

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΤΗΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 26/14.11.2016 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ

ΕΚΤΑΚΤΑ ΘΕΜΑΤΑ

- ΘΕΜΑ 1ο:** Εγκρίνει τη δαπάνη και διαθέτει πίστωση ποσού 15.883,19 ευρώ για την επιστροφή από την Α' Δόση του Έργου «REACT» στον Δήμο Θεσσαλονίκης, λόγω της Αναμόρφωσης του συνολικού Προϋπολογισμού του Έργου και της ανακατανομής του Προϋπολογισμού του Έργου στους εταίρους.
- ΘΕΜΑ 2ο:** Έγκριση μετάβασης του Δημάρχου κ. Θ. Μπακογλίδη στην Αθήνα για υπηρεσιακά θέματα. Έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης ποσού 612, 48 ευρώ (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) για έξοδα κίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης και διανυκτέρευσης.
- ΘΕΜΑ 3ο:** Συμπλήρωση της υπ' αριθμ. 491/16 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου.

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

- ΘΕΜΑ 1ο:** Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
- ΘΕΜΑ 2ο:** Έγκριση επικαιροποίησης εγχειριδίου διαδικασιών διαχειριστικής ικανότητας Δήμου Καλαμαριάς, (Δικαιούχος) ΕΣΠΑ 2014-2020
- ΘΕΜΑ 3ο:** Παράταση παράδοσης του καταστήματος Κ38-Κ39 στην Αγορά του Φοίνικα.
- ΘΕΜΑ 4ο:** Εισήγηση αναμόρφωσης προϋπολογισμού 2016 (20^η) & διάθεση πίστωσης
- ΘΕΜΑ 5ο:** Έγκριση διενέργειας προμήθειας , με τίτλο «Προμήθεια εξοπλισμού παιδικών χαρών και αστικού εξοπλισμού για την αναβάθμιση των παιδικών χαρών επί των οδών Μυστρά, Κονίτσης, Αργοναυτών και Ερμονάσης» και επικαιροποίηση της μελέτης της (υπ'αριθμ. 44/15), ως προς την αλλαγή του ΦΠΑ από 23% σε 24% και τον τρόπο διενέργειας της προμήθειας με το Νόμο 4412/2016 - ΦΕΚ 147/Α/8-8-2016 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).
- ΘΕΜΑ 6ο:** Έγκριση διοργάνωσης της εκδήλωσης για την Παγκόσμια Ημέρα κατά του AIDS. Έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης συνολικού ποσού 272,80€ για την κάλυψη των δαπανών της ανωτέρω εκδήλωσης.
- ΘΕΜΑ 7ο:** Έγκριση εκποίησης κατεστραμμένων πλαστικών κάδων απορριμμάτων σύμφωνα με το Π.Δ. 270/1981
- ΘΕΜΑ 8ο:** Ψήφιση πίστωσης ποσού 156.330,00 € για λειτουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων του Δήμου Καλαμαριάς και κατανομή του στις δύο σχολικές επιτροπές
α) Σ.Ε σχολείων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης β) Σ.Ε σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης . (Δ' ΔΟΣΗ 2016)
- ΘΕΜΑ 9ο:** Μερική και ολική ανάκληση πιστώσεων που διατέθηκαν για πολιτιστικές εκδηλώσεις και εργασίες.
- ΘΕΜΑ 10ο:** Έγκριση δαπάνης και διάθεση πίστωσης ποσού 1.252,40 € (συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24%) για την εκτέλεση της εργασίας φωτογραφικής κάλυψης πολιτιστικών, κοινωνικών και πολιτικών εκδηλώσεων

του Δήμου Καλαμαριάς καθώς και την παραγωγή φωτογραφικού υλικού για το περιοδικό «Πολίτης Κ».

Καλαμαριά, 14.11.2016, ημέρα Δευτέρα και ώρα 21:00 στο Συνεδριακό Κέντρο του κτιρίου των Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων της Πλατείας Σκρα, στην οδό Καραμαούνα 1, συνήλθε στην 26η τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Καλαμαριάς, ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ.: 38664/8-11-2016 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου κ. Γεωργίου Τελίδη, που επιδόθηκε σε καθένα από τους Δημοτικούς Συμβούλους, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 65 και 67 παρ. 2 του Ν. 3852/2010.

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι από τα σαράντα ένα (41) μέλη παραβρέθηκαν τα τριάντα πέντε (35), δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Αγγελοπούλου Δέσποινα
2. Αμπατζίδης Ματθαίος
3. Αντωνάκης Βικέντιος
4. Αντωνούδη-Ιωαννίδου Ολυμπία
5. Βουλγαράκης Νεκτάριος
6. Γεωργιάδης Σωτήριος
7. Ζαμπέτογλου Σταύρος
8. Ζώης Κωνσταντίνος
9. Θεοδοσιάδης Παναγιώτης
10. Καζάρα Τριανταφυλλιά
11. Καϊμακτσίδης Ιωάννης
12. Κιφωνίδου Θεοδώρα
13. Κοταλακίδου Ελένη
14. Κώστας Ζαχαρίας
15. Λαμτζίδης Εμμανουήλ
16. Μαβίδης Σταύρος
17. Ματσαρίδης Στυλιανός
18. Μουράτης Στέφανος
19. Μπαλατασή-Φοροπούλου Κυριακή
20. Μύρτσος Γεώργιος
21. Νικολέττου – Σκάρλιου Βασιλική
22. Ντιντή Λεμονιά
23. Ξανθόπουλος Χαράλαμπος
24. Παναγιωτίδης Μιχάλης
25. Παπαδόπουλος Γεώργιος
26. Παπουτσιδής Θεόδωρος
27. Πασαλίδου Αμαλία
28. Παυλίδου – Βασιλειάδου Μαρία
29. Πενόπουλος Ιωάννης
30. Τελίδης Γεώργιος
31. Τεμεκενίδης Αριστοτέλης
32. Τσαμπαρλής Παντελής
33. Τσαπακίδου-Τσομπανάκη Αγγελική
34. Τσαπικίδου Αικατερίνη
35. Φωτόπουλος Στυλιανός

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Δαρδαμανέλης Ιωάννης
 2. Καριπίδης Φίλιππος
 3. Μαζουλουκτσής Ιωάννης
 4. Ματσαρίδου Κυριακή
 5. Πετκάκης Σωκράτης
 6. Σαρήπουλος Δημήτριος
- Οι Δ.Σ. κ. κ. Σ. Γεωργιάδης και Π. Τσαμπαρλής προσήλθαν στη συνεδρίαση κατά τη συζήτηση των προ ημερησίας διάταξης θεμάτων.
 - Οι Δ.Σ. κ. κ. Α. Πασαλίδου και Γ. Παπαδόπουλος και Μ. Παναγιωτίδης αποχώρησαν από τη συνεδρίαση μετά τη συζήτηση των προ ημερησίας διάταξης θεμάτων.
 - Οι κ. κ. Ε. Λαμτζίδης, Δ. Αγγελοπούλου, Τ. Καζάρα, Ι. Καϊμακτσίδης, Ε. Κοταλακίδου, Β. Νεκτάριος, Στ. Μαβίδης και Α. Τεμεκενίδης αποχώρησαν από τη συνεδρίαση πριν τη συζήτηση του 1^{ου} θέματος της ημερησίας διάταξης, το οποίο συζητήθηκε δέκατο.
 - Τα θέματα συζητήθηκαν με την εξής σειρά: 2^ο - 10^ο και 1^ο.

Πριν από τη συζήτηση των θεμάτων της ημερησίας διάταξης, το Δημοτικό Συμβούλιο αποφάσισε ομόφωνα για τη συζήτησή τριών έκτακτων θεμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του παρ. 7 Ν. 3852/2010.

Άρχισε η συνεδρίαση με την Προεδρία του Προέδρου του Δ.Σ. κ. Γεωργίου Τελίδη.
Ο Δήμαρχος κ. Θεοδόσιος Μπακογλίδης προσκλήθηκε και παρέστη στη συνεδρίαση.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: Αμπατζίδης Ματθαίος, Αντωνούδη-Ιωαννίδου Ολυμπία, Ζαμπέτογλου Σταύρος, Ζώης Κωνσταντίνος, Θεοδοσιάδης Παναγιώτης, Κιφωνίδου Θεοδώρα, Κώστας Ζαχαρίας, Μουράτης Στέφανος, Μπαλτατζή-Φοροπούλου Κυριακή, Μύρτσος Γεώργιος, Νικολέττου-Σκάρλιου Βασιλική, Ξανθόπουλος Χαράλαμπος, Παπουτσιδης Θεόδωρος, Παυλίδου - Βασιλειάδου Μαρία, Πενόπουλος Ιωάννης, Τελίδης Γεώργιος, Τσαμπάρλης Παντελής, Τσαπακίδου - Τσομπανάκη Αγγελική, Τσαπικίδου Αικατερίνη, Φωτόπουλος Στυλιανός, Λαμτζίδης Εμμανουήλ, Αγγελοπούλου Δέσποινα, Βουλγαράκης Νεκτάριος, Καζάρα Τριανταφυλλιά, Καϊμακτσίδης Ιωάννης, Κοταλακίδου Ελένη, Μαβίδης Σταύρος, Τεμεκενίδης Αριστοτέλης, Ματσαρίδης Στυλιανός, Αντωνάκης Βικέντιος, Ντιντή Λεμονιά, Παπαδόπουλος Γεώργιος και Παναγιωτίδης Μιχαήλ. Δικαιολογημένα απόντες είναι ο Φίλιππος Καριπίδης, ο Μαζουλουκτσής Γιάννης, ο Πετκάκης Σωκράτης, ο Σαρήπουλος Δημήτρης και καθοδόν είναι η Αμαλία Πασαλίδου. Ευχαριστώ. Επίσης ασθενής σήμερα είναι ο Δαρδαμανέλης Γιάννης.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Αντιδήμαρχοι, κ. συνάδελφοι, κυρίες και κύριοι, καλησπέρα. Και η κα Πασαλίδου είναι παρούσα. Θα ξεκινήσουμε με τα Προ Ημερησίας. Βέβαια προτού ξεκινήσουμε θα ήθελα να ρωτήσω κάποιους συναδέλφους αν έχουν κάποιες ανακοινώσεις σχετικά με κάποιες εκδηλώσεις. Ναι κ. Μύρτσο, σας έχω γράψει για την ανακοίνωση που θέλετε να κάνετε. Ο κ. Γεωργιάδης θα έρθει μάλλον σε λίγο, γιατί νομίζω ο κ. Γεωργιάδης έχει μία ανακοίνωση. Ωραία, άλλος συνάδελφος για εκδήλωση δεν έχει κάτι.

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Εγώ έχω, αλλά θα την φέρω τη Δευτέρα γιατί...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ωραία, ναι, ναι. Πολύ ευχαρίστως κα Παυλίδου. Κ. Μύρτσο παρακαλώ. Και μετά οι συνάδελφοι στα Προ Ημερησίας, παρακαλώ ποιοι θέλουν τον λόγο; Να κάνουμε μία καταγραφή τώρα των συναδέλφων, κ. Μύρτσο ένα λεπτό. Ο κ. Λαμτζίδης, ο κ. Πενόπουλος, ο κ. Βουλγαράκης, ο κ. Αντωνάκης, ο κ. Καϊμακτσίδης...

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: Ο κ. Γεωργιάδης μου είπε ότι θέλει να μιλήσει.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ο κ. Γεωργιάδης, και η κα Παυλίδου, και ο κ. Παναγιωτίδης και ο κ. Ματσαρίδης. Κλείνει ο κατάλογος. Κ. Λαμτζίδη.

ΛΑΜΤΣΙΔΗΣ: Καλησπέρα σε όλους και όλες. Έχω...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Λαμτζίδη με συγχωρείτε. Κ. Μύρτσο παρακαλώ έχετε τον λόγο.

ΜΥΡΤΣΟΣ: Συγνώμη. Θα είμαι σύντομος. Καλησπέρα αγαπητοί συνάδελφοι. Στο ερχόμενο Δημοτικό Συμβούλιο θα έχουμε ένα θέμα που φαντάζει αρκετά σοβαρό, θεωρώ ότι είναι σοβαρό, αλλά η απόφαση θεωρώ ότι θα πρέπει να είναι ομόφωνη. Εγώ από τη στιγμή που ανέλαβα εντεταλμένος στο θέμα του αθλητισμού προσπαθώ να κάνω το κατά δυνατόν το καλύτερο. Ξεκίνησα από το Κολυμβητήριο, προσπάθησα κάτι να γίνει, στο Δημοτικό Κλειστό, μπορείτε να μάθετε το Κλειστό πώς λειτουργεί ακόμη καλύτερα, και έφτασα στη μεγάλη πληγή του Δήμου Καλαμαριάς που είναι το Δημοτικό Γήπεδο του Αριστοτέλη. Οπού εκεί είναι, καταρχάς πρέπει να γνωρίζουμε ότι δεν έχει άδεια το γήπεδο για να παίξει, απλά είναι η παράταση που δόθηκε απ' την πολιτεία μέχρι να αδειοδοτηθούν τα γήπεδα αφού γίνουν οι απαιτούμενες εργασίες σε αυτό το μπάχαλο εκεί πάνω. Αυτό είναι ένα άλλο κεφάλαιο το οποίο θα το αντιμετωπίσουμε στη συνέχεια. Να ξέρετε θα έχει συνέχεια αυτό το σίριαλ μέχρι να καθαρίσει και να γίνει πραγματικά αυτό που πρέπει. Συγνώμη για την εισαγωγή που κάνω, θέλω να με καταλάβετε. Επάνω στον Δημοτικό Γήπεδο Καλαμαριάς λοιπόν, ο Δήμος Καλαμαριάς αφής στιγμής του ανήκει το Δημοτικό Γήπεδο. Κατόπιν αιτημάτων των ομάδων και πρότασης του υπευθύνου του Δημοτικού Γηπέδου που κατατίθεται στον εντεταλμένο, μέχρι πρότινος όταν δεν υπήρχε στον Αντιδήμαρχο, πρέπει να βγει ένα πρόγραμμα-ωράριο που θα τηρούν οι ομάδες τις ώρες που θα προπονούνται. Φυσικά εκεί υπάρχουν διάφορα ευτράπελα,

όπως για παράδειγμα όσοι γνωρίζετε μου ζητούν την ίδια ώρα να κάνουν προπόνηση τέσσερις ομάδες, σε ένα γήπεδο είναι αφύσικο. Και τηρούμε μία σειρά προτεραιότητας που σημαίνει τι; Με βάση ποια ομάδα είναι σε μεγαλύτερη κατηγορία, με βάση τις ανάγκες που έχει των ακαδημιών και όλα αυτά για να δίνουμε τις ανάλογες ώρες. Οι οποίες ώρες συμπίπτουν σχεδόν πάντα, όπως και στο πρόγραμμα αυτό που βγήκε, με τα αιτήματα των ομάδων. Φέτος για πρώτη φορά έκανα και συνάντηση με τους υπευθύνους των ομάδων μετά τις εισηγήσεις για το πότε θέλουν να προπονηθούν, τους ρώτησα αν συμφωνούν με τις προτάσεις και με το πρόγραμμα που εισηγείται ο υπεύθυνος του Δημοτικού Γηπέδου, που τότε ήταν ο Φώτης Μαζουλουκτσής, τώρα είναι ο Παναγιώτης Μαυρόπουλος, και μου λένε όλοι εντάξει. Βγάζω το πρόγραμμα, το υπογράφω και αναρτάται το πρόγραμμα. Μία ομάδα, ο Αριστοτέλης, ο οποίος εκπροσωπείται απ' τον κ. Συμεωνίδη Νικόλαο, θεωρεί, με βάση τα λεγόμενά της, ότι το γήπεδο είναι δικό του και θα μπαίνει όποτε θέλει. Όλο αυτό ξεκίνησε όταν μία Τετάρτη με ενημερώνει ο Πρόεδρος του Μέντεκα, το γήπεδο, το πρόγραμμα το οποίο είναι στη διάθεσή σας όπως και οτιδήποτε έχω κάνει, με ενημερώνει ότι την ώρα 21:00 με 22:00, ενώ πρέπει να είναι οι ομάδες του Μέντεκα και του Ποσειδώνα Καλαμαριάς, όπου ο Μέντεκας είναι η μοναδική γυναικεία ομάδα που υπάρχει που παίζει στο πρωτάθλημα της ΕΠΟ, και δυστυχώς δεν είμαστε σωστοί απέναντι σε αυτή την προσπάθεια που γίνεται, διότι δεν μπορούν να αγωνιστούν σε αυτό το γήπεδο σε πρωτάθλημα της ΕΠΟ γιατί δεν έχει άδεια η παραγκούπολη αυτή. Αυτή είναι μια παρένθεση που την κλείνω. Με ενημερώνει ο Πρόεδρος έντρομος του Μέντεκα ότι έχει κάνει μπούκα ο Σαρρής με έναν υπεύθυνο καινούργιο που ήρθε, γιατί λένε ότι έγινε και επινοικίαση των ακαδημιών του Αριστοτέλη έναντι και αδράς αμοιβής, μιλάμε για τρελά πράγματα, έχει κάνει book από τον Πρόεδρο του Αριστοτέλη σε έναν τρίτο που ήρθε από την Τούμπα, ο οποίος πληρώνει, δηλαδή μιλάμε για τρελά πράγματα και θα ήθελα σας παρακαλώ να με καταλάβετε σαν δημότες του Δήμου αυτού, ούτε διοίκηση, ούτε αντιπολίτευση, είναι κοινό το θέμα αυτό. Πάω αυτοπροσώπως, γιατί το σπίτι μου είναι παραδίπλα στα Δαβάκη, εκεί μεγάλωσα, και βλέπω ότι όντως είναι μέσα. Μπαίνω στον άλλο που κάνει προπόνηση και τον ρωτάω, του λέω *καλησπέρα, είμαι ο τάδε, για ποιο λόγο το κάνεις αυτό;* Μου λέει *έτσι μου είπε ο υπεύθυνος και άμα θες πιάσ' τον.* Έρχεται εκείνη την ώρα και ο Συμεωνίδης. Τους λέω *γιατί; Έτσι γουστάρω ρε.* Με βρίζει πολύ άσχημα. Φεύγω γιατί πρέπει να φύγω. Στέλνω μια ειδοποίηση εκ πρώτης ότι δεν πρέπει να ξαναγίνει αυτό και, και. Μάρτυρας εντωμεταξύ, προπονητής της άλλης ομάδας που προπονούνταν ήταν ο Φώτης Μαζουλουκτσής, ο υπάλληλος του Δήμου, ο οποίος είδε όλο το συμβάν. Το ξανακάνει αυτό την Τετάρτη. Ξανά στέλνω τον υπεύθυνο του Αθλητικού Τμήματος, τον Μιχάλη Κυριακού. Ξανά τα ίδια, βρίσιμο, *είναι δικό μου το γήπεδο, θα μπαίνω όποτε θέλω.* Την τρίτη και τελευταία φορά πάω εγώ μαζί με τους συνεργάτες μου από το... λες και δεν έχουμε κάτι άλλο να κάνουμε στις εννέα το βράδυ, με τους συνεργάτες μου από το Τμήμα Αθλητισμού του Δήμου Καλαμαριάς, προσπαθώντας έστω και την ύστατη στιγμή να βρούμε μία λύση ανθρώπινη. Προσπαθούμε μιλώντας με τον γιο του κάτι να κάνουμε, είναι και τα παιδιά, υπάρχουν μαρτυρίες, βγαίνει ξαφνικά και ακούω το βρισίδι που δεν θέλω δηλαδή ούτε καν να το σκέφτομαι. Θεωρώ ότι αν δεν ήταν αυτός έτσι όπως είναι θα είχαμε άλλα πράγματα που δεν υπάρχει λόγος. Φεύγω εκείνη τη στιγμή, μπορούσα να πάει στην Αστυνομία να πάει αυτόφωρο, τώρα δεν θέλω να το κάνω αυτό, κατεβαίνω στην Αστυνομία και ζητώ απλά να κληθεί και να εξηγήσει για ποιο λόγο λειτουργεί έτσι. Όντως η Αστυνομία καλεί τον κ. Συμεωνίδη, ο οποίος παρίσταται με δικηγόρο. Θεωρεί ψευδή και αναληθή όλα αυτά που έχουν ακουστεί, όσα του καταμαρτυρώ και λέει είναι Πρόεδρος του Αθλητικού Σωματείου Αριστοτέλης στο Γήπεδο του Αριστοτέλη, όπως είναι η ορθή ονομασία. Που εμμέσως πλην σαφώς με λέει το γήπεδο είναι δικό του. Εδώ θέλω να πω ότι πόσα χρόνια ο Δήμος κακώς συντηρεί αυτές τις ιδιωτικές εταιρίες εκεί πάνω. Εγώ θα ξέρετε, όσοι με ξέρετε, ότι θα είμαι πολύ αληθινός απέναντί σας. Είμαι κατά αυτών των πραγμάτων, το έχω δηλώσει και στην παράταξή μου. Ο Δήμαρχος είναι σύμφωνος. Διαφωνώ με το ο Δήμος κακώς μέχρι τώρα να συντηρεί τις ιδιωτικές ακαδημίες που διακινείται μαύρο χρήμα, διότι αν γνωρίζουμε για τα παιδιά μας και εγώ πληρώνω 30€. Σε τι; Σε ένα Δημοτικό Γήπεδο που συντηρούν οι συνδημότες και εξαναγκάζονται οι ίδιοι να ξαναπληρώνουν αυτόν που έχει δημιουργήσει μια ιδιωτική μπίζνα. Δεν ξέρω τι θα παραστεί στο Δημοτικό Συμβούλιο, στο επόμενο, την Δευτέρα που θα έρθει το θέμα. Εγώ είμαι στη διάθεσή σας ό,τι ζητήσετε και

αν με βρείτε να λέω μισό ψέμα εγώ, την επομένη στιγμή θα παραιτηθώ, σας λέω στον λόγο της αντρικής μου τιμής. Θέλω να τα δείτε τα πράγματα σας Καλαμαριώτες και όχι σαν διοίκηση και αντιπολίτευση, διότι είναι κάτι που αφορά σε όλους μας. Δείτε το και σας λέω πάλι αν μισό πράγμα έχω πει ψέμα θα παραιτηθώ την ίδια τη στιγμή. Σας ευχαριστώ πάρα πολύ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστώ κ. Μύρτσο. Κ. Λαμτζίδα.

ΛΑΜΤΣΙΔΗΣ: Καλησπέρα κυρίες και κύριοι συνάδελφοι και συναδέλφισσες. Εγώ όπως πάντα θα είμαι πάρα πολύ σύντομος. Τρία είναι τα θέματα. Ξεκινάω απ' το πιο απλό, εάν τελικά ξεκίνησε σήμερα ο καθαρισμός του κληροδοτήματος Δαή, όπως είχε υποσχεθεί η αρμόδια Αντιδήμαρχος, γιατί η κατάσταση στην οποία το είχαμε βρει η Επιτροπή που το είχε επισκεφθεί ήταν απαράδεκτη, ήταν μάλλον θα λέγαμε υγειονομική βόμβα. Δεύτερον. Πέρα από τα γενικά που συζητάμε για το Κόδρα, έχουμε γίνει αποδέκτες καταγγελιών ότι μέσα στο Κόδρα σημειώνεται ρευματοκλοπή σε βάρος του Δήμου προφανώς και μάλιστα υπάρχουν καλώδια τα οποία σέρνονται πάνω στο χώμα, το οποίο είναι υγρό, και οι άνθρωποι οι οποίοι κάνουν χρήση του ρεύματος και των εγκαταλειμμένων αλλά διατηρητέων κτηρίων κινδυνεύουν να πάθουν ηλεκτροπληξία, τουλάχιστον αυτό. Με αφορμή αυτό θέλω να καλέσω τον Δήμαρχο να δείξει ιδιαίτερο ενδιαφέρον για όλο το Κόδρα και υπάρχουν πάρα πολλοί τρόποι στους οποίους μπορούμε και είμαστε σε θέση να το συνδράμουμε. Διότι άλλο πράγμα να το διακηρύσσεις γενικά ότι διεκδικώ τον χώρο και άλλο καθημερινά με την παρουσία σου, τις δράσεις σου και τις κινητοποιήσεις σου να το διεκδικείς και να συμπαρασύρεις και όλους όσους εμπλέκονται. Το τρίτο, το οποίο είναι πιο σοβαρό, είναι ότι περιήλθε χθες μόλις στα χέρια μου μία αίτηση με αρ. πρωτ. 18443/1-7-2016 παρακαλώ, των χορωδών της νέα χορωδίας του Δήμου Καλαμαριάς, η οποία αίτηση έχει πάρα πολλά ενδιαφέροντα στοιχεία, περιλαμβάνει και κάποιες προτάσεις θετικές, προγραμματικές προτάσεις της νέας χορωδίας λέγεται για το έτος αυτό, η οποία ποτέ δεν έχει απαντηθεί. Δεν νοείται μία Αρχή όταν λαμβάνει μία αίτηση να μην απαντάει, να προσπερνάει το αίτημα. Το ένα είναι αυτό. Το δεύτερο το πιο σοβαρό είναι ότι η ίδια η νέα χορωδία είναι ένα πολύ σημαντικό πολιτιστικό, μια σημαντική πολιτιστική μονάδα η οποία μπορεί να εισφέρει και έχει εισφέρει πάρα πολλά στα πολιτιστικά δρώμενα του Δήμου μας. Γιατί λοιπόν δεν έχει απαντηθεί και, δεύτερον, για ποιο λόγο δεν εντάσσεται η δράση τους μέσα στους γενικότερους σχεδιασμούς του Τμήματος Πολιτισμού. Αυτά.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Ματσαρίδη δεν θέλετε. Κ. Αντωνάκη.

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Ευχαριστώ Πρόεδρε. Πρόεδρε, με συγχωρείς, δεν άκουσα πριν, ο Δήμαρχος θα έρθει;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ναι βεβαίως, ναι, ναι.

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Αγαπητοί συνάδελφοι, άκουσα με προσοχή την τοποθέτηση του κ. Μίρτσου. Προφανώς θα τοποθετηθούμε όταν θα έρθει το θέμα, έτσι; Να μην το ανοίξουμε τώρα.

ΜΥΡΤΣΟΣ: Ό,τι θέλετε.

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Όχι. Θα προτιμούσαμε να δούμε και την εισήγηση, κ. Μίρτσο, και να τοποθετηθούμε, γιατί προφανώς έχουμε άποψη, αλλά καλύτερα να δούμε την εισήγηση. Άκουσαμε αυτά που μας είπατε.

ΜΥΡΤΣΟΣ: Η εισήγηση είναι αποβολή της ομάδας του Αριστοτέλη από το Δημοτικό Γήπεδο Καλαμαριάς.

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Ναι.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Στο επόμενο Συμβούλιο...

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Στο επόμενο Συμβούλιο. Καλύτερα να μην το ανοίξουμε τώρα για να μην... Αγαπητοί συνάδελφοι, αγαπητοί συνδημότες, μια πολιτική τοποθέτηση θέλω να κάνω με βάση αυτά που γίνονται σήμερα στη χώρα μας. Γνωρίζετε όλοι καλά, την Πέμπτη είναι ο εορτασμός της επετείου, η επέτειος του ξεσηκωμού του Πολυτεχνείου. Αποτελεί θεωρούμε για μας, για όλο τον λαό, πολύτιμη πηγή πείρας και για τις σημερινές συνθήκες. Πολλοί κατά όλα αυτά τα χρόνια προσπάθησαν να καπηλευτούν τους αγώνες αυτούς και να φέρουν στα μέτρα τους την παρακαταθήκη και τα διδάγματα του αγώνα του λαού στο Πολυτεχνείο και των φοιτητών. Το ίδιο θεωρούμε ότι γίνεται και με τη σημερινή κυβέρνηση ΣΥΡΙΖΑ-ΑΝΕΛ, που από τη μια προσπαθεί να καπηλευτεί τον αγώνα αυτό, ενώ ταυτόχρονα τσακίζει τον λαό με σκληρά αντιλαϊκά μέτρα και μάλιστα αυτές τις μέρες, αν διαβάσατε, απαγορεύει ακόμα και τις συγκεντρώσεις στην επικείμενη επίσκεψη την αυριανή του Προέδρου των Ηνωμένων Πολιτειών. Είναι ακόμα Πρόεδρος. Για εμάς το μήνυμα του Πολυτεχνείου, συνάδελφοι, είναι επίκαιρο όσο ποτέ. Δεν θα γίνουμε κρέας για τα κανόνια των εκμεταλλευτών. Ο λαός πρέπει να παλέψει με τη δική του σημαία για να ικανοποιηθούν οι σύγχρονες ανάγκες του, και του λαού και της νεολαίας. Κοινός αντίπαλος των λαών είναι ο καπιταλισμός. Κοινή ανάγκη των λαών είναι η ανατροπή του σάπιου συστήματος σε κάθε χώρα. Και επειδή αύριο είναι η επίσκεψη του Προέδρου Ομπάμα των ΗΠΑ και έχουν καλλιεργηθεί πολλές προσδοκίες ότι αυτή η επίσκεψη θα ενισχύσει τις σχέσεις της χώρας μας με τις Ηνωμένες Πολιτείες, το ΝΑΤΟ και την Ευρωπαϊκή Ένωση και ότι όλο αυτό γίνεται προς όφελος του λαού μας, ακούμε άλλωστε διαφορά στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης περί στήριξης Ομπάμα κ.λπ., εμείς θεωρούμε ότι όλα αυτά γίνονται επειδή επιχειρούν να εξαπατήσουν την εργατική τάξη, τα λαϊκά στρώματα, τη νεολαία και να αποκρύψουν πόσο ακριβά έχει πληρώσει ο λαός μας την εμπλοκή της χώρας στους ιμπεριαλιστικούς ανταγωνισμούς. Να αποκρύψουν ότι και σήμερα καθημερινά αποκαλύπτονται οι τραγικές συνέπειες αυτής της πολιτικής, όπως καταγράφονται π.χ. στις Ελληνοτουρκικές σχέσεις και στο Κυπριακό. Εμείς λέμε ότι ο λαός μας πρέπει να παλέψει για καμία εμπλοκή της χώρας μας σε αυτούς τους ιμπεριαλιστικούς σχεδιασμούς και πολέμους. Για μας ο Ομπάμα είναι ανεπιθύμητος. Πολλοί μαζικοί φορείς του λαϊκού κινήματος, το ΠΑΜΕ, Λαϊκές Επιτροπές, καλούν αύριο σε συγκεντρώσεις ενάντια στην επίσκεψη του Ομπάμα. Για να καταδικαστεί αποφασιστικά αυτή η επίσκεψη-πρόκληση στην Ελλάδα παραμονές της ηρωικής εξέγερσης του Πολυτεχνείου, να τον κηρύξουμε ανεπιθύμητο Πρόεδρο, που η πολιτική του μακελεύει τους λαούς. Για να δυναμώσουμε την παρέμβαση του λαού μας ενάντια στους ιμπεριαλιστικούς ανταγωνισμούς, επεμβάσεις και πολέμους, που όπως φαίνεται πλησιάζουν και προς τα εμάς, για να καταγγελλεί για άλλη μια φορά ο εγκληματικός ρόλος του ΝΑΤΟ και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για να ενισχυθεί η πάλη ενάντια στην επικίνδυνη πολιτική της σημερινής κυβέρνησης και των προηγούμενων και να βροντοφωνάξουμε καμία εμπλοκή της χώρας μας στους ιμπεριαλιστικούς σχεδιασμούς, ούτε γη, ούτε νερό στους φονιάδες των λαών. Ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κα Πασαλίδου.

ΠΑΣΑΛΙΔΟΥ: Εγώ δεν ζήτησα τον λόγο, αλλά θέλω πριν ξεκινήσουμε τα άλλα θέματα, θέλω τον λόγο για μία πρόταση που θέλω να κάνω στο Δημοτικό Συμβούλιο. Όχι τώρα...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Πριν τα τακτικά θέλετε.

ΠΑΣΑΛΙΔΟΥ: Πριν τα τακτικά. Ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Παναγιωτίδη.

ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ: Ευχαριστώ κ. Πρόεδρε, κ. συνάδελφοι, κ. συνδημότες, συμπολίτες, στη σημερινή ευκαιρία που μου δίνεται στα προ ημερησίας το μόνο πράγμα που ήθελα να πω είναι ότι είναι ένας πολιτικός σχολιασμός που θέτω υπ' όψιν του Δημοτικού Συμβουλίου

σχετικά με τις εξελίξεις που είχαμε μετά τις τελευταίες εκλογές στις Ηνωμένες Πολιτείες Αμερικής. Η εκλογή του Τραμπ δημιουργεί καινούργια δεδομένα παγκοσμίως και αναταράσσει όλες τις διεθνείς σχέσεις. Αναμφίβολα η Ελλάδα εδώ και αρκετά χρόνια βρίσκεται στο μάτι του κυκλώνα και οι κίνδυνοι αυξάνονται μετά από τις εξελίξεις που είχαμε από τις εκλογές στις ΗΠΑ. Η στροφή προς ρατσιστικές και ακροδεξιές επιλογές είναι εμφανής και δεδομένη και εκμεταλλεύεται την αδυναμία του καπιταλιστικού συστήματος να διαχειριστεί την κρίση την οποία δημιούργησε ο ίδιος. Εκτός αυτού εκμεταλλεύεται αυτή την κρίση για να αυξήσει ακόμα περισσότερο τα συμφέροντα και τα κέρδη του. Αυτό δεν είναι υπόθεση μιας χώρας, είναι υπόθεση όλων των χωρών του κόσμου, διότι η οικονομία πια είναι παγκοσμιοποιημένη. Οι επόμενες φάσεις του δράματος αυτού θα είναι οι εκλογές στην Ευρώπη, σε μια σειρά από χώρες της Ευρώπης, στη Γαλλία, στη Γερμανία, Ολλανδία πιο νωρίς κ.λπ. Και εκεί όλα δείχνουν ότι θα έχουμε μια ανάλογη στροφή. Ήδη αρκετές χώρες της Ευρώπης ή έχουν κυβερνήσεις αντίστοιχες με αυτήν του Τραμπ, ακροδεξιές κυβερνήσεις, ή συγκαταβάλλουν τα ακροδεξιά κόμματα σε πολλές χώρες της Ευρώπης. Η εξέλιξη αυτή είναι ένας δυναμίτης σε ό,τι επιχειρήθηκε από τον πόλεμο και μετά να οικοδομήσει η Ευρώπη και να σεβαστεί δημοκρατικές κατακτήσεις των εργαζομένων και των λαών της. Μας ανησυχεί βαθύτατα και νομίζω ότι η επίσκεψη Ομπάμα είναι τυπική περισσότερο επίσκεψη. Αυτό που έχει σημασία είναι να δούμε την επόμενη μέρα και η επόμενη μέρα ακόμα δεν έχει φανεί, αλλά όλα προμηνύουν ότι θα είναι δυσάρεστη. Ως Δημοτικό Συμβούλιο είχα την άποψη ότι θα πρέπει αυτά τα θέματα να τίθενται στο Δημοτικό Συμβούλιο και να έχουμε υπόψη μας όλες τις εκδοχές των εξελίξεων, έτσι ώστε να συμπεριφερθούμε ανάλογα, γιατί αν μη τι άλλο υπάρχει και στην τοπική αυτοδιοίκηση ο πολιτικός της ρόλος, ο οποίος είναι και αυτός πολύ σημαντικός ως θεσμός ενός κράτους του οποίου δεν έχει τη δυνατότητα μία κυβέρνηση από μόνη της χωρίς τους θεσμούς να αντιμετωπίσει εξωτερικούς κινδύνους τέτοιου μεγέθους. Αρκεί να το θέλει και αρκεί να υπάρχει μια συνεργασία και όχι μία εκμετάλλευση του ενός από τον άλλο ή μία σχέση ταπεινού και ταπεινού υποτελούς, και εννοώ την αυτοδιοίκηση, σε σχέση με το κεντρικό κράτος. Αυτά ήθελα να θίξω προς προβληματισμό και προς ετοιμότητα. Κατά τ' άλλα, να πάω και σε κάτι πιο ευχάριστο, να σας ευχαριστήσω όλους για τις ευχές σας στην ονομαστική μου εορτή. Την επόμενη Δευτέρα θα υπάρξει και το σχετικό κέρασμα. Ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστώ κ. Παναγιωτίδη. Η κα Παυλίδου.

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Και εγώ ήθελα να κινηθώ γύρω από το θέμα το οποίο ανέπτυξε ο κ. Παναγιωτίδης. Δυστυχώς με κάλυψε. Να πω ότι δεν προοιωνίζεται τίποτα καλό, να ξεχάσουμε τα ανθρώπινα δικαιώματα, να ξεχάσουμε τις κατακτήσεις. Δεν είναι μόνο τα ρατσιστικά τα οποία θα βρίσκονται σε έξαρση στην Ημερήσια Διάταξη, το δήλωσε, είναι και άλλα ζητήματα τα οποία αφορούν τις κοινότητες των ομοφυλοφίλων κ.λπ.. Δηλαδή ό,τι κατακτήσαμε, αλλά όλα ξεχάστε τα και επιπλέον τα επικίνδυνα ανοίγματα του χωρίς λογική, χωρίς να είναι ενταγμένα σε έναν σχεδιασμό, νομίζω ότι θα φέρουν παγκόσμιες ανατροπές. Να σας πω, να σας ανακοινώσω, για να το κλείσω το θέμα αυτό γιατί το ανέπτυξε εν πολλοίς ο κ. Παναγιωτίδης, να σας πω ότι ήρθε στον Δήμο και ανέλαβε πριν από μία εβδομάδα ως Επόπτρια Δημόσια Υγείας από τον διαγωνισμό που έγινε το 2009 η κα Χαλκούτσου Ζωγραφιά. Αυτή έχει αρμοδιότητες περίπου αυτές που είχαν στη Νομαρχία οι Επόπτες Δημόσιας Διοίκησης, δηλαδή ο έλεγχος των κυλικείων στα σχολεία, των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος...

ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ-ΟΜΙΛΗΤΗΣ: Στους δημόσιους χώρους έχει αρμοδιότητα;

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Ναι, βεβαίως. Για δημόσιους και ιδιωτικούς και ακόμα και για τα δικά μας τα κυλικεία στα ΚΑΠΗ, όπου δει, για τα δικά μας νηπιαγωγεία κ.λπ., για τους παιδικούς μας σταθμούς κ.λπ. Να την καλωσορίσουμε, να την ευχηθούμε...

ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ-ΟΜΙΛΗΤΗΣ: Και για τα σχολεία.

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Και για τα σχολεία, ναι. Έχει μία σειρά αρμοδιοτήτων και αυτό είναι καλό και είναι καλό γιατί θα είναι μόνιμο στέλεχος, δεν θα είναι οχταμηνίσσισσα. Από τον διαγωνισμό του '09. Να είστε καλά.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Πενόπουλε;

ΠΕΝΟΠΟΥΛΟΣ: Ευχαριστώ κ. Πρόεδρε. Καλησπέρα στους συναδέλφους, στο ακροατήριο, στον Σύλλογο Εργαζομένων. Θέλω να σας προαναφέρω ότι η πρόταση αυτή που θα κάνω σήμερα είναι πάρα πολύ σπουδαία και δεν επιθυμώ να δηλώσω ότι εγώ είμαι αυτός ο οποίος σκέφτηκε αυτή την πρόταση, έχει χίλιο-ειπωθεί, είναι ένας διακαής πόθος μου, είναι κάτι πάρα πολύ σημαντικό για τον τόπο μας. Παρακαλώ για δύο λεπτά την προσοχή μας. Πρόταση δημιουργίας μνημείου προσφυγικού ελληνισμού. Ένα μνημείο για τον προσφυγικό ελληνισμό με αναφορά στις εμπειρίες που έλαβαν χώρα στην περιοχή του απολυμαντηρίου, το οποίο θα περιβάλλεται από χώρο δένδροφυτευμένης βλάστησης περιπάτου και ήπιας αναψυχής. Ένας χώρος ιστορικής μνήμης αλλά στοχασμού και φυσική ομορφιάς που θα παραπέμπει στο σεβασμό της προσφυγικής ιστορίας και θα επιτρέπει στους επισκέπτες με την ηρεμία και με τη γεινίαση με τη θάλασσα την ξεκούραση, το στοχασμό και το παιχνίδι. Σε ένα όμορφο περιβάλλον αυτή η ιδιαίτερη ταυτότητα και αισθητική του χώρου θα αποτελέσει ταυτόχρονα πόλο έλξης για τους κατοίκους της Μακεδονίας, αλλά και επισκέπτες και τουρίστες που θα επιδιώκουν να βρεθούν στην περιοχή λόγω των ξεχωριστών και πολλαπλών στοιχείων που θα προσφέρει φυσική ομορφιά, πολιτιστική κληρονομιά και ιστορική μνήμη. Προτείνω επίσης δημιουργία πολιτιστικής διαδρομής από το Κυβερνείο μέχρι των χώρο του μνημείου στην Πλαζ Αρετσούς και έπειτα στο Remezzo στην αίθουσα πολιτισμού. Δεύτερη διαδρομή από τον χώρο του μνημείου, τα απολυμαντήρια, στην πλατεία δημαρχείου, πλατεία προσφυγικού ελληνισμού. Ένταξη του μνημείου στην πολιτιστική γραμμή του ΟΑΣΘ. Ένταξη του μνημείου στη θαλάσσια συγκοινωνία και μίνι κρουαζιέρες από το λιμάνι της Θεσσαλονίκης στον χώρο του μνημείου. Χρειάζεται, αγαπητοί συνάδελφοι, η δημιουργία και η ενεργή συμμετοχή μίας ομάδας που θα οργανώσει και θα σχεδιάσει το μνημείο με αρχή, μέση και τέλος, όχι αποσπασματικά. Απαιτείται σκληρή εργασία, γραμματειακή υποστήριξη, συνεχή επαφή με όλους τους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και τήρηση αυστηρού χρονοδιαγράμματος. Θεωρώ απαραίτητη τη συμμετοχή του Δημάρχου Καλαμαριάς, του εντεταλμένου συμβούλου Πολιτισμού, της αρμόδιας αντιδημαρχίας, του Ιστορικού Αρχείου Προσφυγικού Ελληνισμού και της ΔΕΤΕΚ Α.Ε., όλων των παρατάξεων του Δημοτικού Συμβουλίου και όλων των φορέων της πόλης μας. Η δημιουργία του μνημείου θα αποτελέσει το μεγάλο μας όπλο στην εκ νέου παραχώρηση του παραλιακού μετώπου και θα ενισχύσει την ανταγωνιστικότητα της περιοχής και κατ' επέκταση θα τονίσει την τοπική κοινωνία. Σας ευχαριστώ πάρα πολύ. Περιμένω.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Βουλγαράκη.

ΒΟΥΛΓΑΡΑΚΗΣ: Ευχαριστώ κ. Πρόεδρε. Καλησπέρα σε όλους. Θα ήθελα σήμερα να καταχραστώ τον χρόνο σας, θα μιλήσω για 3-4 λεπτά, δεν το κάνω συνήθως. Πρώτα θα ήθελα να κάνω μια αναφορά, αν και σήμερα απ' ό,τι βλέπω οι ομιλητές στα προ ημερησίας είναι λιγότεροι σχεδόν από ποτέ, παρόλα αυτά είναι μία απ' τις ελάχιστες συνεδριάσεις που συμβαίνει αυτό. Τις περισσότερες φορές αναλωνόμαστε στη συζήτηση των προ ημερησίας για μιάμιση, δύο ή και περισσότερες ώρες, με αποτέλεσμα να κάνουμε τις συνεδριάσεις μας επί των τακτικών θεμάτων μεταμεσονύκτιες. Εγώ αντιλαμβάνομαι τον άχαρο ρόλο του Προεδρείου, το οποίο αφενός μεν δεν θέλει να κόψει τον λόγο από κάποιον ομιλητή, και αφετέρου όμως δεν τηρείται ο κανονισμός, με αποτέλεσμα, τουλάχιστον θα μιλήσω για τον εαυτό μου, να αντιμετωπίζεται σοβαρό πρόβλημα λόγω των πολλών ωρών τις οποίες χρειάζεται να παρευρισκόμαστε εδώ για θέματα τα οποία μπορούν να λυθούν τις περισσότερες φορές με ένα απλό τηλεφώνημα. Εγώ τουλάχιστον αυτό κάνω πολλές φορές όταν πρόκειται για κάτι το οποίο μπορεί να λυθεί ή να ερωτηθεί από μία Υπηρεσία. Μία αναφορά ήταν αυτή, κ. Πρόεδρε. Ήθελα να την καταθέσω και ευελπιστώ, γιατί το έχουμε κάνει συζητήσεις επί συζητήσεων

έχουν γίνει γι' αυτό το θέμα εδώ πέρα, ευελπιστώ κάποια στιγμή αυτό το οποίο έχουμε συμφωνήσει όλοι να εφαρμοστεί και να μην χρειαστεί να δώσετε εσείς αυτή τη γραμμή. Μεγάλα παιδιά είμαστε, μπορούμε να περιορίζουμε τον λόγο μας στα 3-4 λεπτά και έτσι να τελειώνει μέσα στον απαιτούμενο και βάσει του κανονισμού χρόνο, να τελειώνει η συζήτηση των προ ημερησίας θεμάτων. Θα ήθελα τώρα να αναφερθώ σε ένα αίτημα, το οποίο είναι πάγιο αίτημα από τους πρώτους μήνες της παρουσίας μας εδώ πέρα. Έχει ακουστεί και αυτό πάρα πολλές φορές, παρόλα αυτά δεν βλέπω κάποια εξέλιξη επ' αυτού. Είναι η σωστή λειτουργία, και όχι απλά η λειτουργία, της κάμερας για τις απευθείας μεταδόσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Η κάμερα λειτουργεί, αλλά ουσιαστικά υπολειτουργεί. Δεν μπορεί να γίνει παρακολούθηση διαδικτυακά του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα από αυτή την εφαρμογή. Εγώ παρακαλώ σε προσωπικές σας ενέργειες. Δεν γνωρίζω τι χρειάζεται, αλλά θεωρώ ότι είναι κάτι το οποίο είναι πολύ εύκολο, ώστε να μην γίνονται οι συνεδριάσεις μεταξύ συγγενών και φίλων όπως τις κάνουμε συνήθως. Εγώ προσωπικά δεν το θέλω αυτό. Εγώ θα ήθελα να ενημερώνεται ο κόσμος της Καλαμαριάς για το τι συζητείται εδώ πέρα με το πάτημα ενός κουμπιού. Κάτι τέτοιο είναι πάρα πολύ εύκολο και νομίζω ότι υπάρχουν συμπολίτες μας οι οποίοι ενδιαφέρονται επ' αυτού. Δύο θέματα τώρα τα οποία θέλω να θίξω και δυστυχώς έρχομαι σε αντιδιαστολή με αυτά που έλεγα στην αρχή, γιατί; Υπάρχει λόγος. Δεν μπόρεσα να επικοινωνήσω σήμερα με τον Αντιδήμαρχο Πολεοδομίας, με τον κ. Θεοδοσιάδη. Είναι θέματα επίσης τα οποία έχουμε συζητήσει. Έγινε μία αρχή. Πολλές φορές οι κάτοικοι της Νέας Κρήνης, οι Δημοτικοί Σύμβουλοι που προερχόμαστε απ' τη Νέα Κρήνη συζητούσαμε για το πρόβλημα των ομβρίων υδάτων. Έγινε μία αρχή με την κατασκευή του έργου στην περιοχή, στο σημείο της Πλατείας Ύδρας. Παρόλα αυτά επάνω στον οικισμό του Αγίου Ιωάννη οι άνθρωποι εξακολουθούν και έχουν τεράστιο πρόβλημα. Με τη μικρή αυτή νεροποντή που έγινε το Σάββατο το βράδυ πάλι πλημμύρισαν σοκάκια, πάρκα, ακόμα και ημιυπόγεια. Υπάρχει κάποιος προγραμματισμός για επέκταση του έργου; Αυτό ήθελα να ρωτήσω. Και το δεύτερο το οποίο θέλω να αναφέρω είναι ένα πρόβλημα για το οποίο ο Αντιδήμαρχος έχει ευαισθητοποιηθεί, έχουμε συζητήσει γι' αυτό, παρόλα αυτά θέλω να ενημερωθεί και το Σώμα, γιατί είναι κάτι το οποίο θεωρώ πως είναι πάρα πάρα πολύ σημαντικό. Υπάρχει συγκεκριμένο πρόβλημα, εμείς έχουμε το πρόβλημα, δεν είναι πρόβλημα αυτό το οποίο θα αναφέρω, το πρόβλημα το έχουμε εμείς, υπάρχει ανάγκη από μία οικογένεια για τη δημιουργία, γνωρίζω, γνωρίζω όλα τα προβλήματα και τα γραφειοκρατικά, τα έχουμε συζητήσει, υπάρχει οικογένεια που αντιμετωπίζει πρόβλημα λόγω του ότι το παιδάκι είναι άτομο με ειδικές ανάγκες και δυστυχώς δεν μπορούμε να του παράσχουμε τη δυνατότητα αναψυχής, τη δυνατότητα δραστηριότητας, καθώς δεν έχει προβλεφθεί ή δεν μπορεί να γίνει, δεν ξέρω γιατί δεν μπορεί να γίνει, παιχνίδι ΑμεΑ σε παιδική χαρά του Δήμου μας. Έχει ευαισθητοποιηθεί ο Αντιδήμαρχος. Παρόλα αυτά βλέπω ότι το θέμα πιέζεται από παντού. Εγώ θέλω να ζητήσω να μου πει εάν υπάρχει κάποια εξέλιξη και σε αυτό και επιπρόσθετα θα ήθελα όποιος μπορεί να ξεκολλήσει αυτή, κ. Δήμαρχε αν και εσείς ο ίδιος μπορείτε να το κάνετε αυτός, όποιος μπορεί να ξεκολλήσει αυτή τη διαδικασία να την κάνει. Είναι για την παιδική χαρά στην Πλατεία Ύδρας. Είναι μία οικογένεια η οποία έχει κάνει το συγκεκριμένο αίτημα. Οι άνθρωποι σκέφτονται μέχρι και να μετακομίσουν από την Καλαμαριά μόνο και μόνο για να μπορεί το παιδάκι τους να πηγαίνει κάπου και να δραστηριοποιείται. Η δήλωση με την οποία θέλω να τελειώσω, είναι ανάγκη προς τον εαυτό μου αυτή, στην προηγούμενη Συνεδρίαση έγινε συγκεκριμένος χαρακτηρισμός προς τα μέλη της αντιπολίτευσης του Δήμου, προς τις παρατάξεις. Εγώ αποποιούμαι τον συγκεκριμένο χαρακτηρισμό, δεν έχω τέτοια έπαρση ώστε να κάνω παρουσίαση του εαυτού μου για να επιχειρηματολογήσω επ' αυτού, παρόλα αυτά θα ήθελα να δηλώσω ότι αποποιούμαι αυτούς τους χαρακτηρισμούς οι οποίοι ακούστηκαν για τα μέλη της αντιπολίτευσης. Ευχαριστώ πολύ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Καϊμακτσίδη.

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Για πολλοστή φορά θα βάλω πάλι το ζήτημα του ψηφίσματος που έχουν κάνει για την ντιπ και για την ΣΕΤΑ, δεν είναι αναρτημένο στο επίσημο site του Δήμου. Το θεωρώ εντελώς απαράδεχτο αυτό. Πόσες φορές θα το βάλω εγώ σαν θέμα; Έχει παρθεί

απόφαση πριν το καλοκαίρι και ακόμα δεν έχει αναρτηθεί, ούτε οι ανάλογες ενέργειες έχουν γίνει. Θεωρώ ότι είναι το σημαντικότερο ζήτημα. Κάποιοι συνάδελφοι αναφέρθηκαν και στο Τραμπ κ.λπ. Από τη μια ο Τραμπ βγήκε, απ' την άλλη εμείς έχουμε να κάνουμε μικρές κινήσεις στο μέσο της νυκτός, τι να πω, κοιμόμαστε; Τι κάνουμε ας πούμε; Πώς πρέπει αν το πούμε δηλαδή για να γίνει κάτι; το οποίο είναι μείζονος σημασία κατ' εμέ. Πώς θα μάθουν οι δημότες ότι αυτό το Δημοτικό Συμβούλιο, πώς θα ενημερωθούν; Έχουμε αυτή την απόφαση που είναι ενάντια στη ΤΙΠ και στη ΣΕΤΑ και σε όλα τα συμπαρομαρτούντα. Το επαναφέρω. Εγώ θα ήθελα να υπάρχει και στην ιστοσελίδα και ο Δήμαρχος να κάνει τις ανάλογες ενέργειες, να τα πιστοποιήσει σε ανάλογες συλλογικότητες που αναφέρεται εκεί ότι ο Δήμος Καλαμαριάς είναι ενάντια σε αυτό το πράγμα. Δεύτερο. Σε σχέση με αυτό που έβαλε ο κ. Λαμτσίδης, και βλέπω και κάποιους συμπολίτες μας, και αφορούν τη νέα Χορωδία, θα μου επιτρέψετε να πω ορισμένα περαιτέρω πράγματα. Πρέπει στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τον οποίο έχουμε να συζητήσουμε σαν πρώτο θέμα, θα πρέπει να κατοχυρωθεί αυτή η χορωδία. Δεύτερο. Η κατάσταση της παράταξής μας και γενικώς θα έπρεπε ολονών, αντί να ... μόνο αυτό που ισχυρίζομαι εδώ και χρόνια, συγκροτήματα κ.λπ., πρέπει οι πολίτες που δραστηριοποιούνται στον χώρο του πολιτισμού να έχουν την πλήρη αρωγή μας και την πλήρη συμπαράσταση. Ως εκ τούτου αναφέρουν πολύ συγκεκριμένα πράγματα. Θα σας έλεγα είχαμε αποσπασματικά να δουλεύει η συμφωνική ορχήστρα, πρέπει να το βάλουμε μπροστά, ιδέες υπάρχουν. Εγώ θα έλεγα ότι πρέπει το Ωδείο, είναι παλιά πρόταση όταν ήμουν μέλος στον Πολιτιστικό Οργανισμό τα έφερνα αυτά τα θέματα, να γίνει συνέργεια των μελών του Ωδείου που φτάνουν σε ένα επίπεδο ώστε να μπαίνουν μέσα στη Συμφωνική Ορχήστρα, η οποία δεν θα κάνει αυτό το Χριστουγεννιάτικο μόνο, αλλά θα κάνει επιμέρους πράγματα, δηλαδή συνολάκια τα οποία μπορεί να είναι εγχόρδων, ξύλινων πνευστών, πνευστών άλλων, τυμπάνων κ.λπ. Αυτά μπορούν να γίνουν, θα δώσουν στον Δήμο ένα χαρακτηριστικό πρωτογενούς πολιτισμού, για να μην ψαχνόμαστε δεξιά και αριστερά με διαφόρους προϋπολογισμούς. Το άλλο ζήτημα τι ζητάνε; Ένας μάεστρος, ένας άνθρωπος που έχει αναλάβει και ξέρει καλά τη δουλειά του πρέπει να έχει ένα χώρο για να μπορεί να υποδέχεται αυτά τα μέλη, να τους κάνει πρόβες στο πιάνο, να... Ζητάνε ένα χώρο ιδιαίτερο, δεν ξέρω, ο οποίος θα είναι σε μία διαρκή, θα είναι άδειος διαρκώς δηλαδή, θα είναι γι' αυτούς τους ανθρώπους. Δεν χρειάζεται ένας τεράστιος χώρος. Μπορούμε να βρούμε νομίζω.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Έχουν χώρους στον Αριστοτέλη.

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Ναι. Εντάξει. Εγώ λέω...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Θα δώσετε απαντήσεις...

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Έχουν κάνει ένα προγραμματισμό και έλεγα κιόλας, θα έλεγα ότι αυτή η χορωδία όχι μόνο πρέπει να στηριχθεί, αυτό που έλεγα και μέσα απ' τα Ωδεία κ.λπ. ή και με εξωτερικούς συνεργάτες κ.λπ., θα μπορεί να γίνει και ένα μικρό σύνολο, μουσικό σύνολο το οποίο θα συνδράμει σε συναυλίες που μπορεί να πηγαίνουν στα σχολεία, μπορούν αν γίνονται... Και σε ένα επίπεδο το οποίο θα έλεγα ερασιτεχνικό μεν, αλλά θα έχει μια υψηλή κατάρτιση. Έχει μεγάλη σημασία αυτό. Και απ' ό,τι γράφουν μέσα δεν είναι απλώς ακούνε και τραγουδάνε, μπαίνουν σε ανάλυση του κειμένου, του μουσικού κειμένου εννοώ. Έχει μεγάλη σημασία αυτό για μένα και γι' αυτούς που γνωρίζουν πέντε πράγματα περί μουσικής. Φεύγει και αυτό. Το άλλο ζήτημα αφορά το πρόγραμμα ... το οποίο στην αναμόρφωση του προϋπολογισμού φαίνεται ότι δεν έχει προχωρήσει όσο θα έπρεπε. Ο Δήμος από τη μια θέλει να κάνει ένα μνημείο προσφυγικού ελληνισμού και από την άλλη δεν μπορεί να περάσει ένα πρόγραμμα για να μπορέσει να μπουν οι μετανάστες, οι πρόσφυγες κ.λπ. Αυτά είναι αντιφατικά πράγματα. Δεν μπορούμε να ζούμε με τις μνήμες των Αρετσιανών προγόνων των δικών μου και εγώ να είμαι ένας ωραίος σοβινιστής που δεν μπορώ να εκθρέψω ή να στηρίξω πέντε ανθρώπους και πέντε οικογένειες που έρχονται από αλλού. Με συγχωρείτε, γιατί οι δικοί μας οι πρόγονοι ήταν τουρκόσποροι για τον ντόπιο πληθυσμό. Αν δεν μπορεί ένας Δήμος να στηρίξει αυτό το στοιχειώδες θα έλεγα πρόγραμμα, δεν είναι ένα πρόγραμμα φοβερό και

τρομερό, το οποίο γυρνάει πίσω. Θα κάνει επαναπρογραμματισμό απ' ό,τι καταλαβαίνω ο Δήμος Θεσσαλονίκης, ο οποίος είναι ο κύριος υπεύθυνος. Αυτά να τα δούμε πολιτικά ζητήματα είναι πολύ σημαντικά. Αυτά. Ευχαριστώ πολύ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Γεωργιάδη έχετε μία ανακοίνωση νομίζω να κάνετε, δεν ήσασταν πριν εδώ, για μία εκδήλωση.

ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ: Ναι. Πριν κάνω την ανακοίνωση θα ήθελα και εγώ να πω δυο λόγια προ ημερησίας, αν και καλύφθηκα... Καλησπέρα βασικά και από μένα, και το ακροατήριο και τους συναδέλφους. Αν και καλύφθηκα ... απ' τον Μιχάλη Παναγιωτίδη αλλά και τη συνάδελφο τη Μαρία Παυλίδου για την εκλογή Τραμπ. Έτσι ένα σχόλιο θα ήθελα να κάνω. Σίγουρα αυτό ανατρέπει πάρα πολλά πράγματα. Ανατρέπει κοινωνικές διεκδικήσεις, πολιτικές διεκδικήσεις, τα οποία χρόνια έχουν γίνει. Μπαίνει ρατσισμός και δυστυχώς εγώ θεωρώ έτσι από μια... σκέψεις δικές μου, ότι στην παγκόσμια σκακιέρα όπως υπάρχει τώρα, με τους μεγάλους παίκτες τους λεγόμενους, Αμερική, Κίνα, αναδυόμενες αγορές και Ευρώπη, η Ευρώπη θα είναι μάλλον σε μειονεκτικότερη θέση, διότι έχει και έναν πολιτικό πολιτισμό αιώνων και δεν μπορεί να πάρει, και καλά κάνει και δεν μπορεί να πάρει, αποφάσεις νεοφιλελευθερισμού άκρατες όπως παίρνει η Αμερική ή ό,τι γίνεται στην Κίνα με τους εργαζόμενους ή στην Ινδία κ.λπ. Αυτό σίγουρα για τη χώρα μας δεν θα είναι το καλύτερο δυνατόν, διότι ήδη ο Τραμπ δήλωσε ότι χρεώνει τη χώρα μας στη Γερμανία. Και επιπλέον επειδή εδώ υπάρχουν και άλλα θέματα στη γειτονιά μας που αφορούν τη χώρα μας, υπάρχει εξαγωγή εθνικισμού απ' τη γείτονα χώρα, θέλει να εξαγάγει την κρίση της με τη μορφή εθνικισμού προς το Αιγαίο κ.λπ., αυτά που γίνονται, αλλά και αυτά που γίνονται στη Μέση Ανατολή με όλα αυτά τα πράγματα, τους μετανάστες και τους μεγάλους παίκτες που θυμίζουν αυτά που έγιναν το '22, επαναλαμβάνονται με όρους όπως τώρα περίπου τα ίδια. Η χώρα μας δυστυχώς θα βρεθεί σε μια πολύ δύσκολη θέση. Θα ήθελα να κάνω μια ανακοίνωση, ότι η εκδήλωση που έχουμε προγραμματίσει για τον Ευριπίδη Μπακιρτζή, την είσοδο του ΕΛΑΣ στη Θεσσαλονίκη θα γίνει, όπως είχαμε πει, 27 του μηνός, αλλάζει μόνο η ώρα. Και αλλάζει η ώρα, αφού κάναμε συνεννόηση όλοι οι φορείς μαζί, γιατί ήδη 17:30 είναι νύχτα. Εμείς θέλουμε να κάνουμε μια εκδήλωση που να είναι φωτεινή στην ημέρα. 10:30 λοιπόν θα είναι η κατάθεση των στεφάνων και μετά κάτω στο μνημείο του Μπακιρτζή στην παραλιακή κάτω και μετά στην που θα γίνει η όλη εκδήλωση για το βίντεο για την απελευθέρωση της πόλης. Οι ... είναι σχεδόν έτοιμες και η αφίσα. Τη Δευτέρα θα σας δοθούν και η αφίσα και οι προσκλήσεις. Ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστώ κ. Γεωργιάδη. Δεν ξέχασα κάποιον.

ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ: 10:30 το πρώι, ναι. Και 11:00 η ώρα θα ξεκινήσει η όλη διαδικασία.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ωραία. Απαντήσεις από τους συναδέλφους. Ο κ. Θεοδοσιάδης, η κα Νικολέττου, ο κ. Αμπατζίδης και η κα Παυλίδου. Κ. Θεοδοσιάδη.

ΘΕΟΔΟΣΙΑΔΗΣ: Καλησπέρα και εγώ στους συμπολίτες μας, στο Σύλλογο Εργαζομένων και σε όλους τους συναδέλφους. Με τον κ. Βουλγαράκη είχαμε επικοινωνία για το συγκεκριμένο θέμα. Έχουμε μία εκκρεμότητα η οποία έχει ξεκινήσει απ' τον Ιούλιο του 2014, για την παραχώρηση κάποιων χώρων που ήταν της Πρόνοιας, ανοιχτές πλατείες παλιά, χώροι πρασίνου μετέπειτα από τον Δήμο, τροποποιήσεις ρυμοτομίας που απαιτούνται για τη δημιουργία αυτών των παιδικών χαρών. Εμπλέκεται κάπου το Δασαρχείο, γιατί με τον Δεκέμβρη του 2014 ακυρώθηκε ο Δασικός Χάρτης του Δήμου Καλαμαριάς. Η παραχώρηση της συγκεκριμένης Πλατείας Ύδρας δεν έχει γίνει, δεν έχει προχωρήσει καθόλου απ' το Υπουργείο Εσωτερικών και απ' το Υπουργείο Εργασίας, γιατί μετατέθηκε, απ' το Υπουργείο Πρόνοιας πήγε στο Υπουργείο Εργασίας και δεν είχαμε καμία εξέλιξη επί του αιτήματός μας. Για το συγκεκριμένο ζήτημα, για να αδειοδοτηθούν λοιπόν αυτές οι παιδικές χαρές θα έπρεπε να έχουμε ιδιοκτησιακό εμείς. Τώρα προσπάθησε η πολιτεία με ένα νόμο ο οποίος ψηφίστηκε 31 Οκτωβρίου να επιλύσει τα θέματα των πρώην Οικοδομικών Συνεταιρισμών, του πρώην

ΟΕΚ, όπου άμεσα μεταβιβάζονται στον Δήμο, όπως αναφέρει ο νόμος. Ελπίζω να υπάρξει, γιατί οι απαντήσεις που είχαν έρθει απ' το Υπουργείο Εργασίας ήταν ότι επεξεργάζονται ένα τρόπο με τον οποίο θα παραχωρηθούν αυτές οι εκτάσεις. Για το συγκεκριμένο θέμα, επειδή η συγκεκριμένη παιδική χαρά έχει πολλά ανισόπεδα, το καταλαβαίνω αυτό το οποίο λέτε, καταλαβαίνω ότι δεν είναι εύκολα προσβάσιμη και ακόμα και για το παιδάκι ΑμεΑ. Θα προσπαθήσουμε να βάλουμε κάτω κάτι το οποίο να εξυπηρετήσει τις ανάγκες της οικογένειας, αλλά χωρίς την αδειοδότηση δεν λειτουργεί παιδική χαρά. Από τις συνολικά 57 νομίζω που υπάρχουν στον Δήμο, μόνο οι 32 μπορούν να αδειοδοτηθούν. Δυστυχώς ο νόμος που ψηφίστηκε από τον Υπουργό ήταν πολύ αυστηρός και στο θέμα το ιδιοκτησιακό και στις προδιαγραφές τις οποίες πρέπει να έχουν αυτές οι παιδικές χαρές. Οπότε έχουμε επιλέξει αυτές τις 32 που θα... Μέσα σε αυτές είναι και παιδική χαρά στην Πλατεία Ύδρας, αλλά θέλει ριζική αποξήλωση, γιατί έχει ανισόπεδα σημεία τα οποία δεν είναι εύκολα προσβάσιμα. Για τις ανάγκες της οικογένειας προσπαθούμε να βρούμε κάτι ώστε να μπορεί αυτό το παιδάκι να ικανοποιηθεί. Δεν θα είναι νόμιμο όμως, σας το λέω εγώ, σας το λέω ότι δεν είναι. Η παιδική χαρά αυτή τη στιγμή δεν είναι αδειοδοτημένη. Προσπαθούμε να την αδειοδοτήσουμε με όλα αυτά τα στοιχεία τα οποία θα την εμπλουτίσουμε. Αυτή τη στιγμή δεν υπάρχει καμία. Αν δείτε σήμερα ξεμπλοκάρει τέσσερις παιδικές χαρές, γιατί βρήκαμε μία... Ναι. Βρήκαμε τελικά μία μορφή και μία φόρμουλα συνεννόησης με τη Δασική Υπηρεσία, γιατί τους είπαμε ότι με αυτό τον τρόπο τον οποίο αντιμετωπίζετε τις παιδικές χαρές του Δήμου Καλαμαριάς δεν θα αδειοδοτηθεί καμία. Και έτσι βρήκαμε μια φόρμουλα, τους στείλαμε κάποιες μελέτες, υπήρξε μία αλληλογραφία 8 μήνες και τελικά βρήκαμε τη φόρμουλα και ουσιαστικά τώρα ξεμπλοκάρονται αυτές οι τέσσερις και στην επόμενη χρονιά, γιατί δεν μπορούσαμε να κάνουμε άλλη προμήθεια παιχνιδιών με αυτό το σκεπτικό, ότι θα ήταν κατάτμηση. Θα πρέπει αν τελειώσει μία εργολαβία για να προχωρήσει την επόμενη χρονιά η καινούργια. Ελπίζω μέχρι τα μέσα του Ιούνη να έχουμε περισσότερες παιδικές χαρές και ελπίζω να ξεμπλοκάρει και το Υπουργείο Εργασίας τουλάχιστον αυτές τις παραχωρήσεις, το Υπουργείο Πρόνοιας μάλλον, έχουνε κάπως, είναι λίγο μπερδεμένοι, έχουν λίγο το ιδιοκτησιακό είναι λίγο μπερδεμένο, δηλαδή ποιο το έχει, το Υπουργείο Εργασίας ή το Υπουργείο Πρόνοιας; Δηλαδή οι επαφές μας που είχαμε με την κα Φωτίου δεν απέδωσαν και μας παρέπεμψαν στο Υπουργείο Εργασίας. Αυτά όσον αφορά την παιδική χαρά της Πλατείας Ύδρας και όλες τις παιδικές χαρές του Δήμου. Έχουμε ένα πρόβλημα το οποίο προσπαθούμε να το επιλύσουμε. Να φανταστείτε ότι ακόμα και η παιδική χαρά στην Πλατεία Κερασούντος, εκείνο το Πάρκο Κερασούντος, δεν είναι δικό μας και δεν μπορούσαμε ούτε εκείνο να αδειοδοτήσουμε. Έχουμε κάνει τις ενέργειες, ήρθε ένα έγγραφο από το ΤΕΘΑ, γιατί το έχει ιδιοκτησία το ΤΕΘΑ το έχει δηλωμένο, γιατί τους ζητούσαμε επιτακτικά και με επιστολές των κατοίκων να μας παραχωρηθεί είτε κατά χρήση είτε κατά κυριότητα για να μπορέσουμε να λειτουργήσουμε για να αξιοποιήσουμε τον χώρο. Ευελπιστούμε ότι μέχρι τέλος του χρόνου θα γίνει και αυτό. Αυτά. Δεν έχω τίποτα άλλα να πω.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κα Νικολέττου;

ΝΙΚΟΛΕΤΤΟΥ – ΣΚΑΡΛΙΟΥ: Ευχαριστώ. Κ. Πρόεδρε, κ. Δήμαρχε, αγαπητοί συνάδελφοι, αγαπητοί συνδημότες μας, καλησπέρα. Θέλω να απευθυνθώ στον κ. Λαμτζίδα και να ενημερώσω ότι ο αρμόδιος υπάλληλος της Αντιδημαρχίας, υπεύθυνος για το κτήριο της Δαή, αρρώστησε, με αποτέλεσμα τη μικρή καθυστέρηση. Αύριο όμως το πρωί στις 7:00 η ώρα θα ξεκινήσει μια συντονισμένη προσπάθεια για την απομάκρυνση των άχρηστων υλικών από το κτήριο της Δαή και σας καλώ κ. Λαμτζίδα να παρευρεθείτε και εσείς. Ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Αμπατζίδα.

