



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1591

4 Αυγούστου 2009

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Κήρυξη υποχρεωτικής της από 11.6.2009 Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας για τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργατοϋπαλλήλων στις επιχειρήσεις ιματισμού, πιλοποιίας, στρωματοποιίας και εφαπλωματοποιίας όλης της χώρας για το έτος 2009..... 1
- Κήρυξη υποχρεωτικής της από 28.4.2009 Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας για τους όρους αμοιβής και εργασίας των Τεχνιτών και Βοηθών Ηλεκτρολόγων που εργάζονται στις επιχειρήσεις Ηλεκτρολογικών έργων της Ναυπηγοεπισκευαστικής ζώνης Αττικής και Νήσων..... 2
- Χορήγηση του διατροφικού επιδόματος των νεφροπαθών σε αλλοδαπούς και ομογενείς..... 3
- Έγκριση της υπ' αριθμ. 70/2009 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ηραίας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου..... 4

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Αριθμ. 24086/1955 (1)
Κήρυξη υποχρεωτικής της από 11.6.2009 Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας για τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργατοϋπαλλήλων στις επιχειρήσεις ιματισμού, πιλοποιίας, στρωματοποιίας και εφαπλωματοποιίας όλης της χώρας για το έτος 2009.

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για τη Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα».
2. Την υπ' αριθμ. Υ1/2004 απόφαση του Πρωθυπουργού «Μεταβολή τίτλων Υπουργείων και καθορισμός της σειράς τάξης των Υπουργείων (ΦΕΚ 513/Β/10.3.2004).
3. Την υπ' αριθμ. 80072/31.12.2007 (ΦΕΚ 1/Β/21.2.2008) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας».

4. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1876/1990 (ΦΕΚ 27/Α/1990).

5. Την από 24.6.2009 αίτηση της Ομοσπονδίας Εργατοϋπαλλήλων Κλωστοϋφαντουργίας Ιματισμού Δέρματος Ελλάδας.

6. Το από 9.7.2009 Υπηρεσιακό σημείωμα.

7. Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίαση του της 13.7.2009.

8. Τα στοιχεία του φακέλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για τη κήρυξη υποχρεωτικής της πιο πάνω Σ.Σ. Ε., δηλαδή ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του κλάδου, αποφασίζουμε:

1. Κηρύσσουμε υποχρεωτική την από 11.6.2009 Σ.Σ.Ε. για τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργατοϋπαλλήλων στις επιχειρήσεις ιματισμού, πιλοποιίας, στρωματοποιίας και εφαπλωματοποιίας όλης της χώρας για το έτος 2009 για όλους τους εργοδότες και εργαζόμενους του κλάδου που αφορά αυτή.

2. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 24.6.2009.

3. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 2009

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΟΦΙΑ ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΥ

- Αριθμ. 24085/1954 (2)
Κήρυξη υποχρεωτικής της από 28.4.2009 Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας για τους όρους αμοιβής και εργασίας των Τεχνιτών και Βοηθών Ηλεκτρολόγων που εργάζονται στις επιχειρήσεις Ηλεκτρολογικών έργων της Ναυπηγοεπισκευαστικής ζώνης Αττικής και Νήσων.

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για τη Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα».

2. Την υπ' αριθμ. Υ1/2004 απόφαση του Πρωθυπουργού «Μεταβολή τίτλων Υπουργείων και καθορισμός της σειράς τάξης των Υπουργείων (ΦΕΚ 513/Β/10.3.2004).

3. Την υπ' αριθμ. 80072/31.12.2007 (ΦΕΚ 1/Β/21.2.2008) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας».

4. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 1876/1990 (ΦΕΚ 27/Α/1990).

5. Την από 5337/12.6.2009 αίτηση του Σωματίου Ηλεκτρολόγων Επισκευών και Εγκαταστάσεων Πλοίων Αττικής και Νήσων.

6. Το από 25.6.2009 Υπηρεσιακό σημείωμα.

