



κεφάλαιο 2.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ

2.1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ

2.1.1 Οργανωτική Δομή του Δήμου Ηρακλείου

Ο Δήμος Ηρακλείου διευθύνει και ρυθμίζει όλες τις τοπικές υποθέσεις στηρίζοντας με τις δράσεις του την οικονομική, πολιτιστική, περιβαλλοντολογική, και κοινωνική ανάπτυξη της πόλης. Έχει επίσης δημιουργήσει όλες τις απαραίτητες δομές για χρηστή λειτουργία σε ότι αφορά ευρωπαϊκά, εθνικά, συγχρηματοδοτούμενα και ανταγωνιστικά προγράμματα.

Στεγασμένος σε ένα από τα πιο όμορφα βενετικά οικοδομήματα του Ηρακλείου, με μακρά και πλούσια ιστορία, τη Λότζια, ο Δήμος συνδυάζει τις παραδόσεις με την παροχή σύγχρονων και αποδοτικών τοπικών αρχών, που φροντίζουν τις ανάγκες των κατοίκων, των επιχειρήσεων και των επισκεπτών μας.

Ο Δήμαρχος κατέχει ένα σημαντικό ρόλο στην ομαλή λειτουργία του Δήμου και την χάραξη της αναπτυξιακής του πορείας. Εκλέγεται κάθε τέσσερα χρόνια και διοικεί το δήμο με την βοήθεια του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, των Αντιδημάρχων, του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής, των Προέδρων Οργανισμών και των Προέδρων των Δημοτικών και Τοπικών Διαμερισμάτων. Εκτός από τις συνηθισμένες υπηρεσίες που παρέχονται από τις τοπικές αρχές όπως το Δημοτολόγιο, το Ληξιαρχείο, τη Συλλογή Απορριμμάτων, ο Δήμος Ηρακλείου εκτελεί διάφορες πολύ ειδικές λειτουργίες. Αναλαμβάνει και υλοποιεί Ευρωπαϊκά και Εθνικά Προγράμματα, φροντίζει για τον εξωραϊσμό της



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

πόλης, συμβάλει ουσιαστικά στην διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς και ενθαρρύνει την ανάπτυξη των τεχνών και των γραμμάτων. Ο Δήμος Ηρακλείου μέσω της φιλοσοφίας βιώσιμης ανάπτυξής του, στοχεύει να μοιραστεί αυτά τα οφέλη με τις τωρινές και τις μελλοντικές γενεές των κατοίκων, των επιχειρήσεων και των εργαζομένων. Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Δήμου περιγράφονται στον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006, ΦΕΚ Α 114/08.06.2006).

Σύμφωνα με τις τελευταίες τροποποιήσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Ηρακλείου (ΦΕΚ 1427 'Β/17-9-04, ΦΕΚ 424 'Β / 13-3-2008) οι υπηρεσίες του διαρθρώνονται σύμφωνα με τα παρακάτω:

Ωστόσο πρέπει να τονιστεί στο σημείο αυτό η θέληση της Δημοτικής Αρχής για διοικητική ανασυγκρότηση των υπηρεσιών του Δήμου, με στόχο την καλύτερη, ποιοτικότερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη. Βρίσκεται λοιπόν σε εξέλιξη, και αναμένεται να ολοκληρωθεί σύντομα, η διαδικασία νέας τροποποίησης του ΟΕΥ.



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ	ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Α) Γραφείο Δικηγόρων Β) Γραμματεία	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
-------------------------------	-----------------------------	---	---	-------------------------	------------------------------	--	------------------------------------	-----------------------

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ & ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΔΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ- ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ- ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ- ΤΕΧΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΩΔΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜ/ΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ- ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΤΙΚΩΝ ΤΕΙΧΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΝΕΟΛΑΙΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΤΑΠ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΦΩΤΙΣΜΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΑΙΑΣ ΠΟΛΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ, ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ & ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ	ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΑΓΡΩΝ – ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ
	ΤΜΗΜΑ ΒΙΚΕΛΑΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ & ΕΛΕΓΧΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ- ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ- ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ- ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ- ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

				ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ					
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ		ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΣΦΑΓΕΙΩΝ		ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΗΜΟΤΗ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ
	ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΚΤΥΩΝ, ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΣΗΣ		ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ- ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ-ΚΑΥΣΙΜΩΝ- ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ		ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ		ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ						
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ		ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ						
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ								
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ								
	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ								

Δ. ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (ΝΠΔΔ)

ΔΑΟΗ	ΔΟΚΑΠΗ	ΔΟΠΑΕΗ
------	--------	--------

Ε. ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ (ΝΠΙΔ)

ΔΕΠΤΑΗ	ΔΕΥΑΗ
--------	-------



2.1.2 Δημοτικές Επιχειρήσεις και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Ηρακλείου

Στο Ν.3463/2006 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων) προσδιορίζονται οι μορφές των επιχειρήσεων, που μπορούν να συνιστούν οι ΟΤΑ, οι οποίες είναι νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου και είναι αποκλειστικά οι εξής:

- ✚ Κοινοφελείς Δημοτικές ή Κοινοτικές Επιχειρήσεις
- ✚ Ανώνυμες Εταιρίες ΟΤΑ με τη μορφή: α) των κοινών ανώνυμων εταιριών του Ν.2190/1920, β) των αναπτυξιακών εταιριών και γ) με τη μορφή των μονομετοχικών αυτόνομων εταιριών για την αξιοποίηση της περιουσίας των ΟΤΑ
- ✚ Εταιρίες ειδικού σκοπού που θεωρούνται οι: ΔΕΥΑ και η Δημοτική ραδιοφωνία και τηλεόραση

Σκοπός του νέου θεσμικού πλαισίου είναι να αντιμετωπιστούν οι δυσλειτουργίες που σωρεύθηκαν επί πολλά χρόνια στις Επιχειρήσεις ΟΤΑ, ιδίως λόγω του τρόπου με τον οποίο χρησιμοποιήθηκαν και να επαναπροσδιορισθεί σαφώς ο ρόλος τους στην επιχειρηματική δραστηριότητα. Οι δυσλειτουργίες αυτές κατά κύριο λόγο αφορούν:

- α. Στην πολυμορφία των διαφόρων κατηγοριών επιχειρήσεων που δημιούργησε συχνά προβλήματα προσδιορισμού της ακριβούς νομικής τους φύσης με ποικίλες εξ αυτού συνέπειες ή συγχύσεις.
- β. Στην ανυπαρξία οριοθέτησης ενός κύκλου αρμοδιοτήτων, που οδηγούσε στη δημιουργία επιχειρήσεων με πολλούς και αποκλίνοντες μεταξύ τους σκοπούς, ενώ συχνά περιλαμβάνονταν στις συστατικές τους πράξεις μελλοντικοί ή αόριστοι σκοποί, οι οποίοι στην πράξη ποτέ δεν υλοποιούνταν.
- γ. Στην εκμετάλλευση, σε πολλές περιπτώσεις, της νομικής φύσης τους (ως νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου) για προσλήψεις προσωπικού, το οποίο συχνά απασχολούνταν σε άλλες υπηρεσίες ή νομικά πρόσωπα του ΟΤΑ, δηλαδή οι χωρίς έλεγχο και χωρίς ορθολογικό προγραμματισμό προσλήψεις, οι οποίες οδήγησαν σε υπερδιόγκωση του προσωπικού και προκάλεσαν συνεχείς ανάγκες χρηματοδότησης, που συχνά αντιμετωπίζονταν με την καταχρηστική χρήση υπάρχουσών θεσμικών δυνατοτήτων (π.χ. προγραμματικών συμβάσεων), προκειμένου να αρθούν οι ρητές απαγορεύσεις άμεσης ή έμμεσης



χρηματοδότησης των λειτουργικών δαπανών. Αναγκαία, οι κατά καιρούς νομοθετικές λύσεις μετέθεταν τα χρέη των επιχειρήσεων στους ΟΤΑ που τις είχαν συστήσει.

Με το νέο θεσμικό πλαίσιο επιδιώκεται:

- Η απλοποίηση και αποσαφήνιση των κατηγοριών των επιχειρήσεων, ώστε να επιλέγεται ή καταλληλότερη μορφή και να υπάρχει σαφής γνώση του κανονιστικού πλαισίου που τις διέπει
- Η οριοθέτηση και αποσαφήνιση των σκοπών τους
- Η εφαρμογή διαφάνειας στις πολιτικές πρόσληψης προσωπικού, εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών
- Η οικονομική βιωσιμότητα τους, με τη συγκέντρωση και την ορθολογική σύνδεση σκοπών και μέσων, και, όπου αυτό είναι απολύτως αναγκαίο, η παύση της λειτουργίας τους, σε περίπτωση που τα οικονομικά δεδομένα και οι πραγματικές δραστηριότητες δεν επιτρέπουν την περαιτέρω λειτουργία τους
- Η χρηματοδότηση, όπου είναι επιτρεπτή, για την εξυπηρέτηση αποκλειστικά συγκεκριμένων και προγραμματισμένων κοινωφελών δράσεων

Και στο Δήμο Ηρακλείου απαιτείται η αναδιάρθρωση των υπάρχουσών δημοτικών επιχειρήσεων προκειμένου να εναρμονιστούν με τις μορφές των επιχειρήσεων που προβλέπει το νέο θεσμικό πλαίσιο.

Στην περιγραφή των Δημοτικών Επιχειρήσεων και ΝΠΔΔ του Δήμου που ακολουθεί, γίνεται αναφορά στους καταστατικούς σκοπούς τους όπως αυτοί προκύπτουν από τις συστατικές τους πράξεις και τις τυχόν τροποποιήσεις τους.



2.1.2.1 Δημοτική Επιχείρηση Πολιτισμού Τουρισμού Ανάπτυξης Ηρακλείου (ΔΕΠΤΑΗ)

Γενικά

Η Δημοτική Επιχείρηση Πολιτισμού Τουρισμού Ανάπτυξης Ηρακλείου (ΔΕΠΤΑΗ) ιδρύθηκε το 1985 με την αριθμ. 55259/29.07.85 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 540/85 τ.Β').

Αρμοδιότητες

Η ΔΕΠΤΑΗ συστάθηκε με αρχικό αντικείμενο την εκμετάλλευση καταστημάτων τουρισμού και αναψυχής (επιχειρηματικός τομέας) και αργότερα οι δραστηριότητές της επεκτάθηκαν στη διαχείριση των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (πολιτιστικός τομέας) αλλά και στην υποστήριξη των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών του γενικότερα (αναπτυξιακός τομέας). Η διεύρυνση αυτή ανταποκρίνεται στη σύγχρονη τάση γένεσης νέων, περισσότερο ευέλικτων οργανώσεων στις παρυφές του δημόσιου τομέα και σε όλα τα επίπεδα διοίκησης. Ειδικότερα, ανά τομέα ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

Επιχειρηματικός Τομέας: κάθε μορφής επιχειρηματική δράση που θα συμβάλλει στην αναβάθμιση της πόλης και θα αρμόζει στο ρόλο του Δήμου, με έμφαση την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Σε αυτό το πλαίσιο η ΔΕΠΤΑΗ διαχειρίζεται τα εξής καταστήματα και εγκαταστάσεις:

- Καφετέρια "ΜΑΡΙΝΑ"
- Εστιατόριο "ΒΑΡΔΙΑ"
- Κυλικείο του σταθμού ΚΤΕΛ Ηρακλείου - Λασιθίου
- Καφετέρια "ΟΑΣΗ"
- Καφετέρια "ΓΕΡΟ ΠΛΑΤΑΝΟΣ"
- Κυλικείο του Κηποθεάτρου "Ν. ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗΣ"
- Παραδοσιακό καφενείο "ΚΟΥΜΠΕΣ"
- Παραλία Καρτερού
- Πολύκεντρο Νεολαίας
- Υπαίθριος σταθμός αυτοκινήτων στην Πλατεία Κύπρου



- Υπαίθριος σταθμός αυτοκινήτων στην Λ. Ικάρου
- Υπαίθριος σταθμός αυτοκινήτων στην Αρχ. Μακαρίου
- Υπαίθριος σταθμός αυτοκινήτων στην Πλατεία Ελευθερίας
- Υπαίθριος σταθμός αυτοκινήτων στην Βίγλα
- Υπαίθριος σταθμός αυτοκινήτων στο Κομμένο Μπεντένι
- Υπαίθριος σταθμός αυτοκινήτων στη Λ. Πλαστήρα

Πολιτιστικός Τομέας: κάθε μορφής πολιτιστικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις που θα συμβάλλουν στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών στον τομέα πολιτισμού. Συγκεκριμένα, η ΔΕΠΤΑΗ έχει υπό την ευθύνη της τις παρακάτω δομές και λειτουργίες:

- Διαχείριση Ωδείου Δήμου Ηρακλείου
- Διαχείριση πολιτιστικών εκδηλώσεων Δήμου Ηρακλείου
- Πολύκεντρο Νεολαίας
- Βιβλιοπωλείο εκδόσεων Βικελαίας Βιβλιοθήκης
- Ορχήστρα Εγχόρδων

Αναπτυξιακός Τομέας: κάθε μορφής αναπτυξιακές δράσεις που συμβάλλουν στην αναβάθμιση και βελτίωση της ποιότητας ζωής και στην προώθηση της τοπικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες και οργανισμούς διαχειριζόμενος μελέτες, έργα έρευνες και προγράμματα που αποσκοπούν στα ανωτέρω και γενικότερα αναλαμβάνοντας με τον προσφορότερο τρόπο (εκπόνηση, κατασκευή, επίβλεψη κλπ.) τις κατάλληλες ενέργειες. Οι δράσεις της ΔΕΠΤΑΗ σε αυτόν τον τομέα αφορούν στην:

- Τεχνική Υποστήριξη στο Δήμο Ηρακλείου για την ανέγερση του Πολιτιστικού Συνεδριακού Κέντρου Ηρακλείου .
- Τεχνική υποστήριξη στο Δήμο Ηρακλείου για τη σύνταξη μελετών και ανέγερση του Υπόγειου σταθμού αυτοκινήτων της πλατείας Ελευθερίας
- Σύνταξη μελετών για την αξιοποίηση της Διαδημοτικής παραλίας Καρτερού



- Διαχείριση Ευρωπαϊκών προγραμμάτων Κοινωνικού χαρακτήρα με τη λειτουργία μονάδων Κοινωνικής Μέριμνας

Διοίκηση

Η Επιχείρηση διοικείται από ενδεκαμελές (11) Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

- Οκτώ (8) αιρετούς εκπροσώπους του Δήμου Ηρακλείου
- Ένα (1) εκπρόσωπο κοινωνικού φορέα της πόλης
- Ένα (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων στην Επιχείρηση
- Ένα (1) δημότη Ηρακλείου που έχει γνώση και πείρα στα θέματα της Επιχείρησης

Τα μέλη του ΔΣ μαζί με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Οργάνωση

Περιγραφικά η διάρθρωση των διοικητικών μονάδων έχει ως εξής:

Α' Ιεραρχικό Επίπεδο Διοίκησης: Δ.Σ./Δ.Ε.Π.Τ.Α.Η., Πρόεδρος

Β' Ιεραρχικό Επίπεδο Διοίκησης: Διευθύνων Σύμβουλος

Στο επίπεδο αυτό λειτουργούν και οι ειδικοί σύμβουλοι που κρίνονται αναγκαίοι καθώς και οι κατάλληλες επιτροπές και συμβούλια. Το έργο των παραπάνω επιπέδων υποστηρίζεται από αντίστοιχη γραμματεία.

Γ' Ιεραρχικό Επίπεδο Διοίκησης: Το κυρίως έργο της επιχείρησης διεκπεραιώνεται μέσω τριών παραγωγικών τομέων και ενός τμήματος υποστήριξης που υπάγονται απ' ευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι παραπάνω οργανικές μονάδες είναι αντίστοιχα ο επιχειρηματικός τομέας, ο πολιτιστικός τομέας, ο αναπτυξιακός τομέας και το αυτοτελές τμήμα οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης.

Δ' και Ε' Ιεραρχικά Επίπεδα Διοίκησης: Πρόκειται για τα τμήματα και τα γραφεία που συγκροτούν το προηγούμενο διοικητικό επίπεδο και είναι:

Ι. ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

α) Τμήμα Προγραμματισμού & Ελέγχου



β) Τμήμα Λειτουργίας Καταστημάτων

- Μαρίνα
- Βάρδια
- Προβλήτα
- ΚΤΕΛ
- Γέρο Πλάτανος
- Όαση
- Κουμπές Πλ.Κορνάρου
- Parking Πλ.Κύπρου
- Parking Αγ.Ανδρέα
- Parking Αγ.Τριάδας
- Πλαζ Καρτερού
- Λοιπά

II. ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

α) Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

- Καλοκαιρινό Φεστιβάλ
- Πολιτιστικοί Αγώνες
- Νέοι Θεσμοί
- Γραμματεία

β) Τμήμα Πολιτιστικών Κέντρων

- Πολύκεντρο Νεολαίας
- Εργαστήρια Δημιουργικής Απασχόλησης
- Εφαρμογή Πολιτιστικών Προγραμμάτων
- Γραμματεία

γ) Τμήμα Μουσικής

- Ωδείο
- Λειτουργία Μουσικών Συνόλων
- Γραμματεία

III. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

α) Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού, Περιβάλλοντος & Αναπτυξιακών Έργων



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

- Γραφείο Αστικού Σχεδιασμού
 - Γραφείο Περιβάλλοντος
 - Γραφείο Διαχείρισης Έργων
- β) Τμήμα Κτηματολογίου & Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών
- Γραφείο Κτηματολογίου
 - Γραφείο ΓΣΠ/GIS
- γ) Τμήμα Οικονομικών Μελετών & Αξιοποίησης Προγραμμάτων
- Γραφείο Οικονομικών Μελετών
 - Γραφείο Αξιοποίησης Προγραμμάτων
- δ) Τμήμα Κοινωνικών Μελετών & Δράσεων
- Γραφείο Κοινωνικών Μελετών
 - Γραφείο Κοινωνικών Δράσεων
- ε) Γραφείο Υποστήριξης

IV. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

- α) Γραφεία Οικονομικής Διαχείρισης
- Λογιστήριο
 - Ταμείο
- β) Γραφεία Διοικητικής Διαχείρισης
- Θέματα Προσωπικού & Γενικής Γραμματείας
 - Διοικητική Μέριμνα (γενικές προμήθειες, διαχείριση υλικού κλπ)

Προσωπικό

Το προσωπικό της ΔΕΠΤΑΗ κατανέμεται ανά σχέση εργασίας και επίπεδο εκπαίδευσης ως εξής:

	ΣΥΝΟΛΟ	Υ.Ε.	Δ.Ε.	Τ.Ε.	Π.Ε
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	40	6	27	3	4
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	56	9	43	2	2
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	33	8	25	0	0
ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ	9		5		4



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ"	22	12		6	4
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	40		40		

Ηλεκτρονικός Εξοπλισμός

Δίκτυο Η/Υ (Οικονομικό – Διοικητικό τμήμα) αποτελούμενο από:

- Server
- 6 περιφερειακά
- 1 Laptop

Δίκτυο Η/Υ (Αναπτυξιακός τομέας) αποτελούμενο από:

- 1 Server
- 4 περιφερειακά
- 4 φωτοτυπικά
- 3 πολυμηχανήματα
- 3 εκτυπωτές (κρουστικοί)
- 3 εκτυπωτές Inkjet
- 1 Laser εκτυπωτή

Μεταφορικά μέσα

- 1 αυτοκίνητο επαγγελματικής χρήσης Renault Kangoo



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

Οικονομικά

Καταστάσεις αποτελεσμάτων χρήσης

Οι πόροι της Επιχείρησης είναι τα έσοδα από την άσκηση της επιχειρηματικής της δράσης (εκμετάλλευση καταστημάτων, εγκαταστάσεων κλπ.) κάθε μορφής και παροχή υπηρεσιών και πώληση των προϊόντων της, τη διαχείριση προγραμμάτων, μελετών, έργων κ.α. σχέδια τοπικής ανάπτυξης, επιδοτήσεις και χορηγίες διαφόρων φορέων, συγχρηματοδοτήσεις ή αυτοχρηματοδοτήσεις έργων και ενεργειών, ίδια έσοδα, δάνεια, κληροδοτήματα και κληρονομίες, εισφορές, δωρεές κλπ. επιχορηγήσεις. Θετικά πλεονάσματα της οικονομικής διαχείρισης της ΔΕΠΤΑΗ μπορούν με απόφαση του Δ.Σ. να χρηματοδοτούν και άλλες δημοτικές δράσεις.

Σύμφωνα με τα δημοσιευμένα στοιχεία της ΔΕΠΤΑΗ για τις διαχειριστικές χρήσεις 2006 έως 2007 (Οικονομικά έτη 2007 έως 2008) προκύπτει ο ακόλουθος συγκεντρωτικός πίνακας με τις καταστάσεις αποτελεσμάτων χρήσης.

ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ		ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΕΣ ΧΡΗΣΕΙΣ	
		2006	2007
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ			
1. Έσοδα επιχειρηματικού τομέα		2.088.443,33	2.982.147,59
2. Έσοδα από διαχείριση προγραμμάτων-μελετών		941.487,17	717.271,23
3. Έσοδα πολιτιστικού τομέα		948.902,63	869.447,06
Μείον:	Κόστος πωληθέντων - αναλωθέντων αποθεμάτων	412.984,97	588.809,94
Μείον:	Άμεσα έξοδα πωλήσεων	3.499.850,93	3.753.034,23
ΜΙΚΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ		65.997,23	227.021,71
Πλέον:	- Άλλα έσοδα εκμετάλλευσης	61.584,75	5.048,94
Μείον:	- Έξοδα Διοίκησης	411.298,40	572.880,36
Μείον:	- Έξοδα λειτουργίας δημοσίων σχέσεων	9.285,70	35.653,14
ΜΕΡΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ		-293.002,12	-376.462,85
Πλέον:	- Πιστωτικοί τόκοι και έσοδα χρεογράφων	1.004,19	749,11
Μείον:	- Χρεωστικοί τόκοι	23.372,69	15.620,31
ΟΛΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ		-315.370,62	-391.334,05
ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ			
Πλέον:	-έκτακτα και ανόργανα έσοδα	419,56	6.828,26



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

	-έσοδα προηγούμενων χρήσεων	220,00	4.642,00
	-έσοδα από προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων	0,00	2.375,71
Μείον:	-έκτακτα και ανόργανα έξοδα	17.978,82	33.628,32
	-έκτακτες ζημιές	29,70	
	-έξοδα προηγούμενων χρήσεων	45.170,94	31.883,06
	-προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους	7.461,26	21.367,36
	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	-385.371,78	-464.366,82
	Αποσβέσεις (συνολικές)	35.740,47	20.037,91
	μείον οι από αυτές ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος	35.740,47	20.037,81
	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΠΡΟ ΦΟΡΩΝ	-385.371,78	-464.366,92

Ισολογισμοί

Από τους ισολογισμούς της εταιρείας για τα τέσσερα τελευταία έτη προκύπτει ο ακόλουθος πίνακας:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	31/12/2006	31/12/2007
ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ		
Λοιπά έξοδα εγκατάστασης	0,00	425.887,26
Αναπόσβεστη αξία εξόδων εγκατάστασης	0,00	425.887,26
1. ΠΑΓΙΟ		
α. Υλικά πάγια		
Έπιπλα και σκεύη.	54.011,59	52.658,66
Ακίνητοποιήσεις υπό εκτέλεση και προκαταβολές.	2.022.304,79	7.847.384,76
ΣΥΝΟΛΟ (α)	2.076.316,38	7.900.043,42
β. Συμμετοχές & μακροπρόθεσμες απαιτήσεις		
Τίτλοι με χαρακτήρα ακινητοποιήσεων	3.521,64	3.521,64
ΣΥΝΟΛΟ (β)	3.521,64	3.521,64
ΚΑΘΑΡΟ ΠΑΓΙΟ (α+β)	2.079.838,02	7.903.565,06
2. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ		
α. Αποθέματα		
Εμπορεύματα.		56.909,83
Πρώτες και βοηθητικές ύλες αναλώσιμα και υλικά συσκευασίας	14.068,39	16.081,01
Προκαταβολές για αγορές εμπορευμάτων	130,00	281,91
ΣΥΝΟΛΟ (α)	14.198,39	73.272,75
β. Απαιτήσεις.		
Πελάτες	446.467,74	33.617,29
Επιταγές εισπρακτέες	30.000,00	



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

Επιστρεπτέος ΦΠΑ	147.310,63	891.607,15
Επισφαλείς πελάτες	8.804,11	8.804,11
Χρεώστες διάφοροι	63.613,38	171.090,90
ΣΥΝΟΛΟ (β)	696.195,86	1.105.119,45
γ. Διαθέσιμα		
Ταμείο	18.932,64	18.820,05
Τράπεζες (καταθέσεις)	5.547.082,82	6.187.203,75
ΣΥΝΟΛΟ (γ)	5.566.015,46	6.206.023,80
ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ (α+β+γ)	6.276.409,71	7.384.416,00
δ. Μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού		
Εσοδα χρήσεως εισπρακτέα	295.965,34	774.219,35
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	295.965,34	774.219,35
ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	8.652.213,07	16.488.087,67

ΠΑΘΗΤΙΚΟ	31/12/2006	31/12/2007
1. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ		
Κεφάλαιο	619.222,30	619.222,30
Επιχορηγήσεις επενδύσεων	7.173.448,31	12.840.801,44
Τακτικό αποθεματικό	5.050,47	5.050,47
Υπόλοιπο ζημιών προηγούμενων χρήσεων	-2.014.800,55	-2.479.167,37
ΣΥΝΟΛΟ (1)	5.782.920,53	10.985.906,84
2. ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΓΙΑ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ		
Προβλέψεις αποζημίωσης προσωπικού λόγω εξόδου από υπηρεσία	332.902,02	407.657,28
ΣΥΝΟΛΟ (2)	332.902,02	407.657,28
3. Βραχυπρ. υποχρεώσεις (μέχρι ενός έτους)		
Προμηθευτές.	1.086.913,49	2.001.192,01
Τράπεζες λογαριασμός βραχυπρόθεσμων υποχ.	879.219,92	2.283.715,67
Προκαταβολές πελατών	7.061,65	0,00
Υποχρεώσεις από φόρους τέλη	86.798,78	137.463,16
Ασφαλιστικοί οργανισμοί	279.743,48	233.155,61
Πιστωτές διάφοροι	196.653,20	209.194,44
ΣΥΝΟΛΟ (3)	2.536.390,52	4.864.720,89
4. Μεταβατικοί λογαριασμοί παθητικού		
Έσοδα επόμενων χρήσεων	0,00	229.802,66
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	0,00	229.802,66
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	8.652.213,07	16.488.087,67



ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ - ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Τα σημαντικότερα αποτελέσματα-συμπεράσματα από τη λειτουργία της ΔΕΠΤΑΗ, όπως προέκυψαν από τους παραπάνω πίνακες λογαριασμών εκμετάλλευσης και τους ισολογισμούς, είναι τα ακόλουθα.

ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

Ο Κύκλος Εργασιών το έτος 2007 ανήλθε σε 4.568.865,88 ευρώ έναντι 3.978.833,13 ευρώ το 2006 σημειώνοντας ποσοστιαία αύξηση μεταξύ των ετών αυτών της τάξης του 14,83%. Η ποσοστιαία αύξηση της τελευταίας διετίας οφείλεται στη ραγδαία αύξηση των εσόδων του επιχειρηματικού τομέα τα οποία το έτος 2007 αυξήθηκαν κατά 42,80% σε σχέση με το 2006, ενώ τα έσοδα από διαχείριση προγραμμάτων και τα έσοδα του πολιτιστικού τομέα μειώθηκαν κατά 23,81% και 8,37% αντίστοιχα.

ΜΙΚΤΟ-ΚΑΘΑΡΟ ΠΕΡΙΘΩΡΙΟ ΚΕΡΔΟΥΣ

Κατά μέσο όρο το Μικτό Περιθώριο Κέρδους της Εταιρείας κατά την τελευταία διετία είναι της τάξης του 3,31%, σημειώνοντας μάλιστα ραγδαία αύξηση μεταξύ των ετών από 1,66% το 2006 σε 4,99% το 2007. Σε επίπεδο καθαρών κερδών η ΔΕΠΤΑΗ είναι ζημιογόνος. Παρουσιάζει κατά μέσο όρο αρνητικά περιθώρια κέρδους της τάξης του 9,26%. Τα αρνητικά περιθώρια κέρδους οφείλονται κυρίως στο μεγάλο όγκο άμεσων εξόδων πωλήσεων (αμοιβές προσωπικού και λοιπά έξοδα) και εξόδων διοίκησης και λειτουργίας.

ΓΕΝΙΚΗ ΡΕΥΣΤΟΤΗΤΑ (κυκλοφορ. ενεργ. / βραχυπρόθ. Υποχρ.)

Ο αριθμοδείκτης γενικής ρευστότητας δε δείχνει μόνο το μέτρο της ρευστότητας της εταιρείας αλλά και το περιθώριο ασφαλείας που υπάρχει προκειμένου να αντιμετωπιστεί μια ανεπιθύμητη εξέλιξη στη ροή κεφαλαίων κίνησης. Όσο μεγαλύτερος είναι ο αριθμοδείκτης τόσο καλύτερη από πλευράς ρευστότητας είναι η θέση της εταιρείας. Για τα δεδομένα της ΔΕΠΤΑΗ ο μέσος όρος γενικής ρευστότητας την τελευταία διετία είναι 1,99 (φορές). Η εταιρεία καλύπτει περίπου 2 φορές τις υποχρεώσεις της που λήγουν εντός του έτους μέσω των άμεσα ρευστοποιήσιμων περιουσιακών της στοιχείων και απαιτήσεων από πελάτες.



ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗ ΤΑΧΥΤΗΤΑ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Ο αριθμοδείκτης ταχύτητας κυκλοφορίας των ιδίων κεφαλαίων δείχνει τις πωλήσεις που πραγματοποίησε η ΔΕΠΤΑΗ με κάθε μονάδα ιδίων κεφαλαίων. Όσο μεγαλύτερος είναι ο αριθμοδείκτης, τόσο καλύτερη είναι η θέση της επιχείρησης, γιατί πραγματοποιεί μεγάλες πωλήσεις με σχετικά χαμηλό ύψος ιδίων κεφαλαίων. Ο μέσος όρος της εταιρείας κατά την τελευταία διετία είναι της τάξης του 0,55 (φορές). Η επιχείρηση κατά μέσο όρο πραγματοποιεί 0,55 μονάδες πωλήσεων για κάθε μία μονάδα ιδίων κεφαλαίων.

ΔΑΝΕΙΑΚΗ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΗ (μακροπρόθ.+βραχυπρ. υποχρ. / ίδια κεφάλαια)

Ο Δείκτης αυτός μετρά τον βαθμό δανεισμού της επιχείρησης και το κατά πόσο αυτός αντιπροσωπεύεται από αντίστοιχα ίδια κεφάλαια. Συνήθως επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας παρουσιάζουν υψηλό αυτό το δείκτη λόγω της σταθερότητας των ροών που αναμένουν (σε μέγεθος και χρόνο είσπραξης). Στην περίπτωση της ΔΕΠΤΑΥ ο δείκτης αυτός κρίνεται χαμηλός αφού είναι της τάξης του 44,07% κατά μέσο όρο την τετραετία 2003-2006. Κάθε μία μονάδα ξένων κεφαλαίων αντιπροσωπεύεται από 2,27 μονάδες ιδίων κεφαλαίων.



2.1.2.2 Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηρακλείου (ΔΕΥΑΗ)

Γενικά

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ηρακλείου (ΔΕΥΑΗ) ιδρύθηκε το 1983 και διέπεται από το Ν.1069/80. Είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, με κοινωφελή, μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα. Έχει αποστολή *«τη μελέτη, κατασκευή, συντήρηση, εκμετάλλευση, διοίκηση και λειτουργία των δικτύων Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης, Ακαθάρτων και Ομβρίων καθώς και Μονάδων Επεξεργασίας Υγρών Αποβλήτων της περιοχής Ηρακλείου»* όπως ορίζει ο Ν.1069/80.

Με την υπογραφή του Προεδρικού Διατάγματος 74, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 65/2-5-97, Τεύχος 1ο και, όπως τούτο αναφέρει, *"επεκτάθηκε η περιοχή αρμοδιότητας της Ενιαίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης του Νομού Ηρακλείου στην περιφέρεια Δήμου Ν. Αλικαρνασσού του Ν. Ηρακλείου"*. Σύμφωνα δε με το Νόμο Ι. Καποδίστριας, η αρμοδιότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Η. επεκτάθηκε και στα Δημοτικά Διαμερίσματα Σκαλανίου-Δαφνών-Βουτών-Σταυρακίων και στους Οικισμούς Καλλιθέας-Βασιλειών και Αγίου Βλάση.

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της ΔΕΥΑΗ αφορούν στη: συντήρηση εκατοντάδων χιλιομέτρων εσωτερικών και εξωτερικών δικτύων, διανομή νερού λόγω μη συνεχούς ροής, λειτουργία και φύλαξη Αντλιοστασίων επί 24 ώρου βάσεως, λειτουργία του Βιολογικού Σταθμού, προστασία του Υδροφόρου Ορίζοντα, Διαχείριση Ακαθάρτων κλπ. Ειδικότερα οι τρεις τομείς δραστηριοποίησης της επιχείρησης είναι:

- ΥΔΡΕΥΣΗ:** Λειτουργία και Συντήρηση Συστημάτων Ύδρευσης Σχεδιασμός και Κατασκευή νέων υποδομών
- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ:** Λειτουργία και Συντήρηση Συστημάτων Αποχέτευσης Σχεδιασμός και Κατασκευή νέων υποδομών
- ΑΡΔΕΥΣΗ:** Λειτουργία και Συντήρηση Συστημάτων Άρδευσης Δημοτικών Διαμερισμάτων



Διοίκηση

Η ΔΕΥΑΗ διοικείται από το Δ.Σ. η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το Π.Δ. 352/82 «Σύσταση Δημοτική Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης», από τις διατάξεις του Ν. 1069/80, το Ν. 3463/06 και το άρθρο 22 του Ν.3274/04 , όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Το 11μελές Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από 6 Δημοτικούς Συμβούλους οι οποίοι εκλέγονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Ηρακλείου, 1 εκπρόσωπο του Δήμου Ν. Αλικαρνασσού, 1 εκπρόσωπο Κοινωνικού φορέα, 2 Δημότες γνώστες θεμάτων Ύδρευσης-Αποχέτευσης και 1 εκπρόσωπο των εργαζομένων της Επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την Επιχείρηση και διαχειρίζεται την περιουσία της.

Λειτουργούν 2 Επιτροπές: α) η Επιτροπή του άρθρου 5 παρ. 3 του Ν.1069/80. Αυτή αποτελείται από 5 μέλη του Δ.Σ. και εξετάζει θέματα για τα οποία δεν απαιτείται έλεγχος από την Περιφερειακή Διοίκηση Ηρακλείου και β) Η Επιτροπή Επίλυσης διαφορών μεταξύ ΔΕΥΑΗ και Δημοτών αφετέρου αποτελείται από 3 μέλη του Δ.Σ. και εξετάζει ενστάσεις και παράπονα δημοτών. Η Επιτροπή συνεδριάζει αφού γίνει αυτοψία από την Υπηρεσία και καλείται να παραστεί στη συνεδρίαση ο δημότης.

Οργάνωση

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες :

- Γενική Δ/ση
- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΗ είναι:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Τμήμα
- Γραφείο – Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής



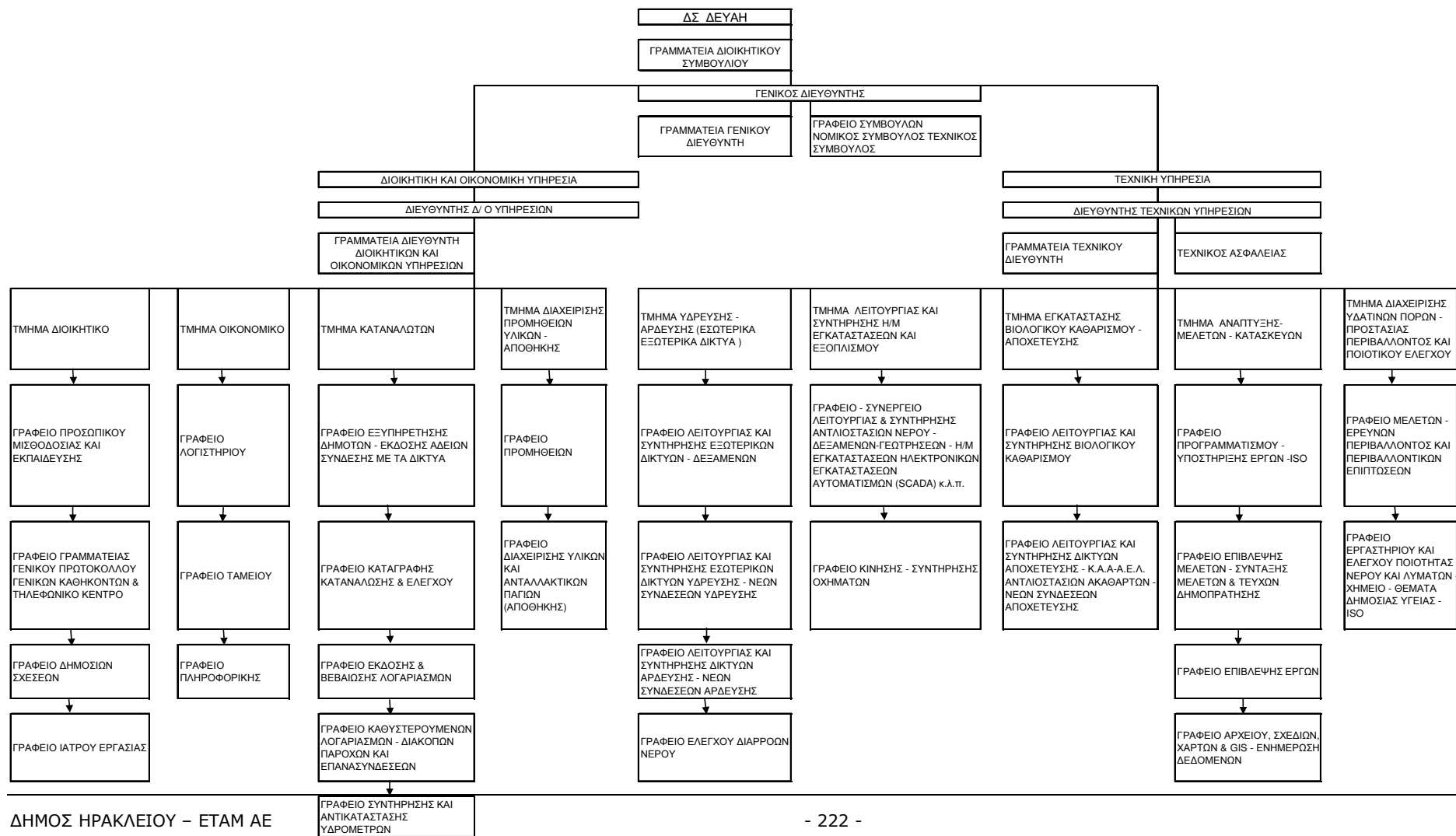
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

Η οργανωτική διάρθρωση της ΔΕΥΑΗ, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 30/2008 απόφαση του Δ.Σ. περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, απεικονίζεται σχηματικά παρακάτω:



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008





Προσωπικό

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό και η Υπηρεσιακή και εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της Επιχείρησης.

Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την ΔΕΥΑΗ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΗ κατανέμεται κατά επίπεδο εκπαίδευσης ως εξής:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ)	Σύνολο: 202
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Υ.Ε 84 Δ.Ε 81 Τ.Ε 13 Π.Ε 24



Οικονομικά

Οι πόροι της Επιχείρησης είναι οι παρακάτω:

- α. Το ειδικό τέλος για την μελέτη και κατασκευή έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- β. Το ειδικό τέλος επί του εισοδήματος εξ' οικοδομών.
- γ. Το τέλος συνδέσεως με το δίκτυο αποχετεύσεως.
- δ. Η δαπάνη διακλαδώσεως και συνδέσεως προς τον αγωγό υδρεύσεως και αποχετεύσεως.
- ε. Το τέλος συνδέσεως με το δίκτυο υδρεύσεως.
- στ. Το τέλος χρήσεως υπονόμου.
- ζ. Η αξία καταναλισκομένου ύδατος.
- η. Η εγγύηση χρήσεως υδρομετρητή.
- θ. Η δαπάνη μετατοπίσεως αγωγών διακλαδώσεων και συνδέσεων υδρεύσεως ή αποχετεύσεως υδρομετρητών ή άλλων συναφών εργασιών.
- ι. Οι συνεισφορές τρίτων προς εκτέλεση κατά προτεραιότητα έργων.
- ια. Επιχορηγήσεις εκ του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων για την μελέτη και κατασκευή έργων υδρεύσεως και αποχετεύσεως.
- ιβ. Οι πρόσδοδοι εκ της περιουσίας ή το τίμημα εκ της εκποιήσεως αυτής.
- ιγ. Δάνεια, κληρονομίες, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

Καταστάσεις αποτελεσμάτων χρήσης

Σύμφωνα με τα δημοσιευμένα στοιχεία της ΔΕΥΑΗ για τις διαχειριστικές χρήσεις 2006 έως 2007 (Οικονομικά έτη 2007 έως 2008) προκύπτει ο ακόλουθος συγκεντρωτικός πίνακας με τις καταστάσεις αποτελεσμάτων χρήσης.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ		ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΕΣ ΧΡΗΣΕΙΣ	
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ		2006	2007
Κύκλος εργασιών (Πωλήσεις)		9.392.692,65	10.412.124,68
Μείον:	Κόστος πωλήσεων	9.204.838,80	10.208.182,56



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΜΙΚΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ	187.853,85	203.942,12
Πλέον: - Άλλα έσοδα εκμετάλλευσης	1.044.471,89	712.035,43
Μείον: - Έξοδα Διοίκησης	2.651.816,42	3.766.175,31
Μείον: - Έξοδα λειτουργίας δημοσίων σχέσεων	699.364,56	825.866,31
ΜΕΡΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ	-2.118.855,24	-3.676.064,07
Πλέον: - Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έσοδα	58.631,34	91.936,24
Μείον: - Χρεωστικοί τόκοι και συναφή έξοδα	159.699,44	192.839,99
ΟΛΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ	-2.219.923,34	-3.776.967,82
ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ		
Πλέον: -έκτακτα και ανόργανα έσοδα	1.084.250,48	1.987.455,70
-έσοδα προηγούμενων χρήσεων	3.136,28	
Μείον: -έξοδα προηγούμενων χρήσεων	968,31	243,92
ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	-1.133.504,89	-1.789.756,04
Αποσβέσεις (συνολικές)	1.813.706,17	1.998.408,05
Μείον οι από αυτές ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος	1.813.706,17	1.998.408,05
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΠΡΟ ΦΟΡΩΝ	-1.133.504,89	-1.789.756,04



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

Ισολογισμοί

Από τους ισολογισμούς της εταιρείας για τα δύο τελευταία έτη προκύπτει ο ακόλουθος πίνακας:

ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	31/12/2006	31/12/2007
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΒΙΒΛΙΩΝ	Γ	Γ
1. ΠΑΓΙΟ		
β. Υλικά πάγια		
Γήπεδα.	10.025.663,49	10.031.159,19
Κτίρια εγκαταστάσεις κτιρίων και τεχνικά έργα	57.823.157,58	66.884.345,44
Μηχανήματα - Εγκαταστάσεις.	200.863,76	171.475,00
Μεταφορικά μέσα.	521.079,71	983.298,18
Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός	81.177,44	219.828,46
Ακίνητοποιήσεις υπό εκτέλεση και προκαταβολές.	28.379.907,97	26.881.842,44
ΣΥΝΟΛΟ Α	97.031.849,95	105.171.948,71
β. Συμμετοχές & μακροπρόθεσμες απαιτήσεις		
Λοιπές μακροπρόθεσμες απαιτήσεις	120.852,33	148.006,36
ΣΥΝΟΛΟ Β	120.852,33	148.006,36
ΚΑΘΑΡΟ ΠΑΓΙΟ Α+Β+Γ	97.152.702,28	105.319.955,07
2. ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ		
α. Αποθέματα		
Υλικά και ανταλλακτικά παγίων	254.357,28	223.818,77
ΣΥΝΟΛΟ (α)	254.357,28	223.818,77
β. Απαιτήσεις.		
Πελάτες	8.479.856,83	4.566.623,69
Χρεώστες	504.837,98	1.886.499,15
Λογαριασμός διαχείρισης Προκαταβολών πιστώσεων	3.994,97	2.700,00
Χρεόγραφα	13.212,03	0,00
ΣΥΝΟΛΟ (β)	9.001.901,81	6.455.822,84
γ. Διαθέσιμα		
Ταμείο	6.710,76	1.181,79
Τράπεζες (καταθέσεις)	137.234,31	91.481,73
ΣΥΝΟΛΟ (γ)	143.945,07	92.663,52
ΣΥΝΟΛΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝΤΟΣ (α+β+γ)	9.400.204,16	6.772.305,13
δ. Μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού		
Έξοδα επόμενων χρήσεων	5.565,00	3.208.260,41
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	5.565,00	3.208.260,41
ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ	106.558.471,44	115.300.520,61



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

Λογαριασμοί τάξεως χρεωστικοί (λοιποί λογαριασμοί τάξεως)	33.970.293,62	37.855.060,56
---	---------------	---------------

ΠΑΘΗΤΙΚΟ	31/12/2006	31/12/2007
1. ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ		
Κεφάλαιο	6.140.297,01	6.140.297,01
Επιχορηγήσεις προγραμ. Δημοσίων επενδύσεων	57.547.304,76	64.663.850,30
Ειδικό τέλος 80%	5.505.876,82	8.256.155,82
Ειδικό τέλος 3%	2.400.853,99	685.976,07
Υπόλοιπο κερδών εις νέο	-5.306.050,34	-7.095.806,38
ΣΥΝΟΛΟ (α)	66.288.282,24	72.650.472,82
2. ΞΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ		
α. Μεσομακροπρόθεσμες υποχρεώσεις		
Δάνεια ταμείου παρακαταθ. Και δανείων	2.463.536,04	2.298.216,08
Δάνεια από Ευρωπαϊκή τράπεζα επενδύσεων	35.238.543,21	35.205.724,73
ΣΥΝΟΛΟ (β)	37.702.079,25	37.503.940,81
β. Βραχυπρ. υποχρεώσεις (μέχρι ενός έτους)		
Προμηθευτές.	354.383,65	1.183.449,87
Υποχρεώσεις από φόρους τέλη	3.525,16	202.714,94
Ασφαλιστικοί οργανισμοί	321.591,41	367.401,49
Πιστωτές διάφοροι	1.687.909,59	2.031.786,34
Βραχυπρόθεσμα δάνεια	200.700,14	1.360.754,34
ΣΥΝΟΛΟ (γ)	2.568.109,95	5.146.106,98
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	106.558.471,44	115.300.520,61
Λογαριασμοί τάξεως πιστωτικοί (λοιποί λογαριασμοί τάξεως)	33.970.293,62	37.855.060,56



ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΠΟΔΟΣΗΣ - ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Τα σημαντικότερα αποτελέσματα-συμπεράσματα απόδοσης της ΔΕΥΑΗ, όπως προέκυψαν από τους παραπάνω πίνακες λογαριασμών εκμετάλλευσης και τους ισολογισμούς, παρουσιάζονται παρακάτω.

ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Ο Κύκλος Εργασιών και λοιπών εσόδων εκμετάλλευσης μεταξύ των ετών 2006 και 2007 σημείωσε αύξηση της τάξης του 6,58%, φτάνοντας το 2007 τα 11.124.160,11 ευρώ. Το 57,9% των συνολικών εσόδων προέρχονται από έσοδα υπηρεσίας ύδρευσης ενώ το 35,70% από έσοδα παροχής υπηρεσιών αποχέτευσης.

ΜΙΚΤΟ ΠΕΡΙΘΩΡΙΟ ΚΕΡΔΟΥΣ

Κατά μέσο όρο το Μικτό Περιθώριο Κέρδους της Εταιρείας κατά την τελευταία διετία είναι της τάξης του 10,02%. Μάλιστα μεταξύ των ετών 2006 και 2007 βαίνει μειούμενο (από 11,81% σε 8,23%). Σημειώνεται ότι για τον υπολογισμό του μικτού περιθωρίου κέρδους έχουν υπολογιστεί οι αποσβέσεις που έχουν ενσωματωθεί στο λειτουργικό κόστος. Σε καθαρά ταμιακό επίπεδο αν αφαιρεθούν οι αποσβέσεις τα περιθώρια μικτού κέρδους είναι σαφώς ικανοποιητικότερα.

ΚΑΘΑΡΟ ΠΕΡΙΘΩΡΙΟ ΚΕΡΔΟΥΣ ΠΡΟ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ

Ο μέσος όρος του Καθαρού Περιθωρίου Κέρδους (κέρδη προ αποσβέσεων / πωλήσεις) κατά την τελευταία διετία δραστηριότητας της ΔΕΥΑΗ. είναι 4,20%. Όπως και ο αριθμοδείκτης μικτού περιθωρίου κέρδους βαίνει μειούμενος μεταξύ των ετών 2006 και 2007.

ΓΕΝΙΚΗ ΡΕΥΣΤΟΤΗΤΑ (κυκλοφορ. ενεργ. / βραχυπρόθ. Υποχρ.)

Για τα δεδομένα της ΔΕΥΑΗ ο μέσος όρος γενικής ρευστότητας την τελευταία διετία είναι 2,49 (φορές). Η επιχείρηση καλύπτει 2,49 φορές τις υποχρεώσεις της που λήγουν εντός του έτους μέσω των άμεσα ρευστοποιήσιμων περιουσιακών της στοιχείων και απαιτήσεων από πελάτες. Ο αριθμοδείκτης γενικής ρευστότητας είναι άκρως ικανοποιητικός και παρουσιάζει την ασφάλεια που υπάρχει προκειμένου να αντιμετωπιστεί μια ανεπιθύμητη εξέλιξη στη ροή κεφαλαίων κίνησης.



ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗ ΤΑΧΥΤΗΤΑ ΙΔΙΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Ο μέσος όρος της επιχείρησης κατά την τελευταία διετία είναι της τάξης του 0,16 (φορές). Η επιχείρηση κατά μέσο όρο πραγματοποιεί 0,16 μονάδες πωλήσεων για κάθε μία μονάδα ιδίων κεφαλαίων.

ΔΑΝΕΙΑΚΗ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΗ (μακροπρόθ.+βραχυπρ. υποχρ. / ίδια κεφάλαια)

Στην περίπτωση της ΔΕΥΑΗ, ο δείκτης αυτός κρίνεται ικανοποιητικός αφού είναι της τάξης του 59,73% κατά μέσο όρο την τελευταία διετία. Κάθε μία μονάδα ξένων κεφαλαίων αντιπροσωπεύεται από 1,67 μονάδες ιδίων κεφαλαίων. Μάλιστα ο δείκτης βαίνει μειούμενος μέσα στην διετία κάτι που σημαίνει ολοένα βελτίωση της δανειακής επιβάρυνσης της επιχείρησης.



2.1.2.3 Δημοτικός Οργανισμός Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΔΟΚΑΠΗ)

Γενικά

Με τις 8323/1983, 3511/12-2-1986, 3658/12-2-1986, 2315/7-7-1986, 10958/9-8-1989, 17996/17-6-1991, 427/13-1-1992, 2955/13-12-1992 και 32531/27-11-1992 αποφάσεις του Νομάρχη, συστήθηκαν, δημοσιεύθηκαν στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και λειτούργησαν τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα με την επωνυμία Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Α, Β, Γ, Δ, Ε, ΣΤ, Ζ) αντίστοιχα.

Τα παραπάνω συγχωνεύτηκαν σε ενιαίο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ, σύμφωνα με την 7385/4-4-2006 Απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε ύστερα από την 198/2006 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλείου, που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 585/10-5-2006, τεύχος Β', σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. όπως ισχύουν κάθε φορά. Το νέο αυτό Νομικό Πρόσωπο έχει δική του περιουσία (των συγχωνευθέντων Νομικών Προσώπων), διοίκηση, σφραγίδα που φέρει την επωνυμία του και συντάσσει δικό του Προϋπολογισμό.

Ο ΔΟΚΑΠΗ αποτελείται από επτά (7) κεντρικά ΚΑΠΗ και τρία (3) περιφερειακά έχουν έδρα στις παρακάτω περιοχές του Δήμου Ηρακλείου. Η οριοθέτηση του κάθε κέντρου της περιοχής γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΔΟΚΑΠΗ:

- ✓ Τμήμα Κέντρου Α' ΚΑΠΗ (με έδρα την περιοχή Μασταμπά)
- ✓ Τμήμα Κέντρου Β' ΚΑΠΗ (με έδρα την περιοχή Θερίσσου και παράρτημα στην περιοχή του Τάλου)
- ✓ Τμήμα Κέντρου Γ' ΚΑΠΗ (με έδρα την περιοχή Πόρου)
- ✓ Τμήμα Κέντρου Δ' ΚΑΠΗ (με έδρα την περιοχή του Αγίου Δημητρίου)
- ✓ Τμήμα Κέντρου Ε' ΚΑΠΗ (με έδρα την περιοχή Φορτέτσας και παράρτημα στο Τοπικό Διαμέρισμα των Βασιλειών)
- ✓ Τμήμα Κέντρου ΣΤ' ΚΑΠΗ (με έδρα την περιοχή Κατσαμπά)



- ✓ Τμήμα Κέντρου Ζ'ΚΑΠΗ (με έδρα την περιοχή Αγίας Τριάδας και παράρτημα στην περιοχή των Δειλινών)

Αρμοδιότητες

Μέλη του ΔΟΚΑΠΗ εγγράφονται άτομα από 60 ετών και άνω, άνδρες και γυναίκες, που κατοικούν στο Δήμο Ηρακλείου και στο αντίστοιχο κέντρο της περιοχής τους, χωρίς διάκριση οικονομικών δυνατοτήτων. Τα μέλη για την εγγραφή τους και την ανανέωσή τους πληρώνουν συμβολική συνδρομή, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, ανάλογη οικονομική συμμετοχή καταβάλλουν τα μέλη για τη συμμετοχή τους στις εκδηλώσεις και στα διάφορα προγράμματα που οργανώνει το κάθε κέντρο. Το κάθε μέλος εγγράφεται στο Δ.Ο.Κ.Α.Π.Η. αυτοπροσώπως.

Στα προστατευόμενα από τα Κέντρα άτομα παρέχονται:

- Κοινωνική εργασία στους ίδιους και στο άμεσο περιβάλλον τους
- Φυσικοθεραπεία
- Εργοθεραπεία
- Ιατρική και Νοσηλευτική φροντίδα
- Οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές με πούλμαν, ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, κλπ.) και επιμόρφωση (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασίες με ομάδες).
- Εντευκτήριο που προσφέρει ροφήματα, αναψυκτικά, κλπ.(με το αντίστοιχο αντίτιμο) και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη.
- Ψυχολογική υποστήριξη των μελών και των οικογενειών τους.
- Ανάμεσα στις δραστηριότητες του Οργανισμού είναι και η κινητοποίηση εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντών σε όλες τις δράσεις που υλοποιούνται στα πλαίσια των σκοπών του οργανισμού και που θα προέρχονται κατά προτίμηση από άτομα στην περιοχή που λειτουργεί το εκάστοτε Κέντρο.

Διοίκηση

Ο ΔΟΚΑΠΗ διοικείται από επταμελές συμβούλιο. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ή ο Πρόεδρος της Κοινότητας, Δημοτικοί ή Κοινοτικοί Σύμβουλοι και Δημότες ή κάτοικοι που είναι χρήστες των υπηρεσιών του Ν.Π. ή που έχουν



ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό του Ν.Π., καθώς και ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων του Ν.Π, εφόσον αυτό απασχολεί περισσότερους από 10 εργαζόμενους.

Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων προτείνεται από τη γενική συνέλευση των Τακτικών Υπαλλήλων εντός προθεσμίας (15) ημερών από τότε που θα αποσταλεί η σχετική πρόσκληση.

Δύο (2) τουλάχιστον μέλη από αυτά ορίζονται από την μειοψηφία του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που η μειοψηφία δεν ορίσει συμβούλους ή εκείνοι που έχουν οριστεί παραιτηθούν, χωρίς να αντικατασταθούν, μετέχουν σύμβουλοι της πλειοψηφίας.

Μετά τον ορισμό των μελών το Δημοτικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη αυτά τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.

Οργάνωση

Οι Υπηρεσίες του ΔΟΚΑΠΗ, συγκροτούνται στις παρακάτω Δ/νσεις και τμήματα:

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Κέντρου Α' ΚΑΠΗ
2. Τμήμα Κέντρου Β' ΚΑΠΗ
3. Τμήμα Κέντρου Γ' ΚΑΠΗ
4. Τμήμα Κέντρου Δ' ΚΑΠΗ
5. Τμήμα Κέντρου Ε' ΚΑΠΗ
6. Τμήμα Κέντρου ΣΤ' ΚΑΠΗ
7. Τμήμα Κέντρου Ζ' ΚΑΠΗ

Η οργανωτική διάρθρωση του ΔΟΚΑΠΗ απεικονίζεται σχηματικά παρακάτω:



ΔΣ ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ : ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ

Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ & ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ : ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ : ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ :

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ : ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ :

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ

ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΕΝΤΡΩΝ Α,Β,Γ,Δ,Ε,ΣΤ,Ζ ΚΑΠΗ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ : ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ :

ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

Προσωπικό

Στο ΔΟΚΑΠΗ απασχολούνται 34 άτομα από τα οποία 27 (δηλ. το 79%) είναι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και 7 (δηλ. το 11%) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Οικονομικά

Από το 2006 τα επτά ΚΑΠΗ του Δήμου έχουν συνενωθεί σε ένα νομικό πρόσωπο, με την επωνυμία ΔΟΚΑΠΗ. Στη συνέχεια παρατίθενται τα διαθέσιμα οικονομικά στοιχεία του νέου νομικού προσώπου και τα οποία αφορούν τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων για το 2008.

ΚΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΑ ΕΣΟΔΑ 2008	
0	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
2	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	10.000,00
4	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	20.000,00
5	ΦΟΡΟΙ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	170.000,00
6	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	1.800.000,00
7	ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	25.000,00
ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ		2.025.000,00
2	ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ (ΠΟΕ) ΠΟΥ ΒΕΒΑΙΩΝΟΝΤΑΙ ΠΡΩΤΗ ΦΟΡΑ	
21	ΕΣΟΔΑ ΠΟΕ ΤΑΚΤΙΚΑ	1.189.000,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ ΠΟΕ		1.189.000,00
4	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ – ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ	
41	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	740.527,00
42	ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ	5.000,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ		745.527,00
5	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	
511	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΕΡΧΟΜΕΝΟ ΑΠΟ	296.610,00



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	296.610,00
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ	4.256.137,00

ΚΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΑ ΕΞΟΔΑ 2008	
6	ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ	
60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1.928.867,00
61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	196.880,00
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	251.000,00
63	ΦΟΡΟΙ –ΤΕΛΗ	0,00
64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	486.400,00
66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	222.500,00
68	ΛΟΙΠΑ ΕΞΟΔΑ	10.000,00
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ ΧΡΗΣΗΣ	3.095.647,00
7	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	
71	ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΗΡΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ.	96.000,00
73	ΕΡΓΑ	37.000,00
	ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	133.000,00
8	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΠΟΕ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ.	
81	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΠΟΕ (ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ).	186.500,00
82	ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ (ΤΑΜΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ,ΦΟΡΟΙ ,ΔΑΝΕΙΑ)	740.527,00
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΠΟΕ	927.027,00
9	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	
91	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΓΙΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΑΝΕΠΑΡΚΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΓΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΩΝ ΜΗ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ	100.463,00
	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΩΝ	100.463,00
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ	4.256.137,00

Σύμφωνα με τον παραπάνω προϋπολογισμό γίνεται άμεσα αντιληπτό ότι παρά το μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα του, ο Οργανισμός καταφέρνει να ισοσκελίζει τα



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

αποτελέσματα του σε επίπεδο εσόδων εξόδων όταν επιτυγχάνονται επιχορηγήσεις της τάξης του 42,29% επί των συνολικών εσόδων. Μάλιστα δύο επιπλέον στοιχεία της βιωσιμότητας σε επίπεδο ταμιακών ροών είναι τα παρακάτω δύο στοιχεία:

- Έχουν υπολογιστεί σε επίπεδο εισροών και χρηματικά υπόλοιπα της τάξης του 6,96% επί των συνολικών εσόδων
- Έχουν υπολογιστεί σε επίπεδο εκροών και αποθεματικά για αναπλήρωση απρόβλεπτων πιστώσεων της τάξης του 2,36%.

Τέλος, αξίζει να σημειωθεί ότι το 65,41% των εξόδων χρήσης (αμοιβές προσωπικού, παροχές τρίτων και λοιπά έξοδα) καλύπτονται από τα τακτικά έσοδα του Οργανισμού χωρίς να υπολογίζονται τα τακτικά έσοδα προηγούμενων ετών. Με τον υπολογισμό και των τακτικών εσόδων ΠΟΕ τα έξοδα χρήσεις υπερκαλύπτονται κατά 3%.



2.1.2.4 Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Ηρακλείου (ΔΑΟΗ)

Γενικά

Ο Δήμος Ηρακλείου, έχοντας την επίγνωση του κοινωνικού του ρόλου και θέλοντας να συμβάλει ουσιαστικά στην ανάπτυξη του αθλητισμού, στην καλλιέργεια του «ευ αγωνίζεσθε» και να δώσει την δυνατότητα να εκφράζονται και να ωφελούνται από τα ευεργετικά του αποτελέσματα οι δημότες του, σύστησε με την 339/1991 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία **«Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Ηρακλείου»**. Η απόφαση αυτή δημοσιεύτηκε στο 79/1992 Φύλλο Εφημερίδας Κυβέρνησης.

Από την ίδρυση του ο ΔΑΟΗ έχει συμβάλει σημαντικά στην αναβάθμιση και βελτίωση των αθλητικών δρώμενων της πόλης του Ηρακλείου, ενώ στους μελλοντικούς στόχους του είναι η αναβάθμιση της αθλητικής υλικοτεχνικής υποδομής του Δήμου, με αθλητικά έργα σε κάθε γειτονία και δημοτικό διαμέρισμα και η αξιοποίηση της Ολυμπιακής περιουσίας της πόλης. Από το 2006, ο Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός στεγάζεται στο νέο Αθλητικό και Πνευματικό Κέντρο Ηρακλείου (ΔΑΠΚΗ) στην περιοχή των Πατελών, σε σύγχρονες εγκαταστάσεις.

Αρμοδιότητες

- Καλλιέργεια και προώθηση της αθλητικής συνείδησης των Δημοτών.
- Ανάπτυξη αθλητικών δράσεων σε όλα τα Δημοτικά Διαμερίσματα και Συνοικίες που να καλύπτουν όλες τις ομάδες ηλικιών και πολιτών.
- Βελτίωση της οργάνωσης και στελέχωσης του ΔΑΟΗ, σε ποιο ευέλικτη μορφή με το απαραίτητο εξειδικευμένο προσωπικό.
- Περαιτέρω αξιοποίηση Πνευματικού Αθλητικού Κέντρου Πατελών σε συνεργασία με τους αθλητικούς και πολιτιστικούς φορείς του Δήμου Ηρακλείου.
- Αξιοποίηση Παγκρητίου Σταδίου σε συνεργασία με τους αθλητικούς και πολιτιστικούς φορείς του Δήμου Ηρακλείου.



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

- Ολοκλήρωση των αθλητικών έργων που είναι σε εξέλιξη στον Δήμο Ηρακλείου και τα Δημοτικά Διαμερίσματα.
- Νέες μελέτες για την δημιουργία νέων χώρων άθλησης στον Δήμο Ηρακλείου και τα Δημοτικά Διαμερίσματα.
- Ανάπτυξη του «Αθλητισμός για Όλους», με εξειδικευμένο προσωπικό και νέα καινοτόμα προγράμματα.
- Αναβάθμιση της λειτουργίας των προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού και ανάπτυξη επιμορφωτικών σεμιναρίων για του δημότες και τους Κ.Φ.Α που συμμετέχουν σε αυτά.
- Εφαρμογή μηχανογραφημένου συστήματος διαχείρισης λογιστηρίου και ταμείου για τον ΔΑΟΗ.
- Ανάπτυξη αθλητικών δράσεων για ειδικές ομάδες ατόμων (Α.Μ.Ε.Α, ΤΡΙΤΗ ΗΛΙΚΙΑ, Κ.Ε.Σ.Α.Ν, Κ.Ε.Θ.Ε.Α, Φορείς αλλοδαπών).
- Αναβάθμιση Παιδικών Πρωταθλημάτων και ανάπτυξη δράσεων με διαδημοτικό προφίλ και συνεργασία άλλων Οργανισμών Άθλησης, Πανελλαδικά.
- Αναβάθμιση του Εργασιακού Αθλητισμού με νέα αθλήματα και δράσεις (εναλλακτικές μορφές αθλητισμού).
- Διοργάνωση καταξιωμένων αναπτυξιακών αθλητικών αγώνων στην πόλη μας και δημιουργία νέων αθλητικών δραστηριοτήτων.
- Θέσπιση ετήσιας βράβευσης αθλητών ευρύτερα του Δήμου.
- Διεύρυνση της Ευρωπαϊκής και Εθνικής εικόνας του ΔΑΟΗ με συνεργασίες και διεκδίκηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων Αθλητισμού.
- Εξεύρεση χορηγιών για την στήριξη των δραστηριοτήτων που θα υλοποιούνται.

Στους άμεσα μελλοντικούς και εφικτούς στόχους του, προτεραιότητα έχουν η ποιοτική και ποσοτική αναβάθμιση των αθλητικών εκδηλώσεων τόσο στο μαζικό όσο και στον αγωνιστικό αθλητισμό, η βελτίωση της αθλητικής υποδομής του Δήμου, με περισσότερα αθλητικά έργα σε κάθε γειτονιά της πόλης του Ηρακλείου και στα δημοτικά και τοπικά διαμερίσματα και η αξιοποίηση των εγκαταστάσεων του Παγκρητίου Σταδίου.