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Ναι, ευχαριστώ και από εμένα, κ. Πρόεδρε. Κ. Λαμτζίδα, θα ήθελα μόνο να μου δώσετε τον αριθμό πρωτοκόλλου αυτού που είπατε, γιατί το θέμα δεν είναι τόσο μικρό όσο το αναφέρατε, λίγο να διαβάσω. Όχι. Στο επόμενο Δημοτικό Συμβούλιο θα σας απαντήσω προ ημερησίας. Μόνο λίγο τον αριθμό πρωτοκόλλου.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Να σας το δώσω και τώρα.

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Ναι. Στο επόμενο Δημοτικό Συμβούλιο, αυτό σας λέω. Τον αριθμό πρωτοκόλλου, δεν πειράζει, θα το πάρω απ' την Υπηρεσία. Λίγο τον αριθμό πρωτοκόλλου, μη σηκώνεστε.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Ο μαέστρος που είναι;

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Δεν πειράζει Δήμαρχε, ναι. Ναι, γιατί το χάσαμε και εμείς. Πείτε μου λίγο.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Κ. Δήμαρχε, αφήστε τον μαέστρο. Υπάρχει αίτημα...

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Ναι, ναι. Λίγο τον αριθμό πρωτοκόλλου.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: 18443/1-6-2016. Εδώ υπάρχουν 30 άνθρωποι που υπογράφουν, αφήστε τον Μαέστρο.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Παρακαλώ. Κ. Αμπατζίδη συνεχίστε παρακαλώ.

ΑΔΥΝΑΤΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Να ενημερώσω τώρα και τον κ. Καϊμακτσίδη για 2-3 θέματα μόνο που είπε, γιατί για το άλλο θα απαντήσω στον κ. Λαμτζίδη, να διαβάσω και το έγγραφο. Αυτό που λέτε να θεσμοθετηθεί, είναι ευκαιρία να θεσμοθετηθεί η νέα χορωδία και η κάθε χορωδία του Δήμου, αυτό που κάνουμε τώρα, γιατί κ. Καϊμακτσίδη ο Οργανισμός δεν είναι για να, ναι, δεν είναι για να αλλάζει όμως κάθε μήνα ο Οργανισμός. Κάνεις έναν Οργανισμό για να τον κρατήσεις κάποια χρόνια. Αυτό που γράφει μέσα ο Οργανισμός τι λέει; Έχει την ευθύνη της λειτουργίας των εκάστοτε λειτουργούντων μουσικών και φωνητικών συνόλων, καθώς και του εργαστηρίου θεατρικής δημιουργίας και χορού. Δηλαδή αν αύριο μεθαύριο θέλουμε ναβάλουμε και κάποιο ακόμα τμήμα θα αλλάζουμε τον Οργανισμό ολόκληρο του Δήμου;

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Δεν είπα αυτό.

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Αυτό είπατε. Ουσιαστικά αυτό κάνουμε τώρα, τους θεσμοθετούμε. Αυτούς που λειτουργούν και αυτούς που περάσαμε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου τους επικαιροποιήσαμε, τους θεσμοθετούμε.

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Να πούμε ποιες είναι.

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Δεν μπορείς να λες ποιες είναι, γιατί μπορεί να αλλάξει και κάτι και τι θα κάνουμε, θα αλλάζουμε κάθε τόσο τον κανονισμό στον Οργανισμό; Αυτό σας λέω, λάθος έχετε. Οι Οργανισμοί δεν είναι για να γίνονται για ένα μήνα, για δύο μήνες. Λέμε αυτούς που λειτουργούν, έχουμε περάσει απόφαση που...

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Μα αντιφάσκετε.

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Να τελειώσω, δεν αντιφάσκω καθόλου, εσείς αντιφάσκετε. Έχουμε περάσει απόφαση που έχουμε επικαιροποιήσει ποιοι είναι, ποιες είναι οι χορωδίες μας και τα φωνητικά μας σύνολα, οπότε με αυτό τον Οργανισμό μειώνουμε το γενικό πλαίσιο, ότι όσες λειτουργούν στον Δήμο ανά πάσα στιγμή είναι σύμφωνα με αυτό τον Οργανισμό. Δεν χρειάζεται να το βάλεις ονομαστικά, γιατί είναι δεσμευτικό, πρώτον. Δεύτερον, η συμφωνική ορχήστρα που είπατε, αυτή η συμφωνική ορχήστρα έχει καταργηθεί εδώ και χρόνια.

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Αναφέρεται.

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Όχι. Δεν αναφέρεται. Στο νέο Οργανισμό; Που αναφέρεται; Όχι. Των εκάστοτε μουσικών φωνητικών συνόλων, καθώς και του εργαστηρίου θεατρικής δημιουργίας και χορού. Δεν έχει, δεν υπάρχει, σίγουρα δεν υπάρχει, αν υπάρχει κακώς υπάρχει. Και το άλλο που είπατε για τον χώρο, αυτό που είπε και ο Δήμαρχος, τους έχουμε δώσει χώρο στον Αριστοτέλη...

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Εγώ δεν είπα

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Ναι. Το άλλο που είπατε για τον χώρο, τους έχουμε δώσει χώρο στον Αριστοτέλη, τον ανακαινισμένο καινούργιο χώρο που χρησιμοποιούν και οι χορωδίες και η φιλαρμονική και το θεατρικό εργαστήρι. Υπάρχει χώρος.

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Ωραία.

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Αυτά.

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Το άλλο με τα μουσικά σύνολα και λοιπά δεν είναι

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Αμπατζίδη ολοκληρώσατε; Ευχαριστώ. Κα Παυλίδου.

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Κ. Πρόεδρε ευχαριστώ πολύ. Κ. Πρόεδρε, κ. Δήμαρχε, κυρίες και κύριοι συνάδελφοι, εκλεκτό ακροατήριο. Κ. Καϊμακτσίδη έχετε απόλυτα δίκιο για το ψήφισμα, το οποίο ειρήσθω εν παρόδω έχω συζητήσει να το προωθήσω και στην εκκλησία στο Σεβασμιότατο, να τον εξηγήσω κ.λπ. Το θέμα είναι ότι την επόμενη κιόλας μιλήσαμε μαζί με την κα Τσαούση και με τον υπεύθυνο, τον κ. Γεωργιάδη, κάτι συμβαίνει τώρα, κάτι αλλαγές κάνουν στο πληροφοριακό σύστημα, γι' αυτό δεν έχει αναρτηθεί. Είχαμε μεγάλες δυσκολίες και στη μετακύληση του προγράμματος για τα επιδόματα της Q&R κ.λπ. Υπάρχει ένα πρόβλημα. Θα τακτοποιηθεί, γιατί είναι κάτι το οποίο έχει ληφθεί απόφαση πριν από καιρό και πρέπει να κινητοποιηθούμε. Για το React, ευχαριστώ πάρα πολύ, τοποθετηθήκατε σωστά, υπάρχει δυστυχώς ένα πρόβλημα, παρά τη διαφήμιση που κάναμε, την κινητικότητα. Είχαμε ένα έλλειμμα αρχικά και θα σας πω ποιο είναι το έλλειμμα, ότι δεν έγιναν έγκαιρα οι προσλήψεις των ατόμων οι οποίοι εξυπηρετούν το React. Έγιναν οι προσλήψεις. Πραγματικά τα παιδιά είναι, οι υπάλληλοι αυτοί είναι εξαιρετικοί. Πραγματικά ... την ψυχή τους. Ασχολούνται ας πούμε με πολύ ζήλο, αλλά θα πρέπει να σας πω ότι δυστυχώς, και σήμερα μου είπε η Επιτροπή, τα σπίτια τα οποία μας παρουσιάζουν είναι τελείως ακατάλληλα. Δηλαδή, εν πάση περιπτώσει, ένα σπίτι. Και δεν δείχνουν και ενδιαφέρον εν πάση περιπτώσει...

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Υπήρξαν καθυστερήσεις από την υπηρεσία;

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Όχι, όχι. Από την Υπηρεσία καμία καθυστέρηση. Ρωτήστε και τη Θεσσαλονίκη. Αυτό συμβαίνει, ακούστε να δείτε τι έγινε, επειδή υπήρξαν καθυστερήσεις από την αρχή στην υλοποίηση του προγράμματος, το πρόγραμμα αυτό πρέπει να τηρηθεί πάρα πολύ αυστηρά και έτσι η Ύπατη Αρμοστεία ζήτησε αναπροσδιορισμό του προγράμματος κ.λπ., οπότε αναγκαστήκαμε και εμείς να επιστρέψουμε τα χρήματα, αλλά έχουμε νέα δεδομένα και ζήτησα και εγώ, ας πούμε οι ανάδοχοι οικογένειες, που πλην της γενναίας φιλάτης συναδέλφου, δεν υπήρξε άλλο ενδιαφέρον και είπα ότι δεν πρόκειται να υπάρξει, αν μπορεί να το ζητήσουμε από την Ύπατη Αρμοστεία αντί για φιλοξενούσες οικογένειες, για διαμερίσματα. Εγώ βλέπω ότι μέχρι τον Φεβρουάριο θα έχουμε ξεπεράσει το στόχο μας. Γιατί τώρα αυτή τη στιγμή ρώτησα κιόλας εάν, αφού έχουν βάλει ένα deadline, εάν μπορούμε εμείς να μισθώνουμε διαμερίσματα. Και περιμένω την απάντηση της Θεσσαλονίκης, γιατί αυτή βρίσκεται σε επαφή με την Ύπατη Αρμοστεία. Υπάρχει ένα πρόβλημα. Και εγώ θα περίμενα από την Καλαμαριά που μεταφέρει ας πούμε μέρος του γενετήριου υλικού στο DNA της, πώς αυτή η Καλαμαριά δεν κινητοποιείται, γιατί κάναμε τα πάντα. Το έχουμε δημοσιοποιήσει και μέσω ραδιοφώνου

και μέσω της κρατικής ΕΡΤ και μέσω του πολίτη και στην ιστοσελίδα μας εν πάση περιπτώσει κ.λπ. εντούτοις αν δεν κινητοποιηθούν τα παιδιά, σας το λέω αυτό, γιατί τα παιδιά βλέπουν, περπατάνε όλη την ημέρα και βλέπουν που ενοικιάζεται, σκεφτείτε ότι οι μεσίτες δεν παρουσιάζουν κανένα ενδιαφέρον, αυτοί που είναι άνθρωποι της δουλειάς. Όλα τα άλλα τα οποία είπατε ισχύουν, γιατί υπάρχει ένας ιδιότυπος ρατσισμός.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κα Παυλίδου; Μαρία εντάξει είσαι; Ευχαριστώ κα Παυλίδου. Κ. Δήμαρχε θα θέλατε τον λόγο;

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Όχι, δεν έχω τίποτα να πω. Γιατί καθυστέρησα να έρθω και στην σημερινή συνεδρίαση, κ. Πρόεδρε. Για μεν το μνημείο του προσφυγικού ελληνισμού υπάρχει ήδη ομόφωνη απόφαση για την εγκατάστασή του, απλώς θα πρέπει να επικαιροποιήσουμε τις επιτροπές, κ. Πενόπουλε. Και για μεν τις χορωδίες να πω ότι είμαστε ο μόνος Δήμος που έχει κάθε καρυδιάς καρύδι όσον αφορά τη χορωδία. Χορωδία το Ωδείο, χορωδία ο Κούκας, χορωδία ο Παπάζογλου, χορωδία χίλια δυο. Εμείς, κ. Καϊμακτσίδη, αφήνουμε όλα τα λουλούδια να ανθίσουν, αλλά τα λουλούδια θα πρέπει να καταλάβουν ότι υπάρχει και ο Δήμος και δεν είναι προσωπικά τους κομμάτια αυτά, είναι χορωδίες του Δήμου.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Συγνώμη κ. Πρόεδρε, έχω κάνει και ένα θέμα με το Κόδρα. Υπάρχει ρευματοκλοπή και καλώδια τα οποία είναι στο, είναι καταγγελίες συγκεκριμένες αυτές. Βούλγαροι υπήκοοι, Ρομά, οι οποίοι έχουν εγκατασταθεί μέσα στα, ναι, πρέπει να γίνει κάτι σε μόνιμη βάση. Αν συμβεί ένα ατύχημα θα γίνουμε γνωστοί σαν Δήμος...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Παρακαλώ. Κ. Δήμαρχε ολοκληρώσατε;

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Ναι, δεν έχω να πω τίποτα άλλο.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ωραία. Λοιπόν, συνάδελφοι...

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Αν θέλετε να δώσετε τον λόγο σε κάποιους απ' τη χορωδία.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Όχι, όχι, δεν ανοίγει θέμα. Θέμα δεν ανοίγει κ. Λαμτζίδη.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Έξω είναι εδώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Δεν ανοίγει θέμα. Παρακαλώ.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Δεν τους απαντήσαμε;

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Δεν τους απαντήσατε.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Τι να τους απαντήσουμε;

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Δεν τους απαντήσατε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Παρακαλώ.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: ...έγγραφο και δεν απαντάει ο Δήμαρχος;

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Κ. Λαμτζίδη, δεν σας είπα ότι θα απαντήσω στο επόμενο Δημοτικό Συμβούλιο;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Έγινε κατανοητό.

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Επείγεστε τόσο; Στα προ ημερησίας το φέρατε. Σας είπα στο επόμενο Δημοτικό Συμβούλιο θα σας απαντήσω.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Το έγγραφο κατατέθηκε 1 Ιουνίου. Δεν είπα εγώ ότι.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Νομίζω ότι ο κ. Αμπατζίδης ήταν σαφέστατος. Θα σας απαντήσει στο επόμενο Δημοτικό Συμβούλιο. Περνάμε στα τακτικά θέματα, απλά... Μισό λεπτό, μισό λεπτό.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Κάτι θέλει η Αμαλία.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Για ποιο θέμα; Παρακαλώ. Κα Πασαλίδου.

ΠΑΣΑΛΙΔΟΥ: Είχα ζητήσει... να κάνω μία πρόταση.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Παρακαλώ.

ΠΑΣΑΛΙΔΟΥ: Ευχαριστώ πολύ. Σαν 1^ο θέμα έχουμε την τροποποίηση οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας. Δεν ξέρω κάθε πότε αλλάζει, αν αλλάζει κάθε 3 χρόνια ή αν αλλάζει κάθε 2 χρόνια αυτός ο κανονισμός. Δεν ξέρω αν είναι και υποχρεωτικό να αλλάξει, αλλά αυτό που έχω να σας πω είναι ότι είναι ένα έντυπο 161 σελίδων, βέβαια τις μισές πρέπει να διαβάσουμε. Ο χρόνος ήταν πάρα πολύ λίγος. Δεν υπάρχουν μέσα στοιχεία τα οποία να μας λένε ποιο είναι σήμερα το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου, ποιο είναι αυτό που θα εφαρμοστεί μετά τη ψήφιση του κανονισμού αυτού, της τροποποίησης αυτού, και τα κοστολόγια τα οποία θα πρέπει να επισυναφθούν. Δηλαδή δεν υπάρχει μία οικονομοτεχνική μελέτη για την υλοποίηση αυτής της τροποποίησης της λειτουργίας. Εκτός και αν δεν υπάρχει θέμα να εφαρμοστεί. Εμείς λοιπόν να κάνουμε μία πρόταση και σας λέμε να συζητηθεί σαν μοναδικό θέμα σε επόμενο Δημοτικό Συμβούλιο, διαφορετικά είμαστε στη δυσάρεστη θέση να αποχωρήσουμε από το Δημοτικό Συμβούλιο και καλώ και όλη την αντιπολίτευση να μας ακολουθήσει. Ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Δεν γίνεται δεκτό αυτό. Καταρχήν θα πρέπει να διευκρινίσουμε κάτι. Το θέμα σας έχει έρθει, ο κανονισμός έχει έρθει 26 Οκτωβρίου. Παρακαλώ στις... πέστε μου πάλι, 27. Στις 27 Οκτωβρίου ήρθε. Ενημερωθήκατε 27 Οκτωβρίου. Δεν είναι έτσι όπως ακριβώς τα λέτε.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Θα τοποθετηθούμε είναι διαδικαστικό το θέμα.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Μισό λεπτό. Και έκανε μία, μισό λεπτό παρακαλώ, και έκανε μία πρόταση η κα Πασαλίδου. Κα Αγγελοπούλου θέλατε κάτι, παρακαλώ.

ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ: Ναι, όντως έχει έρθει ο Οργανισμός στις 27 Οκτωβρίου. Από την άλλη πλευρά όμως περιμέναμε με αυτό τον κανονισμό που ήρθε σαν θέμα για το Δημοτικό Συμβούλιο να υπάρχει μία αιτιολογική έκθεση. Δεν υπάρχει ούτε καν οργανόγραμμα του Δήμου, τι υπήρχε μέχρι σήμερα, γιατί προτείνονται αυτές οι αλλαγές, πού θα βοηθήσουν, για κάθε τμήμα και τις αλλαγές που προτείνονται. Εάν δεν τα ξέρουμε αυτά νομίζω ότι είναι πολύ δύσκολο να ακολουθήσουμε και να κάνουμε κριτική.

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Βασικά δεν κάνουμε από την αρχή οργανισμό.

ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ: Δεν έχει σημασία. Οργανισμό κάνουμε κάθε 2 χρόνια και δεν έχουμε δυνατότητα μέσα στα επόμενα 2 χρόνια να αλλάξουμε κάτι. Νομίζω ότι θέλει περισσότερη σοβαρότητα να το δούμε και όλοι να έχουμε κάποια στοιχεία επιπλέον της Υπηρεσίας, γιατί βλέπουμε ότι είναι μία αντιγραφή της πρότασης της Υπηρεσίας αυτό που δέχτηκε η Εκτελεστική Επιτροπή. Δεν λείπει ούτε ένα «και», δεν έχετε αλλάξει κάτι.

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Κυρία συνάδελφε...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Μισό λεπτό.

ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ: Δεν υπάρχει κάποια πραγματική παρέμβαση.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Παρακαλώ.

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Η κάθε Αντιδημαρχία έδωσε....

ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ: Όχι, δεν υποτιμώ τη δουλειά που κάνετε.

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Όχι, μας υποτιμάτε τώρα

ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ: Ναι, αλλά αυτά θα έπρεπε να είναι όλα σε μια αιτιολογική έκθεση για να γνωρίζουμε και εμείς. Δεν είναι μόνο η Υπηρεσία και εσείς. Πρέπει να ξέρουμε και εμείς σαν αντιπολίτευση. Όσες σελίδες. Δεν έχει ούτε αριθμητικά στα τμήματα, πώς εξυπηρετούνται σήμερα, ποιες είναι οι ανάγκες, αν είναι το ιδεατό αυτό που ζητάμε ή εάν είναι αυτό που γίνεται σύμφωνα με τις δυνατότητες που υπάρχουν στον Δήμο.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Τεμεκενίδη.

ΔΙΑΛΟΓΟΙ ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ ΑΔΥΝΑΤΗ Η ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ

ΤΕΜΕΚΕΝΙΔΗΣ: Κ. Πρόεδρε, αγαπητοί συνάδελφοι, επί της διαδικασίας.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Λίγο ησυχία παρακαλώ.

ΤΕΜΕΚΕΝΙΔΗΣ: Παίρνω τον λόγο επί της διαδικασίας, γιατί σε συνέχεια αυτών που ανέφερε η συνάδελφος η κα Αγγελοπούλου, εγώ θα ήθελα να αναφέρω τα εξής. Καταρχήν, για να μπορέσουμε να προχωρήσουμε εμείς ως αιρετοί σύμβουλοι στη συζήτηση ενός τέτοιου σημαντικού θέματος προφανώς για τη λειτουργία του Δήμου μας, θα πρέπει να υπάρχει ένα πολιτικό σκεπτικό. Αυτό που ανέφερε και η κα Πασαλίδου και η κα Αγγελοπούλου, να υπάρχει μια αιτιολογική έκθεση, δηλαδή το πρώτο ερώτημα που απαντάς πριν αλλάξεις ένα κανονισμό λειτουργίας του Δήμου είναι γιατί το κάνεις. Αυτό μέσα στο κείμενο, το κείμενο περιγράφει τη λειτουργία του Δήμου. Εμείς περιμένουμε ως πολιτικά πρόσωπα στο Δημοτικό Συμβούλιο...

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Είναι εισήγηση του Δημάρχου.

ΤΕΜΕΚΕΝΙΔΗΣ: Την έχουμε μπροστά μας, Δήμαρχε; Την έχουμε;

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Και αυτός είναι λόγος να μην το συζητήσουμε;

ΤΕΜΕΚΕΝΙΔΗΣ: Όχι. Αυτός είναι λόγος να μας την κοινοποιήσεις την αιτιολογική αυτή, να μας την κοινοποιήσεις πριν κάνουμε Δημοτικό Συμβούλιο, έτσι ώστε να έχουμε και το περιθώριο ως πολιτικά όντα και ως εκπρόσωποι των δημοτών μας να μπορούμε να τοποθετηθούμε πάνω σε αυτό. Ένα δεύτερο. Εγώ ρωτάω πού υπάρχει αυτή τη στιγμή αυτή η έκθεση δεν θα έπρεπε να συνοδεύεται από τη διοίκηση του Δήμου, όχι από τους συναδέλφους, τους υπαλλήλους του Δήμου. Εγώ αυτό που αντιλήφθηκα μέσα απ' τις 120 σελίδες, τις 60 τέλος πάντων σελίδες της διοίκησης, γιατί έγιναν copy-paste από την εκτελεστική επιτροπή, αντιλαμβάνομαι ότι έγινε μία πολύ σοβαρή δουλειά από τους υπαλλήλους που έχουν την ευθύνη της διαχείρισης του προσωπικού και τη διοίκηση του προσωπικού του Δήμου για να μπορέσουν να καταγράψουν τις ανάγκες και να επιμερίσουν τις δραστηριότητες. Αυτό όμως είναι ένα θέμα. Το σημαντικό θέμα είναι, πρώτον, να

καταγραφεί για εμάς, γιατί είμαστε πολιτικά όντα και είμαστε ένα συμβούλιο που εκπροσωπεί και παίρνει και πολιτικές αποφάσεις. Δεν είναι μόνο η λειτουργία μια διαχείριση. Αυτό που εμένα με ενδιαφέρει ως Δημοτικό Σύμβουλο είναι, πρώτον, αν υπάρχει από την πλευρά του Δήμου και να είναι κοινοποιημένη σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους 1) η υπάρχουσα κατάσταση, 2) η αναγκαιότητα να αλλάξει, 3) πώς η διάρθρωση με την αλλαγή της θα εξυπηρετήσει καλύτερα τον Δήμο και 4) και σημαντικότητα, λέω και απέναντι στη κυβέρνηση και την όποια κυβέρνηση οποιαδήποτε στιγμή, που είναι το ιδεατό μοντέλο, ποιος είναι ο αριθμός των υπαλλήλων που πραγματικά χρειάζεται ο Δήμος για να μπορέσει να λειτουργήσει ιδανικά. Εάν δεν έχουμε το ιδανικό μοντέλο, την καταγραφή της πραγματικής κατάστασης και το πώς θα πορευτούμε, πώς εμείς δηλαδή πιστεύετε ότι θα δώσουμε μια πολιτική απάντηση, όχι μια διαχειριστική απάντηση. Αυτή είναι η προσωπική μου άποψη. Από την άλλη εγώ αυτό που αντιλαμβάνομαι είναι το σημαντικό κομμάτι, οι άνθρωποι που θα υλοποιήσουν αυτό το οργανόγραμμα είναι προφανώς οι εργαζόμενοι. Οι εργαζόμενοι, ο Σύλλογος των Εργαζομένων, προσέξτε για να μην παρεξηγούμαι, όχι ως υποχρέωση με βάση τις δραστηριότητες και τα εργασιακά καθήκοντα που έχει ο κάθε υπάλληλος, αλλά ο Σύλλογος των Εργαζομένων που εκπροσωπεί το σύνολο των εργαζομένων δεν έπρεπε, ρητορικό το ερώτημα προφανώς, να κληθεί και να δώσει στην ουσία πριν κατατεθεί και πριν συζητηθεί στην εκτελεστική επιτροπή ένα τέτοιο θέμα. Και τελευταίο ερώτημα, ένα τέτοιο θέμα όταν πας να αλλάξεις κάτι που έχει να κάνει με τη λειτουργία του Δήμου. Αυτό είναι θέμα της στενής εκτελεστικής επιτροπής, δηλαδή του Δημάρχου και των πέντε Αντιδημάρχων;

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Έτσι λέει ο Καλλικράτης.

ΤΕΜΕΚΕΝΙΔΗΣ: Ο Καλλικράτης μπορεί να λέει, η πολιτική διάθεση και η πολιτική βούληση δεν καταγράφεται στον Καλλικράτη, Δήμαρχε. Η πολιτική διάθεση και η πολιτική βούληση για συναινέσεις και σύμπνοιες τις οποίες πολλές φορές τις έχεις ζητήσει, Δήμαρχε, έρχονται μόνο μέσα από τέτοιες κινήσεις. Δεν θα προβλέπει ο Καλλικράτης να καλέσεις πριν αποφασίσει η εκτελεστική επιτροπή, πριν έρθει το θέμα προτετελεσμένο στο Δημοτικό Συμβούλιο, να καλέσει ο Δήμαρχος και η Διοίκηση, να καλέσει τους Δημοτικούς Συμβούλους, τους εκπροσώπους των παρατάξεων, να δώσουμε άποψη όχι για να αντιπαρατεθούμε αντιπολιτευτικά, αλλά για να μπορέσουμε να δούμε τον Δήμο μας να λειτουργεί καλύτερα. Εγώ δεν νομίζω ότι είναι παράλογα πράγματα, Δήμαρχε. Ευχαριστώ πολύ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Βουλγαράκη. Κάτι θέλατε.

ΒΟΥΛΓΑΡΑΚΗΣ: Όχι ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Λαμτζίδα και να προχωρήσουμε λίγο στα θέματα, γιατί...

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Δεν είναι θέμα να παρεκλύουμε τη συζήτηση, αλλά αυτό που γίνεται. Δηλαδή τώρα έχω στα χέρια μου την πρόταση του Συλλόγου Εργαζομένων. Εμείς πρέπει δηλαδή να συνεδριάσουμε σαν ομάδα, να δούμε να την μελετήσουμε αν θα την υιοθετήσουμε, να την ενσωματώσουμε. Θυμάστε την προηγούμενη φορά που είχα θέσει, κ. Δήμαρχε, το θέμα κάντε μία ομάδα και φέρτε μας ένα εισηγητικό σημείωμα, αυτό που λέγεται τώρα αιτιολογική έκθεση, για να μπορέσουμε να αντιληφθούμε προς τα πού πάει αυτή η κίνηση, διότι αυτή είναι βαθειά ως πούμε πολιτική τοποθέτηση και το περιεχόμενο. Τα υπόλοιπα τα τεχνικά θέματα μπορεί αν συμφωνήσουμε. Αυτά δεν έγιναν.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ακούστε με λίγο συνάδελφε.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Θέτουμε θέμα και εμείς αναβολής, προκειμένου να ολοκληρωθούν όλες αυτές οι διαδικασίες. Να γίνουν τα εξής: 1) Θα συνεδριάσει μία διαπαραταξιακή επιτροπή. Δεν είναι θέμα, όπως είπε ο κ. Τεμεκενίδης, υποχρέωσης νομικής, είναι θέμα πολιτικής βούλησης. Όλες οι παρατηρήσεις που μπορούν να ενσωματωθούν, πρέπει να ενσωματωθούν για να είναι

λειτουργικός ο οργανισμός. 2). Να προλάβουμε να μελετήσουμε επισταμένα και τις προτάσεις των εργαζομένων. Εξαρχής δηλώνουμε ότι εμείς προκαλέσαμε συνάντηση, αλλά δεν ήταν σε θέση ο Σύλλογος να έχει άποψη. Και βεβαίως και το τελευταίο, θα πρέπει να έχουμε στα χέρια μας μία σύντομη εισηγητική έκθεση στην ..., στο οποίο να φαίνεται προς τα πού πάει, τι θέλει ο Δήμος Καλαμαριάς. Θέλει να έχει ένα μοντέλο κλασικό δημοκρατικό; Ένα που έχει δυναμικά αναπτυξιακά χαρακτηριστικά; Πότε θα υπηρετηθούν αυτά; Λοιπόν, αυτή είναι η θέση μας. Και φυσικά υπάρχει ένα θέμα για τη συμμετοχή μας στη συζήτηση, το οποίο επιφυλασσόμαστε.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Καταρχήν να πω ότι είχατε όλο τον απαιτούμενο χρόνο να το δείτε όλο. Ούτως ή άλλως οι αλλαγές δεν είναι τόσο ουσιαστικές. Εάν θα δείτε λίγο με τον προηγούμενο οργανισμό προβλέπει την ενσωμάτωση του Νομικού Προσώπου, που ήταν μία δέσμευση της προηγούμενης δημοτικής περιόδου, το θυμάστε εδώ πέρα, και στη συνέχεια αν θα δείτε έγιναν κάποιες αλλαγές κυρίως σε κομμάτια που δεν ήταν ενεργά, κομμάτια που είχαν αλληλοεπικαλύψεις αρμοδιοτήτων και κομμάτια τα οποία δημιουργούσαν πρόβλημα στη σχέση του πολίτη με τις υπηρεσίες και αυτό ήρθαμε να λύσουμε. Άρα λοιπόν και τον χρόνο είχατε να το κάνετε και δεν νομίζω, υπάρχει μία διαδικασία που τηρείται σύμφωνα με τον Καλλικράτη και σύμφωνα με το τι πρέπει να κάνει η Εκτελεστική Επιτροπή και τι το Δημοτικό Συμβούλιο και τι οι παρατάξεις. Και από εκεί και πέρα δεν νομίζω ότι πρέπει να κάνουμε 300 επιτροπές για να λύσουμε απλά θέματα που αφορούν τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας. Και να ξέρετε κάτι, ότι ο οργανισμός αυτός ελέγχεται, στηρίζεται οικονομικά απ' τον δημοτικό προϋπολογισμό και δεν περνάει από πουθενά από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς η τροποποίηση για να γίνουν ΦΕΚ αν δεν στηρίζεται σε οικονομικά δεδομένα. Άρα λοιπόν η παράταξή μας δεν δέχεται αναβολή του θέματος. Είχατε όλο τον χρόνο να το μελετήσετε και θεωρώ ότι αυτά είναι υπεκφυγές, διότι κάθε φορά που αναβάλουμε ένα θέμα την επόμενη φορά που το συζητάμε μας λέτε πάλι τα ίδια.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Έχουμε δώσει τέτοια δείγματα εμείς;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Μισό λεπτό, παρακαλώ, παρακαλώ. Θα περάσω στο θέμα. Υπάρχουν δύο...

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Ο χρόνος για να το συζητήσουμε σήμερα είναι επαρκέστατος. Τα θέματα που βάλαμε τα 3-4 είναι καθαρά υπηρεσιακά. Δεν νομίζω ότι αυτό πρέπει να αποτελέσει ξεχωριστό θέμα, δεν προβλέπεται από πουθενά. Κατά συνέπεια λοιπόν πρέπει να συζητηθεί το θέμα.

ΠΑΣΑΛΙΔΟΥ: Ο χρόνος για τους υπαλλήλους του Δήμου είναι αρκετός. Για εμάς που εργαζόμαστε κίολας δεν είναι αρκετός.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Υπάρχουν δύο Έκτακτα θέματα. Κα Αντιδήμαρχε, παρακαλώ πολύ, σχετικά με μία μετάβαση. Κα Αντιδήμαρχε θέλετε να με ενημερώσετε; Έχει κλείσει. Δεν έχουμε μπει καν στο θέμα και έχει γίνει ολόκληρη συζήτηση.

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Κύριε Πρόεδρε μια παρέμβαση εάν θέλετε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Τελείωσε, έκλεισε ο Δήμαρχος. Όταν έρθει η ώρα του θέματος θα προχωρήσουμε.

ΚΑΪΜΑΚΤΣΙΔΗΣ: Να πω στο Δήμαρχο κάτι για τη συναίνεση του θέματος.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Παρακαλώ οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι για τα δυο έκτακτα, παρακαλώ πολύ να ενημερώσουν το Σώμα.

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 1ο έκτακτο θέμα** κάλεσε κατ' αρχήν το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 7 του Ν.3852/2010

αν θα συζητηθεί το θέμα ως κατεπείγον καθώς αφορά την άμεση επιστροφή των χρημάτων ώστε να ολοκληρωθούν τάχιστα οι οικονομικές διαδικασίες του συνολικού Έργου σύμφωνα με τον Αναμορφωμένο Προϋπολογισμό του React. Μετά την ομόφωνη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου υπέρ της συζήτησης του θέματος ως κατεπείγοντος ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου την με αριθμ. πρωτ.: 38552/7-11-2016 εισήγηση της Αντιδημάρχου Μ. Παυλίδου - Βασιλειάδου η οποία έχει ως εξής:

Ο Δήμος Καλαμαριάς, σύμφωνα με την υπ. αριθμ 05/2016 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου υλοποιεί το πρόγραμμα "REACT" (Refugee, Assistance, Collaboration, Thessaloniki), που αφορά στην υποστήριξη της φιλοξενίας προσφύγων στο Πολεοδομικό Συγκρότημα Θεσσαλονίκης.

Με την 278/2016 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου δημιουργήθηκε ο Κ.Α. εσόδου 1324.01 με τίτλο «Χρηματοδότηση της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ μέσω του Δήμου Θεσσαλονίκης υλοποίησης του Προγράμματος REACT (Refugee Assistance Collaboration Thessaloniki) υποδοχής και προσωρινής διαμονής των προσφύγων», δημιουργήθηκε αντίστοιχα και εγγράφηκε σχετική πίστωση ο Κ.Α. εξόδου 15.6473.07 με τίτλο «Δαπάνες υλοποίησης του Προγράμματος REACT (Refugee Assistance Collaboration Thessaloniki) υποδοχής και προσωρινής διαμονής των προσφύγων. (Χρημ/ση: Ύπατη Αρμοστεία ΟΗΕ μέσω του Δήμου Θεσ/κης)

Το Δημοτικό Συμβούλιο με την αριθ. 290/2016 απόφασή του α) ενέκρινε την υλοποίηση του έργου «REACT» (Refugee, Assistance, Collaboration, Thessaloniki) στο πλαίσιο της αριθ. GRC01/2016/0000000064/000 σύμβασης μεταξύ του Δήμου Θεσσαλονίκης και της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και β) την υπογραφή του Πρωτοκόλλου Συνεργασίας του εταιρικού σχήματος από τον κ. Δήμαρχο. Σύμφωνα με αυτή την απόφαση ο Προϋπολογισμός του έργου που αφορούσε τον Δήμο Καλαμαριάς ανέρχονταν στο ποσό των 92.315,00 ευρώ.

Στο πλαίσιο αυτής της απόφασης ο Δήμος Καλαμαριάς ανέλαβε την κάλυψη εξήντα (60) θέσεων υποδοχής (δηλαδή την μίσθωση περίπου δέκα (10) διαμερισμάτων) και 15 θέσεων φιλοξενίας (περίπου 5 οικογενειών).

Στην πορεία υλοποίησης του έργου κατατέθηκε στον Δήμο Καλαμαριάς από τον Δήμο Θεσσαλονίκης, στις 20/09/2016, το ποσό των 35.321,39 ευρώ, στον Κ.Α. εσόδου 1324.01 ως Α' Δόση του προγράμματος. Για το ποσό αυτό ο Δήμος Καλαμαριάς εξέδωσε Γραμμάτιο Είσπραξης με Α/Α ΓΕΒΕΒΟΨΕΩΣ00827 και Αριθμό Θέωσης 178522.

Όπως μας κοινοποιήθηκε με το Αρ. Πρωτ. 547/3-11-2016 έγγραφο της Αντιδημαρχίας Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης του Δήμου Θεσσαλονίκης με το GRC01/2016/0000000064/001 συμφωνητικό του Έργου με τίτλο "REACT" της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ με τον Δήμο Θεσσαλονίκης τροποποιήθηκε ο Προϋπολογισμός του συνολικού έργου. Ειδικότερα και ενόψει του χρονικού διαστήματος που απέμεινε μέχρι τον χρόνο της λήξης του συμφωνητικού (31/12/2016) ήταν αναγκαία η πραγματοποίηση μείωσης του αρχικού προϋπολογισμού από το ποσό των 1.856.120,00 ευρώ στο ποσό των 1.091.773,77 ευρώ.

Σύμφωνα με το Παράρτημα Πινάκων Διανομής που συνοδεύει το ως άνω έγγραφο, στον αναμορφωμένο Προϋπολογισμό του "REACT" στον Δήμο Καλαμαριάς αναλογεί συνολικά το ποσό των 29.882,00 ευρώ, κατά 62.433,00 ευρώ μικρότερο από τον αρχικό Προϋπολογισμό. Η διαφορά αυτή προκύπτει, σύμφωνα με το GRC01/2016/0000000064/001 συμφωνητικό της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ με τον Δήμο Θεσσαλονίκης, από τις καθυστερήσεις στις προσλήψεις προσωπικού του έργου (διαφορά 17.755,00 ευρώ) και από τις καθυστερήσεις στην υλοποίηση του έργου, δηλαδή στην ενοικίαση διαμερισμάτων και στην αναλογική μείωση των εξόδων που προϋπολογίζονται για τις λειτουργικές ανάγκες αυτών (διαφορά 44.678,00 ευρώ).

Συνεπακόλουθα στο νέο συμφωνητικό ο Δήμος Καλαμαριάς αναλαμβάνει μέχρι το τέλος του 2016 να καλύψει 30 θέσεις υποδοχής/φιλοξενίας έναντι των 75 θέσεων που προβλέπονταν αρχικά. Από αυτές τις θέσεις ο Δήμος Καλαμαριάς έχει μέχρι στιγμής δημιουργήσει τις 25.

Επίσης, με βάση τον Αναμορφωμένο Προϋπολογισμό του Έργου και τη χρηματοδότηση η οποία κατατίθεται από την Ύπατη Αρμοστεία μέσω του Δήμου Θεσσαλονίκης, στον Δήμο Καλαμαριάς αναλογεί ως Α' Δόση το ποσό των 19.438,20 ευρώ. Η διαφορά που προκύπτει μεταξύ αυτού του ποσού και του ποσού της Α' Δόσης που κατατέθηκε σύμφωνα με τον αρχικό Προϋπολογισμό είναι 15.883,19 ευρώ (35.321,39– 19.438,20 = 15.883,19 ευρώ).

Πίνακας 1

Εταίρος	Ποσό που αναλογούσε από τον αρχικό Προϋπολογισμό	Ποσό που αναλογούσε από Α' Δόση	Ποσό που αναλογεί από τον Τροποποιημένο Προϋπολογισμό	Ποσό που αναλογεί από την Α' Δόση	Διαφορά αρχικής κατανομής με νέα κατανομή
Δήμος Καλαμαριάς	92.315,00 €	35.321,39 €	29.882,50 €	19.438,20 €	15.883,19 €

*Τα στοιχεία του Πίνακα 1, είναι συγκεντρωμένα από το Παράρτημα Πινάκων Διανομής

Στο προαναφερθέν έγγραφο (Αρ.Πρωτ. 547/3-11-2016) της Αντιδημαρχίας Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης του Δήμου Θεσσαλονίκης παρακαλούμαστε για την άμεση επιστροφή αυτών των χρημάτων, ώστε να ολοκληρωθούν τάχιστα οι οικονομικές διαδικασίες του συνολικού Έργου σύμφωνα με τον Αναμορφωμένο Προϋπολογισμό.

Με βάση τα παραπάνω παρακαλούμε όπως γίνουν όλες οι απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου να επιστραφεί το ποσό των 15.883,19 ευρώ στον Δήμο Θεσσαλονίκης.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Το 1^ο κα Παυλίδου.

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Αφορά το React, το οποίο ανέφερες.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Παρακαλώ κάντε λίγο ησυχία. Συνάδελφοι κάντε λίγο ησυχία. Παρακαλώ στο θέμα. Ένα λεπτό. Ακούστε τη συνάδελφο. Παρακαλώ. Κα Παυλίδου παρακαλώ έχετε τον λόγο.

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Ακούστε. Το 1^ο Έκτακτο Θέμα αφορά το React. Επειδή οι στόχοι τους οποίους έθεσε η Ύπατη Αρμοστεία μαζί με τον Leader Δήμο δεν υλοποιήθηκαν, είμαστε υποχρεωμένοι να επιστρέψουμε αυτά τα χρήματα, τα οποία βεβαίως θα μας επαναδοθούν με το νέο έτος. Και αυτό είναι ένα θέμα έκτακτο, πρέπει να φύγουν από το ταμείο μας, γιατί ήρθαν στα ταμεία μας, εμείς δεν ολοκληρώσαμε τον στόχο, πρέπει να φύγουν από το ταμείο, να πάνε στον Leader Δήμο και αυτό ό,τι έχει σχέση με το React δυστυχώς πρέπει να μπαίνουν τα θέματα έκτακτα, γιατί λειτουργούμε κάπως έτσι πυροσβεστικά.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστώ κα Παυλίδου. Ομόφωνα; Δύο κατά, ο κ. Ματσαρίδης και ο κ. Αντωνάκης. Τα υπόλοιπα είναι...

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Έχουμε τοποθετηθεί σε αυτό.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ναι, ναι, έχει τοποθετηθεί. Ωραία.

Στη συνέχεια το θέμα τέθηκε σε ψηφοφορία.

Υπέρ του θέματος ψήφισαν 29 Δ.Σ. και κατά ψήφισαν 3 Δ.Σ.

Ο Δ.Σ. της μειοψηφίας από το συνδυασμό «Ανεξάρτητη Παράταξη Καλαμαριά για Όλους» κ. Σ. Ματσαρίδης και οι Δ.Σ. της μειοψηφίας από το συνδυασμό «Λαϊκή Συσπείρωση Καλαμαριάς» κ. κ. Β. Αντωνάκης, Λ. Ντιντή καταψήφισαν το θέμα.

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση της Αντιδημάρχου
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010
3. Τις υπ' αριθμ 05/2016, 278/2016 και 290/2016 Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου

4. Το έγγραφο με αρ. Πρωτ. 547/3-11-2016 της Αντιδημαρχίας Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης του Δήμου Θεσσαλονίκης
5. Το GRC01/2016/0000000064/001 συμφωνητικό της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ με τον Δήμο Θεσσαλονίκης
6. Την υπ' αριθ. GRC01/2016/0000000064/000 σύμβασης μεταξύ του Δήμου Θεσσαλονίκης και της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες
7. Το Γραμμάτιο Είσπραξης με Α/Α ΓΕΒΕΒΟΨΕΩΣ00827 και Αριθμό Θεώρησης 178522.
8. Την υπ' αριθμ. 608/15.11.2016 πρόταση ανάληψης υποχρέωσης.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι μ ε Π Λ Ε Ι Ο Ψ Η Φ Ι Α
(μ ε 29 ψήφους υπέρ και 3 ψήφους κατά)

Εγκρίνει την δαπάνη και διαθέτει πίστωση ποσού 15.883,19 ευρώ σε βάρος του Κ.Α.: 02.15.8261.02 «Επιστροφή χρηματοδότησης για τις δαπάνες υλοποίησης του Προγράμματος REACT υποδοχής και προσωρινής διαμονής ων προσφύγων» προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2016, για την επιστροφή από την Α' Δόση του Έργου «REACT» στον Δήμο Θεσσαλονίκης, λόγω της Αναμόρφωσης του συνολικού Προϋπολογισμού του Έργου και της ανακατανομής του Προϋπολογισμού του Έργου στους εταίρους.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **511/2016**

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 2ο έκτακτο θέμα** κάλεσε κατ' αρχήν το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 7 του Ν.3852/2010 αν θα συζητηθεί το θέμα ως κατεπείγον καθώς εσπευσμένα μετέβει στην Αθήνα για υπηρεσιακά θέματα. Μετά την ομόφωνη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου υπέρ της συζήτησης του θέματος ως κατεπείγοντος ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου την με αριθμ. πρωτ.: 39446/14-11-2016 εισήγηση της Αντιδημάρχου Αικ. Τσαπικίδου, η οποία έχει ως εξής:

Σας κάνουμε γνωστό ότι ο Δήμαρχος Καλαμαριάς Θεοδόσης Μπακογλίδης χρειάστηκε να μεταβεί εσπευσμένα στην Αθήνα, για να επισκεφθεί το Υπουργείο Υποδομών- Μεταφορών και Δικτύων- για το θέμα του Μετρό, τη διάνοιξη της οδού Πόντου και το Δίκτυο ομβρίων υδάτων Καλαμαριάς- Β' φάση, το Υπουργείο Εσωτερικών και το Υπουργείο Οικονομικών για επείγοντα θέματα που αφορούν το Δήμο.

Ο Δήμαρχος χρειάστηκε να μεταβεί στην Αθήνα την Τρίτη 8/11/2016-με επιστροφή την Τετάρτη 9/11/2016- μια δηλαδή διανυκτέρευση. Οι συναντήσεις που πραγματοποίησε αφορούσαν και τη μέρα άφιξης του στην Αθήνα και τη μέρα επιστροφής του από την Αθήνα για Θεσσαλονίκη.

Παρακαλούμε να εγκρίνετε:

Α) την ήδη γενομένη μετάβαση του Δημάρχου στην Αθήνα,

Β) την άνω δαπάνη και

Γ) τη διάθεση πίστωσης ποσού 612,48€ για την κάλυψη των κατωτέρω δαπανών σε βάρος του Κ.Α.: 00/6421 «οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων αιρετών» και του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2016, σύμφωνα με το Ν.4336/2015(ΦΕΚ 94Α/14-8-2015).

- Για την καταβολή εξόδων κίνησης του Δημάρχου (αεροπορικά εισιτήρια) = 436,48€ (ποσό που αφορά τις αλλαγές στις πτήσεις-τόσο αυθημερόν, όσο και για την επόμενη μέρα της επιστροφής).
- Για ημερήσια αποζημίωση του Δημάρχου 1 ΑΤΟΜΟ Χ 2 ΗΜΕΡΕΣ = 2Χ 40,00€ = 80,00€.

- Για δαπάνες διανυκτέρευσης του Δημάρχου (μια διανυκτέρευση) 96,00€ X 1 ΜΕΡΑ = 96,00€.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Το 1^ο είναι έγκριση μετάβασης του Δημάρχου στην Αθήνα. Ομόφωνα; Ομόφωνα.

ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ-ΟΜΙΛΗΤΗΣ: Συνέδριο; Τι είναι; Συνάντηση;

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Είναι... Όχι, λοιπόν, θα δω λιγάκι τον κ. Υπουργό για το θέμα μετρό, όμβρια, αυτό που είπε ο κ. Βουλγαράκης στη δεύτερη φάση, και για το θέμα της διάνοιξης της Πόντου. Και το άλλο είναι ότι θα δούμε λιγάκι το θέμα με το αλιευτικό καταφύγιο. Απ' το Υπουργείο Οικονομικών.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ομόφωνα είπαμε σε αυτό. Και

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση της Αντιδημάρχου
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010
3. Το Ν.4336/2015(ΦΕΚ 94Α/14-8-2015).

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Ο

1. Εγκρίνει τη εσπευσμένη μετάβαση του Δημάρχου κ. Θ. Μπακογλίδη στην Αθήνα την Τρίτη 8/11/2016-με επιστροφή την Τετάρτη 9/11/2016- μια δηλαδή διανυκτέρευση όπου επισκέφθηκε το Υπουργείο Υποδομών- Μεταφορών και Δικτύων- για το θέμα του Μετρό, τη διάνοιξη της οδού Πόντου και το Δίκτυο ομβρίων υδάτων Καλαμαριάς- Β' φάση, το Υπουργείο Εσωτερικών και το Υπουργείο Οικονομικών για επείγοντα θέματα που αφορούν το Δήμο.
Οι συναντήσεις που πραγματοποίησε αφορούσαν και τη μέρα άφιξης του στην Αθήνα και τη μέρα επιστροφής του από την Αθήνα για Θεσσαλονίκη.
2. Εγκρίνει τη δαπάνη και διαθέτει πίστωση ποσού 612, 48 ευρώ (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) σε βάρος του Κ.Α.: 00/6421 «οδοπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων αιρετών» και του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2016, για έξοδα κίνησης, ημερήσιας αποζημίωσης και διανυκτέρευσης, σύμφωνα με το Ν.4336/2015(ΦΕΚ 94Α/14-8-2015) και αναλυτικότερα:
 - Για την καταβολή εξόδων κίνησης του Δημάρχου (αεροπορικά εισιτήρια) = 436,48€ (ποσό που αφορά τις αλλαγές στις πτήσεις-τόσο αυθημερόν, όσο και για την επόμενη μέρα της επιστροφής).
 - Για ημερήσια αποζημίωση του Δημάρχου 1 ΑΤΟΜΟ X 2 ΗΜΕΡΕΣ = 2X 40,00€ = 80,00€.
 - Για δαπάνες διανυκτέρευσης του Δημάρχου (μια διανυκτέρευση) 96,00€ X 1 ΜΕΡΑ = 96,00€.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **512/2016**

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 3ο έκτακτο θέμα** κάλεσε κατ' αρχήν το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 7 του Ν.3852/2010 αν θα συζητηθεί το θέμα ως κατεπείγον διότι έχει ήδη ξεκινήσει το Μικρό Φεστιβάλ. Μετά την ομόφωνη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου υπέρ της συζήτησης του θέματος ως κατεπείγοντος ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου την με αριθμ. πρωτ.:

39386/14.11.2016 εισήγηση του Εντεταλμένου Δημοτικού Συμβούλου Πολιτισμού, Τουρισμού και Προβολής κ. Μ. Αμπατζίδης, η οποία έχει ως εξής:

Με την με αριθμό 118/2015 ΑΔΣ εγκρίθηκε το ετήσιο πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου στο οποίο περιλαμβάνεται και η διοργάνωση του Μικρού Φεστιβάλ και με την 491/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίθηκε η διοργάνωση του Μικρού Φεστιβάλ 2016. Με την απόφαση αυτή ορίστηκε συγκεκριμένα ότι «προπώληση εισιτηρίων για όλες τις εκδηλώσεις του Μικρού Φεστιβάλ θα μπορεί να γίνεται στους χώρους του Δημοτικού Θεάτρου Καλαμαριάς «Μελίνα Μερκούρη» και στο Θέατρο Σοφούλη».

Επειδή από τα συμμετέχοντα σχήματα, τα οποία είναι και υπεύθυνα για την έκδοση και διακίνηση των εισιτηρίων καθόσον τα έσοδα αυτών αποτελούν και την αμοιβή τους για τις παραστάσεις, επελέγη στη συνέχεια και η έκδοση αυτών με ηλεκτρονικό τρόπο (ηλεκτρονικό εισιτήριο) και ενόψει της με αριθμό 484/2015 ΑΔΣ που επιτρέπει την παραχώρηση χρήσης τεχνικού εξοπλισμού παρακαλώ να επιτρέψετε άμεσα την χρήση των υπολογιστών και εκτυπωτών του Τμήματος Πολιτισμού στο Δημοτικό Θέατρο Μελίνα Μερκούρη για την εκτύπωση και πώληση των εισιτηρίων των παραστάσεων από τα οικεία σχήματα.

Και επίσης διευκρινίζεται ότι η χρήση του δημοτικού θεάτρου "Μελίνα Μερκούρη" από τα συμμετέχοντα σχήματα για τις ανάγκες του "Μικρού Φεστιβάλ" γίνεται άνευ ανταλλάγματος.

Παρακαλούμε για τη λήψη σχετικής απόφασης.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Αμπατζίδα, παρακαλώ πολύ δώστε λίγο προσοχή.

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Δεν είναι έκτακτο θέμα, είναι συμπλήρωμα – διόρθωση στην εισήγηση που περάσαμε στο Μικρό Φεστιβάλ. Να συμπληρώσω απλά ότι επειδή κάποιες απ' τις παραστάσεις που έρχονται και θα έρθουν έχουν ηλεκτρονικό εισιτήριο, μπορούν να χρησιμοποιήσουν τον υπολογιστή και τον εκτυπωτή του Τμήματος Πολιτισμού. Και επίσης να διευκρινιστεί αυτό που έγινε και πέρσι, ότι η χρήση του Θεάτρου Μελίνα Μερκούρη απ' το Φεστιβάλ που διοργανώνουμε, τα συμμετέχοντα σχήματα για τις ανάγκες του Μικρού Φεστιβάλ γίνεται άνευ ανταλλάγματος, που το είχα πει, απλά δεν είναι τόσο ξεκάθαρο στην εισήγηση. Αυτό. Ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Συμφωνείτε συνάδελφοι σε αυτό; Σύμφωνα με την ψηφοφορία όπως είχε πάει. Ωραία.

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Κάτι ακόμα.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Αμπατζίδα στο μικρόφωνο.

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Να συμπληρώσω ότι το έκτακτο του θέματος είναι λόγω του ότι έχει ήδη ξεκινήσει το Μικρό Φεστιβάλ και δεν μπορούμε να πάμε σε επόμενο Συμβούλιο. Ευχαριστώ πολύ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Είναι η αιτιολόγηση του Εκτάκτου. Ευχαριστώ πολύ.

Στη συνέχεια το θέμα τέθηκε σε ψηφοφορία.

Υπέρ του θέματος ψήφισαν 21 Δ.Σ. κατά ψήφισαν 3 Δ.Σ. και λευκό δήλωσαν 8 Δ.Σ.

Ο Δ.Σ. της μειοψηφίας από τον συνδυασμό «Ανεξάρτητη Παράταξη Καλαμαριά για Όλους» κ. Σ. Ματσαρίδης και οι Δ.Σ. της μειοψηφίας από το συνδυασμό «Λαϊκή Συσπείρωση Καλαμαριάς» κ. κ. Β. Αντωνάκης, Λ. Ντιντή καταψήφισαν το θέμα.

Οι Δ.Σ. της μειοψηφίας από τον συνδυασμό «Ριζοσπαστική Ενωτική Κίνηση Καλαμαριά» κ. κ. Ε. Λαμτζίδης, Δ. Αγγελοπούλου, Τ. Καζάρα, Ι. Καϊμακτσίδης, Ε. Κοταλακίδου, Β. Νεκτάριος, Στ. Μαβίδης και Α. Τεμεκενίδης δήλωσαν λευκό.

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση του Εντεταλμένου Δημοτικού συμβούλου Πολιτισμού, Τουρισμού και Προβολής
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010
3. Τις υπ' αριθμ. 118/2015, 484/2015 και 491/2016 αποφάσεις Δ.Σ.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι μ ε Π Λ Ε Ι Ο Ψ Η Φ Ι Α
(μ ε 21 ψήφους υπέρ, 3 ψήφους κατά και 8 λευκά)

Συμπληρώνει την υπ' αριθμ. 491/16 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ως εξής:

1. Επιτρέπει άμεσα την χρήση των υπολογιστών και εκτυπωτών του Τμήματος Πολιτισμού στο Δημοτικό Θέατρο Μελίνα Μερκούρη για την εκτύπωση και πώληση των εισιτηρίων των παραστάσεων από τα οικεία σχήματα.

2. Διευκρινίζει ότι η χρήση του δημοτικού θεάτρου "Μελίνα Μερκούρη" από τα συμμετέχοντα σχήματα για τις ανάγκες του "Μικρού Φεστιβάλ" γίνεται άνευ ανταλλάγματος.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **513/2016**

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: 2^ο θέμα. Πάμε στα τακτικά να περάσουμε τα υπηρεσιακά για να αφήσουμε λίγο τελευταίο το πρώτο.

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 2ο θέμα της ημερήσιας διάταξης** έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου τη με αριθμ. πρωτ.: 38543/07-11-2016 εισήγηση του Δημάρχου Καλαμαριάς κ. Θ. Μπακογλίδη, η οποία έχει ως εξής:

Παρακαλούμε να αποφασίσετε, για την επικαιροποίηση του εγχειριδίου διαδικασιών Διαχειριστικής Ικανότητας Δήμου Καλαμαριάς ,(Δικαιούχος) ΕΣΠΑ 2014-2020.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: 2^ο θέμα. Ομόφωνα; Κατά. Κ. Αντωνάκη, παρακαλώ να πείτε και τον λόγο. Ναι, αιτιολογήστε.

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Πρόεδρε, το θέμα έχει μέσα πίνακες κ.λπ. Εμείς πολιτικά διαφωνούμε με το καινούργιο ΕΣΠΑ όσον αφορά το τι δυνατότητα δίνει, για τι έργα δίνει και με ποιες προϋποθέσεις. Τώρα άμα μπορούμε στη διαδικασία να πούμε γιατί κ.λπ., πολιτικά αυτή είναι η αιτιολόγηση της αρνητικής μας ψήφου.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ευχαριστώ. Κ. Ματσαρίδη.

ΜΑΤΣΑΡΙΔΗΣ: Υπέρ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Υπέρ.

Στη συνέχεια το θέμα τέθηκε σε ψηφοφορία.

Υπέρ του θέματος ψήφισαν 30 Δ.Σ. και κατά ψήφισαν 2 Δ.Σ.

Οι Δ.Σ. της μειοψηφίας από το συνδυασμό «Λαϊκή Συσπείρωση Καλαμαριάς» κ. κ. Β. Αντωνάκης, Λ. Ντιντή καταψήφισαν το θέμα δηλώνοντας ότι: «**Πολιτικά διαφωνούμε με το καινούργιο ΕΣΠΑ όσον αφορά το τι δυνατότητα δίνει, τι έργα δίνει και με τι προϋποθέσεις**».

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση του Δημάρχου.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010.

3. Την υπ' αριθ. 277/2016 ΑΔΣ για έγκριση εγχειριδίου διαδικασιών διαχειριστικής ικανότητας Δήμου Καλαμαριάς, (Δικαιούχος) ΕΣΠΑ 2014-2020
4. Τον Νόμο 4412/2016(ΦΕΚ147/Α/8.8.2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων ,Προμηθειών και Υπηρεσιών(προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» των διαδικασιών:
 - «ΟΔ-03- ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ- ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ» και
 - ΟΔ-04- ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ»
5. Το επικαιροποιημένο ΟΔ-03 και ΟΔ-04 «Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διοικητικής Ικανότητας για συγχρηματοδοτούμενα έργα που υλοποιούνται από Δήμους όπως έχει επικαιροποιηθεί από την Μονάδα Οργάνωσης της Διαχείρισης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (ΜΟΔ Α.Ε)
6. Το υπ.αριθ.5260/16/ΠΠ/ΑΙ/1-11-2016 έγγραφο της ΜΟΔ Α.Ε για επικαιροποίηση του εγχειριδίου
7. Την υπ.αριθ.34505/6-10-2016 απόφαση Δημάρχου
8. Τα εγχειρίδια Διοικητικής Ικανότητας ΟΔ-03,ΟΔ-04
9. Το υπ' αριθμ. 5260/16/ΠΠ/ΑΙ έγγραφο της ΜΟΔ Α.Ε

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι μ ε Π Λ Ε Ι Ο Ψ Η Φ Ι Α
(μ ε 30 ψήφους υπέρ και 2 ψήφους κατά)

Επικαιροποιεί το εγχειρίδιο διαδικασιών Διαχειριστικής Ικανότητας Δήμου Καλαμαριάς, (Δικαιούχος) ΕΣΠΑ 2014-2020.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **514/2016**

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 3ο θέμα της ημερήσιας διάταξης** έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου τη με αριθμ. πρωτ.: 38021/02-11-2016 εισήγηση της Αντιδημάρχου κ. Αικ. Τσαπικίδου, η οποία έχει ως εξής:

Με την υπ' αριθ. 424/2016 (ΑΔΑ: ΩΝΤ7ΩΕΡ-ΦΗ3) απόφασή του το Δημοτικό Συμβούλιο αποφάσισε ως εξής:

1. Εγκρίνει την με αριθ. πρωτ. 23050/6-7-2016 αίτηση του Δεληγιάννη Θωμά του Ιωάννη, με την οποία ζητείται η λύση της μισθωτικής σύμβασης, που αφορά στα καταστήματα Κ38- Κ39 στην αγορά του Φοίνικα, με την επισήμανση να κριθεί αν συντρέχει σπουδαίος λόγος από μέρους του μισθωτή και ανάλογα να αποφασιστεί αν οφείλει το ένα επιπλέον μίσθωμα ως αποζημίωση που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 43 του Π.Δ.34/1995, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν.3853/2010, εφόσον συνεχίζει να χρησιμοποιεί το μίσθιο μέχρι τις 6/10/2016.

2. Αποδέχεται το λόγο που επικαλείται ο μισθωτής για τη λύση της σύμβασης (συνταξιοδότηση) και κρίνει ότι πρόκειται για σπουδαίο λόγο από μέρους του μισθωτή οπότε απαλλάσσεται από το ένα επιπλέον μίσθωμα ως αποζημίωση που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 43 του Π.Δ.34/1995, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν.3853/2010, με την προϋπόθεση να παραδώσει το μίσθιο μέχρι τις 6/10/2016.

3. Εγκρίνει την εκμίσθωση των καταστημάτων Κ38-Κ39, λόγω λύσης της προϋφιστάμενης μίσθωσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010.

Η δημοπρασία θα είναι φανερή πλειοδοτική σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ 270/81 και θα διεξαχθεί από την επιτροπή που ορίστηκε με την 41/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ανωτέρω Π.Δ/τος και ισχύει για το τρέχον έτος. Οι όροι της δημοπρασίας θα καθοριστούν από την Οικονομική επιτροπή σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 72 παρ. 1 περίπτ. ε του Ν. 3852/10.

Ο ανωτέρω μισθωτής με την αριθ. πρωτ. 34387/5-10-2016 αίτησή του ζητά να παραμείνει στο κατάστημα μέχρι να γίνει η δημοπρασία για την εκμίσθωσή του προκειμένου να τακτοποιήσει τα πράγματα που υπάρχουν εντός του καταστήματος και στη συνέχεια δεσμεύεται να κενώσει το κατάστημα και να παραδώσει τα κλειδιά.

Ήδη με τη με αριθ. 421/2016 (ΑΔΑ:7ΖΒ8ΩΕΡ-ΖΑΧ) απόφασή της η Οικονομική Επιτροπή του Δήμου προέβη στον καθορισμό των όρων διεξαγωγής φανεράς πλειοδοτικής δημοπρασίας για την εκμίσθωση του καταστήματος.

Αφού λάβετε υπόψη όλα τα παραπάνω, παρακαλούμε να ληφθεί σχετική απόφαση για το αίτημα παραμονής του κ. Δεληγιάννη Θωμά του Ιωάννη στο κατάστημα Κ38-Κ39 στην Αγορά του Φοίνικα μέχρι να γίνει η δημοπρασία και σε θετική περίπτωση, να οριστεί το ποσό που θα καταβάλει στο Δήμο ως αποζημίωση για τη χρήση επειδή η μίσθωση έληξε στις 6/10/2016 κατόπιν της με αριθ. πρωτ. 23050/6-7-2016 αίτησής του. Σημειώνεται ότι το μηνιαίο μίσθωμα κατά το χρόνο λύσης της μίσθωσης (6/10/2016) είναι 294,72 ευρώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: 3^ο θέμα ομόφωνα; Ομόφωνα.

ΤΣΑΠΙΚΙΔΟΥ: Μου επιτρέπεται Πρόεδρε;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Παρακαλώ κυρία Αντιδήμαρχε.

ΤΣΑΠΙΚΙΔΟΥ: Μία διευκρίνιση μόνο. Στο 3^ο θέμα που αφορά στην παράδοση του καταστήματος 38 και 39 στην αγορά του Φοίνικα, η εισήγηση μας καλεί να αποφασίσουμε το ποσό που θα καταβάλει ο αιτών για την παράβαση της μίσθωσης στον Δήμο ως αποζημίωση της χρήσης, επειδή η μίσθωση έληξε στις 6/10/2016. Το ποσό αυτό υπολογίζεται μηνιαίως και σημειώνεται ότι το μηνιαίο μίσθωμα κατά τον χρόνο λύσης της μίσθωσης είναι 294,72€.

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Το λέτε μέσα στην εισήγηση.

ΤΣΑΠΙΚΙΔΟΥ: Όχι. Πρέπει να αποφασίσουμε αν... Το ίδιο ποσό. Το ίδιο ποσό ως αποζημίωση χρήσης. Η πρόταση και της Υπηρεσίας είναι το ίδιο ποσό μηνιαίως να απαιτηθεί και ως αποζημίωση χρήσης και αντιστοίχως να καταλογιστεί για το χρονικό διάστημα για το οποίο θα παραμείνει μέσα στο μίσθιο. Ποσοστιαία δηλαδή αν θα μείνει για 10 μέρες, για τις 10 μέρες.

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Λέτε κάτι διαφορετικό από την εισήγηση.

ΤΣΑΠΙΚΙΔΟΥ: Όχι. Είχε παρθεί ήδη μία απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με την οποία αποφασίσαμε ότι επειδή η συνταξιοδότηση του αιτούντος ήταν σπουδαίος λόγος από μέρους του, απαλλάσσεται αυτός για το ένα επιπλέον μίσθωμα το οποίο προβλέπεται ως αποζημίωση. Ωστόσο ο χρόνος παραμονής στο μίσθωμα ήταν μέχρι την 6/10/2016. Ο χρόνος αυτός, πρώτον, παρήλθε, έχουμε εμείς μπει στη διαδικασία να ξεκινήσουμε τη φανερά πλειοδοτική διαδικασία σύμφωνα με τις διατάξεις που ο νόμος προβλέπει, ωστόσο ο ίδιος αιτήθηκε να συνεχίσει πέραν της 6/10/2016 να παραμένει στο μίσθιο. Σε αυτές τις περιπτώσεις... ναι. Ο νόμος προβλέπει να καταβάλλεται όχι μίσθωμα, αλλά αποζημίωση χρήσης. Εμείς λοιπόν καλούμαστε τώρα να ορίσουμε ποιο θα είναι το ποσό αυτό. Η Υπηρεσία σημειώνει ποιο είναι το μηνιαίο μίσθωμα κατά τον χρόνο λύσης της μίσθωσης και αυτό είναι συνήθως το ποσό το οποίο αναφέρεται ως αποζημίωση χρήσης, ζητείται δηλαδή ως αποζημίωση χρήσης. Με βάση αυτό σας ζητούμε να ψηφίσετε. Αν θα καθίσει μισό μήνα, αναλογικά για τις ημέρες τις οποίες θα παραμείνει.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Οπότε...

ΤΣΑΠΙΚΙΔΟΥ: Με βάση το...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κα Αντιδήμαρχε, μένει ως έχει η ψηφοφορία. Ωραία. Κ. Αμπατζίδη παρακαλώ...

ΤΣΑΠΙΚΙΔΟΥ: Το ποσό των 294,72€ μηνιαίως.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Λίγο ησυχία παρακαλώ.

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση της Αντιδημάρχου.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010.
3. Τις υπ' αριθμ. 23050/6-7-2016 και 34387/5-10-2016 αιτήσεις του κ. Δεληγιάννη Θωμά
4. Τις υπ' αριθμ. 41/2016, 424/2014 Αποφάσεις Δ.Σ.
5. Την υπ' αριθμ. 421/2016 Απόφαση Ο.Ε.
6. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν.3853/2010

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

1. Αποδέχεται την υπ' αριθμ 34387/05-10-2016 αίτηση του κ. Δεληγιάννη Θωμά με την οποία ζητά την παραμονή του στο κατάστημα Κ38-Κ39 μέχρι να γίνει η δημοπρασία.
1. Ορίζει το ποσό των 294,72 ευρώ ανά μήνα που θα καταβάλει στο Δήμο ο ανωτέρω, ως αποζημίωση για τη χρήση επειδή η μίσθωση έληξε στις 6/10/2016 κατόπιν της με αριθ. πρωτ. 23050/6-7-2016 αίτησής του.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **515/2016**

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 4^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης**, έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου τις με αριθμ. πρωτ.: 38557/7-11-2016 και 39308/14.11.2016 εισηγήσεις της Αντιδημάρχου Αικ. Τσαπικίδου, οι οποίες έχουν ως εξής:

ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΜΕ ΑΡΙΘΜ.38557/7.11.2016

Κατά παρέκκλιση της αρχής της ειδικότητας και της οριστικοποίησης του προϋπολογισμού, επιτρέπεται η μεταβολή του περιεχομένου του (αναμόρφωση) μόνον σε ειδικές περιπτώσεις και με συγκεκριμένη διαδικασία. (Άρθρο 161 του ΔΚΚ και 8 παρ. 2 ΒΔ 17/5-15/6/1959). Αναμόρφωση γίνεται: α) για την εγγραφή εκτάκτων εσόδων που δεν προβλέφθηκαν στον αρχικό προϋπολογισμό ή άλλων εσόδων το ύψος των οποίων υπερβαίνει τα αντίστοιχα ποσά που έχουν προβλεφθεί. Στην περίπτωση αυτή τροποποιείται ανάλογα και το σκέλος των εξόδων ώστε ο προϋπολογισμός να παραμείνει ισοσκελισμένος. β) Για τη μεταφορά πιστώσεων από το αποθεματικό ή από κωδικό σε κωδικό αριθμό (σε περίπτωση κατά την οποία ο σκοπός για τον οποίο έχει εγγραφεί μια πίστωση έχει εκπληρωθεί ή έχει καταστεί ανέφικτος), προκειμένου να δημιουργηθούν νέες πιστώσεις ή να ενισχυθούν πιστώσεις που αποδείχθηκαν ανεπαρκείς.

Η μεταφορά της πίστωσης γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και για λόγους λογιστικής τάξεως, πραγματοποιείται μέσω του λογαριασμού του αποθεματικού (Κ.Α. 90.9111) (άρθρο 8 παρ. 3 και ΒΔ 17/5-45/6/1959). Δηλαδή η μεταφερόμενη πίστωση εγγράφεται πρώτα στο αποθεματικό, από το οποίο στη συνέχεια διατίθεται στον οικείο κωδικό αριθμό.

Μετά την έγκριση του προϋπολογισμού 2016 και του Τεχνικού Προγράμματος 2016, προέκυψαν νέα δεδομένα που δεν υπήρχαν, τα οποία επιβάλουν κάποιες αλλαγές και για τον λόγο αυτόν παρακαλούμε να ληφθεί απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ΒΔ 17/5 – 15/6/1959 «Περί Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού 2016 ως ακολούθως:

Α) ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΑ ΕΣΟΔΑ – ΕΞΟΔΑ

1. Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 487/27-10-2016 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Καλαμαριάς με θέμα «Υλοποίηση του Προγράμματος «Πρωώθηση της απασχόλησης μέσω προγραμμάτων κοινωφελούς χαρακτήρα σε 17 Δήμους (θύλακες υψηλής ανεργίας) (συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης των συμμετεχόντων)» Α' κύκλος. Έγκριση σχεδίου σύμβασης δεσμευμένου λογαριασμού με το Τ.Π. & Δανείων. Εξουσιοδότηση Δημάρχου κ. Θ. Μπακογλίδη για υπογραφή της σχετικής σύμβασης», ο Δήμος Καλαμαριάς θα επιχορηγηθεί

από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων με το ποσό των 139.803,20€, για την προμήθεια ειδών υποστήριξης του προγράμματος κοινωφελούς χαρακτήρα του ΟΑΕΔ με τίτλο «Πρώθηση της απασχόλησης μέσω προγραμμάτων κοινωφελούς χαρακτήρα (Θύλακες ανεργίας)».

Προκειμένου να υλοποιηθεί το ανωτέρω πρόγραμμα, εισηγούμαστε τις ακόλουθες αναμορφώσεις του Π/Υ 2016:

Τη δημιουργία του Κ.Α. εσόδου 1219.07 με τίτλο «Επιχορήγηση ΤΠΔ για την προμήθεια ειδών υποστήριξης του προγράμματος κοινωφελούς χαρακτήρα του ΟΑΕΔ πρώθησης της απασχόλησης» και την εγγραφή πίστωσης ύψους 139.803,20€ .

Παράλληλα, στο σκέλος των δαπανών το ανωτέρω ποσό θα ισοσκελιστεί με την εγγραφή ισόποσης συνολικά πίστωσης στους ακόλουθους νέους Κ.Α. για την προμήθεια και διακριτή παρακολούθηση των ειδών του ανωτέρω προγράμματος:

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Κ.Α.	ΠΟΣΟ
1	Προμήθεια μέσων ατομικής προστασίας (Επιχορ. ΤΠΔ προγ. ΟΑΕΔ πρώθ. απασχόλησης)	20.6063.04	3.600,00
2	“ “	35.6063.04	2.910,00
3	Προμήθεια μηχανογραφικού εξοπλισμού (Η/Υ, σκάνερ, πολυμηχανήματα κλπ) (Επιχορ. ΤΠΔ προγ. ΟΑΕΔ πρώθ. απασχόλησης)	10.7134.04	29.645,00
4	Προμήθεια εργαλείων & εξαρτημάτων καθαριότητας (Επιχορ. ΤΠΔ προγ. ΟΑΕΔ πρώθ. απασχόλησης)	20.6634.05	3.000,00
5	Προμήθεια υλικών συντήρησης και επισκευής κτιρίων (οικοδομικά, χρώματα, ηλεκτρολογικά, <u>θερμοϋδραυλικά</u>) (Επιχορ. ΤΠΔ προγ. ΟΑΕΔ πρώθ. απασχόλησης)	70.6661.04	84.730,00
6	Προμήθεια αναλυσίμων πρασίνου (δέντρων, θάμνων, αρδευτικών υλικών, ανταλλακτικών) (Επιχορ. ΤΠΔ προγ. ΟΑΕΔ πρώθ. απασχόλησης)	35.6699.06	13.000,00
7	Προμήθεια μηχανημάτων κήπων (Επιχορ. ΤΠΔ προγ. ΟΑΕΔ πρώθ. απασχόλησης)	35.7131.04	2.918,20
	ΣΥΝΟΛΟ:		139.803,20

- Σύμφωνα με το υπ' αριθμ 33528/31-10-2016 έγγραφο του ΥΠΕΣΔΑ περί της Δ' κατανομής από ΚΑΠ έτους 2016 για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών των σχολείων και σύμφωνα με το αντίστοιχο υπ' αριθμ 972/4-11-16 Γραμμάτιο Είσπραξης της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμαριάς το ποσό που εισπράχθηκε συνολικά ως άθροισμα των 4 δόσεων για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών των σχολείων υπερβαίνουν την προϋπολογισθείσα πίστωση κατά 1.627,00€. Δηλαδή αντί για 623.693,00€ που προϋπολογίστηκε βάση της υπ' αριθμ 26945/31-7-2015 ΚΥΑ κατάρτισης Π/Υ 2016 το συνολικό ετήσιο ποσό εισπράξεων ανήλθε στα 625.320,00€.

Για τον λόγο αυτόν εισηγούμαστε την ενίσχυση του Κ.Α. εσόδου 00.0614 με τίτλο «ΚΑΠ για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης (άρθρο 55 Ν 1946/91)» με το ποσό των 1.627,00€ και παράλληλα την ισόποση ενίσχυση του αντίστοιχου Κ.Α. εσόδου 00.6711.01 με τίτλο «Επιχορήγηση σχολικών επιτροπών - Λειτουργικά έξοδα» προκειμένου να αποδοθεί το επιχορηγούμενο ποσό εξ' ολοκλήρου στις σχολικές επιτροπές του Δήμου.

Β) ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΑ ΕΞΟΔΑ

- Λόγω της αύξησης του ΦΠΑ από 23% σε 24%, εισηγούμαστε την ενίσχυση του Κ.Α. 30.7135.03 με τίτλο «Προμήθεια εξοπλισμού παιδικών χαρών και αστικού εξοπλισμού για την αναβάθμιση των παιδικών χαρών επί των οδών Μυστρά, Κονίτσης, Αργοναυτών και Ερμονάσης του Δήμου Καλαμαριάς (Χρημ/ση : Πράσινο Ταμείο & ΣΑΤΑ) με το ποσό των 1.763,15€. Επειδή το ποσό της χρηματοδότησης του Πράσινου Ταμείου 175.680,00€

- παραμένει σταθερό, το απαιτούμενο ποσό της ανωτέρω ενίσχυσης, θα καλυφθεί από ΣΑΤΑ και συγκεκριμένα με μεταφορά πίστωσης από τον Κ.Α. 15.7135.10 με τίτλο «Προμήθεια και τοποθέτηση συνθετικού δαπέδου και επιτοιχίων προστατευτικών στο κλειστό γυμναστήριο του 5ου Δημοτικού Σχολείου (Χρημ/ση ΣΑΤΑ)».
- Δημιουργία του Κ.Α. εξόδου 15.7135.14 με τίτλο «Προμήθεια φωτεινού εορταστικού διάκοσμου» και εγγραφή πίστωσης ύψους 25.000,00€ προκειμένου ο Δήμος να προμηθευτεί χριστουγεννιάτικο διάκοσμο (γιρλάντες, επιστύλια φωτιστικά, φωτιζόμενα δέντρα κλπ) εν όψιν των εορτών των Χριστουγέννων.
Το ανωτέρω ποσό θα καλυφθεί με μεταφορά πίστωσης μέσω του Αποθεματικού από τους ακόλουθους Κ.Α. όπου προβλέφθηκε μεγαλύτερη πίστωση από αυτή που θα απορροφηθεί εντός της τρέχουσας χρήσης :
Από τον Κ.Α. 00.6117.01 με τίτλο «Λοιπές αμοιβές λοιπών εκτελούντων ειδικές υπηρεσίες με την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία» πίστωση ύψους 8.419,00€ και
Από τον Κ.Α. 00.6431.02 με τίτλο «Έκδοση του διμηνιαίου περιοδικού "ΠΟΛΙΤΗΣ Κ" πίστωση ύψους 16.581,00€.
 - Σύμφωνα με την υπ' αριθμ 38552/7-11-2016 εισήγηση της αντιδημαρχίας Κοιν. Μέριμνας Αλληλ. & Δημ. Υγείας, με θέμα την επιστροφή 15.833,19 ευρώ από την Α' Δόση του Έργου «REACT» στον Δήμο Θεσσαλονίκης, λόγω της αναμόρφωσης του συνολικού Προϋπολογισμού του Έργου και της ανακατανομής του Προϋπολογισμού του Έργου στους εταίρους και για τον λόγο ότι ο Δήμος Καλαμαριάς δεν απορρόφησε όλο το ποσό των χρημάτων που εισέπραξε για την υλοποίηση της α' φάσης του ανωτέρω έργου, εισηγούμαστε τη δημιουργία του Κ.Α. εξόδου 15.8261.02 με τίτλο «Επιστροφή χρηματοδότησης για τις δαπάνες υλοποίησης του Προγράμματος REACT υποδοχής και προσωρινής διαμονής των προσφύγων (Χρημ/ση: Ύπατη Αρμοστεία ΟΗΕ μέσω του Δήμου Θεσ/κης),» και την εγγραφή πίστωσης ύψους 15.833,19€. Τα ποσό αυτό θα καλυφθεί με μεταφορά πίστωσης από τον σχετικό Κ.Α. εκτέλεσης του έργου 15.6473.07 με τίτλο «Δαπάνες υλοποίησης του Προγράμματος REACT υποδοχής και προσωρινής διαμονής των προσφύγων».
Επειδή τα χρήματα θα πρέπει να επιστραφούν επειγόντως στον Δήμο Θεσσαλονίκης προκειμένου να γίνει η ανακατανομή τους και να συνεχιστεί ομαλά το πρόγραμμα, εισηγούμαστε το Δ.Σ. να εγκρίνει και την σχετική διάθεση της πίστωσης των 15.833,19€ σε βάρος του ανωτέρω Κ.Α. 15.8261.02.
 - Με την υπ' αριθμ 485/24-10-201616 απόφ. Δ.Σ. Καλαμαριάς εγγράφηκε πίστωση 5.000,00€ στον Κ.Α. Κ.Α. 70.6662.11 με τίτλο «ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ ΓΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΣΕ ΧΩΡΟΥΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ ΚΛΠ.» (Χρημ/ση Πράσινο Ταμείο) στα πλαίσια υλοποίησης του προγράμματος "Ευρωπαϊκή Εβδομάδα Κινητικότητας 2016" με κάλυψη της δαπάνης από την επιχορήγηση του Πράσινου Ταμείου (σχ. Κ.Α. εσόδου 1219.06). Επειδή τελικά η ανωτέρω δαπάνη δεν θα υλοποιηθεί και θα αντικατασταθεί από άλλη, εισηγούμαστε την δημιουργία του Κ.Α. εξόδου 10.6266.04 με τίτλο «Διαδικτυακές υπηρεσίες πληροφόρησης» (χρημ/ση: Πράσινο Ταμείο)» και την εγγραφή ποσού 5.000,00€ με μεταφορά πίστωσης από τον ανωτέρω Κ.Α. 70.6662.11.
 - Οι Δήμοι προκειμένου να επισκευάσουν και να συντηρήσουν τα σχολικά κτίρια επιχορηγούνται από το κράτος με κάποιο χρηματικό ποσό σύμφωνα με το άρθρο (13 Ν 2880/2001). Το ποσό αυτό είτε κατανέμεται στις σχολικές επιτροπές είτε το διαχειρίζεται άμεσα ο Δήμος αποκλειστικά για επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων. Στον Π/Υ 2016 το ποσό αυτό προβλέφθηκε να παρακρατηθεί εξ' ολοκλήρου από τον Δήμο προκειμένου να το διαχειριστεί ο ίδιος και να εκτελέσει τις απαραίτητες για την συντήρηση αυτών προμήθειες και εργασίες. Επειδή όπως τα σχολικά συγκροτήματα είναι πολλά και τα προβλήματα που προκύπτουν συνεχώς είναι ποικιλόμορφα και απρόβλεπτα και πολλές φορές χρίζουν κατεπείγουσα αντιμετώπιση, προτείνεται η μεταβίβαση ενός ποσού της ανωτέρω χρηματοδότησης στις σχολικές επιτροπές προκειμένου να το διαχειρίζονται οι ίδιες.

Λαμβάνοντας υπ' όψιν τα αιτήματα και τις ανάγκες τόσο της Πρωτοβάθμιας όσο και της Δευτεροβάθμιας Σχολικής επιτροπής του Δήμου, εισηγούμαστε την εγγραφή πίστωσης ύψους 46.000,00€ στον Κ.Α. 00.6711.02 με τίτλο «Απόδοση στις σχολικές επιτροπές της επιχορήγησης για επισκευή & συντήρηση σχολικών κτιρίων (ΣΑΤΑ)». Το ποσό αυτό θα καλυφθεί με μεταφορά πίστωσης 20.000,00€ από τον Κ.Α. 15.6261.08 με τίτλο «Μονώσεις δωματίων δημοτικών και σχολικών κτιρίων για το έτος 2016 (Χρημ/ση ΣΑΤΑ σχολικών κτιρίων)» και 26.000,00€ από τον Κ.Α. 15.6261.10 με τίτλο «Εργασίες αποκατάστασης χώρων υγιεινής σε σχολικές μονάδες (Χρημ/ση ΣΑΤΑ Σχολικών κτιρίων)».

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνουμε ότι, λαμβάνοντας υπ' όψιν την ανωτέρω προτεινόμενη αναμόρφωση, το Αποθεματικό (Κ.Α.:90.9111) δεν υπερβαίνει το 5% των τακτικών εσόδων του Δήμου Καλαμαριάς.

Παρακαλούμε για τη λήψη σχετικής απόφασης.

ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΜΕ ΑΡΙΘΜ. 39308/14.11.2016

Συμπληρωματικά της υπ' αριθμ. 38557/7-11-2016 εισήγησης της οικ. υπηρεσίας περί της 20^{ης} αναμόρφωσης του Π/Υ 2016 και λόγω της ανάγκης ΑΜΕΣΗΣ εκτέλεσης της δαπάνης, εισηγούμαστε την ακόλουθη αναμόρφωση:

Α) ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΑ ΕΞΟΔΑ

1. Προκειμένου να καλυφθεί το απαιτούμενο ποσό για την κάλυψη των δαπανών που αφορούν τα «Χριστούγεννα στην πόλη» και λαμβάνοντας υπ' όψιν τις διαμορφωμένες πιστώσεις του Π/Υ 2016, εισηγούμαστε την ακόλουθη αναμόρφωση:

Ενίσχυση του Κ.Α. 15.6471.07 με τίτλο «Χριστούγεννα στην πόλη» με το ποσό των 22.000,00€ έτσι ώστε το συνολικό προς διάθεση ποσό να είναι 45.038,83€. (23.038,83€ υπάρχουσα διαθέσιμη πίστωση + 22.000,00 πίστωση από αναμόρφωση).

Το ανωτέρω ποσό θα μεταφερθεί από τους ακόλουθους Κ.Α. εξόδων:

Από τον Κ.Α. 15.6471.01 με τίτλο «Λοιπά έξοδα πολιτιστικών δραστηριοτήτων (Αντ. Π.Π.Α.)» ποσό 13.000,00€ και

από τον Κ.Α. 15.6471.06 με τίτλο «Εκδηλώσεις θεάτρου» ποσό 9.000,00€ .

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνουμε ότι, λαμβάνοντας υπ' όψιν την ανωτέρω προτεινόμενη αναμόρφωση, το Αποθεματικό (Κ.Α.:90.9111) δεν υπερβαίνει το 5% των τακτικών εσόδων του Δήμου Καλαμαριάς.

Παρακαλούμε για τη λήψη σχετικής απόφασης.

Ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στην Αντιδήμαρχο κ. Αικ. Τσαπικίδου, η οποία συμπλήρωσε τα κάτωθι:

Στην αρχική υπ' αριθμ. 38557-7-11-16 εισήγηση της 20^{ης} αναμόρφωσης στο τμήμα Β) ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΑ ΕΞΟΔΑ,

στην παράγραφο 3 ,το σωστό ποσό που αφορά τις αναμορφώσεις για την «Επιστροφή χρηματοδότησης για τις δαπάνες υλοποίησης του Προγράμματος REACT υποδοχής και προσωρινής διαμονής των προσφύγων» είναι 15.883,19€ αντί 15.833,19€ και επίσης, στην παράγραφο 4, η δαπάνη με Κ.Α. 10.6266.04 και με τίτλο «Διαδικτυακές υπηρεσίες πληροφόρησης», τελικά δεν θα εκτελεστεί. Η νέα που θα πραγματοποιηθεί στη θέση της είναι «Προμήθεια και τοποθέτηση ηχητικών διατάξεων για ΑΜΕΑ στο Δήμο Καλαμαριάς» και ο νέος Κ.Α. θα είναι 15.7135.16. Η χρηματ/ση της προμήθειας παραμένει «Επιχορήγηση από το Πράσινο Ταμείο για την υλοποίηση των δράσεων της Εβδομάδας Κινητικότητας».

Το Σώμα αποδέχθηκε την πρότασή της.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: 4^ο θέμα. Ομόφωνα;

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Κατά.

ΜΑΤΣΑΡΙΔΗΣ: Κατά.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ο κ. Ματσαρίδης κατά και η παράταξη του κ. Λαμζίδη.

Στη συνέχεια το θέμα τέθηκε σε ψηφοφορία.

Υπέρ του θέματος ψήφισαν 23 Δ.Σ. και κατά ψήφισαν 9 Δ.Σ.

Οι Δ.Σ. της μειοψηφίας από τον συνδυασμό «Ριζοσπαστική Ενωτική Κίνηση Καλαμαριά» κ. κ. Ε. Λαμτζίδης, Δ. Αγγελοπούλου, Τ. Καζάρα, Ι. Καϊμακτσίδης, Ε. Κοταλακίδου, Β. Νεκτάριος, Στ. Μαβίδης και Α. Τεμεκενίδης και ο Δ.Σ. της μειοψηφίας από το συνδυασμό «Ανεξάρτητη Παράταξη Καλαμαριά για Όλους» κ. Σ. Ματσαρίδης καταψήφισαν το θέμα.

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση της Αντιδημάρχου
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010
3. τις διατάξεις του άρθρου 8 του ΒΔ 17/5 – 15/6/1959 «Περί Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων»,
4. Την υπ' αριθμ. 485/2016 και 487/2016 αποφάσεις Δ.Σ
5. Το υπ' αριθμ. 33528/31-10-2016 έγγραφο του ΥΠΕΣΔΑ
6. Το υπ' αριθμ. 972/4-11-16 Γραμμάτιο Είσπραξης της Ταμειακής Υπηρεσίας
7. Την υπ' αριθμ 38552/7-11-2016 εισήγηση της Αντιδημαρχίας Κοιν. Μέριμνας Αλληλ. & Δημ. Υγείας

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι μ ε Π Λ Ε Ι Ο Ψ Η Φ Ι Α
(μ ε 23 ψήφους υπέρ και 9 ψήφους κατά)

Αναμορφώνει τον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2016 (20^η) ως εξής:

Α) ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΑ ΕΣΟΔΑ – ΕΞΟΔΑ

- Δημιουργεί τον Κ.Α. εσόδων 1219.07 με τίτλο «Επιχορήγηση ΤΠΔ για την προμήθεια ειδών υποστήριξης του προγράμματος κοινωνιολογικού χαρακτήρα του ΟΑΕΔ προώθησης της απασχόλησης» και την εγγραφή πίστωσης ύψους 139.803,20€ εγγράφοντας ισόποση συνολική πίστωσης στους ακόλουθους νέους Κ.Α. για την προμήθεια και διακριτή παρακολούθηση των ειδών του ανωτέρω προγράμματος:

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Κ.Α.	ΠΟΣΟ
1	Προμήθεια μέσων ατομικής προστασίας (Επιχορ. ΤΠΔ προγ. ΟΑΕΔ προώθ. απασχόλησης)	20.6063.04	3.600,00
2	“ “	35.6063.04	2.910,00
3	Προμήθεια μηχανογραφικού εξοπλισμού (Η/Υ, σκάνερ, πολυμηχανήματα κλπ) (Επιχορ. ΤΠΔ προγ. ΟΑΕΔ προώθ. απασχόλησης)	10.7134.04	29.645,00
4	Προμήθεια εργαλείων & εξαρτημάτων καθαριότητας (Επιχορ. ΤΠΔ προγ. ΟΑΕΔ προώθ. απασχόλησης)	20.6634.05	3.000,00
5	Προμήθεια υλικών συντήρησης και επισκευής κτιρίων (οικοδομικά, χρώματα, ηλεκτρολογικά, θερμοϋδραυλικά) (Επιχορ. ΤΠΔ προγ. ΟΑΕΔ προώθ. απασχόλησης)	70.6661.04	84.730,00
6	Προμήθεια αναλυσίμων πρασίνου (δέντρων, θάμνων,	35.6699.06	13.000,00

	αρδευτικών υλικών, ανταλλακτικών) (Επιχορ. ΤΠΔ προγ. ΟΑΕΔ προώθ. απασχόλησης)		
7	Προμήθεια μηχανημάτων κήπων (Επιχορ. ΤΠΔ προγ. ΟΑΕΔ προώθ. απασχόλησης)	35.7131.04	2.918,20
	ΣΥΝΟΛΟ:		139.803,20

- Ενισχύει τον Κ.Α. εσόδου 00.0614 με τίτλο «ΚΑΠ για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης (άρθρο 55 Ν 1946/91)» με το ποσό των 1.627,00€ ενισχύει ισόποσα τον αντίστοιχο Κ.Α. εξόδου 00.6711.01 με τίτλο «Επιχορήγηση σχολικών επιτροπών - Λειτουργικά έξοδα» προκειμένου να αποδοθεί το επιχορηγούμενο ποσό εξ' ολοκλήρου στις σχολικές επιτροπές του Δήμου.

Β) ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΑ ΕΞΟΔΑ

- Ενισχύει τον Κ.Α. 30.7135.03 με τίτλο «Προμήθεια εξοπλισμού παιδικών χαρών και αστικού εξοπλισμού για την αναβάθμιση των παιδικών χαρών επί των οδών Μυστρά, Κονίτσης, Αργοναυτών και Ερμονάσης του Δήμου Καλαμαριάς (Χρημ/ση : Πράσινο Ταμείο & ΣΑΤΑ) με το ποσό των 1.763,15€ μεταφέροντας πίστωση από τον Κ.Α. 15.7135.10 με τίτλο «Προμήθεια και τοποθέτηση συνθετικού δαπέδου και επιτοιχίων προστατευτικών στο κλειστό γυμναστήριο του 5ου Δημοτικού Σχολείου (Χρημ/ση ΣΑΤΑ)».
- Δημιουργεί το Κ.Α. εξόδου 15.7135.14 με τίτλο «Προμήθεια φωτεινού εορταστικού διάκοσμου» εγγράφοντας πίστωση ύψους 25.000,00€ μεταφέροντας πίστωση μέσω του Αποθεματικού από τους ακόλουθους Κ.Α. όπου προβλέφθηκε μεγαλύτερη πίστωση από αυτή που θα απορροφηθεί εντός της τρέχουσας χρήσης :
 - α) Από τον Κ.Α. 00.6117.01 με τίτλο «Λοιπές αμοιβές λοιπών εκτελούντων ειδικές υπηρεσίες με την ιδιότητα του ελεύθερου επαγγελματία» πίστωση ύψους 8.419,00€ &
 - β) Από τον Κ.Α. 00.6431.02 με τίτλο «Έκδοση του διμηνιαίου περιοδικού "ΠΟΛΙΤΗΣ Κ" πίστωση ύψους 16.581,00€.
- Δημιουργεί τον Κ.Α. εξόδου 15.8261.02 με τίτλο «Επιστροφή χρηματοδότησης για τις δαπάνες υλοποίησης του Προγράμματος REACT υποδοχής και προσωρινής διαμονής των προσφύγων (Χρημ/ση: Ύπατη Αρμοστεία ΟΗΕ μέσω του Δήμου Θεσ/κης),» εγγράφοντας πίστωση ύψους 15.883,19 € μεταφέροντάς το από τον Κ.Α. εκτέλεσης του έργου 15.6473.07 με τίτλο «Δαπάνες υλοποίησης του Προγράμματος REACT υποδοχής και προσωρινής διαμονής των προσφύγων» και εγκρίνει την διάθεση της πίστωσης των 15.883,19€ σε βάρος του ανωτέρω Κ.Α. 15.8261.02.
- Δημιουργεί τον Κ.Α. εξόδου 15.7135.16 με τίτλο «Προμήθεια και τοποθέτηση ηχητικών διατάξεων για ΑΜΕΑ στο Δήμο Καλαμαριάς» (χρημ/ση: Πράσινο Ταμείο) εγγράφοντας ποσό 5.000,00€ μεταφέροντάς το από τον Κ.Α. 70.6662.11 με τίτλο «ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ ΓΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΣΕ ΧΩΡΟΥΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ ΚΛΠ.»
- Εγράφη πίστωση ύψους 46.000,00€ στον Κ.Α. 00.6711.02 με τίτλο «Απόδοση στις σχολικές επιτροπές της επιχορήγησης για επισκευή & συντήρηση σχολικών κτιρίων (ΣΑΤΑ)» μεταφέροντας πίστωση ποσού 20.000,00€ από τον Κ.Α. 15.6261.08 με τίτλο «Μονώσεις δωματίων δημοτικών και σχολικών κτιρίων για το έτος 2016 (Χρημ/ση ΣΑΤΑ σχολικών κτιρίων)» και ποσού 26.000,00 € από τον Κ.Α. 15.6261.10 με τίτλο «Εργασίες αποκατάστασης χώρων υγιεινής σε σχολικές μονάδες (Χρημ/ση ΣΑΤΑ Σχολικών κτιρίων)».

- *Ενίσχυση του Κ.Α. 15.6471.07 με τίτλο «Χριστούγεννα στην πόλη» με το ποσό των 22.000,00€ μεταφέροντάς το στους ακόλουθους Κ.Α. εξόδων:*
 - *τον Κ.Α. 15.6471.01 με τίτλο «Λοιπά έξοδα πολιτιστικών δραστηριοτήτων (Αντ. Π.Π.Α.)» ποσό 13.000,00€ και*
 - *τον Κ.Α. 15.6471.06 με τίτλο «Εκδηλώσεις θεάτρου» ποσό 9.000,00€.*

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **516/2016**

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 5ο θέμα της ημερήσιας διάταξης** έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου τη με αριθμ. πρωτ.: 38018/01-11-2016 εισήγηση του Αντιδημάρχου κ. κ. Παν. Θεοδοσιάδη, οποία έχει ως εξής:

Η μελέτη 44/15, με τίτλο «Προμήθεια εξοπλισμού παιδικών χαρών και αστικού εξοπλισμού για την αναβάθμιση των παιδικών χαρών επί των οδών Μυστρά, Κονίτσης, Αργοναυτών και Ερμονάσης» εγκρίθηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο στις 8-07-2015 με την υπ' αριθμ. 327/2015 απόφαση του και αφορά την αναβάθμιση και αναδιαμόρφωση τεσσάρων παιδικών χαρών του Δήμου Καλαμαριάς, με την αντικατάσταση του υφιστάμενου εξοπλισμού, με παιχνίδια ασφαλή και κατάλληλα, και την προσθήκη όλων των παραμέτρων ασφαλείας που προβλέπονται στα άρθρα 9 & 11 της αρ. 28492/2009 Υπουργικής Απόφασης και στην υπ' αρ.18239/05-05-2014 Απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών σχετικά με την αναγκαιότητα προσαρμογής των παιδικών χαρών στις τιθέμενες προδιαγραφές.

Η μελέτη έχει ενταχθεί στο πρόγραμμα «Αστική Αναζωογόνηση πόλεων 2012-2015» του Πράσινου Ταμείου, και προκειμένου να υλοποιηθεί παρακαλούμε να εγκρίνετε την επικαιροποίησή της, ως προς:

Α) την αλλαγή του συνολικού ποσού της προμήθειας από το ποσό των 216.867,45€ ευρώ σε 218.630,60 € ευρώ, λόγω της αλλαγής του ΦΠΑ από 23% σε 24% την 1-6-2016, με τον νόμο 4389/27-5-2015.

Το αρχικό ενδεικτικό σύνολο της προμήθειας προ ΦΠΑ παραμένει το ίδιο 176.315€ ευρώ, ενώ το ΦΠΑ με την αύξηση από 23% σε 24% αυξάνεται από 40.552,45€ ευρώ σε 42.315,60€ ευρώ.

Β) τον τρόπο διενέργειας της προμήθειας με το νόμο 4412/2016- ΦΕΚ 147/Α/8-8-2016 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: 5^ο ομόφωνα; Ομόφωνα.

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση του Αντιδημάρχου.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010.
3. Την υπ' αριθμ. 327/2015 Απόφαση Δ.Σ.
4. Την υπ' αριθμ. 44/2015 μελέτη
5. Τις διατάξεις των άρθρων 9 & 11 της αρ. 28492/2009 Υπουργικής Απόφασης
6. Την υπ' αρ.18239/05-05-2014 Απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών.
7. Τις διατάξεις του Ν. 4412/2016- ΦΕΚ 147/Α/8-8-2016 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

1. *Εγκρίνει τη διενέργεια προμήθειας με τίτλο «Προμήθεια εξοπλισμού παιδικών χαρών και αστικού εξοπλισμού για την αναβάθμιση των παιδικών χαρών επί των οδών Μυστρά, Κονίτσης, Αργοναυτών και Ερμονάσης».*
2. *Επικαιροποιεί την υπ' αριθμ. 44/2015 μελέτη με τίτλο «Προμήθεια εξοπλισμού παιδικών χαρών και αστικού εξοπλισμού για την αναβάθμιση των παιδικών χαρών επί των οδών Μυστρά, Κονίτσης, Αργοναυτών και Ερμονάσης» που έχει ενταχθεί στο πρόγραμμα*

«Αστική Αναζωογόνηση πόλεων 2012-2015» του Πράσινου Ταμείου, ως προς την αλλαγή του συνολικού ποσού της προμήθειας από το ποσό των 216.867,45 ευρώ σε 218.630,60 ευρώ, λόγω της αλλαγής του ΦΠΑ από 23% σε 24%.

Το αρχικό ενδεικτικό σύνολο της προμήθειας προ ΦΠΑ παραμένει το ίδιο 176.315 ευρώ, ενώ το ΦΠΑ με την αύξηση από 23% σε 24% αυξάνεται από 40.552,45 ευρώ σε 42.315,60 ευρώ.

3. Εγκρίνει τον τρόπο διενέργειας της προμήθειας ο οποίος θα γίνει με το νόμο 4412/2016-ΦΕΚ 147/Α/8-8-2016 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **517/2016**

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 6ο θέμα της ημερήσιας διάταξης** έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου τη με αριθμ. πρωτ.: 38168/03-11-2016 εισήγηση της Αντιδημάρχου κ. κ. Μ. Παυλίδου- Βασιλειάδου, οποία έχει ως εξής:

Η Αντιδημαρχία Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης & Δημόσιας Υγείας σε συνεργασία με την Αντιδημαρχία Παιδείας, το Κέντρο Πρόληψης «ΕΛΠΙΔΑ», την Α΄ Παθολογική Κλινική του νοσοκομείου ΑΧΕΠΑ και το Κέντρο Ζωής Θεσσαλονίκης (μη κερδοσκοπική οργάνωση με βασικό σκοπό την ψυχοκοινωνική υποστήριξη ανθρώπων που ζουν με HIV/AIDS) σχεδίασαν δράσεις που θα απευθύνονται αφενός μεν στη σχολική κοινότητα, αφετέρου δε σε όλους τους πολίτες του Δήμου μας κατά το χρονικό διάστημα 24/11/2016 έως 09/12/2016, με σκοπό να αναδείξουν τη σημασία της πρόληψης του HIV/AIDS στους νέους και την ανάγκη αποδυνάμωσης του φαινομένου του κοινωνικού αποκλεισμού των οροθετικών ανθρώπων.

Στο πλαίσιο αυτών των δράσεων ευαισθητοποίησης, την Πέμπτη 1/12/2016 από τις 12:00-20:00 στην πλατεία Δημαρχείου θα υπάρχουν stand με ενημερωτικό υλικό, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων της Καλαμαριάς. Επιπλέον :

-Θα υπάρχει δυνατότητα, όσοι το επιθυμούν να κάνουν δωρεάν το Τεστ HIV.

-Θα πραγματοποιηθεί δρώμενο από τη θεατρική ομάδα του Κέντρου Ζωής ενώ παράλληλα μουσικό σχήμα θα παίζει μουσική.

-Θα υπάρχει δυνατότητα προβολής μηνυμάτων ευαισθητοποίησης σε μια οθόνη προβολής.

Ο Δήμος Καλαμαριάς ως διοργανωτής θα αναλάβει να παραχωρήσει για την ημέρα της εκδήλωσης, τον χώρο της Πλατείας Προσφυγικού Ελληνισμού.

Για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης είναι απαραίτητη η μίσθωση οπτικοακουστικών μέσων και συγκεκριμένα :

1. Ηχεία 2 τμχ X 15'' (P.A.)
2. Ηχεία 2 τμχ X 12'' (Monitors)
3. Ενισχυτές ήχου 2X2 εξόδους ή 1X4 εξόδους
4. Μικρόφωνα 3 τμχ με βάσεις στήριξης (τρίποδες)
5. Di 2 τμχ
6. Κονσόλα ήχου 6 εισόδων μικροφώνου με λειτουργία phantom 48V
7. Φωτισμό διάχυτο λευκού χρώματος ισχύος 2X1000Watts με τρίποδες
8. Τις απαραίτητες καλωδιώσεις ήχου και φωτισμού (μπυλιές ρεύματος)

Παρακαλούμε να εγκρίνετε :

A) Την πραγματοποίηση της ανωτέρω δράσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν.4412/2016(ΦΕΚ 147/08-08-2016).

B) Τη διάθεση ποσού 272,80 €, σε βάρος του Κ.Α. 15.6473.02 «Έξοδα οργάνωσης κοινωνικών δραστηριοτήτων Αντιδημαρχίας Κοινωνικής Πολιτικής» του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2016, ως εξής :

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΜΟΝΑΔΑ	ΠΟΣΟ-	ΔΑΠΑΝΗ	Φ.Π.Α.	ΣΥΝΟΛΟ
-----	-----------	---------	--------	-------	--------	--------	--------

		CPV	ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΤΗΤΑ		24%	
1.	Δαπάνη μίσθωσης οπτικοακουστικών μέσων	79952000-2	Υπηρεσία	1	220,00€	52,80 €	272,80 €

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 272,80 €

Οι τιμές του προϋπολογισμού είναι ενδεικτικές και μπορούν να αυξηθουν υπό την προϋπόθεση το συνολικό ποσό δεν θα υπερβεί το συνολικό ποσό της ψήφισης πίστωσης.

Παρακαλούμε για τη λήψη σχετικής απόφασης.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: 6^ο θέμα. Ομόφωνα;

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Όχι.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Το 6^ο είναι εκδήλωση για την Παγκόσμια Ημέρα κατά του AIDS. Δεν συμφωνείτε με το AIDS;

ΠΑΠΟΥΤΣΙΔΗΣ: Με το AIDS όχι.

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Πρόεδρε, μία διευκρίνιση. Δεν συμφωνούμε με τον τρόπο που γίνεται αυτή η εκδήλωση, με τον τρόπο που στήνεται και γίνεται. Δεν διαφωνούμε...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: 272€...

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Δεν είναι το ποσό. Απλά... Θέλετε να το αναπτύξουμε;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Συνάδελφοι, μην το προχωρήσουμε το θέμα. Παρακαλώ πολύ. Κα Αντιδήμαρχε, με συγχωρείτε, αλλά...

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: ...έχουμε τοποθετηθεί πάρα πολλές φορές εδώ μέσα.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Ματσαρίδη; Υπέρ είπατε.

Στη συνέχεια το θέμα τέθηκε σε ψηφοφορία.

Στη συνέχεια το θέμα τέθηκε σε ψηφοφορία.

Υπέρ του θέματος ψήφισαν 30 Δ.Σ. και κατά ψήφισαν 2 Δ.Σ.

Οι Δ.Σ. της μειοψηφίας από το συνδυασμό «Λαϊκή Συσπείρωση Καλαμαριάς» κ. κ. Β. Αντωνάκης, Λ. Ντιντή καταψήφισαν το θέμα δηλώνοντας ότι: «Δεν συμφωνούμε με τον τρόπο που γίνεται αυτή η εκδήλωση και με τον τρόπο που στήνεται».

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση της Αντιδημάρχου.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν.4412/2016.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 158 παρ.3 του Ν.3463/06.
5. Την από 30/10/2016 έκθεση προδιαγραφών δαπάνης
6. Την με αριθμ. πρωτ.: 37610/31.10.2016 απόφαση Αντιδημάρχου
7. Την υπ' αριθμ. 590/03.11.2016 πρόταση ανάληψης υποχρέωσης

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι με Π Λ Ε Ι Ο Ψ Η Φ Ι Α
(με 30 ψήφους υπέρ και 2 ψήφους κατά)

1. Εγκρίνει τη διοργάνωση εκδήλωσης για την Παγκόσμια Ημέρα κατά του AIDS, στην οποία συμμετέχουν η Αντιδημαρχία Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης & Δημόσιας Υγείας σε

συνεργασία με την Αντιδημαρχία Παιδείας, το Κέντρο Πρόληψης «ΕΛΠΙΔΑ», την Α΄ Παθολογική Κλινική του νοσοκομείου ΑΧΕΠΑ και το Κέντρο Ζωής Θεσσαλονίκης (μη κερδοσκοπική οργάνωση με βασικό σκοπό την ψυχοκοινωνική υποστήριξη ανθρώπων που ζουν με HIV/AIDS), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 158 παρ.3 του Ν.3463/06.

Οι δράσεις θα απευθύνονται στη σχολική κοινότητα και σε όλους τους πολίτες του Δήμου μας κατά το χρονικό διάστημα 24/11/2016 έως 09/12/2016, με σκοπό να αναδείξουν τη σημασία της πρόληψης του HIV/AIDS στους νέους και την ανάγκη αποδυνάμωσης του φαινομένου του κοινωνικού αποκλεισμού των οροθετικών ανθρώπων.

Στο πλαίσιο αυτών των δράσεων ευαισθητοποίησης, την Πέμπτη 1/12/2016 από τις 12:00-20:00 στην πλατεία Δημαρχείου θα υπάρχουν stand με ενημερωτικό υλικό, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων της Καλαμαριάς. Επιπλέον :

- Θα υπάρχει δυνατότητα, όσοι το επιθυμούν να κάνουν δωρεάν το Τεστ HIV.
- Θα πραγματοποιηθεί δρώμενο από τη θεατρική ομάδα του Κέντρου Ζωής ενώ παράλληλα μουσικό σχήμα θα παίζει μουσική.
- Θα υπάρχει δυνατότητα προβολής μηνυμάτων ευαισθητοποίησης σε μια οθόνη προβολής.

Ο Δήμος Καλαμαριάς ως διοργανωτής θα αναλάβει να παραχωρήσει για την ημέρα της εκδήλωσης, τον χώρο της Πλατείας Προσφυγικού Ελληνισμού.

2. Εγκρίνει τη δαπάνη και διαθέτει πίστωση ποσού 272,80 ευρώ σε βάρος του Κ.Α. 15.6473.02 «Εξοδα οργάνωσης κοινωνικών δραστηριοτήτων Αντιδημαρχίας Κοινωνικής Πολιτικής» του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2016, για τη μίσθωση οπτικοακουστικών μέσων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/08-08-2016) και αναλυτικότερα:

- Ηχεία 2τμχ X 12'' (Monitors)
- Ενισχυτές ήχου 2X2 εξόδους ή 1X4εξόδους
- Μικρόφωνα 3τμχ με βάσεις στήριξης (τρίποδες)
- Di 2τμχ
- Κονσόλα ήχου 6 εισόδων μικροφώνου με λειτουργία phantom 48V
- Φωτισμό διάχυτο λευκού χρώματος ισχύος 2X1000Watts με τρίποδες
- Τις απαραίτητες καλωδιώσεις ήχου και φωτισμού(μπαλαντέζες ρεύματος)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΚΩΔΙΚΟΣ CPV	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΔΑΠΑΝΗ	Φ.Π.Α. 24%	ΣΥΝΟΛΟ
1.	Δαπάνη μίσθωσης οπτικοακουστικών μέσων	79952000-2	Υπηρεσία	1	220,00€	52,80 €	272,80 €

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 272,80 €

Οι τιμές του προϋπολογισμού είναι ενδεικτικές και μπορούν να αυξομειωθούν υπό την προϋπόθεση το συνολικό ποσό δεν θα υπερβεί το συνολικό ποσό της ψήφισης πίστωσης.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **518/2016**

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 7ο θέμα της ημερήσιας διάταξης** έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου τη με αριθμ. πρωτ.: 38535/07-11-2016 εισήγηση του Αντιδημάρχου κ. Σ. Ζαμπέτογλου, οποία έχει ως εξής:

Η Υπηρεσία Καθαριότητας προτίθεται να προχωρήσει στη διενέργεια δημοπρασίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 270/1981 «Περί καθορισμού των οργάνων, της διαδικασίας και των όρων διενέργειας δημοπρασιών για εκποίηση ή εκμίσθωση πραγμάτων των Δήμων

και Κοινοτήτων», καθώς και το άρθρο 199 του Ν. 3463/2006 προκειμένου να πραγματοποιηθεί εκποίηση κατεστραμμένων κάδων συλλογής οργανικών απορριμμάτων, προσωρινώς αποθηκευμένων σε δημοτικό χώρο (Κατσαντώνη – Μακρυγιάννη). Ειδικότερα, θα εκποιηθούν τα κάτωθι είδη κάδων:

- Πλαστικοί κάδοι οργανικών απορριμμάτων (πράσινοι) χωρητικότητας 770 lt
- Πλαστικοί κάδοι οργανικών απορριμμάτων (πράσινοι) χωρητικότητας 1100 lt

Οι ανωτέρω κάδοι θα δοθούν για ανακύκλωση μέσω εκποίησης, αφού αφαιρεθούν όλα τα εξαρτήματα τα οποία θα μείνουν στην κυριότητα του Δήμου και θα χρησιμοποιηθούν ως ανταλλακτικά σε επισκευές υφιστάμενων κάδων.

Σύμφωνα με το άρθρο 199 παρ.1 του ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» η εκποίηση κινητών πραγμάτων των Δήμων και των Κοινοτήτων επιτρέπεται, ύστερα από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου και διενεργείται με δημοπρασία. Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 1 του ΠΔ 270/81, όργανο διενέργειας της δημοπρασίας εκποίησης κινητών πραγμάτων των Δήμων, είναι Επιτροπή αποτελούμενη από τον κ. Δήμαρχο ως Προέδρου και δύο Δημοτικούς Συμβούλους.

Οι όροι διεξαγωγής της δημοπρασίας και διακηρύξεως αυτής θα καθοριστούν από την Οικονομική Επιτροπή με σχετική απόφασή της. Πριν τη διεξαγωγή της δημοπρασίας, σύμφωνα με τα άρθρα 7, 8 και 9 του ΠΔ 270/81, προηγήθηκε καταμέτρηση και εκτίμηση των εκποιούμενων κάδων και σύνταξη αιτιολογημένης έκθεσης εκτίμησης της τρέχουσας αξίας από την αρμόδια Επιτροπή Εκτίμησης, Αγοράς και Εκμίσθωσης Ακίνητων και Κινητών πραγμάτων, η οποία ορίστηκε με την υπ' αριθμ. 41/2016 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και την υπ' αριθ. πρωτ.3637/2016 Απόφαση Δημάρχου Καλαμαριάς.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω παρακαλούμε:

- α) σύμφωνα με το άρθρο 199 παρ.1 του ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων», το οποίο αναφέρει ότι: «Η εκποίηση κινητών πραγμάτων των Δήμων και των Κοινοτήτων επιτρέπεται, ύστερα από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου και διενεργείται με δημοπρασία», και
- β) σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 270/1981 να εγκρίνετε την εκποίηση, με τη διενέργεια ανοιχτής προφορικής πλειοδοτικής δημοπρασίας, του συνόλου των κατεστραμμένων πλαστικών κάδων απορριμμάτων που είναι αποθηκευμένοι σε χώρο του Δήμου Καλαμαριάς (Κατσαντώνη – Μακρυγιάννη) με τελικό σκοπό την ανακύκλωσή τους.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: 7^ο Ομόφωνα; Ομόφωνα.

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση του Αντιδημάρχου.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010.
3. Το από 11/10/2016 πρωτόκολλο καταγραφής αχρήστων κάδων προς εκποίηση της Διεύθυνσης Καθαριότητας - Ανακύκλωσης Δ. Καλαμαριάς
4. Την από 18/10/2016 έκθεση της Επιτροπής Εκτίμησης, Αγοράς και Εκμίσθωσης Ακίνητων και Κινητών πραγμάτων
5. Τις διατάξεις του άρθρου 199 παρ.1 του Ν. 3463/2006
6. Τις διατάξεις των άρθρων 1,7,8 και 9 του Π.Δ. 270/1981
7. Την υπ' αριθμ. 41/2016 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου
8. Την υπ' αριθ. πρωτ.3637/2016 Απόφαση Δημάρχου Καλαμαριάς

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την εκποίηση, με τη διενέργεια ανοιχτής προφορικής πλειοδοτικής δημοπρασίας, του συνόλου των κατεστραμμένων πλαστικών κάδων απορριμμάτων που είναι αποθηκευμένοι σε χώρο του Δήμου Καλαμαριάς (Κατσαντώνη – Μακρυγιάννη) με τελικό σκοπό την ανακύκλωσή τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 199 παρ.1 του Ν. 3463/2006 και του Π.Δ. 270/1981.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **519/2016**

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 8ο θέμα της ημερήσιας διάταξης**, έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου την με αριθμ. πρωτ.: 38510/7-11-2016 εισήγηση της Αντιδημάρχου Βας. Σκάρλιου - Νικολέττου η οποία έχει ως εξής:

Με το υπ' αριθμ. Πρωτ 108551/02-11-2016 έγγραφο του ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, μας γνωστοποιήθηκε η επιχορήγησή μας από το Υπουργείο Εσωτερικών με το ποσό των 156.330,00€, για τις λειτουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων του Δήμου Καλαμαριάς . Η ανωτέρω επιχορήγηση γίνεται από τους Κ.Α.Π. στο Δήμο Καλαμαριάς και αφορά την κατανομή της τέταρτης δόσης έτους 2016 των λειτουργικών δαπανών των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Παρακαλούμε για την ψήφιση πίστωσης ποσού, 156.330,00 € σε βάρος του Κ.Α. 00.6711.01 "Επιχορήγηση σχολικών επιτροπών – λειτουργικά έξοδα», προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2016 και την κατανομή του στις παρακάτω σχολικές επιτροπές, ως εξής:

- 1) Σχολική Επιτροπή Σχολείων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Καλαμαριάς : ποσό 93.798,00 € για λειτουργικές δαπάνες.
- 2) Σχολική Επιτροπή Σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Καλαμαριάς : ποσό 62.532,00 € για λειτουργικές δαπάνες.

ΣΥΝΟΛΟ : 156.330,00 €

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: 8ο θέμα, Σχολικές Μονάδες Δήμου Καλαμαριάς. Σχολικές Επιτροπές. Ομόφωνα; Ομόφωνα.

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση της Αντιδημάρχου
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010
3. Το υπ' αριθμ. πρωτ. 108551/02-11-2016 έγγραφο του ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.
4. Την υπ' αριθμ. 604/14.11.2016 πρόταση ανάληψης υποχρέωσης.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Εγκρίνει τη δαπάνη και διαθέτει πίστωση ποσού 156.330,00 ευρώ σε βάρος του Κ.Α. 00.6711.01 "Επιχορήγηση σχολικών επιτροπών – λειτουργικά έξοδα», προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2016, για λειτουργικές δαπάνες των σχολικών μονάδων του Δήμου Καλαμαριάς κατανέμοντάς το στις δύο σχολικές επιτροπές ως εξής:

- 1) Ποσό 93.798,00 ευρώ Σχολική Επιτροπή Σχολείων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Καλαμαριάς.
- 2) Ποσό 62.532,00 ευρώ στη Σχολική Επιτροπή Σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Καλαμαριάς.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **520/2016**

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 9ο θέμα της ημερήσιας διάταξης**, έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου την με αριθμ. πρωτ.: 38628/7-11-2016 εισήγηση του Εντεταλμένου Δημοτικού Συμβούλου Πολιτισμού, Τουρισμού & Προβολής κ. Ματθαίου Αμπατζίδη, η οποία έχει ως εξής:

Σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 5 του ΠΔ 113/2010 εκκρεμείς δεσμεύσεις που αναλήφθηκαν εντός του οικονομικού έτους ανατρέπονται στο τέλος έτσι ώστε να αναληφθούν εκ νέου με την έναρξη του νέου οικονομικού έτους. Όταν η ανάληψη της υποχρέωσης δεν εκτελεσθεί εν όλω ή

εν μέρει μέσα στο οικονομικό έτος στο οποίο αναφέρεται ανατρέπεται με αιτιολογημένη απόφαση του αρμοδίου κατά περίπτωση οργάνου διάθεσης της πίστωσης.

Συγκεκριμένα στην παρ. 5 του άρθρου 4 τονίζεται ότι σε περίπτωση μη εκτέλεσης εν όλω ή εν μέρει της ανάληψης υποχρέωσης εντός του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται, αυτή ανατρέπεται μετά από σχετική ανακλητική απόφαση του διατάκτη για ολική ή μερική διαγραφή του ποσού που δεσμεύτηκε.

Με την ολοκλήρωση των εκδηλώσεων και εργασιών και την έκδοση όλων των αντίστοιχων παραστατικών που αναφέρονται παρακάτω, προκύπτουν τα ακόλουθα περισσευούμενα ποσά προς ανατροπή :

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ & ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑΤΡΟΠΩΝ

Κ.Α.Ε.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Α.Δ.Σ.	Π.Α.Υ.	ΔΕΣΜΕΥ-ΘΕΝΤΑ	ΤΙΜΟΛΟ-ΓΗΘΕΝΤΑ	Ποσό προς ανατροπή
15.6471.01	ΕΞΟΔΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ					
	Εργασία αφισοκολλήσεων και διανομών εντύπων για την προβολή των εκδηλώσεων και δράσεων (συμβάσεις 2015 - 2016)	32/16	37/16	2.720,76	867,15	1.853,61
	Φεστιβάλ Χορού «ΜΟΤΥΜ»	40 & 104/16	135/16	4.907,50	4.291,31	616,19
	Καλλιτεχνική επιμέλεια χορού	82/16	128/16	1.845,00	0	1.845,00
	Εκδήλωση «ΚΑΘΑΡΑ ΔΕΥΤΕΡΑ»	103/16	188/16	12.794,35	9.944,60	2.849,75
	Εκδήλωση στο πάρκο Κηφισιάς	258/16	341/16	615,00	570,40	44,60
	Εκδήλωση στο πάρκο «Ούλοφ Πάλμε»	259/16	343/16	1.230,00	1.116,00	114,00
	Εκδήλωση στον συνοικισμό «Ν. Βότσης»	257/16	342/16	615,00	570,40	44,60
	Εκδηλώσεις στο Κυβερνείο	297/16	371/16	5.462,20	4.587,81	874,39
	Εκδήλωση στο πάρκο «Ούλοφ Πάλμε»	296/16	370/16	744,00	706,80	37,20
	Εκδήλωση για την «Μικρασιατική Καταστροφή»	383/16	442/16	5.000,00	4.688,79	311,21
	Εκδήλωση στο πάρκο «Αλησμόνητων Πατρίδων»	394/16	470/16	558,00	496,00	62,00
	Εκδήλωση «Κυνηγοπούλεια»	375/16	434/16	1.677,00	1.663,83	13,17
	Μετάβαση της Μικτής Χορωδίας για εκδηλώσεις στο Πήλιο	264/16	381/16	1.650,00	1.556,00	94,00
	Ετήσιες Πανηγυρικές εκδηλώσεις	346/16	411/16	14.364,77	13.209,16	1.155,61
	ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α.Ε. «15.6471.01»			54.183,58	44.268,25	9.915,33
15.6471.03	ΠΑΡΑ ΘΙΝ' ΑΛΟΣ					
	Φεστιβάλ «Παρά θίν' αλός 2016»	398/16	474/16	47.150,45	42.284,59	4.865,86
	ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α.Ε.			47.150,45	42.284,59	4.865,86

	«15.6471.03»					
15.6471.05	ΠΑΡΑΘΙΝΟΥΠΟΛΗ					
	Παιδικό φεστιβάλ «Παραθινούπολη 2016»	236/16	326/16	34.996,38	33.713,39	1.282,99
	ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α.Ε. «15.6471.05»			34.996,38	33.713,39	1.282,99

Παρακαλούμε για την ανάκληση των ανωτέρω υπολειπόμενων πιστώσεων, σύμφωνα με το με το άρθρο 4 παρ. 5 του ΠΔ 113/2010.

Παρακαλούμε για τη λήψη σχετικής απόφασης.

Ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στην Αντιδήμαρχο κ. Αικ. Τσαπικίδου, η οποία διόρθωσε το κωδικό του ΠΑΡΑ ΘΙΝ΄ ΑΛΟΣ από 15.6471.03 σε 15.6471.04 και το σύνολο Κ.Α.Ε. ΑΠΟ 15.6471.03 σε 15.6471.04

Το Σώμα αποδέχθηκε τη διόρθωση.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: 9^ο θέμα. Ομόφωνα; Κ. Αντωνάκη παρακαλώ.

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Εντάξει, προφανώς επιστρέφονται κάποια χρήματα, αλλά επειδή εμείς δεν είχαμε ψηφίσει υπέρ των συγκεκριμένων δράσεων, ψηφίζουμε λευκό.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ωραία.

Στη συνέχεια το θέμα τέθηκε σε ψηφοφορία.

Υπέρ του θέματος ψήφισαν 22 Δ.Σ. και κατά ψήφισαν 10 Δ.Σ.

Οι Δ.Σ. της μειοψηφίας από τον συνδυασμό «Ριζοσπαστική Ενωτική Κίνηση Καλαμαριά» κ. κ. Ε. Λαμτζίδης, Δ. Αγγελουπούλου, Τ. Καζάρα, Ι. Καϊμακτσίδης, Ε. Κοταλακίδου, Β. Νεκτάριος, Στ. Μαβίδης και Α. Τεμεκενίδης και οι Δ.Σ. της μειοψηφίας από το «Λαϊκή Συσπείρωση Καλαμαριάς» κ. κ. Β. Αντωνάκης, Λ. Ντιντή δήλωσαν λευκό.

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση του εντεταλμένου Δ. Σ
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010
3. Τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 5 του ΠΔ 113/2010

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι μ ε Π Λ Ε Ι Ο Ψ Η Φ Ι Α
(μ ε 22 ψ ή φ ο υ ς υ π έ ρ κ α ι 10 λ ε υ κ ά)

Την μερική και ολική ανάκληση πιστώσεων που διατέθηκαν για πολιτιστικές εκδηλώσεις και εργασίες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 5 του ΠΔ 113/2010 2010 ως εξής:

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ & ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑΤΡΟΠΩΝ

Κ.Α.Ε.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Α.Δ.Σ.	Π.Α.Υ.	ΔΕΣΜΕΥ-ΘΕΝΤΑ	ΤΙΜΟΛΟ-ΓΗΘΕΝΤΑ	Ποσό προς ανατροπή
15.6471.01	ΕΞΟΔΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ					
	Εργασία αφισοκολλήσεων και διανομών εντύπων για την προβολή των εκδηλώσεων και δράσεων (συμβάσεις 2015 - 2016)	32/16	37/16	2.720,76	867,15	1.853,61

	Φεστιβάλ Χορού «ΜΟΤUM»	40 & 104/16	135/16	4.907,50	4.291,31	616,19
	Καλλιτεχνική επιμέλεια χορού	82/16	128/16	1.845,00	0	1.845,00
	Εκδήλωση «ΚΑΘΑΡΑ ΔΕΥΤΕΡΑ»	103/16	188/16	12.794,35	9.944,60	2.849,75
	Εκδήλωση στο πάρκο Κηφισιάς	258/16	341/16	615,00	570,40	44,60
	Εκδήλωση στο πάρκο «Ούλοφ Πάλμε»	259/16	343/16	1.230,00	1.116,00	114,00
	Εκδήλωση στον συνοικισμό «Ν. Βότσης»	257/16	342/16	615,00	570,40	44,60
	Εκδηλώσεις στο Κυβερνείο	297/16	371/16	5.462,20	4.587,81	874,39
	Εκδήλωση στο πάρκο «Ούλοφ Πάλμε»	296/16	370/16	744,00	706,80	37,20
	Εκδήλωση για την «Μικρασιατική Καταστροφή»	383/16	442/16	5.000,00	4.688,79	311,21
	Εκδήλωση στο πάρκο «Αλησμόνητων Πατρίδων»	394/16	470/16	558,00	496,00	62,00
	Εκδήλωση «Κυνηγοπούλεια»	375/16	434/16	1.677,00	1.663,83	13,17
	Μετάβαση της Μικτής Χορωδίας για εκδηλώσεις στο Πήλιο	264/16	381/16	1.650,00	1.556,00	94,00
	Ετήσιες Πανηγυρικές εκδηλώσεις	346/16	411/16	14.364,77	13.209,16	1.155,61
	ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α.Ε. «15.6471.01»			54.183,58	44.268,25	9.915,33
15.6471.04	ΠΑΡΑ ΘΙΝ΄ ΑΛΟΣ					
	Φεστιβάλ «Παρά θίν΄ αλός 2016»	398/16	474/16	47.150,45	42.284,59	4.865,86
	ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α.Ε. «15.6471.04»			47.150,45	42.284,59	4.865,86
15.6471.05	ΠΑΡΑΘΙΝΟΥΠΟΛΗ					
	Παιδικό φεστιβάλ «Παραθινούπολη 2016»	236/16	326/16	34.996,38	33.713,39	1.282,99
	ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α.Ε. «15.6471.05»			34.996,38	33.713,39	1.282,99

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **521/2016**

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 10^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης**, έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου την με αριθμ. πρωτ.: 37874/1-11-2016 εισήγηση της Αντιδημάρχου Αικ. Τσαπικίδου η οποία έχει ως εξής:

Για την ανάθεση της εργασίας φωτογραφικής κάλυψης των πολιτιστικών, κοινωνικών και πολιτικών εκδηλώσεων του Δήμου Καλαμαριάς, που θα πραγματοποιηθούν τον επόμενο μήνα, καθώς και την παραγωγή φωτογραφικού υλικού για το περιοδικό «Πολίτης Κ», απαιτείται το ποσό των 1.252,40 €, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24%.

Η εργασία θα γίνει με απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν.4412/2016 καθώς και του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως ισχύει σήμερα.

Παρακαλούμε, προκειμένου να προχωρήσουμε στην ανάθεση της εργασίας και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 158, παρ.3 του Ν.3463/06, να εγκρίνετε τη διάθεση πίστωσης του ανωτέρω ποσού, σε βάρος του Κ.Α. 00/6434.01 με τίτλο «Λοιπές δαπάνες δημοσίων σχέσεων» του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2016.

Παρακαλούμε για τη λήψη σχετικής απόφασης.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ένα λεπτό πάμε και στο 10^ο θέμα. Ομόφωνα;

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Εμείς έχουμε κάποιες επιφυλάξεις, αλλά το ψηφίζουμε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Υπέρ. Τα υπόλοιπα; Κατά ο κ. Αντωνάκης, κατά και ο κ. Ματσαρίδης. Παρακαλώ στο μικρόφωνο κ. Λαμτζίδα, πείτε μου λίγο γρήγορα. 2 υπέρ, 3 υπέρ, 4 κατά, 5 υπέρ, 6 υπέρ, 7 υπέρ, 8 υπέρ, 9 λευκό, 10 ψηφίσατε.

Στη συνέχεια το θέμα τέθηκε σε ψηφοφορία.

Υπέρ του θέματος ψήφισαν 29 Δ.Σ. και κατά ψήφισαν 3 Δ.Σ.

Οι Δ.Σ. της μειοψηφίας από το συνδυασμό «Λαϊκή Συσπείρωση Καλαμαριάς» κ. κ. Β. Αντωνάκης, Λ. Ντιντή και ο Δ.Σ. της μειοψηφίας από το συνδυασμό «Ανεξάρτητη Παράταξη Καλαμαριά για Όλους» κ. Σ. Ματσαρίδης καταψήφισαν το θέμα.

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

1. Την εισήγηση της Αντιδημάρχου
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν. 3852/2010
3. Την από 01/11/2016 έκθεση τεχνικών προδιαγραφών
4. Την με αριθμ. πρωτ.37873/01.11.2016 Απόφαση Δημάρχου Καλαμαριάς
5. Την υπ' αριθμ. 582/03.11.2016 πρόταση ανάληψης υποχρέωσης.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν.4412/2016 καθώς και του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006 όπως ισχύει σήμερα
7. Τις διατάξεις του άρθρου 158 παρ.3 του Ν.3463/06.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι μ ε Π Λ Ε Ι Ο Ψ Η Φ Ι Α
(μ ε 21 ψ ή φ ο υ ς υ π έ ρ κ α ι 3 ψ ή φ ο υ ς κ α τ ά)

Εγκρίνει τη δαπάνη και διαθέτει πίστωση ποσού 1.252,40 ευρώ (συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24%) για την εκτέλεση της εργασίας φωτογραφικής κάλυψης πολιτιστικών, κοινωνικών και πολιτικών εκδηλώσεων του Δήμου Καλαμαριάς καθώς και την παραγωγή φωτογραφικού υλικού για το περιοδικό «Πολίτης Κ», σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 158 παρ.3 του Ν.3463/06.

Η εργασία θα γίνει με απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν.4412/2016 καθώς και του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως ισχύει σήμερα.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **522/2016**

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Πέντε λεπτά διακοπή παρακαλώ, έπειτα από αίτημα του κ. Λαμτσίδα. Πέντε λεπτά διάλειμμα. Συνάδελφοι περάστε στα έδρανα παρακαλώ. Παρακαλούνται οι συνάδελφοι να περάσουν στα έδρανα.

Ο Πρόεδρος, αφού εισηγήθηκε **το 1^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης**, έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου την με αριθμ. πρωτ.: 37994/02.11.2016 εισήγηση του Προέδρου της Εκτελεστικής Επιτροπής κ. Θ. Μπακογλίδη, η οποία έχει ως εξής:

Θέτουμε υπόψη σας την υπ' αριθμ. 03/2016 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορά το σχέδιο Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 παρ. στ' του Ν. 3852/2010.

Διευθύνσεις

Δημιουργεί μία Διεύθυνση στην Αντιδημαρχία Κοινωνικής Πολιτικής, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας:

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής

Τμήματα

Δημιουργεί τα εξής Τμήματα :

- α) Τμήμα Δικαστικού υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.
- β) Τμήμα Γεωγραφικών πληροφοριών, αναλύσεων και υπηρεσιών ως αυτόνομη οργανωτική μονάδα με οριζόντια αντικείμενα που υποστηρίζουν τις Υπηρεσίες: Τεχνική, Δόμησης, Καθαριότητας & Ανακύκλωσης, Πολιτικής Προστασίας, Συντήρησης & Σήμανσης, Πρασίνου, Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Οικονομικής & Δημοτικής Αστυνομίας, υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.
- γ) Τμήμα Εσόδων στην Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών
- δ) Τμήμα εξυπηρέτησης –Παράρτημα στην Δ/ση ΚΕΠ.
- ε) Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων στην Δ/ση Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας.