7. Τη γνώμη που εξέφρασε το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας κατά τη συνεδρίαση του της 29.6.2009.

8. Τα στοιχεία του φακέλου από τα οποία προκύπτει ότι συντρέχουν οι αριθμητικές προϋποθέσεις για τη κήρυξη υποχρεωτικής της; πιο πάνω Σ.Σ.Ε., δηλαδή ότι οι δεσμευόμενοι εργοδότες απασχολούν το 51% των εργαζομένων του επαγγέλματος στον κλάδο, αποφασίζουμε:

1. Κηρύσσουμε υποχρεωτική την από 28.4.2009 Σ.Σ.Ε. για τους όρους αμοιβής και εργασίας των Τεχνιτών και Βοηθών Ηλεκτρολόγων που εργάζονται στις επιχειρήσεις Ηλεκτρολογικών έργων της Ναυπηγοεπισκευαστικής ζώνης Αττικής και Νήσων για όλους τους εργοδότες και εργαζόμενους του επαγγέλματος στον κλάδο που αφορά αυτή.

2. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 12.6.2009.

3. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 2009

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΟΦΙΑ ΚΑΛΑΝΤΖΑΚΟΥ

Αριθμ. Υ1/Γ.Π.οικ. 101270

(3)

Περί χορήγησης του διατροφικού επιδόματος των νεφροπαθών σε αλλοδαπούς και ομογενείς.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 6 του α.ν. 421/1937 (ΦΕΚ 2/1937 τ.Α') «Περί διαθέσεως εσόδων τινών υπέρ της Κοινωνικής Πρόνοιας, άρθρο 6».

2. Του ν. 2646/1998 (ΦΕΚ 236/1998 τ.Α') «Ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις, άρθρο 32 παρ. 2».

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α/98).

4. Την υπ' αριθμ. 1666/ΔΙΟΕ 89/13.1.2009 κοινή υπουργική απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών (40/Β')».

5. Του π.δ. 106/2007 (ΦΕΚ 135/21.6.2007, τ.Α') «Ελεύθερη κυκλοφορία και διαμονή στην ελληνική επικράτεια των πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των μελών των οικογενειών τους».

6. Της υπ' αριθμ. Α2γ/5014/82 (ΦΕΚ 591/19.7.1982 τ.Β') κοινή υπουργική απόφαση «Έγκριση εφαρμογής προγράμματος επιδότησης νεφροπαθών που βρίσκονται στο τελευταίο στάδιο χρόνιας νεφρικής ανεπάρκειας».

7. Της υπ' αριθμ. Α2γ/οικ.1907/89 (ΦΕΚ 326/4.5.1989 τ.Β') κοινής υπουργικής απόφασης.

8. Της υπ' αριθμ. Υ3β/οικ.5220/2000 (ΦΕΚ 1353/7.11.2000 τ.Β') κοινής υπουργικής απόφασης.

9. Της υπ' αριθμ. Υ1/Γ.Π.οικ.84391/27.6.2007 (ΦΕΚ 1165/11.7.2007 τ.Β') κοινής υπουργικής απόφασης «Επέκταση της χορήγησης του διατροφικού επιδόματος των νεφροπαθών στους μεταμοσχευμένους καρδιάς, ήπατος, πνευμόνων και μυελού των οστών», όπως αυτή τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. Υ1/Γ.Π.οικ.38120/4.3.08 (ΦΕΚ 563/1.4.08 τ.Β') κοινή υπουργική απόφαση.

10. Της υπ' αριθμ. Υ1/Γ.Π.οικ. 102431/18.7.2008 (ΦΕΚ 1519/1.8.2008 τ.Β') κοινής υπουργικής απόφασης «Αύξηση του διατροφικού επιδόματος των νεφροπαθών και των μεταμοσχευμένων καρδιάς, ήπατος, πνευμόνων και μυελού των οστών».