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

Οργάνωση

Η Οργανωτική διάρθρωση του ΔΑΟΗ απεικονίζεται στο οργανόγραμμα που ακολουθεί:



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ (Δ.Α.Ο.Η)



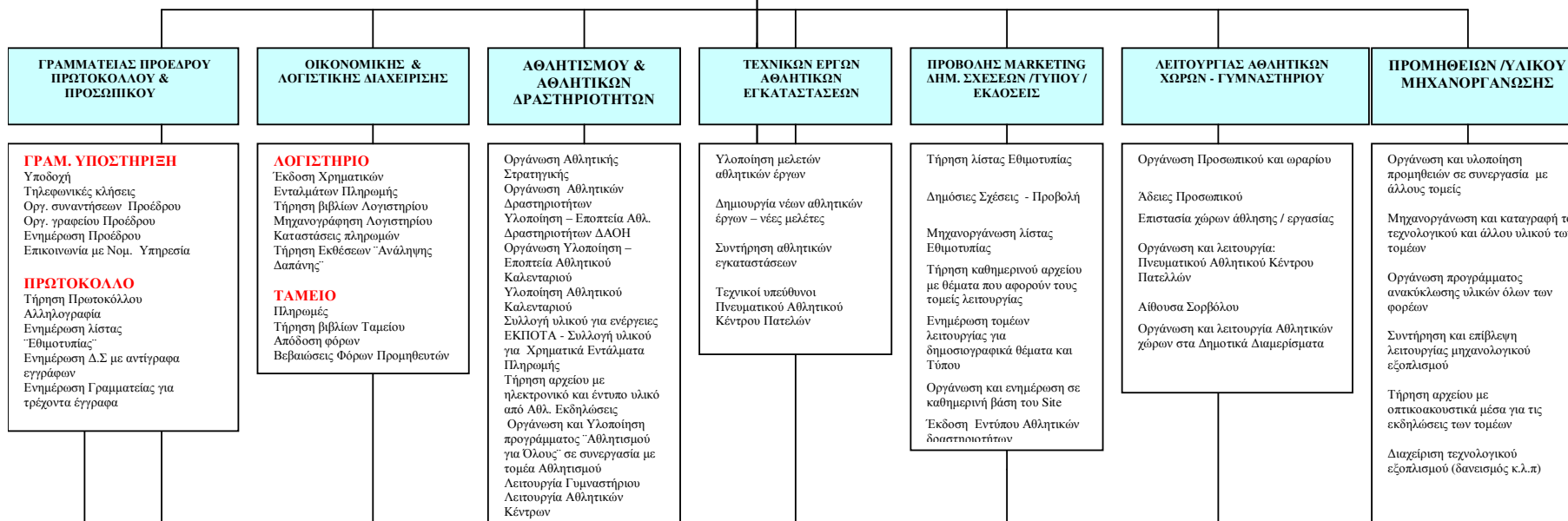
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ & 10μελές συμβούλιο

Νομικός Σύμβουλος

Επιστημονική Επιτροπή

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ





Διοίκηση

Ο ΔΑΟΗ διοικείται από 11μελές Διοικητικό Συμβούλιο τετραετούς θητείας με τη συμμετοχή δημοτικών συμβούλων, εκπροσώπων της Ν.Ε.Φ.Α, της Ένωσης Καθηγητών Φυσικής Αγωγής Νομού Ηρακλείου (ΕΠΦΑΝΗ), εκπρόσωπο σωματείων της πόλης μας, και δημοτών.

Για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου, το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου, με απόφασή του μπορεί να συγκροτεί βοηθητικές Επιτροπές, αποτελούμενες από δημότες.

Όλα τα μέλη του Δ.Σ.. αλλά και τα στελέχη του Οργανισμού κατέχουν εξειδικευμένη γνώση για τον αθλητισμό.

Καθημερινή φροντίδα των στελεχών του ΔΑΟΗ είναι ο στρατηγικός σχεδιασμός αθλητικών εκδηλώσεων και συνεδρίων τόσο για το μαζικό όσο και για τον αγωνιστικό αθλητισμό και τον αθλητισμό για ΑμΕΑ, η διεκπεραίωση των εκδηλώσεων αυτών, η προβολή της πόλης μέσα από αυτές, η διαχείριση των υπάρχουσών αθλητικών υποδομών, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση νέων αθλητικών έργων στην πόλη και τα δημοτικά διαμερίσματα.

Προσωπικό

Το προσωπικό του ΔΑΟΗ ανέρχεται στα 25 άτομα και κατανέμεται ανά σχέση εργασίας και επίπεδο εκπαίδευσης ως εξής:

Κατανομή Προσωπικού ανά σχέση εργασίας		%
5	Μόνιμοι υπάλληλοι Δήμου Ηρακλείου	16
19	Συμβάσεις έργου (διαφόρων μορφών)	80
1	Αορίστου χρόνου – Ειδ. Σύμβουλος Δημάρχου	4

Κατανομή Προσωπικού ανά Επίπεδο Εκπαίδευσης		%
2	Δ.Ε/ΙΕΚ	8,0



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

9	Υ.Ε.	36,0
1	Τ.Ε.	4,0
11	Π.Ε.	44,0
1	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΑ	4,0
1	ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ	4,0

Οικονομικά

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΣΟΔΩΝ 2007

Στον ακόλουθο πίνακα παρουσιάζεται ο απολογισμός εσόδων και εξόδων του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Ηρακλείου. Σύμφωνα με αυτόν ο Οργανισμός το έτος 2007 κατάφερε να υπερκαλύψει τα έξοδα χρήσης και διοικητικής λειτουργίας από τα τακτικά έσοδα του και μάλιστα σε ποσοστό 121,18%. Οι επιχορηγήσεις (τακτικές και έκτακτες) αντιπροσωπεύουν το 71,36% των συνολικών εσόδων του κάτι που αναδεικνύει το μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα του και την πιθανή αδυναμία του για βιώσιμη δραστηριοποίηση χωρίς τις επιχορηγήσεις. Τέλος, από τη δραστηριοποίηση του Οργανισμού το έτος 2007 προκύπτουν αποθεματικά της τάξης των 28.268,42 ευρώ, τα οποία θα αποτελέσουν έσοδο της επόμενης διαχειριστικής χρήσης.



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΚΑ	ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΣΟΔΩΝ 2007	
0	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
01	ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	5.750,00
02	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	122,07
06	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	350.000,00
07	ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	84.817,00
ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ		440.689,07
1	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	
12	ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	70.128,00
16	ΛΟΙΠΑ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	2.188,68
ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ		72.316,68
2	ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ	
21	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΟΕ ΤΑΚΤΙΚΑ (ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΚΑΠ. ΕΤΟΥΣ 2006)	0,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΕΤΩΝ		0,00
4	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ – ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ	
41	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	53.420,05
42	ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ	0,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ		53.420,05
5	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	
511	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ	22.303,83
ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ		22.303,83
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ		588.729,63



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΚΑ	ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΞΟΔΩΝ 2007	
6	ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ	
61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	187.543,09
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	587,21
64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	58.385,48
68	ΛΟΙΠΑ ΕΞΟΔΑ	9.598,16
ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ ΧΡΗΣΗΣ		256.113,94
6	ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1.696,11
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ - ΕΝΟΙΚΙΑ ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ	13.786,47
63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	400,00
64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	1.291,27
66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	90.363,27
ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		107.537,12
7	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	
71	ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΗΡΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ.	17.163,60
ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ		17.163,60
8	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΠΟΕ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ.	
81	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΠΟΕ.	120.064,04
82	ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	59.582,51
ΣΥΝΟΛΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΠΟΕ		179.646,55
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ		560.461,21



ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΣΟΔΩΝ ΕΞΟΔΩΝ 2008

Σύμφωνα με τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων για το έτος 2008 που ακολουθεί προκύπτουν τα ακόλουθα συμπεράσματα:

- Αναμένεται υπερδιπλασιασμός των τακτικών εσόδων και τριπλασιασμός των εξόδων χρήσης και διοικητικών εξόδων σε σχέση με τα τελευταία πραγματοποιημένα αποτελέσματα.
- Ο Οργανισμός θα καταφέρει σύμφωνα με τον προϋπολογισμό του 2008 να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του ταμιακά διατηρώντας και αποθεματικό της τάξης των 42.000 ευρώ το οποίο θα μεταφερθεί σαν έσοδο στην επόμενη χρήση.

ΚΑ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΣΟΔΩΝ 2008	
0	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
01	ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	55.000,00
02	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	300,00
07	ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	1.004.700,00
ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ		1.060.000,00
1	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	
12	ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	65.000,00
14	ΔΩΡΕΕΣ	1.000,00
16	ΛΟΙΠΑ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	4.000,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ		70.000,00
2	ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ	
21	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΟΕ ΤΑΚΤΙΚΑ	50.000,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΕΤΩΝ		50.000,00
4	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ –ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ	
41	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	105.280,00



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

42	ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ	720,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ		106.000,00
5	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	
511	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ	63.120,00
ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ		63.120,00
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ		1.349.120,00

ΚΑ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΞΟΔΩΝ 2008	
6	ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ	
61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	546.371,52
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	2.100,00
64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	116.500,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ ΧΡΗΣΗΣ		664.971,52
6	ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	82.100,00
61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	18.000,00
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ - ΕΝΟΙΚΙΑ ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ	130.000,00
63	ΦΟΡΟΙ ΤΕΛΗ	500,00
64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	6.500,00
66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	123.000,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		360.100,00
7	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	
71	ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΗΡΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ.	40.368,48
ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ		40.368,48
8	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΠΟΕ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ.	
81	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΠΟΕ.	135.000,00
82	ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ	106.280,00
ΣΥΝΟΛΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΠΟΕ		241.280,00
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ		1.306.720,00



2.1.2.5 Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής & Εκπαίδευσης Ηρακλείου (ΔΟΠΑΕΗ)

Γενικά

Με το υπ' αριθμ. 938/Τ.Β'/28-07-2000 ΦΕΚ συστάθηκε στο Δήμο Ηρακλείου ο Δημοτικός Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής & Εκπαίδευσης (ΔΟΠΑΕΗ). Στην παρούσα φάση βρίσκεται υπό ψήφιση νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας. Τα στοιχεία που ακολουθούν προέρχονται από τον υπό ψήφιση Οργανισμό.

Ο ΔΟΠΑΕΗ αποτελείται από:

- Τα Κέντρα Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικών Υπηρεσιών (ΚΕΠΑ) με 11 παραρτήματα Α' ΚΕΠΑ, Β' ΚΕΠΑ, Γ' ΚΕΠΑ, Δ' ΚΕΠΑ, Ε' ΚΕΠΑ, ΣΤ' ΚΕΠΑ, Ζ' ΚΕΠΑ, Η' ΚΕΠΑ, Θ' ΚΕΠΑ, Ι' ΚΕΠΑ, ΙΑ' ΚΕΠΑ, καθώς και το Κ.Β. ΜΗΤΕΡΑ ΚΕΠΑ, παράρτημα Κ.Β. ΜΗΤΕΡΑ
- Το Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕΦΟ)

Στον προγραμματισμό είναι η δημιουργία ενός Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης σε κάθε διαμέρισμα του Δήμου Ηρακλείου.

Αρμοδιότητες

Ο σκοπός των **Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών** είναι:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά
- Να εξαλείψουν κατά το δυνατό τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον



- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας
- Να αποκτήσουν αγωγή, παιδεία και γνώση
- Να επιλέξουν τρόπους συμπεριφοράς, ζωής και σκέψης που θα τους επιτρέψει να βρουν τη θέση τους στην κοινωνία των ανθρώπων και να εξασφαλίσουν τη δυνατότητα βασιζόμενα στην προσωπικότητα τους να είναι δημιουργικά, υπεύθυνα, και κοινωνικοποιημένα άτομα στο περιβάλλον που ζουν, με στόχο την πιστή εφαρμογή της ενιαίας προσχολικής αγωγής, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, η οποία θα επιτυγχάνεται με διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού των ΚΕ.Π.Α.

Ο σκοπός του ΚΕ.Φ.Ο. είναι:

- Η υποστήριξη και ενίσχυση του οικογενειακού συστήματος ώστε να ενδυναμωθούν οι γονεϊκοί ρόλοι και οι διαπροσωπικές σχέσεις των μελών
- Η προστασία πληθυσμιακών ομάδων και μεμονωμένων ατόμων με διάφορα κοινωνικά προβλήματα, παρέχοντας σε αυτούς την απαραίτητη ψυχολογική και συμβουλευτική στήριξη.

Διοίκηση

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο, που αποτελείται από:

1. Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο ως Πρόεδρο
2. Ένα Δημοτικό Σύμβουλο ως Αντιπρόεδρο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο με τον αναπληρωτή του
3. Ένα Δημοτικό Σύμβουλο ως τακτικό μέλος, με τον αναπληρωτή του, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο
4. Ένα εκπρόσωπο των γονέων των φιλοξενούμενων παιδιών ως τακτικό μέλος, με τον αναπληρωτή του, που υποδεικνύεται από συνέλευση των γονέων
5. Ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων ως τακτικό μέλος, με τον αναπληρωτή του, που υποδεικνύεται από τη Γενική Συνέλευση των εργαζομένων



Οργάνωση

Ο ΔΟΠΑΕΗ διαρθρώνεται ως εξής σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία:

A. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

2^α. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

2^β . Γραφείο Προμηθειών

Τμήμα Προσωπικού και Διοίκησης

Τμήμα Γραμματείας

Τμήμα Κέντρων Προσχολικής Αγωγής

B. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Γ. ΚΕΝΤΡΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Κέντρων Προσχολικής Αγωγής

1^α. Γραφείο Α' ΚΕΠΑ (Ανάληψη)

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

2^α . Γραφείο Β' ΚΕΠΑ (Όαση)

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

3^α . Γραφείο Γ' ΚΕΠΑ (Δειλινά)

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

4^α . Γραφείο Δ' ΚΕΠΑ (Μασταμπάς)

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

5^α . Γραφείο Ε' ΚΕΠΑ (Χανιόπορτα)

1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.

6^α. Γραφείο ΣΤ' ΚΕΠΑ (Τάλως)



1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.
- 7^α. Γραφείο Ζ' ΚΕΠΑ (Πόρος)
 1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
 2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.
- 8^α. Γραφείο Η' ΚΕΠΑ (Πατέλες)
 1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
 2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.
- 9^α . Γραφείο Θ' ΚΕΠΑ (Μεσαμπελιές)
 1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
 2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.
- 10^α. Γραφείο Ι' ΚΕΠΑ (Κόμβος Γιοφύρου)
 1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
 2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.
- 11^α . Γραφείο ΙΑ' ΚΕΠΑ (Φορτέτσα)¹
 - Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
 - Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.
- 12^α. Γραφείο ΚΒ ΜΗΤΕΡΑ (Άγιος Ιωάννης)
 1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
 2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.
- 12^{α1} Παράρτημα ΚΒ ΜΗΤΕΡΑ (Άγιος Ιωάννης)
 1. Τομέας παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.
 2. Τομέας βοηθητικών δραστηριοτήτων.
2. Τμήμα - Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας (Χανιόπορτα)

Επίσης, με τη στήριξη της Κοινοτικής Πρωτοβουλίας URBAN II κατασκευάζεται ένα ακόμα ΚΕΠΑ στην περιοχή του Ατσαλενίου.

¹ Θα λειτουργήσει άμεσα



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

Προσωπικό

Το προσωπικό του ΔΟΠΕΗ κατανέμεται ανά επίπεδο εκπαίδευσης όπως παρακάτω:

A/A	Επίπεδο Εκπαίδευσης	Πλήθος	%
1	ΠΕ	11	13
2	ΤΕ	36	42,4
3	ΔΕ	16	18,8
4	ΥΕ	22	25,8
Σύνολα		85	100%

Οικονομικά

Σύμφωνα με τον απολογισμό εσόδων εξόδων του Οργανισμού για το έτος 2007 που ακολουθεί, γίνονται εμφανή τα ακόλουθα συμπεράσματα:

- Τα τακτικά έσοδα και τα έσοδα προηγούμενων ετών υπερκαλύπτουν τα έξοδα χρήσης και μάλιστα σε ποσοστό της τάξης του 112,7%.
- Οι επιχορηγήσεις για κάλυψη των λειτουργικών δαπανών ανέρχονται σε ποσοστό της τάξης του 33,49% επί των συνολικών εσόδων.
- Ο απολογισμός είναι ισοσκελισμένος τη στιγμή που ο οργανισμός καταφέρνει να διατηρεί αποθεματικά για απρόβλεπτες πιστώσεις της τάξης των 297.319 ευρώ και παράλληλα να παρουσιάζει χρηματικά υπόλοιπα της τάξης των 149.933,82 ευρώ (ποσοστά 3,44% και 1,73% των συνολικών εσόδων και εξόδων αντίστοιχα).

Αναλυτικά ο απολογισμός εσόδων και εξόδων για το 2007 παρουσιάζεται στον ακόλουθο πίνακα.

ΚΑ	ΕΣΟΔΑ	
0	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
02	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ (ΤΟΚΟΙ)	10.000,00
05	ΦΟΡΟΙ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΕΣ (ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΤΡΟΦΕΙΑ)	650.000,00
06	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	2.893.866,94
07	ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ (ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΛΑΙΩΝΑ	2.000,00



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

	ΑΓ.ΙΩΑΝΝΗ)	
ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ		3.555.866,94
1	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	
12	ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	1.023.673,37
13	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ (ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ)	470.000,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ		1.493.673,37
2	ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ	
21	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΟΕ ΤΑΚΤΙΚΑ (ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΚΑΠ. ΕΤΟΥΣ 2006)	2.381.333,33
22	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΟΕ ΕΚΤΑΚΤΑ (ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ ΕΤΟΥΣ 2006)	147.082,04
ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΕΤΩΝ		2.528.415,37
4	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ – ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ	
41	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ (Φ.Μ.Υ ,Φ.Ε.Ε, ΦΟΡΟΙ & ΧΑΡΤΟΣΗΜΟ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ, ΦΟΡΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ , ΤΑΜΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΑ)	906.971,40
42	ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ (ΑΠΕΡΓΙΕΣ, ΠΟΙΝΕΣ)	4.000,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΥΠΕΡ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ		910.971,40
5	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ	
511	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ	100.000,00
513	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΑΠΟ ΑΠΟΤΑΜΙΕΥΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ ΓΙΑ ΕΦΑΠΕ ΤΟΥ Ν.103/75	49.933,82
ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ		149.933,82
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΣΟΔΩΝ		8.638.860,90

ΚΑ	ΕΞΟΔΑ	
6	ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ	
60	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	3.578.833,82
61	ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ	474.300,00
62	ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	465.210,60
63	ΦΟΡΟΙ –ΤΕΛΗ	500,00



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

64	ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	587.700,00
66	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	291.200,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ ΧΡΗΣΗΣ		5.397.744,42
7	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	
71	ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΗΡΙΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ.	603.500,00
73	ΕΡΓΑ (ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ).	615.325,23
74	ΜΕΛΕΤΕΣ ΓΙΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΚΤΙΡΙΩΝ .	31.000,00
ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ		1.249.825,23
8	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΠΟΕ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ.	
81	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΠΟΕ.	788.000,00
82	ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ (ΤΑΜΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ,ΦΟΡΟΙ ,ΔΑΝΕΙΑ)	905.972,25
ΣΥΝΟΛΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΠΟΕ		1.693.972,25
9	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ	
91	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΓΙΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΑΝΕΠΑΡΚΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΩΝ .	297.319,00
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΩΝ		297.319,00
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ		8.638.860,90



2.1.3 Δημοτικά και Τοπικά Διαμερίσματα

Σύμφωνα με το άρθρο 117 παρ. 1 του νέου Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/8-6-2006 τεύχος Α) που προβλέπει τη διαίρεση σε Δημοτικά Διαμερίσματα των Δήμων με πληθυσμό άνω των 100.000 κατοίκων. Με την παρ. 2 του ίδιου άρθρου ο αριθμός των διαμερισμάτων και τα όριά τους καθορίζονται με Προεδρικό Διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Λαμβάνοντας υπ' όψιν τα γεωγραφικά και πληθυσμιακά δεδομένα του Δήμου Ηρακλείου με πληθυσμό 138.000 κατοίκους (Απογραφή 2001) δημιουργήθηκαν (4) τέσσερα Δημοτικά Διαμερίσματα (1ο – Κεντρικό Δημοτικό Διαμέρισμα, 2ο – Ανατολικό Διαμέρισμα, 3ο – Δυτικό Διαμέρισμα & 4ο – Νότιο Διαμέρισμα). Πιστεύεται ότι η διαίρεση αυτή εξυπηρετεί το σκοπό που έχει θέσει ο νομοθέτης δηλ. τη δημοτική αποκέντρωση και την καλύτερη αντιμετώπιση των τοπικών υποθέσεων, με τελικό ζητούμενο την άμεση και πληρέστερη εξυπηρέτηση των δημοτών, καθ' όσον σύμφωνα με το άρθρο 117 παρ. 3 & 4 κάθε διαμέρισμα προβλέπεται να έχει ιδιαίτερο δημοτικό κατάστημα με δικό του Συμβούλιο, με Πρόεδρο (άρθρο 118) και συγκεκριμένες αρμοδιότητες, που προβλέπονται στο άρθρο 119 του νέου Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Στον καθορισμό των Δημοτικών Διαμερισμάτων ελήφθησαν υπόψη τα όρια των ήδη υφισταμένων εκλογικών διαμερισμάτων, που δεν μπορούν να διαιρεθούν και που πρέπει να περιλαμβάνονται μέσα στα όρια των αντιστοίχων Δημοτικών, τα οποία δημιουργούνται κατ' εφαρμογή του άρθρου 1 παρ. γ του ΠΔ. 8/2000. Τα όρια των παραπάνω διαμερισμάτων έχουν ως ακολούθως:

Α. ΠΡΩΤΟ (1ο) - ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ

Αποτελείται από τα υπ' αρ. 12-13-15 & 16 εκλογικά διαμερίσματα και περικλείεται από τη γραμμή που υλοποιείται περιμετρικά και οριοθετείται:

1. Βόρεια: Από παραλιακή Λεωφόρο Σοφοκλή Βενιζέλου έως λεωφόρο Κουντουριώτη



2. Νότια: Έως Πλατεία Ιεραπόλεως
 3. Ανατολικά: Από Εθνικής Αντιστάσεως,- οδό Μαραθονομάχων έως (Ρέμα Χρυσοπηγής), και οδό Λεωνίδου έως και οδό Γλυκοπούλου
 4. Δυτικά: Από Λεωφόρο Κνωσού, Πλατεία Κύπρου, Λεωφόρο Πλαστήρα, έως Πλατεία Ηρώων Πολυτεχνείου, οδό Καλοκαιρινού και οδό Γιαμαλάκη.
- Ο πληθυσμός του άνω διαμερίσματος είναι της τάξεως των 26.000 κατοίκων.

