



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΡΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Πάρος 30 Δεκεμβρίου 2014

ΘΕΜΑ: «Επανατοποθέτηση προσωπικού στις οργανικές μονάδες του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, τοποθέτηση υπαλλήλων που μετατάχθηκαν στο Δήμο Πάρου»

**Α Π Ο Φ Α Σ Η - 1086 -
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΑΡΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1δ του άρθρου 86 και το άρθρο 88 του Ν. 3463/06 (ΦΕΚ 114/Α'8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».
2. Τις διατάξεις της περ. (δ) της παρ. 1 του άρθρου 58 «Αρμοδιότητες Δημάρχου» του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α' / 2010).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 94, 95 και των παρ. 1^η,3 & 5 του άρθρου 257 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α' / 2010).
4. Τις υπ' αριθ. 4/2011 & 7/2011 αποφάσεις Δημάρχου Πάρου για την κατάταξη του προσωπικού που μετατάχθηκε στο Δήμο μας μετά την εφαρμογή του Ν. 3852/2010, σε προσωποπαγείς θέσεις της αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου ή ειδικότητας και το υπ' αριθ, 655/Β' /20-4-2011.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 72 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α' /28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων».
6. Το γεγονός ότι με τις διατάξεις του άρθρου 30 του Ν. 4223/2013 (ΦΕΚ 287^Α) όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 51 του Ν. 4250/2014 (ΦΕΚ 74^Α) του άρθρου 24 του Ν. 4255/2014 (ΦΕΚ 89^Α) του άρθρου 48 του Ν. 4274/2014 (ΦΕΚ 147^Α), του αρ. 9 του Ν. 4285/2014 (ΦΕΚ 191^Α) περί ενδοαυτοδιοικητικών μετατάξεων μετατάχθηκαν στο Δήμο μας υπάλληλοι οι οποίοι πρέπει να τοποθετηθούν στις οργανικές μονάδες του ΟΕΥ σύμφωνα με τον κλάδο την κατηγορία και την ειδικότητά τους.
7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάρου ΦΕΚ 2583/Β' /24-9-2012, τροποποίηση ΦΕΚ 1507/Β' /20-6-2013.
8. Τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, το σύνολο του υπηρετούντος προσωπικού, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις των υπηρετούντων υπαλλήλων.
9. Την υποχρέωσή μας για εύρυθμη, αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του συνόλου των δημοτικών υπηρεσιών.
10. Τις μεταβολές του προσωπικού (συνταξιοδοτήσεις, αποχωρήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις κ. ά.)
11. Τις εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ.Α & Η.Δ. αριθ. 45/οίκ.7430/28-12-2010 και 48/οίκ. 74571/28-12-2010, το υπ' αριθ. Πρωτ. 41024/3-11-2011 διευκρινιστικό έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.
12. Τις διατάξεις του Ν. 3861/20120 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 112/Α' /2010).
13. Το γεγονός ότι από την έκδοση και εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε**Α. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ**

Κατανέμουμε και τοποθετούμε το προσωπικό του Δήμου Πάρου σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία ως κατωτέρω:

I. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ**1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου**

Αλιπράντη Κυριακή του Ιωάννου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών
Υπεύθυνη του Γραφείου με κύριες αρμοδιότητες αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 3 του ΟΕΥ
Αναπληρώτρια σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ορίζεται η υπάλληλος **Νικολέττα Αποστολοπούλου** του Εμμανουήλ, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών.

2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών & Επιστημονικών Συνεργατών

Ελένη Τριπολιτσιώτη του Γεωργίου, κλάδου ΠΕ σύμφωνα με την 810/3-11-2014
απόφαση Δημάρχου, ΦΕΚ 1787/Γ'30-12-2014 με τις παρακάτω αρμοδιότητες :
Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, στους κάτωθι
τομείς:

- σε θέματα ευρωπαϊκών προγραμμάτων, θέματα πολιτισμού και τουρισμού (αδελφοποιήσεις – τουριστικές εκθέσεις), θέματα δημοσίων και διεθνών σχέσεων και επικοινωνίας..
- Κατόπιν εντολής του Δημάρχου θα διενεργεί έρευνες, θα συντάσσει εκθέσεις, θα υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις, θα επεξεργάζεται και παρουσιάζει στοιχεία απαραίτητα για την πραγμάτωση των σκοπών του δήμου και των Νομικών του Προσώπων που σχετίζονται με τα ανωτέρω θέματα.
- Θα οργανώνει την παρουσία του Δήμου στις Εκθέσεις Τουρισμού στην Ελλάδα και το Εξωτερικό και θα παρευρίσκεται σ' αυτές.
- Θα λειτουργεί το Γραφείο Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων του Δήμου.
- Θα εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο, σχετική με τα ανωτέρω αντικείμενα .
- Θα συνεργάζεται με την Κοινοφελή Δημοτική Επιχείρηση Πολιτιστικής Ανάπτυξης σε θέματα πολιτισμού.

Το συμβουλευτικό έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τα λοιπά συλλογικά θεσμικά όργανα του Δήμου.

3. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Φιφλής Κωνσταντίνος του Ιωάννου, ΠΕ Δικηγόρος
Οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιγράφονται στο άρθρο 6 του ΟΕΥ.

II. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής**

Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης & Οργάνωσης

Σκαρμαγκά Βασιλική του Γεωργίου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού
Ταϊρης Ιωάννης του Δημητρίου, κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Γραφείο Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών

Σκιαδάς Λουκάς του Παντελεήμονα, κλάδου ΔΕ Ειδικότητας Τεχνικών Η/Υ και Μηχανών Γραφείου, ΙΔΑΧ μερικής απασχόλησης

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων και υπηρεσιών του Τμήματος είναι αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 9 του Ο.Ε.Υ.

Υπεύθυνος του Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών ορίζεται ο Σκιαδάς Λουκάς του Παντελεήμονα, με καθήκοντα αυτά που αναφέρονται στα σχετικά του άρθρου 9.

ΙΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Στάμενα Σεβασμία του Γεωργίου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών
Σιφναίου Αγγελική του Ανδρομανάκου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών
Παραή Αναστασία του Δημητρίου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

Σιφναίου Αγγελική του Ανδρομανάκου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

Γραφείο Ενέργειας, Φυσικών Πόρων και Βιομηχανίας

Δρακουλάκος Ιωάννης του Δημητρίου, κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων (παράλληλα με τα κύρια καθήκοντα του στο Τμήμα Περιβάλλοντος & Πολιτικής Προστασίας) **ΣΕΤΗΛΑΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΛΟΧΩΝ**
Κάγκανη Αικατερίνη του Γεωργίου, κλάδου ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών (παράλληλα με τα κύρια καθήκοντα της στο Τμήμα Περιβάλλοντος & Πολιτικής Προστασίας)
Κρουστάλλη Σταυρούλα του Παναγιώτη, κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών (παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά της στο Τμήμα Συγκοινωνιών, Μεταφορών και Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών)

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων και υπηρεσιών του Τμήματος είναι αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 10 του Ο.Ε.Υ.