Καταργεί τα εξής Τμήματα :

- α) Το Τμήμα Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων μετατρέπεται σε μη αυτοτελές γραφείο υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- β) Το Τμήμα Προμηθειών μετατρέπεται σε γραφείο υπαγόμενο στο Οικονομικό Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- γ) Το Τμήμα Οργάνωσης Εκδηλώσεων της Δ/σης Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νεολαίας και οι αρμοδιότητές του μεταφέρονται στο Τμήμα Πολιτισμού.
- δ) Το Τμήμα Δημόσιας Υγείας της Δ/σης Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας και οι αρμοδιότητές του μεταφέρονται στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.
- ε) Το Τμήμα Κίνησης & Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων και οι αρμοδιότητές του μεταφέρονται στο Τμήμα Καθαριότητας-Ανακύκλωσης
- στ) Το Τμήμα Κήπων-Δενδροστοιχιών και οι αρμοδιότητές του μεταφέρονται στην Δ/ση Πρασίνου.

Μετονομάζει το εξής Τμήμα:

- α) Το Τμήμα Εφαρμογής & Εποπτείας Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας σε Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας της Δ/σης Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας.
- β) Το Τμήμα Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών σε Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινόχρηστων Χώρων

Γραφεία

Δημιουργεί τα εξής νέα Γραφεία :

- α) Λιμενικό Γραφείο υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.
- β) Γραφείο βεβαίωσης Εσόδων και γραφείο ελέγχων στο Τμήμα Εσόδων της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- γ) Κέντρο Κοινότητας (μη αυτοτελές) υπαγόμενο στην Δ/ση Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας.
- δ) Γραφείο Παιδικών Σταθμών στη Δ/ση Προσχολικής Αγωγής.
- ε) Γραφείο Τουρισμού & Διεθνών Σχέσεων στην Δ/ση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νεολαίας.

Καταργεί τα εξής Γραφεία :

α) Το Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, καταργείται για το λόγο ότι οι αρμοδιότητες του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν 4018/11 (ΦΕΚ 215/Α/30-9-2011) μεταφέρθηκαν στις Υπηρεσίες Αλλοδαπών και Μετανάστευσης των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, στη χωρική αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται.

β) Το Γραφείο Παρακολούθησης υλικού του Τμήματος Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών που καταργήθηκε.

γ) Το γραφείο γραμματείας (μη αυτοτελής) της Δ/νσης Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νεολαίας.

γ) Τα Γραφεία οργάνωσης εκδηλώσεων και Υποστήριξης Υποδομών του Τμήματος Οργάνωσης εκδηλώσεων που καταργήθηκε και οι αρμοδιότητές τους μεταφέρονται στο γραφείο Προγραμματισμού & Οργάνωσης εκδηλώσεων του Τμήματος Πολιτισμού.

δ) Το Γραφείο Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες και το Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων, και τα αντικείμενα τους μεταφέρονται στο Τμήμα Μελετών – Κατασκευών.

ε) Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού (μη αυτοτελής) της Δ/νσης Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας και οι αρμοδιότητές του μεταφέρονται στο Γραφείο Κοινωνικών Προγραμμάτων και Προνοιακών Επιδομάτων του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.

στ) Το Γραφείο Κοινωνικού Συντελεστή (απόφαση Δ.Σ. 35/2006) και η τήρηση του σχετικού αρχείου περιέρχεται στο Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.

ζ) Το Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων του Τμήματος Μελετών-Κατασκευών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

η) Το γραφείο G.I.S. του Τμήματος Πολεοδομικών Μελετών της Δ/νσης Υπηρεσίας Δόμησης για το λόγο ότι δημιουργήθηκε αυτοτελής Τμήμα Γεωγραφικών πληροφοριών, αναλύσεων και υπηρεσιών ως αυτόνομη οργανωτική μονάδα με οριζόντια αντικείμενα.

θ) Το γραφείο Εφαρμογής Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.) του Τμήματος Έργων, Συντήρησης & Σημάνσεων της Δ/νσης Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης & Σημάνσεων για το λόγο ότι δημιουργήθηκε αυτοτελής Τμήμα Γεωγραφικών πληροφοριών, αναλύσεων και υπηρεσιών ως αυτόνομη οργανωτική μονάδα με οριζόντια αντικείμενα.

Μεταφέρει τα εξής Γραφεία :

α) Τα Γραφεία Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας του καταναλωτή από το Τμήμα Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων που καταργήθηκε, απευθείας στην Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Το Γραφείο Διαφάνειας που υπαγόταν στο Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους μεταφέρεται στο Τμήμα Πληροφορικής της ίδιας Δ/νσης.

γ) Το Γραφείο Εσόδων του Οικονομικού Τμήματος στο νεοσυσταθέν Τμήμα Εσόδων

δ) Το Γραφείο Προμηθειών από το Τμήμα Προμηθειών που καταργήθηκε στο Οικονομικό Τμήμα.

ε) Τα Γραφεία Επόπτη Δημόσιας Υγείας, Δημοτικό Ιατρείο και προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας από το Τμήμα Δημόσιας Υγείας που καταργήθηκε στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας της Δ/νσης Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας.

στ) Το γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών οργάνων από το Τμήμα Διοίκησης & Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών απευθείας υπαγόμενο στο Δήμαρχο.

Συγχωνεύει τα εξής νέα Γραφεία :

α) Του Τμήματος Διοίκησης & Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών: α) Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και β) Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού με την ονομασία Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Του Τμήματος Πληροφορικής της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών: α) Γραφείο Ανάπτυξης, Επεξεργασίας και Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής και β) Γραφείο Τεχνολογίας Πληροφορικής Επικοινωνιών και Τηλεματικών Σταθμών MULTIMEDIA – INTERNET με την ονομασία Γραφείο Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής INTERNET.

γ) Του Τμήματος Πολιτισμού της Δ/σης Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νεολαίας: α) το Γραφείο Προγραμματισμού & προβολής εκδηλώσεων και β) το Γραφείο οργάνωσης εκδηλώσεων με την ονομασία Γραφείο Διοργάνωσης & Προβολής εκδηλώσεων.

δ) Του Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας και Κοινοχρήστων Χώρων της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών α) Γραφείο Κτηματολογίου και β) Δημοτικής περιουσίας με την ονομασία Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας.

ε) Του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας της Δ/σης Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας: α) Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας και Παροχών β) Γραφείο Κοινωνικών Προγραμμάτων με την ονομασία Γραφείο Κοινωνικών Προγραμμάτων και Προνοιακών Επιδομάτων.

ε) Του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας της Δ/σης Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας: α) Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας και Παροχών β) Γραφείο προστασίας και προαγωγής της Δημόσιας Υγείας με την ονομασία Γραφείο Εποπτείας της Δημόσιας Υγείας.

Μετατρέπει και μετονομάζει τα γραφεία:

- α) Το γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων σε γραφείο Τύπου.
- β) Το γραφείο Δια Βίου Μάθησης σε γραφείο Βιβλιοθηκών και Δια Βίου Μάθησης.
- γ) Το γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων σε γραφείο Ληξιαρχείου.

Με το 19/9-3-2001 (ΦΕΚ51/Α/14-3-2001) Π.Δ/γμα, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του Ν 3801/2009 δίνεται για πρώτη φορά η δυνατότητα στο προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου να προΐσταται οργανικών μονάδων ανάλογα με την ειδικότητά του.

Ακόμη επήλθαν οι εξής μεταβολές στο άρθρο 2^ο του ισχύοντος ΟΕΥ που αφορά τις θέσεις του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο :

- **Δημιουργείται** μία (1) θέση νομικού συμβούλου
- **Δημιουργούνται δύο** (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού για την εναρμόνιση με το ΦΕΚ διορισμού δύο υπαλλήλων που ανήκαν στις θέσεις ΠΕ Οικονομικού ενώ διορίστηκαν ως ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
- **Δημιουργείται μία** (1) θέση ΤΕ Διοικητικού για την εναρμόνιση με το ΦΕΚ μετάταξης μίας υπαλλήλου που ανήκει στο κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ενώ μετατάχθηκε στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού.
- Με την 42472/16-11-2011 απόφαση Δημάρχου (ΦΕΚ 235/Β/9-2-2012) **καταργήθηκαν**, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/11, **εκατό εβδομήντα επτά (177) κενές οργανικές θέσεις διαφόρων κλάδων**.
- **Προβλέφθηκαν**, στο άρθρο 2^ο, οι θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο, του προσωπικού του ΔΟΠΑ&ΑΠΗ που πρόκειται να μεταφερθεί στον Δήμο καθώς και οι αρμοδιότητές τους.
- **Προβλέφθηκαν**, στο άρθρο 2^ο, νέες θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο, ειδικοτήτων του ΔΟΠΑ&ΑΠΗ που πρόκειται να μεταφερθεί στον Δήμο.

2) Μετά τις ανωτέρω τροποποιήσεις ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1^ο

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται εσωτερικά στις παρακάτω Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία:

- **Γραφείο Δημάρχου**
- **Γραφείο Γενικού Γραμματέα**

- Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
- Γραφείο Τύπου
- Γραφείο Υποστήριξης των πολιτικών οργάνων
- Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- Λιμενικό Γραφείο
- Τμήμα Δικαστικού

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης (αυτοτελές)

- α) Γραφείο σχεδιασμού και παρακολούθησης Προγραμμάτων
- β) Γραφείο Ποιότητας & Απόδοσης

Τμήμα Γεωγραφικών Πληροφοριών, Αναλύσεων & Υπηρεσιών (αυτοτελές)

I. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

- Γραφείο Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης (μη αυτοτελές)
- Γραφείο Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
- Γραφείο προστασίας του καταναλωτή

1) Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

- α. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- α. Γραφείο Δημοτολογίων
- β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας.
- γ. Γραφείο Ληξιαρχείου.
- δ. Γραφείο Εκλογών

3) Τμήμα Πληροφορικής

- α. Γραφείο Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής INTERNET
- β. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής μηχανημάτων πληροφορικής
- γ. Γραφείο Αποθήκης και Εισαγωγής δεδομένων
- δ. Γραφείο Διαφάνειας

4) Τμήμα Επιμέλειας & Φύλαξης Δημοτικών Εγκαταστάσεων

- α. Γραφείο καθαριότητας εσωτερικών χώρων
- β. Γραφείο Φύλαξης & Συντήρησης Δημοτικών εγκαταστάσεων
- γ. Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών γενικών καθηκόντων

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και Γραφεία :

1) Τμήμα Οικονομικό

- α. Γραφείο προϋπολογισμού και δαπανών
- β. Γραφείο Λογιστηρίου
- γ. Γραφείο Προμηθειών

2) Τμήμα Εσόδων

- α. Γραφείο βεβαίωσης Εσόδων
- β. Γραφείο Ελέγχων

3) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

- α. Γραφείο Εσόδων
- β. Γραφείο Εξόδων
- γ. Διαχειριστικό Γραφείο

4) Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

- α. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Κοιμητηρίου
- β. Γραφείο Υποδομών Δημοτικού Κοιμητηρίου

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

- 1) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- 2) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- 3) Τμήμα εξυπηρέτησης –Παράρτημα

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Στη Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νεολαίας & Δια Βίου Μάθησης υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού, Νεολαίας & Δια Βίου Μάθησης

- α. Γραφείο Παιδείας
- β. Γραφείο Βιβλιοθηκών και Δια Βίου Μάθησης
- γ. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας

2) Τμήμα Πολιτισμού

- α. Γραφείο Καλλιτεχνικών συνόλων
- β. Γραφείο Διοργάνωσης & προβολής εκδηλώσεων
- γ. Γραφείο Τουρισμού και Διεθνών Σχέσεων

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ & ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

- Κέντρο Κοινότητας (μη αυτοτελές)
- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)
- Γραφείο Εθελοντισμού (μη αυτοτελές)
- Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων (μη αυτοτελές)
- Γραφείο Διαχείρισης υλικού (μη αυτοτελές)

1) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Δημόσιας Υγείας

- α. Γραφείο Συμβουλευτικής- Ψυχολογικής υποστήριξης
- β. Γραφείο Κοινωνικών Προγραμμάτων και Προνοιακών Επιδομάτων
- γ. Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου
- δ. Γραφείο Εποπτείας της Δημόσιας Υγείας
- ε. Δημοτικό Ιατρείο

2) Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

- Γραφείο Παιδικών Σταθμών (μη αυτοτελές)

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Μελετών-Κατασκευών

- α. Γραφείο Μελετών
- β. Γραφείο Διαγωνισμών, Ανάθεσης Μελετών –Έργων & Επίβλεψης
- γ. Γραφείο Καταχώρησης ανεγκυστήρων

2) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινοχρήστων Χώρων

- α. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας
- β. Γραφείο Αδειών Έργων- Χρήσης Οδικού δικτύου

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Στη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

-Γραφείο Γραμματείας – πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

1)Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

α. Γραφείο Έκδοσης Εγκρίσεων Αδειών Δόμησης

β. Γραφείο ελέγχου εργασιών δόμησης, επικινδύνων και επικινδύνως ετοιμόροπων

2)Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών

α. Γραφείο τοπογραφήσεων, πράξεων τακτοποίησης - αναλογισμού, διορθωτικών πράξεων εφαρμογής

β. Γραφείο Γ.Π.Σ., Πολεοδομικών Μελετών αναθεώρησης και τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ,ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

- Γραφείο Γραμματείας- Πληροφοριακού Συστήματος (μη αυτοτελές)

- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (μη αυτοτελές)

- Γραφείο Π.ΑΜ-ΠΣΕΑ (μη αυτοτελές)

1) Τμήμα Έργων συντήρησης & σημάτων

α. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

β. Γραφείο Σήμανσης οδών

γ. Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

δ. Γραφείο Συντήρησης κοινοχρήστων Χώρων

ε. Γραφείο Αποθήκης

στ. Γραφείο Κίνησης

ζ. Γραφείο Μελετών

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Στη Διεύθυνση Καθαριότητας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

- Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης (μη αυτοτελές)

1) Τμήμα Καθαριότητας-Ανακύκλωσης

α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

β. Γραφείο Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών

γ. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

δ. Γραφείο Αποθήκης

ε. Γραφείο Κίνησης & Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

στ. Γραφείο Αποθήκης- Ανταλλακτικών

Κ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Στη Διεύθυνση Πρασίνου υπάγονται τα κατωτέρω γραφεία:

α. Γραφείο διαμόρφωσης & συντήρησης κήπων, αλυσυλλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου

β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

Λ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

1) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

2) Τμήμα Αστυνόμευσης

Άρθρο 2^ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρα 161,162,163,165 Ν.3584/2007)

1.Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

2.Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή

3.Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών- Ειδικών Συμβούλων

4. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου (διατάξεις Κώδικα δικηγόρων)

B. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1.Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού	Δέκα έξι (16) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού	Πέντε (5) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	Τρεις (3) θέσεις
δ. Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Τρεις (3) θέσεις
ε. Κλάδος ΠΕ Μηχανικού Οικονομίας & Διοίκησης	Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων	Δύο (2) θέσεις
ζ. Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	Μία (1) θέση
η. Κλάδος ΠΕ Γυμναστών	Τρεις (3) θέσεις

1.2.Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	Τέσσερις (4) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού	Επτά (7) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού	Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	Τρεις (3) θέσεις

1.3.Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Δ/κού	Είκοσι έξι (26) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	Τρεις (3) θέσεις

1.4.Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών	Τρεις (3) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθ/τας	Πέντε (5) θέσεις

2.Τεχνικό Προσωπικό

2.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	Έξι (6) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Οκτώ (8) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Τέσσερις (4) θέσεις
δ. Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Έξι (6) θέσεις
ε. Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΠΕ Γεωγράφων	Μία (1) θέση
ζ. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Μία (1) θέση
η. Κλάδος ΠΕ Χωροτακτών	Μία (1) θέση
θ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	Μία (1) θέση
ι. Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων	Μία (1) θέση
κ. Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών	Μία (1) θέση
λ. Κλάδος ΠΕ Δασολόγων	Μία (1) θέση

2.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών	Δέκα (10) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Δομικών Έργων	Τρεις (3) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ Σχεδιαστών	Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών οχημάτων	Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο	Μία (1) θέση
ζ. Κλάδος ΤΕ Έργων Υποδομής	Μία (1) θέση

2.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Δομικών Έργων	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών	Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων	Έξι (6) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	Επτά (7) θέσεις

ε. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ Χειριστών μηχ/τος έργου	Δέκα (10) θέσεις
ζ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών	Είκοσι οκτώ (28) θέσεις
η. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών	Δέκα εννιά (19) θέσεις
θ. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	Εννιά (9) θέσεις

3.Γεωπονικό Προσωπικό

3.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων	Μία (1) θέση
-----------------------	--------------

3.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	Δύο (2) θέσεις
-----------------------------------	----------------

3.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Κηπουρών	Επτά (7) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ Χειριστών καλαθοφόρου	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ Συντηρητή μηχανημάτων πρασίνου	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ Εγκαταστάτη-συντηρητή αρδευτικών συστημάτων	Μία (1) θέση

3.4 Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ Εργατών κήπων	Δέκα (10) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ Επιστατών	Δύο (2) θέσεις

4.Υγειονομικό – Φυλακτικό Προσωπικό

4.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Ιατρών-Παιδιάτρων	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ Γενικών Ιατρών	Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΠΕ Ιατρών-Ορθοπεδικών	Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΠΕ Ιατρών-Καρδιολόγων	Μία (1) θέση

4.1 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	Πέντε (5) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Επόπτη Δημόσιας Υγείας	Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	Δέκα πέντε (15) θέσεις
δ. Κλάδος ΤΕ αδελφών Νοσοκόμων ή Νοσηλευτών	Τέσσερις (4) θέσεις
ε. Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπευτών	Δύο (2) θέσεις
στ. Κλάδος ΤΕ Λογοθεραπευτών	Μία (1) θέση

4.2 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Βοηθών Παιδοκόμων Βρεφοκόμων	Δέκα πέντε (15) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ Μαγείρων	Οκτώ (8) θέσεις

4.3 Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	Πενήντα οκτώ (58) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων	Δέκα πέντε (15) θέσεις
γ. Κλάδος ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΥΕ Πρ/κού Καθαριότητας	Είκοσι (20) θέσεις
ε. Κλάδος ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	Οκτώ (8) θέσεις

5. Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας

(Ν.3731/08)

5.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	Πέντε (5) θέσεις
-----------------------------------	------------------

5.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	Πέντε (5) θέσεις
-----------------------------------	------------------

5.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	Πέντε (5) θέσεις
-----------------------------------	------------------

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού	Τέσσερις (4) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Μία (1) θέση

1.2.Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	Τρεις (3) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Δ/κού Λογιστικού	Πέντε (5) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού	Μία (1) θέση

1.3.Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού	Είκοσι τρεις (23) θέσεις
--------------------------	--------------------------

2. Εκπαιδευτικό Προσωπικό

2.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών	Πέντε (5) θέσεις
------------------------	------------------

3. Τεχνικό Προσωπικό

3.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών	Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	Τρεις (3) θέσεις
δ. Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Μία (1) θέση

3.3. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	Δύο (2) θέσεις

4.Υγειονομικό – Φυλακτικό Προσωπικό

4.1 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	Τρεις (3) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή Νοσηλευτών	Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπευτών	Μία (1) θέση
ε. Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	Δύο (2) θέσεις

4.2 Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ Εργατοτεχνιτών	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΥΕ οικογενειακών Βοηθών	Δύο (2) θέσεις

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προσωπικό πλήρους απασχόλησης (άρθρο 8 του Ν 4368/2016)
Καθαρίστριες Σχολικών Κτιρίων Τέσσερις (4) θέσεις
1. Προσωρινές-Προσωποπαγείς (κατεχόμενες) Θέσεις (άρθρα 5 Ν 1476/84, αρ. 2 παρ. 5 ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/31-12-86, αρ. 25 Ν 1735/87, αρ. 5 παρ. 6 και 8 Ν1874/90, αρ. 5 Ν 2218/94, αρ. 10-11 & 13 32 Ν 2266/94, αρ. 32 του Ν 2508/97 και αρ.1 Ν 3320/2005, αρ. 241 & 269 Ν 3463/06, αρ. 103 Ν 3852/10, αρ. 18 Ν 3870/10)

ΔΟΠΑΑΠΗ

ΠΕ Οικονομολόγων	Μία (1) θέση
ΠΕ Κοινωνιολόγων	Μία (1) θέση

ΠΕ Διοικητικού	Εννιά (9) θέσεις
ΠΕ Γυμναστών	Τρεις (3) θέσεις
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	Τρεις (3) θέσεις
ΠΕ Μηχ/γων Μηχανικών	Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Καθηγητών	Μία (1) θέση
ΠΕ Οικονομικού	Μία (1) θέση
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	Μία (1) θέση
ΤΕ Διοικητικού	Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	Μία (1) θέση
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	Πέντε (5) θέσεις
ΤΕ Μηχ/κών Έργων υποδομής	Μία (1) θέση
ΤΕ Πολιτικών Έργων υποδομής	Μία (1) θέση
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	Τρεις (3) θέσεις
ΤΕ Νοσηλευτών	Δύο (2) θέσεις (1 ΔΟΠΑΠΗ)
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	Τρεις (3) θέσεις
ΤΕ Μαιών	Μία (1) θέση
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Ηχοληπτών	Μία (1) θέση
ΤΕ Μουσικών	Τρεις (3) θέσεις
ΤΕ Μουσικών μερικής απασχόλησης	Μία (1) θέση
ΔΕ Διοικητικού	Δώδεκα (12) θέσεις (1 ΔΟΠΑΠΗ)
ΔΕ Δημοσιογράφων	Μία (1) θέση
ΔΕ Εποπτών Καθ/τας	Μία (1) θέση
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	Μία (1) θέση
ΔΕ Σχεδιαστών	Μία (1) θέση
ΔΕ Δομικών Έργων	Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Ηχοληπτών	Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Οικοδόμων	Τέσσερις (4) θέσεις
ΔΕ Οδηγών	Εννιά (9) θέσεις
ΔΕ Χειριστών	Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών	Πέντε (5) θέσεις
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	Εννιά (9) θέσεις
ΔΕ Μουσικών	Μία (1) θέση
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχνίτης-Μαρμαροτεχνίτης	Μία (1) θέση
ΔΕ Νοσηλευτών	Δύο (2) θέσεις (1 ΔΟΠΑΠΗ)
ΔΕ Φυσιοθεραπευτών	Μία (1) θέση
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	Πέντε (5) θέσεις
ΔΕ Μαγείρων	Μία (1) θέση
ΥΕ Κλητήρων	Μία (1) θέση
ΥΕ Επιστατών	Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Φυλάκων	Πέντε (5) θέσεις
ΥΕ Αποθηκάριος	Μία (1) θέση
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	Δύο (2) θέσεις (1 ΔΟΠΑΠΗ)
ΥΕ Εργατών γενικά	Τρεις (3) θέσεις
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	Πενήντα τέσσερις (54) θέσεις
ΥΕ Καθαριστών/Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	Δέκα τρεις (13) θέσεις
ΥΕ Τραπεζοκόμων	Δύο (2) θέσεις

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ (ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ)

Εκπαιδευτικό Προσωπικό

4.1 Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών

Πέντε (5) θέσεις

4.2 Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών(προσωρινός)

Τρεις (3) θέσεις

Οι θέσεις αυτές, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν 2646/98 και της οικ. Γ2/2397/17-11-97 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν 2503/97) :

Εκατόν ενενήντα (190) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 3^ο

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις μόνιμου προσωπικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (εισαγωγικό) έως τον Α' (ανώτατο) βαθμό.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (ανώτατο) βαθμό.

Άρθρο 4^ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ορίζονται ως εξής:

I. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων (Ν.3013/2002)

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Καθηγητών, ή ΠΕ Γυμναστών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή συνδυασμού των κλάδων αυτών

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας- Διοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή ΠΕ

Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας- Διοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Z. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας.

H. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας.

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

I. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

K. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπόνων.

Λ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (N 3731/08).

Υποδιευθυντής επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (N 3731/08).

III. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

2. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (αυτοτελές)

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή ΠΕ Γεωγράφου ή ΠΕ Χωροτάκτης ή ΠΕ Αρχιτέκτονα ή ΠΕ Πολεοδόμου ή ΠΕ Γεωπληροφορικού ή ΠΕ Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ προσωπικού Η/Υ.

6. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

7. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

8. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

9. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

10. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

11. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων.

12. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων.

13. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων.

14. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών, ΠΕ Καθηγητών, ή ΠΕ Γυμναστών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

15. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών, ΠΕ Καθηγητών, ή ΠΕ Γυμναστών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

16. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας –Διοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

17. ΤΜΗΜΑ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ αδελφών Νοσοκόμων ή Νοσηλευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

18. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ- ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

19. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

20. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

21. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

22. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

23. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Χημικός Μηχανικός και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών.

24. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Τμηματάρχης Α΄ επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

Τμηματάρχης Β΄ επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

25. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Τμηματάρχης Α΄ επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08)

Τμηματάρχης Β΄ επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08)

Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

Άρθρο 5°

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου αναπληρώνονται στα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 του Ν 3584/07 (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων).

Άρθρο 6°

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των ωρών που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

Φροντίζει για την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν.

Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο αυτής.

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας :

Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου

Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή των Επιτροπών.

Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές.

Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφασή του, και με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του άρθρου 38 του Ν 3801/2009, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

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.

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, 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 σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Γραφείο Τύπου

Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Σχεδιάζει, εισηγείται, εφαρμόζει και φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από τον Δήμο και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το γραφείο:

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) μέχρις ότου ορισθούν με απόφαση Δημάρχου υπάλληλοι ως «δημοτικοί ανταποκριτές». Ειδικότερα το Γραφείο :

Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Λιμενικό Γραφείο

Σκοπός του Λιμενικού Γραφείου είναι η οργάνωση του αλιευτικού καταφυγίου που πρόκειται να κατασκευασθεί στον Δήμο Καλαμαριάς.

Ενδεικτικοί στόχοι συμβατοί και με τις διατάξεις του Νόμου 2971/19-12-2001 ιδίως δε των άρθρων 1 παρ. 9, 18 παρ. 1, 19, 20 και 21 αυτού είναι:

- Η διαχείριση και βελτίωση της υπάρχουσας Λιμενικής υποδομής είτε πρόκειται για Λιμένες κατά την έννοια του Νόμου είτε για Λιμενικά καταφύγια.

- Η αξιολόγηση και καταγραφή του επιπέδου εξυπηρέτησης των χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων του Δήμου, ο εντοπισμός αναγκών που δεν ικανοποιούνται και η ικανοποίησή τους στα πλαίσια του εκ του Νόμου αρμοδιοτήτων τόσο της Λιμενικής Νομοθεσίας όσο και των διατάξεων που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α. καθώς και αυτών που είναι συμβατές με τις λειτουργικές αρμοδιότητες του ΛΓΔΘ.

- Η υποδοχή προτάσεων κρατικών φορέων και ΜΚΟ για τον τρόπο ικανοποίησης των πιο πάνω αναγκών.

- Η συμβολή στην εν γένει οικονομική και ειδικότερα στην αλιευτική και τουριστική ανάπτυξη των λιμενικών εγκαταστάσεων του Δήμου και της πλησίον ενδοχώρας.

- Η είσπραξη της Λιμενικής Φορολογίας όπως την προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις και η διάθεσή της για την εκτέλεση λιμενικών έργων καθώς και έργων σε λιμενικά καταφύγια. Ως λιμενικά έργα θεωρούνται: εκείνα του άρθρου 55 ΒΔ 14/19-01-1939 ως ισχύει. Επομένως οι εισπράξεις διατίθενται για την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση των ανωτέρω έργων, την εξυπηρέτηση της ναυτιλιακής και εμπορευματικής κίνησης, τη διακίνηση επιβατών και οχημάτων, τη διευκόλυνση και εξυπηρέτηση της αλιείας, την προώθηση τουρισμού και ναυταθλητισμού, τον φωτισμό και φωτοσήμανση των ακτών, την προστασία τους από τη διάβρωση των κυμάτων, τον καθορισμό της θαλάσσιας περιοχής λιμένων και καταφυγίων και της γύρω χερσαίας περιοχής, που συνδέεται λειτουργικά με αυτά, επηρεάζει ή επηρεάζεται από αυτά, την κατασκευή οδών προσπέλασης προς λιμένες και καταφύγια, την προστασία του περιβάλλοντος και του οικοσυστήματος από ρυπάνσεις, μολύνσεις ή βίαιες επεμβάσεις, την κατασκευή μαρινών, τη συνεργασία με άλλα Λιμενικά Ταμεία ή Γραφεία, κρατικούς φορείς και οικολογικές οργανώσεις, την κατάρτιση και εφαρμογή σχεδίου παραλαβής και διαχείρισης πετρελαιοειδών κατάλοιπων, χρησιμοποιούμενων λιπαντελαίων και απορριμμάτων κατά τις κείμενες διατάξεις και τις κοινοτικές οδηγίες, καθώς και συναφή έργα.

- Κατά τα λοιπά για τις αρμοδιότητες του Ταμείου έχουν εφαρμογή και οι διατάξεις του άρθρου 28 Ν 2738/1999 όπως ισχύει, που αναφέρονται στα Δημοτικά και Νομαρχιακά Λιμενικά Ταμεία. Οι διατάξεις αυτές, έχουν ως εξής:

- Οι μεταφερόμενες αρμοδιότητες ασκούνται από δημοτικά ή νομαρχιακά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ειδικές δημοτικές ή νομαρχιακές υπηρεσίες της παραγράφου 6 που συνιστώνται, με τα ανωτέρω προεδρικά διατάγματα, στους αντίστοιχους δήμους ή νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις αποκλειστικά γι' αυτόν το σκοπό.

Με κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εμπορικής Ναυτιλίας καθορίζονται:

α) Η γεωγραφική περιοχή ευθύνης του κάθε Λιμενικού Γραφείου και β) Οι αντίστοιχοι πόροι, οι οποίοι αποτελούν ειδικά έσοδα και διατίθενται αποκλειστικά για την προμήθεια και λειτουργία του μηχανολογικού τους εξοπλισμού και για τη διενέργεια κάθε αναγκαίας

παρέμβασης στο λιμάνι και τη γύρω χερσαία περιοχή που συνδέεται λειτουργικά με αυτό ή το επηρεάζει ή επηρεάζεται άμεσα ή έμμεσα από αυτό.

Οι αρμοδιότητες που αφορούν τα ζητήματα:

α. εθνικής ασφάλειας, στρατιωτικής χρησιμοποίησης των λιμανιών, β. χορήγησης αδειών που έχουν σχέση με την προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του Ν 1650/1986 και τη λοιπή περί θαλάσσιου περιβάλλοντος νομοθεσίας και γ. ασφαλούς κατάπλου και απόπλου νομοθεσία και καθηκόντων της λιμενικής αστυνομίας των πλοίων, ανακριτικής δικαιοδοσίας των λιμενικών οργάνων, ασκούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και δεν θίγονται από τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

Οι αρμοδιότητες των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Εμπορικής Ναυτιλίας που αφορούν:

α. στην ενιαία τιμολογιακή πολιτική, την πολιτική τελών και δικαιωμάτων των λιμένων της χώρας και β. στην εθνική πολιτική για τα λιμενικά έργα δεν θίγονται από τις διατάξεις του παρόντος.

Για την παραχώρηση χρήσης χώρων στα λιμάνια αρμοδιότητας των συνιστώμενων Λιμενικών Γραφείων απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας και για την εκτέλεση λιμενικών έργων που σχετίζονται με την εξυπηρέτηση πλοίων, φορτίων και επιβατών, απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας.

Μετά τη συντέλεση της διαδικασίας της μεταφοράς αρμοδιοτήτων στα Λιμενικά Γραφεία των δήμων, όπου στην ισχύουσα νομοθεσία αναφέρεται «Λιμενικά Ταμεία» νοούνται τα ανωτέρω δημοτικά Λιμενικά Γραφεία και όπου αναφέρεται «Λιμενική Επιτροπή» νοείται εφεξής η Οικονομική Επιτροπή ή Επιτροπή ποιότητας ζωής του οικείου δήμου στις περιπτώσεις σύστασης Δημοτικού ή Λιμενικού Γραφείου, αντίστοιχα.

Με κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εμπορικής Ναυτιλίας μπορεί να ρυθμίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την άσκηση διοίκησης και διαχείρισης των λιμανιών από τα συνιστώμενα Λιμενικά Γραφεία των δήμων.

Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εμπορικής Ναυτιλίας συνιστάται ειδικός λογαριασμός στο Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης κάθε Περιφέρειας, στο χώρο της οποίας λειτουργούν Δημοτικά Λιμενικά Γραφεία.

Ο λογαριασμός αυτός φέρει τον τίτλο «Λογαριασμός Λιμενικών Γραφείων». Στο Λογαριασμό αυτόν κατατίθεται ετησίως ποσοστό προσδιοριζόμενο μεταξύ 10% και 30% των εσόδων όλων των Λιμενικών Γραφείων που βρίσκονται εντός των διοικητικών ορίων της Περιφέρειας και προέρχονται από την εκμετάλλευση και λειτουργία των λιμένων ευθύνης τους. Ο προσδιορισμός του ποσοστού γίνεται με την απόφαση του πρώτου εδαφίου.

Οι λεπτομέρειες λειτουργίας του Λογαριασμού και τα κριτήρια των εσόδων ρυθμίζονται με την ίδια υπουργική απόφαση. Σκοπός του Λογαριασμού είναι η ενίσχυση των Λιμενικών Γραφείων της Περιφέρειας που στερούνται επαρκών πόρων. Αρμόδιος για τη διαχείριση του Ειδικού Λογαριασμού είναι ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας.

Τμήμα Δικαστικού

Οι δικηγόροι του Τμήματος Δικαστικού, αναλαμβάνουν και εκτελούν τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

Παρέχουν νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα:

Παρέχουν νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

Παρέχουν νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

Επεξεργάζονται και γνωμοδοτούν για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Επεξεργάζονται και ελέγχουν νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

Παρακολουθούν και υλοποιούν όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την απόκτηση της Δημοτικής Περιουσίας και την εγγραφή της στο Κτηματολόγιο (απαλλοτριώσεις, πράξεις τακτοποίησης, εισφορές κ.λ.π.) και ενημερώνουν το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινοχρήστων Χώρων για την αξιοποίησή του.

Παρέχον νομική κάλυψη εκπροσωπώντας υπαλλήλους στο Δικαστήριο για υποθέσεις που απορρέουν από την υπαλληλική τους δραστηριότητα.

Εκπροσωπούν τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Παρακολουθούν την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρούν και επικαιροποιούν αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Παραλαμβάνουν τα δικόγραφα που απευθύνονται στο Δήμο, όταν απουσιάζει ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού.

Οι υπάλληλοι του Τμήματος έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Διεκπεραιώνουν την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρούν το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζουν και για την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος. Περιλαμβάνει ιδίως τα εξής αρχεία:

- Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο).
- Αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά καθ' ύλην ευρετήρια. Μεριμούν για ενδεχόμενη βιβλιοδεσία.
- Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
- Αρχείο δημοτικών νομικών προσώπων και νομικών προσώπων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις, αστικές εταιρίες στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος). Περιλαμβάνει τις ιδρυτικές πράξεις, τα καταστατικά και τις τροποποιήσεις τους, τους οργανισμούς και κανονισμούς υπηρεσίας και λειτουργίας αυτών.
- Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις τους) με τα αντίστοιχα ευρετήρια.
- Αρχείο συνεργαζομένων με το Δήμο δικηγόρων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών.

2. Επιμελούνται όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

3. Συντάσσουν έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία του Τμήματος και τηρούν σχετικό αρχείο.

4. Φροντίζουν για την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

5. Συγκεντρώνουν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για ενταλματοποίηση των δικαστικών δαπανών των δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα και τα αποστέλλουν στο αρμόδιο Τμήμα με εντολή του Νομικού Συμβούλου.

6. Παρακολουθούν τις εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

7. Παρακολουθούν την ανταπόκριση της Υπηρεσίας και των χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τηρούν ειδικά δελτία ενημέρωσης.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α. Γραφείο Σχεδιασμού και παρακολούθησης Προγραμμάτων

Ερευνά και συγκεντρώνει πληροφοριακά στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου που συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική και περιβαλλοντική άποψη.

Επεξεργάζεται τα προηγούμενα στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος

Συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα 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.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κυβερνητική πολιτική, προγράμματα και κατεύθυνσης της Ε.Ε. και διεθνών Οργανισμών, προγράμματα και τεχνογνωσία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κλπ.)

Πληροφορεί τοπικούς φορείς για προγράμματα Ε.Ε. , Εθνικά, Περιφερειακά, Τοπικά κλπ
Ενεργεί συμπληρωματικές έρευνες – μελέτες που αφορούν στις παρεμβάσεις του Δήμου στους τομείς :

- ✓ Της οικονομικής δραστηριότητας
- ✓ Των κοινωνικών-δημογραφικών χαρακτηριστικών
- ✓ Των περιβαλλοντικών θεμάτων
- ✓ Των πολιτιστικών δραστηριοτήτων
- ✓ Των θεμάτων που αφορούν την παιδεία

Συντονίζει, παρακολουθεί, εμπλουτίζει, επικαιροποιεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου.

Μελετά, επεξεργάζεται και διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου που αφορούν τους στόχους τους. Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν τις παρεμβάσεις του Δήμου:

- ✓ στον οικονομικό χώρο
- ✓ στον κοινωνικό και πολιτισμικό ιστό
- ✓ στο Αστικό και Φυσικό Περιβάλλον
- ✓ στις παρεχόμενες προς τους πολίτες υπηρεσίες

Υποστηρίζει τα Πολιτικά Όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

Φροντίζει για την τακτική παρακολούθηση της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου (ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις κλπ), την υποστήριξη τους σε θέμα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής και διασύνδεσης με τις υπηρεσίες του Δήμου, και τον συντονισμό των προγραμμάτων δράσης τους.

Μελετά τις προκλήσεις και τις οδηγίες εφαρμογής των προγραμμάτων και έχει συνεχή επαφή και επικοινωνία με την εκάστοτε Διαχειριστική Αρχή.

Διερευνά τις δράσεις και τις πολιτικές του ίδιου του Δήμου αλλά και των Νομικών του Προσώπων, οι οποίες καλύπτουν τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι οδηγοί εφαρμογής των προγραμμάτων, έτσι ώστε να είναι επιλέξιμες για χρηματοδότηση.

Δημιουργεί εταιρικά σχήματα με άλλους Αναπτυξιακούς Φορείς (τοπικούς, εθνικούς, ευρωπαϊκούς), φορείς πολιτών, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο για την επιτυχή έκβαση μιας πρότασης.

Συντάσσει-καταρτίζει προτάσεις στα πλαίσια προγραμμάτων. Οι προτάσεις πραγματοποιούνται :

Είτε από την ίδια την Υπηρεσία (ανάλογα με την πολυπλοκότητα των προϋποθέσεων που βάζει το ίδιο το πρόγραμμα). Στην περίπτωση αυτή απαραίτητη συνήθως είναι η διεπιστημονική προσέγγιση, η οποία διασφαλίζεται με την σύσταση ομάδας εργασίας από στελέχη του ίδιου του Δήμου ή των Νομικών του Προσώπων και με την συνεργασία, κατά περίπτωση, εξειδικευμένων εξωτερικών συνεργατών.

Είτε από εξειδικευμένες Εταιρείες Συμβούλων, με τον απαραίτητο έλεγχο και συντονισμό της Υπηρεσίας. Και σ' αυτήν την περίπτωση η εμπλοκή της Υπηρεσίας είναι σημαντική στα πρώτα στάδια που ακολουθούνται για την σύνταξη προτάσεων.

β. Γραφείο Ποιότητας & Απόδοσης

Παρακολουθεί, συντονίζει ή παρεμβαίνει συμβουλευτικά στην εφαρμογή Συστημάτων Ποιότητας Διοίκησης (υποχρεωτικού ή προαιρετικού χαρακτήρα) στις υπηρεσίες του Δήμου.

Ερευνά, μελετά και προτείνει μέτρα για τη συνεχή βελτίωση και την αποδοτικότητα των υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με όλα τα διοικητικά επίπεδα του Δήμου για την εξεύρεση μεθόδων απλούστευσης των διοικητικών ή άλλων διαδικασιών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του Πολίτη.

Εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Εισηγείται ή αναλαμβάνει το ίδιο τη διεξαγωγή ερευνών αποδοτικότητας των υπηρεσιών αξιολόγησης τους (εσωτερική ή εξωτερική).

Συλλέγει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών. Παρακολουθεί την εξέλιξη και την επεξεργασία τους

Συντάσσει εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης που προτείνονται και συντάσσει σχετικές εκθέσεις.

Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων σχετικών με την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας όπου αυτό επιβάλλεται νομοθετικά ή κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του έργου που έχει αναληφθεί.

Μεριμνά για τη σύνταξη και τη διανομή των εντύπων που κρίνονται απαραίτητες για την παρακολούθηση και εφαρμογή των διεργασιών των Συστημάτων Ποιότητας.

Συμβάλλει στην πληροφόρηση όλων των διοικητικών επιπέδων για τα Συστήματα Ποιότητας που εφαρμόζονται καθώς και του εξωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου (πολίτες, άλλες δημόσιες υπηρεσίες κ.λ.π.).

Μεριμνά για την ομογενοποίηση και τη λειτουργική ενσωμάτωση, σε ενιαίες διαδικασίες, των διαφορετικών συστημάτων ποιότητας διοίκησης

Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, για την εκπόνηση και εφαρμογή των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων

Στηρίζει τις προσπάθειες της Διοικητικής και Πολιτικής Ηγεσίας του Δήμου για την καθιέρωση Συστήματος Διοίκησης με Στόχους και την ανάπτυξη Συστήματος Στρατηγικής Διοίκησης.

Υποβοηθά και συμβάλλει στην διατύπωση του Οράματος και την καθιέρωση των γενικών στόχων της Διοικητικής και Πολιτικής Ηγεσίας του Δήμου.

Συμμετέχει, σε ελληνικό ή διεθνές επίπεδο, σε διαδικασίες συγκριτικής μάθησης στις πολιτικές ποιότητας που εφαρμόζει ο Δήμος.

Τμήμα Γεωγραφικών Πληροφοριών, Αναλύσεων & Υπηρεσιών (αυτοτελές)

Αυτόνομη οργανωτική μονάδα με οριζόντια αντικείμενα που υποστηρίζουν τις Υπηρεσίες: Τεχνική, Δόμησης, Καθαριότητας & Ανακύκλωσης, Πολιτικής Προστασίας, Συντήρησης & Σήμανσης, Πρασίνου, Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Οικονομική, συμπεριλαμβανομένων των αρμοδιοτήτων της πρώην Δημοτικής Αστυνομίας.

- Διαχειρίζεται τα γεωγραφικά δεδομένα και υπηρεσίες για τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής. Συγκεκριμένα:
- Σχεδιάζει τη δομή των γεωγραφικών δεδομένων.
- Δημιουργεί, τροποποιεί και αναβαθμίζει τη τις γεωγραφικές βάσεις δεδομένων σε πληροφοριακή υποδομή που υποστηρίζει το Τμήμα Πληροφορικής.
- Παρέχει στις υπηρεσίες τη δυνατότητα να εισάγουν και να ενημερώσουν τα γεωγραφικά δεδομένα που τους αφορούν σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής. Στην περίπτωση που κάποια υπηρεσία στερείται της δυνατότητας για την εισαγωγή και ενημέρωση δεδομένων, μέχρι αυτό να καταστεί εφικτό, αναλαμβάνει την εισαγωγή και τροποποίηση ανάλογα με τις δυνατότητες του.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί ή επιβλέπει τη δημιουργία & συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών προς τους πολίτες (ηλεκτρονική διακυβέρνηση) σε υποδομή που υποστηρίζει το Τμήμα Πληροφορικής.
- Εξασφαλίζει την αδιάλειπτη διαθεσιμότητα των εφαρμογών και υπηρεσιών με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Πληροφορικής για την ενιαία αντιμετώπιση της ψηφιακής υποδομής του δήμου, τη διαλειτουργικότητα των επιμέρους συστημάτων και πληροφοριών και τη συμμόρφωση με τα εθνικά πρότυπα.
- Παρέχει πληροφορίες για τις μελέτες προμήθειας εξοπλισμού για την υποδομή των γεωγραφικών πληροφοριών και υπηρεσιών στο Τμήμα Πληροφορικής.
- Διασφαλίζει την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής υποδομής του δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (Ε.Υ.ΓΕ.Π.) που προέρχονται από τις αντίστοιχες ευρωπαϊκές (οδηγία INSPIRE), όπως αποτυπώνονται στον Ν.3882/10 και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) και τον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδος (ΟΚΧΕ).
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Διευθύνσεις και τα τμήματα που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες σε σχέση με αυτές.
- Παρέχει εκπαίδευση στους υπαλλήλους των υπηρεσιών που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες.
- Προβαίνει στη δημιουργία χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων για όλες τις υπηρεσίες.
- Προβαίνει στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών φαινομένων και τάσεων (κοινωνικών, φυσικών καταστροφών, κλιματικής αλλαγής, τεχνικών επεμβάσεων, κ.λπ.) για την υποστήριξη

I. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοιχών προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊστάμενους των υπηρεσιών έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές κλπ) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊστάμενους.

Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κλπ) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

Αξιολογεί τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων και εκτιμά την αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων από τους Διευθυντές.

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

Παραδίδει στο Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων, την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της.

Προβαίνει στην επίδοση για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ, με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

Παραλαμβάνει δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο.

Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων

β. Γραφείο χορήγησης Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
- Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις
- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.
- Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων.
- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.
- Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.
- Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις όπως π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

γ. Γραφείο προστασίας του καταναλωτή

- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του όπως π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή.

- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

1)ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- Εισηγείται έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο, επιμελείται της σύνταξης των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων
- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών , ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Τηρεί το Μητρώο του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων, που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες

υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

Ο Τεχνικός Ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Ο Γιατρός Εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

Ο Γιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Ασκήν κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίων

- Επιμελείται την εφαρμογή, των σχετικών με το τμήμα διατάξεων του ισχύοντα Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και των λοιπών ισχυουσών νομοθετημάτων για τα Δημοτολόγια.
- Τηρεί τα βιβλία των δημοτολογίων, στα οποία καταχωρούνται με αίτηση των ενδιαφερομένων ή αυτεπάγγελτα, με βάση επίσημα έγγραφα, όλοι οι δημότες του Δήμου κατά οικογενειακές μερίδες.
- Ενημερώνει τα Δημοτολόγια με τις κάθε είδους μεταβολές στοιχείων, στην αστική κατάσταση των δημοτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί τις υποχρεωτικότητες, που οφείλουν να πληρούν οι εγγραφές που στέλνονται στην κεντρική βάση του Εθνικού Δημοτολογίου, κατά την επικοινωνία του Δήμου με αυτή.
- Τηρεί οικογενειακό φάκελλο για κάθε οικογένεια, στον οποίο τοποθετούνται τα στοιχεία, που αφορούν στην εγγραφή των μελών της ή στην κάθε επερχόμενη μεταβολή της αστικής κατάστασης αυτών.
- Μεριμνά για την πρόσληψη επωνύμου, πατρωνύμου, μητρωνύμου από παιδιά που είναι αγνώστων γονέων και την πρόσληψη πατρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους.
- Μεριμνά για την αλλαγή του επωνύμου των Ελλήνων δημοτών, καθώς και τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούτων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- Συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης αλλοδαπών, που είναι κάτοικοι του Δήμου Καλαμαριάς.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών, κατά τα πρότυπα του Εθνικού Δημοτολογίου.
- Αποστέλλει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά που αναζητούνται μέσω του ΚΕΠ και διεκπεραιώνει τα αιτήματα των δημοτών που υποβάλλονται μέσω αυτού ή μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης από δημόσιες υπηρεσίες και Προξενεία.
- Συνεργάζεται και ενημερώνει τους άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές που καταχωρούνται στα Δημοτολόγια στην αστική κατάσταση των δημοτών, σε σχέση με τα στοιχεία που τηρούνται σ' αυτούς.

β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας

- Καταρτίζει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων του Δήμου, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις
- γέννησης που συγκεντρώνει ο αρμόδιος υπάλληλος από όλα τα Ληξιαρχεία της Χώρας για τα άρρενα ανήλικα τέκνα, που είναι εγγεγραμμένα στα Δημοτολόγια του Δήμου ή οφείλουν να εγγραφούν, κατά τις διατάξεις περί κτήσεως δημοτικότητας.

- Ενημερώνει τα ετήσια μητρώα με τις κάθε είδους μεταβολές, ύστερα από απόφαση του Γενικού Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή των αδήλων, τη διαγραφή των πολλαπλώς εγγεγραμμένων, τη διαγραφή λόγω θανάτου ή αφάνειας ή ανυπαρξίας, την μετεγγραφή, την συμπλήρωση και διόρθωση στοιχείων, στα αντίστοιχα Μητρώα Αρρένων.
- Εκδίδει τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία πιστοποιητικά από τα τηρούμενα Μητρώα Αρρένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες εκείνων, που υποχρεούνται το επόμενο έτος να παρουσιασθούν στα στρατολογικά γραφεία για την εκπλήρωση των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων και για το σκοπό αυτό τους ενημερώνει σχετικά .

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Εκδίδει άδειες πολιτικών γάμων και μεριμνά για την τέλεση των γάμων στο Δήμο Καλαμαριάς.
- Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ληξιαρχικών πράξεων του Υπουργείου Εσωτερικών τις γεννήσεις, τις υιοθεσίες, τους γάμους και τους θανάτους που συμβαίνουν στα γεωγραφικά όρια του Δήμου Καλαμαριάς, καθώς και μεταγενέστερα γεγονότα που συνδέονται με αυτά (βαπτίσεις, ιερολογήσεις, ανάκτηση οικογενειακού επωνύμου, διαζύγια κ.λ.π.)
- Καταχωρεί στο βιβλίο εκθέσεων γεγονότα άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών όπως βαπτίσεις, διαζύγια κ.λ.π.)
- Εκδίδει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων.
- Τηρεί ευρετήριο όλων των γεγονότων.
- Ενημερώνει το τμήμα Δημοτικής Κατάστασης του Δήμου Καλαμαριάς, καθώς και το αντίστοιχο τμήμα άλλων Δήμων για ληξιαρχικά γεγονότα δημοτών τους. Αποστέλλει τα δελτία αστυνομικής ταυτότητας των θανόντων στα αστυνομικά τμήματα έκδοσης τους προκειμένου να ακυρωθούν.
- Συνεργάζεται με ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί .
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου.

δ. Γραφείο Εκλογών

- Τηρεί την εκλογική διαδικασία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, κ.λ.π.).
- Εφαρμόζει τις διαδικασίες τις σχετικές με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών. Τηρεί τις διαδικασίες για την σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών καθώς και των Ευρωεκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

3) ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α. Γραφείο Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής INTERNET

- Αναπτύσσει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου. Μετά την εγκατάσταση των συστημάτων βεβαιώνεται η καλή λειτουργία και εφαρμόζονται, αν χρειαστεί, διορθωτικές ενέργειες.
- Μεριμνά για την ασφαλή πρόσβαση στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.
- Αναπτύσσει και συντηρεί απλές εφαρμογές λογισμικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τα προβλήματα των εφαρμογών που προκύπτουν σε συνεργασία με τις κατασκευάστριες εταιρείες.

- Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων
- Μεριμνά για την προμήθεια ή αναβάθμιση των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου
- Τηρεί το «Βιβλίο διαδικασιών» για τα συστήματα πληροφορικής και εφαρμογών λογισμικού του Δήμου
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου σε θέματα λογισμικού και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων
- Συντηρεί και ενημερώνει καθημερινά την ηλεκτρονική σελίδα <http://www.kalamaria.gr> (ενημέρωση των δημοτών-επισκεπτών για τα δημοτικά δρώμενα, παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής δημοκρατίας και διαφάνειας (δημόσια διαβούλευση), παροχή ηλεκτρονικών φορμών αιτήσεων για την συμπλήρωση τους από τους δημότες, παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικών πληρωμών κ.α)
- Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, τα παραλαμβάνει και φροντίζει για την ορθή λειτουργία τους.
- Δημιουργεί, παρακολουθεί και συντηρεί τα ασύρματα δίκτυα (wi-fi hotspot) εντός και εκτός των Δημοτικών κτηρίων.
- Συντηρεί το Πληροφοριακό Σύστημα Εξυπηρέτησης Πολιτών του Δήμου.
- Συντάσσει τεχνικά δελτία για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους, αναλαμβάνει την Διοικητική υποστήριξη των έργων και υλοποιεί τις σχετικές πράξεις.
- Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για έργα δομημένης καλωδίωσης και αναλαμβάνει την προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού τους.

β. Γραφείο Συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων πληροφορικής

- Φροντίζει για την καλή λειτουργία όλων των Η/Υ και περιφερειακών μηχανημάτων (εκτυπωτές, Fax, κ.λ.π.)
- Επισκευάζει τα μηχανήματα (service) σε περίπτωση βλαβών και τα αναβαθμίζει.
- Υποστηρίζει, αναβαθμίζει και συντηρεί όλους τους εξυπηρετητές (servers) του Δήμου
- Υποστηρίζει και παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση με το «Σύζευξισ»
- Παρακολουθεί την λειτουργία του Δικτύου οπτικών Ινών του Δήμου
- Μεριμνά για την καθημερινή και ορθή λήψη των αντιγράφων ασφαλείας από τις εφαρμογές λογισμικού όλων των Υπηρεσιών του Δήμου
- Τηρεί το πρόγραμμα συμβάντων και βλαβών.

γ. Γραφείο Αποθήκης και Εισαγωγής δεδομένων

- Καταγράφει τις ανάγκες του Δήμου και επιμελείται, για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ, κ.λ.π.
- Επιμελείται, για την προμήθεια όλων των απαραίτητων αναλωσίμων ειδών, Η/Υ – εκτυπωτών – Fax και την αποθήκευση αυτών
- Προμηθεύεται ανταλλακτικά για την καλή λειτουργία των συστημάτων
- Παρακολουθεί και ενημερώνει την αποθήκη καταγραφής εξοπλισμού και χρήσης αναλωσίμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών, ανταλλακτικών Η/Υ και αποθηκευτικών μέσων Η/Υ
- Συντάσσει τα συμβόλαια συντήρησης για τις εφαρμογές λογισμικού και για τον μηχανογραφικό εξοπλισμό του Δήμου.
- Φροντίζει για την ενημέρωση δεδομένων στοιχείων για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

δ. Γραφείο Διαφάνειας

- Το Γραφείο Διαφάνειας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους, σε συνεργασία με όλες τις Δ/σεις και τα αυτοτελή ή μη τμήματα και γραφεία.
- Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:
- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς

τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
- Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
 - α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
 - β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
 - γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.
- Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

4) ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

α. Γραφείο καθαριότητας εσωτερικών χώρων

- Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:
- Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.
- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων .
- Στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε παρεμφερείς εργασίες.
- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρηση τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων , την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

β. Γραφείο Φύλαξης & Συντήρησης Δημοτικών εγκαταστάσεων

- Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των τμημάτων, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρέτούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν τον υπάλληλο διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.
- Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κλπ.
- Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

γ. Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών γενικών καθηκόντων

Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

- Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.
- Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.
- Προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.
- Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.
- Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.
- Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.
- Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου τους.
- Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί ή πολυγραφεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του, τα διάφορα αντίγραφα.
- Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.
- Φροντίζουν για την ενημέρωση, τακτοποίηση και προώθηση για βιβλιοδέτηση εντύπων που προμηθεύεται ο Δήμος (Φ.Ε.Κ., Δ.Ε.Ν. κλπ) σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού.

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η αποστολή της Διεύθυνσης των Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η στήριξη των οργάνων Διοίκησης για την επίτευξη του στόχου της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και η συμβολή της στη βιώσιμη ανάπτυξη του Δήμου ως προς το δημοσιονομικό σκέλος.

1) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο προϋπολογισμού και Δαπανών

Επιμελείται των διαδικασιών κατάρτισης από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να γίνει δέκτης των απαραίτητων στοιχείων (λειτουργικά και διοικητικά έξοδα, κόστη έργων, κόστη συντηρήσεων, εκτέλεση προγραμμάτων, πηγές εσόδων προγραμματισμός προσλήψεων κ.λπ.) για την ορθή κατάρτιση του Προϋπολογισμού. Προσαρμόζει τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων στις απαιτήσεις του Μονοετούς και του Πολυετούς Πλάνου (επιχειρησιακό σχέδιο) σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα

(π.χ. Προγραμματισμού) και ελέγχει αν ο Προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσιο των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.

Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού και συντάσσει τις προβλεπόμενες, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.

Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη κατάρτιση και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών – απολογιστικών στοιχείων όποτε αυτό απαιτείται.

Προτείνει στα αρμόδια όργανα διορθωτικές ενέργειες στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού (μειωμένα ή αυξημένα έσοδα και έξοδα σε σχέση με τα προϋπολογισθέντα). Συνεργάζεται με την Ταμιακή Υπηρεσία για την πορεία των χρηματοδοτήσεων (πηγές και ύψος εσόδων) και ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια όργανα όταν διακινδυνεύεται η Ισοσκέλιση του Προϋπολογισμού.

Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δαπανών και βεβαιώνει για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα – διατάκτες του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

Φροντίζει για την ορθή απεικόνιση των παραστατικών εξόδων του Δήμου στην (ηλεκτρονική) κατάσταση παραστατικών σε συνεργασία με το Λογιστήριο του Δήμου.

Σε συνεργασία με την Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία μεριμνά για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αναφύονται από την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου και προτείνει σχετικά μέτρα όπως την κάλυψη τους με δανεισμό.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου φροντίζει για την ασφάλισή του και εκδίδει βεβαιώσεις καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κλπ) από την αρμόδια διοικητική μονάδα.

β. Γραφείο Λογιστηρίου

Τηρεί το σύστημα της λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική) φροντίζοντας για την τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προβλέπει.

Τηρεί το βιβλίο Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίζει για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. Συντάσσει και υποβάλλει τις δηλώσεις με τη μέθοδο και στη μορφή που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.

Τηρεί αρχείο για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Προχωρά σε κάθε απαραίτητη ενέργεια προκειμένου να τακτοποιούνται οι φορολογικές και ασφαλιστικές εισφορές του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο όπως επίσης και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (ισολογισμοί, αποτελέσματα χρήσης κ.λπ.) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Προχωρά στην παροχή κάθε είδους στοιχείων (σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές μονάδες) που ζητούνται από τις Δημόσιες ή Ελεγκτικές Υπηρεσίες, συντάσσει και υποβάλλει τις απαραίτητες αναφορές όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προβλέπει.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Νομικών Συμβούλων και την Τεχνική Υπηρεσία στην τήρηση των αρχείων δημοτικής περιουσίας που η τελευταία τηρεί. Φροντίζει, σε συνεργασία με την

Τεχνική Υπηρεσία και το Γραφείο Εσόδων, για την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων διοίκησης προκειμένου αυτά να αποφασίζουν για την αποτελεσματική αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού και Δαπανών.

Τηρεί αρχεία παγίων των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου. Ειδικότερα για τα ακίνητα πάγια του Δήμου, αυτά τα καταγράφει στο σχετικό αρχείο παγίων μετά την διευθέτηση κάθε νομικής ή άλλης εκκρεμότητας (ιδιοκτησιακό καθεστώς κλπ). Σε περίπτωση προβλημάτων επισημαίνονται αυτά στην αρμόδια διοικητική μονάδα προκειμένου να προχωρήσει στην επίλυσή τους και να καταστεί εφικτή η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων.

Ελέγχει την τήρηση τη ορθής διαδικασίας εισαγωγών – εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και προχωρά σε συστάσεις στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση.

Μεριμνά για τις περιοδικές απογραφές των αποθηκών και του κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

γ. Γραφείο Προμηθειών.

Συντονίζει τις σχετικές ενέργειες και διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, σε αντιστοιχία με το Ετήσιο και Πολυετές Πρόγραμμα Δράσης (Επιχειρησιακό Σχέδιο) που συντάσσει η αρμόδια Διοικητική Μονάδα του Δήμου (η Μονάδα με τις αρμοδιότητες Προγραμματισμού) ή και σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου εφόσον δεν υφίσταται προγραμματισμός ή το Πρόγραμμα Δράσης δεν παρέχει τις απαραίτητες διευκρινήσεις.

Δέχεται εισηγήσεις και μελέτες από τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να προχωρήσει στην διαδικασία εκτέλεσης των προμηθειών και της ανάθεσης των υπηρεσιών. Στις περιπτώσεις που οι προμήθειες και η παροχή υπηρεσιών αφορά πέραν της μίας διοικητικής μονάδας του Δήμου τότε το Γραφείο Προμηθειών δρα συμβουλευτικά ως προς τα απαραίτητα βήματα και μεθόδους.

Ελέγχει αν έχουν τηρηθεί οι, κατά το νόμο, απαιτούμενες προπαρασκευαστικές ενέργειες (π.χ. καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων στις βάσεις δεδομένων) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες Διοικητικές Μονάδες προκειμένου να προχωρήσουν σε διορθωτικές ενέργειες.

Προχωρά σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να εκτελεστεί η προμήθεια από τη στιγμή που θα τις διατεθούν οι μελέτες ή οι εισηγήσεις των υπηρεσιών του Δήμου, επιλέγοντας τον κατάλληλο τύπο διαγωνισμού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Συνεργάζεται με την αρμόδια διοικητική μονάδα (διαχείρισης του προσωπικού) για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).

Φροντίζει γενικότερα για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην ορθή εκτέλεση της προμήθειας.

Σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού και Δαπανών και τις αρμόδιες διοικητικές μονάδες παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση των συμβάσεων υπηρεσιών και προμηθειών μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο βεβαίωσης Εσόδων

Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή στην κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Προσφέρει, στο μέτρο του δυνατού, αντικειμενική πληροφόρηση στα αρμόδια όργανα διοίκησης και στη διοικητική μονάδα που επιμελείται του προγραμματικού σχεδιασμού του Δήμου προκειμένου να σχεδιάζεται, να διαμορφώνεται και να αποφασίζεται η πολιτική τελών και φορολογίας του Δήμου.

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων, παρακολουθεί το ύψος των οφειλόμενων ποσών ανά κατηγορία προσόδων και μεριμνά για τη νόμιμη τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στη βεβαίωση και στην είσπραξη των οφειλομένων ποσών από τους υπόχρεους. Φροντίζει για την ουσιαστική, και κατά νόμο, ενημέρωση των οφειλετών.

Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους, φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβιβάζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στην Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους.

Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και οποιοδήποτε εσόδων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλέτες του. Παρέχει στοιχεία για την ολοκλήρωση του σχετικού διοικητικού φακέλου που συντάσσει το Γραφείο Νομικών Συμβούλων και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό μεριμνά το ίδιο για τη σύνταξή του και τη διαβίβασή του προς τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές. Κοινοποιεί τις αποφάσεις των επιτροπών αυτών στους άμεσα ενδιαφερόμενους.

Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη διοικητικού φακέλου από το Γραφείο Νομικών Συμβούλων προκειμένου το τελευταίο να υπερασπίζεται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου στην περίπτωση επίλυσης των διαφορών με δικαστικό ή εξωδικαστικό τρόπο.

Χορηγεί άδειες χρήσης κοινοχρήστου χώρου, διαφήμισης και άσκησης υπαίθριου εμπορίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Αναζητά από τις αρμόδιες διοικητικές μονάδες τα απαραίτητα στοιχεία (τοπογραφικά έγγραφα, κανονιστικές αποφάσεις που αφορούν στη διαχείριση του κοινοχρήστου χώρου, της διαφήμισης, της άσκησης υπαίθριου εμπορίου κλπ) προκειμένου να προχωρήσει στην έκδοση των προβλεπόμενων αδειών.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς το σκέλος των εσόδων και ενημερώνεται για τη νομοθεσία που αφορά στα έσοδα και ιδιαίτερα τη νομοθεσία που αφορά σε φόρους, τέλη και δικαιώματα. Φροντίζει για την τροποποίηση και επικαιροποίηση των διαδικασιών καταγραφής, είσπραξης και βεβαίωσης εσόδων εφόσον προκύπτουν μεταβολές από τη νομοθεσία.

Προχωρά στις απαιτούμενες ενέργειες για την εκμίσθωση ή την εκποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τις άλλες αρμόδιες διοικητικές μονάδες (Γραφείο Νομικών Συμβούλων, Τεχνική Υπηρεσία). Προχωρά στην κατάρτιση καταλόγων για τα πάσης φύσεως μισθώματα των δημοτικών ακινήτων και μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξή τους.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προκειμένου να διερευνούνται αποτελεσματικές μέθοδοι αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

β. Γραφείο Ελέγχων

Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης και τήρησης της νομοθεσίας για τη χρήση των κοινοχρήστων χώρων. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται από τις τοπικές ή άλλες κανονιστικές αποφάσεις για τη χρήση των κοινοχρήστων χώρων, την αισθητική της πόλης τη χρήση αλσών κήπων κλπ. Διαπιστώνει τις σχετικές παραβάσεις και προωθεί προς την αρμόδια υπηρεσία τις εκθέσεις ελέγχου.

Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές μονάδες που υπάλληλοι τους έχουν ανάλογες αρμοδιότητες.

3) ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Εσόδων

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων (άρθρο 50 παρ. 1α ΒΔ 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).

Ειδικότερα:

Εισπράττει δια του δημοτικού εισπράκτορα τα έσοδα του δήμου εκδίδοντας τα προβλεπόμενα από το νόμο αποδεικτικά είσπραξης, τα οποία παραδίδει για έλεγχο στο δημοτικό ταμείο ή στον ελεγκτή εσόδων, μαζί με τις εισπράξεις της ημέρας για τον έλεγχο των

λογαριασμών του και την εισαγωγή των εισπράξεων με την έκδοση του γραμματίου εισπραξης.

Λαμβάνει κατά των οφειλετών τα μέτρα αναγκαστικής εισπραξης που προβλέπει ο νόμος (άρθρο 48 ΒΔ 17/5-15/6/1959) και ασκεί γενικά όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την εισπραξη των δημοτικών εσόδων (άρθρο 167 παρ. 1 Ν.3463/2006).

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των προβλεπόμενων από τις διατάξεις των άρθρων 63-70 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 και 6 του ΒΔ 542/61 βιβλίων του ταμείου (άρθρο 12 παρ. 3 ΒΔ 542/61).

Παρέχει στους οφειλέτες τις διευκολύνσεις που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία (άρθρο 170 Ν 3463/2006, άρθρο 98 ΒΔ 24/9-20/10/1958).

Φροντίζει για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρησή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.

Αποστέλλει τις ταμιακές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες, ελέγχει την πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, την οίκοθεν βεβαίωση των εσόδων και την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων.

Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων εισπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων εισπραξης.

Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Δήμου.

β. Γραφείο Εξόδων

Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τηρεί τα λογιστικά βιβλία του ταμείου και καταρτίζει τους ετήσιους λογαριασμούς της ταμειακής διαχείρισης (άρθρο 50 παρ. 1β και 60 παρ. 2 ΒΔ 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των προβλεπόμενων από τις διατάξεις των άρθρων 63-70 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 και 6 του ΒΔ 542/61 βιβλίων του ταμείου (άρθρο 12 παρ. 3 ΒΔ 542/61).

Υποβάλλει δια του Δημάρχου στην Οικονομική Επιτροπή τους λογαριασμούς του προηγούμενου έτους, δηλαδή τον ετήσιο απολογισμό (άρθρο 163 Ν.3463/2006).

γ. Διαχειριστικό Γραφείο

Ελέγχει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και της πληρωμής των δαπανών που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του άρθρου 38 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 (άρθρο 51 παρ. 1 και 2 ΒΔ 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).

4) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

α. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Κοιμητηρίου

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την εισπραξη και τη βεβαίωση των εσόδων του Δημοτικού Κοιμητηρίου, την ενημέρωση των βιβλίων και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του. Με την ολοκλήρωση της σύνταξης των βεβαιωτικών καταλόγων που αφορούν στα έσοδα του Τμήματος και μετά την κατά νόμο ενημέρωση των οφειλετών φροντίζει για την διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων στην Ταμιακή Υπηρεσία.

Επιμελείται για την ασφαλή μεταφορά των ημερήσιων χρηματικών διαθέσιμων στη Ταμιακή Υπηρεσία, είτε δια των εισπρακτόρων του, είτε μέσω άλλων υπαλλήλων του Δήμου (κλητήρες κλπ) θεσμοθετώντας ειδική διαδικασία που αποτυπώνεται γραπτώς από την/τον Προϊσταμένη/νο του Τμήματος. Εφαρμόζεται η αρχή της διακρίτοτητας του ελέγχου στην εισπραξη των εσόδων με την συνυπογραφή του βεβαιωτικού σημειώματος από τον αρμόδιο εισπράκτορα των εσόδων του Τμήματος και τον/την προϊστάμενο/νη αυτού που θα ελέγχει - επικυρώνει την εισπραξη του ποσού από τον οφειλέτη.

Ενημερώνει τα οικεία πρόσωπα των θανόντων με κάθε πρόσφορο μέσο (γραπτός, ηλεκτρονικά κλπ) για τη λειτουργία του και τις οφειλές.

Εισηγείται την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο, σύμφωνα με την εξέλιξη των αναγκών του Δήμου.

β. Γραφείο Υποδομών Δημοτικού Κοιμητηρίου

Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Επιμελείται την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του Κοιμητηρίου.

Εφαρμόζει τον Κανονισμό ως προς την κατασκευή και τις προδιαγραφές των ταφικών μνημείων και φροντίζει για τη ορθές διαδικασίες αποθήκευσης του υλικού φροντίζοντας για την καταγραφή των υλικών στο λογισμικό της αποθήκης.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1) ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Ελέγχει τις αιτήσεις των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, προβαίνει στην αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που δηλώνει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

Χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

2) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

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 σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999).

Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, έγγραφα για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κ.Ε.Π.

Αποστέλλει τις αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Πρωθυί τις αιτήσεις των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη διακίνηση των προαναφερομένων αιτήσεων των πολιτών.

Συγκεντρώνει και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3) ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Ελέγχει τις αιτήσεις των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, προβαίνει στην αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που δηλώνει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

Χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

1) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

α. Γραφείο Παιδείας

Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου – κοινωνίας

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κλπ

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Φροντίζει σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την ομαλή λειτουργία αυτών.

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

Εντάσσει χωροταξικά τους μαθητές όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων στα σχολεία του πολεοδομικού συγκροτήματος που πρόκειται να φοιτήσουν

Υλοποιεί προγράμματα Δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

Υλοποιεί προγράμματα (ημερίδες, σεμινάρια, φεστιβάλ) σε συνεργασία με τη σχολική κοινότητα (εκπαιδευτικούς, μαθητές, γονείς) για τον πολιτισμό, την εκπαίδευση, το περιβάλλον και τον αθλητισμό.

Φροντίζει για την διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Σχολής Γονέων

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

Έχει την ευθύνη της επιστημονικής εποπτείας των εξωτερικών συνεργατών που ασχολούνται με την συμβουλευτική των γονέων.

Προσδιορίζει τις ανάγκες των μαθητών που παρουσιάζουν μαθησιακές δυσκολίες και προβλήματα ένταξης.

Συνεργάζεται με τους γονείς και τους συμβουλεύει στην αντιμετώπιση των δυσκολιών που συναντούν στην οικογένεια.

Στηρίζει τους εκπαιδευτικούς στην επικοινωνία με τους γονείς.

β. Γραφείο Βιβλιοθηκών & Δια Βίου μάθησης

Φροντίζει για την ταξινόμηση, καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση των βιβλίων.

Τηρεί βιβλίο εισαγωγής βιβλίων και περιοδικών.

Έχει την ευθύνη για τον εμπλουτισμό των βιβλιοθηκών με νέα βιβλία καθώς και την παρακολούθηση των νέων εκδόσεων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των βιβλιοθηκών, τον δανεισμό των βιβλίων και την παρακολούθηση της ημερήσιας κίνησης.

Προτείνει στην Διεύθυνση εκδηλώσεις για την προβολή και την προώθηση του βιβλίου.

Φροντίζει για τη συμμετοχή των δημοτών – κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

Λειτουργεί κέντρο Δια Βίου Μάθησης, το οποίο εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης

Έχει την ευθύνη παροχής γενικής εκπαίδευσης στους δημότες.

γ. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας

Φροντίζει στα πλαίσια ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας, στην εμπύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισηγείται, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για την προαγωγή και την διάδοση του Αθλητισμού.

Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

Πρωθεί προγράμματα εθελοντισμού με αποδέκτες όλους τους Δημότες της Καλαμαριάς και ιδιαιτέρως τη μαθητική κοινότητα και τη νέα γενιά.

2) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

α. Γραφείο Καλλιτεχνικών Συνόλων

Έχει την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας των εκάστοτε λειτουργούντων μουσικών και φωνητικών συνόλων καθώς και του Εργαστηρίου Θεατρικής Δημιουργίας και Χορού.

Τηρεί τα βιβλία υλικού καθώς και τα μητρώα των συμμετεχόντων στα ανωτέρω σύνολα.

Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του υλικού, την βελτίωση των υποδομών και την δημιουργία και συντήρηση μουσικών και θεατρικών βιβλιοθηκών.

Τηρεί ψηφιακό και φωτογραφικό αρχείο παραστάσεων καθώς και αρχείο ηχογραφήσεων.

Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση κανονισμών λειτουργίας των καλλιτεχνικών συνόλων.

β. Γραφείο Διοργάνωσης & Προβολής εκδηλώσεων

Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.

Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.

Επιβλέπει το καλλιτεχνικό μέρος των εκδηλώσεων

Συμβάλει στη οργάνωση και την εκτέλεση των εκδηλώσεων που οργανώνονται από τον Δήμο.

Σχεδιάζει και έχει την ευθύνη εκτύπωσης των προσκλήσεων, αφισών, προγραμμάτων και γενικά όλων των εντύπων που απαιτούνται για κάθε εκδήλωση.

Έχει την ευθύνη ηχοληψίας και φωτισμού και εν γένει τεχνικής υποστήριξης όλων των εκδηλώσεων που διοργανώνει ο Δήμος η φιλοξενούνται στους χώρους εκδηλώσεων του.

Υποβοηθά και υποστηρίζει εκδηλώσεις που διοργανώνονται από πολιτιστικούς και εκπαιδευτικούς φορείς. Φροντίζει για την προβολή των εκδηλώσεων.

Συντάσσει τα δελτία τύπου και τις ανακοινώσεις

Διατηρεί αρχείο εντύπων των εκδηλώσεων (αφίσες, προγράμματα κτλ)

Διατηρεί και ενημερώνει τακτικά την εθιμοτυπία του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για τις επαφές και ανταλλαγές με άλλους αντίστοιχους φορείς, την φιλοξενία των προσκεκλημένων και την επικοινωνία με τους δημότες και το κοινό.

Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με τους χορηγούς και εκπονεί χορηγικά προγράμματα.

Εκπονεί και επιμελείται προγράμματα εθελοντισμού σχετικά με τον πολιτισμό και τον τουρισμό.

γ. Γραφείο Τουρισμού και Διεθνών Σχέσεων

Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (αξιοθέατα, επιχειρήσεις, υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία).

Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής για το σχεδιασμό προγραμμάτων δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου με εθνική ή διεθνή εμβέλεια (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας).

Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Φροντίζει για την προώθηση του πολιτιστικού τουρισμού (επικοινωνία με ΕΟΤ, με Οργανισμό Τουριστικής Προβολής, Επιμελητήρια και επαγγελματίες).

Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της εσωτερικής επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες του Δήμου που άπτονται άμεσα ή έμμεσα των εν γένει Τουριστικών Δράσεων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας.

Επιμελείται το πρόγραμμα αδελφοποιημένων πόλεων και την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων για την τουριστική προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων τουριστικού ενδιαφέροντος. Συντάσσει πρωτόκολλα συνεργασίας ανάμεσα στον Δήμο και άλλους φορείς για τα θέματα αυτά.

Εξετάζει θέματα τουριστικής ζήτησης και προσφοράς μέσα και από τη λεπτομερή παράθεση και ανάλυση σχετικών στατιστικών στοιχείων και αξιολογεί τα αποτελέσματα της τουριστικής δραστηριότητας στην τοπική οικονομία, στον πληθυσμό και στο περιβάλλον.

Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς για την ανάδειξη τοπικών τουριστικών προϊόντων.

Οργανώνει την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών άλλων ελληνικών ή ευρωπαϊκών δήμων.

Εισηγείται την κατασκευή τουριστικών υποδομών όπως μαρίνες, συνεδριακά κέντρα, εγκαταστάσεις τουριστικής ενημέρωσης, σημάνσεις κλπ.

Εκπροσωπεί τον Δήμο σε φορείς ή ενώσεις, εθνικούς ή διεθνείς και δημιουργεί δίκτυα συνεργασιών για την προώθηση της τουριστικής ανάπτυξης και προβολής του Δήμου.

Επιμελείται και οργανώνει τις διεθνείς σχέσεις του Δήμου σε συνεργασία και με το γραφείο Δημάρχου.

E. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Κέντρο Κοινότητας (μη αυτοτελές)

Λειτουργεί με τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνά για την υποδοχή – ενημέρωση – υποστήριξη των πολιτών

Φροντίζει για την πληροφόρηση ή /και την παραπομπή των πολιτών , σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας & κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.

Υποστηρίζει τη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα, παρέχοντας υποστήριξη στους πολίτες, κατά τη διαδικασία υποβολής των αιτήσεων, τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτών, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση δικαιολογητικών

Συνεργάζεται με Υπηρεσίες και Δομές , φροντίζοντας για την παραπομπή των αιτημάτων σε άλλες δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», πχ. Κοινωνικοί ξενώνες αστέγων, δομές για ΑμεΑ, Προγράμματα για μετανάστες, Δομές ψυχικής υγείας κλπ.

Συνεργάζεται : α) με υπηρεσίες απασχόλησης (πχ ΟΑΕΔ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια , β) με φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς γ)με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

Παρέχει γενική συμβουλευτική υποστήριξη για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κλπ

Παρέχει συμβουλευτική ψυχοκοινωνική στήριξη σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες

Αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής & σχολικής ηλικίας

Υλοποιεί προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, πχ. Επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης σε συνεργασία με τον Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.

Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά)για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και Μετανάστες.

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

Δημιουργεί και τηρεί ενημερωμένο κατάλογο υπηρεσιών και φορέων για τη σωστή και σαφή πληροφόρηση τόσο της Διεύθυνσης όσο και των πολιτών.

Ταξινομεί και αρχαιοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά την υπηρεσία.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω υπηρεσίας.

Επιμελείται και ενημερώνει τους εθελοντές, με ενημερωτικά έντυπα, ανακοινώσεις και λοιπές ενέργειες προβολής από την ιστοσελίδα του Δήμου

Φροντίζει, αναλαμβάνει και διεκπεραιώνει ζητήματα που αφορούν στην επικοινωνία και στις δημόσιες σχέσεις της υπηρεσίας.

Σχεδιάζει επικοινωνιακά προγράμματα, δράσεις και πρωτοβουλίες προσέλευσης εθελοντών σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου.

Γραφείο Εθελοντισμού (μη αυτοτελές)

Αναπτύσσει τον Εθελοντισμό και την Κοινωνική Αλληλεγγύη μέσα από τη δημιουργία τοπικών δικτύων γι' αυτό το σκοπό. Επίσης συνεργάζεται και συντονίζεται με εθελοντικές οργανώσεις.

Καταγράφει τους εθελοντικούς φορείς και οργανώσεις και τους τομείς δράσης τους.

Καταγράφει και τηρεί αρχείο με μεμονωμένους εθελοντές, τον τομέα προσφοράς τους και τον διαθέσιμο χρόνο τους.

Ενεργοποιεί και εκπαιδεύει εθελοντές στις αρχές του εθελοντισμού.

Μελετά, καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες του γραφείου και των επιμέρους προγραμμάτων και εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης, την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση των εγκεκριμένων εθελοντικών δράσεων.

Συνεργάζεται με ευρωπαϊκούς φορείς εθελοντισμού για ανταλλαγή προγραμμάτων ή υιοθέτηση νέων δράσεων.

Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων (μη αυτοτελές)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :

Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

Μεριμνά για τις κακοποιημένες γυναίκες και τα κακοποιημένα παιδιά.

Στηρίζει δράσεις ευαισθητοποίησης και ενίσχυσης του θεσμού της αναδοχής και υιοθεσίας για την ενδυνάμωση της παιδικής προστασίας και αποσυμφόρηση των ιδρυμάτων παιδικής φροντίδας.

1) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.

α. Γραφείο Συμβουλευτικής - Ψυχολογικής υποστήριξης

Στηρίζει ψυχολογικά την κοινωνική ένταξη μεμονωμένων περιστατικών, οικογενειών και ευπαθών κοινωνικά ομάδων.

Υποστηρίζει άτομα και οικογένειες που βρίσκονται σε κρίση λόγω έκτακτων συμβάντων φυσικών καταστροφών, ατυχημάτων.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα παροχής συμβουλευτικής και ψυχολογικής στήριξης ατόμων, οικογενειών και ομάδων, με στόχο την πρόληψη ατομικών, οικογενειακών και κοινωνικών προβλημάτων.

Ενημερώνεται, διασυνδέεται και δικτυώνεται για προγράμματα φορέων και οργανώσεις κοινωνικής στήριξης.

Διαχειρίζεται περιστατικά που χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης, παραπέμπει τους συμβουλευόμενους σε εξειδικευμένες μονάδες και υπηρεσίες.

Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και είναι υπεύθυνο για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

β. Γραφείο Κοινωνικών Προγραμμάτων & Προνοιακών Επιδομάτων

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που παρέχονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης σε αυτοστεγαζόμενους για τη μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβάλλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

Χορηγεί κάρτα αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους, παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανηλίκους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας.

Μεριμνά για τη χορήγηση –έκδοση βιβλιαρίων υγείας

Μεριμνά για την παραχώρηση δωρεάν της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

Προβαίνει σε ενέργειες αναγνώρισης δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

Εφαρμόζει το Νόμο για μείωση δημοτικών τελών σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες.

Πρωθεί και στηρίζει την κοινωνική ένταξη ευπαθών κοινωνικά ομάδων

Χορηγεί οικονομικά βοηθήματα σε άτομα ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν έκτακτες ή σοβαρές ανάγκες.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες και συντάσσει εκθέσεις κοινωνικής έρευνας για την πιστοποίηση των εκάστοτε συνθηκών διαβίωσης, κοινωνικοοικονομικής κατάστασης, κατάστασης υγείας, προκειμένου να υποστηριχθούν αιτήματα ένταξης σε προγράμματα, έκτακτες παρεμβάσεις, παραπομπές σε άλλους φορείς, παροχές κλπ.

Ενημερώνεται, διασυνδέεται και δικτυώνεται για προγράμματα φορέων και οργανώσεων κοινωνικής στήριξης.

Παραπέμπει συμβουλευόμενους στους αρμόδιους, κατά περίπτωση, φορείς και συνοδεύει τα περιστατικά όταν παρίσταται ανάγκη.

Συμμετέχει στην υλοποίηση δράσεων (ως κοινωνικός εταίρος) που αφορούν ενέργειες κοινωνικής ενσωμάτωσης σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς (ΚΕΚ, ΟΑΕΔ κλπ).

Διοργανώνει ενημερωτικά προγράμματα με σκοπό την ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου, στις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες των ευπαθών ομάδων.

Αρχειοθετεί τα αιτήματα που έχουν ικανοποιηθεί.

Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και είναι υπεύθυνο για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

Παρέχει επαγγελματικές υπηρεσίες που βασίζονται στην επιστημονική γνώση, μεθοδολογία και δεξιότητες στις ανθρώπινες σχέσεις.

Παρέχει συστηματική στήριξη άμεσα και έμμεσα σε προσωπικό, οικογενειακό και ομαδικό επίπεδο για την αντιμετώπιση δυσκολιών, για πρόληψη καθώς και πληροφόρηση.

Βοηθά μεμονωμένα πρόσωπα ή ομάδες να αποκτήσουν κοινωνική και προσωπική ευημερία.

Διαπιστώνει κοινωνικές ανάγκες και προτείνει την εφαρμογή δράσεων.

Συμμετέχει σε επιτροπές εκτίμησης κοινωνικών αναγκών και συνεργάζεται σταθερά κατά περίπτωση για την αποδοτικότερη λειτουργία των προγραμμάτων.

Διατηρεί το Κοινωνικό Παντοπωλείο και ευαισθητοποιεί κοινωνικούς χορηγούς, επιχειρηματίες και δημότες για την προσφορά τους στο Κοινωνικό Παντοπωλείο. Παρέχει είδη πρώτης ανάγκης σε εγγεγραμμένες οικονομικά αδύναμες οικογένειες.

Παρασκευάζει και διαθέτει σε καθημερινή βάση (εκτός Σαββάτου, Κυριακής και Αργιών) το «Γεύμα και Φροντίδα» της σίτισης απόρων.

Διανέμει συσσίτιο κατ' οίκον

Καταγράφει ηλεκτρονικά εισερχόμενα προϊόντα (τρόφιμα – καθαριστικά και είδη φροντίδας βρεφών και νηπίων).

Εκδίδει δελτία εισερχομένων και εξερχομένων, διεξάγει απογραφή.

Τηρεί μητρώο ωφελουμένων και επιμελείται τη διανομή των προϊόντων.

Αναπτύσσει καινοτόμες δράσεις κοινωνικής στήριξης.

Φροντίζει για την περίθαλψη, σίτιση, ένδυση των απόρων και των άστεγων Δημοτών.

Έχει την ευθύνη για την δημιουργία και τη διαχείριση κοινωνικού ταμείου και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων πόρων από ιδιώτες, συλλόγους και σωματεία.

Στηρίζει τα ΑμεΑ στη σωματική, κοινωνική και επαγγελματική τους αποκατάσταση, στη δημιουργική τους απασχόληση και ευαισθητοποιεί το κοινό για τη δημιουργία ευνοϊκότερων συνθηκών ένταξης.

Φροντίζει για τη μετακίνηση, μεταφορά και γενικά εξυπηρέτηση των ατόμων με ειδικές ανάγκες και εισηγείται κάθε αναγκαίο μέτρο για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους.

Μεριμνά για τη λήψη μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης των ΑμεΑ π.χ. πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες, με τη χρήση νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης (one stop service) για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη κλπ.

Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

Το πρόγραμμα συστάθηκε το Μάιο του 1997. Εξυπηρετεί κατά κύριο λόγο, μοναχικά, ηλικιωμένα άτομα και ΑμεΑ. Στεγάζεται στο Πολυδύναμο Κέντρο Πρόνοιας και εξυπηρετεί σε τακτική βάση 200 οικογένειες και 90 οικογένειες περιστασιακά.

Αναλυτικότερα απευθύνεται:

Σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα που αδυνατούν να αυτοεξυπηρετηθούν πλήρως, λόγω προσωρινών ή μόνιμων προβλημάτων υγείας.

Σε άτομα με ειδικές ανάγκες ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν σοβαρά κοινωνικά προβλήματα.

Σε άτομα που χρήζουν πρόσκαιρης (νέες μητέρες) ή ειδικής φροντίδας.

Σε άτομα που χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας λόγω προσωρινών ή μόνιμων παθήσεων.

Οι υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας που παρέχονται είναι:

Συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική στήριξη στα άτομα που χρήζουν βοήθειας και στις οικογένειες τους.

Νοσηλευτική φροντίδα (μέτρηση πίεσης, σακχάρου, ενέσεις, εμβόλια κ.α.

Οικογενειακή φροντίδα (πρακτικές εξυπηρέτησης, μαγείρεμα, καθαριότητα χώρου κατοικίας, ατομική υγιεινή, συντροφιά κ.α.

Μεταφορά - συνοδεία σε νοσοκομεία, ΙΚΑ, ΚΑΠΗ κ.α. με το αυτοκίνητο της υπηρεσίας μας.

Διασύνδεση με άλλους φορείς.

Ιατροφαρμακευτική φροντίδα

Ψυχαγωγία διακοπές κ.α.

γ. Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία, που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

Ασκεί έλεγχο και εποπτεύει τα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και έχει την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις που δίνονται σε Ν.Π.Ι.Δ. με κοινωφελείς σκοπούς.

Διορίζει μέλη διοικητικών συμβουλίων, εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρα Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των ταμείων είναι στο Δήμο.

δ. Γραφείο Εποπτείας της Δημόσιας Υγείας

Φροντίζει για την εξυγίανση των κοινόχρηστων χώρων, για τον έλεγχο των δημοσίων και ιδιωτικών κτιρίων όπως Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, Παιδικοί Σταθμοί, Σχολεία κ.λ.π.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που παρέχονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Εφαρμόζει προγράμματα εμβολιασμών καθώς και τη διενέργειά τους.

Τηρεί τους κανόνες υγιεινής των δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων.

Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

Υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

Υλοποιεί έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

Υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εκδίδει υγειονομικές διατάξεις σε τοπικό επίπεδο και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

Πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας.

Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία, την πρόληψη και την προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς του.

Διατηρεί και αναπτύσσει τη Δημοτική Τράπεζα Αίματος, με εθελοντικές αιμοδοσίες ώστε να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και όλων των εργαζομένων στο Δήμο, τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών και καλλιεργεί την ιδέα της δωρεάς οργάνων σώματος και αιμοπεταλίων.

Φροντίζει για τη δημιουργία πυρήνων δωρητών ανθρώπινων οργάνων.

Μεριμνά για τον ορισμό ελεγκτή ιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

Παρέχει γνωμάτευση από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

Εκπαιδεύει για τις σωστές διατροφικές συνήθειες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας, οι οποίες προάγουν την υγεία των παιδιών και προλαμβάνουν νοσήματα του ενήλικου πληθυσμού.

Φροντίζει για την ενημέρωση πρόληψης του πληθυσμού από τη νόσο του AIDS, καθώς και τη συμπεριφορά του απέναντι στους φορείς του AIDS, ώστε να ενταχθούν το κοινωνικό σύνολο.

Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (Ψυχολόγους, Παιδιάτρους, Γυναικολόγους, Κοινωνιολόγους) και ιατρούς (Πνευμονολόγοι, ουρολόγοι, χειρουργοί, καρδιολόγοι) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σύλληψης – αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί (εμβόλια κλπ) και για νοσήματα που πλήττουν τον πληθυσμό (σακχαρώδης διαβήτης, παχυσαρκία, εμφράγματα, καρκίνος κλπ

Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

Επιβάλλει ή κάνει άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

ε. Δημοτικό Ιατρείο

Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του Δημοτικού Ιατρείου, που θα λειτουργεί συμπληρωματικά με το Ε.Σ.Υ. για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες με ελλιπή ή καθόλου ασφαλιστική κάλυψη και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρης διάγνωσης, υγειονομικής διαφώτισης (Aids, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κλπ), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής φροντίδας κλπ. Οι γιατροί παρέχουν τις ιατρικές υπηρεσίες τους εθελοντικά και χωρίς αμοιβή.

Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κλπ) για την εξυπηρέτηση της αποστολής του.

Διατηρεί το Δημοτικό Φαρμακείο, με φάρμακα που προέρχονται από διάφορες δωρεές δημοτών, συλλόγων, σωματείων κλπ.

Εφαρμόζει προγράμματα πρόληψης σε θέματα υγείας (προληπτικές ιατρικές εξετάσεις, ημερίδες, έρευνες κλπ).

Υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης εθελοντών σε θέματα παροχής πρώτων βοηθειών.

2) ΤΜΗΜΑ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Παρακολουθεί την ισχύουσα για τα ΚΑΠΗ Νομοθεσία.

Οι υπάλληλοι ακολουθούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον κλάδο/ειδικότητά τους.

Νέες δομές που θα δημιουργηθούν μετά την δημοσίευση του παρόντος ΟΕΥ δεν θα επιφέρουν νέα τροποποίηση.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την λειτουργία των παιδικών σταθμών. Ειδικότερα:

- Εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Ανιχνεύει πιθανά προβλήματα και μεριμνά για τη σωστή ψυχοκοινωνική ανάπτυξη και κοινωνικοποίηση των παιδιών των Π.Σ.
- Προγραμματίζει και προεγκρίνει τις άδειες του προσωπικού με τρόπο ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία των Π.Σ.
- Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων των παιδιών των Π.Σ. τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται το προσωπικό του κάθε Π.Σ.
- Τηρεί το Γενικό μητρώο παιδιών το οποίο και ενημερώνει τακτικά.
- Ελέγχει το βιβλίο ύλης που τηρείται σε κάθε Π.Σ. από την υπεύθυνη του σταθμού.
- Εισηγείται την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού.
- Εισηγείται την διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, ημερίδων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα που αφορούν την προσχολική αγωγή.
- Ελέγχει τους χώρους των παιδικών σταθμών και μεριμνά για την πιστή τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, τη σωστή παροχή συσσιτίου και την πιστή τήρηση του προγράμματος λειτουργίας των παιδικών σταθμών.
- Εισηγείται την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται νέες δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με την εκπαίδευση, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα δεδομένα εφαρμογής τους.
- Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα εκπαίδευσης, νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα καλής πρακτικής τα οποία προσαρμόζει στην πρακτική των Παιδικών σταθμών του Οργανισμού.
- Έχει την ευθύνη της εκπαίδευσης σπουδαστών Παιδαγωγικών Σχολών.
- Υλοποιεί προγράμματα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς-κοινοτικούς πόρους που εντάσσονται στα πλαίσια του ΕΣΠΑ 2014-2020.

- Γραφείο Παιδικών Σταθμών (μη αυτοτελές)

Α΄ Παιδικός Σταθμός

Ταχ.Δ/ση : Χειμωνίδου και Παπακυρίση Τ.Κ.55131.

Δυναμικότητας 70 νηπίων

Β΄ Παιδικός Σταθμός

Ταχ.Δ/ση : Αμισού και Ριζούντος (ισόγειο) Τ.Κ. 55131

Δυναμικότητας 100 νηπίων

Γ΄ Παιδικός Σταθμός

Ταχ.Δ/ση : Αμισού και Ριζούντος (1ος όροφος) Τ.Κ. 55131

Δυναμικότητας 75 νηπίων

Δ΄ Παιδικός Σταθμός

Ταχ.Δ/ση : Ερατύρας και Αντιγόνης Τ.Κ. 55133

Δυναμικότητας 70 νηπίων

Παιδικός Σταθμός Βότση

Ταχ.Δ/ση : Ερυθρού Σταυρού και Ζηργάνου Τ.Κ. 55134

Δυναμικότητας 50 νηπίων

Παιδικός Σταθμός Ν. Κρήνης

Ταχ.Δ/ση : Λυκούδη 2 Τ.Κ.55134

Δυναμικότητας 50 νηπίων

Παιδικός Σταθμός Φοίνικα

Ταχ.Δ/ση : Εθνικής Αντίστασης και Ικάρων Τ.Κ. 55134

Δυναμικότητας 50 νηπίων

Μπίλλειος Στέγη Νηπίων

Ταχ.Δ/ση : Λευκωσίας και Χαλκηδόνος Τ.Κ 55133

Δυναμικότητας 100 νηπίων

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ Α

Ταχ.Δ/ση : Κολοτούρου 14 Τ.Κ. 55132

Δυναμικότητας 100 νηπίων

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ Β

Ταχ.Δ/ση : Κολοτούρου 14 Τ.Κ. 55132

Δυναμικότητας 100 νηπίων

Νέες δομές που θα δημιουργηθούν μετά την δημοσίευση του παρόντος ΟΕΥ δεν θα επιφέρουν νέα τροποποίηση.

Σε κάθε παιδικό σταθμό ορίζεται υπάλληλος υπεύθυνος για την λειτουργία του, με απόφαση του Δημάρχου.

Οι υπάλληλοι ακολουθούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον υπ' αριθμ. 16065/17-04-2002 Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών & Κοινοτικών ΝΠΔΔ Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΦΕΚ 497/22-04-2002).

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα :

- Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων, μετά την επεξεργασία των το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και επιμελείται της εφαρμογής του.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση υλοποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου στους τομείς των μελετών, έργων και της αξιοποίησης της Δημοτικής περιουσίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού.
- Παρακολουθεί, επιβλέπει και ελέγχει κατά την εκτέλεσή τους, όλα τα Δημοτικά έργα, που εκτελούνται από τη Διεύθυνση. Έχει δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των μελετών κατασκευής των έργων και παροχής των

απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψής τους. Έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλα τα παραπάνω.

- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπíπτει στις ειδικές αρμοδιότητες Διευθύνουσας Υπηρεσίας που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.
- Μεριμνά και προτείνει μέτρα για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης και για την απρόσκοπτη πρόσβαση όλων των πολιτών στους κοινόχρηστους χώρους.
- Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική αρχή.
- Τηρεί αρχείο με την ακίνητη περιουσία του Δήμου
- Εφαρμόζει τον Κανονισμό Κοινοχρήστων Χώρων όπως ισχύει, εκδίδει άδειες και παρέχει γνωμοδοτήσεις για την χρήση των κοινόχρηστων χώρων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές της.

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

- Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολιτικής Προστασίας Έργων Συντήρησης & Σημάνσεων. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

1) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α. Γραφείο Μελετών

- Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών, που άπτονται τεχνικού αντικειμένου, όπου τούτο είναι αναγκαίο.
- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και εκθέσεις τεκμηρίωσης και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού.
- Υποβάλλει προτάσεις για ένταξη των έργων σε εθνικά, ευρωπαϊκά, κλπ χρηματοδοτικά προγράμματα, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, το Γραφείο Προγραμματισμού, με τη σύμφωνη γνώμη της Προϊσταμένης Αρχής
- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.
- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.
- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.
- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου, το οποίο υποχρεούνται να ενημερώνουν όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου.
- Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου καθώς και το αντίστοιχο πρόγραμμα δράσης, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων, μετά την επεξεργασία των γραπτών προτάσεών τους και επιμελείται της εφαρμογής του.
- Επιβλέπει τις μελέτες (πλην των πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές, με τεχνικό αντικείμενο, όπου τούτο είναι αναγκαίο.

- Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου και έχουν τεχνικό αντικείμενο, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο. Στις παραπάνω σχετικές μελέτες που δεν αφορούν έργα που διαχειρίζεται η Τεχνική Υπηρεσία, το αντικείμενο του τμήματος ολοκληρώνεται με την εισήγηση για την έγκριση ή μη της μελέτης από την Προϊσταμένη Αρχή.
- Σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και τη Διεύθυνση Οικονομικών παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν εκπόνηση μελετών και εκτέλεση Δημοτικών έργων.
- Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κλπ).
- Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις σε κάθε εκπονούμενη μελέτη ή εκτελούμενο έργο.
- Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως αδειών των Δημοτικών έργων, όπου αυτές απαιτούνται.
- Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου για την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.
- Μεριμνά για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών δελτίων έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμού δαπάνης για την εκτέλεση των αναγκαίων μέτρων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα.
- Μεριμνά για την κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας που αφορά τα άτομα με αναπηρίες.
- Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει της εγκεκριμένης κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου, του ισχύοντος Κ.Ο.Κ. και της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων-εργασιών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εισηγείται την τροποποίηση - επικαιροποίηση της κυκλοφοριακής μελέτης όπου και όταν απαιτείται.
- Εκπονεί και επιβλέπει τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου.
- Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.
- Χορηγεί τις βεβαιώσεις που αφορούν την ύπαρξη κάθετης- οριζόντιας σήμανσης οδών καθώς και την λειτουργία των σηματοδοτών.

β. Γραφείο Διαγωνισμών, Ανάθεσης Μελετών- Έργων & Επίβλεψης

- Ενεργεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των δημόσιων δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.
- Ενεργεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την διεξαγωγή διαγωνισμών ανάδειξης αναδόχων μελετητών ή της ανάθεσης αυτών.
- Διεξάγει τους αρχιτεκτονικούς διαγωνισμούς, που εκτελούνται από τη Διεύθυνση.
- Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη από τις ισχύουσες διατάξεις, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων.
- Τηρεί αρχείο των φακέλων των εκτελούμενων έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα

διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ).
- Παρακολουθεί την συντήρηση των έργων που εκτελέστηκαν από αναδόχους μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας οριστικής παραλαβής τους. Μετά την οριστική παραλαβή κάθε Δημοτικού έργου παραδίδει τον σχετικό φάκελο στην Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας Έργων, Συντήρησης και Σημάνσεων ή στο σχετικά οριζόμενο χρήστη.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομική κίνηση και κάλυψη του έργου, μέχρι και το στάδιο της έγκρισης των δαπανών. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών χορηγεί με κάθε πρόσφορο τρόπο στην καρτέλα του έργου, τις λογιστικές κινήσεις (πληρωμές) που πραγματοποιούνται.
- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο και όταν απαιτείται και την Π.Α. για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.
- Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης, που απαιτείται, για την εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Ν.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Υλοποιεί όλες τις απαιτούμενες από την κείμενη νομοθεσία ενέργειες για την συγκρότηση των σχετικών Επιτροπών και την παραλαβή των έργων που εκτελεί.
- Συντάσσει καταστάσεις οφειλόμενων εισφορών λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων μετά από κατασκευές, ανακατασκευές, επισκευές πεζοδρομίων από εργασίες ή έργα που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Οι καταστάσεις διαβιβάζονται τόσο στην Νομική όσο και στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

γ. Γραφείο καταχώρησης ανελκυστήρων

- Μεριμνά για την καταχώρηση των ανελκυστήρων όλων των κτιρίων που εμπίπτουν στα διοικητικά όρια του Δήμου, με βάση τα προσκομισθέντα στοιχεία.
- Φροντίζει για την διαβίβαση στοιχείων που αφορούν διαπίστωση υπερβάσεων στην λειτουργία των ανελκυστήρων στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.
- Τηρεί το αρχείο όλων των ανελκυστήρων που λειτουργούν στα διοικητικά όρια του Δήμου.

2) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

α. Γραφείο Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας

- Καταγράφει και προστατεύει τη Δημοτική Περιουσία με την τήρηση του Δημοτικού Κτηματολογίου.
- Διατηρεί αρχείο με τη Δημοτική ακίνητη περιουσία.
- Επικουρεί, με βάση το αρχείο της, τη Νομική Υπηρεσία να προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη δήλωση των εμπράγματων δικαιωμάτων των Δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο
- Προωθεί τις διαδικασίες για την καταγραφή και μεταβίβαση της Σχολικής περιουσίας στον Δήμο
- Εισηγείται τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου στη Δημοτική Αρχή, σε υλοποίηση των στόχων της Αρχής, για τους οποίους ενημερώνεται από τις αρμόδιες Αρχές ή Υπηρεσίες (Δήμαρχο, Αντιδημάρχους, Υπηρεσίες Κοινωνικής Πολιτικής, Οικονομική Υπηρεσία κ.λπ.).
- Επικουρεί το αρμόδιο όργανο για την εκμετάλλευση δημοτικών ακινήτων ή ακινήτων τρίτων για χρήση από το Δήμο σε τεχνικά θέματα

- Ενεργεί για την προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή και τυχόν αρμόδιες υπηρεσίες για παραβιάσεις της προστασίας αυτής
- Αναφέρει στη Δημοτική Αρχή πράξεις παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων καταγράφοντας όλα τα στοιχεία που προσκομίζονται από τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.
- Συμμετέχει στο τοπογραφικό συνεργείο για τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν το Δήμο

β. Γραφείο Αδειών Έργων – Χρήσης Οδικού δικτύου

- Εφαρμόζει τον Κανονισμό Κοινοχρήστων Χώρων όπως ισχύει για τα παρακάτω αντικείμενα:
- Εκδίδει
 - άδειες εργασιών εκσκαφής πεζοδρομίων-οδοστρωμάτων,
 - άδειες χρήσης υπεδάφους,
 - άδειες εργασιών διαμόρφωσης-επισκευής-ανακατασκευής πεζοδρομίων-κοινοχρήστων χώρων,
 - άδειες υποβιβασμού κρασπέδων,
 - άδειες τοποθέτησης εμποδίων (μεταλλικών στυλίσκων κ.λπ.)
 - άδειες στιγμιαίας χρήσης πεζοδρομίων (για είσοδο-έξοδο οχημάτων),
 - παραχωρήσεις κοινόχρηστων χώρων [στάθμευση (ΑΜΕΑ, υπηρεσίες κ.λπ.)]
 - βεβαιώσεις για την οδοαρίθμηση κτιρίων.
 - υψομετρικά σημειώματα
 - καταστάσεις οφειλόμενων εισφορών λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων μετά από ενημέρωση για κατασκευές/ ανακατασκευές πεζοδρομίων από τα αρμόδια για τις εργασίες τμήματα
- Γνωμοδοτεί για τη έκδοση αδειών χρήσης κοινοχρήστων χώρων
 - για τραπεζοκαθίσματα και συναφή εξοπλισμό
 - για εμπορεύματα
 - για στάσιμο εμπόριο
 - για πλανόδιο εμπόριο
 - για διαφημιστικές πινακίδες
 - για προσωρινή κατάληψη με υλικά εργοταξίου
 - για προσωρινή κατάληψη για κάδο για μπάζα
 - για χωροθέτηση περιπτέρων
 - για εκδηλώσεις προσωρινού χαρακτήρα
- Εποπτεύει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους στο οδικό δίκτυο του Δήμου με σκοπό την ορθή αποκατάσταση. Εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες. Σε περίπτωση μη έγκαιρης αποκατάστασης ενημερώνει την Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης και Σημάνσεων.

Η. Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Γραφείο Γραμματείας – Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.

Μεριμνά για την χρέωση των εγγράφων στους αρμόδιους υπαλλήλους.

Μεριμνά για την αποστολή των εξερχομένων εγγράφων.

Μεριμνά για την τήρηση του χρονολογικού αρχείου.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στα τμήματα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικών Μελετών.

1) ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

α. Γραφείο Έκδοσης Εγκρίσεων Αδειών Δόμησης

Διενεργεί τον έλεγχο πληρότητας των απαιτούμενων στοιχείων για την έγκριση δόμησης.

Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των διαγραμμάτων δόμησης για την έκδοση των εγκρίσεων δόμησης.

Εκδίδει τις άδειες δόμησης, ύστερα από την προσκόμιση των απαιτούμενων στοιχείων.

Ελέγχει όλες τις μελέτες, μετά την διακοπή των οικοδομικών εργασιών κατόπιν έκδοσης σχετικού πορίσματος από τον έλεγχο δόμησης.

Χορηγεί άδειες μικρής κλίμακας, έγκριση εργασιών επισκευής αυθαιρέτων κατασκευών και άδειες αποπεράτωσης αυθαιρέτων του Ν. 4014/11.

Έλεγχος των δικαιολογητικών και μελετών για έγκριση εγκατάστασης κεραιών κινητής τηλεφωνίας.

Παρέχει πληροφορίες ΓΟΚ στους ιδιώτες μηχανικούς.

Ενημερώνει την ΔΟΚΚ, τον ΟΚΧΕ και την ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε., σύμφωνα με την παρ.6 του άρθρου 5 του Ν.4030/11.

Ενημερώνει το εποπτικό συμβούλιο του άρθρου 17 του Ν 4030/11, μόλις διαπιστωθεί η τέλεση παραβάσεων που αφορούν στην σύνταξη μελετών, οι οποίες αποτελούν στοιχεία της άδειας δόμησης.

Βεβαιώνει την οριστική στάθμη του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρων) στο τοπογραφικό διάγραμμα.

Διαβιβάζει στο αρμόδιο Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής (Σ.Α.) προκειμένου να γνωμοδοτήσει για κάθε οικοδομική εργασία σε κτίρια ή χώρους που κατά την κρίση της Υπηρεσίας Δόμησης μπορούν να χαρακτηριστούν διατηρητέα.

Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη αλληλογραφία.

β. Γραφείο ελέγχου εργασιών δόμησης, επικινδύνων και επικινδύνως ετοιμόρροπων.

Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας του άρθρου 16, προκειμένου να ορισθεί αυθημερόν, με ηλεκτρονική κλήρωση, ελεγκτής δόμησης.

Εκδίδει Πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευών (Π.Ε.Κ.), σύμφωνα με την παρ. 11 του άρθρου 7 του Ν. 4030/11.

Θεωρεί την άδεια δόμησης, προκειμένου να συνδεθεί η οικοδομή με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

Τηρεί μητρώο Μηχανικών, στους οποίους επιβάλλονται οι ποινές της παρ. 9 του άρθρου 7 του Ν. 4030/11.

Ενημερώνει το Εποπτικό Συμβούλιο του άρθρου 17 του Ν. 4030/11.

Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα κατά το πόρισμα του ελεγκτή δόμησης.

Διαβιβάζει στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών θεμάτων και Αμφισβητήσεων το φάκελο της υπόθεσης που αφορά σε άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων ελεγκτών δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας Δόμησης.

Επιβάλλει τα πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και αποστέλλει βεβαιωτικό κατάλογο στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για εφάπαξ και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Πολεοδομικών θεμάτων.

Συντάσσει βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης, για χώρους οι οποίοι περιλαμβάνουν τμήματα τα οποία δηλώθηκαν είτε στον Ν.3843/10, είτε στον Ν. 4014/11.

Διεκπεραιώνει την διαδικασία και εκδίδει σχετική γνωμοδότηση για έκδοση Απόφασης εξαίρεσης από κατεδάφιση με τους Ν.720/77, Ν.1337/83 και Ν.1512/85.

Μέχρι την ψήφιση της Κ.Υ.Α του αρθ. 19 του Ν.4030/11, διενεργεί τις αυτοψίες μετά από καταγγελία για διαπίστωση αυθαιρέτων κατασκευών.

Διενεργεί αυτοψίες για διαπίστωση ή όχι δομικής επικινδυνότητας σύμφωνα με το Π.Δ/γμα 23-4-1929 «Περί επικίνδυνων οικοδομών».

Διαχείριση σχετικού αρχείου του Ν.3843/10 και Ν.4014/11.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

2) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Γραφείο τοπογραφήσεων, πράξεων τακτοποίησης - αναλογισμού, διορθωτικών πράξεων εφαρμογής.

Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων και εισηγείται προς την Περιφέρεια την τήρησή τους.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποίησης, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (Π.Δ. 910/77).

Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων των πινάκων της πράξης εφαρμογής της επέκτασης του ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου, των δηλώσεων ιδιοκτησίας που είχαν υποβληθεί είτε στην πρώην Διεύθυνση Πολεοδομίας Θεσσαλονίκης της πρώην Ν.Α.Θ., είτε στην υπηρεσία μας καθώς επίσης και των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής της επέκτασης.

Συστήνει διορθωτικές πράξεις εφαρμογής του άρθρου 12 του Ν1337/83 και εισηγείται προς περιφέρεια την κύρωση αυτών.

Έχει την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρησης των πράξεων εφαρμογής

Έχει την ευθύνη σύστασης επιτροπής του άρθρου 1 του ΠΔ 5/17.12.1985 (ΦΕΚ 2^Α/17-1-1996) για τον προσδιορισμό της αξίας των ακινήτων και την εισφορά σε χρήμα.

Διενεργεί αυτοψίες

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών σχετικές με την εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου

Συντάσσει χρηματικό κατάλογο, για την εισφορά σε χρήμα κλπ.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεως – αποζημιώσεων οικοπέδων στην επέκταση.

Χορηγεί βεβαιώσεις για την υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας Ν 2242/94 των οικοπέδων της επέκτασης.

Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, για την υποστήριξη των θέσεων της διοίκησης σε περιπτώσεις προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

β. Γραφείο Γ.Π.Σ., Πολεοδομικών μελετών αναθεώρησης και τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό του και εισηγείται για την τροποποίησή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Τηρεί όλα τα διαγράμματα-κείμενα των πολεοδομικών μελετών Αναθεώρησης καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών Διαταγμάτων.

Απαντά εγγράφως στους ενδιαφερομένους για χρήσεις γης περιοχών που βρίσκονται εντός ορίων θεσμοθετημένου Γ.Π.Σ. και όρους δόμησης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, για την υποστήριξη των θέσεων της διοίκησης σε περιπτώσεις προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΕΡΓΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης & Σημάνσεων ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

Έχει την ευθύνη της συντήρησης κάθε νέου Δημοτικού έργου μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας οριστικής παραλαβής του.

Εκπονεί όλες τις μελέτες προμηθειών έργων και εργασιών που αφορούν την συντήρηση Δημοτικών κτιρίων, οδών, σχολικών κτιρίων, πάρκων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού καθώς και της σήμανσης των οδών.

Συνδράμει τις υπηρεσίες του Δήμου στην διοργάνωση εκδηλώσεων, εορτών, εθνικών εορτών, την διακόσμηση-σημαιοστολισμό οδών, πλατειών κ.λ.π.

Συνδράμει τις υπηρεσίες του Δήμου στην διοργάνωση εθνικών εκλογών (μεταφορά καλπών, στήσιμο παραβάν κ.λ.π.

Συνδράμει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου στις μεταφορές τροφίμων ή άλλων αντικειμένων για την βοήθεια των οικονομικά ασθενέστερων ομάδων του πληθυσμού του Δήμου.

Γραφείο Γραμματείας –πληροφοριακού Συστήματος (μη αυτοτελής)

Συλλέγει αιτήματα δημοτών με οποιοδήποτε τρόπο επιτρέπει η χρήση νέων τεχνολογιών.

Ταξινομεί τα αιτήματα και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες

Απαντά σε κάθε αίτημα και λειτουργεί ως δίαυλος μεταξύ Δήμου και Δημότη

Προωθεί τα εισερχόμενα στην διεύθυνση έγγραφα

Ελέγχει τις παρουσίες του προσωπικού και διαχειρίζεται τις άδειες τους

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (μη αυτοτελής)

Ασχολείται με την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση οποιουδήποτε προβλήματος προκύπτει από φυσική ή τεχνολογική καταστροφή καταρχήν στα όρια ευθύνης του Δήμου μας ή ακόμη και σε άλλες περιοχές εντός και εκτός της Ελληνικής Επικράτειας που έχουν πληγεί, με την προϋπόθεση ότι υπάρχει δυνατότητα.

Γραφείο Π.ΑΜ-ΠΣΕΑ (μη αυτοτελής)

Προετοιμασία –αντιμετώπιση καταστάσεων εκτάκτου ανάγκης σε περίοδο πολέμου.

1) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

α. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Φροντίζει για την συντήρηση του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των φωτεινών σηματοδοτών που ανήκουν στην ευθύνη του Δήμου. Επιβλέπει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων και συνεννοείται με την ΔΕΗ για την ρύθμιση προβλημάτων.

Ενεργεί σε οτιδήποτε αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

Φροντίζει για την αντικατάσταση και ενίσχυση των λαμπτήρων του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού σε συνεργασία με τη ΔΕΗ

Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την καλή λειτουργία του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού γενικά

Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

Ενεργεί για οποιαδήποτε ηλεκτρική εγκατάσταση σχετική με εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος. Μεριμνά για τον εορταστικό διάκοσμο (Χριστούγεννα κλπ).

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια.

β. Γραφείο Σήμανσης οδών

Μεριμνά για την τοποθέτηση, παρακολούθηση και συντήρηση της οριζόντιας (συνεργείο διαγραμμίσεων) και κατακόρυφης (συνεργείο οδοσήμανσης) σήμανσης των οδών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ΚΟΚ, τις εγκεκριμένες κυκλοφοριακές μελέτες του Δήμου καθώς και τις τροποποιήσεις αυτών.

γ. Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Το Γραφείο απαρτίζεται από :

Συνεργείο Υδραυλικών Εργασιών

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κοινοχρήστων χώρων, των Δημοτικών κτιρίων και των ΝΠΔΔ

Συνεργείο Ξυλουργικών Εργασιών

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των επίπλων και γενικότερα των ξύλινων κατασκευών στους κοινόχρηστους χώρους (πάρκα, παιδικές χαρές κλπ) και στα δημοτικά κτίρια και ΝΠΔΔ

Συνεργείο Χρωματισμών

Φροντίζει για την συντήρηση των χρωματισμών των κοινοχρήστων χώρων . Επιδιορθώνει κατεστραμμένους χώρους από συνθήματα κλπ.

Χρωματίζει εξωτερικά και εσωτερικά τα δημοτικά κτίρια και τα κτίρια των ΝΠΔΔ

Συνεργείο Σιδηρών Κατασκευών

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των σιδηρών κατασκευών των κοινοχρήστων χώρων (πάρκα ,παιδικές χαρές κλπ),των δημοτικών κτιρίων και των ΝΠΔΔ

Κατασκευάζει μεταλλικές μικροκατασκευές προς χρήση από δημοτικές υπηρεσίες ή ΝΠΔΔ.

δ. Γραφείο Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων

Το Γραφείο απαρτίζεται από :

Συνεργείο Αποκατάστασης πλακοστρώσεων

Αποκαθιστά τις πλακοστρώσεις στους κοινόχρηστους χώρους (πεζοδρόμια, πεζόδρομους, πλατείες, πάρκα κλπ)

Συνεργείο Ασφαλτοστρώσεων

Αποκαθιστά φθορές οδοστρωμάτων μικρής κλίμακας είτε με χρήση θερμών ή και ψυχρών ασφαλτομιγμάτων.

ε. Γραφείο Αποθήκης

Έχει την ευθύνη αποθήκευσης, φύλαξης και διαχείρισης των υλικών και των μηχανημάτων

στ. Γραφείο Κίνησης

Μεριμνά για την ομαλή, νόμιμη και τυπική κίνηση των οχημάτων και των μηχανημάτων έργου.

ζ. Γραφείο Μελετών

Εκπονεί μελέτες προμηθειών, έργων και εργασιών με οτιδήποτε σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της συγκεκριμένης υπηρεσίας και των επί μέρους γραφείων, εξασφαλίζει τις απαιτούμενες εγκρίσεις από άλλους φορείς και εισηγείται για την έγκριση της μελέτης αρμοδίως.

Συντάσσει καταστάσεις οφειλόμενων εισφορών λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων μετά από κατασκευές, ανακατασκευές, επισκευές πεζοδρομίων από εργασίες ή έργα που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης & Σημάνσεων. Οι καταστάσεις διαβιβάζονται τόσο στην Νομική όσο και στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ -ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελής)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

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

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω Διεύθυνσης (συλλογή-ταξινόμηση-προώθηση αιτημάτων δημοτών κ.λ.π.).

Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης (μη αυτοτελής)

Μελετά και σχεδιάζει την εναλλακτική διαχείριση των Αστικών Στερεών Αποβλήτων στα όρια του Δήμου Καλαμαριάς.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης και ανακύκλωσης των στερεών αποβλήτων του Δήμου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος εναλλακτικής διαχείρισης των ειδικών αποβλήτων του Δήμου και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία τους.

Διερευνά νέες τεχνολογίες και μεθόδους διαχείρισης απορριμμάτων.

Εκπονεί τριμηνιαίες και ετήσιες εκθέσεις απολογισμού δράσεων των πρωτοβουλιών του Δήμου Καλαμαριάς για θέματα διαχείρισης αποβλήτων, με την κατάλληλη στατιστική επεξεργασία των στοιχείων

Μεριμνά για την εισαγωγή πληροφοριών που αφορούν στο πρόγραμμα ανακύκλωσης και στη διαχείριση στερεών αποβλήτων στην ιστοσελίδα του Δήμου Καλαμαριάς. Φροντίζει για τη συχνή επικαιροποίηση των στοιχείων.

Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία.

Επικοινωνεί με δημόσιους φορείς και εταιρείες διαχείρισης απορριμμάτων.

Εκπονεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος γενικά και ανακύκλωσης ειδικότερα.

Εκπονεί προγράμματα ευαισθητοποίησης σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος γενικά και ανακύκλωσης ειδικότερα στα σχολεία.

Διοργανώνει εκδηλώσεις ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τα εφαρμοζόμενα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης.

Συντάσσει προδιαγραφές και μελέτες προμηθειών και εργασιών, που αφορούν τις αρμοδιότητες της συγκεκριμένης Διεύθυνσης μετά από εισηγήσεις των αρμοδίων γραφείων.

Πρωθεί τις προδιαγραφές και τις αντίστοιχες μελέτες στο Γραφείο Προμηθειών για την διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών σύμφωνα με την νομοθεσία.

α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων άχρηστων αντικειμένων

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα αποκομιδής.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και το Τμήμα Ανακύκλωσης, τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

Εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και το Τμήμα Ανακύκλωσης, την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργειών.

Εισηγείται, τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

β. Γραφείο Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών

Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των ανακυκλώσιμων απορριμμάτων.

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών.

Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

γ. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

Μεριμνά για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων και των ακτών του Δήμου με μηχανικά μέσα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης και Σημάνσεων.

Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης. Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στην Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων.

δ. Γραφείο Αποθήκης

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών που χρησιμοποιούνται στον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων.

Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών καθαριότητας.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών καθαριότητας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ε. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων & Μηχανημάτων

Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία, που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα, να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

στ. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων

Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης οχημάτων του Δήμου.

ζ. Γραφείο Αποθήκης-Ανταλλακτικών

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών κλπ.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Κ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με την λήψη των κατάλληλων μέτρων και την ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων καθώς και για την συντήρηση των χώρων πρασίνου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Πρασίνου είναι οι εξής:

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.
Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω Διεύθυνσης.

α. Γραφείο διαμόρφωσης & συντήρησης κήπων, αλσουλίων, δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών και υλικών μέσων που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα, φυτά, δένδρα κλπ).

Συντάσσει μελέτες διαμόρφωσης έργων πρασίνου που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και προβαίνει στην εκτέλεση τους σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας.

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ)

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και κηποτεχνίας.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.

Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει στην εκτέλεση έργων καταπολέμησης παρασίτων, εντόμων κλπ. Μεριμνά στην απεντόμωση και ψεκάσμο κοινοχρήστων χώρων με ειδικό γι' αυτό συνεργείο.

β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών της Διεύθυνσης (σπόροι, φυτά, θάμνοι, δένδρα κλπ).

Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, εργαλείων, μηχανημάτων, λιπασμάτων κλπ.

Λ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008 , όπως αυτό ισχύει .

Επειδή η Δημοτική Αστυνομία Καλαμαριάς στελεχώνεται με προσωπικό λιγότερο των πενήντα (50) ατόμων , σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. β' του αναφερθέντος νόμου , ασκεί τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων 1-8, 10 , 11 , 15 , 16 , 19 , 21 , 22 και 24-28 της παρ.1 του άρθρου 1 του Ν 3731/2008 . Αναλυτικά :

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση , την άρδευση και την αποχέτευση , όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία , στις τοπικές

κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης .

Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές , για την χρήση των αλσών και των κήπων , των πλατειών , των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων .

Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές , για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών , των εμποροπανηγύρεων , των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων .

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές .

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων , που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις , από τις δημοτικές αρχές .

Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών .

Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους .

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

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν εγκαταλελειμμένα οχήματα.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων , που αφορούν την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων , των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν δημοτικές αρχές .

Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων .

Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας .

Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος , σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ .

Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων που αφορούν ζώα συντροφιάς .

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές , καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές .

Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία .

Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και , ιδίως , διενεργεί αυτοψία και

συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας .

Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου .

Οι λοιπές αρμοδιότητες της παραγράφου 1 που δεν περιλαμβάνονται στην περίπτωση β΄ της παραγράφου 3 μπορούν να ασκηθούν μεμονωμένα ή στο σύνολό τους με την διαδικασία του άρθρου 4 του αναφερθέντος νόμου .

Οι επί μέρους οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας και οι αρμοδιότητες τους είναι οι εξής :

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείου έντυπου και ηλεκτρονικού

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

1)ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της επίδοσής της

Σχεδιάζει και χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό , την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας

Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας . Παρέχει καθοδήγηση για όλα τα θέματα αρμοδιότητας που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό , την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας

Τηρεί αρχείο αναφορών , βιβλίο συμβάντων. Συγκεντρώνει , καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από το Τμήμα Αστυνόμευσης , στις αρμόδιες διευθύνσεις του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και διαβίβαση

Επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας

Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων

Συνεργάζεται με την ΕΛ.ΑΣ και άλλους συναρμόδιους φορείς για τον σχεδιασμό και την λήψη των αναγκαίων νομοθετικών διοικητικών και επιχειρησιακών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας

Συγκεντρώνει τηλεφωνικές ή έγγραφες καταγγελίες – παράπονα , υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας , τηρεί σχετικά αρχεία , συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. και διοικητικών προστίμων . Αναλαμβάνει τα θέματα που αφορούν την διαχείριση πινακίδων κυκλοφορίας που αφαιρούνται

Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας

Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας

Μεριμνά για την εξασφάλιση και την συντήρηση των τεχνικών μέσων , του ιματισμού και λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας

2)ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Συγκροτεί τις περιπόλους και τις αμάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Διενεργεί όλες της αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λ.π.) σύμφωνα με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς

Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης , τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας , ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται

Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία

Άρθρο 7^ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

A. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προϊστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία, γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους.

Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων της διεύθυνσής τους.

Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε κατόπιν υπόδειξης ή εντολής από την Δημοτική αρχή.

Αναφέρουν στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

B. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσαν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών.

Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς εργαζόμενους.

Εφ' όσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

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

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων του τμήματος, είτε κατόπιν υπόδειξης ή εντολής από την Δημοτική αρχή.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΜΑΣ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν 3584/2007 «Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσλήφθηκε».

Ασκούν κάθε αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, είτε κατόπιν υπόδειξης ή εντολής από την Δημοτική αρχή.

Άρθρο 8^ο

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ39Α), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα ΠΔ 347/2003 (ΦΕΚ315/Α), 44/2005 (ΦΕΚ63Α), 116/2006 (ΦΕΚ115/Α) και 146/2007 (ΦΕΚ 185/Α).

Άρθρο 9^ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 10^ο

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Προκαλείται δαπάνη για το κάθε έτος από τα επόμενα έτη εφόσον καλυφθεί το σύνολο των νέων θέσεων που συνιστώνται με την παρούσα απόφαση ποσού 8.321.832,00 ευρώ (4.186.152,00 ευρώ για τις νέες θέσεις μόνιμου προσωπικού και 4.135.680,00 ευρώ για τις νέες θέσεις προσωπικού ΙΔΟΧ), με τις νόμιμες αναπροσαρμογές των μισθών επί του ποσού.

Στη δαπάνη αυτή περιλαμβάνεται και εκείνη που αφορά τις θέσεις που μεταφέρονται από τον υπό κατάργηση Δημοτικό Οργανισμό Προσχολικής Αγωγής και Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων και η οποία θα καλυφθεί από τις πιστώσεις που προορίζονται για το Νομικό Πρόσωπο και θα πάψουν να χορηγούνται από την κατάργησή του και μετά.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Λαμτζίδη παρακαλώ, έχετε τον λόγο.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Κυρίες και κύριοι συνάδελφοι, κ. Δήμαρχε, σας χρωστάμε μία απάντηση τελική. Η παράταξή μας ποτέ δεν έδωσε δείγματα ότι πρόχειρα και αβασάνιστα παίρνει αποφάσεις, ούτε ότι δεν εργάζεται και δεν μελετάει τα κείμενα που της αποστέλλετε συστηματικά. Όσα θέσαμε με τη μορφή ερωτημάτων και παρατηρήσεων ήταν ουσιαστικότητα, διότι το κείμενο του Οργανισμού δεν είναι κάτι ασήμαντο, έχει μεγάλη χρονική ισχύ και προδιαγράφει τις επιδιώξεις του Δήμου στο μέλλον και μέσα σε ένα πλαίσιο συγκεκριμένο. Η τοποθέτηση ότι δεν μπορεί να γίνει αναβολή της συζήτησης, δεν μπορεί να γίνει μία επιτροπή που θα επεξεργαστεί και στα πλαίσια ανταλλαγής απόψεων θα καταλήξει σε ένα συμπαγές κείμενο ευρύτατης αποδοχής και ότι δεν υπήρξε όλος ο απαραίτητος χρόνος δεν μας ικανοποιεί, δείχνει μία νοοτροπία αυταρχική, δεν μπορούμε να συμφωνήσουμε και να συναινέσουμε και είμαστε υποχρεωμένοι να αποχωρήσουμε. Απόψεις συγκεκριμένες έχουμε διατυπωμένες και πιστεύουμε ότι όταν επανέλθει το θέμα για συζήτηση θα μπορέσουμε, με τον τρόπο που όμως θέλουμε εμείς, να συμβάλλουμε. Έχει τεράστια σημασία να γίνεται μία συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο όπως ένα απλό θέμα από τα υπόλοιπα 11 θέματα για ένα τόσο σοβαρό θέμα και έχει τεράστια διαφορά να γίνεται μία προεργασία στο πλαίσιο μίας επιτροπής και στο πλαίσιο μίας διαδικασίας επίπονης, η οποία όμως θα καταλήξει σε ένα κείμενο ευρύτερης συναίνεσης. Γι' αυτό τον λόγο αποχωρούμε και εμείς απ' τη διαδικασία, διότι δεν πήραμε απάντηση ουσιαστικά και αισθανόμαστε ότι υπάρχει μία εμμονή αδικαιολόγητη.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Κ. Λαμτζίδη, γνωρίζετε πολύ καλά ότι σέβομαι και την παράταξή σας, όχι μόνο της δική σας, και της κα Πασαλίδου και του κ. Παναγιωτίδη, αλλά ο κ. Παναγιωτίδης δεν ξέρω γιατί αποχώρησε, σηκώθηκε και έφυγε, μάλλον προφανώς για τον ίδιο λόγο, και σαν πρόσωπα και σαν θεσμός.

ΛΑΜΤΖΙΔΗΣ: Δεν το δήλωσε.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Καταρχήν να πω ότι ούτε εμμονές έχουμε, ούτε αυταρχική διαδικασία δείχνουμε. Άλλωστε γνωρίζετε και τον Δήμαρχο προσωπικά ότι δεν πηγαίνει σε τέτοια διαδικασία, αλλά θα πω ότι το είχατε πολύ νωρίτερα, δεν προβλέπεται από καμία διαδικασία αυτά που μου λέτε, εννοώ στη διάρκεια της σύνταξης από τις υπηρεσίες της Αντιδημαρχίας. Γιατί εδώ δεν δούλεψαν μόνο οι υπηρεσίες, εδώ ξεκίνησε ένας αγώνας από τις διευθύνσεις, από τις αντιδημαρχίες, απ' το καλοκαίρι ακόμα. Στη συνέχεια πήγε στην Εκτελεστική Επιτροπή. Η Εκτελεστική Επιτροπή διαμόρφωσε ένα κείμενο και το φέρνει προ συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο. Αυτό το κείμενο μπορεί να αλλαχτεί. Έκαναν παρατηρήσεις ο Σύλλογος Εργαζομένων, που κάποιες απ' αυτές μπορούν να γίνουν αποδεκτές, κάποιες παρατηρήσεις από την αντιπολίτευση και αυτές μπορούν να μπουν μέσα. Η Εκτελεστική Επιτροπή σύμφωνα με τον Καλλικράτη οργανώνει όλο αυτό το κομμάτι και αυτό το κείμενο που καταθέτει το καταθέτει για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο, για συμπλήρωση του Οργανισμού, να κατατεθούν οι απόψεις από όλο το Σώμα και από τις παρατάξεις και από απομονωμένους Συμβούλους, και στη συνέχεια να πάρει απόφαση το Σώμα. Το κυρίαρχο όργανο είναι το Δημοτικό Συμβούλιο και δεν είναι καμία επιτροπή και οτιδήποτε άλλο. Αυτή την άποψη έχω. Η παράταξή μας δεν θα συναινέσει στην αναβολή του θέματος και αυτό σας λέω, δεν νομίζω ότι...

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Τεμεκενίδη παρακαλώ.

ΤΕΜΕΚΕΝΙΔΗΣ: Πριν αποχωρήσουμε, αισθάνομαι ότι η τοποθέτηση του Δημάρχου χρίζει από τη δικιά μου την πλευρά μιας μικρής απάντησης. Όταν υπάρχουν ώτα που δεν ακούν, εγώ αυτό αισθάνομαι, όταν το σύνολο της αντιπολίτευσης ζητάει ένα τέτοιο θέμα να πάρει την αξία που του αρμόζει και του ταιριάζει, νομίζω ότι η χρηστή διοίκηση έχει, μάλλον δεν έχει σχέση με αυτό που ζούμε τώρα. Η επιμονή του Δημάρχου και της Διοίκησης να συζητηθεί τώρα το θέμα και μάλιστα να λύσουμε και τα τεχνικά προβλήματα των πλειοψηφιών μέσω κινητών τηλεφώνων κ.λπ. για να είμαστε εδώ και να εξασφαλίσουμε την απαραίτητη πλειοψηφία, δεν μπορώ να καταλάβω. Την άποψή μου λέω, δεν λέω κάποιου άλλου την άποψη. Πραγματικά δεν μπορώ να την κατανοήσω. Για μένα είναι νεποτική συμπεριφορά. Την είδαμε και πριν απέναντι στο αίτημα της χορωδίας. Το έχουμε δει και πολλάκις και νομίζω ότι αυτή τη στιγμή και σ' αυτή τη συγκυρία την πολιτική αλλά και στην τοπική αυτοδιοίκηση που οι απαιτήσεις είναι σύμπνοια συναίνεσης και συμπίεσης, νομίζω ότι πρέπει να την επανεξετάσετε, κ. Δήμαρχε. Ευχαριστώ πολύ. Καλό σας βράδυ.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Σας ευχαριστούμε πολύ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Ματσαρίδη.

ΜΑΤΣΑΡΙΔΗΣ: Ναι, με πρόλαβε και εμένα ο κ. Τεμεκενίδης.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ναι, ναι, παρακαλώ. Απλά θα μου επιτρέψετε μετά να πάρω πάλι λίγο παρουσίες, γιατί έχει φύγει κόσμος, δεν ξέρω ποιος έφυγε. Παρακαλώ συνεχίστε.

ΜΑΤΣΑΡΙΔΗΣ: Πίστευα και εγώ ότι μία βδομάδα δεν θα δημιουργούσε ιδιαίτερο πρόβλημα στις υπηρεσίες αλλά συγχρόνως και στη διοίκηση και έπειτα από όλα αυτά που ανέφερε ο κ. Τεμεκενίδης και η παράταξή μου και εγώ δηλαδή που είμαι μόνος μου θα αποχωρήσω. Ευχαριστώ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Αντωνάκη. Παρακαλώ. Μην κάνετε διάλογο συνάδελφοι. Παρακαλώ κ. Αντωνάκη έχετε τον λόγο.