Β. ΔΕΥΤΕΡΟ (2ο) - ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ

Αποτελείται από τα υπ' αρ. 5-6- & 7 εκλογικά διαμερίσματα και περικλείεται από τη γραμμή που υλοποιείται και οριοθετείται:

1. Βόρεια: από Λεωφόρο Σοφοκλή Βενιζέλου και οδό Μετεώρων
2. Νότια: Από το τέλος των Διοικητικών Ορίων μετόχι Παπά Τίτου και Φιλοθέη
3. Ανατολικά: από οδό Καζαντζίδη, έως Ρέμα Κατσαμπά
4. Δυτικά: Από Λ. Εθνικής Αντιστάσεως, οδό Μαραθονομάχων, οδό Λεωνίδου, οδό Ιτάνου, οδό Πιτσουλάκη, οδό Κλεάνθους έως το Ρέμα Αγίου Ιωάννη.

Ο πληθυσμός του άνω διαμερίσματος είναι της τάξεως των 28.000 κατοίκων.

Γ. ΤΡΙΤΟ (3ο) - ΔΥΤΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ

Αποτελείται από τα υπ' αρ. 1,2,3,4 & 14 εκλογικά διαμερίσματα και περικλείεται από τη γραμμή που υλοποιείται και οριοθετείται:

1. Βόρεια: Από Παραλιακή Λεωφόρο Σοφοκλή Βενιζέλου
2. Νότια: τους οικισμούς Γούρνες, Αθανάτοι, Φοινικιά ,Νότιο Τμήμα Διοικητικών ορίων.
3. Ανατολικά: Από οδό Γιαμαλάκη, Λεωφόρο Καλοκαιρινού, Πλατεία Ηρώων Πολυτεχνείου, Λεωφόρο Πλαστήρα, οδό Κονδυλάκη, οδό Θερίσου, έως οδό Παπά Γιάννη Σκουλά
4. Δυτικά: Ξεροπόταμος

Ο πληθυσμός του άνω διαμερίσματος είναι της τάξεως των 41.000 κατοίκων.

Δ. ΤΕΤΑΡΤΟ (4ο) - ΝΟΤΙΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ

Αποτελείται από τα υπ' αρ. 8-9-10-11-17 & 18 εκλογικά διαμερίσματα και περικλείεται από τη γραμμή που υλοποιείται και οριοθετείται:



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

1. Βόρεια: Από Λεωφόρο Πλαστήρα, Πλ. Κύπρου, Λεωφόρο Κνωσσού, Πλ.Ιεραπόλεως, οδό Γλυκοπούλου, Ανατ.Ιτάνου, οδό Πιτσουλάκη, οδό Κλεάνθους , έως ρέμα Αγ.Ιωάννη
2. Νότια: Τις περιοχές Χρυσοβαλάντου, Κορακοβούνι, Φορτέτσα, Σπήλια, Μακρύ Τοίχος, Καλοφούζι .
3. Ανατολικά: Από οδό Ιτάνου, οδό Πιτσουλάκη, οδό Κλεάνθους έως ρέμα Αγ.Ιωάννη
4. Δυτικά: Οριο Λοφούπολης, Αγ. Ιωάννη Χωστού, οδό Παπά Γιάννη Σκουλά, έως οδό Θερίσου, και οδό Κονδυλάκη.

Ο πληθυσμός του άνω διαμερίσματος είναι της τάξεως των 43.000 κατοίκων.

Στα τέσσερα Δημοτικά Διαμερίσματα μεταβιβάσθηκαν επιπλέον αρμοδιότητες με την υπ' αριθμό 462/2007 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως:

Α. Τη μετακίνηση μόνιμου προσωπικού του Δήμου για την άμεση στελέχωση των Δημοτικών Διαμερισμάτων, στα πλαίσια της αποκέντρωσης των Υπηρεσιών του Δήμου και της εύρυθμης λειτουργίας των Συμβουλίων τους.

Β. Τον άμεσο εξοπλισμό των γραφείων των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

Γ. Τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στα Δημοτικά Διαμερίσματα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 120 παρ.1 για την έκφραση γνώμης και την διατύπωση προτάσεων για τα παρακάτω θέματα προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου:

1. Την ονομασία ή μετονομασία Οδών – Πλατειών στα όρια του Διαμερισμάτός τους.
2. Την εγκατάσταση ή μετεγκατάσταση - άρθρο10 Ν.1416/84 - περιπτέρων στα όρια του Διαμερισμάτός τους.
3. Τη σύνταξη κανονισμού λειτουργίας των Δ. Διαμερισμάτων εντός του οικείου Δημοτικού Διαμερίσματος.
4. Την παραχώρηση της δωρεάν χρήσης των Δημοτικών Ακινήτων που βρίσκονται εντός των ορίων του Δημοτικού Διαμερίσματος (άρθρο 185 Δ.Κ.Κ.).



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

5. Την παροχή Υπηρεσιών σε ειδικές Ομάδες Δημοτών – Κατοίκων των Δημοτικών Διαμερισμάτων, στα πλαίσια της Κοινωνικής Πολιτικής που ασκεί ο Δήμος.
 6. Την υλοποίηση & παρακολούθηση, των έργων και των προγραμμάτων που εκτελούνται στο Δημοτικό Διαμέρισμα και την υποβολή προτάσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου .
 7. Την παρακολούθηση της λειτουργίας των κέντρων και εγκαταστάσεων παροχής διοικητικών, κοινωνικών, πολιτιστικών και αθλητικών εξυπηρετήσεων του Δήμου, που λειτουργούν στο Δημοτικό Διαμέρισμα και την πρόταση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, στην λήψη μέτρων για την βελτίωση της οργάνωσης και της λειτουργίας τους.
 8. Την αξιοποίηση και Ανταλλαγή, Δωρεά, Εκποίηση περιουσιακών στοιχείων που ανήκουν στο Δήμο και βρίσκονται στα όρια του οικείου Δημοτικού Διαμερίσματος.
 9. Τη σύνταξη προγράμματος εκτελεστέων έργων, εντός των ορίων του οικείου Δημοτικού Διαμερίσματος.
 10. Την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού, κοινωνικού ενδιαφέροντος στα πλαίσια των ορίων του Δημοτικού Διαμερίσματος.
- Δ.** Τη συμμετοχή μελών του Συμβουλίου των Δημοτικών Διαμερισμάτων.
1. Στις Επιτροπές που προβλέπονται από τον Κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου.
 2. Στα Διοικητικά Συμβούλια των Ν.Π.Δ.Δ., των Ιδρυμάτων και των Επιχειρήσεων του Δήμου.

Τέλος, για την άμεση και καλύτερη εξυπηρέτηση των Δημοτών, τα Δημοτικά Διαμερίσματα, με την υποβοήθηση του υπαλλήλου που θα διατεθεί για την κάλυψη των αναγκών τους, μπορούν να εξυπηρετούν για θέματα όπως:

1. Δημοτολόγια (χορήγηση πιστοποιητικών γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, εντοπιότητας).
2. Βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.
3. Επικυρώσεις αντιγράφων και βεβαιώσεις γνησίου υπογραφής.



4. Καταγραφές καταγγελιών και παραπόνων Δημοτών και μέριμνα για την καθαριότητα, το πράσινο, την οδοποιία, το φωτισμό, την πολεοδομία, τα σχολεία, το πολιτιστικό περιβάλλον κ.α.

Επίσης στον Δήμο Ηρακλείου λειτουργούν (5) πέντε Τοπικά Διαμερίσματα, στις πρώην κοινότητες Σταυρακίων, Βουτών, Βασιλειών, Σκαλανίου και Δαφνών.

Σε κάθε Τοπικό Διαμέρισμα έχει συσταθεί Τοπικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ. 2 του Δ.Κ.Κ. Το Τοπικό Συμβούλιο συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του, τουλάχιστον μία (1) φορά το μήνα, καθώς και όταν το απαιτούν οι υποθέσεις του Τοπικού Διαμερίσματος. Τα Τοπικά Συμβούλια ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 129 παρ. 1 του Δ.Κ.Κ., στα πλαίσια λειτουργίας του Δήμου και των Δημοτικών Υπηρεσιών.

Καταστήματα Τοπικών Διαμερισμάτων – Εξυπηρέτηση πολίτη

Η διοικητική εξυπηρέτηση των κατοίκων κάθε Τοπικού Διαμερίσματος, γίνεται από το προσωπικό των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, είτε στην έδρα του Δήμου, είτε για τους κατοίκους των Διαμερισμάτων παράλληλα και στο κατά Τοπικό Διαμέρισμα, δημοτικό γραφείο, που λειτουργεί για την εξυπηρέτηση των κατοίκων αυτών.

Με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται στην αρχή της δημοτικής περιόδου και τροποποιείται όποτε κριθεί αναγκαίο, ορίζονται οι δημοτικοί υπάλληλοι που θα εξυπηρετούν τα Τοπικά Διαμερίσματα του Δήμου, όπως και το ωράριο εργασίας τους στα Τοπικά Διαμερίσματα, εντός του πλαισίου του ισχύοντος υποχρεωτικού εβδομαδιαίου ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων, εφαρμοζομένων και των διατάξεων του άρθρου 36 ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α'), όπως ισχύουν κάθε φορά. Από την έναρξη της δημοτικής περιόδου η διαδικασία χορήγησης των πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και άλλων εγγράφων στους κατοίκους των Τοπικών Διαμερισμάτων, θα γίνεται στο γραφείο κάθε Τοπικού Διαμερίσματος, κατά τις ημέρες και ώρες που έχουν καθοριστεί με την απόφαση Δημάρχου και από τους υπαλλήλους που επίσης έχουν οριστεί από αυτόν.



2.1.4 Συστήματα Λειτουργίας και Διαχείρισης

Κανονισμοί Λειτουργίας

- ✓ Η οργάνωση εσωτερικής λειτουργίας του Δήμου Ηρακλείου βασίζεται στο υπ' αριθμ. ΦΕΚ 1427 Β'/17-9-04 περί «τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου».
- ✓ Το Δημοτικό Συμβούλιο, η Δημαρχιακή Επιτροπή & τα Τοπικά Συμβούλια των Τοπικών Διαμερισμάτων λειτουργούν βάσει των πρότυπων κανονισμών λειτουργίας που έχει εκδώσει η Κεντρική Ένωση Δήμων & Κοινοτήτων (ΚΕΔΚΕ).
- ✓ Τα ΝΠΔΔ του Δήμου Ηρακλείου (ΔΑΟΗ, ΔΟΚΑΠΗ, ΔΟΠΑΕΗ) λειτουργούν σύμφωνα με τους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης & διαχείρισης που έχουν ψηφίσει τα διοικητικά τους συμβούλια.
- ✓ Οι δημοτικές επιχειρήσεις (ΔΕΠΤΑΗ, ΔΕΥΑΗ) λειτουργούν βάσει των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας & του ΦΕΚ σύστασής τους.
- ✓ Πρόσφατα ψηφίστηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ηρακλείου (έπειτα και από δημόσια διαβούλευση) ο νέος Κανονισμός Καθαριότητας που ανταποκρίνεται στις σύγχρονες ανάγκες της πόλης, υπηρετεί αρχές και στόχους που αφορούν την τήρηση της καθαριότητας, την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, τη διασφάλιση της Δημόσιας Υγείας και την εν γένει βελτίωση της λειτουργικότητας της πόλης και της ποιότητας ζωής των κατοίκων και την ορθολογική διαχείριση των απορριμμάτων.

Συστήματα Διαχείρισης

Ο Δήμος Ηρακλείου έχοντας ως στόχο την ταχύτητα στην εξυπηρέτηση, τη διαφάνεια και την απλοποίηση των διαδικασιών με την κατάργηση της γραφειοκρατίας και την εξωστρέφεια γενικότερα των υπηρεσιών του έχει επενδύσει στον τομέα του ηλεκτρονικού εκσυγχρονισμού του. Αξιοποιώντας τις δυνατότητες που του παρέχουν οι νέες τεχνολογίες προωθεί την ανάπτυξη μιας σύγχρονης αντίληψης επαγγελματισμού στο επίπεδο των στελεχών.



Στα πλαίσια της καλύτερης εξυπηρέτησης του Δημότη ο Δήμος δημιούργησε τον **«Οδηγό Εξυπηρέτησης Του Δημότη»**. Στο συγκεκριμένο τεύχος παρουσιάζονται με τρόπο ευκρινή και απλό, πρακτικό οι υπηρεσίες που παρέχει ο Δήμος καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, οι απαραίτητες αιτήσεις για την πλήρη τακτοποίηση κάθε λειτουργίας ανά υπηρεσία και τμήμα. Πρόκειται για μια καινοτόμο πρωτοβουλία, πρωτοποριακού χαρακτήρα για τα δεδομένα της ελληνικής τοπικής αυτοδιοίκησης.

Στόχος της δημοτικής αρχής είναι να προσφέρει στους δημότες πιστοποιημένες υπηρεσίες, καταπολεμώντας τη γραφειοκρατία και κερδίζοντας χρόνο και κόπο προς όφελος της ποιότητας της καθημερινής ζωής στην πόλη. Στην προσπάθεια αυτή σημαντικό ρόλο θα διαδραματίσει η εξέλιξη των Διαμερισμάτων και των Τοπικών Συμβουλίων σε σημεία εξυπηρέτησης των Δημοτών. Το αποτέλεσμα είναι προφανές. Έκδοση πιστοποιητικών και διευθέτηση υποθέσεων όσο το δυνατόν πιο κοντά στον τόπο κατοικίας και στο λιγότερο δυνατό χρόνο.

Επίσης δίνεται η δυνατότητα μέσω της **νέας διαδραστικής ιστοσελίδας (www.heraklion.gr)**, ο δημότης αποκτώντας πολύ εύκολα & ελεύθερα κωδικό πρόσβασης, να αιτείται κάποιων δικαιολογητικών & δίχως να απαιτείται η φυσική του παρουσία από τις υπηρεσίες, να τα παραλαμβάνει στο χώρο του. Οι πολίτες μπορούν επίσης να επικοινωνούν και να καταγράφουν τα ερωτήματα & τα παράπονά τους (απαντώντας η αρμόδια υπηρεσία) μέσα από τον ειδικό χώρο του **forum της ιστοσελίδας**.

Σε όλη αυτή την προσπάθεια ο Δήμος εντάσσει και την πιστοποίηση των υπηρεσιών του Δήμου, θεωρώντας **τα πρότυπα του ΚΠΑ, του ISO 9001, αλλά και τη Διαχειριστική Επάρκεια** ως τα εργαλεία που καθοδηγούν και βοηθούν να εφαρμοστεί με τρόπο ασφαλή και σίγουρο η λειτουργία του Δήμου και η βέλτιστη παροχή των υπηρεσιών του.

Με την 539/16-7-2007 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίθηκε η εφαρμογή συστήματος διαχείρισης ποιότητας του Δήμου Ηρακλείου σύμφωνα με



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

τα πρότυπα α) EN ISO 9001: 2000 και β) Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης. Τα δυο συστήματα πιστοποίησης έχουν περάσει από εσωτερικές & εξωτερικές επιθεωρήσεις και βρίσκονται στο τελικό στάδιο της έγκρισης. Τέλος, στις προθέσεις του Δήμου είναι η εφαρμογή συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης σύμφωνα με το πρότυπο EN ISO 14001.



2.2

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Σε αυτήν την ενότητα περιγράφονται οι δραστηριότητες και οι λειτουργίες των υπηρεσιών του Δήμου όπως προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ 'Β 1427/17-9-2004).

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Το Γραφείο αυτό παρέχει υπηρεσίες προσωπικής γραμματειακής υποστήριξης προς το Δήμαρχο, όπως:

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων, στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Εποπτεία στα Πολιτιστικά δρώμενα του Δήμου. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο, και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες: Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών, για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.



- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχόμενων από το Δήμο.
- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου (ή και ευρύτερα του Νομού Ηρακλείου), επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.
- Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου (αδελφοποιήσεων κλπ.).
- Παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας, για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου, όταν ζητείται από τους πολίτες.
- Τήρηση Πληροφοριακού Αρχείου Δημοσιεύσεων ή Εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- Τήρηση Πληροφοριακού Αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενία, Ιδρύματα κλπ.).

3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, που τους έχει ανατεθεί.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.



4. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία, που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου, συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των Δημοτικών Συμβούλων για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και τις ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα, που υποβάλλονται στην Εφορία.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες, που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

5. Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή οριζόμενος Αντιδήμαρχος.

Το γραφείο Αντιδημάρχων διεξάγει κάθε υπηρεσία, που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

6. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προϊστάται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Εκτελεί τις αρμοδιότητες, που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

7. Νομική Υπηρεσία

Της Νομικής Υπηρεσίας προϊστάται δικηγόρος, από τους ήδη υπηρετούντες, ο οποίος συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες της.



Α) Γραφείο Δικηγόρων

- Παρέχει νομική υποστήριξη προς τον πολιτικό μηχανισμό του Δήμου σε θέματα αποφάσεων που λαμβάνει κατά την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου.
- Παρέχει νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Επεξεργάζεται νομικά και γνωμοδοτεί για πράξεις της διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Επεξεργάζεται νομικά προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, συμβόλαια, συμβάσεις εργασίες και έργου, διακηρύξεις δημοπρασιών κλπ.
- Παρίσταται σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παρίσταται στις διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Β) Γραμματεία

- Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Τηρεί βιβλία ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας, αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.
- Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και και τηρεί αρχείο δικογράφων και άλλων εγγράφων, εισερχομένων και εξερχόμενων.
- Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.
- Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους σχετικούς φακέλους.
- Μεριμνά για τον πλουτισμό της βιβλιοθήκης της υπηρεσίας, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά και γενικότερα, μεριμνά για την ανάπτυξη και συντήρηση της αναγκαίας υποδομής της υπηρεσίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται αυτή στις εκάστοτε ανάγκες και δραστηριότητές της.

7. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

- Καταρτίζει τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση.



- Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Συλλέγει πληροφορίες και ερευνά τις δυνατότητες ένταξης έργων του Δήμου Ηρακλείου σε ευρωπαϊκά προγράμματα.
- Καταθέτει τις σχετικές αιτήσεις συμμετοχής και συντάσσει τους σχετικούς φακέλους συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
- Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος Ηρακλείου.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης συνοψίζονται ως εξής:

- Σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου και τους φορείς της πόλης από τους οποίους δέχεται σε τακτή ημερομηνία προτάσεις, προβαίνει στη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου την εκτέλεση του οποίου και παρακολουθεί εκδίδοντας σχετικά δελτία.
- Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και στην ευρύτερη περιοχή, λόγω του ιδιαιτέρου ειδικού βάρους του Δήμου Ηρακλείου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου, από κοινωνικής, πολιτιστικής, οικονομικής, εργασιακής και τεχνικής άποψης.
- Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων, ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων, για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες, τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων (Δημόσιων, Κοινωνικών, Ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

μηχανισμού του Δήμου (οργανωτικές δομές, διαδικασίες, μέθοδος εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κλπ.).

- Μέριμνα για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων 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 κλπ.).
- Συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού για την προδιαγραφή των ενεργειών δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.
- Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, εκτός Δήμου, όταν απαιτείται.
- Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση του Πολιτικού Μηχανισμού και του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης στα Επιτελικά Πολιτικά Όργανα του Δήμου (Μόνιμες και Έκτακτες Επιτροπές) τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς (Αποκεντρωμένος Μηχανισμός του Δήμου) και τα Συνοικιακά Συμβούλια.
- Μέριμνα για την κατάλληλη και συστηματική αρχειοθέτηση των πληροφοριακών στοιχείων που είναι απαραίτητα για την ορθολογική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Δήμου.
- Μέριμνα για τη μελέτη, επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κλπ.). Επίβλεψη / εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.
- Προγραμματισμός και εξασφάλιση συνθηκών για την διαρκή εκπαίδευση, ειδίκευση και επανεκπαίδευση των εργαζομένων στο Δήμο.



2. Τμήμα Ενετικών Τειχών

Ασχολείται: Με την επισκευή και συντήρηση των ενετικών τειχών της πόλης, τη σύνταξη μελετών αξιοποίησής τους και τη διαμόρφωση και συντήρηση των χώρων πρασίνου τους.

3. Τμήμα Παλαιάς Πόλης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παλαιάς Πόλης είναι οι ακόλουθες:

- Προστασία και ανάδειξη της παλαιάς πόλης ως ιστορικό κέντρο του Ηρακλείου.
- Ανάπλαση συγκροτημένων συνόλων και κοινόχρηστων χώρων καθώς και συντήρηση, αποκατάσταση και ανάδειξη μνημείων και μεμονωμένων, αξιόλογων από ιστορική και αρχιτεκτονική άποψη, κτιρίων.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών έχει σαν βασική επιδίωξη την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών και ικανοποιητικής λειτουργίας στην παροχή κοινωνικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Η επιδίωξη αυτή προωθείται είτε με την παροχή προς τους πολίτες συγκεκριμένων πάγιων υπηρεσιών, είτε με τον προγραμματισμό και υλοποίηση, κατά περίπτωση, ενεργειών και δραστηριοτήτων, που σκοπεύουν γενικά στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των πολιτών.

Η Διεύθυνση στοχεύει επίσης στην εξασφάλιση ικανοποιητικού επιπέδου υπηρεσιών προς τους πολίτες στον πολιτιστικό τομέα.

Οι υπηρεσίες και δραστηριότητες αυτές είναι δυνατόν να υλοποιούνται είτε απ' ευθείας από τις υπηρεσίες του Δήμου, είτε μέσω Ιδρυμάτων / Νομικών Προσώπων του Δήμου, είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων, είτε από κοινού (συνεργασία Δήμου με άλλους πολιτιστικούς φορείς).

1. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι οι ακόλουθες:

- Συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στον τομέα των πολιτιστικών δραστηριοτήτων (πάγιες



πολιτιστικές υπηρεσίες από διάφορους τοπικούς φορείς κατά περίπτωση δραστηριότητας εύρος, ποιότητα, κόστος, αδυναμίες).