ΙV. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Τμήμα Αδειών Δόμησης

Αλεξιάδου Σοφία του Βασιλείου, κλάδου ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών

Γαβαλάς Νικόλαος του Μηνά, κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Ραγκούσης Ιωάννης του Στέφανου, κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Ταΐρης Στέργιος του Νικολάου, κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Ελέγχου)

Μπαρμπαρή Αλεξάνδρα του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Ελέγχου

Αλεξιάδου Σοφία του Βασιλείου, κλάδου ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών (παράλληλα με τα κύρια καθήκοντα της στο Τμήμα Αδειών Δόμησης)

Κούτλα Ασημίνα του Κωνσταντίνου, κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών (παράλληλα με τα κύρια καθήκοντα της στη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών)

Ραγκούσης Ιωάννης του Στέφανου, κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Ταΐρης Στέργιος του Νικολάου, κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Καβάλλης Εμμανουήλ του Δημητρίου, κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού με τα παρακάτω καθήκοντα: Τη διεκπεραίωση του συνόλου των διαδικασιών που αφορούν την τακτοποίηση, νομιμοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών, την επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων, κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία, στην περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων κατά τους προβλεπόμενους ελέγχους.

Μπαρμπαρή Αλεξάνδρα του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

Οι υπάλληλοι που κατανέμονται και στα δύο ανωτέρω τμήματα θα απασχολούνται κατά περίπτωση σ' αυτά επικουρικά, όπως οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν και σύμφωνα με τις εντολές του Δημάρχου ή των εξουσιοδοτημένων απ' αυτόν οργάνων και σε συνεργασία με τους εκάστοτε προϊστάμενους.

Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

Δρακουλάκος Ιωάννης του Δημητρίου, κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων (5ΕΤΗΣ ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ)

Καβάλλης Εμμανουήλ του Δημητρίου, κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Ελέγχου)

Καθήκοντα: διοικητική υποστήριξη της πολιτικής προστασίας και προστασία των λουομένων στις πολυσύχναστες παραλίες του Δήμου (ναυαγοσώστες)

Κάγκανη Αικατερίνη του Γεωργίου, κλάδου ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών

Μαούνης Ηλίας του Νικολάου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών,

Ορίζεται υπεύθυνος του Γραφείου Δημοτικών Κοιμητηρίων με αρμοδιότητες αυτές που προβλέπονται στην αντίστοιχη παράγραφο του ΟΕΥ (ΦΕΚ 2583/Β'/24-9-2012)

Δεκάριστος Μάρκος του Ευαγγέλου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών

Νικηφοράκης Παντελεήμων του Μιχαήλ, κλάδου ΥΕ16 Εργατών

Παύλοβιτς Αρσένιος του Ιωάννου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών (παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Τμήμα Καθαριότητας , Ανακύκλωσης & Πρασίνου)

Τμήμα Καθαριότητας , Ανακύκλωσης & Πρασίνου

Νίκας Γεώργιος του Αντωνίου, κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων

Τατάρογλου Παρθένα του Παναγιώτη, κλάδου ΔΕ Υπευθύνου Προμηθειών &

Διαχείρισης Αποθήκης (παράλληλα με τα κύρια καθήκοντα στο Γραφείο Προμηθειών)

Μπαρμπαρή Φίλιππος του Ιωάννου, κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων (παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών)

Καθήκοντα : χειρισμός του καλαθοφόρου οχήματος και του σαρώθρου (ΜΕ 124168) για την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος

Μαύρης Κωνσταντίνος του Ιωάννου, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Μελανίτης Νικόλαος του Δημητρίου, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Παπαδόπουλος Ευάγγελος του Λουκά, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Πεκιάς Ευστάθιος του Κωνσταντίνου, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Σαρρής Αρσένιος του Κωνσταντίνου, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Σαρρής Κοσμάς του Κωνσταντίνου, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Σιφναίος Εμμανουήλ του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Σκιαδάς Γεώργιος του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Τσιγώνιας Εμμανουήλ του Ευαγγέλου, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Χαλιάς Χρήστος του Λουκά, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Κανάλες Γεώργιος του Ιωάννου, κλάδου ΥΕ13 Οδηγών τρίτροχων
Γριβέα Παναγιώτα του Γεωργίου, κλάδου ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας
Δεκάριστος Μάρκος του Ευαγγέλου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών (**παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας**)
Καλακώνας Κωνσταντίνος του Γεωργίου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών
Λουκής Κυριάκος του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Νικηφοράκης Παντελεήμων του Μιχαήλ, κλάδου ΥΕ16 Εργατών (**παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας**)
Παντελαίος Εμμανουήλ του Μιχαήλ, κλάδου ΥΕ16 Εργατών
Παύλοβιτς Αρσένιος του Ιωάννου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών
Περάκης Ιωάννης του Ευαγγέλου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών
Σαρρής Νικόλαος του Κοσμά, κλάδου ΥΕ16 Εργατών
Σιφναίος Κωνσταντίνος του Ιωάννου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών
Σκιάθος Νικόλαος του Βασιλείου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών
Σπιτέρης Δημήτριος του Χρήστου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών
Στρατής Μιχαήλ του Εμμανουήλ, κλάδου ΥΕ16 Εργατών
Φωκιανός Ιωάννης του Χαρίτωνος, κλάδου ΥΕ16 Εργατών
Σιφναίος Χαράλαμπος του Κωνσταντίνου, Εργάτης καθαριότητας ΙΔΑΧ
Σκαρμαγκάς Γεώργιος του Πέτρου, Εργάτης καθαριότητας ΙΔΑΧ

Ορίζουμε υπεύθυνο για την τήρηση του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου τον υπάλληλο του Τμήματος Καθαριότητας , Ανακύκλωσης & Πρασίνου τον **Λουκή Κυριάκο του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας και του αναθέτουμε την επίβλεψη εφαρμογής του κανονισμού καθαριότητας, την παρέμβαση όπου κρίνεται απαραίτητο και τη βεβαίωση παραβάσεων, με τη σύνταξη και υπογραφή σχετικής έκθεσης ελέγχου.**

Για τη διοικητική – γραμματειακή υποστήριξη της Δ/σης ορίζονται ο **Μαούνης Ηλίας του Νικολάου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών και η **Μπαρμπαρή Αλεξάνδρα** του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών**

Οι αρμοδιότητες της Δ/σης, των Τμημάτων και των επί μέρους γραφείων και υπηρεσιών είναι αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 11 του Ο.Ε.Υ.

V. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας και Πολιτισμού

Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Μέριμνας & Γραφείο Παιδείας Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

Μαλαματένιου Λουκία του Μιχαήλ, κλάδου ΔΕ Ειδικότητας Βοηθών Νοσοκόμων

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων και υπηρεσιών είναι αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 12 του Ο.Ε.Υ.

VI. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Αντιδημάρχων

Αλιπράντη Κυριακή του Ιωάννου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών

Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

Σπανόπουλος Νικόλαος του Ιακώβου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

Τριπολιτσιώτου Αικατερίνη του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

Οι πρακτικογράφοι του Δημοτικού Συμβουλίου θα ορίζονται κατ' έτος με απόφαση Δημάρχου.

Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών

Αλιπράντη Κυριακή του Ιωάννου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών, **Εκτελεστική Επιτροπή**, με αναπληρώτρια την **Νικολέττα Αποστολοπούλου** του Εμμανουήλ, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών. **Σιφναίου Καλλιόπη** του Σάββα, κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, **Επιτροπή Διαβούλευσης**, με αναπληρώτρια την **Αρχοντούλα Ζαμπούνη** του Ιωάννου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού

Καρούσου Ευτυχία του Κωνσταντίνου, κλάδου ΔΕ Ειδικότητας Διοικητικών ΙΔΑΧ, **Οικονομική Επιτροπή** και **Επιτροπή Ποιότητας Ζωής**, με αναπληρώτρια την **Αλιπράντη Κυριακή** του Ιωάννου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών.

Γραφείο Υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ.

Ανδρεάδης Γεώργιος του Γρηγορίου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών,

Καθήκοντα: Γραμματειακή Υποστήριξη Σχολικών Επιτροπών Α΄ βάθμιας και Β΄ βάθμιας Εκπαίδευσης.

Παπαδάκη Πελαγία του Κωνσταντίνου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών,

Καθήκοντα: Διοικητική - Λογιστική Υποστήριξη Σχολικών Επιτροπών Α΄ βάθμιας και Β΄ βάθμιας Εκπαίδευσης.

Γιαλαμάς Γεώργιος του Νικολάου, ΙΔΑΧ κατηγορίας/κλάδου ΔΕ Διοικητικού,

Καθήκοντα: Λογιστική Υποστήριξη Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου, Μισθοδοσία και αντιμισθίες των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου (Σχολικές Επιτροπές, Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο, Ν.Π. Κοινωνικής Προστασίας Πρόνοιας και Αλληλεγγύης) .

Καπούτσος Εμμανουήλ του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών,

Καθήκοντα: Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Πάρου – Αντιπάρου.

Κανίογλου – Μουμουλίδου Παναγιώτα του Νικολάου, ΙΔΑΧ, κατηγορίας/ κλάδου ΔΕ Διοικητικού,

Καθήκοντα: διοικητική, γραμματειακή και λογιστική υποστήριξη (εκτός μισθοδοσίας και αντιμισθίας). του Ν.Π. Κοινωνικής Προστασίας Πρόνοιας και Αλληλεγγύης.

Σκαραμαγκά Βασιλική του Γεωργίου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού,

Καθήκοντα: διοικητική, γραμματειακή και λογιστική υποστήριξη (εκτός μισθοδοσίας & αντιμισθίας) του Συνδέσμου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΣΥ.ΔΙ.Σ.Α.) της διαχειριστικής Ενότητας Πάρου – Αντιπάρου (**παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά της στο Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής**).

Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων & Δημοτικών Παρατάξεων

Σιφναίου Καλλιόπη του Σάββα, κλάδου ΤΕ1 Διοικητικού- Λογιστικού, **Δημοτική Κοινότητα Πάρου.**

Τριπολιτσιώτου Αικατερίνη του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών, **Δημοτική Κοινότητα Ναούσης**

Κλαμπατσέας Γεώργιος του Λεωνίδα, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών, **Δημοτικές Κοινότητες Αρχιλόγου και Μάρπησσας και Τοπικής Κοινότητας Λευκών.**

Νικηφοράκη Μαρουσώ του Μιχαήλ, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών, **Τοπική Κοινότητα Κώστου.**

Ραγκούση Μαρία του Γεωργίου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών, **Δημοτική Κοινότητα Αγκαιριάς.**

Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών Αιρετών

Ζαμπούνη Αρχοντούλα του Ιωάννου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών,

Γιαλαμάς Γεώργιος του Νικολάου, ΙΔΑΧ κατηγορίας/κλάδου ΔΕ Διοικητικού (**παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Γραφείο Υποστήριξης Ν.Π.**)

εκκαθάριση δαπανών αντιμισθίας και λοιπών αποζημιώσεων αιρετών

Παπαδάκη Πελαγία του Κωνσταντίνου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών εκκαθάριση δαπανών μετακινήσεων αιρετών και υπαλλήλων (**παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά της στο Γραφείο Υποστήριξης Ν.Π.**)

Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Γραφεία Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ποιότητας και Αποδοτικότητας και Διαδικασιών & Μητρώου Προσωπικού

Αποστολοπούλου Νικολέττα του Εμμανουήλ, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

Ανδρεάδης Γεώργιος του Γρηγορίου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού (**παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Γραφείο Υποστήριξης Ν.Π.**)

Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

Ζαμπούνη Αρχοντούλα του Ιωάννου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

Γιαλαμάς Γεώργιος του Νικολάου, ΙΔΑΧ κατηγορίας/κλάδου ΔΕ Διοικητικού (**παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Γραφείο Υποστήριξης Ν.Π.**)

Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Νικηφοράκη Μαρουσώ του Μιχαήλ, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών,

Καθήκοντα : Δημοτολόγιο, Στρατολογία, Μητρώο Αρρένων, Εκλογικά

Κοκοσάλη Γεωργία του Βασιλείου, ΙΔΑΧ κατηγορίας/κλάδου ΔΕ Διοικητικού

Καθήκοντα: Δημοτολόγιο, Πολιτικοί Γάμοι, Ελληνοποιήσεις.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος: τη Μαρουσώ Νικηφοράκη αναπληρώνει η **Γεωργία Κοκοσάλη** και την Γεωργία Κοκοσάλη για τους Πολιτικούς Γάμους και τις Ελληνοποιήσεις η **Καρούσου Ευτυχία**.