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού το ύψος της οποίας δεν μπορεί να καθοριστεί, διότι εξαρτάται από πραγματικά γεγονότα (αριθμός δικαιούχων, ύψος του επιδόματος κ.λπ.). Κατ' έτος θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που εγγράφονται στους προϋπολογισμούς των Περιφερειών της χώρας και το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης θα καλύπτει μόνο την αύξηση του εν λόγω επιδόματος, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Δικαιούχοι

1. Επεκτείνουμε την παροχή του διατροφικού επιδόματος των νεφροπαθών και των μεταμοσχευμένων καρδιάς, ήπατος, πνευμόνων και μυελού των οστών, των υπ' αριθμ.: Α2γ/5014/82 (ΦΕΚ 591/19.7.1982 τ.Β') και Υ1/Γ.Π.οικ.84391/27.6.2007 (ΦΕΚ 1165/11.7.2007 τ.Β') κοινών υπουργικών αποφάσεων (όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν), πέραν των Ελλήνων πολιτών και στους:

α) πολίτες Κρατών-Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
β) πολίτες κρατών που έχουν προσχωρήσει και κυρώσει τον Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Χάρτη,
γ) πολίτες των κρατών που έχουν υπογράψει σχετική με το θέμα διακρατική συμφωνία με τη χώρα μας επικυρωμένη με νόμο,

δ) πολίτες του Ενιαίου Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ε.Ο.Χ.) και των Κρατών που περιλαμβάνονται στην κυρωμένη με το ν.δ. 4017/1959 (ΦΕΚ 246, τ.Α' 1959) Ευρωπαϊκή Σύμβαση,

ε) αναγνωρισμένους πρόσφυγες που διαμένουν μόνιμα στην Ελλάδα, των οποίων το καθεστώς παραμονής στην Ελλάδα διέπεται από τις διατάξεις της Σύμβασης του 1951 για το Καθεστώς των Προσφύγων (ν.δ. 3989/1959, ΦΕΚ 201 Α'), όπως τροποποιήθηκε από το Πρωτόκολλο της Νέας Υόρκης του 1967 για το Καθεστώς των Προσφύγων (α.ν. 389/1968, ΦΕΚ 125 Α'),

στ) Κατόχους Δελτίου Ταυτότητας Ομογενούς, εφόσον όλοι οι ανωτέρω κατοικούν μόνιμα, νόμιμα και συνεχώς στην Ελλάδα.

2. Το νόμιμο και μόνιμο της παραμονής ρυθμίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες σχετικές νομοθετικές διατάξεις. Στους εν λόγω δικαιούχους πρέπει να αποδεικνύεται το συνεχές της διαμονής βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 2 Λόγοι διακοπής

Σε περίπτωση θανάτου του δικαιούχου διακόπτεται η καταβολή του επιδόματος. Επίσης η καταβολή του επιδόματος διακόπτεται σε περίπτωση παραμονής του δικαιούχου εκτός της χώρας για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών.

Άρθρο 3 Αναγνώριση δικαιούχου-Δικαιολογητικά

Για την αναγνώριση των ανωτέρω κατηγοριών ως δικαιούχων του εν λόγω επιδόματος, πρέπει να προσκομίζονται στην αρμόδια Δ/νση της οικείας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ή Διαμερίσματος, τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

1) Αίτηση του δικαιούχου ή του νόμιμου αντιπροσώπου του.

Σε περίπτωση όπου αντί του άμεσα δικαιούχου ενεργεί νόμιμος αντιπρόσωπος θα κατατίθεται πληρεξούσιο θεωρημένο απ' την οικεία Αστυνομική Αρχή ή με συμβολαιογραφική-δικηγορική πράξη. Η ισχύς του πληρεξουσίου είναι διάρκειας έξι (6) μηνών.

Σε περίπτωση που έχει ανατεθεί η επιμέλεια του δικαιούχου σε άλλο πρόσωπο να κατατίθεται αντίστοιχα η σχετική πράξη που εκδίδεται από την αρμόδια Αρχή.

2) Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου του προς ενίσχυση ατόμου ή του νόμιμου αντιπροσώπου του ή δελτίο ταυτότητας ομογενούς του ενδιαφερόμενου. Σε περίπτωση ελλείψεως των ανωτέρω θα προσκομίζεται οποιοδήποτε πιστοποιητικό έγγραφο που δηλώνει την ταυτότητα του προς ενίσχυση ατόμου.

3) Γνωμάτευση ιατρού όπως αυτή αναφέρεται στα αντίστοιχα άρθρα 3 παρ. 2 των υπ' αριθμ. Α2γ/5014/82 (ΦΕΚ 591/19.7.1982 τ.Β') και Υ1/Γ.Π.οικ. 84391/27.6.2007 (ΦΕΚ 1165/11.7.2007 τ.Β') κοινών υπουργικών αποφάσεων.

4) Ο τόπος μόνιμης κατοικίας του προς ενίσχυση ατόμου δηλώνεται απ' τα στοιχεία Υπεύθυνης Δήλωσης που καταθέτει ή δια της προσκομίσεως αποδείξεων πληρωμής ενοικίου. (Κατατίθεται κάθε 1 έτος).

5) Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία θα δηλώνεται:

- Ότι δεν λαμβάνει το διατροφικό επίδομα από οποιαδήποτε άλλη πηγή της ημεδαπής ή αλλοδαπής και
- Ότι αναλαμβάνει την υποχρέωση να ενημερώσει αμέσως την αρμόδια υπηρεσία για την οποιαδήποτε μεταβολή των ως άνω υποβληθέντων στοιχείων.

Πέραν των ανωτέρω, για τους πολίτες Κρατών -Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Κρατών που έχουν προσχωρήσει και κυρώσει τον Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Χάρτη, πολίτες που έχουν υπογράψει σχετική με το θέμα διακρατική συμφωνία με τη χώρα μας επικυρωμένη με νόμο και πολίτες του Ενιαίου Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ε.Ο.Χ.) και των Κρατών που περιλαμβάνονται στην κυρωμένη με το ν.δ. 4017/1959, (ΦΕΚ 246, τ.Α' 1959) Ευρωπαϊκή Σύμβαση, θα προσκομίζεται άδεια διαμονής από το οικείο Αστυνομικό Τμήμα της κατοικίας τους.

Σε περίπτωση όπου έχει ορισθεί νόμιμος αντιπρόσωπος του δικαιούχου, υποχρεούται να ενημερώσει για όλα τα ανωτέρω καθώς και για την περίπτωση θανάτου του δικαιούχου.

Άρθρο 4 Διαδικασία πληρωμής

Η ημερομηνία έναρξης για τη χορήγηση του επιδόματος στους δικαιούχους του άρθρου 1 της παρούσας απόφασης νεφροπαθείς τελικού σταδίου σε περιτοναϊκή κάθαρση ή σε αιμοκάθαρση, καθώς και τους μεταμοσχευμένους νεφροπαθείς και τους μεταμοσχευμένους καρδιάς, ήπατος, πνευμόνων και μυελού των οστών, ορίζεται η ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης στην αρμόδια Δ/νση της οικείας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι όροι και οι προϋποθέσεις του τρόπου πληρωμής όπως αυτοί ορίζονται στις αναφερόμενες Κοινές Υπουργικές αποφάσεις του άρθρου 1 παρ.1 της παρούσας απόφασης.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιουλίου 2009

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ν. ΛΕΓΚΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Δ. ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 11491

(4)

Έγκριση της υπ' αριθμ. 70/2009 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ηραίας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηραίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α/4.12.1997) που αφορά τη συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28.6.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

3. Τις διατάξεις των άρθρων 93 και 166 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/8.6.2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

4. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107,τ.Α') σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του π.δ/τος 315/99 (ΦΕΚ 302/Α'/30.12.1999) που αφορά την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους ΟΤΑ.

6. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α') για τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

8. Τις διατάξεις του π.δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

9. Τις διατάξεις του π.δ/τος 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α'/5.3.2001) που αφορά τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

10. Τις διατάξεις του ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/τ.Α/23.12.2008) που αφορά την αναδιοργάνωση της δημοτικής αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών.