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων δράσης του Δήμου στον τομέα των πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Τα προγράμματα αυτά είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Την ίδρυση και οργάνωση νέων πολιτιστικών φορέων ή νέων κλάδων πολιτιστικών δραστηριοτήτων, με πρωτοβουλία και ευθύνη του Δήμου.
- Η βελτίωση της ποιότητας των ήδη παρεχομένων από το Δήμο ή από φορείς του Δήμου πολιτιστικών υπηρεσιών (όλων εκείνων που αποτελούν το κύριο αντικείμενο των υπολοίπων Τμημάτων της Διεύθυνσης).
- Συγκεκριμένες ενέργειες πολιτιστικού περιεχομένου ενταγμένες σε ετήσια προγράμματα (Πολιτιστικές Εκδηλώσεις: Εκθέσεις, Θέατρο Κινηματογράφος, διάφορες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις κλπ.).
- Μέριμνα για την υλοποίηση των ενεργειών / δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προηγούμενα προγράμματα (οργάνωση νέων πολιτιστικών φορέων, νέων κλάδων πολιτιστικών δραστηριοτήτων).
- Συγκέντρωση στοιχείων, για το Πολιτιστικό Αρχείο από το οποίο θα προκύπτει η γενικότερη πολιτιστική εικόνα της πόλης.
- Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου που έχει σχέση με την παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών ή την εκτέλεση των πολιτιστικών προγραμμάτων.
- Εισήγηση των εκπροσώπων του Δήμου σε νομικά πρόσωπα που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους τους για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.
- Μέριμνα για την παροχή οργανωτικής, διοικητικής, διαχειριστικής υποστήριξης προς τα Νομικά Πρόσωπα φορείς του Δήμου στον τομέα πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
- Παρακολούθηση των προηγούμενων Νομικών Προσώπων φορέων από οικονομικής, διαχειριστικής και οργανωτικής άποψης.
- Παροχή προς τους δημότες πολιτιστικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης του Δήμου.



2. Τμήμα Συμβουλευτικής Αγωγής & Δράσεων Νεολαίας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Συμβουλευτικής Αγωγής και δράσεων Νεολαίας, συνοψίζονται ως εξής:

- Ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί τους νέους, τους γονείς, τους εκπαιδευτικούς και όλους τους πολίτες γενικότερα, στα προβλήματα της χρήσης ναρκωτικών και άλλων τοξικών ουσιών.
- Πληροφορεί τους χρήστες τοξικών ουσιών και κάθε άλλο ενδιαφερόμενο, για τα προγράμματα απεξάρτησης που λειτουργούν στην Ελλάδα.
- Δημιουργεί και λειτουργεί εκπαιδευτικά εργαστήρια για τους πρώην χρήστες τοξικών ουσιών, για να τους βοηθήσει στην επαγγελματική τους αποκατάσταση.
- Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (ψυχολόγους, παιδίατρους, γυναικολόγους, κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σύλληψης αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής, για τη γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, ΤΕΣΤ ΠΑΠ, προληπτικής ιατρικής για το παιδί (εμβόλια κ.τ.λ.).
- Ιδρύει σχολές γονέων, για την αντιμετώπιση οικογενειακών προβλημάτων της εποχής μας.
- Οργανώνει ομάδες εφήβων για την αντιμετώπιση καυτών θεμάτων της εφηβείας των νέων.
- Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας αλλά και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια και λαϊκές συγκεντρώσεις υγείας.
- Αναπτύσσει δραστηριότητες για τη λύση προβλημάτων ιδιαιτέρων κοινωνικών ομάδων (πρόσφυγες, αθίγγανοι, γυναίκες κλπ.).
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων, που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στον τομέα της χρήσης και αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου των πολιτών και ιδιαίτερα των νέων (ψυχαγωγία, αθλητισμός, απασχόληση εκτός εργασίας και σχολείου, επιμόρφωση στα πλαίσια του ελεύθερου χρόνου).



- Εποπτεύει τη λειτουργία του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού (ΔΑΟ) και παρακολουθεί τα θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Δημοτικού αυτού Νομικού Προσώπου.

3. Τμήμα ΚΑΠΗ, Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών, Κατασκηνώσεων & Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ΚΑΠΗ, Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών, Κατασκηνώσεων και Ατόμων με Ειδικές ανάγκες, συνοψίζονται ως εξής:

- Φροντίζει για την ίδρυση Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) των οποίων οι λεπτομέρειες λειτουργίας ρυθμίζονται από τους Οργανισμούς λειτουργίας και διαχείρισής τους.
- Φροντίζει για την ίδρυση Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών.
- Οι σκοποί και οι στόχοι των Σταθμών είναι να καλύπτουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες, όπως η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλειά, η διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των παιδιών με την προσφορά παιχνιδιών, μέριμνας, φροντίδας, θαλπωρής, τρυφερότητας κλπ.
- Αναζητά και βρίσκει κατάλληλους χώρους για την ίδρυση νέων Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις. Φροντίζει, σε συνεργασία με τους Νηπιαγωγούς, για τη διοργάνωση διαλέξεων από Κοινωνικούς Λειτουργούς, με σκοπό την ενημέρωση των γονέων, σε θέματα αγωγής και σχέσεων με τα παιδιά τους, για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, τέλος σχολικού έτους κλπ.) και φροντίζει γενικά για την όσο το δυνατόν καλύτερη και σωστότερη λειτουργία των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών. Οι λεπτομέρειες λειτουργίας των Δημοτικών Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών, ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας αυτών. Επειδή δεν υπηρετεί στα ΚΑΠΗ υπάλληλος για την γραμματειακή υποστήριξη αυτών, με απόφαση του Δημάρχου ορίζεται υπάλληλος του Δήμου, ο οποίος αναλαμβάνει την γραμματειακή υποστήριξη των ΚΑΠΗ και ειδικότερα:
- Εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις για το προσωπικό που υπηρετεί στα ΚΑΠΗ και τους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.
- Συντάσσει τους ετήσιους προϋπολογισμούς και απολογισμούς.



- Συμμετέχει στα Διοικητικά Συμβούλια με την ιδιότητα του ειδικού γραμματέως του Συμβουλίου των ΚΑΠΗ και των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και επιμελείται την έκδοση των αποφάσεων.
- Εκδίδει εντάλματα για εξόφληση των δαπανών των ΚΑΠΗ και των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, ενημερώνεται και ενημερώνει τα ΚΑΠΗ και τους Παιδικούς-Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και εκτελεί όλη τη γραφική υπηρεσία, που αφορά τα ΚΑΠΗ και τους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.
- Ακόμη το Τμήμα: Φροντίζει για τη δημιουργία και λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων από το Δήμο Ηρακλείου, για τη δωρεάν εξασφάλιση διακοπών στα παιδιά των δημοτών, σε διάφορες παιδικές κατασκηνώσεις. Οι λεπτομέρειες λειτουργίας των παιδικών κατασκηνώσεων, ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας αυτών.
- Μεριμνά για την παροχή οργανωτικής, διοικητικής και διαχειριστικής υποστήριξης προς τα Ιδρύματα-Νομικά Πρόσωπα του Δήμου στον τομέα των κοινωνικών υπηρεσιών.
- Παρακολουθεί την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχουν, είτε ο ίδιος ο Δήμος, είτε τα παραπάνω Ιδρύματα Νομικά Πρόσωπα είτε άλλοι τοπικοί φορείς.
- Εισηγείται την τιμολογιακή πολιτική του Δήμου που έχει σχέση με την παροχή ανταποδοτικών σχετικών υπηρεσιών, είτε απευθείας από το Δήμο, είτε μέσω των Ιδρυμάτων Νομικών Προσώπων του.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με του φορείς των ατόμων με ειδικές ανάγκες, για τα προβλήματά τους.
- Σχεδιάζει δράσεις γι' αυτά και ανιχνεύει, προωθεί, εκτελεί προγράμματα.

4. Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης.

Αρμοδιότητες του τμήματος Βικελαίας Βιβλιοθήκης είναι οι ακόλουθες:

- Η τήρηση του εγκεκριμένου από το Δημοτικό Συμβούλιο «Κανονισμού λειτουργίας».
- Η τήρηση των διαδικασιών διαφύλαξης, ταξινόμησης, συντήρησης και διάθεσης στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, δίσκοι



μουσικής, βιντεοκασέτες, μαγνητοταινίες, μικροφίλμ, φωτογραφίες, πίνακες ζωγραφικής κλπ.).

- Η μέριμνα για τη μηχανογράφηση και την πρόσφορη χρησιμοποίηση από το αναγνωστικό κοινό όλου του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης, όπως επίσης και η μέριμνα για τη μικροφωτογράφιση και διάσωση σε ηλεκτρονική μορφή των παλαιών και σπάνιων βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων, εγγράφων και χειρογράφων της Βιβλιοθήκης.
- Η μέριμνα για τον πλουτισμό του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης μέσω παραγγελιών και δωρεών.
- Η φροντίδα για το σχεδιασμό και την εισήγηση στο Δ.Σ. προγραμμάτων, διαλέξεων σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών, μουσικών ακροάσεων και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών.
- Η φροντίδα για το σχεδιασμό και την εισήγηση στο Δ.Σ. προγραμμάτων έκδοσης βιβλίων, που προάγουν τη γνώση σε βασικά θέματα της ιστορίας, της φιλολογίας και της λογοτεχνίας.
- Σύνδεση μέσω Η/Υ με τράπεζες πληροφοριών.
- 5.Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης και Μουσείου Εθνικής Αντίστασης
- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες: Η συγκέντρωση έργων γλυπτικής, ζωγραφικής, χαρακτηριστικής, εικόνων, επίπλων, μικροαντικειμένων και βιβλίων σπάνιων εκδόσεων είτε από αγορές, είτε από δωρεές και κληροδοτήματα.
- Η συντήρηση και η ασφαλής διαφύλαξη τους η συγκρότηση της συλλογής και η έκθεσή τους με επιστημονικό τρόπο ώστε να εξυπηρετείται η επιστημονική έρευνα και μελέτη του έργου διαφόρων καλλιτεχνών.
- Η σύνταξη και δημοσίευση μελετών, εργασιών και καταλόγων σχετικά με τα έργα και την ιστορία της τέχνης.
- Η οργάνωση εργαστηρίου συντήρησης και μελέτης αποκατάστασης των έργων τέχνης.
- Η οργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, καλλιτεχνικών ανταλλαγών με μουσεία ή άλλους παρεμφερείς οργανισμούς, σπουδαστήρια ή ινστιτούτα του εσωτερικού και εξωτερικού.



- Η ίδρυση Βιβλιοθήκης ιστορίας της τέχνης και ο εμπλουτισμός της με σχετικές εκδόσεις.
- Η παρακολούθηση διαχείριση εμπλουτισμός του Μουσείου Μάχης της Κρήτης και Εθνικής Αντίστασης και η ίδρυση και λειτουργία Νέων Μουσείων με αποφάσεις αρμοδίων Οργάνων.

6. Τμήμα Μουσικής Παιδείας και Εκδηλώσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μουσικής Παιδείας και Εκδηλώσεων είναι οι ακόλουθες:

- Σχεδιασμός, εισήγηση και υλοποίηση προγραμμάτων που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής παιδείας των πολιτών.
- Μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία της Σχολής Μουσικής και τη γενικότερη μουσική παιδεία των δημοτών.
- Συνεχής μέριμνα για την άρτια λειτουργία της Δημοτικής Φιλαρμονικής, των Δημοτικών Χορωδιών, της Ορχήστρας και του Κουαρτέτου Εγχόρδων (στελέχωση εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).
- Παροχή μουσικής ψυχαγωγίας προς τους δημότες με τη Δημοτική Φιλαρμονική, τις Χορωδίες και το Κουαρτέτο Εγχόρδων του Δήμου Ηρακλείου και συμμετοχή σε ανάλογες εκδηλώσεις εκτός Δήμου.

7. Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικών Κοιμητηρίων είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.
- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.



- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προσόδων για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.
- Μέριμνα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ. στους χώρους των κοιμητηρίων.
- Μέριμνα, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κοιμητηρίων).

8. Γραφείο Αδέσποτων Ζώων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αδέσποτων Ζώων είναι οι εξής:

- Περισυλλογή από τους δρόμους των αδέσποτων ζώων και προώθησή τους στα κτηνιατρεία της πόλης ή στο αγροτικό κτηνιατρείο, όπου θα γίνεται έλεγχος της υγείας τους. Όσα εξ αυτών πάσχουν από λοιμώδη μεταδοτικά νοσήματα (λειτουργία) θα θανατώνονται και θα αποτεφρώνονται. Στα θα γίνονται: α. Αποπαρασίτωση, β. Εμβολιασμός, γ. Στείρωση και δ. Σήμανση.
- Περισυλλογή και μεταφορά των αδέσποτων τραυματισμένων ζώων.
- Δημιουργία Νοσηλευτηρίου Καταφυγίου. Περισυλλογή των σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους και προώθηση στον κλίβανο αποτέφρωσης.

9. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας είναι οι εξής:

- Μελέτη Έρευνα και Επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου Ηρακλείου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, επιμόρφωσης και εθελοντισμού.
- Συγκέντρωση με κοινωνική έρευνα επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση πληθυσμιακών ομάδων του Δήμου οι



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

οποίες κινδυνεύουν από αποκλεισμό και γκετοποίηση. Αποτίμηση των συνθηκών διαβίωσης, ακάλυπτων αναγκών και ενδιαφερόντων. Σχεδιασμός προγραμμάτων κοινοτικής ανάπτυξης.

- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής για Συμβουλευτική στήριξη του προσωπικού, για συνεχή επιμόρφωση και επαγγελματική καθοδήγηση. Επίσης παρακολούθηση και αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας προς τους Δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων και συνεργασία με αυτούς.
- Υποβολή προτάσεων σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα για την καταπολέμηση των διακρίσεων, των αρνητικών κοινωνικών στερεοτύπων, του κοινωνικού στιγματισμού και προαγωγή της κοινωνικής αλληλεγγύης. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ, που τα παιδιά τους φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου με παράλληλη λειτουργία Διαγνωστικού Κέντρου τύπου Κ.Δ.Α.Υ, για τα παιδιά με δυσκολίες προσαρμογής.
- Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες των Δημοτών. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού Διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου. Ο αριθμός των φορέων στο Δήμο Ηρακλείου είναι ιδιαίτερα μεγάλος αλλά άγνωστος σε Δημότες και υπηρεσίες.
- Πληροφόρηση Ενημέρωση Ευαισθητοποίηση των Δημοτών για θέματα κοινωνικών παροχών. Διευκόλυνση της επικοινωνίας με διάφορες κρατικές και μη αρχές.
- Ενημέρωση μέσω παρακολούθησης Σεμιναρίων, Συνεδρίων, Ημερίδων, έγκαιρη πληροφόρηση της Δημοτικής Αρχής για παρουσίαση του έργου της και παρουσία της σε Ελληνικά και Διεθνή forum. Συνεχής επιμόρφωση των Δημοτικών κοινωνικών υπηρεσιών ώστε να κρατηθεί επαφή με την τρέχουσα γνώση και μεθόδους κοινωνικής πολιτικής.



- Προσέλκυση και ενθάρρυνση εθελοντών και ανάπτυξη του εθελοντικού κινήματος.
- Διασύνδεση του Δήμου με το Τ.Ε.Ι. Ηρακλείου «Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Νοσηλευτικής», με το Πανεπιστήμιο Κρήτης «Τμήμα Κοινωνικής Ιατρικής» στο Ηράκλειο και με τα τμήματα Ψυχολογίας, Κοινωνιολογίας και Παιδαγωγικών στο Ρέθυμνο ως δίκτυα πληροφόρησης και συνεργασίας. Συστηματική συνεργασία με το ΠΕ.ΣΥ.Π. Κρήτης το οποίο σύμφωνα με το νέο Νόμο 3106/2003 περί αναδιοργάνωσης του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας, ανέλαβε πλέον την Προνοιακή πολιτική στην Περιφέρεια Κρήτης.
- Διοργάνωση Σεμιναρίων πληροφόρησης και εργαστήρια ευαισθητοποίησης ευάλωτων κοινωνικών ομάδων του Δήμου παράλληλα με κοινωνική και ψυχολογική στήριξη.
- Δημιουργία βάσης δεδομένων με πληροφοριακό υλικό σε θέματα κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικής προστασίας οικογένειας, μητρότητας και παιδιού.
- Οργάνωση διαρκούς Επιτροπής Κοινωνικών Υποθέσεων αποτελούμενης από διακεκριμένους κοινωνικούς επιστήμονες με σκοπό την αναζήτηση πολιτικών αντιμετώπισης κοινωνικών προβλημάτων της τοπικής κοινωνίας.
- Καταπολέμηση των αντικειμενικών και υποκειμενικών συνθηκών, αιτίων και μηχανισμών που οδηγούν στον κοινωνικό αποκλεισμό και παραβατικότητα.
- Η προώθηση και η επίλυση θεμάτων, σχετικών με τα άτομα με ειδικές ανάγκες.
- Η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας τους.

10. Γραφείο Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες είναι:

Η προώθηση και η επίλυση θεμάτων, σχετικών με τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

Η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας τους.



11. Γραφείο Δημοτικών Ιατρείων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου συμπεριλαμβάνεται, μεταξύ άλλων, η επιμέλεια της ομαλής λειτουργίας των Δημοτικών Ιατρείων, η κατάρτιση μηνιαίας στατιστικής περιθάλψεως ασθενών, η μέριμνα για την προμήθεια φαρμακευτικού υλικού, η παροχή υποστήριξης και φροντίδας για περίθαλψη στα άτομα τρίτης ηλικίας, ο υγειονομικός έλεγχος αθλητών και αθλητικών σωματείων σε συνεργασία με τον ΔΑΟΗ και η μέριμνα και προγραμματισμός της διάθεσης στα δημοτικά διαμερίσματα του Δήμου της Κινητής Διαγνωστικής Μονάδας.

Τα δημοτικά ιατρεία μπορούν να συνεργάζονται με τους δημόσιους φορείς (ΠΑΓΝΗ, Πανεπιστήμιο κτλ), με τον Ιατρικό Σύλλογο, με εθελοντικές ομάδες και άλλους φορείς του τομέα υγείας και πρόληψης.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης Πολεοδομικών Λειτουργιών περιλαμβάνει τις παρεμβάσεις του Δήμου, για τη βελτίωση της ποιότητας του Πολεοδομικού ιστού της περιοχής Ηρακλείου, της κυκλοφορίας και της αστικής συγκοινωνίας, καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης, σύμφωνα και με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η πολιτεία (Γ.Ο.Κ. κλπ.) Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενότητων:

1. Τμήμα Πληροφοριών-Εξυπηρέτησης Πολιτών και Μηχανοργάνωσης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφοριών Εξυπηρέτησης Πολιτών και Μηχανοργάνωσης είναι οι ακόλουθες:

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες που αφορούν στην ισχύουσα νομοθεσία και τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης (Σχέδιο πόλης, πράξεις εφαρμογής, οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κλπ.).
- Χορήγηση αντιγράφων σχετικά με τα σχέδια πόλης (επεκτάσεις, Γ.Π.Σ.. πράξεις εφαρμογής, αναλογισμού, διορθωτικές κλπ.).



- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του ΓΟΚ και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.
- Προέλεγχος οικοδομικών αδειών και πρωτοκόλλησή τους.
- Γραπτές απαντήσεις σε αιτήματα δημοτών. Μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων σε ένα γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών.

2. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομικών Μελετών είναι οι ακόλουθες:

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα: Ρυθμιστικού Πολεοδομικού Ρυμοτομικού Σχεδιασμού, Οικιστικού Σχεδιασμού, Κυκλοφοριακού και Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού, Αρχιτεκτονικής μορφής Κτισμάτων, Περιβάλλοντος και προστασίας Περιβάλλοντος.
- Τεκμηρίωση των προηγούμενων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου και συνεχής ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Μελετών.
- Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών ρυμοτομικών και οικιστικών προβλημάτων.
- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όριά του, για τη βελτίωση της κατάστασης σε πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα αιτήματα.

Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

- Στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.
- Στην αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.
- Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων. Στις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.
- Στον καθορισμό γενικών κατευθύνσεων και πολιτικής για διαμορφώσεις υπαίθριων χώρων. Οι αντίστοιχες μελέτες και έργα υλοποιούνται από τη Δ/νση Τεχνικών Έργων, με βάση τις προηγούμενες κατευθύνσεις.



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

- Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.
- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές Υπηρεσίες για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη.
- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής, για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης.
- Επιτήρηση εφαρμογής των προηγούμενων αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής και ενημέρωσης της Διεύθυνσης.



3. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών είναι οι ακόλουθες:

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός Σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ.).
- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.
- Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών ή μελετών εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης, που ανατίθενται σε τρίτους.
- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του Σχεδίου Πόλης.
- Σύνταξη Κτηματολογίου και κάθε λογής τοπογραφήσεων.
- Σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων αναγκαίων για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης (Πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις κλπ.)

4. Τμήμα Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου είναι οι ακόλουθες:

- Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.
- Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών.
- Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

5. Τμήμα Αυθαιρέτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυθαιρέτων είναι οι ακόλουθες:

- Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου.
- Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).



- Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

6. Τμήμα Τεχνικού Αρχείου Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου Γραμματείας και Πληροφοριών είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση του Δημοτικού Αρχείου Πολεοδομικών Σχεδίων και Διαταγμάτων.
- Τήρηση του Αρχείου Οικοδομικών Αδειών. Τήρηση του Αρχείου Κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.
- Παροχή υπηρεσιών Γραμματείας της Διεύθυνσης Πολεοδομικών Λειτουργιών (πρωτοκόλληση διεκπεραίωση εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων).

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων έχει ως γενικό αντικείμενο:

- ☒ Τη Μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελετών και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιίας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων καθώς και ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών και κυκλοφορίας.
- ☒ Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινόχρηστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου (οδοποιία, δημοτικά και σχολικά κτίρια, υπαίθριοι χώροι, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών).
- ☒ Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση επιμέρους διοικητικών ενοτήτων, που καλύπτουν τρεις κατηγορίες λειτουργιών.
- ☒ Λειτουργίες Επιτελικές και Διοίκησης Έργων. (Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού Μελετών και Επίβλεψης Έργων).
- ☒ Λειτουργίες εκτέλεσης έργων και διοίκηση εργοταξίων και τεχνικών συνεργείων.