Γραφείο Ληξιαρχείου

Κοκοσάλη Γεωργία του Βασιλείου, ΙΔΑΧ κατηγορίας/κλάδου ΔΕ Διοικητικού

(66440/12-9-2014 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου ΦΕΚ 2620/Β'/2-10-2014)

Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Πρωτόκολλο – Αρχείο

Ραγκούση Μαρία του Γεωργίου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπλήρωση γίνεται από τις υπαλλήλους **Μαυρίδου Κυριακή** του Λεοντίου, κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού, **Μπαρμπαρή Αλεξάνδρα** του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών, **Μανιατάκου Νικολέττα** του Δημητρίου, κλάδου ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ, αφού εκτιμηθούν οι υπηρεσιακές ανάγκες στις οργανικές μονάδες που κάθε μια υπηρετεί.

Τηλεφωνικό Κέντρο Πληροφορίες – γενικά καθήκοντα διοικητικής μέριμνας

Κανάλης Ανδρέας του Πέτρου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών, γενικά καθήκοντα διοικητικής μέριμνας ανάλογα με τις εντολές του Δημάρχου ή των εξουσιοδοτημένων απ' αυτόν οργάνων.

Σαμπαζιώτης Γεώργιος του Αθανασίου, κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Μαντζουράνη Μαρία του Κωνσταντίνου, κατηγορίας/κλάδου ΔΕ Διοικητικών

Καθήκοντα: Τηλεφωνικό Κέντρο – Πληροφορίες

Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων Δημοτικών Κτιρίων

Αποστολοπούλου Αικατερίνη του Εμμανουήλ, κλάδου ΥΕ16 Καθ/τας Εσωτ. Χώρων

Βαζαίου Αικατερίνη του Ελευθερίου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

Μακρή Καλλιόπη του Αθανασίου, κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού

Κυδωνιέως Μαρία του Γεωργίου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

Κούνη – Τσιγώνια Αντωνία του Θεοδώρου, Καθαρίστρια ΙΔΑΧ Δημοτικού Σχολείου Αρχιλόχου – Μάρπησας

Παπαδοπούλου Στυλιανή του Κωνσταντίνου, Καθαρίστρια ΙΔΑΧ Β' Δημοτικού Σχολείου Παροικίας

Υπεύθυνη της υπηρεσίας καθαριότητας εσωτερικών χώρων ορίζεται η **Αικατερίνη Αποστολοπούλου**, η οποία θα έχει την ευθύνη για την επίβλεψη των εργασιών, την κατανομή αυτών και την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων, σε συνεργασία με τον εκάστοτε προϊστάμενο του Τμήματος.

Επίσης θα έχει την ευθύνη για την καταγραφή των αναγκών σε υλικά καθαριότητας και αναλώσιμα υλικά, την παραγγελία και την διανομή τους, με χρέωση αυτών κατά υπηρεσία ή γραφείο, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία προμηθειών.

Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)**Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών**

Αλιπράντη Ευαγγελία του Ιωάννου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Βλασσοπούλου Πηγή του Ιωάννου, κλάδου ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Καρποδίνη Αικατερίνη του Γεωργίου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Παπαϊωάννου Δήμητρα του Κων/νου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Ρούσσου Αναστασία του Ζαχαρία, κλάδου ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Ρούσσου Ευσταθία-Ντομαζίνα, του Αντωνίου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης**Περαντινού Παρασκευή** του Κωνσταντίνου, κλάδου ΠΕ Διοικητικών

Αλιπράντη Ευαγγελία του Ιωάννου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Βλασσοπούλου Πηγή του Ιωάννου, κλάδου ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Καρποδίνη Αικατερίνη του Γεωργίου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Παπαϊωάννου Δήμητρα του Κων/νου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Ρούσσου Αναστασία του Ζαχαρία, κλάδου ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
Ρούσσου Ευσταθία-Ντομαζίνα, του Αντωνίου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

Οι αρμοδιότητες της Δ/σης, των Τμημάτων και των επί μέρους γραφείων και υπηρεσιών είναι αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Τμήμα Λογιστικό και Επιμελητείας****Γραφείο Προϋπολογισμού – Απολογισμού, Διαχείρισης και Εσωτερικού Ελέγχου Δαπανών**

Ζαμπούνη Βασιλική του Ιωάννου, κλάδου ΠΕ1 Οικονομολόγων
Σιφναίος Ιωάννης του Πέτρου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών
Φαρούπου Κυριακή του Λεωνίδα, κλάδου ΠΕ Διοικητικού

Γραφείο Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφής

Ζαμπούνη Βασιλική του Ιωάννου, κλάδου ΠΕ1 Οικονομολόγων
Φαρούπου Κυριακή του Λεωνίδα, κλάδου ΠΕ Διοικητικού

Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης και εκκαθάρισης και εντολής δαπανών έργων και προμηθειών

Σιφναίος Ιωάννης του Πέτρου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών
Τζογάνη Ειρήνη του Δημητρίου, κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστών
Φαρούπου Κυριακή του Λεωνίδα, κλάδου ΠΕ Διοικητικού

Τμήμα Εσόδων Δημοτικής Υπηρεσίας και Ταμείου

Γραφεία Διαχείρισης και Εσωτερικού Ελέγχου Εσόδων και Ελέγχου και Διαχείρισης Ειδικών Δημοτικών Υπηρεσιών
Μαυρίδου Κυριακή του Λεοντίου, κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Περαντινού Παρασκευή του Κωνσταντίνου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών
Τζανακοπούλου Ευγενία του Παντελεήμονα, κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστών
Φαρούπου Κυριακή του Λεωνίδα, κλάδου ΠΕ Διοικητικού (**Παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά της στο Τμήμα Λογιστικό και Επιμελητείας**) με καθήκοντα: Μηνιαία εκκαθάριση ΔΕΗ, Εποχικότητες, επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Ζαμπούνη Βασιλική του Ιωάννου, κλάδου ΠΕ1 Οικονομολόγων (παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά της στα Γραφεία Προϋπολογισμού – Απολογισμού, Διαχείρισης και Εσωτερικού Ελέγχου Δαπανών και Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφής)

Αλεξιάδου Σοφία του Βασιλείου, κλάδου ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών (όπου απαιτείται η συνδρομή της παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά της στις Δ/νσεις Πολεοδομικού Σχεδιασμού Υπηρεσίας Δόμησης & Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών)