11. Τις διατάξεις του π.δ/τος 135/2006 (ΦΕΚ 153/τ.Α/20.7.2006)

12. Την 45/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηραίας που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

13. Την υπ' αριθμ. 5530/1999 απόφαση μας (ΦΕΚ 1162/Β/14.6.1999) που αφορά την έγκριση της υπ' αριθμ. 45/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ηραίας σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

14. Την υπ' αριθμ. 129/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηραίας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

15. Την υπ' αριθμ. 187/12.12.2000 απόφασή μας (ΦΕΚ 96/Β/3.2.2000) που αφορά την επικύρωση της 129/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ηραίας σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

16. Την υπ' αριθμ. 68/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, προκειμένου να συσταθεί μία θέση Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη, μία θέση Πολιτικού Μηχανικού καθώς επίσης και δύο θέσεις για το Κ.Ε.Π., γιατί οι ανάγκες του Δήμου το απαιτούν.

17. Την υπ' αριθμ. 17008/15.12.2004 (ΦΕΚ 1958/τ.Β/31.12.2004) απόφασή μας που αφορά την επικύρωση της υπ' αριθμ. 68/2004 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

18. Την υπ' αριθμ. 70/2009 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηραίας, που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και τη σύσταση αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3731/2008

19. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ του Νομού, που περιλαμβάνεται στο υπ' αριθμ. 9/20.7.2009 (θέμα 3ο) πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 70/2009 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ηραίας Νομού Αρκαδίας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ο οποίος έχει ως κατωτέρω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου ΗΡΑΙΑΣ κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Αγροτικής Ανάπτυξης
2. Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.
5. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
6. Ειδικοί Συνεργάτες.

Άρθρο 2

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκεκριμένης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.

- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν της δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. ν. 1622/1986 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

- κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

- διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

- ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Γ. Αγροτική Ανάπτυξη

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

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

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και των άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Α. Παροχή Διοικητικών πληροφοριών - Διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών

- Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διάθεση για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Δικασίας (ν. 2690/1999).

- Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβίβαση των πλήρων φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και σε αντικαταβολή.

- Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού θα καθοριστούν οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 31 του ν. 3013/2002.

- Άλλες υπηρεσίες

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

- Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

- Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

- Λειτουργία Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

- Αποστολή από τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) αιτήσεων πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού. Το Αυτοτελές Γραφείο προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

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

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

Α. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση

Δημοτών

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός Δήμου.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

- Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

- Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

- Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπάνω των δημοτών.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενη-

μερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

- Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανέεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

4.2. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφές, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

4.3. Δημοτική Κατάσταση

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

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

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

4.4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.)

4.5. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επι-

χειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

- Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

4.6. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού- Τουρισμού.

A. Διαχείριση θεμάτων Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, αναρρέσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αρωγές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή χρημάτων.

B. Αθλητισμός

- Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

- Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

Γ. Τουρισμός

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (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 κ.λπ.).

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

4.7. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κ.λπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

4.8. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

A. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

B. Διαχείριση Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρεών για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρεών και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρεών για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν

για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντιστοιχών διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λπ.

Γ. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Δ. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

- Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.).

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου

- Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακών σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Ταμείο για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοιχών βεβαιώσεων αποδοχών.

- Η οικονομική Υπηρεσία έχει υποχρέωση να τηρεί κάθε βιβλίο, αρχείο, μητρώο και οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και το λογιστικό σύστημα που ισχύει κάθε φορά για τους Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5ον

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

- Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας, όπως έχει συσταθεί με το άρθρο 2 του ν. 3731/2008 οργανώνεται σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος.

Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27 και 28 της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3731/2008.

- Η ιεραρχία του προσωπικού του αυτοτελούς τμήματος έχει ως εξής:

Ι. Ένας (1) Τμηματάρχης.

ΙΙ. Δύο (2) Επόπτες.