ΑΝΤΩΝΑΚΗΣ: Γνωρίζετε πολύ καλά ότι οι θέσεις μας είναι συγκεκριμένες πολιτικές και ό,τι θα λέγαμε σήμερα πολιτικά πάνω στο θέμα που έρχεται, τα ίδια θα πούμε αν ξαναέρθει αυτό το θέμα. Αυτό διατύπωσα και στον κ. Λαμτζίδα όταν μου είπε στην αρχή της συνεδρίασης ότι θα πρότεινε, ποια ήταν η άποψή μου αν θα πρότεινε αναβολή του θέματος. Του είπα ότι δεν

έχω καμία αντίρρηση να αναβληθεί, αλλά η δικιά μας η άποψη είναι συγκεκριμένη, είμαστε προετοιμασμένοι να τοποθετηθούμε και το ίδιο θα κάνουμε και αν ξανασυζητηθεί το θέμα. Δεν μπαίνουμε στη λογική της συναίνεσης, όπως αναφέρθηκε απ' τον κ. Λαμτζίδα. Δεν συμφωνούμε δηλαδή για τους λόγους για τους οποίους αποχωρεί, δηλαδή για να επεξεργαστεί, να προτείνει κ.λπ. Απ' τη στιγμή που πολιτικά συγκλείουμε με τις δικές σας απόψεις, της Διοίκησης εννοώ, και είμαστε και περίεργοι να δούμε τι θα προτείνει τελικά αν συζητηθεί πάλι το θέμα, αλλά δεν πρόκειται να μείνουμε εδώ εκπροσωπώντας εμείς μόνο την αντιπολίτευση. Σεβόμαστε την αποχώρησή τους και δεν μπορούμε να μείνουμε και εμείς. Και ζητούμε συγγνώμη απ' τους εργαζόμενους που παρευρίσκονται εδώ. Αυτό ήθελα να πω.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ωραία. Αποχωρεί και η παράταξη του κ. Αντωνάκη. Έλα λεπτό λίγο να πάρω εδώ παρουσίες, γιατί τώρα έτσι όπως έγινε πρέπει ξανά απ' την αρχή να δούμε. Αμπατζίδης, Αντωνούδη, Ζαμπέτογλου, Ζώης, Θεοδοσιάδης, Κιφωνίδου, Κώστας, Μουράτης, Μπαλατζή-Φοροπούλου, Μύρτσος, Νικολέττου-Σκάρλιου, Ξανθόπουλος, Παπουσιδής, Παυλίδου, Πενόπουλος, Τελίδης, Τσαμπάρλης, Τσαπακίδου - Τσομπανάκη, Τσαπικίδου, Φωτόπουλος. Οι υπόλοιποι έχουν αποχωρήσει. Κ. Δήμαρχε. Παρακαλώ κ. Μύρτσο.

ΜΥΡΤΣΟΣ: Για να καταλάβω, αποχώρησαν οι παρατάξεις για ποιο λόγο; Δεν ήταν προετοιμασμένες;

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Επειδή τέθηκε ένα ερώτημα και εμπλέκεται και το...

ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΙ ΔΙΑΛΟΓΟΙ ΑΔΥΝΑΤΗ Η ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ

ΜΥΡΤΣΟΣ: Το θέμα ήταν τακτικό. Ήταν ενημερωμένες οι παρατάξεις.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Βεβαίως.

ΜΥΡΤΣΟΣ: Απ' ό,τι κατάλαβα, ο κ. Αντωνάκης αποχωρεί παρότι ήταν προετοιμασμένος και ό,τι ήταν να πει στο ερχόμενο Δημοτικό Συμβούλιο θα το έλεγε και τώρα, αλλά αποχωρεί γιατί αποχώρησαν οι άλλοι; Και θεωρούν σοβαρή αντιπολίτευση αυτό; Συγγνώμη παιδιά, αλλά δεν ξέρω, εμένα μου φαντάζει λίγο περίεργο. Τακτικό θέμα, σοβαρό, μείζον θέμα, έρχεται εδώ η αντιπολίτευση απροετοίμαστη, κατηγορεί εμάς που δεν αποσύρουμε το θέμα και ο κ. Αντωνάκης, παρότι είναι προετοιμασμένος απ' ό,τι μας λέει, αποχωρεί γιατί αποχώρησαν οι άλλοι. Νομίζω ότι τα συμπεράσματα είναι και των παριστάμενων και όλων. Ευχαριστώ πολύ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Μύρτσο, να δοθεί και μια σαφής απάντηση. Τα θέματα και οι εισηγήσεις έχουν δοθεί στους απαιτούμενους χρόνους και μάλιστα πιο μπροστά και βέβαια πάντα σύμφωνα, βέβαια είχαμε και περιθώριο για διορθώσεις, δεν δόθηκε καμία, τουλάχιστον στο Γραφείο του Προεδρείου δεν δόθηκε καμία ένσταση, ούτε στην Αντιδήμαρχο απ' ό,τι ρώτησα, ρωτάω τις τελευταίες μέρες, οπότε το θέμα έπρεπε να έρθει. Ήρθε σύμφωνα με τον κανονισμό, όπως ακριβώς προβλέπει ο νόμος. Πρώτα απ' όλα θα με συγχωρέσει η Υπηρεσία, κ. Αντωνιάδης και κα Μαυρομάτη σας καλωσορίζουμε. Είναι λίγο επεισοδιακή η συνεδρίασή μας σήμερα. Να σας καλωσορίζουμε, να σας ευχαριστήσουμε για την παρουσία σας. Κ. Δήμαρχε.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Κ. Πρόεδρε, αγαπητοί συνάδελφοι, δεν θα σχολιάσω, τα είπαμε προηγουμένως, δεν θέλω να λέω πράγματα στην αίθουσα απόντων των συναδέλφων. Εγώ πιστεύω αυτό που πραγματικά και εσείς είπατε. Το είχαν στα χέρια τους σε όλους τους απαιτούμενους χρόνους. Από εκεί και πέρα νομίζω ότι τα συμπεράσματα ανήκουν στον καθένα ξεχωριστά. Να πω ότι σήμερα συζητάμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας, κυρίως με αφορμή τη δέσμευση που είχαμε από το προηγούμενο Δημοτικό Συμβούλιο, από την προηγούμενη Δημοτική Περίοδο, της ενσωμάτωσης του νομικού προσώπου του Οργανισμού Πρόνοιας, δηλαδή των παιδικών σταθμών και των ΚΑΠΗ, στον βασικό κορμό του Δήμου μας. Άλλωστε νομίζω ότι αν θυμάστε οι παλαιότεροι συνάδελφοι αυτό ήταν και

απαίτηση των περισσότερων παρατάξεων του Δημοτικού μας Συμβουλίου. Με αφορμή λοιπόν αυτή την τροποποίηση έγινε μία συνεργασία όλο το καλοκαίρι, λέω το διαδικαστικό και στη συνέχεια θα μπω στο πολιτικό σκεπτικό. Έγινε μία διαδικασία από τις Υπηρεσίες του Δήμου σε συνεργασία και με τις Αντιδημαρχίες, με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών, τους Προϊσταμένους, και επίσης έγινε και μία συνεργασία και με τη Διευθύντρια και το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου του ΚΑΠΗ και των παιδικών, ούτως ώστε η μετάβαση να είναι ομαλή και να μην δημιουργηθούν προβλήματα στη λειτουργία αυτού του νομικού προσώπου. Εγώ νομίζω ότι ο Οργανισμός έτσι όπως τον δώσαμε ήταν σαφέστατος. Προέβλεπε και τα προσόντα και τις... το είδατε, το ... το έχετε. Κατά συνέπεια λοιπόν νομίζω ότι το θέμα καλώς, κ. Πρόεδρε, το συζητούμε. Καταρχήν να πω ότι το περιεχόμενο ενός Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας έχει πέντε ζητήματα. Το πρώτο ζήτημα που αφορά αυτή καθεαυτή τη διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου. Το δεύτερο είναι οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών αυτών. Το τρίτο είναι ο συντονισμός, η εποπτεία και η διοίκηση αυτών των Υπηρεσιών. Το τέταρτο είναι οι θέσεις του προσωπικού. Και το πέμπτο είναι οι οργανικές μονάδες που θα επιλέξουμε να έχουμε σε αυτό το οργανόγραμμα. Όσον αφορά τη διάκριση των Δημοτικών Υπηρεσιών, αυτές γίνονται ανάλογα με το ιεραρχικό επίπεδο, δηλαδή Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση, Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα και Γραφείο. Ανάλογα με τον ρόλο που έχουν αυτές οι Υπηρεσίες, ανάλογα με την έδρα που θα είναι, αν είναι στον βασικό κορμό ή θα είναι διασπασμένες δεξιά αριστερά, όπως είναι τα ΚΕΠ, και ανάλογα με το αν επιβάλλεται αυτή η σύσταση κάποιων Υπηρεσιών με βάση τον νόμο, γιατί ξέρετε ότι και ο προηγούμενος νόμος της αυτοδιοίκησης, ο 3852/10, αλλά και μετέπειτα ο Καλλικράτης, με βάση τις αρμοδιότητες που έδινε υποχρέωνε να συσταθούν κάποια ζητήματα. Να πω ότι το είχε βάλει και σε παλαιότερο Δημοτικό Συμβούλιο ο συνάδελφος Αντωνάκης, και λέει Δήμαρχε ζούμε σε μια μνημονιακή περίοδο, ζούμε σε μία θα έλεγα έτσι συγκυρία, όπου πραγματικά συνέβησαν και συμβαίνουν κάποια πράγματα που αξίζει να τα αναφέρουμε, διότι αυτά έχουν σχέση και με τη σύσταση ενός οργανισμού. Οι παράγοντες που καθορίζουν το περιεχόμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας είναι: 1) Οι αρμοδιότητες και το θεσμικό πλαίσιο της τοπικής αυτοδιοίκησης. Λειτουργούμε με αυτό που λειτουργούμε, αυτό έχει κάποιες αρμοδιότητες τις οποίες πρέπει να τις ασκήσει η τοπική αυτοδιοίκηση και άρα αυτά πρέπει να περαστούν και μέσα στον Οργανισμό. Τα χαρακτηριστικά της περιοχής του κάθε Δήμου. Φυσικά τα οικονομικά του Δήμου. Άλλωστε ρώτησα οι συνάδελφοι αν τα οικονομικά του Δήμου μπορούν να υποστηρίξουν αυτόν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Και όμως είναι αναπόσπαστο κομμάτι, δηλαδή δεν περνάει ο Οργανισμός αν δεν μπορεί να στηριχτεί οικονομικά ο Οργανισμός αυτός βάζει τις προτεραιότητες της Δημοτικής Αρχής και φυσικά αποτυπώνει την υφιστάμενη κατάσταση, την οργάνωση και τη στελέχωση του Δήμου και των νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου. Ζούμε σε μια δύσκολη περίοδο και αυτές οι θεσμικές εξελίξεις και μετά τον Καλλικράτη και πριν τον Καλλικράτη επηρεάζουν τη σύσταση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας. Και ... να πω, γιατί τα ζήσαμε εδώ και στην προηγούμενη δημοτική περίοδο και σε αυτήν. Το ένα είναι ότι περιορίστηκαν οι προσλήψεις. Με τα μνημόνια ξέρετε ότι δεν μπορούμε να πάρουμε μόνιμο προσωπικό, άρα πάμε σε συμβασιούχους, άρα περιορίστηκαν οι προσλήψεις. Καταργήθηκαν κενές οργανικές θέσεις. Αυτό το Δημοτικό Συμβούλιο αναγκάστηκε να τροποποιήσει οργανισμό με κατάργηση οργανικών θέσεων. Ζήσαμε τη διαθεσιμότητα και την κατάργηση της Δημοτικής Αστυνομίας. Ζήσαμε την εθελοντική διαδημοτική κινητικότητα. Και ζήσαμε τελευταία τη μετακίνηση υπαλλήλων από τον Δήμο στις Δημοτικές Επιχειρήσεις και από τις Δημοτικές Επιχειρήσεις στον Δήμο. Άρα αυτές είναι κάποιες παράμετροι οι οποίες παίζουν ρόλο στη σύσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Τι κατευθύνσεις δώσαμε, πολιτικές κατευθύνσεις, και αυτά προφανώς ήθελε να ακούσει η μείζων αντιπολίτευση, που εκφράζουν και την κατεύθυνση που έχουμε σαν Δημοτική Αρχή. Άρα λοιπόν η κατεύθυνση της σύνταξης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας είναι α) Να οριοθετούν σαφέστατα οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών. Να μην έχουμε αλληλοεπικαλύψεις. β) Να αποφύγουμε τον κατακερματισμό και την πολυδιάσπαση των Υπηρεσιών μας και ότι αυτό αν γίνει δεν θα μπορούν να εξυπηρετηθούν και οι πολίτες άμεσα και αποτελεσματικά. γ) Την χωρική αποκέντρωση των Δημοτικών Υπηρεσιών. Δ) Την ανάπτυξη μηχανισμού συντονισμού και συνεργασίας μεταξύ

των υπηρεσιών, διότι οι Υπηρεσίες δεν είναι ξεκομμένα κομμάτια, θα πρέπει να συγχρονίζονται και να συνεργάζονται για να εξυπηρετούν τον πολίτη. Τι βάλουμε σε αυτό τον Οργανισμό; Τη στελέχωση των Υπηρεσιών με νέες οργανικές θέσεις. Δεν είναι καταγεγραμμένες μόνο οι υφιστάμενες θέσεις που έχουμε, αλλά προτείνουμε και επιπλέον θέσεις, να μπορούμε να πάρουμε προσωπικό είτε από χρήματα του ανταποδοτικού τέλους, είτε απ' τον τακτικό προϋπολογισμό του Δήμου, για να μπορέσουμε να εξυπηρετήσουμε άμεσα και αποτελεσματικά τους συμπολίτες μας. Και φυσικά να μπορεί ο Δήμος σαν ενιαία μονάδα να συνεργαστεί με τις άλλες δημοτικές υπηρεσίες και με τα νομικά πρόσωπα. Και φυσικά να επανασυστήσουμε κάποιες δομές που καταργήθηκαν, όπως ο Δημοτική Αστυνομία που την βλέπετε μέσα, που είναι ένα αναπόσπαστο κομμάτι για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου μας. Επίσης είδαμε λίγο τις εσωτερικές μετακινήσεις που έγιναν ένθεν και ένθεν. Αν θυμάστε φέραμε κόσμο απ' τη Δημοτική Επιχείρηση και στον Δήμο πώς μπορεί αυτό να ενσωματωθεί και να λειτουργήσει καλά και φυσικά κάποιες οργανικές μονάδες που δεν λειτουργούσαν ή δεν είχα σαφή αντικείμενα, αυτά λοιπόν τα μαζέψαμε για να μπορεί να λειτουργεί ο Οργανισμός και η δομή του Δήμου καλύτερα. Και έρχομαι λιγάκι και κλείνω με αυτό, τι εξυπηρετεί αυτός ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας. Καταρχήν αυτό που προσβλέπουμε είναι τη βελτίωση του βαθμού εξυπηρέτησης των πολιτών και της ποιότητας των παρεχομένων εργασιών. Αυτό νομίζω είναι η ουσία όταν στήνεται ένας οργανισμός. Δεν φτάνει μόνο να έχει την εσωτερική του διάρθρωση, να εξασφαλίζει την εργασία και τις θέσεις των εργαζομένων, αλλά θα πρέπει κυρίως να στοχεύει στην εξυπηρέτηση των πολιτών απ' τη μια και να βελτιώνει κάθε φορά τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Το δεύτερο που εξυπηρετεί αυτός ο Οργανισμός είναι την αναβάθμιση της θέσης και του ρόλου των εργαζομένων με τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη λειτουργία όλων των υπηρεσιακών ετέρων του Δήμου μας, την αύξηση του βαθμού συνεργασίας και συντονισμού μεταξύ των υπηρεσιών, την ενίσχυση συνεργασίας του Δήμου με άλλες δημόσιες υπηρεσίες, κοινωνικούς και ιδιωτικούς φορείς, και τη δημιουργία προϋποθέσεων για τη βελτίωση του Δήμου να σχεδιάζει και να υλοποιεί προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, προστασίας του περιβάλλοντος, οικονομικής ανάπτυξης για τον Δήμο και να εντάσσει διαδικασίες προγραμματισμού σε τοπικό και εθνικό επίπεδο, δηλαδή να μπαίνει στα προγράμματα του ΕΣΠΑ. Άρα λοιπόν θέλουμε ένα Οργανισμό προσαρμοσμένο στα νέα δεδομένα που περνάει αυτή την περίοδο και η αυτοδιοίκηση αλλά και η χώρα μας, αλλά κυρίως διαμορφώνεται έτσι που να εξυπηρετεί άμεσα και αποτελεσματικά τους συμπολίτες μας. Να πω ότι αυτός ο Οργανισμός στηρίζεται οικονομικά, δηλαδή τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου που έχουμε βοηθούν και υποστηρίζουν την υλοποίηση αυτού του προγράμματος μέσω του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας όχι μόνο για τις υφιστάμενες θέσεις που λειτουργούν στον Δήμο και είναι κατειλημμένες από τους υπαλλήλους του Δήμου, αλλά και για τις νέες θέσεις μπορεί οικονομικά ο Δήμος να καλύψει και τις νέες θέσεις εργασίας που προβλέπονται επιπλέον σε αυτό τον Οργανισμό. Δεν έχω να πω τίποτα άλλο, κ. Πρόεδρε. Αυτές είναι οι σκέψεις και οι πολιτικές κατευθύνσεις. Να δώσουμε λίγο τον λόγο και στην Υπηρεσία, στον Διευθυντή μας τον κ. Αντωνιάδη αν θέλει να πει κάτι.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Παρακαλώ πριν δώσουμε τον λόγο στον κ. Αντωνιάδη... Επειδή είχε ζητήσει τον λόγο και ο κ. Παρθενιάδης Αργύρης, ο Πρόεδρος των Εργαζομένων, δεν έχω κάποιο αίτημα από άλλον κύριε...

ΤΣΙΒΙΔΗΣ: Θέλω και εγώ το λόγο κύριε Πρόεδρε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Δεν έχει γίνει κάποια αίτηση. Δεν έχω αίτησή σας. Όχι, δεν μπορείτε. Δεν έχει γίνει έγγραφο να μου ζητήσει τον λόγο κάποιος άλλος κύριος.

ΤΣΙΒΙΔΗΣ: Είμαι και μέλος στη ΕΔΟΘ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Τα ουσιαστικά θέματα στις συνελεύσεις τις άλλες. Εδώ υπάρχει ένας κανονισμός. Κ. Παρθενιάδη, θα δώσω τον λόγο πρώτα λίγο στην Υπηρεσία και μετά παρακαλώ έχετε και σεεις τον λόγο. Κ. Αντωνιάδη.

ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ: Ευχαριστώ κ. Πρόεδρε. Απλά σε σχέση με την απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής είναι τρεις διορθώσεις. Η πρώτη, η οποία στο Τμήμα Δικαστικού θα πρέπει να προστεθεί εκεί που λέμε «οι δικηγόροι», να προστεθεί «και οι νομικοί σύμβουλοι» του τμήματος δικαστικού....

ΔΙΑΛΟΓΟΙ ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ένα λεπτό. Συνεχίστε κ. Αντωνιάδη παρακαλώ.

ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ: Εκεί που λέμε οι δικηγόροι, να προστεθεί και οι νομικοί σύμβουλοι, αυτή η λέξη έλειπε. Και επίσης θα μπει «αναλαμβάνουν και εκτελούν κατόπιν εντολής του προϊσταμένου του τμήματος τα παρακάτω έργα και καθήκοντα». Και στο 5 στις αρμοδιότητες, εκεί που είναι η απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής που λέει «και τα αποστέλλουν στο αρμόδιο τμήμα με εντολή του νομικού συμβούλου», θα πάει «με εντολή του προϊσταμένου». Μία δεύτερη αλλαγή η οποία μας ήρθε σήμερα με έγγραφο από τον Πρόεδρο κ. Πετκάκη από τον Δημοτικό Οργανισμό. Έχουν κενωθεί κάποιες θέσεις στο ΔΟΠΑ και ΑΠΗ. Προβλέπεται ότι όταν κενωθούν αυτές οι θέσεις αντικαθιστούμε αυτές τις θέσεις με κάποιες άλλες ειδικότητες. Να σας το διαβάσω, το έχουμε ενσωματώσει. Λέει «Μετατροπή θέσεων στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Σας ενημερώνουμε ότι οι θέσεις του Οργανισμού στην κατηγορία ΠΕ Νηπιαγωγών προσωρινών κλάδων έχουν κενωθεί από τότε που πάρθηκε η απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής, οι 3 από τις 5 λόγω συνταξιοδότησης, καθώς και στην κατηγορία ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρινώς κατέχεται η μία θέση από τις τρεις για τον ίδιο λόγο. Οι θέσεις αυτές όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, σύμφωνα με την απόφαση των Υπουργών Προεδρίας Υγείας και Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων». Το οποίο το έχουμε ενσωματώσει και αυτό στην αλλαγή. Αυτά.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Σημειώστε λιγάκι κύριε...

ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ: Αυτό ο Δήμαρχος θα το κάνει.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Ναι, όχι, απλώς επειδή και εμείς κάναμε κάποιες παρατηρήσεις, γιατί βλέπετε ότι η συζήτηση φέρνει, από τη μέρα που το πήραμε στα χέρια μας μέχρι τώρα που το συζητάμε φέρνει κάποιες αλλαγές, τα βλέπετε. Άρα λοιπόν δεν είναι θέμα τι πήραμε, τι κάναμε. Αυτό στην πορεία βγαίνει. Η Διεύθυνση Καθαριότητας-Ανακύκλωσης, να προστεθεί και «Προστασίας του Περιβάλλοντος».

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ένα λεπτό. Κ. Αμπατζίδη παρακαλώ.

ΑΜΠΑΤΖΙΔΗΣ: Και εγώ για μία προσθήκη που είχαμε, που ουσιαστικά δεν είναι κάτι το... Επειδή δημιουργούμε και Γραφείο Τουρισμού και Διεθνών Σχέσεων, στη σελ. 37 στη Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας, στη σελ. 37 που λέει Τμήμα Πολιτισμού, είχαμε πει να μπει Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού και Διεθνών Σχέσεων, απ' τη στιγμή που κάνουμε και Γραφείο Τουρισμού και Διεθνών Σχέσεων, για να είναι ο τίτλος πιο ολοκληρωμένος και πιο σωστός. Όχι, όχι, χρειάζεται όμως. Χρειάζεται γιατί δεν μπορεί ένα Τμήμα Πολιτισμού να έχει Γραφείο Τουρισμού, οπότε πρέπει στον τίτλο να συμπληρώσουμε Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού και Διεθνών Σχέσεων.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ωραία. Ευχαριστώ κ. Αμπατζίδη. Κα Παυλίδου.

ΠΑΥΛΙΔΟΥ: Θέλω να προσθέσω και να ευχαριστήσω τον Σύλλογο, γιατί που ... από τη στιγμή που ασχολούμαστε με παιδιά αλλά και με τους συνδημότες μας που καθημερινά τους προσφέρουμε το γεύμα και φροντίδα, ότι έχουμε πραγματικά ανάγκη, η Υπηρεσία έχει πραγματικά ανάγκη από έναν διατροφολόγο. Γιατί είμαστε η τρίτη παχύσαρκη χώρα. Κατά

συνέπεια θα πρέπει ο διατροφολόγος να αποτελεί στην Υπηρεσία μας έναν εκ των ων ουκ άνευ.

ΤΣΑΠΙΚΙΔΟΥ: Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής λέει εδώ.

ΔΙΑΛΟΓΟΙ ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Όχι επί του Συλλόγου. Ακόμα δεν τοποθετήθηκε ο άνθρωπος.

ΔΙΑΛΟΓΟΙ ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Ας τον αφήσουμε να πει και μετά. Τι τον βάλαμε εκεί; Να κάνω μία παρατήρηση. Επί του αιτήματος του Συλλόγου, μην κάνετε παρατηρήσεις, αφού δεν τοποθετήθηκε ο Σύλλογος πρώτα.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κα Παυλίδου ολοκληρώσατε; Ωραία. Κα Τσαπακίδου.

ΤΣΑΠΑΚΙΔΟΥ: Πραγματικά στεναχωριέμαι που με διέφυγε το θέμα αυτό και διαβάζοντας τώρα και εγώ το... από τους υπαλλήλους, μόνο στο θέμα του ΙΑΠΕ μήπως είναι ώρα, κ. Δήμαρχε, να το δούμε αυτό το θέμα; Να ενσωματωθεί μέσα στον πολιτισμό και το ΙΑΠΕ; Γιατί θεωρώ έτσι πιο εύκολα να μπορεί να παίρνει προγράμματα, θα μπορούμε αν πάρουμε περισσότερους επιστήμονες, να στελεχώσουμε καλύτερα το Τμήμα. Δήμαρχε, αν κάτι συμβεί...

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Τι να συμβεί;

ΤΣΑΠΑΚΙΔΟΥ: ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Θα σας εξηγήσω, κα Τσαπακίδου. Για τους υπαλλήλους πρώτα ο Δήμαρχος ενδιαφέρεται και τρέχει και το έχει αποδείξει.

ΤΣΑΠΑΚΙΔΟΥ: Πάντως και εμένα είναι το...

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Δηλαδή ο λόγος τώρα του ΙΑΠΕ να κλείσει είναι οι υπάλληλοι;

ΤΣΑΠΑΚΙΔΟΥ: Όχι. Δεν θα κλείσει, να ... μαζί στον πολιτισμό.

ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΙ ΔΙΑΛΟΓΟΙ

ΤΣΑΠΑΚΙΔΟΥ: Χρηματοδοτείται πραγματικά από εμάς.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Θα σας εξηγήσω.

ΤΣΑΠΑΚΙΔΟΥ: Με δύο, για να μην πω ενάμιση.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Θα σας εξηγήσω.

ΤΣΑΠΑΚΙΔΟΥ: Ναι, αλλά έτσι όμως δεν μπορεί να στελεχωθεί για να έχει την απόδοση που θα έπρεπε να έρθει.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: ...να στελεχωθεί, από αδράνεια μέχρι τώρα δεν στελεχώθηκε. Θα σας εξηγήσω.

ΤΣΑΠΑΚΙΔΟΥ: Τώρα μην προσβάλουμε αδράνεια. Ποιος...

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ

ΤΣΑΠΑΚΙΔΟΥ: Αδράνεια από τον...

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Γενικά. Γενικά απ' τη μέρα που ιδρύθηκε από αδράνεια.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Άλλος συνάδελφος; Να δώσουμε τον λόγο. Κ. Παρθενιάδη έχετε τον λόγο.

ΠΑΡΘΕΝΙΑΔΗΣ: Ευχαριστώ κ. Πρόεδρε. Καλησπέρα κ. Δήμαρχε, κυρίες και κύριοι Αντιδήμαρχοι, κυρίες και κύριοι Δημοτικοί Σύμβουλοι. Η πρόταση του Συλλόγου για τον νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας είναι: Οι όποιες προσαρμογές στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των δήμων θα πρέπει να έχουν τη μορφή ενός άριστα οργανωμένου σχεδίου που θα εξασφαλίζει τη λειτουργικότητα των υπηρεσιών του, οι οποίες θα πρέπει να αντιμετωπιστούν άμεσα και αποτελεσματικά. Εκτός των άλλων και τα προβλήματα που δημιουργούνται από την πολύπλευρη κρίση που όλοι βιώνουμε. Προβλήματα που αφορούν κυρίως την οικονομία, αλλά και καθημερινά επιμερίζονται και σε άλλους τομείς, με αποτέλεσμα κοινωνική, θεσμική και περιβαλλοντολογική χρήση, και όχι μόνο αυτές να διαλύουν τον κοινωνικό ιστό. Η τοπική αυτοδιοίκηση, που είναι ένας θεσμός που βρίσκεται πιο κοντά στον πολίτη, καλείται να διαδραματίσει καταλυτικό ρόλο στη διατήρηση μιας στοιχειώδους κοινωνικής συνοχής και να αναπληρώσει την αδυναμία της στην κεντρική εξουσία. Στην απουσία της ύπαρξης του ισχυρού κοινωνικού κράτους, το οποίο θα μπορούσε να ελαχιστοποιήσει τις συνέπειες της παγκόσμιας και εγχώριας ύφεσης. Αυτός ο αγώνας της όμως όχι μόνο δεν ενισχύεται, αλλά πλήττεται. Με την υποστελέχωση των υπηρεσιών των δήμων μετά από μια σειρά με νόμους, όπως για τον περιορισμό των προσλήψεων στον Δημόσιο Τομέα, για την κατάργηση των κενών οργανικών θέσεων, για τη διαθεσιμότητα και την κατάργηση της Δημοτικής Αστυνομίας, για τις ενδοδημοτικές μετακινήσεις κ.λπ. Σε πολλούς δήμους αλλά και στον δικό μας, είτε μεγάλος αριθμός συναδέλφων έτρεξαν να συνταξιοδοτηθούν, μήπως και προλάβουν κάποιοι ποσοστό απ' το εφάπαξ και κάποια στοιχειώδη σύνταξη, είτε επειδή επέλεξαν ή υποχρεώθηκαν να μετακινηθούν, χάθηκε έμπειρο προσωπικό χωρίς να μπορεί να αναπληρωθεί. Η απασχόληση προσωπικού με δίμηνες, πεντάμηνες και το πολύ οχτάμηνες συμβάσεις, με μειωμένα ωράρια και πενιχρούς μισθούς, είναι για να παρουσιάζεται στα χαρτιά η πολυπόθητη μείωση της ανεργίας και όχι να υποβοηθηθεί το έργο των δήμων. Με την υποχρηματοδότηση των δήμων η τοπική αυτοδιοίκηση, που είχε ήδη περιορισμένους πόρους, είδε να μειώνονται ακόμα περισσότερο τα έσοδά της με την περικοπή των χρηματοδοτήσεων από του ΚΑΠ, καθώς και τα έσοδα που είχε από τον δημοτικό φόρο των καταστημάτων και απ' τα δημοτικά τέλη, με πολλά καταστήματα και σπίτια ανοίκιαστα και κλειστά.

Όλα αυτά λοιπόν υποβαθμίζουν, αντί να προάγουν, τον θεσμικό ρόλο της τοπικής αυτοδιοίκησης. Υποβαθμίζουν, αντί να προάγουν, το κοινωνικό της έργο. Δημιουργούν ένα ασφυκτικό περιβάλλον βάσει του οποίου πρέπει να προσαρμοστεί ο κάθε Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας. Τα πρότυπα σχέδια των οργανισμών που σχεδιάστηκαν και προτείνονται από την ΕΕΤΑΑ είναι ένας γενικός μπουσούλα, πρέπει όμως να εναρμονιστούν στις υπάρχουσες συνθήκες και να εμπλουτιστούν με νέα δεδομένα και στοιχεία. Να λάβουν υπόψη τους τα προβλήματα που εντωμεταξύ έχουν προκύψει λόγω της καινούργιας νομοθεσίας, όπως π.χ. η ανακύκλωση στην πηγή, εφτά ροές ανακύκλωσης, μία αλλαγή χρήσης γης για τα Πράσινα Σημεία στις αστικές περιοχές, καταγραφές αστέγων και απόρων, δημιουργία υπηρεσιών πρόνοιας στους δήμους που δεν είχαν, κοινωνικές παροχές μέσω ΟΤΑ κ.λπ. Ως εργαζόμενοι και ως μέλη της τοπικής κοινωνίας, με την εμπειρία που έχουμε καλούμενοι να εφαρμόσουμε την όποια πολιτική ... διοίκησης του Δήμου Καλαμαριάς, χωρίς να εφαρμόζουμε μέτρα λιτότητας στα κεκτημένα και στις διεκδικήσεις μας, αλλά και χωρίς να λαϊκίζουμε, προτείνουμε τα παρακάτω. 1). Στη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και Περιβάλλοντος, θα συμφωνήσουμε με τον Δήμαρχο. Στον τομέα αυτό πιστεύουμε ότι οι ΟΤΑ έχουν την υποχρέωση να ξεφύγουν από την απλή διαχείριση, καθώς σήμερα η λειτουργία τους βρίσκεται σε αδιέξοδο και έχει μετατραπεί σε μεγάλο κοινωνικό πρόβλημα. Ιδιαίτερα στα μεγάλα αστικά κέντρα πρέπει να εφαρμοστούν ορθολογικά σχέδια συνολικής διαχείρισης. Ιδιαίτερα βαρύτητα πρέπει να δοθεί στην ανακύκλωση και στην παροχή οικονομικών κινήτρων με ενημέρωση και εκπαίδευση των δημοτών με στόχο τον δραστικό περιορισμό του όγκου των

απορριμμάτων πριν την τελική τους διάθεση στον ΧΥΤΥ. Η ορθολογική διαχείριση μπορεί να μετατρέψει τα σκουπίδια από άλυτο και δαπανηρό πρόβλημα που είναι σήμερα, σε πηγή κέρδους για την τοπική αυτοδιοίκηση για τον Δήμο μας. Πιστεύουμε ότι μόνο κάτω από τη δημόσια εποπτεία και τον έλεγχο μπορούν όλα αυτά να αποδώσουν. Η παραχώρηση καθαριότητας σε εργολάβους ιδιώτης και ΚΟΙΝΣΕΠ, που σήμερα διαγκωνίζονται να αναλάβουν αυτούς τους τομείς, είτε στο στάδιο της αποκομιδής, είτε της διάθεσης, θα έχει σαν αποτέλεσμα υπηρεσίες χαμηλότερης ποιότητας και ακριβότερη δημοτικά τέλη. Έτσι λοιπόν προτείνουμε στη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, εκτός από το πρώτο τμήμα το οποίο γράφει και στον ... που προτείνετε εσείς, δηλαδή να υπάρχει ένα γραφείο γραμματείας μη αυτοτελές, το Τμήμα Καθαριότητας, το οποίο θα περιέχει Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων, Γραφείο Καθαρισμοί Κοινόχρηστων Χώρων, Γραφείο Αποθήκευσης Υλικών Καθαριότητας, Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων-Μηχανημάτων, Γραφείο Αποθήκευσης Ανταλλακτικών, προτείνουμε το δεύτερο Τμήμα Μελετών, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης που θα αφορά την ανακύκλωση και τα δύο γραφεία που θα το στελεχώνουν θα είναι Γραφείο Μελετών Παρακολούθησης και Γραφείο Ενημέρωσης Ευαισθητοποίησης πολιτών. Οι αρμοδιότητες του δεύτερου τμήματος που προτείνουμε είναι το πρώτο το Γραφείο Μελετών Παρακολούθησης Έργου θα έχει τις μελέτες προμηθειών, την υλοποίηση δράσεων τοπικού σχεδίου διαχείρισης ανακύκλωσης, είναι ... που ψηφίσατε στο Δημοτικό Συμβούλιο και αφορά το Πράσινο Σημείο του Δήμου και τα 40 Πράσινα Σημεία των γειτονιών, τη στρατηγική διαχείριση αποβλήτων και τα ειδικά ρεύματα ανακύκλωσης. Και δεύτερον, το Γραφείο Ενημέρωσης, Ευαισθητοποίησης Πολιτών, που για μας είναι πολύ σημαντικό, είναι το πώς θα πείσουμε τους δημότες να προχωρήσουν στην ανακύκλωση που θέλουμε για να μειώσουμε το σκουπίδι. Υπενθυμίζουμε εδώ ότι με το νέο Περιφερειακό Σχέδιο Δράσης αν δεν μειώσουμε το σκουπίδι θα έχουμε 35€ τον τόνο πρόστιμο. Πολιτικές για μείωση απορριμμάτων, πολιτικές για επαναχρησιμοποίηση-ανακύκλωση, ενημέρωση δημοτών και σχολείων, ανάπτυξη έντυπου πληροφοριακού υλικού, δελτία τύπου, ενημέρωση ιστοσελίδας, οργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων, ημερίδες και εβδομάδα περιβάλλοντος. Η εβδομάδα περιβάλλοντος είναι κάτι που καθιερώθηκε με τη διοίκησή σας και πάει πάρα πολύ καλά και θέλουμε να τη συνεχίσουμε. Και επίσης προτείνουμε και τη λειτουργία Call Center, εξυπηρέτησης και ενημέρωσης δημοτών. Εδώ να σας πούμε ένα παράδειγμα λίγο. Όταν ξεκινήσαμε τα τιγανέλαια πριν 3 χρόνια είχαμε συγκεντρώσει κοντά στον 1,5 με 2 τόνους. Μετά από 3 χρόνια έχει πέσει πάρα πολύ, γιατί δεν υπάρχει ξανά ενημέρωση στους δημότες ότι συνεχίζουμε και συλλέγουμε τιγανέλαια. Αυτά είναι έσοδα του Δήμου. Επίσης ζητάμε θέσεις για τη Διεύθυνση, έναν ΠΕ Μηχανικό Περιβάλλοντος, έναν ΠΕ Επικοινωνιολόγο ή ΤΕ Marketing. 2) Η δεύτερη πρότασή μας είναι η συγχώνευση του Νομικού Προσώπου του ΙΑΠΕ στον Δήμο Καλαμαριάς. Κατά τη γνώμη μας η συγχώνευση κρίνεται απαραίτητη, καθώς απασχολούνται δύο μόνο εργαζόμενοι, που σε συνδυασμό με την αναστολή προσλήψεων έχει ως αποτέλεσμα να μην μπορούν να λειτουργήσουν για περισσότερες δράσεις, όπως η ψηφιοποίηση του αρχείου, και για περισσότερες έρευνες. Γιατί το αρχείο είναι ερευνητικό. Επιπλέον, χρηματοδοτείται απευθείας από τον Δήμο και ο Δήμος καλύπτει την ταμειακή του διαχείριση. Πρότασή μας είναι να γίνει αυτοτελές τμήμα, υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο. 3) Η τρίτη πρόταση που κάνουμε είναι η προσθήκη ... ειδικότητας στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής. Προτείνουμε την προσθήκη κλάδων ειδικότητας στη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και συγκεκριμένα ΤΕ Διατροφολόγο, γιατί θεωρούμε σοβαρό το ζήτημα της ειδικής διατροφής αρρώστων και ηλικιωμένων, αλλά και κυρίως της παιδικής διατροφής και παχυσαρκίας. Η απασχόληση όντως θα μπορούσε να συμβάλει στην ενημέρωση για την πρόληψη και την καταπολέμηση ασθενειών και γενικότερα την καλή υγεία των συνδημοτών μας. 4) Η τέταρτη και τελευταία πρότασή μας είναι η λειτουργία του Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας. Το γραφείο αυτό ... να προβλέπεται για την παροχή Διοικητικής Βοήθειας σε άτομα με αντικειμενική δυσκολία προσπέρασης στις δημοτικές υπηρεσίες, ουδέποτε λειτουργήσε. Προτείνουμε την άμεση στελέχωση και τη λειτουργία του, γιατί τη θεωρούμε πολύ σημαντική για τους δημότες της Καλαμαριάς. Ευχαριστώ πάρα πολύ το Δημοτικό Συμβούλιο που με άκουσε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Σας ευχαριστούμε πάρα πολύ. Κ. Δήμαρχε έχετε τον λόγο.

ΔΙΑΛΟΓΟΙ ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κ. Δήμαρχε έχετε τον λόγο. Μία προσθήκη. Ένα λεπτό συνάδελφοι, μία προσθήκη. Κ. Αντωνιάδη, παρακαλώ λίγο την προσοχή σας.

ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ: Στο Τμήμα Δικαστικού προϊστάμενος επιλέγεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Μάλιστα, εντάξει, ωραία. Κ. Δήμαρχε.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Ξεκινάω λίγο, καταρχήν να πω ότι θεωρώ πολύ σημαντική την τοποθέτηση του Συλλόγου, γιατί βάζει πολλά πράγματα όπως πραγματικά είναι η πραγματικότητα, και αυτά τα εργασιακά τα ζητήματα και τα οικονομικά της αυτοδιοίκησης και το πιο σημαντικό για μένα είναι, και το λέω πάντα όταν μιλάω με υπάλληλους του Δήμου, ότι οι υπάλληλοι είναι και κάτοικοι και πολίτες αυτού του Δήμου και βιώνουν καλύτερα τα ζητήματα. Καταρχήν ξεκινάω από πίσω προς τα εμπρός, έτσι όπως τα έχω διαβασμένα. Κ. Πρόεδρε του Σωματείου, η λειτουργία του Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας υπάρχει. Στο χέρι μας είναι σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία να μπορέσουμε να το βάλουμε μπρος να λειτουργήσει. Το δεύτερο είναι, πάλι από πίσω προς τα μπροστά, ότι συμφωνούμε για τον ΤΕ διατροφολόγο στους βρεφονηπιακούς και στους παιδικούς μας σταθμούς. Άλλωστε αυτό το έλεγαν και οι αντιδήμαρχοι εδώ και η Κούλα και όλοι όσοι ασχολούνται με τους βρεφικούς, έτσι ακριβώς, να μπει μέσα σαν αίτημα θέσης, απλώς να ερωτηθεί η Οικονομική Υπηρεσία αν μπορεί να καλύψει τη θέση. Εγώ εκτιμώ ότι μπορεί, αλλά να το δούμε, γιατί προέρχεται από τα χρήματα του τακτικού προϋπολογισμού και όχι απ' τα ανταποδοτικά. Έρχομαι λίγο στο ΙΑΠΕ. Καταρχήν να ξέρετε κάτι. Αν θυμάστε εδώ οι παλαιότεροι, όταν ξεκινούσε το '11 ο Καλλικράτης κάναμε ιδιαίτερη μνεία για αυτό το νομικό πρόσωπο. Πήραμε... ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ ... Πήραμε απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ομόφωνη και το Ιστορικό Αρχείο Προσφυγικού Ελληνισμού και το Μουσείο Φωτογραφίας Χρήστος Καλεμκερής να παραμείνουν αυτόνομα Νομικά Πρόσωπα με απόφαση Υπουργού αυτά λόγω της σπουδαιότητας που έχουν όχι μόνο για την Καλαμαριά, και για όλη την πόλη της Θεσσαλονίκης. Άρα λοιπόν κρατήσαμε δύο Νομικά Πρόσωπα με πλούσιο πολιτιστικό έργο, όχι μόνο στην πόλη της Θεσσαλονίκης, αλλά και Πανελλαδικά. Είναι Νομικά Πρόσωπα που χρηματοδοτούνται από τον Δήμο μας. Δεν κινδυνεύει η βιωσιμότητα και η λειτουργία τους, το καταλαβαίνετε αυτό. Άρα λοιπόν κατά συνέπεια δεν μπαίνει θέμα αν οι υπάλληλοι χάσουν τη θέση τους ή όχι. Και ξέρετε τώρα τελευταία βγήκε ένας νόμος που λέει σε περίπτωση που κλείνει επιχείρηση ή Νομικό Πρόσωπο οι υπάλληλοι μεταφέρονται στον Δήμο. Άρα λοιπόν αυτό που μένει από εμάς είναι, και το λέω, ότι θα πρέπει αυτό το Νομικό Πρόσωπο αλλά και το Μουσείο Φωτογραφίας που λειτουργεί με έναν υπάλληλο, ενάμιση, θα πρέπει αυτοί που προΐστανται, και το λέω καλοπροαίρετα γιατί τους αγαπάω, να πάνε σε μία αναδιάρθρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, να προβλέψουν επιπλέον θέσεις, να προβλέψουν και λογιστή και όλα τα άλλα, αντί να δώσουν 70.000-80.000 να δώσουν 120.000-130.000, να πάρουμε προσωπικό και αυτά πρέπει να διατηρηθούν. Είναι η προμετωπίδα του Δήμου μας όσον αφορά τον πολιτισμό και την έξωθεν καλή μαρτυρία και την εξωστρέφεια του Δήμου. Άρα λοιπόν δεν θα ... ένα Νομικό Πρόσωπο που εμείς το επιλέξαμε συνειδητά να παραμείνει, το οποίο το χρηματοδοτούμε, το στηρίζουμε για δράσεις, να πάμε να το κάνουμε ένα Γραφείο στο Πολιτιστικό Οργανισμό, είναι λάθος. Από πίσω προς τα μπρος. Τα προβλέψουμε ένα Μηχανικό Περιβάλλοντος. Νομίζω ότι ήδη έχουμε έναν ή δύο, δεν ξέρω. Ένα είναι, ένα. Άρα λοιπόν να προβλέψουμε ακόμα έναν.

ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΙ ΔΙΑΛΟΓΟΙ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Η κοπέλα η ξανθιά...

ΑΝΤΩΝΝΙΑΔΗΣ: Περιβαλλοντολόγο.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Άρα λοιπόν και ένα Μηχανικό Περιβάλλοντος να προβλέψουμε, είναι από τον κωδικό των ανταποδοτικών, νομίζω εκεί δεν θα έχουμε πρόβλημα. Έρχομαι στη συνολική παρατήρηση που κάνατε όσον αφορά τα γραφεία και τα...

ΠΑΡΘΕΝΙΑΔΗΣ: Δήμαρχε, αυτό όλο όμως που θα κάνουμε πρέπει κάπως να το προβάλλουμε στον Δήμο, να το προβάλλουμε στους δημότες.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Μη βιάζεσαι. Θα προβάλλουμε δηλαδή τι; Υπάρχει τρόπος προβολής και από το διαδίκτυο και μπορούμε να συμβεβληθούμε και με μία εταιρία η οποία γνωρίζει και μπορεί να βοηθήσει και μπορούμε να το κάνουμε και μέσα από συνεντεύξεις τύπου και οτιδήποτε άλλο. Η ευαισθητοποίηση υπάρχει, είναι πρόσφορο. Έρχομαι λοιπόν και λέω το εξής. Σε αυτά τα αιτήματα που βάζετε, έτσι; Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωση, να με ακούει εδώ η Υπηρεσία, Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Προστασίας του Περιβάλλοντος, Γραφείο Γραμματείας μη αυτοτελές, το προβλέπετε και εσείς, Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης μη αυτοτελές, το προβλέπετε και εσείς.

ΕΚΤΟΣ ΜΙΚΡΟΦΩΝΟΥ

ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ: Επ' αυτού, υπάρχει μέσα ο μηχανισμός περιβάλλοντος.

ΤΣΑΠΙΚΙΔΟΥ: ...να τις κάνουμε δύο τις θέσεις; Γιατί μία θέση υπάρχει ήδη.

ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ: Μα ήδη έχουμε συστήσει μία θέση, να συστήσουμε ακόμα μία;

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Όχι, υπάρχει, μία θα πάρουμε.... Δεν πειράζει, έναν μόνιμο θα πάρουμε, αφού δεν έχουμε, θα πάρουμε έναν μόνιμο, θα προκηρύξουμε τη θέση. Πάμε. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, δυο λεπτά, όπως το έχετε.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κάντε λίγο ησυχία παρακαλώ να ολοκληρώσουμε.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Καταρχήν δεν διαφωνούμε στη... απλώς στον τρόπο διάρθρωσης. Μέχρι τώρα συμφωνούμε. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων υπάρχει, Γραφείο Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών υπάρχει, Γραφείο Καθαρισμοί Κοινοχρήστων Χώρων υπάρχει, Γραφείο Αποθήκης και συμπληρώνουμε Υλικών Καθαριότητας όπως το έχετε, το γράφω και στο δικό μου το χαρτί, Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων υπάρχει, Γραφείο Αποθήκης Ανταλλακτικών υπάρχει. Απλώς δεν κάνουμε το Γραφείο Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης Πολιτών, το κρατάμε και το βάζουμε ζ) Γραφείο Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης των Πολιτών. Και κλείνουμε εδώ και νομίζω ότι δεν έχουμε ουσιαστικές διαφορές ως προς τα αιτήματά σας. Αγαπητοί συνάδελφοι, νομίζω ότι και μετά την κουβέντα που κάναμε με τις παρατηρήσεις των συναδέλφων όπως μπήκαν και μεμονωμένα από συναδέλφους, αλλά και από τους Αντιδημάρχους και από το Σωματείο, νομίζω ότι μπορούμε να προχωρήσουμε. Και μια κουβέντα που έδειξε ότι δεν ήταν στημένη κουβέντα, έτσι; Αυτά όλα βγήκαν απ' την κουβέντα και ό,τι άλλο έλεγαν απ' την αντιπολίτευση, αυτά θα τα περνούσαμε μέσα. Δεν είχαμε κανένα πρόβλημα ούτε να διαφωνήσουμε, ούτε τίποτα. Αυτό που μας ενδιαφέρει είναι να προχωρήσει ο Οργανισμός γρήγορα, να γίνει ΦΕΚ, να προλάβουμε τις προθεσμίες για να μπορούμε να ενσωματώσουμε το Νομικό Πρόσωπο και ό,τι παρατηρήσεις είχε η αντιπολίτευση είμαστε διατεθειμένοι να τις βάλουμε μέσα. Δυστυχώς δεν πρυτάνευσε η λογική και νομίζω ότι... Εν πάση περιπτώσει, τα συζητήσαμε κατά τη διάρκεια της αποχώρησης.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Συμφωνεί το Σώμα με όλες αυτές τις παρατηρήσεις; Ομόφωνα; Ομόφωνα.

Ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο:

1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κ. κ. Α. Αντωνιάδη, ο οποίος εισηγήθηκε τις κάτωθι προσηθικές – διορθώσεις ως εξής:
 - A) Πρώτη Αλλαγή: Στο τμήμα δικαστικού εκεί που αναφέρει δικηγόροι θα πρέπει να προστεθεί και οι νομικοί σύμβουλοι και θα προστεθεί επίσης αναλαμβάνουν και εκτελούν κατόπιν εντολής του προϊσταμένου του τμήματος τα παρακάτω έργα και καθήκοντα. Στο πέντε στις αρμοδιότητες εκεί που λέει και τα αποστέλλουν στο αρμόδιο τμήμα με εντολή του νομικού συμβούλου θα πάει με εντολή του προϊσταμένου. Επίσης στο τμήμα δικαστικού προϊστάμενος επιλέγεται δικηγόρος Παρ' Αρείω Πάγο.
 - B) Δεύτερη Αλλαγή: Μια δεύτερη αλλαγή που ήρθε σήμερα με έγγραφο από τον κ. Πετκάκη Προέδρου του Δ.Ο.Π.Α. & Α.Π.Η. έχουν κενωθεί κάποιες θέσεις στο Δ.Ο.Π.Α. & Α.Π.Η. Προβλέπεται ότι όταν κενθούν αυτές οι θέσεις, τις αντικαθιστούν με κάποιες άλλες ειδικότητες. Να σας το διαβάσω. *«Μετατροπή θέσεων στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Σας ενημερώνω ότι οι θέσεις του Οργανισμού στην κατηγορία ΠΕ Νηπιαγωγών προσωρινών κλάδων έχουν κενωθεί από τότε που πάρθηκε η απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής, οι τρεις από τις πέντε λόγω συνταξιοδότησης. Καθώς και στην κατηγορία ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρινός καταργείται η μια θέση από τις τρεις για τον ίδιο λόγο. Οι θέσεις αυτές όταν κενθούν με οποιονδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, σύμφωνα με την απόφαση των Υπουργών Προεδρίας, Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.*
2. Στον Δήμαρχο κ. Θ. Μπακογλίδη, ο οποίος πρότείνει να συμπληρωθεί ο τίτλος της Διεύθυνση Καθαριότητας – Ανακύκλωσης και με τη φράση και Προστασίας του Περιβάλλοντος.
3. Στον Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο Πολιτισμού – Τουρισμού και Προβολής κ. Μ. Αμπατζίδη, ο οποίος πρότείνει στη Διεύθυνση ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, να συμπληρωθεί ο τίτλος του Τμήματος Πολιτισμού και με τη φράση Τουρισμού και Διεθνών Σχέσεων, επειδή δημιουργούμε και γραφείο Τουρισμού και Διεθνών Σχέσεων.
4. Στην Αντιδήμαρχο Κοινωνικής Πολιτικής, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας κ. Μ. Παυλίδου – Βασιλειάδου, η οποία πρότείνει να προστεθεί και ένας διατροφολόγος στην ανωτέρω Αντιδημαρχία, όπως αναφέρει και ο Σύλλογος Εργαζομένων στο έγγραφό του.
5. Στην Πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής Σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευση Δήμου Καλαμαριάς κ. Α. Τσαπακίδου, η οποία πρότείνει το Ι.Α.Π.Ε. να ενσωματωθεί στον Πολιτισμό, για να παίρνει περισσότερα προγράμματα, επιστήμονες, να στελεχωθεί καλύτερα το τμήμα.
6. Στον Πρόεδρο του Συλλόγου Εργαζομένων κ. Α. Παρθενιάδη, ο οποίος κατέθεσε τις προτάσεις του Συλλόγου και αναλυτικότερα: *«Οι όποιες προσαρμογές των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) των Δήμων θα πρέπει να έχουν τη μορφή ενός άριστα οργανωμένου σχεδίου που θα εξασφαλίζει τη λειτουργικότητα των υπηρεσιών του, οι οποίες θα πρέπει να αντιμετωπίσουν άμεσα και αποτελεσματικά – εκτός όλων των άλλων – και τα προβλήματα που δημιουργούνται από την πολύπλευρη κρίση που όλοι βιώνουμε. Προβλήματα που αφορούν κυρίως την οικονομία αλλά καθημερινά επιμερίζονται και σε άλλους τομείς με αποτέλεσμα κοινωνική, θεσμική, περιβαλλοντική κρίση (και όχι μόνον αυτές) να διαλύουν τον κοινωνικό ιστό. Η Τοπική Αυτοδιοίκηση, που είναι ο θεσμός που βρίσκεται πιο κοντά στον πολίτη, καλείται να διαδραματίσει καταλυτικό ρόλο στη διατήρηση μια στοιχειώδους κοινωνικής συνοχής και να αναπληρώσει την*

αδυναμία της κεντρικής εξουσίας, την απουσία ύπαρξης ισχυρού κοινωνικού κράτους, το οποίο θα μπορούσε να ελαχιστοποιήσει τις συνέπειες της παγκόσμιας και εγχώριας ύφεσης. Αυτός ο αγώνας της όμως, όχι μόνο δεν ενισχύεται αλλά πλήττεται :

- Με την **υποστελέχωση των Υπηρεσιών των Δήμων**, μετά μια σειρά από νόμους όπως για τον περιορισμό των προσλήψεων στο δημόσιο τομέα, για την κατάργηση κενών οργανικών θέσεων, για τη διαθεσιμότητα και την κατάργηση της δημοτικής αστυνομίας, για τις ενδοδημοτικές μετακινήσεις κτλ. Σε πολλούς Δήμους αλλά και στον δικό μας, είτε επειδή μεγάλος αριθμός συναδέλφων «έτρεξαν» να συνταξιοδοτηθούν, μήπως και προλάβουν ένα κάποιο ποσοστό του εφάπαξ και μια στοιχειώδη σύνταξη, είτε επειδή επέλεξαν ή υποχρεώθηκαν να μετακινηθούν, χάθηκε έμπειρο προσωπικό χωρίς να μπορεί να αναπληρωθεί. Η απασχόληση προσωπικού με 2μηνες, 5μηνές ή το πολύ 8μηνες συμβάσεις, με μειωμένα ωράρια και πενιχρούς μισθούς, είναι για να παρουσιάζεται στα χαρτιά η πολυπόθητη μείωση της ανεργίας και όχι για να υποβοηθηθεί το έργο των Δήμων.
- Με την **υποχρηματοδότηση των Δήμων**. Η Τοπική Αυτοδιοίκηση που είχε ήδη πολύ περιορισμένους πόρους, είδε να μειώνονται ακόμη περισσότερο τα έσοδά της με την περικοπή των χρηματοδοτήσεων από τους ΚΑΠ, καθώς και από τα έσοδα που είχε από το Δημοτικό Φόρο των καταστημάτων και τα Δημοτικά Τέλη με πολλά καταστήματα και σπίτια ανοίκιαστα ή κλειστά.

Όλα αυτά λοιπόν, υποβαθμίζουν αντί να προάγουν τον θεσμικό ρόλο της Τ.Α., υποβαθμίζουν αντί να προάγουν το κοινωνικό της έργο, δημιουργούν ένα ασφυκτικό περιβάλλον βάσει του οποίου πρέπει να προσαρμοστεί και κάθε Ο.Ε.Υ. Τα πρότυπα σχέδια Οργανισμών που σχεδιάστηκαν και προτείνονται από την ΕΕΤΑ είναι ένας γενικός μπουύσουλας. Πρέπει όμως να εναρμονιστούν στις υπάρχουσες συνθήκες και να εμπλουτιστούν με τα νέα δεδομένα και στοιχεία, να λάβουν υπόψη τους τα προβλήματα που εν τω μεταξύ έχουν προκύψει λόγω της καινούργιας νομοθεσίας, όπως π.χ. ανακύκλωση στην πηγή, 7 ροές ανακύκλωσης, μη αλλαγή χρήση γης για τα πράσινα σημεία στις αστικές περιοχές, καταγραφές αστέγων και απόρων, δημιουργία Υπηρεσιών Πρόνοιας, κοινωνικές παροχές μέσω των ΟΤΑ κτλ. Ως εργαζόμενοι και ως μέλη της τοπικής κοινωνίας, με την εμπειρία που έχουμε, καλούμενοι να εφαρμόσουμε την όποια πολιτική χαράσσετε ως Διοίκηση του Δήμου Καλαμαριάς, χωρίς να εφαρμόζουμε «μέτρα λιτότητας» στα κεκτημένα και στις διεκδικήσεις μας αλλά και χωρίς να λαϊκίζουμε, προτείνουμε τα παρακάτω:

1ο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Στον τομέα αυτό πιστεύουμε ότι οι ΟΤΑ έχουν υποχρέωση να ξεφύγουν από την απλή διαχείριση, καθώς σήμερα η λειτουργία τους βρίσκεται σε αδιέξοδο και έχει μετατραπεί σε μεγάλο κοινωνικό πρόβλημα, ιδιαίτερα στα μεγάλα αστικά κέντρα, **πρέπει να εφαρμόσουν ορθολογικά σχέδια συνολικής διαχείρισης**. Ιδιαίτερη βαρύτητα πρέπει να δοθεί στην ανακύκλωση, με την παροχή οικονομικών κινήτρων, με ενημέρωση και εκπαίδευση των δημοτών, με στόχο τον δραστικό περιορισμό του όγκου των απορριμμάτων πριν την τελική διάθεσή τους στον ΧΥΤΥ. **Η ορθολογική διαχείριση μπορεί να μετατρέψει τα σκουπίδια από άλυτο και δαπανηρό πρόβλημα, που είναι σήμερα, σε πηγή κέρδους για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και για τον Δήμο μας**. Πιστεύουμε ότι μόνο κάτω από δημόσια εποπτεία και έλεγχο μπορούν όλα αυτά να αποδώσουν. Η παραχώρηση της καθαριότητας σε εργολάβους ιδιώτες και ΚΟΙΝΣΕΠ, που σήμερα διαγκωνίζονται να αναλάβουν αυτούς τους τομείς, είτε στο στάδιο της αποκομιδής είτε της διάθεσης, θα έχει σαν αποτέλεσμα υπηρεσίες χαμηλότερης ποιότητας και ακριβότερα δημοτικά τέλη. Έτσι λοιπόν προτείνουμε:

1ο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Στην Διεύθυνση Καθαριότητας υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

1) Τμήμα Καθαριότητας

α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

β. Γραφείο Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων

γ. Γραφείο Αποθήκης Υλικών Καθαριότητας

δ. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

ε. Γραφείο Αποθήκης – Ανταλλακτικών

2) Τμήμα Μελετών, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης

α. Γραφείο Μελετών, Παρακολούθησης

β. Γραφείο Ενημέρωσης- Ευαισθητοποίησης Πολιτών

Αρμοδιότητες του 2ου τμήματος που προτείνουμε

1) Τμήμα Μελετών, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης

α. Γραφείο Μελετών και Παρακολούθησης έργου

- Μελέτες προμηθειών

- Υλοποίηση δράσεων τοπικού σχεδίου διαχείρισης ανακύκλωσης (ΤΟΣΔΑ που ψήφισε το Δημοτικό Συμβούλιο και αφορά το πράσινο σημείο του Δήμου και τα 40 πράσινα σημεία των γειτονιών)

- Στρατηγική Διαχείριση αποβλήτων

- Ειδικά Ρεύματα Ανακύκλωσης

β. Γραφείο Ενημέρωσης- Ευαισθητοποίησης Πολιτών

- Πολιτικές για την μείωση των απορριμμάτων

- Πολιτικές για την επαναχρησιμοποίηση – ανακύκλωση

- Ενημέρωση Δημοτών και Σχολείων

- Ανάπτυξη εντύπου πληροφοριακού υλικού, Δελτία Τύπου, Ενημέρωση Ιστοσελίδας, Οργάνωση Ενημερωτικών Εκδηλώσεων (Ημερίδες, Εβδομάδα Περιβάλλοντος)

- Λειτουργία Call Center Εξυπηρέτησης και Ενημέρωσης Δημοτών

Θέσεις που απαιτούνται:

ΠΕ Μηχανικός Περιβάλλοντος

ΠΕ Επικοινωνιολόγος ή ΤΕ Μάρκετινγκ

2ο ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΤΟΥ ΝΠΔΔ «Ι.Α.Π.Ε.» ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ

Κατά τη γνώμη μας η συγχώνευση κρίνεται απαραίτητη καθώς απασχολούνται δύο (2) μόνον εργαζόμενοι που, σε συνδυασμό με την αναστολή των προσλήψεων, έχει ως αποτέλεσμα να μην μπορούν να λειτουργήσουν περισσότερες δράσεις (όπως η ψηφιοποίηση του αρχείου) και περισσότερες εκδηλώσεις. Επιπλέον χρηματοδοτείτε απ' ευθείας από τον Δήμο και αυτός καλύπτει την ταμειακή του διαχείριση.

Πρόταση μας είναι να γίνει αυτοτελές τμήμα υπαγόμενο απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

3ο ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΚΛΑΔΟΥ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Προτείνουμε την προσθήκη κλάδου/ειδικότητας στην Δ/νση Κοινωνικής Πολιτικής και συγκεκριμένα ΤΕ Διατροφολόγων γιατί θεωρούμε σοβαρό το ζήτημα της ειδικής διατροφής αρρώστων και ηλικιωμένων αλλά και της παιδικής διατροφής και παχυσαρκίας. Η απασχόληση του θα μπορούσε να συμβάλει στην ενημέρωση για την πρόληψη και καταπολέμηση ασθενειών και γενικότερα στην καλή υγεία των συνδημοτών μας.

4ο ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Το Γραφείο αυτό που ήδη προβλέπεται για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα με αντικειμενική δυσκολία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες, ουδέποτε λειτούργησε. Προτείνουμε την άμεση στελέχωση και λειτουργία του γιατί την θεωρούμε πολύ σημαντική για τους δημότες της Καλαμαριάς.»

Το Σώμα συμφώνησε με τις προσθήκες – διορθώσεις των: α) Δημάρχου, β) Αντιδημάρχου Κοινωνικής Πολιτικής, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας, γ)

Εντεταλμένου Δημοτικού Σύμβουλο Πολιτισμού – Τουρισμού και Προβολής και δ) Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Το Σώμα δεν συμφώνησε με την πρόταση της Προέδρου της Σχολικής Επιτροπής Σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευση Δήμου Καλαμαριάς .

Το Σώμα συμφώνησε να προσθέσει στον Οργανισμό τα κάτωθι από τις προτάσεις του Συλλόγου Εργαζομένων και αναλυτικότερα:

Α) Στην Διεύθυνση Καθαριότητας – Ανακύκλωσης

- Στο Τμήμα Καθαριότητας, το γραφείο Ενημέρωσης - Ευαισθητοποίησης Πολιτών.
- Συμπληρώνει τον τίτλο του Γραφείου Αποθήκης με τη φράση και Υλικών Καθαριότητας
- Προσθέτει μια θέση ΤΕ Διατροφολόγων στην Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής

Το Σώμα δεν συμφώνησε με την πρόταση του Συλλόγου Εργαζομένων για την συγχώνευση του ΝΠΔΔ «Ι.Α.Π.Ε.» στο Δήμο Καλαμαριάς.

Το Δ.Σ. αφού πήρε υπόψη:

3. Την εισήγηση του Προέδρου της Ε.Ε.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 63 παρ. στ' και 65 του Ν. 3852/2010
5. Την υπ' αριθμ. 03/2016 απόφαση της Ε.Ε.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 158 παρ.3 του Ν.3463/06.
7. Το έγγραφο του Προέδρου του Δ.Ο.Π.Α. & Α.Π.Η
8. Το έγγραφο του Συλλόγου Εργαζομένων του Δήμου Καλαμαριάς
9. Τις εισηγήσεις – προτάσεις του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Εγκρίνει την υπ' αριθμ. 03/2016 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και ενσωματώνει σε αυτόν τις προτάσεις – συμπληρώσεις που έγιναν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 παρ. στ' και αναλυτικότερα:

Α. Τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΦΕΚ 2099/27-08-2013 τ.Β') του Δήμου Καλαμαριάς, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 παρ. στ του Ν 3852/2010, ως εξής:

Διευθύνσεις

Δημιουργείται μία Διεύθυνση στην Αντιδημαρχία Κοινωνικής Πολιτικής, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας:

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής

Μετονομάζεται η εξής Δ/νση:

α) Διεύθυνση Καθαριότητας-Ανακύκλωσης σε Δ/νση Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Προστασίας του Περιβάλλοντος.

Τμήματα

Δημιουργούνται τα εξής Τμήματα :

α) Τμήμα Δικαστικού υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.

β) Τμήμα Γεωγραφικών πληροφοριών, αναλύσεων και υπηρεσιών ως αυτόνομη οργανωτική μονάδα με οριζόντια αντικείμενα που υποστηρίζουν τις Υπηρεσίες: Τεχνική, Δόμησης, Καθαριότητας & Ανακύκλωσης, Πολιτικής Προστασίας, Συντήρησης & Σήμανσης, Πρασίνου, Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Οικονομικής & Δημοτικής Αστυνομίας, υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.

γ) Τμήμα Εσόδων στην Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών

δ) Τμήμα εξυπηρέτησης –Παράρτημα στην Δ/ση ΚΕΠ.

ε) Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων στην Δ/ση Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας.

Καταργούνται τα εξής Τμήματα :

α) Το Τμήμα Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων μετατρέπεται σε μη αυτοτελές γραφείο υπαγόμενο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

β) Το Τμήμα Προμηθειών μετατρέπεται σε γραφείο υπαγόμενο στο Οικονομικό Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Το Τμήμα Οργάνωσης Εκδηλώσεων της Δ/σης Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νεολαίας και οι αρμοδιότητές του μεταφέρονται στο Τμήμα Πολιτισμού.

δ) Το Τμήμα Δημόσιας Υγείας της Δ/σης Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας και οι αρμοδιότητές του μεταφέρονται στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.

ε) Το Τμήμα Κίνησης & Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων και οι αρμοδιότητές του μεταφέρονται στο Τμήμα Καθαριότητας-Ανακύκλωσης

στ) Το Τμήμα Κήπων-Δενδροστοιχιών και οι αρμοδιότητές του μεταφέρονται στην Δ/ση Πρασίνου.

Μετονομάζεται το εξής Τμήμα:

α) Το Τμήμα Εφαρμογής & Εποπτείας Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας σε Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας της Δ/σης Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας.

β) Το Τμήμα Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών σε Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινόχρηστων Χώρων

γ) Το Τμήμα Πολιτισμού σε Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού και Διεθνών Σχέσεων.

Γραφεία

Δημιουργούνται τα εξής νέα Γραφεία :

α) Λιμενικό Γραφείο υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.

β) Γραφείο βεβαίωσης Εσόδων και γραφείο ελέγχων στο Τμήμα Εσόδων της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Κέντρο Κοινότητας (μη αυτοτελές) υπαγόμενο στην Δ/ση Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας.

δ) Γραφείο Παιδικών Σταθμών στη Δ/ση Προσχολικής Αγωγής.

ε) Γραφείο Τουρισμού & Διεθνών Σχέσεων στην Δ/ση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νεολαίας.

στ) Γραφείο ενημέρωσης-ευαισθητοποίησης πολιτών

Καταργούνται τα εξής Γραφεία :

α) Το Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, καταργείται για το λόγο ότι οι αρμοδιότητές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν 4018/11 (ΦΕΚ 215/Α/30-9-2011) μεταφέρθηκαν στις Υπηρεσίες Αλλοδαπών και Μετανάστευσης των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, στη χωρική αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται.

β) Το Γραφείο Παρακολούθησης υλικού του Τμήματος Προμηθειών της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών που καταργήθηκε.

γ) Το γραφείο γραμματείας (μη αυτοτελής) της Δ/σης Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νεολαίας.

δ) Τα Γραφεία οργάνωσης εκδηλώσεων και Υποστήριξης Υποδομών του Τμήματος Οργάνωσης εκδηλώσεων που καταργήθηκε και οι αρμοδιότητές τους μεταφέρονται στο γραφείο Προγραμματισμού & Οργάνωσης εκδηλώσεων του Τμήματος Πολιτισμού.

ε) Το Γραφείο Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες και το Γραφείο Κυκλοφοριακών Θεμάτων, και τα αντικείμενα τους μεταφέρονται στο Τμήμα Μελετών – Κατασκευών.

στ) Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού (μη αυτοτελής) της Δ/σης Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας και οι αρμοδιότητές του μεταφέρονται στο Γραφείο Κοινωνικών Προγραμμάτων και Προνοιακών Επιδομάτων του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.

ζ) Το Γραφείο Κοινωνικού Συντελεστή (απόφαση Δ.Σ. 35/2006) και η τήρηση του σχετικού αρχείου περιέρχεται στο Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.

η) Το Γραφείο Κυκλοφοριακών θεμάτων του Τμήματος Μελετών-Κατασκευών της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών.

θ) Το γραφείο G.I.S. του Τμήματος Πολεοδομικών Μελετών της Δ/σης Υπηρεσίας Δόμησης για το λόγο ότι δημιουργήθηκε αυτοτελές Τμήμα Γεωγραφικών πληροφοριών, αναλύσεων και υπηρεσιών ως αυτόνομη οργανωτική μονάδα με οριζόντια αντικείμενα.

ι) Το γραφείο Εφαρμογής Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.) του Τμήματος Έργων, Συντήρησης & Σημάνσεων της Δ/σης Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης & Σημάνσεων για το λόγο ότι δημιουργήθηκε αυτοτελές Τμήμα Γεωγραφικών πληροφοριών, αναλύσεων και υπηρεσιών ως αυτόνομη οργανωτική μονάδα με οριζόντια αντικείμενα.

Μεταφέρονται τα εξής Γραφεία :

α) Τα Γραφεία Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας του καταναλωτή από το Τμήμα Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων που καταργήθηκε, απευθείας στην Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Το Γραφείο Διαφάνειας που υπαγόταν στο Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους μεταφέρεται στο Τμήμα Πληροφορικής της ίδιας Δ/σης.

γ) Το Γραφείο Εσόδων του Οικονομικού Τμήματος στο νεοσυσταθέν Τμήμα Εσόδων

δ) Το Γραφείο Προμηθειών από το Τμήμα Προμηθειών που καταργήθηκε στο Οικονομικό Τμήμα.

ε) Τα Γραφεία Επόπτη Δημόσιας Υγείας, Δημοτικό Ιατρείο και προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας από το Τμήμα Δημόσιας Υγείας που καταργήθηκε στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας της Δ/σης Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας.

στ) Το γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών οργάνων από το Τμήμα Διοίκησης & Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών απευθείας υπαγόμενο στο Δήμαρχο.

Συγχωνεύονται τα εξής νέα Γραφεία :

α) Του Τμήματος Διοίκησης & Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών: α) Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και β) Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού με την ονομασία Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Του Τμήματος Πληροφορικής της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών: α) Γραφείο Ανάπτυξης, Επεξεργασίας και Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής και β) Γραφείο Τεχνολογίας Πληροφορικής Επικοινωνιών και Τηλεματικών Σταθμών MULTIMEDIA – INTERNET με την ονομασία Γραφείο Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής INTERNET.

γ) Του Τμήματος Πολιτισμού της Δ/σης Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού & Νεολαίας: α) το Γραφείο Προγραμματισμού & προβολής εκδηλώσεων και β) το Γραφείο οργάνωσης εκδηλώσεων με την ονομασία Γραφείο Διοργάνωσης & Προβολής εκδηλώσεων.

δ) Του Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας και Κοινοχρήστων Χώρων της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών α) Γραφείο Κτηματολογίου και β) Δημοτικής περιουσίας με την ονομασία Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας.

ε) Του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας της Δ/σης Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας: α) Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας και Παροχών β) Γραφείο Κοινωνικών Προγραμμάτων με την ονομασία Γραφείο Κοινωνικών Προγραμμάτων και Προνοιακών Επιδομάτων.

στ) Του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας της Δ/σης Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας: α) Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας και Παροχών β) Γραφείο προστασίας και προαγωγής της Δημόσιας Υγείας με την ονομασία Γραφείο Εποπτείας της Δημόσιας Υγείας.

Μετατρέπονται και μετονομάζονται τα γραφεία:

- α) Το γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων σε γραφείο Τύπου.
- β) Το γραφείο Δια Βίου Μάθησης σε γραφείο Βιβλιοθηκών και Δια Βίου Μάθησης.
- γ) Το γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων σε γραφείο Ληξιαρχείου.
- δ) Το γραφείο Αποθήκης στην Δ/ση Καθαριότητας-Ανακύκλωσης σε γραφείο Αποθήκης-υλικών καθαριότητας.

Με το 19/9-3-2001 (ΦΕΚ51/Α/14-3-2001) Π.Δ/γμα, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του Ν 3801/2009 δίνεται για πρώτη φορά η δυνατότητα στο προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου να προΐσταται οργανικών μονάδων ανάλογα με την ειδικότητά του.

Ακόμη επήλθαν οι εξής μεταβολές στο άρθρο 2^ο του ισχύοντος ΟΕΥ που αφορά τις θέσεις του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο :

- **Δημιουργείται μία (1) θέση νομικού συμβούλου**
- **Δημιουργούνται δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού για την εναρμόνιση με το ΦΕΚ διορισμού δύο υπαλλήλων που ανήκαν στις θέσεις ΠΕ Οικονομικού ενώ διορίστηκαν ως ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού**
- **Δημιουργείται μία (1) θέση ΤΕ Διοικητικού για την εναρμόνιση με το ΦΕΚ μετάταξης μίας υπαλλήλου που ανήκει στο κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ενώ μετατάχθηκε στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού.**
- Με την 42472/16-11-2011 απόφαση Δημάρχου (ΦΕΚ 235/Β/9-2-2012) **καταργήθηκαν, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν 4024/11, εκατό εβδομήντα επτά (177) κενές οργανικές θέσεις διαφόρων κλάδων.**
- **Προβλέφθηκαν, στο άρθρο 2^ο, οι θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο, του προσωπικού του ΔΟΠΑ&ΑΠΗ που πρόκειται να μεταφερθεί στον Δήμο καθώς και οι αρμοδιότητές τους.**
- **Προβλέφθηκαν, στο άρθρο 2^ο, νέες θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο, ειδικοτήτων του ΔΟΠΑ&ΑΠΗ που πρόκειται να μεταφερθεί στον Δήμο.**

Β) Μετά τις ανωτέρω τροποποιήσεις ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1^ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται εσωτερικά στις παρακάτω Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία:

- **Γραφείο Δημάρχου**
- **Γραφείο Γενικού Γραμματέα**
- **Γραφείο Ειδικών Συνεργατών**
- **Γραφείο Τύπου**

- Γραφείο Υποστήριξης των πολιτικών οργάνων
- Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- Λιμενικό Γραφείο
- Τμήμα Δικαστικού

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης (αυτοτελές)

- α) Γραφείο σχεδιασμού και παρακολούθησης Προγραμμάτων
- β) Γραφείο Ποιότητας & Απόδοσης

Τμήμα Γεωγραφικών Πληροφοριών, Αναλύσεων & Υπηρεσιών (αυτοτελές)

I. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

- Γραφείο Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης (μη αυτοτελές)
- Γραφείο Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
- Γραφείο προστασίας του καταναλωτή

1) Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

- α. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- α. Γραφείο Δημοτολογίων
- β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας.
- γ. Γραφείο Ληξιαρχείου.
- δ. Γραφείο Εκλογών

3) Τμήμα Πληροφορικής

- α. Γραφείο Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής INTERNET
- β. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής μηχανημάτων πληροφορικής
- γ. Γραφείο Αποθήκης και Εισαγωγής δεδομένων
- δ. Γραφείο Διαφάνειας

4) Τμήμα Επιμέλειας & Φύλαξης Δημοτικών Εγκαταστάσεων

- α. Γραφείο καθαριότητας εσωτερικών χώρων
- β. Γραφείο Φύλαξης & Συντήρησης Δημοτικών εγκαταστάσεων
- γ. Γραφείο Κλητήρων, Θυρωρών γενικών καθηκόντων

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και Γραφεία :

1) Τμήμα Οικονομικό

- α. Γραφείο προϋπολογισμού και δαπανών
- β. Γραφείο Λογιστηρίου
- γ. Γραφείο Προμηθειών

2) Τμήμα Εσόδων

- α. Γραφείο βεβαίωσης Εσόδων
- β. Γραφείο Ελέγχων

3) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

- α. Γραφείο Εσόδων
- β. Γραφείο Εξόδων
- γ. Διαχειριστικό Γραφείο

4) Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

- α. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Κοιμητηρίου
- β. Γραφείο Υποδομών Δημοτικού Κοιμητηρίου

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

- 1) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- 2) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- 3) Τμήμα εξυπηρέτησης –Παράρτημα

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Στη Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νεολαίας & Δια Βίου Μάθησης υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού, Νεολαίας & Δια Βίου Μάθησης

- α. Γραφείο Παιδείας
- β. Γραφείο Βιβλιοθηκών και Δια Βίου Μάθησης
- γ. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας

2) Τμήμα Πολιτισμού, Τουρισμού και Διεθνών Σχέσεων

- α. Γραφείο Καλλιτεχνικών συνόλων
- β. Γραφείο Διοργάνωσης & προβολής εκδηλώσεων
- γ. Γραφείο Τουρισμού και Διεθνών Σχέσεων

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ & ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

- Κέντρο Κοινότητας (μη αυτοτελές)
- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)
- Γραφείο Εθελοντισμού (μη αυτοτελές)
- Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων (μη αυτοτελές)
- Γραφείο Διαχείρισης υλικού (μη αυτοτελές)

1) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Δημόσιας Υγείας

- α. Γραφείο Συμβουλευτικής- Ψυχολογικής υποστήριξης
- β. Γραφείο Κοινωνικών Προγραμμάτων και Προνοιακών Επιδομάτων
- γ. Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου
- δ. Γραφείο Εποπτείας της Δημόσιας Υγείας
- ε. Δημοτικό Ιατρείο

2) Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

- Γραφείο Παιδικών Σταθμών (μη αυτοτελές)

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Μελετών-Κατασκευών

- α. Γραφείο Μελετών
- β. Γραφείο Διαγωνισμών, Ανάθεσης Μελετών –Έργων & Επίβλεψης
- γ. Γραφείο Καταχώρησης ανεγκυστήρων

2) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινοχρήστων Χώρων

- α. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας
- β. Γραφείο Αδειών Έργων- Χρήσης Οδικού δικτύου

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Στη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

- Γραφείο Γραμματείας – πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

1) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

- α. Γραφείο Έκδοσης Εγκρίσεων Αδειών Δόμησης
 - β. Γραφείο ελέγχου εργασιών δόμησης, επικινδύνων και επικινδύνως ετοιμόρροπων
- 2) Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών**
- α. Γραφείο τοπογραφήσεων, πράξεων τακτοποίησης - αναλογισμού, διορθωτικών πράξεων εφαρμογής
 - β. Γραφείο Γ.Π.Σ., Πολεοδομικών Μελετών αναθεώρησης και τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

- Γραφείο Γραμματείας- Πληροφοριακού Συστήματος (μη αυτοτελής)
- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (μη αυτοτελής)
- Γραφείο Π.ΑΜ-ΠΣΕΑ (μη αυτοτελής)

1) Τμήμα Έργων συντήρησης & σημάτων

- α. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
- β. Γραφείο Σήμανσης οδών
- γ. Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
- δ. Γραφείο Συντήρησης κοινοχρήστων Χώρων
- ε. Γραφείο Αποθήκης
- στ. Γραφείο Κίνησης
- ζ. Γραφείο Μελετών

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Διεύθυνση Καθαριότητας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελής)
- Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης (μη αυτοτελής)

1) Τμήμα Καθαριότητας-Ανακύκλωσης

- α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων
- β. Γραφείο Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών
- γ. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων
- δ. Γραφείο Αποθήκης- υλικών καθαριότητας
- ε. Γραφείο Κίνησης & Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
- στ. Γραφείο Αποθήκης- Ανταλλακτικών
- ζ. Γραφείο ενημέρωσης-ευαισθητοποίησης πολιτών

Κ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Στη Διεύθυνση Πρασίνου υπάγονται τα κατωτέρω γραφεία:

- α. Γραφείο διαμόρφωσης & συντήρησης κήπων, αλσουλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου
- β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

Λ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

- Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελής)

1) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

2) Τμήμα Αστυνόμευσης

Άρθρο 2^ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρα 161,162,163,165 Ν.3584/2007)

- 1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
- 2. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή
- 3. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών- Ειδικών Συμβούλων

4. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου (διατάξεις Κώδικα δικηγόρων)

B. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1.Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού	Δέκα έξι (16) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού	Πέντε (5) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	Τρεις (3) θέσεις
δ. Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Τρεις (3) θέσεις
ε. Κλάδος ΠΕ Μηχανικού Οικονομίας & Διοίκησης	Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων	Δύο (2) θέσεις
ζ. Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	Μία (1) θέση
η. Κλάδος ΠΕ Γυμναστών	Τρεις (3) θέσεις

1.2.Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	Τέσσερις (4) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού	Επτά (7) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού	Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	Τρεις (3) θέσεις

1.3.Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Δ/κού	Είκοσι έξι (26) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ Εποπτιών Καθαριότητας	Τρεις (3) θέσεις

1.4.Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών	Τρεις (3) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθ/τας	Πέντε (5) θέσεις

2.Τεχνικό Προσωπικό

2.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	Έξι (6) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Οκτώ (8) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Τέσσερις (4) θέσεις
δ. Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Έξι (6) θέσεις
ε. Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΠΕ Γεωγράφων	Μία (1) θέση
ζ. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Μία (1) θέση
η. Κλάδος ΠΕ Χωροτακτών	Μία (1) θέση
θ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	Μία (1) θέση
ι. Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων	Μία (1) θέση
κ. Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών	Μία (1) θέση
λ. Κλάδος ΠΕ Δασολόγων	Μία (1) θέση

2.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών	Δέκα (10) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Δομικών Έργων	Τρεις (3) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ Σχεδιαστών	Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών οχημάτων	Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο	Μία (1) θέση
ζ. Κλάδος ΤΕ Έργων Υποδομής	Μία (1) θέση

2.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Δομικών Έργων	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών	Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων	Έξι (6) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	Επτά (7) θέσεις

ε. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ Χειριστών μηχ/τος έργου	Δέκα (10) θέσεις
ζ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών	Είκοσι οκτώ (28) θέσεις
η. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών	Δέκα εννιά (19) θέσεις
θ. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	Εννιά (9) θέσεις

3.Γεωπονικό Προσωπικό

3.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων	Μία (1) θέση
-----------------------	--------------

3.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	Δύο (2) θέσεις
-----------------------------------	----------------

3.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Κηπουρών	Επτά (7) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ Χειριστών καλαθοφόρου	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ Συντηρητή μηχανημάτων πρασίνου	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ Εγκαταστάτη-συντηρητή αρδευτικών συστημάτων	Μία (1) θέση

3.4 Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ Εργατών κήπων	Δέκα (10) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ Επιστατών	Δύο (2) θέσεις

4.Υγειονομικό – Φυλακτικό Προσωπικό

4.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Ιατρών-Παιδιάτρων	Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ Γενικών Ιατρών	Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΠΕ Ιατρών-Ορθοπεδικών	Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΠΕ Ιατρών-Καρδιολόγων	Μία (1) θέση

4.1 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	Πέντε (5) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Επόπτη Δημόσιας Υγείας	Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	Δέκα πέντε (15) θέσεις
δ. Κλάδος ΤΕ αδελφών Νοσοκόμων ή Νοσηλευτών	Τέσσερις (4) θέσεις
ε. Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπευτών	Δύο (2) θέσεις
στ. Κλάδος ΤΕ Λογοθεραπευτών	Μία (1) θέση
ζ. Κλάδος ΤΕ Διατροφολόγων	Μία (1) θέση

4.2 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Βοηθών Παιδοκόμων Βρεφοκόμων	Δέκα πέντε (15) θέσεις
---	------------------------

β. Κλάδος ΔΕ Μαγείρων

Οκτώ (8) θέσεις

4.3 Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	Πενήντα οκτώ (58) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων	Δέκα πέντε (15) θέσεις
γ. Κλάδος ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΥΕ Πρ/κού Καθαριότητας	Είκοσι (20) θέσεις
ε. Κλάδος ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	Οκτώ (8) θέσεις

5. Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας

(Ν.3731/08)

5.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	Πέντε (5) θέσεις
-----------------------------------	------------------

5.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	Πέντε (5) θέσεις
-----------------------------------	------------------

5.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	Πέντε (5) θέσεις
-----------------------------------	------------------

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΠΕ

- α. Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων
- β. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού
- γ. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
- δ. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού
- ε. Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

Μία (1) θέση
Τέσσερις (4) θέσεις
Μία (1) θέση
Δύο (2) θέσεις
Μία (1) θέση

1.2. Κατηγορία ΤΕ

- α. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
- β. Κλάδος ΤΕ Δ/κού Λογιστικού
- γ. Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης
- δ. Κλάδος ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού

Τρεις (3) θέσεις
Πέντε (5) θέσεις
Μία (1) θέση
Μία (1) θέση

1.3. Κατηγορία ΔΕ

- α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού

Είκοσι τρεις (23) θέσεις

2. Εκπαιδευτικό Προσωπικό

2.1. Κατηγορία ΠΕ

- α. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών

Πέντε (5) θέσεις

3. Τεχνικό Προσωπικό

3.1. Κατηγορία ΠΕ

- α. Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
- β. Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών
- γ. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
- δ. Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
- ε. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

Μία (1) θέση
Δύο (2) θέσεις
Τρεις (3) θέσεις
Δύο (2) θέσεις
Μία (1) θέση

3.3. Κατηγορία ΔΕ

- α. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών
- β. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας

Μία (1) θέση
Δύο (2) θέσεις

4. Υγειονομικό – Φυλακτικό Προσωπικό

4.1 Κατηγορία ΤΕ

- α. Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπευτών
- β. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
- γ. Κλάδος ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή Νοσηλευτών
- δ. Κλάδος ΤΕ Εργοθεραπευτών
- ε. Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας

Τρεις (3) θέσεις
Δύο (2) θέσεις
Μία (1) θέση
Μία (1) θέση
Δύο (2) θέσεις

4.2 Κατηγορία ΥΕ

- α. Κλάδος ΥΕ Εργατοτεχνιτών
- β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
- γ. Κλάδος ΥΕ οικογενειακών Βοηθών

Μία (1) θέση
Μία (1) θέση
Δύο (2) θέσεις

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προσωπικό πλήρους απασχόλησης (άρθρο 8 του Ν 4368/2016)

Καθαρίστριες Σχολικών Κτιρίων

Τέσσερις (4) θέσεις

2. Προσωρινές-Προσωποπαγείς (κατεχόμενες) Θέσεις (άρθρα 5 Ν 1476/84, αρ. 2 παρ. 5 ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/31-12-86, αρ. 25 Ν 1735/87, αρ. 5 παρ. 6 και 8 Ν1874/90, αρ. 5 Ν 2218/94, αρ. 10-11 & 13 32 Ν 2266/94, αρ. 32 του Ν 2508/97 και αρ.1 Ν 3320/2005, αρ. 241 & 269 Ν 3463/06, αρ. 103 Ν 3852/10, αρ. 18 Ν 3870/10)

ΠΕ Οικονομολόγων	Μία (1) θέση
ΠΕ Κοινωνιολόγων	Μία (1) θέση
ΠΕ Διοικητικού	Εννιά (9) θέσεις
ΠΕ Γυμναστών	Τρεις (3) θέσεις
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	Τρεις (3) θέσεις
ΠΕ Μηχ/γων Μηχανικών	Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Καθηγητών	Μία (1) θέση
ΠΕ Οικονομικού	Μία (1) θέση
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	Μία (1) θέση
ΤΕ Διοικητικού	Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	Μία (1) θέση
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	Πέντε (5) θέσεις
ΤΕ Μηχ/κών Έργων υποδομής	Μία (1) θέση
ΤΕ Πολιτικών Έργων υποδομής	Μία (1) θέση
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	Τρεις (3) θέσεις
ΤΕ Νοσηλευτών	Δύο (2) θέσεις (1 ΔΟΠΑΠΗ)
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	Οκτώ (8) θέσεις
ΤΕ Μαιών	Μία (1) θέση
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Ηχοληπτών	Μία (1) θέση
ΤΕ Μουσικών	Τρεις (3) θέσεις
ΤΕ Μουσικών μερικής απασχόλησης	Μία (1) θέση
ΔΕ Διοικητικού	Δώδεκα (12) θέσεις (1 ΔΟΠΑΠΗ)
ΔΕ Δημοσιογράφων	Μία (1) θέση
ΔΕ Εποπτών Καθ/τας	Μία (1) θέση
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	Μία (1) θέση
ΔΕ Σχεδιαστών	Μία (1) θέση
ΔΕ Δομικών Έργων	Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Ηχοληπτών	Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Οικοδόμων	Τέσσερις (4) θέσεις
ΔΕ Οδηγών	Εννιά (9) θέσεις
ΔΕ Χειριστών	Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών	Πέντε (5) θέσεις
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	Εννιά (9) θέσεις
ΔΕ Μουσικών	Μία (1) θέση
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχνίτης-Μαρμαροτεχνίτης	Μία (1) θέση
ΔΕ Νοσηλευτών	Δύο (2) θέσεις (1 ΔΟΠΑΠΗ)
ΔΕ Φυσιοθεραπευτών	Μία (1) θέση
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	Πέντε (5) θέσεις
ΔΕ Μαγείρων	Μία (1) θέση
ΥΕ Κλητήρων	Μία (1) θέση
ΥΕ Επιστατών	Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Φυλάκων	Πέντε (5) θέσεις
ΥΕ Αποθηκάριος	Μία (1) θέση
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	Δύο (2) θέσεις (1 ΔΟΠΑΠΗ)
ΥΕ Εργατών γενικά	Τρεις (3) θέσεις
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	Πενήντα τέσσερις (54) θέσεις
ΥΕ Καθαριστών/Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	Δέκα τρεις (13) θέσεις
ΥΕ Τραπεζοκόμων	Δύο (2) θέσεις

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ (ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ)

Εκπαιδευτικό Προσωπικό

4.1 Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών

Δύο (2) θέσεις

4.2 Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)

Μία (1) θέση

Οι θέσεις αυτές, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο, μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν 2646/98 και της οικ. Γ2/2397/17-11-97 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν 2503/97) :

Εκατόν ενενήντα (190) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 3^ο

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις μόνιμου προσωπικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (εισαγωγικό) έως τον Α' (ανώτατο) βαθμό.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (ανώτατο) βαθμό.

Άρθρο 4^ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ορίζονται ως εξής:

I. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων (Ν.3013/2002)

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Καθηγητών, ή ΠΕ Γυμναστών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή συνδυασμού των κλάδων αυτών

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας- Διοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας- Διοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Z. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας.

H. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας.

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

I. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

K. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπόνων.

Λ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (N 3731/08).

Υποδιευθυντής επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (N 3731/08).

III. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (αυτοτελής)

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή ΠΕ Γεωγράφου ή ΠΕ Χωροτάκτης ή ΠΕ Αρχιτέκτονα ή ΠΕ Πολεοδόμου ή ΠΕ Γεωπληροφορικού ή ΠΕ Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ προσωπικού Η/Υ.

7. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

8. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

9. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

10. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

11. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

12. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων.

13. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων.

14. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων.

15. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών, ΠΕ Καθηγητών, ή ΠΕ Γυμναστών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

16. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών, ΠΕ Καθηγητών, ή ΠΕ Γυμναστών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

17. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας –Διοίκησης ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

18. ΤΜΗΜΑ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή συνδυασμού των κλάδων αυτών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ

Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ αδελφών Νοσοκόμων ή Νοσηλευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

19. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ- ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

20. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

21. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

22. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

23. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διπλωματούχος Μηχανικός ανεξαρτήτου κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

24. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγος Μηχανικός ή ΠΕ Χημικός Μηχανικός και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών.

25. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Τμηματάρχης Α΄ επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

Τμηματάρχης Β΄ επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

26. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Τμηματάρχης Α΄ επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08)

Τμηματάρχης Β΄ επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08)

Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08).

Άρθρο 5^ο

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου αναπληρώνονται στα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 του Ν 3584/07 (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων).

Άρθρο 6^ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των ωρών που είναι δυνατό να πραγματοποιηθεί η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

Φροντίζει για την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν.

Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο αυτής.

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας :

Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου

Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή των Επιτροπών.

Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές.

Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφασή του, και με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του άρθρου 38 του Ν 3801/2009, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

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 οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο.

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, 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 σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Γραφείο Τύπου

Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Σχεδιάζει, εισηγείται, εφαρμόζει και φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων και τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιονδήποτε τρόπο από τον Δήμο και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το γραφείο:

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων των συλλογικών αιρετών οργάνων με τον τρόπο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) μέχρις ότου ορισθούν με απόφαση Δημάρχου υπάλληλοι ως «δημοτικοί ανταποκριτές». Ειδικότερα το Γραφείο :

Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Λιμενικό Γραφείο

Σκοπός του Λιμενικού Γραφείου είναι η οργάνωση του αλιευτικού καταφυγίου που πρόκειται να κατασκευασθεί στον Δήμο Καλαμαριάς.

Ενδεικτικοί στόχοι συμβατοί και με τις διατάξεις του Νόμου 2971/19-12-2001 ιδίως δε των άρθρων 1 παρ. 9, 18 παρ. 1, 19, 20 και 21 αυτού είναι:

- Η διαχείριση και βελτίωση της υπάρχουσας Λιμενικής υποδομής είτε πρόκειται για Λιμένες κατά την έννοια του Νόμου είτε για Λιμενικά καταφύγια.

- Η αξιολόγηση και καταγραφή του επιπέδου εξυπηρέτησης των χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων του Δήμου, ο εντοπισμός αναγκών που δεν ικανοποιούνται και η ικανοποίησή τους στα πλαίσια του εκ του Νόμου αρμοδιοτήτων τόσο της Λιμενικής Νομοθεσίας όσο και των διατάξεων που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α. καθώς και αυτών που είναι συμβατές με τις λειτουργικές αρμοδιότητες του ΛΓΔΘ.

- Η υποδοχή προτάσεων κρατικών φορέων και ΜΚΟ για τον τρόπο ικανοποίησης των πιο πάνω αναγκών.

- Η συμβολή στην εν γένει οικονομική και ειδικότερα στην αλιευτική και τουριστική ανάπτυξη των λιμενικών εγκαταστάσεων του Δήμου και της πλησίον ενδοχώρας.

- Η είσπραξη της Λιμενικής Φορολογίας όπως την προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις και η διάθεσή της για την εκτέλεση λιμενικών έργων καθώς και έργων σε λιμενικά καταφύγια. Ως λιμενικά έργα θεωρούνται: εκείνα του άρθρου 55 ΒΔ 14/19-01-1939 ως ισχύει. Επομένως οι εισπράξεις διατίθενται για την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση των ανωτέρω έργων, την εξυπηρέτηση της ναυτιλιακής και εμπορευματικής κίνησης, τη διακίνηση επιβατών και οχημάτων, τη διευκόλυνση και εξυπηρέτηση της αλιείας, την προώθηση τουρισμού και ναυταθλητισμού, τον φωτισμό και φωτοσήμανση των ακτών, την προστασία τους από τη διάβρωση των κυμάτων, τον καθορισμό της θαλάσσιας περιοχής λιμένων και καταφυγίων και της γύρω χερσαίας περιοχής, που συνδέεται λειτουργικά με αυτά, επηρεάζει ή επηρεάζεται από αυτά, την κατασκευή οδών προσπέλασης προς λιμένες και καταφύγια, την προστασία του περιβάλλοντος και του οικοσυστήματος από ρυπάνσεις, μολύνσεις ή βίαιες επεμβάσεις, την κατασκευή μαρινών, τη συνεργασία με άλλα Λιμενικά Ταμεία ή Γραφεία, κρατικούς φορείς και οικολογικές οργανώσεις, την κατάρτιση και εφαρμογή σχεδίου παραλαβής και διαχείρισης πετρελαιοειδών κατάλοιπων, χρησιμοποιούμενων λιπαντελαίων και απορριμμάτων κατά τις κείμενες διατάξεις και τις κοινοτικές οδηγίες, καθώς και συναφή έργα.

- Κατά τα λοιπά για τις αρμοδιότητες του Ταμείου έχουν εφαρμογή και οι διατάξεις του άρθρου 28 Ν 2738/1999 όπως ισχύει, που αναφέρονται στα Δημοτικά και Νομαρχιακά Λιμενικά Ταμεία. Οι διατάξεις αυτές, έχουν ως εξής:

- Οι μεταφερόμενες αρμοδιότητες ασκούνται από δημοτικά ή νομαρχιακά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ειδικές δημοτικές ή νομαρχιακές υπηρεσίες της παραγράφου 6 που συνιστώνται, με τα ανωτέρω προεδρικά διατάγματα, στους αντίστοιχους δήμους ή νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις αποκλειστικά γι' αυτόν το σκοπό.

Με κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εμπορικής Ναυτιλίας καθορίζονται:

α) Η γεωγραφική περιοχή ευθύνης του κάθε Λιμενικού Γραφείου και β) Οι αντίστοιχοι πόροι, οι οποίοι αποτελούν ειδικά έσοδα και διατίθενται αποκλειστικά για την προμήθεια και λειτουργία του μηχανολογικού τους εξοπλισμού και για τη διενέργεια κάθε αναγκαίας παρέμβασης στο λιμάνι και τη γύρω χερσαία περιοχή που συνδέεται λειτουργικά με αυτό ή το επηρεάζει ή επηρεάζεται άμεσα ή έμμεσα από αυτό.

Οι αρμοδιότητες που αφορούν τα ζητήματα:

α. εθνικής ασφάλειας, στρατιωτικής χρησιμοποίησης των λιμανιών, β. χορήγησης αδειών που έχουν σχέση με την προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του Ν 1650/1986 και τη λοιπή περί θαλάσσιου περιβάλλοντος νομοθεσίας και γ. ασφαλούς κατάπλου και απόπλου νομοθεσία και καθηκόντων της λιμενικής αστυνομίας των πλοίων, ανακριτικής δικαιοδοσίας των λιμενικών οργάνων, ασκούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και δεν θίγονται από τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

Οι αρμοδιότητες των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Εμπορικής Ναυτιλίας που αφορούν:

α. στην ενιαία τιμολογιακή πολιτική, την πολιτική τελών και δικαιωμάτων των λιμένων της χώρας και β. στην εθνική πολιτική για τα λιμενικά έργα δεν θίγονται από τις διατάξεις του παρόντος.

Για την παραχώρηση χρήσης χώρων στα λιμάνια αρμοδιότητας των συνιστώμενων Λιμενικών Γραφείων απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας και για την εκτέλεση λιμενικών έργων που σχετίζονται με την εξυπηρέτηση πλοίων, φορτίων και επιβατών, απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας.

Μετά τη συντέλεση της διαδικασίας της μεταφοράς αρμοδιοτήτων στα Λιμενικά Γραφεία των δήμων, όπου στην ισχύουσα νομοθεσία αναφέρεται «Λιμενικά Ταμεία» νοούνται τα ανωτέρω δημοτικά Λιμενικά Γραφεία και όπου αναφέρεται «Λιμενική Επιτροπή» νοείται εφεξής η Οικονομική Επιτροπή ή Επιτροπή ποιότητας ζωής του οικείου δήμου στις περιπτώσεις σύστασης Δημοτικού ή Λιμενικού Γραφείου, αντίστοιχα.

Με κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εμπορικής Ναυτιλίας μπορεί να ρυθμίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την άσκηση διοίκησης και διαχείρισης των λιμανιών από τα συνιστώμενα Λιμενικά Γραφεία των δήμων.

Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εμπορικής Ναυτιλίας συνιστάται ειδικός λογαριασμός στο Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης κάθε Περιφέρειας, στο χώρο της οποίας λειτουργούν Δημοτικά Λιμενικά Γραφεία.

Ο λογαριασμός αυτός φέρει τον τίτλο «Λογαριασμός Λιμενικών Γραφείων». Στο Λογαριασμό αυτόν κατατίθεται ετησίως ποσοστό προσδιοριζόμενο μεταξύ 10% και 30% των εσόδων όλων των Λιμενικών Γραφείων που βρίσκονται εντός των διοικητικών ορίων της Περιφέρειας και προέρχονται από την εκμετάλλευση και λειτουργία των λιμένων ευθύνης τους. Ο προσδιορισμός του ποσοστού γίνεται με την απόφαση του πρώτου εδαφίου.

Οι λεπτομέρειες λειτουργίας του Λογαριασμού και τα κριτήρια των εσόδων ρυθμίζονται με την ίδια υπουργική απόφαση. Σκοπός του Λογαριασμού είναι η ενίσχυση των Λιμενικών Γραφείων της Περιφέρειας που στερούνται επαρκών πόρων. Αρμόδιος για τη διαχείριση του Ειδικού Λογαριασμού είναι ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας.

Τμήμα Δικαστικού

Οι δικηγόροι και οι Νομικοί Σύμβουλοι του Τμήματος Δικαστικού, αναλαμβάνουν και εκτελούν, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Τμήματος, τα παρακάτω έργα και καθήκοντα:

Παρέχουν νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα:

Παρέχουν νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

Παρέχουν νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

Επεξεργάζονται και γνωμοδοτούν για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Επεξεργάζονται και ελέγχουν νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

Παρακολουθούν και υλοποιούν όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την απόκτηση της Δημοτικής Περιουσίας και την εγγραφή της στο Κτηματολόγιο (απαλλοτριώσεις, πράξεις τακτοποίησης, εισφορές κ.λ.π.) και ενημερώνουν το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κοινοχρήστων Χώρων για την αξιοποίησή του.

Παρέχον νομική κάλυψη εκπροσωπώντας υπαλλήλους στο Δικαστήριο για υποθέσεις που απορρέουν από την υπαλληλική τους δραστηριότητα.

Εκπροσωπούν τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Παρακολουθούν την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρούν και επικαιροποιούν αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Παραλαμβάνουν τα δικόγραφα που απευθύνονται στο Δήμο, όταν απουσιάζει ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού.

Οι υπάλληλοι της Γραμματείας του Τμήματος έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Διεκπεραιώνουν την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρούν το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας, ενώ φροντίζουν και για την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος. Περιλαμβάνει ιδίως τα εξής αρχεία:

- Αρχείο δικαστικών υποθέσεων, με όλους τους φακέλους υποθέσεων που χειρίστηκε η Υπηρεσία και έχουν ολοκληρωθεί και με τα αντίστοιχα ευρετήρια (κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο Δήμου ή και άλλο κριτήριο).
- Αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά καθ' ύλην ευρετήρια. Μεριμνούν για ενδεχόμενη βιβλιοδεσία.
- Αρχείο των κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, με τα αντίστοιχα ευρετήρια. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, που τηρούνται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
- Αρχείο δημοτικών νομικών προσώπων και νομικών προσώπων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος (ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις, αστικές εταιρίες στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος). Περιλαμβάνει τις ιδρυτικές πράξεις, τα καταστατικά και τις τροποποιήσεις τους, τους οργανισμούς και κανονισμούς υπηρεσίας και λειτουργίας αυτών.
- Αρχείο κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού (με τις εκάστοτε τροποποιήσεις τους) με τα αντίστοιχα ευρετήρια.
- Αρχείο συνεργαζομένων με το Δήμο δικηγόρων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών.

2. Επιμελούνται όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.

3. Συντάσσουν έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία του Τμήματος και τηρούν σχετικό αρχείο.

4. Φροντίζουν για την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών τραπεζών δεδομένων (νομοθετικής και νομολογιακής φύσης).

5. Συγκεντρώνουν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για ενταλματοποίηση των δικαστικών δαπανών των δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα και τα αποστέλλουν στο αρμόδιο Τμήμα με εντολή του Προϊσταμένου.

6. Παρακολουθούν τις εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

7. Παρακολουθούν την ανταπόκριση της Υπηρεσίας και των χειριστών δικηγόρων σε ερωτήματα και αιτήματα λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου και τηρούν ειδικά δελτία ενημέρωσης.

α. Γραφείο Σχεδιασμού και παρακολούθησης Προγραμμάτων

Ερευνά και συγκεντρώνει πληροφοριακά στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου που συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική και περιβαλλοντική άποψη.

Επεξεργάζεται τα προηγούμενα στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος

Συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα 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 (δημοσίων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κυβερνητική πολιτική, προγράμματα και κατεύθυνσης της Ε.Ε. και διεθνών Οργανισμών, προγράμματα και τεχνογνωσία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κλπ.)

Πληροφορεί τοπικούς φορείς για προγράμματα Ε.Ε. , Εθνικά, Περιφερειακά, Τοπικά κλπ
Ενεργεί συμπληρωματικές έρευνες – μελέτες που αφορούν στις παρεμβάσεις του Δήμου στους τομείς :

- ✓ Της οικονομικής δραστηριότητας
- ✓ Των κοινωνικών-δημογραφικών χαρακτηριστικών
- ✓ Των περιβαλλοντικών θεμάτων
- ✓ Των πολιτιστικών δραστηριοτήτων
- ✓ Των θεμάτων που αφορούν την παιδεία

Συντονίζει, παρακολουθεί, εμπλουτίζει, επικαιροποιεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου.

Μελετά, επεξεργάζεται και διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου που αφορούν τους στόχους τους. Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν τις παρεμβάσεις του Δήμου:

- ✓ στον οικονομικό χώρο
- ✓ στον κοινωνικό και πολιτισμικό ιστό
- ✓ στο Αστικό και Φυσικό Περιβάλλον
- ✓ στις παρεχόμενες προς τους πολίτες υπηρεσίες

Υποστηρίζει τα Πολιτικά Όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

Φροντίζει για την τακτική παρακολούθηση της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου (ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις κλπ), την υποστήριξη τους σε θέμα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής και διασύνδεσης με τις υπηρεσίες του Δήμου, και τον συντονισμό των προγραμμάτων δράσης τους.

Μελετά τις προκηρύξεις και τις οδηγίες εφαρμογής των προγραμμάτων και έχει συνεχή επαφή και επικοινωνία με την εκάστοτε Διαχειριστική Αρχή.

Διερευνά τις δράσεις και τις πολιτικές του ίδιου του Δήμου αλλά και των Νομικών του Προσώπων, οι οποίες καλύπτουν τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι οδηγοί εφαρμογής των προγραμμάτων, έτσι ώστε να είναι επιλέξιμες για χρηματοδότηση.

Δημιουργεί εταιρικά σχήματα με άλλους Αναπτυξιακούς Φορείς (τοπικούς, εθνικούς, ευρωπαϊκούς), φορείς πολιτών, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο για την επιτυχή έκβαση μιας πρότασης.

Συντάσσει-καταρτίζει προτάσεις στα πλαίσια προγραμμάτων. Οι προτάσεις πραγματοποιούνται :

Είτε από την ίδια την Υπηρεσία (ανάλογα με την πολυπλοκότητα των προϋποθέσεων που βάζει το ίδιο το πρόγραμμα). Στην περίπτωση αυτή απαραίτητη συνήθως είναι η διεπιστημονική προσέγγιση, η οποία διασφαλίζεται με την σύσταση ομάδας εργασίας από στελέχη του ίδιου του Δήμου ή των Νομικών του Προσώπων και με την συνεργασία, κατά περίπτωση, εξειδικευμένων εξωτερικών συνεργατών.

Είτε από εξειδικευμένες Εταιρείες Συμβούλων, με τον απαραίτητο έλεγχο και συντονισμό της Υπηρεσίας. Και σ' αυτήν την περίπτωση η εμπλοκή της Υπηρεσίας είναι σημαντική στα πρώτα στάδια που ακολουθούνται για την σύνταξη προτάσεων.

β. Γραφείο Ποιότητας & Απόδοσης

Παρακολουθεί, συντονίζει ή παρεμβαίνει συμβουλευτικά στην εφαρμογή Συστημάτων Ποιότητας Διοίκησης (υποχρεωτικού ή προαιρετικού χαρακτήρα) στις υπηρεσίες του Δήμου.

Ερευνά, μελετά και προτείνει μέτρα για τη συνεχή βελτίωση και την αποδοτικότητα των υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με όλα τα διοικητικά επίπεδα του Δήμου για την εξεύρεση μεθόδων απλούστευσης των διοικητικών ή άλλων διαδικασιών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του Πολίτη.

Εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Εισηγείται ή αναλαμβάνει το ίδιο τη διεξαγωγή ερευνών αποδοτικότητας των υπηρεσιών αξιολόγησης τους (εσωτερική ή εξωτερική).

Συλλέγει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών. Παρακολουθεί την εξέλιξη και την επεξεργασία τους

Συντάσσει εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης που προτείνονται και συντάσσει σχετικές εκθέσεις.

Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων σχετικών με την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας όπου αυτό επιβάλλεται νομοθετικά ή κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του έργου που έχει αναληφθεί.

Μεριμνά για τη σύνταξη και τη διανομή των εντύπων που κρίνονται απαραίτητες για την παρακολούθηση και εφαρμογή των διεργασιών των Συστημάτων Ποιότητας.

Συμβάλλει στην πληροφόρηση όλων των διοικητικών επιπέδων για τα Συστήματα Ποιότητας που εφαρμόζονται καθώς και του εξωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου (πολίτες, άλλες δημόσιες υπηρεσίες κ.λ.π.).

Μεριμνά για την ομογενοποίηση και τη λειτουργική ενσωμάτωση, σε ενιαίες διαδικασίες, των διαφορετικών συστημάτων ποιότητας διοίκησης

Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, για την εκπόνηση και εφαρμογή των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων

Στηρίζει τις προσπάθειες της Διοικητικής και Πολιτικής Ηγεσίας του Δήμου για την καθιέρωση Συστήματος Διοίκησης με Στόχους και την ανάπτυξη Συστήματος Στρατηγικής Διοίκησης.

Υποβοηθά και συμβάλλει στην διατύπωση του Οράματος και την καθιέρωση των γενικών στόχων της Διοικητικής και Πολιτικής Ηγεσίας του Δήμου.

Συμμετέχει, σε ελληνικό ή διεθνές επίπεδο, σε διαδικασίες συγκριτικής μάθησης στις πολιτικές ποιότητας που εφαρμόζει ο Δήμος.

Τμήμα Γεωγραφικών Πληροφοριών, Αναλύσεων & Υπηρεσιών (αυτοτελές)

Αυτόνομη οργανωτική μονάδα με οριζόντια αντικείμενα που υποστηρίζουν τις Υπηρεσίες: Τεχνική, Δόμησης, Καθαριότητας & Ανακύκλωσης, Πολιτικής Προστασίας, Συντήρησης & Σήμανσης, Πρασίνου, Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Οικονομική, συμπεριλαμβανομένων των αρμοδιοτήτων της πρώην Δημοτικής Αστυνομίας.

- Διαχειρίζεται τα γεωγραφικά δεδομένα και υπηρεσίες για τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής. Συγκεκριμένα:
- Σχεδιάζει τη δομή των γεωγραφικών δεδομένων.
- Δημιουργεί, τροποποιεί και αναβαθμίζει τη τις γεωγραφικές βάσεις δεδομένων σε πληροφοριακή υποδομή που υποστηρίζει το Τμήμα Πληροφορικής.
- Παρέχει στις υπηρεσίες τη δυνατότητα να εισάγουν και να ενημερώσουν τα γεωγραφικά δεδομένα που τους αφορούν σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής. Στην περίπτωση που κάποια υπηρεσία στερείται της δυνατότητας για την εισαγωγή και ενημέρωση

δεδομένων, μέχρι αυτό να καταστεί εφικτό, αναλαμβάνει την εισαγωγή και τροποποίηση ανάλογα με τις δυνατότητες του.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί ή επιβλέπει τη δημιουργία & συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών προς τους πολίτες (ηλεκτρονική διακυβέρνηση) σε υποδομή που υποστηρίζει το Τμήμα Πληροφορικής.
- Εξασφαλίζει την αδιάλειπτη διαθεσιμότητα των εφαρμογών και υπηρεσιών με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Πληροφορικής για την ενιαία αντιμετώπιση της ψηφιακής υποδομής του δήμου, τη διαλειτουργικότητα των επιμέρους συστημάτων και πληροφοριών και τη συμμόρφωση με τα εθνικά πρότυπα.
- Παρέχει πληροφορίες για τις μελέτες προμήθειας εξοπλισμού για την υποδομή των γεωγραφικών πληροφοριών και υπηρεσιών στο Τμήμα Πληροφορικής.
- Διασφαλίζει την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής υποδομής του δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (Ε.Υ.Γ.Ε.Π.) που προέρχονται από τις αντίστοιχες ευρωπαϊκές (οδηγία INSPIRE), όπως αποτυπώνονται στον Ν.3882/10 και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) και τον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδος (ΟΚΧΕ).
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Διευθύνσεις και τα τμήματα που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες σε σχέση με αυτές.
- Παρέχει εκπαίδευση στους υπαλλήλους των υπηρεσιών που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες.
- Προβαίνει στη δημιουργία χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων για όλες τις υπηρεσίες.
- Προβαίνει στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών φαινομένων και τάσεων (κοινωνικών, φυσικών καταστροφών, κλιματικής αλλαγής, τεχνικών επεμβάσεων, κ.λπ.) για την υποστήριξη

I. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές κλπ) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κλπ) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

Αξιολογεί τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και εκτιμά την αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων από τους Διευθυντές.

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/σης. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

Παραδίδει στο Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων, την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της.

Προβαίνει στην επίδοση για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ, με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

Παραλαμβάνει δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στον Δήμο.

Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων

β. Γραφείο χορήγησης Αδειών Εμπορικών & Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
- Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις
- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.
- Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων.
- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.
- Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.
- Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις όπως π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

γ. Γραφείο προστασίας του καταναλωτή

- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του όπως π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή.
- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- Εισηγείται έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο, επιμελείται της σύνταξης των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων
- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών , ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Τηρεί το Μητρώο του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων, που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

Ο Τεχνικός Ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Ο Γιατρός Εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

Ο Γιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

2) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίων

- Επιμελείται την εφαρμογή, των σχετικών με το τμήμα διατάξεων του ισχύοντα Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και των λοιπών ισχυουσών νομοθετημάτων για τα Δημοτολόγια.
- Τηρεί τα βιβλία των δημοτολογίων, στα οποία καταχωρούνται με αίτηση των ενδιαφερομένων ή αυτεπάγγελτα, με βάση επίσημα έγγραφα, όλοι οι δημότες του Δήμου κατά οικογενειακές μερίδες.
- Ενημερώνει τα Δημοτολόγια με τις κάθε είδους μεταβολές στοιχείων, στην αστική κατάσταση των δημοτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τηρεί τις υποχρεωτικότητες, που οφείλουν να πληρούν οι εγγραφές που στέλνονται στην κεντρική βάση του Εθνικού Δημοτολογίου, κατά την επικοινωνία του Δήμου με αυτή.
- Τηρεί οικογενειακό φάκελλο για κάθε οικογένεια, στον οποίο τοποθετούνται τα στοιχεία, που αφορούν στην εγγραφή των μελών της ή στην κάθε επερχόμενη μεταβολή της αστικής κατάστασης αυτών.
- Μεριμνά για την πρόσληψη επωνύμου, πατρωνύμου, μητρωνύμου από παιδιά που είναι αγνώστων γονέων και την πρόσληψη πατρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους .
- Μεριμνά για την αλλαγή του επωνύμου των Ελλήνων δημοτών, καθώς και τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- Συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης αλλοδαπών, που είναι κάτοικοι του Δήμου Καλαμαριάς.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών, κατά τα πρότυπα του Εθνικού Δημοτολογίου.
- Αποστέλλει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά που αναζητούνται μέσω του ΚΕΠ και διεκπεραιώνει τα αιτήματα των δημοτών που υποβάλλονται μέσω αυτού ή μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης από δημόσιες υπηρεσίες και Προξενεία.
- Συνεργάζεται και ενημερώνει τους άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές που καταχωρούνται στα Δημοτολόγια στην αστική κατάσταση των δημοτών, σε σχέση με τα στοιχεία που τηρούνται σ' αυτούς.

β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας

- Καταρτίζει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων του Δήμου, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις

- γέννησης που συγκεντρώνει ο αρμόδιος υπάλληλος από όλα τα Ληξιαρχεία της Χώρας για τα άρρενα ανήλικα τέκνα, που είναι εγγεγραμμένα στα Δημοτολόγια του Δήμου ή οφείλουν να εγγραφούν, κατά τις διατάξεις περί κτήσεως δημοτικότητας.
- Ενημερώνει τα ετήσια μητρώα με τις κάθε είδους μεταβολές, ύστερα από απόφαση του
- Γενικού Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή των αδήλων, τη διαγραφή των πολλαπλώς εγγεγραμμένων, τη διαγραφή λόγω θανάτου ή αφάνειας ή ανυπαρξίας, την μετεγγραφή, την συμπλήρωση και διόρθωση στοιχείων, στα αντίστοιχα Μητρώα Αρρένων.
- Εκδίδει τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία πιστοποιητικά από τα τηρούμενα Μητρώα Αρρένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες εκείνων, που υποχρεούνται το επόμενο έτος να παρουσιασθούν στα στρατολογικά γραφεία για την εκπλήρωση των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων και για το σκοπό αυτό τους ενημερώνει σχετικά .

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Εκδίδει άδειες πολιτικών γάμων και μεριμνά για την τέλεση των γάμων στο Δήμο Καλαμαριάς.
- Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ληξιαρχικών πράξεων του Υπουργείου Εσωτερικών τις γεννήσεις, τις υιοθεσίες, τους γάμους και τους θανάτους που συμβαίνουν στα γεωγραφικά όρια του Δήμου Καλαμαριάς, καθώς και μεταγενέστερα γεγονότα που συνδέονται με αυτά (βαπτίσεις, ιερολογήσεις, ανάκτηση οικογενειακού επωνύμου, διαζύγια κ.λ.π.)
- Καταχωρεί στο βιβλίο εκθέσεων γεγονότα άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών όπως βαπτίσεις, διαζύγια κ.λ.π.)
- Εκδίδει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων.
- Τηρεί ευρετήριο όλων των γεγονότων.
- Ενημερώνει το τμήμα Δημοτικής Κατάστασης του Δήμου Καλαμαριάς, καθώς και το αντίστοιχο τμήμα άλλων Δήμων για ληξιαρχικά γεγονότα δημοτών τους. Αποστέλλει τα δελτία αστυνομικής ταυτότητας των θανόντων στα αστυνομικά τμήματα έκδοσης τους προκειμένου να ακυρωθούν.
- Συνεργάζεται με ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου.

δ. Γραφείο Εκλογών

- Τηρεί την εκλογική διαδικασία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συντάσσει και αποστέλλει ανά δίμηνο στο Υπουργείο Εσωτερικών τους εκλογικούς καταλόγους με όλες τις μεταβολές που έχουν γίνει (εγγραφές νέων εκλογέων, διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, κ.λ.π.).
- Εφαρμόζει τις διαδικασίες τις σχετικές με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών. Τηρεί τις διαδικασίες για την σύνταξη των εκλογικών καταλόγων πολιτών κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών καθώς και των Ευρωεκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

3) ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α. Γραφείο Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής INTERNET

- Αναπτύσσει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου. Μετά την εγκατάσταση των συστημάτων βεβαιώνεται η καλή λειτουργία και εφαρμόζονται, αν χρειαστεί, διορθωτικές ενέργειες.
- Μεριμνά για την ασφαλή πρόσβαση στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- Αναπτύσσει και συντηρεί απλές εφαρμογές λογισμικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

- Εντοπίζει και αποκαθιστά τα προβλήματα των εφαρμογών που προκύπτουν σε συνεργασία με τις κατασκευάστριες εταιρείες.
- Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων
- Μεριμνά για την προμήθεια ή αναβάθμιση των εφαρμογών λογισμικού του Δήμου
- Τηρεί το «Βιβλίο διαδικασιών» για τα συστήματα πληροφορικής και εφαρμογών λογισμικού του Δήμου
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου σε θέματα λογισμικού και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων
- Συντηρεί και ενημερώνει καθημερινά την ηλεκτρονική σελίδα <http://www.kalamaria.gr> (ενημέρωση των δημοτών-επισκεπτών για τα δημοτικά δρώμενα, παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής δημοκρατίας και διαφάνειας (δημόσια διαβούλευση), παροχή ηλεκτρονικών φορμών αιτήσεων για την συμπλήρωση τους από τους δημότες, παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικών πληρωμών κ.α)
- Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, τα παραλαμβάνει και φροντίζει για την ορθή λειτουργία τους.
- Δημιουργεί, παρακολουθεί και συντηρεί τα ασύρματα δίκτυα (wi-fi hotspot) εντός και εκτός των Δημοτικών κτηρίων.
- Συντηρεί το Πληροφοριακό Σύστημα Εξυπηρέτησης Πολιτών του Δήμου.
- Συντάσσει τεχνικά δελτία για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους, αναλαμβάνει την Διοικητική υποστήριξη των έργων και υλοποιεί τις σχετικές πράξεις.
- Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για έργα δομημένης καλωδίωσης και αναλαμβάνει την προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού τους.

β. Γραφείο Συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων πληροφορικής

- Φροντίζει για την καλή λειτουργία όλων των Η/Υ και περιφερειακών μηχανημάτων (εκτυπωτές, Fax, κ.λ.π.)
- Επισκευάζει τα μηχανήματα (service) σε περίπτωση βλαβών και τα αναβαθμίζει.
- Υποστηρίζει, αναβαθμίζει και συντηρεί όλους τους εξυπηρετητές (servers) του Δήμου
- Υποστηρίζει και παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση με το «Σύζευξις»
- Παρακολουθεί την λειτουργία του Δικτύου οπτικών Ινών του Δήμου
- Μεριμνά για την καθημερινή και ορθή λήψη των αντιγράφων ασφαλείας από τις εφαρμογές λογισμικού όλων των Υπηρεσιών του Δήμου
- Τηρεί το πρόγραμμα συμβάντων και βλαβών.

γ. Γραφείο Αποθήκης και Εισαγωγής δεδομένων

- Καταγράφει τις ανάγκες του Δήμου και επιμελείται, για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ, κ.λ.π.
- Επιμελείται, για την προμήθεια όλων των απαραίτητων αναλωσίμων ειδών, Η/Υ – εκτυπωτών – Fax και την αποθήκευση αυτών
- Προμηθεύεται ανταλλακτικά για την καλή λειτουργία των συστημάτων
- Παρακολουθεί και ενημερώνει την αποθήκη καταγραφής εξοπλισμού και χρήσης αναλωσίμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών, ανταλλακτικών Η/Υ και αποθηκευτικών μέσων Η/Υ
- Συντάσσει τα συμβόλαια συντήρησης για τις εφαρμογές λογισμικού και για τον μηχανογραφικό εξοπλισμό του Δήμου.
- Φροντίζει για την ενημέρωση δεδομένων στοιχείων για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

δ. Γραφείο Διαφάνειας

- Το Γραφείο Διαφάνειας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους, σε συνεργασία με όλες τις Δ/σεις και τα αυτοτελή ή μη τμήματα και γραφεία.
- Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

- Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
- Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
 - α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
 - β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
 - γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.
- Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

4) ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

α. Γραφείο καθαριότητας εσωτερικών χώρων

- Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:
- Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.
- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων .
- Στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε παρεμφερείς εργασίες.
- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρηση τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων , την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

β. Γραφείο Φύλαξης & Συντήρησης Δημοτικών εγκαταστάσεων

- Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των τμημάτων, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρετούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν τον υπάλληλο διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.
- Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κλπ.
- Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

γ. Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών γενικών καθηκόντων

Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

- Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.
- Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.
- Προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.
- Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.
- Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.
- Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.
- Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου τους.
- Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί ή πολυγραφεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του, τα διάφορα αντίγραφα.
- Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.
- Φροντίζουν για την ενημέρωση, τακτοποίηση και προώθηση για βιβλιοδέτηση εντύπων που προμηθεύεται ο Δήμος (Φ.Ε.Κ., Δ.Ε.Ν. κλπ) σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η αποστολή της Διεύθυνσης των Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η στήριξη των οργάνων Διοίκησης για την επίτευξη του στόχου της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και η συμβολή της στη βιώσιμη ανάπτυξη του Δήμου ως προς το δημοσιονομικό σκέλος.

1) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο προϋπολογισμού και Δαπανών

Επιμελείται των διαδικασιών κατάρτισης από τα αρμόδια αποφασιστικά όργανα του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να γίνει δέκτης των απαραίτητων στοιχείων (λειτουργικά και διοικητικά έξοδα, κόστη έργων, κόστη συντηρήσεων, εκτέλεση προγραμμάτων, πηγές εσόδων προγραμματισμός προσλήψεων κ.λπ.) για την ορθή κατάρτιση του Προϋπολογισμού. Προσαρμόζει τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων στις απαιτήσεις του Μονοετούς και του Πολυετούς Πλάνου (επιχειρησιακό σχέδιο) σε συνεργασία με την αρμόδια διοικητική μονάδα

(π.χ. Προγραμματισμού) και ελέγχει αν ο Προϋπολογισμός κινείται μέσα στο πλαίσιο των δημοσιονομικών στόχων που κάθε φορά αποφασίζονται σε εθνικό επίπεδο.

Παρακολουθεί την κατάρτιση του προϋπολογισμού και συντάσσει τις προβλεπόμενες, από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εκθέσεις εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.

Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη κατάρτιση και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών – απολογιστικών στοιχείων όποτε αυτό απαιτείται.

Προτείνει στα αρμόδια όργανα διορθωτικές ενέργειες στην περίπτωση που διαπιστώνονται σημαντικές αποκλίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα στοιχεία (έσοδα και έξοδα) και στην τρέχουσα ροή εκτέλεσης του προϋπολογισμού (μειωμένα ή αυξημένα έσοδα και έξοδα σε σχέση με τα προϋπολογισθέντα). Συνεργάζεται με την Ταμιακή Υπηρεσία για την πορεία των χρηματοδοτήσεων (πηγές και ύψος εσόδων) και ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια όργανα όταν διακινδυνεύεται η Ισοσκέλιση του Προϋπολογισμού.

Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δαπανών και βεβαιώνει για την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου πριν τη σχετική λήψη απόφασης από τα όργανα – διατάκτες του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

Φροντίζει για την ορθή απεικόνιση των παραστατικών εξόδων του Δήμου στην (ηλεκτρονική) κατάσταση παραστατικών σε συνεργασία με το Λογιστήριο του Δήμου.

Σε συνεργασία με την Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία μεριμνά για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αναφύονται από την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου και προτείνει σχετικά μέτρα όπως την κάλυψη τους με δανεισμό.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου φροντίζει για την ασφάλισή του και εκδίδει βεβαιώσεις καταβληθεισών αμοιβών, κατόπιν των απαιτούμενων ενεργειών που έχουν επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού (κατάταξη του προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, πειθαρχικές ποινές κλπ) από την αρμόδια διοικητική μονάδα.

β. Γραφείο Λογιστηρίου

Τηρεί το σύστημα της λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική) φροντίζοντας για την τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προβλέπει.

Τηρεί το βιβλίο Εσόδων και Εξόδων δραστηριοτήτων που απαιτούν Φ.Π.Α., εφόσον υπάρχουν τέτοιες δραστηριότητες και φροντίζει για την απόδοσή του μέσα από την υποβολή των περιοδικών δηλώσεων. Συντάσσει και υποβάλλει τις δηλώσεις με τη μέθοδο και στη μορφή που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα (φορολογική ή άλλης δημοσιονομικής φύσης) νομοθεσία.

Τηρεί αρχείο για τα κάθε είδους παραστατικά που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Προχωρά σε κάθε απαραίτητη ενέργεια προκειμένου να τακτοποιούνται οι φορολογικές και ασφαλιστικές εισφορές του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο όπως επίσης και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (ισολογισμοί, αποτελέσματα χρήσης κ.λπ.) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Προχωρά στην παροχή κάθε είδους στοιχείων (σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες διοικητικές μονάδες) που ζητούνται από τις Δημόσιες ή Ελεγκτικές Υπηρεσίες, συντάσσει και υποβάλλει τις απαραίτητες αναφορές όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προβλέπει.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Νομικών Συμβούλων και την Τεχνική Υπηρεσία στην τήρηση των αρχείων δημοτικής περιουσίας που η τελευταία τηρεί. Φροντίζει, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και το Γραφείο Εσόδων, για την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων διοίκησης προκειμένου αυτά να αποφασίζουν για την αποτελεσματική αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού και Δαπανών.

Τηρεί αρχεία παγίων των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου. Ειδικότερα για τα ακίνητα πάγια του Δήμου, αυτά τα καταγράφει στο σχετικό αρχείο παγίων μετά την διευθέτηση κάθε νομικής ή άλλης εκκρεμότητας (ιδιοκτησιακό καθεστώς κλπ). Σε περίπτωση προβλημάτων επισημαίνονται αυτά στην αρμόδια διοικητική μονάδα προκειμένου να προχωρήσει στην επίλυσή τους και να καταστεί εφικτή η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων.

Ελέγχει την τήρηση τη ορθής διαδικασίας εισαγωγών – εξαγωγών των ειδών στις αποθήκες του Δήμου και προχωρά σε συστάσεις στους υπεύθυνους αποθήκης, προκειμένου να τηρείται η νόμιμη διαδικασία και να επιτυγχάνεται η ορθή λογιστική απεικόνιση.

Μεριμνά για τις περιοδικές απογραφές των αποθηκών και του κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

γ. Γραφείο Προμηθειών.

Συντονίζει τις σχετικές ενέργειες και διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, σε αντιστοιχία με το Ετήσιο και Πολυετές Πρόγραμμα Δράσης (Επιχειρησιακό Σχέδιο) που συντάσσει η αρμόδια Διοικητική Μονάδα του Δήμου (η Μονάδα με τις αρμοδιότητες Προγραμματισμού) ή και σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου εφόσον δεν υφίσταται προγραμματισμός ή το Πρόγραμμα Δράσης δεν παρέχει τις απαραίτητες διευκρινήσεις.

Δέχεται εισηγήσεις και μελέτες από τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να προχωρήσει στην διαδικασία εκτέλεσης των προμηθειών και της ανάθεσης των υπηρεσιών. Στις περιπτώσεις που οι προμήθειες και η παροχή υπηρεσιών αφορά πέραν της μίας διοικητικής μονάδας του Δήμου τότε το Γραφείο Προμηθειών δρα συμβουλευτικά ως προς τα απαραίτητα βήματα και μεθόδους.

Ελέγχει αν έχουν τηρηθεί οι, κατά το νόμο, απαιτούμενες προπαρασκευαστικές ενέργειες (π.χ. καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων στις βάσεις δεδομένων) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες Διοικητικές Μονάδες προκειμένου να προχωρήσουν σε διορθωτικές ενέργειες.

Προχωρά σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να εκτελεστεί η προμήθεια από τη στιγμή που θα τις διατεθούν οι μελέτες ή οι εισηγήσεις των υπηρεσιών του Δήμου, επιλέγοντας τον κατάλληλο τύπο διαγωνισμού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Συνεργάζεται με την αρμόδια διοικητική μονάδα (διαχείρισης του προσωπικού) για την συγκρότηση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών).

Φροντίζει γενικότερα για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην ορθή εκτέλεση της προμήθειας.

Σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού και Δαπανών και τις αρμόδιες διοικητικές μονάδες παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση των συμβάσεων υπηρεσιών και προμηθειών μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο βεβαίωσης Εσόδων

Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στην επιβολή, αύξηση, μείωση ή στην κατάργηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Προσφέρει, στο μέτρο του δυνατού, αντικειμενική πληροφόρηση στα αρμόδια όργανα διοίκησης και στη διοικητική μονάδα που επιμελείται του προγραμματικού σχεδιασμού του

Δήμου προκειμένου να σχεδιάζεται, να διαμορφώνεται και να αποφασίζεται η πολιτική τελών και φορολογίας του Δήμου.

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων, παρακολουθεί το ύψος των οφειλόμενων ποσών ανά κατηγορία προσόδων και μεριμνά για τη νόμιμη τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στη βεβαίωση και στην είσπραξη των οφειλομένων ποσών από τους υπόχρεους. Φροντίζει για την ουσιαστική, και κατά νόμο, ενημέρωση των οφειλετών.

Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους, φροντίζει για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών και διαβιβάζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στην Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου για την ταμιακή βεβαίωσή τους.

Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και οποιοδήποτε εσόδων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλότες του. Παρέχει στοιχεία για την ολοκλήρωση του σχετικού διοικητικού φακέλου που συντάσσει το Γραφείο Νομικών Συμβούλων και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό μεριμνά το ίδιο για τη σύνταξή του και τη διαβίβασή του προς τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές. Κοινοποιεί τις αποφάσεις των επιτροπών αυτών στους άμεσα ενδιαφερόμενους.

Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη διοικητικού φακέλου από το Γραφείο Νομικών Συμβούλων προκειμένου το τελευταίο να υπερασπίζεται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου στην περίπτωση επίλυσης των διαφορών με δικαστικό ή εξωδικαστικό τρόπο.

Χορηγεί άδειες χρήσης κοινοχρήστου χώρου, διαφήμισης και άσκησης υπαίθριου εμπορίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Αναζητά από τις αρμόδιες διοικητικές μονάδες τα απαραίτητα στοιχεία (τοπογραφικά έγγραφα, κανονιστικές αποφάσεις που αφορούν στη διαχείριση του κοινοχρήστου χώρου, της διαφήμισης, της άσκησης υπαίθριου εμπορίου κλπ) προκειμένου να προχωρήσει στην έκδοση των προβλεπόμενων αδειών.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς το σκέλος των εσόδων και ενημερώνεται για τη νομοθεσία που αφορά στα έσοδα και ιδιαίτερα τη νομοθεσία που αφορά σε φόρους, τέλη και δικαιώματα. Φροντίζει για την τροποποίηση και επικαιροποίηση των διαδικασιών καταγραφής, είσπραξης και βεβαίωσης εσόδων εφόσον προκύπτουν μεταβολές από τη νομοθεσία.

Προχωρά στις απαιτούμενες ενέργειες για την εκμίσθωση ή την εκποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τις άλλες αρμόδιες διοικητικές μονάδες (Γραφείο Νομικών Συμβούλων, Τεχνική Υπηρεσία). Προχωρά στην κατάρτιση καταλόγων για τα πάσης φύσεως μισθώματα των δημοτικών ακινήτων και μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξή τους.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προκειμένου να διερευνούνται αποτελεσματικές μέθοδοι αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

β. Γραφείο Ελέγχων

Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης και τήρησης της νομοθεσίας για τη χρήση των κοινοχρήστων χώρων. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται από τις τοπικές ή άλλες κανονιστικές αποφάσεις για τη χρήση των κοινοχρήστων χώρων, την αισθητική της πόλης τη χρήση αλσών κήπων κλπ. Διαπιστώνει τις σχετικές παραβάσεις και προωθεί προς την αρμόδια υπηρεσία τις εκθέσεις ελέγχου.

Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές μονάδες που υπάλληλοι τους έχουν ανάλογες αρμοδιότητες.

3) ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Εσόδων

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την βεβαίωση και την είσπραξη καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων (άρθρο 50 παρ. 1α ΒΔ 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).

Ειδικότερα:

Εισπράττει δια του δημοτικού εισπράκτορα τα έσοδα του δήμου εκδίδοντας τα προβλεπόμενα από το νόμο αποδεικτικά εισπραξης, τα οποία παραδίδει για έλεγχο στο δημοτικό ταμείο ή στον ελεγκτή εσόδων, μαζί με τις εισπράξεις της ημέρας για τον έλεγχο των λογαριασμών του και την εισαγωγή των εισπράξεων με την έκδοση του γραμματίου εισπραξης.

Λαμβάνει κατά των οφειλετών τα μέτρα αναγκαστικής εισπραξης που προβλέπει ο νόμος (άρθρο 48 ΒΔ 17/5-15/6/1959) και ασκεί γενικά όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την εισπραξη των δημοτικών εσόδων (άρθρο 167 παρ. 1 Ν.3463/2006).

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των προβλεπόμενων από τις διατάξεις των άρθρων 63-70 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 και 6 του ΒΔ 542/61 βιβλίων του ταμείου (άρθρο 12 παρ. 3 ΒΔ 542/61).

Παρέχει στους οφειλέτες τις διευκολύνσεις που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία (άρθρο 170 Ν 3463/2006, άρθρο 98 ΒΔ 24/9-20/10/1958).

Φροντίζει για τον εμπρόθεσμο έλεγχο των χρηματικών καταλόγων, την έκδοση των τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπρακτέων, την καταχώρησή τους στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και την αποστολή παραρτήματος του αποδεικτικού παραλαβής στην υπηρεσία που βεβαίωσε το έσοδο.

Αποστέλλει τις ταμιακές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες, ελέγχει την πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους, την οίκοθεν βεβαίωση των εσόδων και την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων.

Φροντίζει για την ενημέρωση των τίτλων εισπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις ή τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκόλυνσης στους οφειλέτες ή την επιβολή των αναγκαστικών μέτρων εισπραξης.

Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά, σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Δήμου.

β. Γραφείο Εξόδων

Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, τηρεί τα λογιστικά βιβλία του ταμείου και καταρτίζει τους ετήσιους λογαριασμούς της ταμιακής διαχείρισης (άρθρο 50 παρ. 1β και 60 παρ. 2 ΒΔ 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των προβλεπόμενων από τις διατάξεις των άρθρων 63-70 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 και 6 του ΒΔ 542/61 βιβλίων του ταμείου (άρθρο 12 παρ. 3 ΒΔ 542/61).

Υποβάλλει δια του Δημάρχου στην Οικονομική Επιτροπή τους λογαριασμούς του προηγούμενου έτους, δηλαδή τον ετήσιο απολογισμό (άρθρο 163 Ν.3463/2006).

γ. Διαχειριστικό Γραφείο

Ελέγχει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και της πληρωμής των δαπανών που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του άρθρου 38 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 (άρθρο 51 παρ. 1 και 2 ΒΔ 17/5-15/6/1959 όπως ισχύει).

4) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

α. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Κοιμητηρίου

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την εισπραξη και τη βεβαίωση των εσόδων του Δημοτικού Κοιμητηρίου, την ενημέρωση των βιβλίων και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του. Με την ολοκλήρωση της σύνταξης των βεβαιωτικών καταλόγων που αφορούν στα έσοδα του Τμήματος και μετά την κατά νόμο ενημέρωση των οφειλετών φροντίζει για την διαβίβαση των βεβαιωτικών καταλόγων στην Ταμιακή Υπηρεσία.

Επιμελείται για την ασφαλή μεταφορά των ημερήσιων χρηματικών διαθέσιμων στη Ταμιακή Υπηρεσία, είτε δια των εισπρακτόρων του, είτε μέσω άλλων υπαλλήλων του Δήμου (κλητήρες κλπ) θεσμοθετώντας ειδική διαδικασία που αποτυπώνεται γραπτώς από την/τον Προϊσταμένη/νο του Τμήματος. Εφαρμόζεται η αρχή της διακρίτοτητας του ελέγχου στην εισπραξη των εσόδων με την συνυπογραφή του βεβαιωτικού σημειώματος από τον αρμόδιο

εισπράκτορα των εσόδων του Τμήματος και τον/την προϊστάμενο/νη αυτού που θα ελέγχει - επικυρώνει την είσπραξη του ποσού από τον οφειλέτη.

Ενημερώνει τα οικεία πρόσωπα των θανόντων με κάθε πρόσφορο μέσο (γραφπώς, ηλεκτρονικά κλπ) για τη λειτουργία του και τις οφειλές.

Εισηγείται την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο, σύμφωνα με την εξέλιξη των αναγκών του Δήμου.

β. Γραφείο Υποδομών Δημοτικού Κοιμητηρίου

Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Επιμελείται την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του Κοιμητηρίου.

Εφαρμόζει τον Κανονισμό ως προς την κατασκευή και τις προδιαγραφές των ταφικών μνημείων και φροντίζει για τη ορθές διαδικασίες αποθήκευσης του υλικού φροντίζοντας για την καταγραφή των υλικών στο λογισμικό της αποθήκης.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1) ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Ελέγχει τις αιτήσεις των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, προβαίνει στην αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που δηλώνει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

Χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

2) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

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 σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999).

Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, έγγραφα για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κ.Ε.Π.

Αποστέλλει τις αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Πρωθυεί τις αιτήσεις των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη διακίνηση των προαναφερομένων αιτήσεων των πολιτών.

Συγκεντρώνει και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3) ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Ελέγχει τις αιτήσεις των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, προβαίνει στην αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που δηλώνει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

Χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

1) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

α. Γραφείο Παιδείας

Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου – κοινωνίας

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κλπ

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Φροντίζει σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την ομαλή λειτουργία αυτών.

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

Εντάσσει χωροταξικά τους μαθητές όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων στα σχολεία του πολεοδομικού συγκροτήματος που πρόκειται να φοιτήσουν

Υλοποιεί προγράμματα Δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

Υλοποιεί προγράμματα (ημερίδες, σεμινάρια, φεστιβάλ) σε συνεργασία με τη σχολική κοινότητα (εκπαιδευτικούς, μαθητές, γονείς) για τον πολιτισμό, την εκπαίδευση, το περιβάλλον και τον αθλητισμό.

Φροντίζει για την διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Σχολής Γονέων

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

Έχει την ευθύνη της επιστημονικής εποπτείας των εξωτερικών συνεργατών που ασχολούνται με την συμβουλευτική των γονέων.

Προσδιορίζει τις ανάγκες των μαθητών που παρουσιάζουν μαθησιακές δυσκολίες και προβλήματα ένταξης.

Συνεργάζεται με τους γονείς και τους συμβουλεύει στην αντιμετώπιση των δυσκολιών που συναντούν στην οικογένεια.

Στηρίζει τους εκπαιδευτικούς στην επικοινωνία με τους γονείς.

β. Γραφείο Βιβλιοθηκών & Δια Βίου μάθησης

Φροντίζει για την ταξινόμηση, καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση των βιβλίων.

Τηρεί βιβλίο εισαγωγής βιβλίων και περιοδικών.

Έχει την ευθύνη για τον εμπλουτισμό των βιβλιοθηκών με νέα βιβλία καθώς και την παρακολούθηση των νέων εκδόσεων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των βιβλιοθηκών, τον δανεισμό των βιβλίων και την παρακολούθηση της ημερήσιας κίνησης.

Προτείνει στην Διεύθυνση εκδηλώσεις για την προβολή και την προώθηση του βιβλίου.

Φροντίζει για τη συμμετοχή των δημοτών – κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

Λειτουργεί κέντρο Δια Βίου Μάθησης, το οποίο εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης

Έχει την ευθύνη παροχής γενικής εκπαίδευσης στους δημότες.

γ. Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας

ΦΡΟΝΤΙΖΕΙ ΣΤΑ ΠΛΑΙΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΣΤΗΝ ΠΟΛΗ ΜΑΣ, ΣΤΗΝ ΕΜΨΥΧΩΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΣΤΗΝ ΑΘΛΗΤΙΚΗ ΙΔΕΑ, ΠΟΥ ΒΟΗΘΑ ΣΤΗ ΣΩΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΠΛΑΣΗ, ΣΤΗΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΕΥΞΕΙΑ, ΣΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΑΤΟΜΟΥ, ΣΤΗΝ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑ ΤΗΣ ΨΥΧΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΚΑΙ ΤΕΛΟΣ ΣΤΗΝ ΥΓΕΙΑ.

Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισηγείται, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για την προαγωγή και την διάδοση του Αθλητισμού.

Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται

και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

Πρωθυμεί προγράμματα εθελοντισμού με αποδέκτες όλους τους Δημότες της Καλαμαριάς και ιδιαίτερως τη μαθητική κοινότητα και τη νέα γενιά.

2) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

α. Γραφείο Καλλιτεχνικών Συνόλων

Έχει την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας των εκάστοτε λειτουργούντων μουσικών και φωνητικών συνόλων καθώς και του Εργαστηρίου Θεατρικής Δημιουργίας και Χορού.

Τηρεί τα βιβλία υλικού καθώς και τα μητρώα των συμμετεχόντων στα ανωτέρω σύνολα.

Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του υλικού, την βελτίωση των υποδομών και την δημιουργία και συντήρηση μουσικών και θεατρικών βιβλιοθηκών.

Τηρεί ψηφιακό και φωτογραφικό αρχείο παραστάσεων καθώς και αρχείο ηχογραφήσεων.

Συντάσσει και επιβλέπει την τήρηση κανονισμών λειτουργίας των καλλιτεχνικών συνόλων.

β. Γραφείο Διοργάνωσης & Προβολής εκδηλώσεων

Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.

Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.

Επιβλέπει το καλλιτεχνικό μέρος των εκδηλώσεων

Συμβάλει στη οργάνωση και την εκτέλεση των εκδηλώσεων που οργανώνονται από τον Δήμο.

Σχεδιάζει και έχει την ευθύνη εκτύπωσης των προσκλήσεων, αφισών, προγραμμάτων και γενικά όλων των εντύπων που απαιτούνται για κάθε εκδήλωση.

Έχει την ευθύνη ηχοληψίας και φωτισμού και εν γένει τεχνικής υποστήριξης όλων των εκδηλώσεων που διοργανώνει ο Δήμος η φιλοξενούνται στους χώρους εκδηλώσεων του.

Υποβοηθά και υποστηρίζει εκδηλώσεις που διοργανώνονται από πολιτιστικούς και εκπαιδευτικούς φορείς. Φροντίζει για την προβολή των εκδηλώσεων.

Συντάσσει τα δελτία τύπου και τις ανακοινώσεις

Διατηρεί αρχείο εντύπων των εκδηλώσεων (αφίσες, προγράμματα κτλ)

Διατηρεί και ενημερώνει τακτικά την εθιμοτυπία του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για τις επαφές και ανταλλαγές με άλλους αντίστοιχους φορείς, την φιλοξενία των προσκεκλημένων και την επικοινωνία με τους δημότες και το κοινό.

Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με τους χορηγούς και εκπονεί χορηγικά προγράμματα.

Εκπονεί και επιμελείται προγράμματα εθελοντισμού σχετικά με τον πολιτισμό και τον τουρισμό.

γ. Γραφείο Τουρισμού και Διεθνών Σχέσεων

Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (αξιοθέατα, επιχειρήσεις, υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία).

Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής για το σχεδιασμό προγραμμάτων δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου με εθνική ή διεθνή εμβέλεια (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας).

Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Φροντίζει για την προώθηση του πολιτιστικού τουρισμού (επικοινωνία με ΕΟΤ, με Οργανισμό Τουριστικής Προβολής, Επιμελητήρια και επαγγελματίες).

Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της εσωτερικής επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες του Δήμου που άπτονται άμεσα ή έμμεσα των εν γένει Τουριστικών Δράσεων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας.

Επιμελείται το πρόγραμμα αδελφοποιημένων πόλεων και την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων για την τουριστική προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων τουριστικού ενδιαφέροντος. Συντάσσει πρωτόκολλα συνεργασίας ανάμεσα στον Δήμο και άλλους φορείς για τα θέματα αυτά.

Εξετάζει θέματα τουριστικής ζήτησης και προσφοράς μέσα και από τη λεπτομερή παράθεση και ανάλυση σχετικών στατιστικών στοιχείων και αξιολογεί τα αποτελέσματα της τουριστικής δραστηριότητας στην τοπική οικονομία, στον πληθυσμό και στο περιβάλλον.

Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς για την ανάδειξη τοπικών τουριστικών προϊόντων.

Οργανώνει την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών άλλων ελληνικών ή ευρωπαϊκών δήμων.

Εισηγείται την κατασκευή τουριστικών υποδομών όπως μαρίνες, συνεδριακά κέντρα, εγκαταστάσεις τουριστικής ενημέρωσης, σημάνσεις κλπ.

Εκπροσωπεί τον Δήμο σε φορείς ή ενώσεις, εθνικούς ή διεθνείς και δημιουργεί δίκτυα συνεργασιών για την προώθηση της τουριστικής ανάπτυξης και προβολής του Δήμου.

Επιμελείται και οργανώνει τις διεθνείς σχέσεις του Δήμου σε συνεργασία και με το γραφείο Δημάρχου.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας, Αλληλεγγύης και Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Κέντρο Κοινότητας (μη αυτοτελές)

Λειτουργεί με τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνά για την υποδοχή – ενημέρωση – υποστήριξη των πολιτών

Φροντίζει για την πληροφόρηση ή /και την παραπομπή των πολιτών , σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας & κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.

Υποστηρίζει τη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα, παρέχοντας υποστήριξη στους πολίτες, κατά τη διαδικασία υποβολής των αιτήσεων, τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτών, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση δικαιολογητικών

Συνεργάζεται με Υπηρεσίες και Δομές , φροντίζοντας για την παραπομπή των αιτημάτων σε άλλες δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», πχ. Κοινωνικοί ξενώνες αστέγων, δομές για ΑμεΑ, Προγράμματα για μετανάστες, Δομές ψυχικής υγείας κλπ.

Συνεργάζεται : α) με υπηρεσίες απασχόλησης (πχ ΟΑΕΔ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια , β) με φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς γ)με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

Παρέχει γενική συμβουλευτική υποστήριξη για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κλπ

Παρέχει συμβουλευτική ψυχοκοινωνική στήριξη σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες

Αναπτύσσει δράσεις δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής & σχολικής ηλικίας

Υλοποιεί προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, πχ. Επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης σε συνεργασία με τον Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.

Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά)για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και Μετανάστες.

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελής)

Δημιουργεί και τηρεί ενημερωμένο κατάλογο υπηρεσιών και φορέων για τη σωστή και σαφή πληροφόρηση τόσο της Διεύθυνσης όσο και των πολιτών.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά την υπηρεσία.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω υπηρεσίας.

Επιμελείται και ενημερώνει τους εθελοντές, με ενημερωτικά έντυπα, ανακοινώσεις και λοιπές ενέργειες προβολής από την ιστοσελίδα του Δήμου

Φροντίζει, αναλαμβάνει και διεκπεραιώνει ζητήματα που αφορούν στην επικοινωνία και στις δημόσιες σχέσεις της υπηρεσίας.

Σχεδιάζει επικοινωνιακά προγράμματα, δράσεις και πρωτοβουλίες προσέλευσης εθελοντών σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου.

Γραφείο Εθελοντισμού (μη αυτοτελής)

Αναπτύσσει τον Εθελοντισμό και την Κοινωνική Αλληλεγγύη μέσα από τη δημιουργία τοπικών δικτύων γι' αυτό το σκοπό. Επίσης συνεργάζεται και συντονίζεται με εθελοντικές οργανώσεις.

Καταγράφει τους εθελοντικούς φορείς και οργανώσεις και τους τομείς δράσης τους.

Καταγράφει και τηρεί αρχείο με μεμονωμένους εθελοντές, τον τομέα προσφοράς τους και τον διαθέσιμο χρόνο τους.

Ενεργοποιεί και εκπαιδεύει εθελοντές στις αρχές του εθελοντισμού.

Μελετά, καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες του γραφείου και των επιμέρους προγραμμάτων και εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης, την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση των εγκεκριμένων εθελοντικών δράσεων.

Συνεργάζεται με ευρωπαϊκούς φορείς εθελοντισμού για ανταλλαγή προγραμμάτων ή υιοθέτηση νέων δράσεων.

Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων (μη αυτοτελής)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :

Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

Μεριμνά για τις κακοποιημένες γυναίκες και τα κακοποιημένα παιδιά.

Στηρίζει δράσεις ευαισθητοποίησης και ενίσχυσης του θεσμού της αναδοχής και υιοθεσίας για την ενδυνάμωση της παιδικής προστασίας και αποσυμφόρηση των ιδρυμάτων παιδικής φροντίδας.

1) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.

α. Γραφείο Συμβουλευτικής - Ψυχολογικής υποστήριξης

Στηρίζει ψυχολογικά την κοινωνική ένταξη μεμονωμένων περιστατικών, οικογενειών και ευπαθών κοινωνικά ομάδων.

Υποστηρίζει άτομα και οικογένειες που βρίσκονται σε κρίση λόγω έκτακτων συμβάντων φυσικών καταστροφών, ατυχημάτων.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα παροχής συμβουλευτικής και ψυχολογικής στήριξης ατόμων, οικογενειών και ομάδων, με στόχο την πρόληψη ατομικών, οικογενειακών και κοινωνικών προβλημάτων.

Ενημερώνεται, διασυνδέεται και δικτυώνεται για προγράμματα φορέων και οργανώσεις κοινωνικής στήριξης.

Διαχειρίζεται περιστατικά που χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης, παραπέμπει τους συμβουλευόμενους σε εξειδικευμένες μονάδες και υπηρεσίες.

Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και είναι υπεύθυνο για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

Ειδικότερα στα καθήκοντα του ΤΕ Διατροφολόγου περιλαμβάνονται τα εξής:

- Πληροφορεί σε θέματα διατροφής
- Καταρτίζει το καθημερινό πρόγραμμα διατροφής των βρεφών – νηπίων των Παιδικών Σταθμών του Δήμου Καλαμαριάς, καθώς και του προγράμματος «Γεύμα και Φροντίδα».
- Προλαμβάνει και ανακουφίζει από την ασθένεια/συμπτώματα με τη βοήθεια της διατροφής
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα διατροφής ατόμων, οικογενειών με στόχο την πρόληψη ή και τη θεραπεία ασθενειών που σχετίζονται με την κακή διατροφή
- Τηρεί αρχείο με περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και φροντίζει για την ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.
- Παρέχει φροντίδα σε άτομα τα οποία ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες, όπως γυναίκες που ζουν σε ελλειμματικές συνθήκες ασφάλειας, παιδιά προβληματικών οικογενειών, νεαρά άτομα που διαβιώνουν σε καταστάσεις υψηλού κινδύνου, άτομα με χρόνια νοσήματα, ή άτομα της τρίτης ηλικίας.
- Φροντίζει για την προαγωγή της δημόσιας υγείας μέσω ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών για θέματα διατροφής και υγείας.
- Συνεργάζεται με Υπηρεσίες και Δομές, φροντίζοντας για την παραπομπή του εξυπηρετούμενου, όπου αυτό ενδείκνυται, με γνώμονα την υγεία του και την ευημερία του.

β. Γραφείο Κοινωνικών Προγραμμάτων & Προνοιακών Επιδομάτων

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που παρέχονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης σε αυτοστεγαζόμενους για τη μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβάλλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

Χορηγεί κάρτα αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους, παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανηλίκους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας.

Μεριμνά για τη χορήγηση –έκδοση βιβλιαρίων υγείας

Μεριμνά για την παραχώρηση δωρεάν της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

Προβαίνει σε ενέργειες αναγνώρισης δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

Εφαρμόζει το Νόμο για μείωση δημοτικών τελών σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες.

Πρωθεί και στηρίζει την κοινωνική ένταξη ευπαθών κοινωνικά ομάδων

Χορηγεί οικονομικά βοηθήματα σε άτομα ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν έκτακτες ή σοβαρές ανάγκες.

Διενεργεί κοινωνικές έρευνες και συντάσσει εκθέσεις κοινωνικής έρευνας για την πιστοποίηση των εκάστοτε συνθηκών διαβίωσης, κοινωνικοοικονομικής κατάστασης, κατάστασης υγείας, προκειμένου να υποστηριχθούν αιτήματα ένταξης σε προγράμματα, έκτακτες παρεμβάσεις, παραπομπές σε άλλους φορείς, παροχές κλπ.

Ενημερώνεται, διασυνδέεται και δικτυώνεται για προγράμματα φορέων και οργανώσεων κοινωνικής στήριξης.

Παραπέμπει συμβουλευόμενους στους αρμόδιους, κατά περίπτωση, φορείς και συνοδεύει τα περιστατικά όταν παρίσταται ανάγκη.

Συμμετέχει στην υλοποίηση δράσεων (ως κοινωνικός εταίρος) που αφορούν ενέργειες κοινωνικής ενσωμάτωσης σε συνεργασία με εξειδικευμένους φορείς (ΚΕΚ, ΟΑΕΔ κλπ).

Διοργανώνει ενημερωτικά προγράμματα με σκοπό την ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου, στις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες των ευπαθών ομάδων.

Αρχειοθετεί τα αιτήματα που έχουν ικανοποιηθεί.

Τηρεί αρχεία με τα περιστατικά (ατομικά, οικογενειακά) και είναι υπεύθυνο για τη ασφαλή αρχειοθέτησή τους, λόγω ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

Παρέχει επαγγελματικές υπηρεσίες που βασίζονται στην επιστημονική γνώση, μεθοδολογία και δεξιότητες στις ανθρώπινες σχέσεις.

Παρέχει συστηματική στήριξη άμεσα και έμμεσα σε προσωπικό, οικογενειακό και ομαδικό επίπεδο για την αντιμετώπιση δυσκολιών, για πρόληψη καθώς και πληροφόρηση.

Βοηθά μεμονωμένα πρόσωπα ή ομάδες να αποκτήσουν κοινωνική και προσωπική ευημερία.

Διαπιστώνει κοινωνικές ανάγκες και προτείνει την εφαρμογή δράσεων.

Συμμετέχει σε επιτροπές εκτίμησης κοινωνικών αναγκών και συνεργάζεται σταθερά κατά περίπτωση για την αποδοτικότερη λειτουργία των προγραμμάτων.

Διατηρεί το Κοινωνικό Παντοπωλείο και ευαισθητοποιεί κοινωνικούς χορηγούς, επιχειρηματίες και δημότες για την προσφορά τους στο Κοινωνικό Παντοπωλείο. Παρέχει είδη πρώτης ανάγκης σε εγγεγραμμένες οικονομικά αδύναμες οικογένειες.

Παρασκευάζει και διαθέτει σε καθημερινή βάση (εκτός Σαββάτου, Κυριακής και Αργιών) το «Γεύμα και Φροντίδα» της σίτισης απόρων.

Διανέμει συσσίτιο κατ' οίκον

Καταγράφει ηλεκτρονικά εισερχόμενα προϊόντα (τρόφιμα – καθαριστικά και είδη φροντίδας βρεφών και νηπίων).

Εκδίδει δελτία εισερχομένων και εξερχομένων, διεξάγει απογραφή.

Τηρεί μητρώο ωφελουμένων και επιμελείται τη διανομή των προϊόντων.

Αναπτύσσει καινοτόμες δράσεις κοινωνικής στήριξης.

Φροντίζει για την περίθαλψη, σίτιση, ένδυση των απόρων και των άστεγων Δημοτών.

Έχει την ευθύνη για την δημιουργία και τη διαχείριση κοινωνικού ταμείου και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων πόρων από ιδιώτες, συλλόγους και σωματεία.

Στηρίζει τα ΑμεΑ στη σωματική, κοινωνική και επαγγελματική τους αποκατάσταση, στη δημιουργική τους απασχόληση και ευαισθητοποιεί το κοινό για τη δημιουργία ευνοϊκότερων συνθηκών ένταξης.

Φροντίζει για τη μετακίνηση, μεταφορά και γενικά εξυπηρέτηση των ατόμων με ειδικές ανάγκες και εισηγείται κάθε αναγκαίο μέτρο για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους.

Μεριμνά για τη λήψη μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης των ΑμεΑ π.χ. πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες, με τη χρήση νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης (one stop service) για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη κλπ.

Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

Το πρόγραμμα συστάθηκε το Μάιο του 1997. Εξυπηρετεί κατά κύριο λόγο, μοναχικά, ηλικιωμένα άτομα και ΑμεΑ. Στεγάζεται στο Πολυδύναμο Κέντρο Πρόνοιας και εξυπηρετεί σε τακτική βάση 200 οικογένειες και 90 οικογένειες περιστασιακά.

Αναλυτικότερα απευθύνεται:

Σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα που αδυνατούν να αυτοεξυπηρετηθούν πλήρως, λόγω προσωρινών ή μόνιμων προβλημάτων υγείας.

Σε άτομα με ειδικές ανάγκες ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν σοβαρά κοινωνικά προβλήματα.

Σε άτομα που χρήζουν πρόσκαιρης (νέες μητέρες) ή ειδικής φροντίδας.

Σε άτομα που χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας λόγω προσωρινών ή μόνιμων παθήσεων.

Οι υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας που παρέχονται είναι:

Συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική στήριξη στα άτομα που χρήζουν βοήθειας και στις οικογένειές τους.

Νοσηλευτική φροντίδα (μέτρηση πίεσης, σακχάρου, ενέσεις, εμβόλια κ.α.

Οικογενειακή φροντίδα (πρακτικές εξυπηρέτησης, μαγείρεμα, καθαριότητα χώρου κατοικίας, ατομική υγιεινή, συντροφιά κ.α.

Μεταφορά - συνοδεία σε νοσοκομεία, ΙΚΑ, ΚΑΠΗ κ.α. με το αυτοκίνητο της υπηρεσίας μας.

Διασύνδεση με άλλους φορείς.

Ιατροφαρμακευτική φροντίδα

Ψυχαγωγία διακοπές κ.α.

γ. Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία, που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

Ασκήει έλεγχο και εποπτεύει τα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και έχει την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

Ασκήει εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις που δίνονται σε Ν.Π.Ι.Δ. με κοινωνικολογικούς σκοπούς.

Διορίζει μέλη διοικητικών συμβουλίων, εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρα Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

Μεριμνά για την χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των ταμείων είναι στο Δήμο.

δ. Γραφείο Εποπτείας της Δημόσιας Υγείας

Φροντίζει για την εξυγίανση των κοινόχρηστων χώρων, για τον έλεγχο των δημοσίων και ιδιωτικών κτιρίων όπως Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, Παιδικοί Σταθμοί, Σχολεία κ.λ.π.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που παρέχονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Εφαρμόζει προγράμματα εμβολιασμών καθώς και τη διενέργειά τους.

Τηρεί τους κανόνες υγιεινής των δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων.

Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

Υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

Υλοποιεί έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

Υλοποιεί προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εκδίδει υγειονομικές διατάξεις σε τοπικό επίπεδο και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

Πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας.

Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία, την πρόληψη και την προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς του.

Διατηρεί και αναπτύσσει τη Δημοτική Τράπεζα Αίματος, με εθελοντικές αιμοδοσίες ώστε να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και όλων των εργαζομένων στο Δήμο, τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών και καλλιεργεί την ιδέα της δωρεάς οργάνων σώματος και αιμοπεταλίων.

Φροντίζει για τη δημιουργία πυρήνων δωρητών ανθρώπινων οργάνων.

Μεριμνά για τον ορισμό ελεγκτή ιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

Παρέχει γνωμάτευση από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

Εκπαιδεύει για τις σωστές διατροφικές συνήθειες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας, οι οποίες προάγουν την υγεία των παιδιών και προλαμβάνουν νοσήματα του ενήλικου πληθυσμού.

Φροντίζει για την ενημέρωση πρόληψης του πληθυσμού από τη νόσο του AIDS, καθώς και τη συμπεριφορά του απέναντι στους φορείς του AIDS, ώστε να ενταχθούν το κοινωνικό σύνολο.

Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (Ψυχολόγους, Παιδιάτρους, Γυναικολόγους, Κοινωνιολόγους) και ιατρούς (Πνευμονολόγοι, ουρολόγοι, χειρουργοί, καρδιολόγοι) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σύλληψης – αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί (εμβόλια κλπ) και για νοσήματα που πλήττουν τον πληθυσμό (σακχαρώδης διαβήτης, παχυσαρκία, εμφράγματα, καρκίνος κλπ

Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

Επιβάλλει ή κάνει άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

ε. Δημοτικό Ιατρείο

Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του Δημοτικού Ιατρείου, που θα λειτουργεί συμπληρωματικά με το Ε.Σ.Υ. για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες με ελλιπή ή καθόλου ασφαλιστική κάλυψη και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρης διάγνωσης, υγειονομικής διαφώτισης (Aids, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κλπ), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής φροντίδας κλπ. Οι γιατροί παρέχουν τις ιατρικές υπηρεσίες τους εθελοντικά και χωρίς αμοιβή.

Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κλπ) για την εξυπηρέτηση της αποστολής του.

Διατηρεί το Δημοτικό Φαρμακείο, με φάρμακα που προέρχονται από διάφορες δωρεές δημοτών, συλλόγων, σωματείων κλπ.

Εφαρμόζει προγράμματα πρόληψης σε θέματα υγείας (προληπτικές ιατρικές εξετάσεις, ημερίδες, έρευνες κλπ).

Υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης εθελοντών σε θέματα παροχής πρώτων βοηθειών.

2) ΤΜΗΜΑ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Παρακολουθεί την ισχύουσα για τα ΚΑΠΗ Νομοθεσία.

Οι υπάλληλοι ακολουθούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον κλάδο/ειδικότητά τους.

Νέες δομές που θα δημιουργηθούν μετά την δημοσίευση του παρόντος ΟΕΥ δεν θα επιφέρουν νέα τροποποίηση.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την λειτουργία των παιδικών σταθμών. Ειδικότερα:

- Εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Ανιχνεύει πιθανά προβλήματα και μεριμνά για τη σωστή ψυχοκοινωνική ανάπτυξη και κοινωνικοποίηση των παιδιών των Π.Σ.
- Προγραμματίζει και προεγκρίνει τις άδειες του προσωπικού με τρόπο ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία των Π.Σ.
- Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων των παιδιών των Π.Σ. τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται το προσωπικό του κάθε Π.Σ.
- Τηρεί το Γενικό μητρώο παιδιών το οποίο και ενημερώνει τακτικά.
- Ελέγχει το βιβλίο ύλης που τηρείται σε κάθε Π.Σ. από την υπεύθυνη του σταθμού.
- Εισηγείται την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού.
- Εισηγείται την διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, ημερίδων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα που αφορούν την προσχολική αγωγή.
- Ελέγχει τους χώρους των παιδικών σταθμών και μεριμνά για την πιστή τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, τη σωστή παροχή συσσιτίου και την πιστή τήρηση του προγράμματος λειτουργίας των παιδικών σταθμών.
- Εισηγείται την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται νέες δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με την εκπαίδευση, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα δεδομένα εφαρμογής τους.
- Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα εκπαίδευσης, νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα καλής πρακτικής τα οποία προσαρμόζει στην πρακτική των Παιδικών σταθμών του Οργανισμού.
- Έχει την ευθύνη της εκπαίδευσης σπουδαστών Παιδαγωγικών Σχολών.
- Υλοποιεί προγράμματα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς-κοινοτικούς πόρους που εντάσσονται στα πλαίσια του ΕΣΠΑ 2014-2020.

- Γραφείο Παιδικών Σταθμών (μη αυτοτελές)

Α΄ Παιδικός Σταθμός

Ταχ.Δ/ση : Χειμωνίδου και Παπακυρίση Τ.Κ.55131.

Δυναμικότητας 70 νηπίων

Β΄ Παιδικός Σταθμός

Ταχ.Δ/ση : Αμισού και Ριζούντος (ισόγειο) Τ.Κ. 55131

Δυναμικότητας 100 νηπίων

Γ΄ Παιδικός Σταθμός

Ταχ.Δ/ση : Αμισού και Ριζούντος (1ος όροφος) Τ.Κ. 55131

Δυναμικότητας 75 νηπίων

Δ΄ Παιδικός Σταθμός

Ταχ.Δ/ση : Ερατύρας και Αντιγόνης Τ.Κ. 55133

Δυναμικότητας 70 νηπίων

Παιδικός Σταθμός Βότση

Ταχ.Δ/ση : Ερυθρού Σταυρού και Ζηργάνου Τ.Κ. 55134

Δυναμικότητας 50 νηπίων

Παιδικός Σταθμός Ν. Κρήνης

Ταχ.Δ/ση : Λυκούδη 2 Τ.Κ.55134

Δυναμικότητας 50 νηπίων

Παιδικός Σταθμός Φοίνικα

Ταχ.Δ/ση : Εθνικής Αντίστασης και Ικάρων Τ.Κ. 55134

Δυναμικότητας 50 νηπίων

Μπίλλειος Στέγη Νηπίων

Ταχ.Δ/ση : Λευκωσίας και Χαλκηδόνος Τ.Κ 55133

Δυναμικότητας 100 νηπίων

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ Α

Ταχ.Δ/ση : Κολοτούρου 14 Τ.Κ. 55132

Δυναμικότητας 100 νηπίων

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ Β

Ταχ.Δ/ση : Κολοτούρου 14 Τ.Κ. 55132

Δυναμικότητας 100 νηπίων

Νέες δομές που θα δημιουργηθούν μετά την δημοσίευση του παρόντος ΟΕΥ δεν θα επιφέρουν νέα τροποποίηση.

Σε κάθε παιδικό σταθμό ορίζεται υπάλληλος υπεύθυνος για την λειτουργία του, με απόφαση του Δημάρχου.

Οι υπάλληλοι ακολουθούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τον υπ' αριθμ. 16065/17-04-2002 Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών & Κοινοτικών ΝΠΔΔ Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΦΕΚ 497/22-04-2002).

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα :

- Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων, μετά την επεξεργασία των το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και επιμελείται της εφαρμογής του.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση υλοποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου στους τομείς των μελετών, έργων και της αξιοποίησης της Δημοτικής περιουσίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού.
- Παρακολουθεί, επιβλέπει και ελέγχει κατά την εκτέλεσή τους, όλα τα Δημοτικά έργα, που εκτελούνται από τη Διεύθυνση. Έχει δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των μελετών κατασκευής των έργων και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψής τους. Έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλα τα παραπάνω.
- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες Διευθύνουσας Υπηρεσίας που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.
- Μεριμνά και προτείνει μέτρα για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης και για την απρόσκοπτη πρόσβαση όλων των πολιτών στους κοινόχρηστους χώρους.
- Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική αρχή.
- Τηρεί αρχείο με την ακίνητη περιουσία του Δήμου
- Εφαρμόζει τον Κανονισμό Κοινοχρήστων Χώρων όπως ισχύει, εκδίδει άδειες και παρέχει γνωμοδοτήσεις για την χρήση των κοινόχρηστων χώρων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές της.

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

- Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας Πολεοδομικών Εφαρμογών και Πολιτικής Προστασίας Έργων Συντήρησης & Σημάνσεων. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

1) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α. Γραφείο Μελετών

- Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών, που άπτονται τεχνικού αντικείμενου, όπου τούτο είναι αναγκαίο.
- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και εκθέσεις τεκμηρίωσης και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού.
- Υποβάλλει προτάσεις για ένταξη των έργων σε εθνικά, ευρωπαϊκά, κλπ χρηματοδοτικά προγράμματα, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, το Γραφείο Προγραμματισμού, με τη σύμφωνη γνώμη της Προϊσταμένης Αρχής
- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.
- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.
- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.
- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου, το οποίο υποχρεούνται να ενημερώνουν όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου.
- Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου καθώς και το αντίστοιχο πρόγραμμα δράσης, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων, μετά την επεξεργασία των γραπτών προτάσεών τους και επιμελείται της εφαρμογής του.
- Επιβλέπει τις μελέτες (πλην των πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές, με τεχνικό αντικείμενο, όπου τούτο είναι αναγκαίο.
- Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου και έχουν τεχνικό αντικείμενο, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο. Στις παραπάνω σχετικές μελέτες που δεν αφορούν έργα που διαχειρίζεται η Τεχνική Υπηρεσία, το αντικείμενο του τμήματος ολοκληρώνεται με την εισήγηση για την έγκριση ή μη της μελέτης από την Προϊσταμένη Αρχή.
- Σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και τη Διεύθυνση Οικονομικών παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν εκπόνηση μελετών και εκτέλεση Δημοτικών έργων.
- Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κλπ).
- Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις σε κάθε εκπονούμενη μελέτη ή εκτελούμενο έργο.
- Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως αδειών των Δημοτικών έργων, όπου αυτές απαιτούνται.
- Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου για την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.
- Μεριμνά για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών δελτίων έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμού δαπάνης για την εκτέλεση των αναγκαίων μέτρων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα.

- Μεριμνά για την κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας που αφορά τα άτομα με αναπηρίες.
- Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει της εγκεκριμένης κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου, του ισχύοντος Κ.Ο.Κ. και της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων-εργασιών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εισηγείται την τροποποίηση - επικαιροποίηση της κυκλοφοριακής μελέτης όπου και όταν απαιτείται.
- Εκπονεί και επιβλέπει τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου.
- Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.
- Χορηγεί τις βεβαιώσεις που αφορούν την ύπαρξη κάθετης- οριζόντιας σήμανσης οδών καθώς και την λειτουργία των σηματοδοτών.

β. Γραφείο Διαγωνισμών, Ανάθεσης Μελετών- Έργων & Επίβλεψης

- Ενεργεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των δημόσιων δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.
- Ενεργεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την διεξαγωγή διαγωνισμών ανάδειξης αναδόχων μελετητών ή της ανάθεσης αυτών.
- Διεξάγει τους αρχιτεκτονικούς διαγωνισμούς, που εκτελούνται από τη Διεύθυνση.
- Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη από τις ισχύουσες διατάξεις, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων.
- Τηρεί αρχείο των φακέλων των εκτελούμενων έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.
- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαρασάσεων κλπ).
- Παρακολουθεί την συντήρηση των έργων που εκτελέστηκαν από αναδόχους μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας οριστικής παραλαβής τους. Μετά την οριστική παραλαβή κάθε Δημοτικού έργου παραδίδει τον σχετικό φάκελο στην Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας Έργων, Συντήρησης και Σημάνσεων ή στο σχετικά οριζόμενο χρήστη.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομική κίνηση και κάλυψη του έργου, μέχρι και το στάδιο της έγκρισης των δαπανών. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών χορηγεί με κάθε πρόσφορο τρόπο στην καρτέλα του έργου, τις λογιστικές κινήσεις (πληρωμές) που πραγματοποιούνται.
- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο και όταν απαιτείται και την Π.Α. για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.
- Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης, που απαιτείται, για την εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Ν.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Υλοποιεί όλες τις απαιτούμενες από την κείμενη νομοθεσία ενέργειες για την συγκρότηση των σχετικών Επιτροπών και την παραλαβή των έργων που εκτελεί.

- Συντάσσει καταστάσεις οφειλόμενων εισφορών λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων μετά από κατασκευές, ανακατασκευές, επισκευές πεζοδρομίων από εργασίες ή έργα που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Οι καταστάσεις διαβιβάζονται τόσο στην Νομική όσο και στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

γ. Γραφείο καταχώρησης ανελκυστήρων

- Μεριμνά για την καταχώρηση των ανελκυστήρων όλων των κτιρίων που εμπίπτουν στα διοικητικά όρια του Δήμου, με βάση τα προσκομισθέντα στοιχεία.
- Φροντίζει για την διαβίβαση στοιχείων που αφορούν διαπίστωση υπερβάσεων στην λειτουργία των ανελκυστήρων στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.
- Τηρεί το αρχείο όλων των ανελκυστήρων που λειτουργούν στα διοικητικά όρια του Δήμου.

2) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

α. Γραφείο Κτηματολογίου & Δημοτικής Περιουσίας

- Καταγράφει και προστατεύει τη Δημοτική Περιουσία με την τήρηση του Δημοτικού Κτηματολογίου.
- Διατηρεί αρχείο με τη Δημοτική ακίνητη περιουσία.
- Επικουρεί, με βάση το αρχείο της, τη Νομική Υπηρεσία να προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη δήλωση των εμπράγματων δικαιωμάτων των Δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο
- Προωθεί τις διαδικασίες για την καταγραφή και μεταβίβαση της Σχολικής περιουσίας στον Δήμο
- Εισηγείται τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου στη Δημοτική Αρχή, σε υλοποίηση των στόχων της Αρχής, για τους οποίους ενημερώνεται από τις αρμόδιες Αρχές ή Υπηρεσίες (Δήμαρχο, Αντιδημάρχους, Υπηρεσίες Κοινωνικής Πολιτικής, Οικονομική Υπηρεσία κ.λπ.).
- Επικουρεί το αρμόδιο όργανο για την εκμετάλλευση δημοτικών ακινήτων ή ακινήτων τρίτων για χρήση από το Δήμο σε τεχνικά θέματα
- Ενεργεί για την προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή και τυχόν αρμόδιες υπηρεσίες για παραβιάσεις της προστασίας αυτής
- Αναφέρει στη Δημοτική Αρχή πράξεις παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων καταγράφοντας όλα τα στοιχεία που προσκομίζονται από τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.
- Συμμετέχει στο τοπογραφικό συνεργείο για τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν το Δήμο

β. Γραφείο Αδειών Έργων – Χρήσης Οδικού δικτύου

- Εφαρμόζει τον Κανονισμό Κοινοχρήστων Χώρων όπως ισχύει για τα παρακάτω αντικείμενα:
- Εκδίδει
 - άδειες εργασιών εκσκαφής πεζοδρομίων-οδοστρωμάτων,
 - άδειες χρήσης υπεδάφους,
 - άδειες εργασιών διαμόρφωσης-επισκευής-ανακατασκευής πεζοδρομίων-κοινοχρήστων χώρων,
 - άδειες υποβιβασμού κρασπέδων,
 - άδειες τοποθέτησης εμποδίων (μεταλλικών στυλίσκων κ.λπ.)
 - άδειες στιγμιαίας χρήσης πεζοδρομίων (για είσοδο-έξοδο οχημάτων),
 - παραχωρήσεις κοινόχρηστων χώρων [στάθμευση (ΑΜΕΑ, υπηρεσίες κ.λπ.)]
 - βεβαιώσεις για την οδοαρίθμηση κτιρίων.
 - υψομετρικά σημειώματα
 - καταστάσεις οφειλόμενων εισφορών λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων μετά από ενημέρωση για κατασκευές/ ανακατασκευές πεζοδρομίων από τα αρμόδια για τις εργασίες τμήματα

- Γνωμοδοτεί για τη έκδοση αδειών χρήσης κοινοχρήστων χώρων
 - για τραπεζοκαθίσματα και συναφή εξοπλισμό
 - για εμπορεύματα
 - για στάσιμο εμπόριο
 - για πλανόδιο εμπόριο
 - για διαφημιστικές πινακίδες
 - για προσωρινή κατάληψη με υλικά εργοταξίου
 - για προσωρινή κατάληψη για κάδο για μπάζα
 - για χωροθέτηση περιπτέρων
 - για εκδηλώσεις προσωρινού χαρακτήρα
- Εποπτεύει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους στο οδικό δίκτυο του Δήμου με σκοπό την ορθή αποκατάσταση. Εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες. Σε περίπτωση μη έγκαιρης αποκατάστασης ενημερώνει την Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης και Σημάνσεων.

Η. Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Γραφείο Γραμματείας – Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.

Μεριμνά για την χρέωση των εγγράφων στους αρμόδιους υπαλλήλους.

Μεριμνά για την αποστολή των εξερχομένων εγγράφων.

Μεριμνά για την τήρηση του χρονολογικού αρχείου.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στα τμήματα Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Πολεοδομικών Μελετών.

1) ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

α. Γραφείο Έκδοσης Εγκρίσεων Αδειών Δόμησης

Διενεργεί τον έλεγχο πληρότητας των απαιτούμενων στοιχείων για την έγκριση δόμησης.

Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των διαγραμμάτων δόμησης για την έκδοση των εγκρίσεων δόμησης.

Εκδίδει τις άδειες δόμησης, ύστερα από την προσκόμιση των απαιτούμενων στοιχείων.

Ελέγχει όλες τις μελέτες, μετά την διακοπή των οικοδομικών εργασιών κατόπιν έκδοσης σχετικού πορίσματος από τον έλεγχο δόμησης.

Χορηγεί άδειες μικρής κλίμακας, έγκριση εργασιών επισκευής αυθαιρέτων κατασκευών και άδειες αποπεράτωσης αυθαιρέτων του Ν. 4014/11.

Έλεγχος των δικαιολογητικών και μελετών για έγκριση εγκατάστασης κεραιών κινητής τηλεφωνίας.

Παρέχει πληροφορίες ΓΟΚ στους ιδιώτες μηχανικούς.

Ενημερώνει την ΔΟΚΚ, τον ΟΚΧΕ και την ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε., σύμφωνα με την παρ.6 του άρθρου 5 του Ν.4030/11.

Ενημερώνει το εποπτικό συμβούλιο του άρθρου 17 του Ν 4030/11, μόλις διαπιστωθεί η τέλεση παραβάσεων που αφορούν στην σύνταξη μελετών, οι οποίες αποτελούν στοιχεία της άδειας δόμησης.

Βεβαιώνει την οριστική στάθμη του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρων) στο τοπογραφικό διάγραμμα.

Διαβιβάζει στο αρμόδιο Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής (Σ.Α.) προκειμένου να γνωμοδοτήσει για κάθε οικοδομική εργασία σε κτίρια ή χώρους που κατά την κρίση της Υπηρεσίας Δόμησης μπορούν να χαρακτηριστούν διατηρητέα.

Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη αλληλογραφία.

β. Γραφείο ελέγχου εργασιών δόμησης, επικινδύνων και επικινδύνως ετοιμόρροπων.

Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας του άρθρου 16, προκειμένου να ορισθεί αυθημερόν, με ηλεκτρονική κλήρωση, ελεγκτής δόμησης.

Εκδίδει Πιστοποιητικά Ελέγχου Κατασκευών (Π.Ε.Κ.), σύμφωνα με την παρ. 11 του άρθρου 7 του Ν. 4030/11.

Θεωρεί την άδεια δόμησης, προκειμένου να συνδεθεί η οικοδομή με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

Τηρεί μητρώο Μηχανικών, στους οποίους επιβάλλονται οι ποινές της παρ. 9 του άρθρου 7 του Ν. 4030/11.

Ενημερώνει το Εποπτικό Συμβούλιο του άρθρου 17 του Ν. 4030/11.

Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα κατά το πόρισμα του ελεγκτή δόμησης.

Διαβιβάζει στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών θεμάτων και Αμφισβητήσεων το φάκελο της υπόθεσης που αφορά σε άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων ελεγκτών δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας Δόμησης.

Επιβάλλει τα πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και αποστέλλει βεβαιωτικό κατάλογο στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για εφάπαξ και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Πολεοδομικών θεμάτων.

Συντάσσει βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης, για χώρους οι οποίοι περιλαμβάνουν τμήματα τα οποία δηλώθηκαν είτε στον Ν.3843/10, είτε στον Ν. 4014/11.

Διεκπεραιώνει την διαδικασία και εκδίδει σχετική γνωμοδότηση για έκδοση Απόφασης εξαιρέσεως από κατεδάφιση με τους Ν.720/77, Ν.1337/83 και Ν.1512/85.

Μέχρι την ψήφιση της Κ.Υ.Α του αρθ. 19 του Ν.4030/11, διενεργεί τις αυτοψίες μετά από καταγγελία για διαπίστωση αυθαίρετων κατασκευών.

Διενεργεί αυτοψίες για διαπίστωση ή όχι δομικής επικινδυνότητας σύμφωνα με το Π.Δ/γμα 23-4-1929 «Περί επικίνδυνων οικοδομών».

Διαχείριση σχετικού αρχείου του Ν.3843/10 και Ν.4014/11.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

2) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Γραφείο τοπογραφήσεων, πράξεων τακτοποίησης - αναλογισμού, διορθωτικών πράξεων εφαρμογής.

Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων και εισηγείται προς την Περιφέρεια την τήρησή τους.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ. 910/77).

Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποίησης, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (Π.Δ. 910/77).

Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου, καθώς και των τοπογραφικών διαγραμμάτων των πινάκων της πράξης εφαρμογής της επέκτασης του ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου, των δηλώσεων ιδιοκτησίας που είχαν υποβληθεί είτε στην πρώην Διεύθυνση Πολεοδομίας Θεσσαλονίκης της πρώην Ν.Α.Θ., είτε στην υπηρεσία μας καθώς επίσης και των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής της επέκτασης.

Συστήνει διορθωτικές πράξεις εφαρμογής του άρθρου 12 του Ν1337/83 και εισηγείται προς περιφέρεια την κύρωση αυτών.

Έχει την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρησης των πράξεων εφαρμογής

Έχει την ευθύνη σύστασης επιτροπής του άρθρου 1 του ΠΔ 5/17.12.1985 (ΦΕΚ 2^Α/17-1-1996) για τον προσδιορισμό της αξίας των ακινήτων και την εισφορά σε χρήμα.

Διενεργεί αυτοψίες

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών σχετικές με την εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου

Συντάσσει χρηματικό κατάλογο, για την εισφορά σε χρήμα κλπ.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων – αποζημιώσεων οικοπέδων στην επέκταση.
Χορηγεί βεβαιώσεις για την υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας Ν 2242/94 των οικοπέδων της επέκτασης.

Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, για την υποστήριξη των θέσεων της διοίκησης σε περιπτώσεις προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

β. Γραφείο Γ.Π.Σ., Πολεοδομικών μελετών αναθεώρησης και τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό του και εισηγείται για την τροποποίησή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Τηρεί όλα τα διαγράμματα-κείμενα των πολεοδομικών μελετών Αναθεώρησης καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών Διαταγμάτων.

Απαντά εγγράφως στους ενδιαφερομένους για χρήσεις γης περιοχών που βρίσκονται εντός ορίων θεσμοθετημένου Γ.Π.Σ. και όρους δόμησης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, για την υποστήριξη των θέσεων της διοίκησης σε περιπτώσεις προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΕΡΓΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης & Σημάνσεων ασκεί τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

Έχει την ευθύνη της συντήρησης κάθε νέου Δημοτικού έργου μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας οριστικής παραλαβής του.

Εκπονεί όλες τις μελέτες προμηθειών έργων και εργασιών που αφορούν την συντήρηση Δημοτικών κτιρίων, οδών, σχολικών κτιρίων, πάρκων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού καθώς και της σήμανσης των οδών.

Συνδράμει τις υπηρεσίες του Δήμου στην διοργάνωση εκδηλώσεων, εορτών, εθνικών εορτών, την διακόσμηση-σημαιοστολισμό οδών, πλατειών κ.λ.π.

Συνδράμει τις υπηρεσίες του Δήμου στην διοργάνωση εθνικών εκλογών (μεταφορά καλπών, στήσιμο παραβάν κ.λ.π.

Συνδράμει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου στις μεταφορές τροφίμων ή άλλων αντικειμένων για την βοήθεια των οικονομικά ασθενέστερων ομάδων του πληθυσμού του Δήμου.

Γραφείο Γραμματείας –πληροφοριακού Συστήματος (μη αυτοτελής)

Συλλέγει αιτήματα δημοτών με οποιοδήποτε τρόπο επιτρέπει η χρήση νέων τεχνολογιών.

Ταξινομεί τα αιτήματα και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες

Απαντά σε κάθε αίτημα και λειτουργεί ως δίαυλος μεταξύ Δήμου και Δημότη

Πρωθεί τα εισερχόμενα στην διεύθυνση έγγραφα

Ελέγχει τις παρουσίες του προσωπικού και διαχειρίζεται τις άδειες τους

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (μη αυτοτελής)

Ασχολείται με την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση οποιουδήποτε προβλήματος προκύπτει από φυσική ή τεχνολογική καταστροφή καταρχήν στα όρια ευθύνης του Δήμου μας ή ακόμη και σε άλλες περιοχές εντός και εκτός της Ελληνικής Επικράτειας που έχουν πληγεί, με την προϋπόθεση ότι υπάρχει δυνατότητα.

Γραφείο Π.ΑΜ-ΠΣΕΑ (μη αυτοτελής)

Προετοιμασία –αντιμετώπιση καταστάσεων εκτάκτου ανάγκης σε περίοδο πολέμου.

1) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

α. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Φροντίζει για την συντήρηση του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των φωτεινών σηματοδοτών που ανήκουν στην ευθύνη του Δήμου. Επιβλέπει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων και συνεννοείται με την ΔΕΗ για την ρύθμιση προβλημάτων.

Ενεργεί σε οτιδήποτε αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

Φροντίζει για την αντικατάσταση και ενίσχυση των λαμπτήρων του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού σε συνεργασία με τη ΔΕΗ

Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την καλή λειτουργία του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού γενικά

Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

Ενεργεί για οποιαδήποτε ηλεκτρική εγκατάσταση σχετική με εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος. Μεριμνά για τον εορταστικό διάκοσμο (Χριστούγεννα κλπ).

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια.

β. Γραφείο Σήμανσης οδών

Μεριμνά για την τοποθέτηση, παρακολούθηση και συντήρηση της οριζόντιας (συνεργείο διαγραμμίσεων) και κατακόρυφης (συνεργείο οδοσήμανσης) σήμανσης των οδών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ΚΟΚ, τις εγκεκριμένες κυκλοφοριακές μελέτες του Δήμου καθώς και τις τροποποιήσεις αυτών.

γ. Γραφείο Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Το Γραφείο απαρτίζεται από :

Συνεργείο Υδραυλικών Εργασιών

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κοινοχρήστων χώρων, των Δημοτικών κτιρίων και των ΝΠΔΔ

Συνεργείο Ξυλουργικών Εργασιών

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των επίπλων και γενικότερα των ξύλινων κατασκευών στους κοινόχρηστους χώρους (πάρκα, παιδικές χαρές κλπ) και στα δημοτικά κτίρια και ΝΠΔΔ

Συνεργείο Χρωματισμών

Φροντίζει για την συντήρηση των χρωματισμών των κοινοχρήστων χώρων . Επιδιορθώνει κατεστραμμένους χώρους από συνθήματα κλπ.

Χρωματίζει εξωτερικά και εσωτερικά τα δημοτικά κτίρια και τα κτίρια των ΝΠΔΔ

Συνεργείο Σιδηρών Κατασκευών

Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των σιδηρών κατασκευών των κοινοχρήστων χώρων (πάρκα ,παιδικές χαρές κλπ),των δημοτικών κτιρίων και των ΝΠΔΔ

Κατασκευάζει μεταλλικές μικροκατασκευές προς χρήση από δημοτικές υπηρεσίες ή ΝΠΔΔ.

δ. Γραφείο Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων

Το Γραφείο απαρτίζεται από :

Συνεργείο Αποκατάστασης πλακοστρώσεων

Αποκαθιστά τις πλακοστρώσεις στους κοινόχρηστους χώρους (πεζοδρόμια, πεζόδρομους, πλατείες, πάρκα κλπ)

Συνεργείο Ασφαλτοστρώσεων

Αποκαθιστά φθορές οδοστρωμάτων μικρής κλίμακας είτε με χρήση θερμών ή και ψυχρών ασφαλτομιγμάτων.

ε. Γραφείο Αποθήκης

Έχει την ευθύνη αποθήκευσης, φύλαξης και διαχείρισης των υλικών και των μηχανημάτων

στ. Γραφείο Κίνησης

Μεριμνά για την ομαλή, νόμιμη και τυπική κίνηση των οχημάτων και των μηχανημάτων έργου.

ζ. Γραφείο Μελετών

Εκπονεί μελέτες προμηθειών, έργων και εργασιών με οτιδήποτε σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της συγκεκριμένης υπηρεσίας και των επί μέρους γραφείων, εξασφαλίζει τις απαιτούμενες εγκρίσεις από άλλους φορείς και εισηγείται για την έγκριση της μελέτης αρμοδίως.

Συντάσσει καταστάσεις οφειλόμενων εισφορών λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων μετά από κατασκευές, ανακατασκευές, επισκευές πεζοδρομίων από εργασίες ή έργα που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης & Σημάνσεων. Οι καταστάσεις διαβιβάζονται τόσο στην Νομική όσο και στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

I. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

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

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω Διεύθυνσης (συλλογή-ταξινόμηση-προώθηση αιτημάτων δημοτών κ.λ.π.).

Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού και Παρακολούθησης (μη αυτοτελές)

Μελετά και σχεδιάζει την εναλλακτική διαχείριση των Αστικών Στερεών Αποβλήτων στα όρια του Δήμου Καλαμαριάς.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης και ανακύκλωσης των στερεών αποβλήτων του Δήμου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος εναλλακτικής διαχείρισης των ειδικών αποβλήτων του Δήμου και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία τους.

Διερευνά νέες τεχνολογίες και μεθόδους διαχείρισης απορριμμάτων.

Εκπονεί τριμηνιαίες και ετήσιες εκθέσεις απολογισμού δράσεων των πρωτοβουλιών του Δήμου Καλαμαριάς για θέματα διαχείρισης αποβλήτων, με την κατάλληλη στατιστική επεξεργασία των στοιχείων

Μεριμνά για την εισαγωγή πληροφοριών που αφορούν στο πρόγραμμα ανακύκλωσης και στη διαχείριση στερεών αποβλήτων στην ιστοσελίδα του Δήμου Καλαμαριάς. Φροντίζει για τη συχνή επικαιροποίηση των στοιχείων.

Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία.

Επικοινωνεί με δημόσιους φορείς και εταιρείες διαχείρισης απορριμμάτων.

Εκπονεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος γενικά και ανακύκλωσης ειδικότερα.

Εκπονεί προγράμματα ευαισθητοποίησης σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος γενικά και ανακύκλωσης ειδικότερα στα σχολεία.

Διοργανώνει εκδηλώσεις ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τα εφαρμοζόμενα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης.

Συντάσσει προδιαγραφές και μελέτες προμηθειών και εργασιών, που αφορούν τις αρμοδιότητες της συγκεκριμένης Διεύθυνσης μετά από εισηγήσεις των αρμοδίων γραφείων.

Πρωθεί τις προδιαγραφές και τις αντίστοιχες μελέτες στο Γραφείο Προμηθειών για την διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών σύμφωνα με την νομοθεσία.

α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων άχρηστων αντικειμένων

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα αποκομιδής.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και το Τμήμα Ανακύκλωσης, τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

Εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και το Τμήμα Ανακύκλωσης, την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργειών.

Εισηγείται, τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

β. Γραφείο Αποκομιδής Ανακυκλώσιμων Υλικών

Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των ανακυκλώσιμων απορριμμάτων.

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών.

Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

γ. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

Μεριμνά για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων και των ακτών του Δήμου με μηχανικά μέσα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας, Έργων, Συντήρησης και Σημάνσεων.

Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης. Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στην Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργειών.

δ. Γραφείο Αποθήκης-υλικών καθαριότητας

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών που χρησιμοποιούνται στον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων.

Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών καθαριότητας.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών καθαριότητας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ε. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων

Κίνησης

Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία, που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα, να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

Συντήρησης

Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης οχημάτων του Δήμου.

στ. Γραφείο Αποθήκης-Ανταλλακτικών

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών κλπ.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ζ. Γραφείο Ενημέρωσης-Ευαισθητοποίησης πολιτών

Πολιτικές για την μείωση των απορριμμάτων.

Πολιτικές για την επαναχρησιμοποίηση-ανακύκλωση.

Ενημέρωση Δημοτών και Σχολείων.

Ανάπτυξη έντυπου πληροφοριακού υλικού, Δελτία Τύπου, ενημέρωση Ιστοσελίδας, Οργάνωση Ενημερωτικών Εκδηλώσεων (Ημερίδες, Εβδομάδα Περιβάλλοντος).

Λειτουργία Call Center Εξυπηρέτησης και Ενημέρωσης Δημοτών

Κ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με την λήψη των κατάλληλων μέτρων και την ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων καθώς και για την συντήρηση των χώρων πρασίνου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Πρασίνου είναι οι εξής:

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω Διεύθυνσης.

α. Γραφείο διαμόρφωσης & συντήρησης κήπων, αλουλλίων, δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για την βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για την διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών και υλικών μέσων που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα, φυτά, δένδρα κλπ).

Συντάσσει μελέτες διαμόρφωσης έργων πρασίνου που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και προβαίνει στην εκτέλεση τους σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας.

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ)

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και κηποτεχνίας.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του τμήματος.

Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει στην εκτέλεση έργων καταπολέμησης παρασίτων, εντόμων κλπ. Μεριμνά στην απεντόμωση και ψεκασμό κοινοχρήστων χώρων με ειδικό γι' αυτό συνεργείο.

β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών της Διεύθυνσης (σπόροι, φυτά, θάμνοι, δένδρα κλπ).

Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, εργαλείων, μηχανημάτων, λιπασμάτων κλπ.

Λ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008 , όπως αυτό ισχύει .

Επειδή η Δημοτική Αστυνομία Καλαμαριάς στελεχώνεται με προσωπικό λιγότερο των πενήντα (50) ατόμων , σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. β' του αναφερθέντος νόμου , ασκεί τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων 1-8, 10 , 11 , 15 , 16 , 19 , 21 , 22 και 24-28 της παρ.1 του άρθρου 1 του Ν 3731/2008 . Αναλυτικά :

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση , την άρδευση και την αποχέτευση , όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία , στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης .

Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές , για την χρήση των αλσών και των κήπων , των πλατειών , των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές , για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών , των εμποροπανηγύρεων , των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων .

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές .

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης

διαφημιστικών πλαισίων , που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις , από τις δημοτικές αρχές .

Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών .

Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους .

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

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν εγκαταλελειμμένα οχήματα.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων , που αφορούν την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων , των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν δημοτικές αρχές .

Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων .

Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας .

Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος , σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ .

Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων που αφορούν ζώα συντροφιάς .

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές , καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές .

Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία .

Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και , ιδίως , διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας .

Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου .

Οι λοιπές αρμοδιότητες της παραγράφου 1 που δεν περιλαμβάνονται στην περίπτωση β΄ της παραγράφου 3 μπορούν να ασκηθούν μεμονωμένα ή στο σύνολό τους με την διαδικασία του άρθρου 4 του αναφερθέντος νόμου .

Οι επί μέρους οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας και οι αρμοδιότητες τους είναι οι εξής :

Γραφείο Γραμματείας (μη αυτοτελές)

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείου έντυπου και ηλεκτρονικού

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

1)ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της επίδοσής της

Σχεδιάζει και χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό , την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας

Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας . Παρέχει καθοδήγηση για όλα τα θέματα αρμοδιότητας που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό , την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας

Τηρεί αρχείο αναφορών , βιβλίο συμβάντων. Συγκεντρώνει , καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από το Τμήμα Αστυνόμευσης , στις αρμόδιες διευθύνσεις του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και διαβίβαση

Επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας

Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων

Συνεργάζεται με την ΕΛ.ΑΣ και άλλους συναρμόδιους φορείς για τον σχεδιασμό και την λήψη των αναγκαίων νομοθετικών διοικητικών και επιχειρησιακών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας

Συγκεντρώνει τηλεφωνικές ή έγγραφες καταγγελίες – παράπονα , υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας , τηρεί σχετικά αρχεία , συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων του Κ.Ο.Κ. και διοικητικών προστίμων . Αναλαμβάνει τα θέματα που αφορούν την διαχείριση πινακίδων κυκλοφορίας που αφαιρούνται

Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας

Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας

Μεριμνά για την εξασφάλιση και την συντήρηση των τεχνικών μέσων , του ιματισμού και λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας

2)ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Διενεργεί όλες της αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λ.π.) σύμφωνα με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς

Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης , τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας , ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται

Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία

Άρθρο 7^ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προϊστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία, γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους.

Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων της διεύθυνσής τους.

Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε κατόπιν υπόδειξης ή εντολής από την Δημοτική αρχή.

Αναφέρουν στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

B. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν

και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσαν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών.

Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς εργαζόμενους.

Εφ' όσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

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

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων του τμήματος, είτε κατόπιν υπόδειξης ή εντολής από την Δημοτική αρχή.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΜΑΣ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν 3584/2007 «Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσλήφθηκε».

Ασκούν κάθε αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, είτε κατόπιν υπόδειξης ή εντολής από την Δημοτική αρχή.

Άρθρο 8^ο

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ39Α), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα ΠΔ 347/2003 (ΦΕΚ315/Α), 44/2005 (ΦΕΚ63Α), 116/2006 (ΦΕΚ115/Α) και 146/2007 (ΦΕΚ 185/Α).

Άρθρο 9^ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 10^ο

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Προκαλείται δαπάνη για το κάθε έτος από τα επόμενα έτη εφόσον καλυφθεί το σύνολο των νέων θέσεων που συνιστώνται με την παρούσα απόφαση ποσού 8.321.832,00 ευρώ

(4.186.152,00 ευρώ για τις νέες θέσεις μόνιμου προσωπικού και 4.135.680,00 ευρώ για τις νέες θέσεις προσωπικού ΙΔΟΧ), με τις νόμιμες αναπροσαρμογές των μισθών επί του ποσού.

Στη δαπάνη αυτή περιλαμβάνεται και εκείνη που αφορά τις θέσεις που μεταφέρονται από τον υπό κατάργηση Δημοτικό Οργανισμό Προσχολικής Αγωγής και Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων και η οποία θα καλυφθεί από τις πιστώσεις που προορίζονται για το Νομικό Πρόσωπο και θα πάψουν να χορηγούνται από την κατάργησή του και μετά.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **523/2016**

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Κυρίες και κύριοι σας ευχαριστώ πολύ, την Υπηρεσία πάνω απ' όλα που την κρατήσαμε στην λίγο επεισοδιακή συνεδρίαση, τον Σύλλογο των Εργαζομένων και τους αγαπητούς πολίτες. Καλό βράδυ.

Επειδή δεν υπάρχει άλλο θέμα για συζήτηση, λύεται η συνεδρίαση.

Το πρακτικό αυτό υπογράφουν οι εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ του Δ.Σ.

ΤΕΛΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ του Δ.Σ.

ΖΩΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

1. Αγγελοπούλου Δέσποινα
2. Αμπατζίδης Ματθαίος
3. Αντωνάκης Βικέντιος
4. Αντωνούδη-Ιωαννίδου Ολυμπία
5. Βουλγαράκης Νεκτάριος
6. Γεωργιάδης Σωτήριος
7. Ζαμπέτογλου Σταύρος
8. Θεοδοσιάδης Παναγιώτης
9. Καζάρα Τριανταφυλλιά
10. Καϊμακτσίδης Ιωάννης
11. Κιφωνίδου Θεοδώρα
12. Κοταλακίδου Ελένη
13. Κώστας Ζαχαρίας
14. Λαμτζίδης Εμμανουήλ
15. Μαβίδης Σταύρος
16. Μασσαρίδης Στυλιανός
17. Μουράτης Στέφανος
18. Μπαλατασή-Φοροπούλου Κυριακή
19. Μύρτσος Γεώργιος
20. Νικολέττου – Σκάρλιου Βασιλική
21. Ντιντή Λεμονιά
22. Ξανθόπουλος Χαράλαμπος
23. Παναγιωτίδης Μιχάλης
24. Παπαδόπουλος Γεώργιος
25. Παπουτσιδής Θεόδωρος
26. Πασαλίδου Αμαλία
27. Παυλίδου – Βασιλειάδου Μαρία
28. Πενόπουλος Ιωάννης
29. Τεμεκενίδης Αριστοτέλης
30. Τσαμπαρλής Παντελής
31. Τσαπακίδου-Τσομπανάκη Αγγελική
32. Τσαπικίδου Αικατερίνη
33. Φωτόπουλος Στυλιανός