Γραφείο Ταμείου και Διοικητικής Εκτέλεσης

Πρέκας Αντώνιος του Δημητρίου, κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων, (6/2008 και 6/2011 προηγούμενες αποφάσεις μας)

Ραγκούσης Παναγιώτης του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων, 6/2008 και 6/2011 προηγούμενες αποφάσεις μας)

Πατέλης Πέτρος του Δημητρίου, κατηγορίας/κλάδου ΔΕ Διοικητικών

Οι αρμοδιότητες της Δ/σης, των Τμημάτων και των επί μέρους γραφείων και υπηρεσιών είναι αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 14 του Ο.Ε.Υ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δ/σης

Μανιατάκου Νικολέττα του Δημητρίου, κλάδου ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ

Τμήμα Έργων υποδομής και κτιρίων, Οδοποιίας, Συντηρήσεων και γενικών Τεχνικών Εργασιών

Κούτλα Ασημίνα του Κωνσταντίνου, κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών

Ταϊρης Ιωάννης του Δημητρίου, κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (**παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης & Πληροφορικής**)

Γαβαλάς Νικόλαος του Μηνά, κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (**παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Τμήμα Αδειών Δόμησης**)

Κρουστάλλη Σταυρούλα του Παναγιώτη, κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών (**παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά της στο Τμήμα Συγκοινωνιών, Μεταφορών και Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών**)

Μωραϊτίδης Ιωάννης του Επαμεινώνδα, κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών (**παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Τμήμα Συγκοινωνιών, Μεταφορών και Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών**)

Σιφναίος Σταματίος του Γεωργίου, κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Ραγκούσης Ανδρέας του Ιωάννου, κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων

Αλιπράντης Σταύρος του Ιωάννου, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Δελέντας Νικόλαος του Ανδρέα, κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Μπαρμπαρής Φίλιππος του Ιωάννου, κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Πούλιος Ζήσης του Χρήστου, κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Συντηρητών

Σαρρής Αναστάσιος του Αγγελή, κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Συντηρητών

Κοντός Δαμιανός του Σταματίου, κλάδου ΥΕ16 καθαριότητας εσωτερικών χώρων

Χανιώτης Ηλίας του Αθανασίου, κλάδου ΥΕ ειδικότητας Εργατών

Τμήμα Συγκοινωνιών, Μεταφορών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Κρουστάλλη Σταυρούλα του Παναγιώτη, κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Μωραϊτίδης Ιωάννης του Επαμεινώνδα, κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Σιφναίος Σταμάτιος του Γεωργίου, κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Τμήμα Έργων υποδομής και κτιρίων, Οδοποιίας, Συντηρήσεων και γενικών Τεχνικών Εργασιών)

Δελέντας Νικόλαος του Ανδρέα, κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων(παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Τμήμα Έργων υποδομής και κτιρίων, Οδοποιίας, Συντηρήσεων και γενικών Τεχνικών Εργασιών)

Μπαρμπαρής Φίλιππος του Ιωάννου, κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων(παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του στο Τμήμα Έργων υποδομής και κτιρίων, Οδοποιίας, Συντηρήσεων και γενικών Τεχνικών Εργασιών)

Μπαρμπαρίγος Ιωάννης του Γεωργίου, κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Δεσύλλας Αθανάσιος του Αντωνίου, κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Σκιαδάς Δημήτριος του Εμμανουήλ, κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Φραντζής Δημήτριος του Γρηγορίου, Εργάτης Ηλεκτροφωτισμού ΙΔΑΧ

Οι υπάλληλοι που κατανέμονται και στα δύο ανωτέρω τμήματα θα απασχολούνται κατά περίπτωση σ' αυτά επικουρικά, όπως οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν και σύμφωνα με τις εντολές του Δημάρχου ή των εξουσιοδοτημένων απ' αυτόν οργάνων και σε συνεργασία με τους προϊσταμένους.

Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Ρούσσου Μαρουσώ του Νικολάου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

Τατάρογλου Παρθένα του Παναγιώτη, κλάδου ΔΕ Υπευθύνου Προμηθειών &

Διαχείρισης Αποθήκης

Φωτίου Ελευθέριος του Πάρι, κατηγορίας/κλάδου ΠΕ Διοικητικών

Οι αρμοδιότητες της Δ/σης, των Τμημάτων και των επί μέρους γραφείων και υπηρεσιών είναι αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 15 του Ο.Ε.Υ.

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Δημοτική Κοινότητα Ναούσης**Παράρτημα ΚΕΠ****Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών**

Καρποδίνη Αικατερίνη του Γεωργίου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

Ρούσσου Ευσταθία-Ντομαζίνα, του Αντωνίου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Περαντινού Παρασκευή του Κωνσταντίνου, κλάδου ΠΕ Διοικητικών

Καρποδίνη Αικατερίνη του Γεωργίου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

Ρούσσου Ευσταθία-Ντομαζίνα, του Αντωνίου, κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων και υπηρεσιών είναι αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 16 του Ο.Ε.Υ.

✓ Οι υπάλληλοι που μετακινούνται οφείλουν σε εύλογο χρονικό διάστημα να παραδώσουν και να παραλάβουν τα σχετικά αρχεία, τις εκκρεμείς υποθέσεις, και να ενημερώσουν και ενημερωθούν από τους αντίστοιχους συναδέλφους. Η διαδικασία αυτή θα υλοποιηθεί με ευθύνη των οικείων προϊσταμένων των αντίστοιχων υπηρεσιακών μονάδων.

✓ Οι διευθύνσεις, τα τμήματα, τα γραφεία και όλοι οι εργαζόμενοι, θα ασκούν το σύνολο των αναγραφόμενων στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθηκόντων, τα οποία αντιστοιχούν στη θέση που έχουν οριστεί καθώς και κάθε άλλη συναφή με το αντικείμενό τους εργασία, που δεν αναφέρθηκε στον Ο.Ε.Υ. ή την παρούσα απόφαση και προκύπτει από διάταξη νόμου (Δημοτικός Κώδικας, Καλλικράτης κ.ά). Επίσης όλοι οι εργαζόμενοι θα ασκούν και τα καθήκοντα τα οποία θα προκύψουν από την εκχώρηση νέων αρμοδιοτήτων που θα αφορούν την οργανική μονάδα που έχουν ενταχθεί.

✓ Υπάλληλοι που λόγω ειδίκευσης τοποθετούνται παράλληλα σε διαφορετικές οργανικές μονάδες, εξυπηρετούν τις ανάγκες των υπηρεσιών των μονάδων αυτών κατά περίπτωση και πάντα σε συνεννόηση με τους αρμόδιους προϊσταμένους και κατόπιν εντολής του Δημάρχου ή των εξουσιοδοτημένων από αυτόν οργάνων.