Άρθρο 6ον

Δημοτική Αστυνομία Θέσεις Προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής αστυνομίας κατατάσσονται στις κατωτέρω κατηγορίες και κλάδους:

1. Κλάδος Δ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας θέσεις δύο (2).



* 0 2 0 1 5 9 1 0 4 0 8 0 9 0 0 1 2 *

Άρθρο 7ον
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

7.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

- Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

- Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

7.2. Μελέτες / επιβλέψεις τεχνικών έργων

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Επιβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

7.3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία.

Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθαρισμός αναγκών έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

A. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

B. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/ αποχέτευσης.

- Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινοχρήστους χώρους).

Δ. Συνεργείο Πρασίνου

- Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών
Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

- Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

- Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΣΤ. Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

- Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

- Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους του νεκροταφείου.

- Ταφές / εκταφές.

- Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

Ζ. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών

- Μεταφορά μαθητών στα σχολεία του Δήμου όταν και εφόσον ο Δήμος αποκτήσει τον απαιτούμενο μηχανολογικό εξοπλισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 8

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εμποτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου.

- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

- Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός του Δήμου.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Δημοτικής Αστυνομίας

Ο προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες.

• Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

• Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.

• Αναφέρει στον Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του.

• Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

• Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στους αρμόδιους και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

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

Άρθρο 11

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

11.1 Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων, ο υπεύθυνος του Γρ. προγραμματισμού και οι υπεύθυνοι των Αυτοτελών Γραφείων.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

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

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

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

11.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο του Τμήματος και των Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

11.3. Ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από το Τμήμα και το Αυτοτελές Γραφείο, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

11.4. Ολομέλειες του Προσωπικού του Δήμου

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

Άρθρο 12

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή έγκυκλιών λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 13

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

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

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

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, το π.δ. 22/1990 και το 50/2001.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ 1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	1 (μία)
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ 13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1 (μία)
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	6 (έξι)
ΔΕ	Κλάδου Διεκπεραίωσης Πολιτικών (Κ.Ε.Π.)	2 (δύο)
ΔΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	2 (δύο)
ΔΕ29	Οδηγών αυτοκινήτων	2 (δύο)
ΔΕ30	Τεχνιτών (Υδραυλικών)	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ16	Εργατών (καθαριότητας)	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργατών (συνεργείων)	1 (μία)

Άρθρο 14
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις Διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ17 εφόσον υπηρετεί και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.

- Στο Αυτοτελές Γραφείο του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) προϊστάται μόνιμος υπάλληλος οποιαδήποτε κλάδου Π.Ε. ή Τ.Ε. και εν ελλείψει κλάδου Δ.Ε. του οικείου φορέα.

- Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προϊστάται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ3.

- Τον προϊστάμενο του Αυτοτελούς Γραφείου ή του τμήματος που απουσιάζει ή κωλύται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 15

Επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας και του προϊσταμένου του αυτοτελούς τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας

Η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 5, διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 8 του ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις της παρ. 3, του άρθρου 9 του ν. 3731/2008 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Η επιλογή του προϊσταμένου του αυτοτελούς τμήματος διενεργείται με τη διαδικασία των αντίστοιχων διατάξεων του άρθρου 10 του ν. 3731/2008.

Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 5 γίνεται με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Άρθρο 16
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη άρθρο 163 ν. 3584/2007.

Οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων για τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν (άρθρο 163 του ν. 3584/2007). Το συμβουλευτικό έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το αρμόδιο γραφείο για την επεξεργασία εισηγήσεων προτάσεων κ.λπ.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λπ. ΑΝΑΓΚΩΝ:

Συνιστώνται δέκα (10) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ:

- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελευτίο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ:

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται ετήσια δαπάνη από το έτος 2009 και εφεξής σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ποσού ύψους 20.000,00€ και θα βαρύνει το Κ.Α: 6/60/601/6011.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 22 Ιουλίου 2009

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ



* 0 2 0 1 5 9 1 0 4 0 8 0 9 0 0 1 2 *

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr