



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 6

Απόσπασμα από το υπ' αριθμ.
1/ 28-1-2011
Πρακτικό Συνεδρίασης του Δημοτικού
Συμβουλίου Δήμου Καρδίτσας

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΤΟΙΧΟΚΟΛΛΗΣΗΣ

Στην Καρδίτσα σήμερα την 31η του μήνα Ιανουαρίου του έτους 2011 και ώρα 10.00 μμ, η υπογεγραμμένη Ζάρρα Σταυρούλα (Υπάλληλος Δήμου Καρδίτσας), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97 του Ν 3463/2006, τοιχοκόλλησα στο προς τούτο προορισμένο μέρος του Δημοτικού Καταστήματος, αντίγραφο της υπ' αριθμ. 6/2011 Απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, που συζητήθηκε στη συνεδρίαση αυτής στις 28/1/2011. Προς τούτο συντάχθηκε το παρόν αποδεικτικό από τον τοιχοκολλήσαντα και υπογράφεται ως κατωτέρω.

Αυτός που το τοιχοκόλλησε

ΖΑΡΡΑ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ

Οι μάρτυρες

ΜΠΑΚΑΡΟΥ ΑΓΛΑΪΑ
ΤΣΑΤΣΑΡΩΝΗ ΒΑΣΙΛΙΚΗ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ

ΘΕΜΑ

Συζήτηση και λήψη απόφασης σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δήμου Καρδίτσας.

Στην Καρδίτσα σήμερα την **28η του μηνός Ιανουαρίου του έτους 2011**, ημέρα της εβδομάδος **Πέμπτη και ώρα 18.00**, στο Δημοτικό Κατάστημα Καρδίτσας και ύστερα από την υπ' αριθμ. **513/24-1-2011** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καρδίτσας, η οποία έγινε σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου **96 του Ν. 3463/2006** και των άρθρων **67 και 69 του Ν. 3852/2010**, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καρδίτσας.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ	ΑΠΟΝΤΕΣ
1) Αγραφιώτου Ελένη	19) Βερίλλης Δομήνικος
2) Αναστασίου Απόστολος	20) Γεννάδιος Ιωάννης
3) Αρβανιτάκου Σοφία	21) Καρκαλέτση Θεοδώρα
4) Γούλας Σωτήριος	22) Ντούρλιας Δημήτριος
5) Ευαγγελακόπουλος Βασίλειος	23) Σουφλάκος Βασίλειος
6) Ζορμπάς Ιωάννης	24) Τέγος Χρήστος
7) Καραγιάννης Νικόλαος	25) Γιοβάνης Γεώργιος
8) Κατσιαβάρας Θωμάς	26) Μακροστέργιος Αθανάσιος
9) Κωστόπουλος Δημήτριος	27) Τσίπρας Εμμανουήλ
10) Μακρή Όλγα	28) Αρχοντής Δημήτριος
11) Μαρκινός Αθανάσιος	29) Τσαντήλας Βασίλειος
12) Μουζιούρας Νικόλαος	30) Χάρμπας Θωμάς
13) Μπουραζάνης Αθανάσιος	
14) Νασιάκου Αλεξάνδρα	
15) Παπαγεωργίου Σταύρος	
16) Παπαδημητρίου Χαρίλαος	
17) Σούφλα Ουρανία	
18) Τσιούκης Λάμπρος	

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καρδίτσας αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (**σε σύνολο 33 μελών, παρόντες ήταν οι 30**), οι οποίοι αποτελούν και την απόλυτη πλειοψηφία του Σώματος, σύμφωνα

με το άρθρο **96 του Ν.3463/2006** «Περί κύρωσης του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικος»), εισέρχεται στη συζήτηση των αναγραφόμενων στην πρόσκληση θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης, παρόντος του Δημάρχου Καρδίτσας κ. Παπαλού Κωνσταντίνου.

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καρδίτσας μετά από συζήτηση σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δήμου Καρδίτσας και αφού έλαβε υπόψη:

Την εισήγηση του κ. Προέδρου ο οποίος μεταξύ άλλων ανέφερε τα εξής:

Με εντατικούς ρυθμούς οφείλουμε να προχωρήσουμε την προσαρμογή του Δήμου μας στις αλλαγές που προβλέπει η Διοικητική μεταρρύθμιση «ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ». Τηρώντας πιστά το χρονοδιάγραμμα που προβλέπει το Υπουργείο πρέπει να αποφασίσουμε την Οργάνωση και Λειτουργία των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του δήμου μας. Η διαμόρφωση αποτελεσματικών αποκεντρωμένων δομών αποτελεί συστατικό στοιχείο της Αναπτυξιακής πορείας. Η οργάνωση και λειτουργία των Αποκεντρωμένων υπηρεσιών στις έδρες κάθε δημοτικής ενότητας στοχεύει στην κάλυψη πραγματικών αναγκών ώστε οι υπηρεσίες να είναι πιο ευέλικτες και λειτουργικές για το δημότη.

Την εισήγηση του κ. Δημάρχου η οποία έχει ως εξής: Η ανάδειξη των νέων Δήμων του προγράμματος «Καλλικράτης» σε αναπτυξιακούς φορείς και αποτελεσματικούς φορείς παροχής τοπικών δημόσιων υπηρεσιών, προϋποθέτει την - με επιστημονικό τρόπο - αντιμετώπιση των προβλημάτων εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας τους. Η λειτουργία της πρωτοβάθμιας αυτοδιοίκησης σε ευρύτερο γεωγραφικό επίπεδο, θα πρέπει να συνοδευτεί με τη ριζική αναθεώρηση του τρόπου με τον οποίο οι σημερινοί Δήμοι καταγράφουν / ιεραρχούν τα τοπικά προβλήματα και σχεδιάζουν / προγραμματίζουν και παρεμβαίνουν για την αντιμετώπισή τους. Παράλληλα ο νέος Δήμος θα πρέπει να μπορεί να αξιοποιεί τις Τεχνολογίες της Πληροφορικής και Επικοινωνιών σε συνδυασμό με οργανωτικές αλλαγές και νέες δεξιότητες, ώστε να βελτιωθούν η παροχή δημοτικών υπηρεσιών και οι δημοκρατικές διαδικασίες. Ο δομικός εξορθολογισμός των δημοτικών υπηρεσιών με την παράλληλη απρόσκοπτη ενσωμάτωση των νέων μεταβιβαζομένων αρμοδιοτήτων, καθώς και η δημιουργία μεγαλύτερων Δήμων, γεωγραφικά και πληθυσμιακά, οδηγεί στην ανάγκη σχεδιασμού οργανωτικών δομών, που θα εξασφαλίζουν την συνέπεια και την συνέχεια των Δήμων με χαρακτηριστικά όπως:

Σαφής οριοθέτηση των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών, αποφυγή της επικάλυψης των αρμοδιοτήτων με σκοπό τον περιορισμό των δυσλειτουργιών, της σύγχυσης και της αναποτελεσματικότητας.

Αποφυγή του κατακερματισμού των λειτουργιών και της διάχυσης της ευθύνης, της πολυδιάσπασης των υπηρεσιών σε πολλές μικρού μεγέθους ενότητες και της διασποράς ομοειδών αντικειμένων σε διαφορετικές μονάδες.

Δημιουργία δομών που να προβλέπουν την χωρική αποκέντρωση των αρμοδιοτήτων και των υπηρεσιών στο βαθμό που χρειάζεται, ενώ παράλληλα εξασφαλίζουν τη δυνατότητα συντονισμού και παρακολούθησης των αποκεντρωμένων αρμοδιοτήτων και υπηρεσιών.

Προτείνεται

ΧΩΡΙΚΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η χωροθέτηση αποκέντρωση δημοτικών υπηρεσιών λαμβάνει χώρα σε 3 διαφορετικά επίπεδα:

1) **Επίπεδο της δημοτικής ενότητας**

Η πλειοψηφία των αποκεντρωμένων υπηρεσιών χωροθετούνται στις κοινότητες που ήταν έδρες των συνενωθέντων ΟΤΑ.

Οι οργανικές μονάδες είναι:

Υπηρεσία ΚΕΠ.

Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη

Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων

Υπηρεσία συντήρησης υποδομών

Υπηρεσία Καθαριότητας & Ανακύκλωσης

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Δήμο Καρδίτσας και συγκεκριμένα στις Δημοτικές Ενότητες Καλλιθήρου, Ιτάμου, Μητρόπολης, Κάμπου είναι οι εξής:

A. Τμήμα ΚΕΠ.- Δημοτικό ΚΕΠ

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- 1) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.
- 2) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- 3) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.
- 4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 5) Μεριμνά με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 7) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 8) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 9) Συντονίζει και διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

- 10) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- 11) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- 12) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και

Γ. Τμήμα Συντήρησης Υποδομών

Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των έργων ύδρευσης και άρδευσης της δημοτικής ενότητας.

Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας

Δ. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

📁🕒 Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (Ληξιαρχείο, τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).





📁🕒 Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

📁🕒 Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).










📁🕒 Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

📁🕒 Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

📁🕒 Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

-  ① Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
-  ① Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
-  ① Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
-  ① Ενεργεί σε θέματα διαφάνειας και ηλ/κής διακυβέρνησης

Ε. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

-  ① Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.
-  ① Συγκέντρωση στοιχείων για την δημιουργία και συμπλήρωση του αρχείου των διαφόρων υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
-  ① Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεου.
-  ① Κατάρτιση χρηματικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
-  ① Οριστικοποίηση των χρηματικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
-  ① Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων 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.
-  ① Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
-  ① Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, των σφαγείων και των δημοτικών αγορών.
-  ① Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

2) Επίπεδο Δημοτικών Κοινοτήτων (Καρδίτσα- Καρδίτσομάγουλα)

1. Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη (όπως αντίστοιχα στην Δημοτική Ενότητα)
2. Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων – ΔΚ Καρδίτσομάγουλας (όπως αντίστοιχα στην Δημοτική Ενότητα)

3) Επίπεδο Τοπικών Κοινοτήτων

Στις κοινότητες προκειμένου να εξυπηρετούνται τα κοινοτικά συμβούλια θα οριστούν γραμματείς – πρακτικογράφοι για την κάλυψη των συμβουλίων.

Επίσης θα οριστεί διοικητικό προσωπικό ως ανταποκριτές ΟΓΑ - ΕΛΓΑ

Κοινωνικές υπηρεσίες, όπως π.χ. Βοήθεια στο σπίτι, ΚΑΠΗ, δομές παιδικής φροντίδας κλπ, θα παρέχονται τοπικά μέσω των αποκεντρωμένων παραρτημάτων του Νομικού Προσώπου του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΕΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής υπηρεσίας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Καθαριότητας ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Καθαριότητας).

Οι αποκεντρωμένες μονάδες προβλέπονται ως Γραφεία ή Τμήματα τα οποία εντάσσονται οργανωτικά σε αντίστοιχες κεντρικές μονάδες. Τα αποκεντρωμένα Γραφεία εντάσσονται σε κεντρικά Τμήματα και τα αποκεντρωμένα Τμήματα εντάσσονται σε κεντρικές Διευθύνσεις.

Παράλληλα, μέσω του αρμόδιου τοπικού Αντιδημάρχου θα εξασφαλίζεται η ενότητα της διοίκησης και η εποπτεία όλων των αποκεντρωμένων δημοτικών υπηρεσιών σε μια δημοτική ενότητα.

Το άρθρο 97 του Ν.3852/10 σύμφωνα με το οποίο οι Δήμοι υποχρεούνται να συμπεριλαμβάνουν στους Ο.Ε.Υ. υπηρεσιακές μονάδες με τα ακόλουθα αντικείμενα:

- α) Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- β) Οικονομική υπηρεσία
- γ) Τεχνική υπηρεσία
- δ) Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- ε) Διαφάνειας στ) Νομικής υποστήριξης
- ζ) Διοίκησης – Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

η) Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

θ) Περιβάλλοντος – Πολιτικής Προστασίας

ι) Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και

ια) Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας, εφόσον ασκούνται αντίστοιχες αρμοδιότητες
Το άρθρο 91 του Ν. 3852/2010 σύμφωνα με το οποίο το δημοτικό Συμβούλιο καθορίζει ποιες υπηρεσιακές μονάδες μπορούν να λειτουργήσουν στις τοπικές ή δημοτικές κοινότητες

Τις αποφάσεις των Τοπικών Συμβουλίων των Τοπικών Κοινοτήτων και της Δημοτικής Κοινότητας με τις οποίες διατυπώνονται προτάσεις σχετικές με τις υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου που μπορούν να λειτουργήσουν στις αντίστοιχες κοινότητες.

Την τοποθέτηση του Δημοτικού Συμβούλου κ. Βασίλη Τσαντήλα ο οποίος μεταξύ άλλων ανέφερε ότι θεωρεί σωστό να παραμείνουν όλα τα Κοινοτικά γραφεία σε όλες τις Κοινότητες ανοιχτά για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και για να αποφευχθεί η εγκατάλειψη των Κοινοτήτων .

Την επακολουθήσασα ψηφοφορία σύμφωνα με την οποία υπέρ της εισήγησης του κ. Δημάρχου ψήφισαν όλοι οι παρόντες εκτός του δημοτικού συμβούλου Βασίλη Τσαντήλα ο οποίος μειοψήφισε για τους λόγους που αναφέρονται στην εισήγηση.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ κατά πλειοψηφία

Την οργάνωση και λειτουργία των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δήμου ως εξής:

ΧΩΡΙΚΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η χωροθέτηση αποκέντρωση δημοτικών υπηρεσιών λαμβάνει χώρα σε 3 διαφορετικά επίπεδα:

4) Επίπεδο της δημοτικής ενότητας

Η πλειοψηφία των αποκεντρωμένων υπηρεσιών χωροθετούνται στις κοινότητες που ήταν έδρες των συνενωθέντων ΟΤΑ.

Οι οργανικές μονάδες είναι:

Υπηρεσία ΚΕΠ.

Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη

Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων

Υπηρεσία συντήρησης υποδομών

Υπηρεσία Καθαριότητας & Ανακύκλωσης

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Δήμο Καρδίτσας και συγκεκριμένα στις Δημοτικές Ενότητες Καλλιφωνίου, Ιτάμου, Μητρόπολης, Κάμπου είναι οι εξής:

Α. Τμήμα ΚΕΠ.- Δημοτικό ΚΕΠ

- 10)** Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

- 11)** Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 12)** Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 13)** Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 14)** Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 15)** Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 16)** Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 17)** Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 18)** Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- 1) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.
- 2) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
- 3) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.
- 4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για

την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- 5) Μεριμνά με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
- 6) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- 7) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
- 8) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 9) Συντονίζει και διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- 10) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
- 11) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- 12) Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής και

Γ. Τμήμα Συντήρησης Υποδομών





















Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.




Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των έργων ύδρευσης και άρδευσης της δημοτικής ενότητας.

Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας















Δ. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

-   ① Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (Ληξιαρχείο, τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
-   ① Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
-   ① Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
-   ① Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
-   ① Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
-   ① Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
-   ① Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
-   ① Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
-   ① Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
-   ① Ενεργεί σε θέματα διαφάνειας και ηλ/κής διακυβέρνησης

Ε. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

-  ① Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.
-   ① Συγκέντρωση στοιχείων για την δημιουργία και συμπλήρωση του αρχείου των διαφόρων υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που

περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

-   ① Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεου.
-   ① Κατάρτιση χρηματικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
-   ① Οριστικοποίηση των χρηματικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
-   ① Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων 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.
-   ① Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
-   ① Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, των σφαγείων και των δημοτικών αγορών.
-   ① Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

5) **Επίπεδο Δημοτικών κοινοτήτων (καρδίτσα- Καρδίτσομάγουλα)**

3. Υπηρεσία Διοικητικών θεμάτων και εξυπηρέτησης του πολίτη (όπως αντίστοιχα στην Δημοτική Ενότητα)
4. Υπηρεσία Οικονομικών θεμάτων – ΔΚ Καρδίτσομάγουλας (όπως αντίστοιχα στην Δημοτική Ενότητα)

6) **Επίπεδο Τοπικών κοινοτήτων**

Στις κοινότητες προκειμένου να εξυπηρετούνται τα κοινοτικά συμβούλια θα οριστούν γραμματείς – πρακτικογράφοι για την κάλυψη των συμβουλίων.

Επίσης θα οριστεί διοικητικό προσωπικό ως ανταποκριτές ΟΓΑ - ΕΛΓΑ

Κοινωνικές υπηρεσίες, όπως π.χ. Βοήθεια στο σπίτι, ΚΑΠΗ, δομές παιδικής φροντίδας κλπ, θα παρέχονται τοπικά μέσω των αποκεντρωμένων παραρτημάτων του Νομικού Προσώπου του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΕΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής

υπηρεσίας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Καθαριότητας ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Καθαριότητας).

Οι αποκεντρωμένες μονάδες προβλέπονται ως Γραφεία ή Τμήματα τα οποία εντάσσονται οργανωτικά σε αντίστοιχες κεντρικές μονάδες. Τα αποκεντρωμένα Γραφεία εντάσσονται σε κεντρικά Τμήματα και τα αποκεντρωμένα Τμήματα εντάσσονται σε κεντρικές Διευθύνσεις.

Παράλληλα, μέσω του αρμόδιου τοπικού Αντιδημάρχου θα εξασφαλίζεται ενότητα της διοίκησης και η εποπτεία όλων των αποκεντρωμένων δημοτικών υπηρεσιών σε μια δημοτική ενότητα.

Μειοψήφισε ο Δημοτικός Σύμβουλος Βασίλειος Τσαντήλας για τους λόγους που αναφέρονται στην εισήγηση.

Η Απόφαση αυτή πήρε Αυξ. Αριθμό **6**
Συντάχθηκε και δημοσιεύθηκε.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΝΑΣΙΑΚΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ

ΤΑ ΜΕΛΗ
Ακολουθούν υπογραφές

Καρδίτσα _____
Πιστό Αντίγραφο

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