✓ Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Δ/σης μπορούν με γραπτή ή προφορική εντολή τους να αναθέτουν επιπλέον εργασίες της Δ/σης στους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους.

Επιπλέον ο Δήμαρχος, εκτιμώντας τις υπηρεσιακές ανάγκες δύναται με προφορική ή γραπτή εντολή του να αναθέτει σε όλους τους υπαλλήλους επιπλέον εργασίες και καθήκοντα.

✓ Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των τμημάτων σε μη αυτοτελή γραφεία, η στελέχωση των οργανικών μονάδων και η κατανομή αρμοδιοτήτων στους υπαλλήλους, η ανάθεση κύριων και παράλληλων ή πρόσθετων καθηκόντων, η περιγραφή των καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, διέπονται από τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ή θα ορίζονται με ιδιαίτερες αποφάσεις του Δημάρχου, ή θα καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που θα συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων.

✓ Οι υπάλληλοι υπάγονται στην ιεραρχική εξάρτηση των προϊσταμένων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσονται, ενώ κατά την άσκηση παράλληλων καθηκόντων τους υπάγονται στην ιεραρχική εξάρτηση των προϊσταμένων της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

✓ Τους υπεύθυνους των επί μέρους γραφείων όπου δεν ορίζονται από την παρούσα, καθώς και των υπευθύνων τεχνικών συνεργειών, ορίζουν με απόφασή τους οι εκάστοτε προϊστάμενοι των Δ/σεων μετά από εισήγηση των Τμηματάρχων.

Γ. ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ

➤ Διατηρούνται σε ισχύ και έχουν εφαρμογή οι αποφάσεις Δημάρχου σχετικές με την εξουσιοδότηση υπαλλήλων για την υπογραφή συγκεκριμένων εγγράφων και ενδεχομένως δεν αναφέρονται στην παρούσα καθώς και οι αποφάσεις για τη θεώρηση γνησίων υπογραφής και τη θεώρηση φωτοαντιγράφων εγγράφων με αριθμούς 89/2011, 591/2011.

➤ Οι υπάλληλοι που έχουν οριστεί για την υποστήριξη πολιτικών οργάνων, επιτροπών και Ν.Π.Δ.Δ. υπογράφουν ως γραμματείς τα πρακτικά συνεδριάσεων των οργάνων αυτών .

Ειδικότερα:

Εξουσιοδοτούμε για την υπογραφή πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών εγγράφων του Δήμου ως εξής:

- 1) Τον εκάστοτε προϊστάμενο της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών
- Πράξεων και λοιπών εγγράφων σχετικών με τις μεταδημοτεύσεις και μεταβολές στο Δημοτολόγιο και το Μητρώο Αρρένων
 - Πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών
 - Στρατολογικών πινάκων
 - Κάθε είδους πιστοποιητικά στρατολογικής χρήσης και μητρώου αρρένων
 - Βεβαιώσεων αντιμισθίας, λοιπών αποζημιώσεων & εξόδων αιρετών

- 2) Τον εκάστοτε προϊστάμενο του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Δελτίων κατάταξης του προσωπικού
 - Βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού
 - Βεβαιώσεων προϋπηρεσίας
 - Βεβαιώσεων χρόνου υπηρεσίας και είδους εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού
 - Πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης – μεταβολών
 - Καταστάσεων παρουσίας προσωπικού
 - Αιτήσεων για αυτεπάγγελτη αναζήτηση παντός είδους πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών στοιχείων που απαιτούν οι διαδικασίες λειτουργίας του Τμήματος

3) Την υπάλληλο του Γραφείου Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων, Ζαμπούνη Αρχοντούλα του Ιωάννου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών για την υπογραφή, ως εκκαθαριστής, των μισθοδοτικών καταστάσεων των υπαλλήλων και των αιρετών και των καταστάσεων και βεβαιώσεων ασφάλισης προσωπικού ως αρμόδιος υπάλληλος.

Και τον υπάλληλο του Γραφείου Υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ. Γιαλαμά Γεώργιο του Νικολάου, ΙΔΑΧ κατηγορίας/κλάδου ΔΕ Διοικητικού για την υπογραφή, ως εκκαθαριστής, των μισθοδοτικών καταστάσεων των υπαλλήλων και των αιρετών και των καταστάσεων και βεβαιώσεων ασφάλισης προσωπικού ως αρμόδιος υπάλληλος για τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

4) Τον εκάστοτε προϊστάμενο του Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης:

α) Με την κύρια υπογραφή παραμένονσα στο Δήμαρχο ή στο εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο, να συνυπογράφει:

- Τα πιστοποιητικά εγγυτέρων συγγενών
- Τις πράξεις και τα λοιπά έγγραφα σχετικά με τις μεταδημοτεύσεις και μεταβολές στο Δημοτολόγιο και το Μητρώο Αρρένων
- Τους στρατολογικούς πίνακες
- Τους ετήσιους πίνακες των Μητρώων Αρρένων, που συνυπογράφει και ο Ληξίαρχος
- Κάθε είδους πιστοποιητικά στρατολογικής χρήσης και μητρώου αρρένων

β) Να υπογράφει:

▪ Κάθε είδους πιστοποιητικά που αφορούν στην οικογενειακή και προσωπική κατάσταση των δημοτών

- Βεβαιώσεις απογραφής πληθυσμού για χρήση ασφαλιστικών ταμείων
- Αιτήσεις για αυτεπάγγελτη αναζήτηση κάθε είδους πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών στοιχείων που απαιτούν οι διαδικασίες λειτουργίας του Τμήματος.

Σε κάθε περίπτωση απουσίας του προϊσταμένου Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης όλα τα ανωτέρω υπογράφει ο προϊστάμενος της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του προϊσταμένου της Δ/σης υπογράφει ο προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.

5) Τον εκάστοτε προϊστάμενο της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Με την κύρια υπογραφή παραμένονσα στο Δήμαρχο ή στο εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο, να συνυπογράφει:

- Τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής
- Τις καταστάσεις πληρωμής δαπανών
- Τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και αιρετών

- Τους βεβαιωτικούς καταλόγους όλων των εσόδων του Δήμου
- Τους πίνακες διαγραφών βεβαιωμένων εσόδων
- Τις προτάσεις ανάληψης δαπανών, τις αποφάσεις ανάληψης δαπανών των οποίων ως διατάκτης ορίζεται ο Δήμαρχος καθώς και τις ανατροπές αναλήψεων (άρθρο 3 ΠΔ 113/2010 και εγκύκλιος 30/19664/20-4-2011 ΥΠ.ΕΣ. και ΥΠ.ΟΙΚ.)
- Τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις βάσει των στοιχείων του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης του Δήμου

β) Να υπογράψει:

- Τις προς τον Δήμαρχο τελικές εισηγήσεις για αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού και τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος, μετά τις σχετικές προτάσεις που υποβάλλονται από τους Προϊστάμενους των Οργανικών Μονάδων του Δήμου
- Τα γραμμάτια παρακαταθηκών και τις εγγυητικές επιστολές αρμοδιότητάς του για επιστροφή στους δικαιούχους
- Τις δηλώσεις ΦΠΑ και τις συγκεντρωτικές τιμολογίων που αφορούν υπηρεσίες του Δήμου (σφαγεία, κοιμητήρια κ.λ.π.)
- Τα στατιστικά δελτία και λοιπά στοιχεία και έγγραφα αρμοδιότητας της Δ/σης
- Τις καταστάσεις καταβληθέντων προστίμων ΚΟΚ προς Λιμεναρχείο και ΕΛ.ΑΣ.
- Τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για θέματα υφιστάμενων μισθώσεων και εκμισθώσεων ακινήτων

6) Τον εκάστοτε προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστικού και Επιμελητείας

α) Να συνυπογράψει:

- Τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής
- Τις καταστάσεις πληρωμής δαπανών
- Τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και αιρετών
- Τα γραμμάτια παρακαταθηκών και τις εγγυητικές επιστολές αρμοδιότητάς του για επιστροφή στους δικαιούχους
- Τις προτάσεις ανάληψης δαπανών, τις αποφάσεις ανάληψης δαπανών των οποίων ως διατάκτης ορίζεται ο Δήμαρχος καθώς και τις ανατροπές αναλήψεων (άρθρο 3 ΠΔ 113/2010 και εγκύκλιος 30/19664/20-4-2011 ΥΠ.ΕΣ. και ΥΠ.ΟΙΚ.)
- Τις προς τον Δήμαρχο τελικές εισηγήσεις για αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού και τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος, μετά τις σχετικές προτάσεις που υποβάλλονται από τους Προϊστάμενους των Οργανικών Μονάδων του Δήμου
- Τον ετήσιο απολογιστικό πίνακα του Δήμου, τα στατιστικά δελτία καθώς και τα λοιπά στοιχεία και έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος

β) Να υπογράψει:

- Τις βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου με συνυπογραφή του Δημοτικού Ταμιά

7) Τους υπαλλήλους του Γραφείου Λογιστικής Παρακολούθησης και Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών έργων και προμηθειών να συνυπογράφουν ως αρμοδίως εκδώσαντες τα Χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών

8) Τον υπάλληλο του Γραφείου Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφής να υπογράψει :

- Τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις (ισολογισμό - αποτελέσματα χρήσης) του Δήμου
- Τις δηλώσεις και καταστάσεις προς ΔΟΥ σχετικά με τις φορολογικές υποχρεώσεις του Δήμου
- Ως αρμοδίως συντάξας τα μηνιαία οικονομικά δελτία και λοιπά στοιχεία του Δήμου προς υπουργεία και λοιπές υπηρεσίες

9) Τον εκάστοτε Προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας & Ταμείου

α) Να συνυπογράψει:

- Τους βεβαιωτικούς καταλόγους όλων των εσόδων του Δήμου
- Τους πίνακες διαγραφών βεβαιωμένων εσόδων
- Τις καταστάσεις καταβληθέντων προστίμων ΚΟΚ προς Λιμεναρχείο και ΕΛ.ΑΣ.

- Τις δηλώσεις ΦΠΑ και τις συγκεντρωτικές τιμολογίων που αφορούν υπηρεσίες του Δήμου (σφαγεία, κοιμητήρια κ.λ.π.)
- Τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για θέματα υφιστάμενων μισθώσεων και εκμισθώσεων ακινήτων
- Τις προς τον Δήμαρχο εισηγήσεις για αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, σχετικά με τα αντικείμενα και τις αρμοδιότητες του Τμήματος
- Τα γραμμάτια παρακαταθηκών και τις εγγυητικές επιστολές αρμοδιότητάς του για επιστροφή στους δικαιούχους
- Τον ετήσιο απολογιστικό πίνακα του Δήμου, τα στατιστικά δελτία καθώς και τα λοιπά στοιχεία και έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος
- Τα γραμμάτια είσπραξης και τα τριπλότυπα βεβαίωσης των δημοτικών εσόδων
- Τις μηνιαίες καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων υπέρ τρίτων γενικά

β) Να υπογράψει:

- Τις βεβαιώσεις και τις εκθέσεις ελέγχου τέλους ακίνητης περιουσίας
- Τις προς ΔΕΗ υπεύθυνες δηλώσεις εμβαδού ακινήτων καθώς και τις τροποποιητικές και απαλλακτικές δηλώσεις, σχετικά με την υποβολή δημοτικών τελών και φόρων

10) Τους υπαλλήλους των Γραφείων Διαχείρισης και Εσωτερικού Ελέγχου Εσόδων και Ελέγχου και Διαχείρισης Ειδικών Δημοτικών Υπηρεσιών να υπογράφουν:

- Τα υπηρεσιακά οίκοθεν σημειώματα
- Τις εκθέσεις ελέγχου όλων των δημοτικών τελών, φόρων, εισφορών κ.λ.π.

11) Τους υπαλλήλους του Γραφείου Δημοτικής Περιουσίας να συνυπογράφουν:

- Τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για θέματα υφιστάμενων μισθώσεων ή εκμισθώσεων ακινήτων

12) Το Δημοτικό Ταμεία ή το νόμιμο αναπληρωτή του να υπογράψει :

- Τα γραμμάτια είσπραξης και τα τριπλότυπα βεβαίωσης είσπραξης των δημοτικών εσόδων
- Τις μηνιαίες καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων υπέρ τρίτων γενικά
- Τον ετήσιο απολογιστικό πίνακα του Δήμου και τα συνοδευόντα αυτόν οικονομικά στοιχεία

Να συνυπογράψει:

- Τους πίνακες διαγραφών βεβαιωμένων εσόδων
- Τις βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου

13) Τον εκάστοτε Προϊστάμενο της Δ/σης Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος να υπογράψει:

- Τις βεβαιώσεις για θέση ακινήτου (εντός – εκτός σχεδίου πόλης – οικισμών)
- Τις βεβαιώσεις χαρακτηρισμών δρόμων (αγροτικός, δημοτικός, επαρχιακός)
- Τις βεβαιώσεις παλαιότητας δρόμων

14) Τον εκάστοτε Προϊστάμενο του Τμήματος Αδειών Δόμησης να υπογράψει όλα τα σχετικά έγγραφα, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που εκδίδονται από το Τμήμα.

15) Τον εκάστοτε Προϊστάμενο του Τμήματος Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας να υπογράψει:

- Τις βεβαιώσεις παλαιότητας πηγαδιών
- Τις γνωμοδοτήσεις ανόρυξης γεωτρήσεων και πηγαδιών
- Τις αναφορές προς τη Δ/ση Δασών για την επιστροφή αποδεικτικών δημοσίευσης πράξεων αποχαρκτηρισμού γεωργικών εκτάσεων
- Τις καταστάσεις βεβαίωσης σφαγέντων ζώων
- Τις μηνιαίες καταστάσεις εσόδων σφαγέντων ζώων, τα στατιστικά στοιχεία και την κατάθεση των χρημάτων στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου
- Όλα τα έγγραφα και τα παραστατικά στοιχεία των σφαγείων

- Όλα τα έγγραφα και τα παραστατικά στοιχεία μετά τη λειτουργία του κανονισμού λειτουργίας κοιμητηρίων

16) Τον εκάστοτε Προϊστάμενο του Τμήματος Καθαριότητας Ανακύκλωσης και Πρασίνου να υπογράψει:

- Τις εντολές προμήθειας καυσίμων, λιπαντικών και μικροσυντηρήσεων οχημάτων.
- Τις εγγυητικές επιστολές αρμοδιότητάς του για επιστροφή στους δικαιούχους

17) Τον εκάστοτε Προϊστάμενο της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών:

να υπογράψει:

- Τις Βεβαιώσεις για το πλάτος των εντός οικισμού δημοτικών δρόμων
- Τις βεβαιώσεις παλαιότητας κτιρίων
- Τις βεβαιώσεις χρήσεως ακινήτων
- Τις άδειες για την προσωρινή κατάληψη κοινοχρήστων χώρων λόγω εκτέλεσης εργασιών.
- Τις εγγυητικές επιστολές αρμοδιότητάς του για επιστροφή στους δικαιούχους
- Τις αιτήσεις προς τη ΔΕΗ για την επισκευή φωτιστικών σωμάτων κ.λ.π.
- Τις αιτήσεις προς τη ΔΕΥΑ για αναφορά ζημιών ή άλλων προβλημάτων και αναγκών

18) Τον εκάστοτε Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης να υπογράψει:

- Όλες τις βεβαιώσεις και θεωρήσεις που προκύπτουν από τις εκχωρηθείσες αρμοδιότητες αρμοδιότητας του Τμήματος και που θα ασκήσει το Τμήμα μετά τη στελέωσή του.

19) Την υπάλληλο του Γραφείου Άσκησης Κοινωνικής Μέριμνας Μαλαματένιου Λουκία του Μιχαήλ, κλάδου ΔΕ Ειδικότητας Βοηθών Νοσοκόμων, να υπογράψει:

- Αιτήσεις για αυτεπάγγελτη αναζήτηση κάθε είδους πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών στοιχείων που απαιτούν οι διαδικασίες λειτουργίας του Γραφείου.
- Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και του ακριβούς αντιγράφου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

Γενικά κάθε σχετικό με το αντικείμενο εργασίας έγγραφο, πιστοποιητικό, κατάσταση ή στατιστικό δελτίο όλων των οργανικών μονάδων, συνυπογράφεται από τον αρμοδίως συντάξαντα υπάλληλο κατά περίπτωση, επί του πρωτοτύπου όπου αυτό απαιτείται και σε κάθε περίπτωση επί του παραμένοντος όμοιου στο αρχείο του αρμόδιου γραφείου της οργανικής μονάδας. Ελέγχεται δε θεωρείται και μονογράφεται από τους προϊσταμένους.

➤ Οι προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων θεωρούν και ελέγχουν ότι εκ του νόμου ορίζεται. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων περιγράφονται στο άρθρο 18 του ΟΕΥ.

➤ Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου οργανικής μονάδας και εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά με την παρούσα, υπογράφει ή συνυπογράφει ο αναπληρωτής του και σε απουσία αυτού ο προϊστάμενος υποκείμενης μονάδας ή ο αρχαιότερος υπάλληλος που υπηρετεί στην οργανική μονάδα

Δ. ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ - ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ - ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σύμφωνα με το άρθρο 17 του ΟΕΥ

❖ Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

❖ Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και

Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

❖ Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Σε εφαρμογή της παρ. 6 του άρθρου 17 του ΟΕΥ ορίζονται οι κατωτέρω **ομάδες εργασίας**:

1. Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής
2. Κοινωνικής Πολιτικής, Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού
3. Τοπικής Οικονομίας και Απασχόλησης
4. Βελτίωσης της Διοικητικής Ικανότητας και Οικονομικής Κατάστασης του Δήμου

Σκοπός των ομάδων είναι η υποστήριξη της Υπηρεσίας Προγραμματισμού στην προετοιμασία και οργάνωση της διαδικασίας κατάρτισης του επιχειρησιακού προγράμματος και του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου και γενικότερα η υποβοήθηση του έργου της διοίκησης για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης όλων των δημοτικών υπηρεσιών.

Για οποιοδήποτε θέμα προκύψει και δεν αναφέρεται σαφώς στην παρούσα απόφαση αποφασίζει ο Δήμαρχος και πάντα σύμφωνα με τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

Η παρούσα ισχύει από την υπογραφή της και μέχρι να τροποποιηθεί, να συμπληρωθεί ή να ανακληθεί με νεότερη απόφαση.

Με την παρούσα παύουν να ισχύουν και καταργούνται οι υπ' αριθ. 880/2012, 596/2013, 129/2014 και 294/2014 αποφάσεις Δημάρχου Πάρου. Επίσης με την παρούσα καταργούνται και αποφάσεις Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλη συναφής διοικητική πράξη που ρύθμιζε διαφορετικά θέματα που ρυθμίζει η παρούσα.

Από την εφαρμογή της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Εσωτερική Διανομή :

1. Αρχείο Αποφάσεών μας
2. Γραφεία κ.κ. Αντιδημάρχων
3. Γραφείο κ. Προέδρου Δ.Σ.
4. Προέδρους Δημοτικών & Τοπικών Κοινοτήτων
5. Οριζόμενους υπαλλήλους για ενημέρωση και άμεση εφαρμογή (υπογραφή σε συνημμένη κατάσταση)
6. Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (για ενημέρωση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων)

ΜΑΡΚΟΣ Ι. ΚΩΒΑΙΟΣ