- ☒ (Αρμοδιότητες Τμήματος Εκτέλεσης Έργων Οδοποιίας, Εκτέλεσης Κτιριακών Έργων, Τμήματα Εκτέλεσης Έργων Υπαίθριων Χώρων, Τμήματος Εκτέλεσης Έργων Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης Οδών και Κυκλοφορίας).
- ☒ Λειτουργίες διαδικαστικές (αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικού Αρχείου και Ελέγχου Κατασκευών).

1. Τμήμα Τεχνικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Τεχνικό Αρχείο

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Τεχνικό Αρχείο είναι οι εξής:

- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση).
- Έλεγχος παρουσίας προσωπικού, τήρηση βιβλίων κίνησης, έλεγχος αδειών προσωπικού.
- Παροχή τεχνικής υποστήριξης στα Τμήματα της Διεύθυνσης σε σχεδιαστικές εργασίες και εργασίες τοπογραφικού συνεργείου.
- Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας, ενημέρωση των Τμημάτων με την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών (σεμινάρια, ομιλίες κλπ.)
- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού Αρχείου Έργων της Διεύθυνσης.
- Τήρηση Τεχνικής Βιβλιοθήκης και Αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας.
- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης.
- Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.
- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων από την εξέλιξη της εκτέλεσης των έργων της Διεύθυνσης με βάση συγκεκριμένα παραστατικά / έντυπα (π.χ. Δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς, υλικών κλπ.).
- Παροχή πληροφοριών προς τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την



πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

2. Τμήμα Προγραμματισμού Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού Μελέτης και Επίβλεψης Έργων είναι οι ακόλουθες:

- Συγκέντρωση στοιχείων από τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και συνεργασία με τη Δ/ση Προγραμματισμού και Οργάνωσης για τον προσδιορισμό των περιοδικών στόχων του Δήμου που αφορούν στην εκτέλεση στην περιοχή του Δήμου νέων τεχνικών έργων ή στην εκτέλεση εργασιών συντήρησης του υφιστάμενου κοινόχρηστου δομημένου χώρου.
- Ανάλυση των προηγούμενων περιοδικών στόχων, διατύπωση και εισήγηση των περιοδικών προγραμμάτων μελέτης κατασκευής των τεχνικών έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει να εκτελέσει η Διεύθυνση.
- Ανάλυση και ταυτόχρονη εισήγηση των αναγκαίων προϋποθέσεων, για την κανονική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών που περιλαμβάνονται στα περιοδικά προγράμματα.
- Οι προϋποθέσεις αυτές αφορούν: Την αναγκαιότητα και το πρόγραμμα εκπόνησης συγκεκριμένων μελετών.
- Την αναγκαιότητα εξασφάλισης του κατάλληλου τεχνικού εξοπλισμού και το αντίστοιχο πρόγραμμα διαθεσιμότητας και αξιοποίησης του. Το πρόγραμμα προμήθειας των αναγκαίων για την εκτέλεση των έργων υλικών.
- Την αναγκαιότητα εξασφάλισης του αναγκαίου τεχνικού ανθρώπινου δυναμικού και το πρόγραμμα διαθεσιμότητας και αξιοποίησής του.
- Τον προϋπολογισμό και το πρόγραμμα της αναγκαίας χρηματοδότησης της εκτέλεσης των έργων.
- Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

- Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγησης εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Προγραμματισμός σύνταξης 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 την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).
- Προγραμματισμός επίβλεψης 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 και συμβατικής άποψης.
- Μέριμνα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.
- Συνεργασία με το τμήμα συντήρησης επισκευής Η/Μ εξοπλισμού, όταν απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των περιοδικών προγραμμάτων της Διεύθυνσης και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης των υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.



- Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οδοποιίας

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων ή και των αντίστοιχων μελετών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που ανήκουν στον ευρύτερο χώρο της Οδοποιίας και των συναφών και λοιπών έργων υποδομής (διατάξεις και κατασκευές νέων οδών, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών ισόπεδων και ανισόπεδων κόμβων και διαβάσεων, κατασκευές αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων, έργα προστασίας και διαμόρφωσης ακτών, γενικά χωματουργικά έργα, κατεδαφίσεις κτιρίων κλπ.).

Σε σχέση με τα έργα αυτά οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Μελέτης και Επίβλεψης Έργων για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχή ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού στα επιμέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.
- Συντονισμός και γενικά Διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Επίβλεψη από Διοικητικής και Τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων του δομημένου περιβάλλοντος που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του Τμήματος.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.



- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών, που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.
- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Τμήμα.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.
- Σχετική ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και το Τμήμα Τεχνικού Αρχείου.
- Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης / Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού, για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τη χρήση τους.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών.
- Ενημέρωση του Τμήματος Προγραμματισμού και του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου και Ελέγχου Κατασκευών με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Τμήματος.

4. Τμήμα Εκτέλεσης Κτιριακών Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων ή και αντίστοιχων μελετών, με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις, κλπ.



Σε σχέση με τα προηγούμενα έργα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Μελέτης και επίβλεψης έργων, για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκών έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος. Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κλπ.
- Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού στα επιμέρους συνεργεία, με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.
- Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων κτιρίων και εγκαταστάσεων που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του Τμήματος.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων Δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.
- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Τμήμα.

5. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Υπαιθριων Χώρων.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν εργασίες διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, εξωραϊσμού και προστασίας των κάθε φύσης



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, νεκροταφεία, παραλίες, τεχνικά έργα προστασίας περιβάλλοντος κλπ.).

Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν κυρίως εργασίες οικοδομικές, χωματουργικές, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές.

Σε σχέση με τα προηγούμενα έργα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στις εξής:

- Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Μελέτης και Επίβλεψης Έργων για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκών έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ενότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.
- Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων των υπαίθριων χώρων που αντιστοιχούν στο αντικείμενο του Τμήματος.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσών εργασιών εκτός προγράμματος.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.



- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Τμήμα.

6. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Ηλεκτροφωτισμού, Δικτύων, Κυκλοφορίας και Σήμανσης

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της εκτέλεσης εργασιών ή και αντίστοιχων μελετών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

- 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 του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης, 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 οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ).
- Την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια, την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους.
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων, εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης εργασιών και την πρόοδο εκτέλεσής τους.
- Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.
- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσών εργασιών εκτός προγράμματος. Μέριμνα για την



κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού και συνεργείων του Τμήματος.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.
- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Τμήμα.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Σχετική ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Επίβλεψης Έργων και το Τμήμα Τεχνικού Αρχείου και Ελέγχου Κατασκευών.
- Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Ενημέρωση του Τμήματος Συντήρησης/ Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού για προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την χρήση του.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών.
- Ενημέρωση του Τμήματος Προγραμματισμού Μελετών και Επίβλεψης Έργων και του Τμήματος Τεχνικού Αρχείου με στοιχεία προόδου των εργασιών του προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Παρακολούθηση της κυκλοφοριακής μελέτης και σχετικές εισηγήσεις στην Επιτροπή Κυκλοφορίας ή στο Δημοτικό Συμβούλιο για θέματα εφαρμογών της.
- Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών.
- Την τοποθέτηση, και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.
- Σε σχέση με τις παραπάνω εργασίες, οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:
- Συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και τη Διεύθυνση Πολεοδομικών Λειτουργιών (Τμήμα Έρευνας και Καταγραφής και Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών και Προστασίας Περιβάλλοντος) για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης του Τμήματος και τη λήψη τεχνικών οδηγιών και προδιαγραφές για την εκτέλεση των επί μέρους εργασιών.



7. Τμήμα Συνεργειών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη συγκρότησης μονίμων συνεργείων ξυλουργών, άρδευσης, σιδηρουργών και όποιων άλλων συνεργείων κριθεί σκόπιμα να συγκροτηθούν για την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών.

Σ' αυτές συμπεριλαμβάνονται οι καινούριες κατασκευές, επισκευές και συντηρήσεις σε δημοτικά κτίρια, εγκαταστάσεις, σε κοινόχρηστους χώρους, σχολικά κτίρια και γενικά όπου ο Δήμος εκτελεί έργα αυτεπιστασίας.

8. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Το γραφείο Πολιτικής Προστασίας θα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Σχεδιασμό και οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

Συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας για την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Η Διεύθυνση Προσόδων έχει ως γενικό αντικείμενο:

Την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου. Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών λογιστικής, απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου.

1. Τμήμα Ελέγχου Προσόδων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεωών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων, που είναι εγκατεστημένα στην περιοχή του Δήμου ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

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 κλπ.
- Έκδοση υπηρεσιακών βεβαιωτικών σημειωμάτων για την οίκοθεν είσπραξη των τελών, εισφορών κλπ.
- Καταχώρηση των προστίμων και των κλήσεων της Δημοτικής Αστυνομίας καθώς και των κλήσεων της Τροχαίας, ειδοποίηση των υπόχρεων και βεβαίωση των ανείσπρακτων προστίμων και κλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων 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 υποχρέων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών. Αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο Τμήμα Βεβαιώσεων Προσφυγών Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης
- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων των οίκοθεν βεβαιωμένων κατ' είδος εσόδων και ενημέρωση του καθολικού βιβλίου του Τμήματος
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιουσίας σε θέματα συναφή.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή των μέχρι να τελεσιδικήσουν.



2. Τμήμα ΤΑΠ και τελών Καθαριότητας και Φωτισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής:

- Παραλαβή και έλεγχος δηλώσεων ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ. Αποστολή στη ΔΕΗ για είσπραξη του ΤΑΠ και των τελών καθαριότητας και φωτισμού.
- Οργάνωση συνεργείου εξακρίβωσης επιφανειών. Για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή της ΔΕΗ γίνεται βεβαίωση για είσπραξη των τελών με βεβαιωτικούς καταλόγους, οι οποίοι συντάσσονται με βάση τα στοιχεία των δηλώσεων και περιλαμβάνουν και τα ακίνητα, για τα οποία δεν υποβλήθηκε δήλωση από τους υπόχρεους, με βάση τα στοιχεία που έχει στη διάθεση του ο Δήμος ή με αυτά που προκύπτουν ύστερα από έλεγχο για τον προσδιορισμό των ακινήτων που δεν δηλώθηκαν.
- Διαδικασία προσδιορισμού ΤΑΠ και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα και μη.
- Τήρηση Αρχείου όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της ΔΕΗ ως και μη ηλεκτροδοτούμενων.
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών. Αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης Εισπράξεων Κοινοποιήσεων Φορολογητέας Ύλης
- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των προσφυγών από την παραλαβή των μέχρι να τελεσιδικήσουν.

3. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας συνοψίζονται ως εξής:

- Τήρηση Αρχείων της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους θα περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.



- Μεριμνά για την αξιοποίηση /εκμετάλλευση και εν γένει διαχείριση της ακίνητης περιουσίας (μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσεως, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).
- Τηρεί αρχείο δωρεών /κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος.
- Διερευνά οικονομοτεχνικά τις προτάσεις, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και εισηγείται στο Δήμαρχο, σχετικά για την υλοποίησή τους.
- Επιλαμβάνεται των υποθέσεων που έχουν σχέση με τα ακίνητα τρίτων, τα οποία μισθώνονται ή εν γένει χρησιμοποιούνται από το Δήμο.
- Περιφρουρεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου, των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από το Δήμο.
- Τήρηση μηχανογραφημένου συγκεντρωτικού καταλόγου της Δημοτικής Περιουσίας με γενικές πληροφορίες.

4. Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης Εισπράξεων Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμειακής Βεβαίωσης-Εισπράξεων Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης είναι οι ακόλουθες:

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων από α)τη Διεύθυνση Προσόδων β) τις Διευθύνσεις Δήμου και Ειδικές Υπηρεσίες αφού θα έχουν οριστικοποιηθεί μετά την άσκηση τυχών προσφυγών, έλεγχος των χρηματικών καταλόγων αυτών και έκδοση τριπλοτύπων συνοδευτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων στις νόμιμες προθεσμίες. Καταχώρηση στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων, διαβίβαση των αποδεικτικών παραλαβής και αντιγράφων των βεβαιωτικών καταλόγων στα αρμόδια Τμήματα καθώς επίσης και μέριμνα για την έγκαιρη εισπραξη τους.
- Έκδοση των καταστάσεων των οίκοθεν εισπραχθέντων εσόδων και των καταστάσεων των εισπραχθέντων εσόδων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και παράδοση καθημερινά στον Ταμία.



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

- Έκδοση και αποστολή ατομικών ταμειακών ειδοποιήσεων οφειλετών βεβαιωτικών καταλόγων.
- Είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων βεβαιωμένων και οίκοθεν δια των Δημοτικών Εισπρακτόρων με την έκδοση θεωρημένων τριπλοτύπων αποδεικτικών εισπραξης.
- Τήρηση διαδικασιών έκδοσης των καταστάσεων εισπραχθέντων καθημερινά εσόδων κατά κεφάλαιο και Κ.Α. προϋπολογισμού (αποσπάσματα) και διενέργεια των διαδικασιών συμφωνιών μετά των εμπλεκόμενων τμημάτων όσων αφορά τα βεβαιωμένα και αβεβαίωτα έσοδα.
- Παράδοση των εισπρακτόρων στον Προϊστάμενο βάσει τριπλοτύπων και σε συμφωνία με τ' αποσπάσματα.
- Έκδοση καθημερινά ανά δεκαπενθήμερο ή μηνιαία γραμματίων εισπραξης ανά εισπράκτορα Οικονομικής Υπηρεσίας, Νεκροταφείων, Δημοτικών Διαμερισμάτων κλπ. και καταχώρηση τους στα βιβλία της Υπηρεσίας.
- Ενημέρωση καθημερινά με τις πραγματοποιηθείσες εισπράξεις της κάθε μέρας, των αρχείων και βιβλίων οίκοθεν και βεβαιωμένων.
- Επισύναψη στο κάθε τριπλότυπο αποδεικτικό εισπραξης που θα εκδίδεται, του αντίστοιχου βεβαιωτικού σημειώματος και αρχειοθέτηση αυτών.
- Έκδοση και αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων για το σύνολο των βεβαιωμένων απαιτήσεων του Δήμου από κάθε αιτία, μια φορά το χρόνο ή και περισσότερες αν χρειασθεί.
- Ενημέρωση των βεβαιωτικών καταλόγων βάσει των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου (Συμβιβαστικές Επιτροπές) και Διοικητικού Πρωτοδικείου για τις περιπτώσεις κατάθεσης προσφυγών.
- Τήρηση διαδικασιών ρύθμισης των απαιτήσεων του Δήμου βάσει των σχετικών νομοθετικών διατάξεων
- Έκδοση Δημοτικής Ενημερότητας Λήψη κατά των οφειλετών των μέτρων αναγκαστικής εισπραξης που προβλέπει ο νόμος για την είσπραξη των Δημοτικών Εσόδων.
- Τήρηση των διαδικασιών αναστολής παραγραφής των πάσης φύσεως βεβαιωμένων απαιτήσεων του Δήμου.



- Τήρηση αρχείου με τα πλήρη στοιχεία των οφειλετών του Δήμου, έλεγχος και διενέργεια των πάσης φύσεως μεταβολών στοιχείων αυτού.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- ☒ Κατευθύνει συντονίζει εποπτεύει και ελέγχει τα Τμήματα της Διεύθυνσής του.
- ☒ Συνυπογράφει μετά των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσής του όλα τα εκδιδόμενα παραστατικά και έγγραφα. Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του Δημοτικού Προϋπολογισμού, καθώς και εκείνες της εκτέλεσης αυτού και των αναγκαίων διορθωτικών παρεμβάσεων σ' αυτόν.
- ☒ Εποπτεύει τις διαδικασίες ελέγχου και εκκαθάρισης των δαπανών του Δήμου.
- ☒ -Παρακολουθεί την πορεία ανάλωσης των εγγεγραμμένων πιστώσεων στον Προϋπολογισμού του Δήμου.
- ☒ Εποπτεύει και συντονίζει τις διαδικασίες εφαρμογής του Διπλογραφικού συστήματος στο Δήμο.
- ☒ Εποπτεύει τις διαδικασίες ενημέρωσης και εκτύπωσης των στοιχείων και βιβλίων που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- ☒ Εποπτεύει τις διαδικασίες υποβολής των οικονομικών και στατιστικών στοιχείων στο Γ.Λ.Κ. και στις διάφορες υπηρεσίες μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.
- ☒ Εποπτεύει τη σύνταξη των μηνιαίων εσόδων και Δαπανών καθώς επίσης των μηνιαίων ισοζυγίων βάσει των οποίων θα ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή
- ☒ Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε κείμενης Νομοθεσίας καθώς επίσης και εκείνων της Διοίκησης σχετικά με την ακολουθούμενη οικονομική και φορολογική πολιτική.
- ☒ Εποπτεύει την σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμών, καταστάσεων αποτελεσμάτων χρήσεων, κατάσταση λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης κλπ.) εντός των προβλεπομένων προθεσμιών.
- ☒ Μεριμνά για την υποβολή προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο των Οικονομικών καταστάσεων προς έγκριση.



- ☒ Εποπτεύει τις διαδικασίες ένταξης των μεγάλης αξίας προμηθειών στο «ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών» καθώς και τις διαδικασίες διεκπεραίωσης των πάσης φύσεως προμηθειών υπογράφοντας τα σχετικά έγγραφα και τις εισηγήσεις προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο μετά του Προϊσταμένου του Τμήματος Προμηθειών.
- ☒ Εποπτεύει και ελέγχει την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχεία του Τμήματος Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων Παγίων και Αποθήκης.
- ☒ Θεωρεί τα βιβλία και στοιχεία της Διεύθυνσής του. Υπογράφει την δημοτική ενημέρωση. Την διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου. Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών λογιστικής, απεικόνιση των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- ☒ Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων του Δήμου.

1. Τμήμα Προϋπολογισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού είναι οι ακόλουθες:

- Σύνταξη του Προϋπολογισμού βάσει του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και των υπολοίπων δαπανών που δεν συμπεριλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα, καθώς επίσης και των πάσης φύσεως εσόδων εξ ιδίων και αλλότριων πόρων.
- Σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης που θα συνοδεύσει τον Προϋπολογισμό προς έγκριση και ψήφιση στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αναπροσαρμογή του Προϋπολογισθέντος Χρηματικού Υπολοίπου στο πραγματικό που προκύπτει από τα απολογιστικά στοιχεία, καθώς επίσης και για την τακτοποίηση των υπολοίπων των χρηματοδοτήσεων όσον αφορά τα έργα που έχουν κατασκευαστεί κατά τη διάρκεια της προηγούμενης χρήσης (ΣΑΤΑ κλπ.)
- Εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση διάθεσης πίστωσης των διαφόρων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.
- Όλες οι εισηγήσεις και οι εκθέσεις προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο που συντάσσονται από το Τμήμα αυτό, πρέπει να φέρουν



εκτός από την υπογραφή του Προϊσταμένου και την υπογραφή του Διευθυντή Οικονομικού Προγραμματισμού και Ελέγχου Δαπανών.

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.
- Εισηγήσεις για αναμορφώσεις τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρακολούθηση των πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεων δωρεών και επιχορηγήσεων του Δήμου, καθώς και διεκπεραίωση των διαδικασιών αποδοχής τους.
- Έλεγχος των πιστώσεων του προϋπολογισμού όσον αφορά την ανάλωση αυτών υπογράφοντας τις σχετικές εκδιδόμενες εκθέσεις ανάληψης δαπάνης και παρακολούθηση αυτών για την αποφυγή υπερβάσεων αυτών.
- Παρακολούθηση των πιστώσεων των έργων και των προμηθειών κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία τηρώντας φάκελο με πλήρη δικαιολογητικά και τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα για το κάθε έργο.
- Ενημέρωση κάθε μήνα της Δημαρχιακής Επιτροπής για την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού παραθέτοντας της, τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών στοιχείων του Προϋπολογισμού.
- Παροχή των απαραίτητων στοιχείων που θα ζητούνται από τη Διεύθυνση Προσόδων όσον αφορά την πορεία των ανταποδοτικών τελών και Δαπανών προς επεξεργασία αυτών για την αναπροσαρμογή των τελών.
- Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διεύθυνση Ταμειακής Υπηρεσίας για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου ετησίων απολογισμών του Δήμου Εσόδων Εξόδων σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

2. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών είναι οι εξής:



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

- Παραλαβή των καταστάσεων Πληρωμών μετά των σχετικών δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Έλεγχος των παραλαμβανομένων δικαιολογητικών όσον αφορά τη νομιμότητα αυτών και τη νομιμότητα της δαπάνης καθώς επίσης και έλεγχος των ημερομηνιών έκδοσης των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τη λογική διεκπεραίωσης της όλης διαδικασίας εκτέλεσης κάθε δαπάνης.
- Έκδοση εκθέσεων ανάληψης δαπάνης για τις περιπτώσεις που οι διενεργούντες τις δαπάνες αυτές δεν έχουν πρόσβαση στο σύστημα (δημόσιες σχέσεις, φιλοξενία κλπ.)
- Έλεγχος των πιστώσεων που δεσμεύονται με τις εκδιδόμενες εκθέσεις ανάληψης δαπανών που συμπεριλαμβάνονται στα δικαιολογητικά των υπό εκκαθάριση δαπανών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού προς αποφυγή υπερβάσεων.
- Εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών δια της εκδόσεως των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.
- Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής κλπ. από τους εμπλεκόμενους Υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο.
- Με την υπογραφή του Προϊσταμένου του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών θα πιστοποιείται η Νομιμότητα των παραστατικών εγγράφων και της ίδιας της δαπάνης καθώς επίσης και η ορθότητα των αριθμητικών πράξεων επί των παραστατικών αυτών.
- Τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.
- Διαβίβαση στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων μετά πλήρους σειράς νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους των στελεχών των ενταλμάτων ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.



3. Τμήμα Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών είναι οι εξής:

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια: Α. Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κλπ.), Β. Μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων μηχανών γραφείου, κλπ. παγίων στοιχείων. Γ. Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.)

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, για την ετοιμασία των ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.
- Μέριμνα για την διανομή των εγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες.
- Μέριμνα για την κατάρτιση του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου, που θα εντάσσεται με βάση την κείμενη νομοθεσία στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών. Το εν λόγω Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από το Διευθυντή Οικονομικού Προγραμματισμού και Ελέγχου Δαπανών.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.
- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.)
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.



- Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται, για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή), διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.
- Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο Προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών).
- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών έργων και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.
- Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
- Παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και διαβίβαση αυτών με διπλότυπο παράδοσης παραλαβής στο Τμήμα Λογιστηρίου Διπλογραφικού για την καταχώριση αυτών στο σύστημα. Επιστροφή των τιμολογίων από το Λογιστήριο Διπλογραφικό ολοκλήρωση των σχετικών φακέλων προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημορχιακής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημορχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κλπ.) διαβίβαση αυτών εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένων στο Τμήμα Ελέγχου Δαπανών για την έκδοση εντάλματος, μέσω πρωτοκόλλου παράδοσης παραλαβής.
- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και παρακολούθησή τους.



- Η αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών περιορίζεται μέχρι την παραλαβή των υλικών από τις Επιτροπές παραλαβής και την παράδοση αυτών στο Τμήμα διαχείρισης υλικών και αποθεμάτων παγίων & αποθήκης.
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

4.Τμήμα Λογιστηρίου Διπλογραφικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου Διπλογραφικού είναι οι εξής:

- Συμπλήρωση των εντολών Προμηθειών με τους Κ.Α. του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου έλεγχος συμφωνία αυτών μετά των Κ.Α. του Προϋπολογισμού.
- Παραλαβή των τιμολογίων δελτίων παροχής υπηρεσιών, από τα Τμήματα που διενεργούν τις διαδικασίες προμηθειών, εκτέλεσης έργων κλπ., με διπλότυπο πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής.
- Καταχώρηση των τιμολογίων στο διπλογραφικό τα οποία θα υπογράφονται από τον υπάλληλο που θα καταχωρεί τιθέμενης και υπηρεσιακής σφραγίδας
- Επιστροφή των τιμολογίων στα ως άνω αναφερόμενα Τμήματα με το ίδιο πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής υπογεγραμμένο δεόντως.
- Ενημέρωση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων από τα τιμολόγια αγοράς και παρακολούθηση αυτού όσον αφορά τις τυχόν μεταβολές και διενέργεια αποσβέσεων στο τέλους του χρόνου.
- Τήρηση των προβλεπόμενων από τη Νομοθεσία βιβλίων και εκτύπωση στις προβλεπόμενες προθεσμίες.
- Έκδοση των πάσης φύσεως οικονομικών στοιχείων μηνιαίως και ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής όσον αφορά την οικονομική πορεία του Δήμου.
- Συνεργασία και πληροφόρηση με τα Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα διπλογραφικού.
- Μέριμνα για τη μεταφορά των υπό εκτέλεση έργων μετά την αποπεράτωση τους η οποία θα γνωστοποιείται με έγγραφο της αρμόδιας Τεχνικής Υπηρεσίας στους πραγματικούς Κ.Α. λογιστικής σύμφωνα με την ανάλυση του κόστους των εργασιών που θα γίνεται στο έγγραφο αυτό.
- Διενέργεια των εγγραφών τακτοποίησης για το κλείσιμο ισολογισμού του κάθε οικονομικού έτους καταχώρηση των απογραφών τέλους χρήσεως.



- Διενέργεια των διαδικασιών κλεισίματος και σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους.
- Σύνταξη των εγγράφων που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις.
- Υποβολή των Οικονομικών καταστάσεων προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- Μέριμνα για τη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων στις προβλεπόμενες υπό του Νόμου εφημερίδες.
- Μέριμνα για την υποβολή των οικονομικών καταστάσεων του κάθε οικονομικού έτους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων.
- Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς λογιστές ελεγκτές παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.

5. Τμήμα Ταμείου

- Σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους σύνταξη του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου. Διεκπεραίωση των διαδικασιών υποβολής του απολογισμού στη Δημαρχιακή Επιτροπή & το Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- Έκδοση γραμματίων χρηματικών λογαριασμών (τακτοποιητικές εισπράξεις) καθώς και σύνταξη πράξης στο τελευταίο χρησιμοποιηθέν τριπλότυπο αποδεικτικό εισπραξης. Κατάθεση των χρημάτων στην τράπεζα καθημερινά
- Θεώρηση και βεβαίωση του Προϊσταμένου μαζί με τον Εισπράκτορα τυχόν διορθώσεων πάνω στα Τριπλότυπα Αποδεικτικά Εισπραξης
- Διενέργεια σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού των απαιτούμενων διαδικασιών για την είσπραξη των επιχορηγήσεων χρηματοδοτήσεων και εισπραττομένων τελών μέσω τρίτων (ΔΕΗ κλπ)



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

- Παραλαβή από το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών των χρηματικών ενταλμάτων
- Έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων όσον αφορά τα δικαιολογητικά του εντάλματος και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εξόφλησή του
- Τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για τον έλεγχο και την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, έκδοση του απαραίτητου γραμματίου είσπραξης για ενημέρωση των βιβλίων του Τμήματος.
- Προγραμματισμός των πληρωμών από τον Ταμία σε συνάρτηση με τα εισπραττόμενα έσοδα προς αποφυγή ταμειακών δυσλειτουργιών ενημερώνοντας συνεχώς την Δημοτική Αρχή, ιεραρχικώς.
- Παρακολούθηση των προθεσμιών για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων και έκδοση της σχετικής κατάστασης πληρωμής η οποία θα διαβιβάζεται στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος με απώτερο σκοπό την απόδοση των κρατήσεων. Πριν την απόδοση πρέπει να γίνονται οι απαραίτητες συμφωνίες με τα εμπλεκόμενα Τμήματα καθώς επίσης και οι απαραίτητες συνεννοήσεις με τους αρμόδιους φορείς και Υπηρεσίες.
- Τήρηση αρχείου κρατήσεων καθώς και έκδοση των απαραίτητων βεβαιώσεων των ενδιαφερομένων (προμηθευτές κλπ).
- Πληρωμή των πάσης φύσεως υποχρεώσεων του Δήμου με την έκδοση των επιταγών σε όλες τις περιπτώσεις ανεξαρτήτως ποσού οι οποίες θα υπογράφονται από τον Ταμία. Στην περίπτωση πληρωμής μέσω τραπεζικού λογαριασμού θα εκδίδεται επιταγή του Δήμου στο όνομα του Ειδικού Ταμία για το ποσό που αφορά την κάθε πληρωμή βάσει της οποίας ή θα εκδίδεται τραπεζική επιταγή, η οποία θα κατατίθεται στο λογαριασμό του κάθε προμηθευτή ή θα γίνεται ανάληψη χρημάτων και εν συνεχεία κατάθεση στο λογαριασμό αυτού.
- Στον Ειδικό Ταμία θα χορηγείται πάγια προκαταβολή την οποία θα διαχειρίζεται για την αντιμετώπιση πάσης φύσεως μικροδαπανών, η πληρωμή των οποίων δεν μπορεί να αναβληθεί μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας δικαιολόγησης των και την έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος και οι οποίες κρίνονται ως απαραίτητες για την καλή λειτουργία του Δήμου.



- Διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών για την πληρωμή των πάσης φύσεως υποχρεώσεων προς το Προσωπικό.
- Ο Ειδικός Ταμίας θα τηρεί τις διαδικασίες της καθημερινής συμφωνίας του χρηματικού υπολοίπου του Δήμου που προκύπτει από την άθροιση των ταμειακών διαθεσίμων μετά των υπολοίπων των τηρουμένων τραπεζικών λογαριασμών και του χρηματικού υπολοίπου που προκύπτει από τα βιβλία της Υπηρεσίας και ενημερώνει άμεσα τον Διευθυντή και σε καθημερινή βάση.
- Ο Ειδικός Ταμίας θα μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών της λογιστικής και Ταμειακής Διαχείρισης των Οργανισμών του Δήμου (ΚΑΠΗ, ΔΑΟΗ, ΔΟΠΑΕΗ, ΗΡΑΚΛΕΙΟ 2004) μέσα στα πλαίσια των διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας, των καταστάσεων και των εσωτερικών οργανισμών λειτουργίας τους.
- Κοινοποίηση της αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

6.Τμήμα Διαχείρισης Υλικών και αποθεμάτων εξοπλισμού γραφείων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων Παγίων και Αποθήκης είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση διαδικασιών καταγραφής των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου όσον αφορά τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των (γραφική ύλη, έντυπα, είδη καθαρισμού και ευπρεπισμού κλπ.).
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
- Παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.
- Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη.
- Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

- Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.
- Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (έπιπλα, Η/Υ αριθμομηχανές κλπ.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό.

Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές κλπ.) θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων. Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.

Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής δελτία εξαγωγής).

Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.



Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως γενικό αντικείμενο:

- ☒ Την παροχή γενικής γραμματειακής υποστήριξης και παροχή γενικών βοηθητικών υπηρεσιών προς τον Πολιτικοδιοικητικό και τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό του Δήμου.
- ☒ Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα του Προσωπικού του Δήμου.
- ☒ Την καταγραφή και συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίησης των στοιχείων δημοτικής κατάστασης του Δήμου (Δημοτολόγιο / Μητρώο Αρρένων). Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω ενότητων:

1. Τμήμα Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης είναι οι ακόλουθες:

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο όπως π.χ.
- Ενημέρωση των μελών του Συμβουλίου, για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού, που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Συμβουλίου.
- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στη Νομαρχία ή την Περιφερειακή Διοίκηση.
- Ενημέρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου, για τις συγκεκριμένες αποφάσεις του Συμβουλίου.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή (βλ. ανάλογες δραστηριότητες όπως στην προηγούμενη παράγραφο 1).



- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα (Αποκεντρωμένος Μηχανισμός του Δήμου).
- Μέριμνα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των Εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.
- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των Πολιτικών Γάμων.

2. Τμήμα Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού είναι οι ακόλουθες:

- Μέριμνα 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.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου.
- Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών εξασφάλισης και εκπαίδευσης του κατάλληλου, σε αριθμό και ποιότητα προσωπικού, σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής Υπηρεσιών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων δραστηριοτήτων για την κοινωνική εξυπηρέτηση των εργαζομένων στο Δήμο καθώς και δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στη διατήρηση αρμονικών σχέσεων κατανόησης μεταξύ του προσωπικού και μεταξύ εργαζομένων του Δήμου.



- 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 κλπ.).
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους. Τα στοιχεία αυτά προέρχονται από το Τμήμα Προσωπικού.
- Μέριμνα για την 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.
- Μέριμνα για την τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

3.Τμήμα Ληξιαρχείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ληξιαρχείου είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων, στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου Ηρακλείου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός, που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.



- Ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων 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.

4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των Μητρώων Δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων δημοτών, με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης, σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.
- Με βάση τα προηγούμενα μητρώα, ετοιμασία κάθε ζητουμένου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.
- Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου, που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους, την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων και την έκδοση δελτίων ΕΚΑΜ.
- Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις κρατικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων, κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- Σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων. Εγγραφές αθλητών. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.
- Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.
- Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων υιοθεσίας κλπ.
- Μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα. Εγγραφές αυτών που διαμένουν στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου.
- Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από τα μητρώα αρρένων.



- Αρχαιοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών αρμοδίως επί εγγραφών και γενικά μεταβολών στα ετήσια μητρώα.
- Απογραφή υποζυγίων με βάση το άρθρο 115 του Ν. 4442 περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων.
- Ταξινόμηση υποζυγίων με βάση το άρθρο 128 του Ν. 4442.
- Απογραφή γεωργικών ελκυστήρων δυνάμει του άρθρου 187 του Ν. 4442.

5. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αφορούν τις δοσοληψίες του κοινού με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και το Τμήμα Ληξιαρχείου).
- Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων (πλην εκείνων που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο).
- Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου / Αντιδημάρχων / Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου (Δακτυλογραφήσεις/ Φωτοαντιγραφές κλπ.).
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξη, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, χειρισμός / συντήρηση επιβατικών αυτοκινήτων, λειτουργία κυλικίων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.).

6. Γραφείο Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων συνοψίζονται ως εξής:



- Προγραμματισμός βαρδιών Σχολικών Φυλάκων για τη φύλαξη των Σχολικών Κτιρίων.
- Παρακολούθηση εκτέλεσης ωραρίου των Σχολικών Φυλάκων.
- Μέριμνα για τη συλλογή ημερήσιων παρουσιών για την έκδοση μισθολογικών καταστάσεων.

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Το Τμήμα έχει ως γενικό αντικείμενο:

- Τη συντήρηση επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.
- Τη συντήρηση-επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.
- Την τροφοδότηση με καύσιμα σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Υλικών και αποθεμάτων των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.
- Τον έλεγχο παρακολούθηση της κίνησης των κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.
- Την εκτέλεση μεταφορικού έργου, για τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Δήμου γενικότερα.
- Σε σχέση με το παραπάνω αντικείμενο οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:
- Συνεργασία με τη Δ/ση Τεχνικών Έργων, για την εκπόνηση μελετών, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος παρακολούθηση κλπ.).
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης, επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου.



- Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις Επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις Επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.
- Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος, για την εκτέλεση των εργασιών συντηρήσεων-επισκευών, σύμφωνα με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.
- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών υλικών εργαλείων κλπ., που χρειάζεται το Τμήμα.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευών (π.χ. καρτέλες μηχανημάτων, στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κλπ.).
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και των οχημάτων του Δήμου (δραστηριότητες Γραφείου Κίνησης).
- Τήρηση και ενημέρωση καρτελών επισκευής συντήρησης και χειρισμού των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

2. Τμήμα Αποκομιδής Στερεών Αποβλήτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αποκομιδής στερεών αποβλήτων συνοψίζονται ως εξής:

- Υλοποιεί τα προγράμματα μηχανικής αποκομιδής, που έχουν εκπονηθεί από τη Δ/νση Προστασίας Περιβάλλοντος και συγκεκριμένα φροντίζει για την



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους σε χώρους διαθέσιμους.

- Μεριμνά για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των απορριμμάτων Δημοτικών και Λαϊκών αγορών, των Ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, Βιομηχανιών, Ξενοδοχείων και λοιπού εμπορικού κόσμου, απορριμμάτων εστιών, μηχανικών κάδων και συγκεκριμένα σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους.
- Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.
- Το Τμήμα αυτό μεριμνά για την επάνδρωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα αυτοκίνητα, μηχανικά σάρωθρα κλπ.) με κατάλληλο προσωπικό, για την εφαρμογή του προγράμματος αποκομιδής των απορριμμάτων.
- Μεριμνά για την καλή συντήρηση από το Τμήμα συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού των ανωτέρω μηχανημάτων, την άμεση αποστολή των στο συνεργείο επισκευών του Μηχανολογικού σε περίπτωση βλαβών και την έγκαιρη παραλαβή των μετά την επισκευή.
- Τηρεί ημερήσια κατάσταση χρέωσης των μηχανημάτων και ενημερώνει το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.
- Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών και κάθε άλλου προγράμματος ή ιδέας που αφορά στη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών καθαριότητας προς τους δημότες.
- Μεριμνά για τη ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.
- Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία οργανώνει συνεργείο κατατομής της πόλης με ημερήσια ή νυκτερινή εργασία, για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισών, συνθημάτων και αεροπανών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων καθαριότητας.
- Το Τμήμα αυτό στηρίζεται επιστημονικά, πέρα από το δικό του προσωπικό και από ειδικούς επιστήμονες των τεχνικών υπηρεσιών για την προώθηση των προγραμμάτων του.



- Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων αφοδευτηρίων ή την κατάργηση των παλιών και τον εκσυγχρονισμό τους καθώς και τον τρόπο λειτουργίας τους.
- Μεριμνά επίσης για την καθαριότητα των αφοδευτηρίων και τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων τους.

3. Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων Προστασίας Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών και Επίβλεψης Έργων Προστασίας Περιβάλλοντος συνοψίζονται ως εξής:

- Συγκεντρώνει στοιχεία, για την κάθε είδους μορφή ρύπανσης του αστικού περιβάλλοντος.
- Εκπονεί μελέτες, για την επίλυση των περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου και προτείνει στρατηγικές επίλυσής τους.
- Επιβλέπει παρόμοιες μελέτες που ανατίθενται σε τρίτους.
- Παρακολουθεί την ανάπτυξη της σύγχρονης τεχνολογίας περιβάλλοντος και κάνει τις ανάλογες προτάσεις προς το Δήμαρχο.
- Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών και κάθε άλλου προγράμματος ή ιδέας που αφορά στη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών καθαριότητας προς τους δημότες.
- Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων καθαριότητας.
- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερησίου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων.
- Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου εναπόθεσης και ταφής απορριμμάτων.

4. Τμήμα Πρασίνου

Το Τμήμα έχει ως γενικό αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου Ηρακλείου, (πάρκα, κήποι, άλση,



δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.). Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων Προστασίας Περιβάλλοντος, για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα ανταλλακτικά κλπ.
- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος. Ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους, όταν χρειάζεται ή απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος.
- Συμμετοχή στις Επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις Επιτροπές παραλαβής προηγούμενων ειδών.
- Ανάπτυξη φυτώριων, δοκιμαστικών και πειραματικών καλλιεργειών, παραγωγή και εξασφάλιση του αναγκαίου φυτικού υλικού, δενδρυλλίων, σπόρων κλπ. Διάθεση του προηγούμενου υλικού, τόσο για τις ανάγκες του Δήμου όσο και σε δημότες, άλλους Δήμους και Κοινότητες της περιοχής, Οργανισμούς κλπ.
- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών, σύμφωνα με το αντικείμενο του Τμήματος.



- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσών αναγκών.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.
- Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών / υλικών / εργαλείων κλπ. που χρειάζεται το Τμήμα.
- Τήρηση αποθηκών λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, ανταλλακτικών, υλικών κλπ. Τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την κανονική εισαγωγή των ειδών στις αποθήκες, την τήρηση των αποθεμάτων και την κανονική χορήγηση των ειδών προς τα επιμέρους συνεργεία.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κλπ.).

5.Τμήμα Δημοτικών Σφαγείων²

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικών Σφαγείων είναι οι ακόλουθες:

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.
- Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των Δημοτικών Σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.
- Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των Δημοτικών Σφαγείων. Σχετική συνεργασία και εισήγηση ενεργειών προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των Σφαγείων.

² Το τμήμα δεν λειτουργεί



- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των Σφαγείων.
- Επίβλεψη της διαδικασίας ελέγχου των εισαγόμενων στην περιφέρεια κρεάτων.
- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.
- Μέριμνα για την καθαριότητα και ευπρέπεια στους χώρους των Σφαγείων.

6. Τμήμα Διαχείρισης Υλικών καυσίμων ανταλλακτικών μηχανολογικού εξοπλισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων Παγίων & Αποθήκης είναι οι ακόλουθες:

- Προγραμματισμός προμηθειών όσον αφορά τα υλικά των υπό εκτέλεση έργων, των αναλωσίμων μικροανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού αέρος βενζίνης μπουζί κλπ., καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών και γενικότερα των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα).
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
- Παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών, μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές και εισαγωγή στην αποθήκη με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.
- Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους θα εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα και αξία και Κ.Α. με αναφορά στο κέντρο κόστους που θα βαρύνει σύμφωνα με την εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος που ζητά τα είδη.
- Τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.
- Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης ανταλλακτικών ή υλικών θα εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση του συγκεκριμένου κέντρου κόστους που θα αφορά.



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

- Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους (ανταλλακτικά, μικροεργαλεία κλπ.) θα πρέπει να παραλαμβάνεται με έγγραφο το αντικατασταθέν είδος και να αποθηκεύεται σε ειδικό χώρο μέχρι να τηρηθούν οι διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής αχρήστων, από την αρμόδια επιτροπή που θα έχει συσταθεί για το σκοπό αυτό.
- Για την τήρηση των παραπάνω διαδικασιών πρέπει να επιλαμβάνεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θα διενεργεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου και σε περίπτωση που θα διαπιστώνεται ότι έχει μεταβληθεί η κατάσταση των χρεωθέντων κατά Τμήμα Ειδών Εξοπλισμού (εργαλείων κλπ.). θα προχωρεί σε εισήγηση επιβολής κυρώσεων.
- Το δελτίο εξαγωγής θα εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων τα δύο αντίγραφα θα παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά με την υποχρέωση να επιστρέφει το ένα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Επιβλέποντα Μηχανικό αν πρόκειται για έργο, ή αν πρόκειται για άλλο είδος από τον Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση μη επιστροφής του αντιγράφου, θα χρεώνονται τα υλικά στον παραλαβόντα αυτά.
- Όπου υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι οι υπεύθυνοι των χώρων αυτών θα χρεώνονται από την Κεντρική Αποθήκη με δελτίο εξαγωγής όλα τα υλικά που θα διαχειρίζονται και αυτοί στη συνέχεια με τη σειρά τους θα εκδίδουν τα απαραίτητα παραστατικά (δελτίο εισαγωγής δελτία εξαγωγής).
- Για την υποαποθήκη καυσίμων λιπαντικών ελαστικών ο υπεύθυνος θα μεριμνά:
- Για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντα ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής.
- Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής εξαγωγής.



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

- Μεριμνά για το εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής εξαγωγής καυσίμων.
- Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής εξαγωγής.
- Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη φύλαξή τους.
- Τηρεί βιβλία καταχώρησης εισαγωγής εξαγωγής ελαιολιπαντικών και φροντίζει τα άχρηστα λιπαντικά που θα συλλέγονται η αρμόδια επιτροπή ν' αποφασίζει για την εκποίησή τους.
- Όσον αφορά τα ελαστικά θα μεριμνά για την ασφαλή αποθήκευσή τους και για το νόμιμο τρόπο διάθεσής τους (δελτίο εισαγωγής δελτίο εξαγωγής). Και στην περίπτωση των ελαστικών θα φροντίζει για την συλλογή των αχρήστων και για την κίνηση διαδικασιών από την αρμόδια Επιτροπή για την εκποίησή τους.

Από το Τμήμα Διαχείρισης Υλικών καυσίμων-ανταλλακτικών μηχανολογικού εξοπλισμού θα παρακολουθούνται τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό των συνεργείων του Δήμου, ενώ τα πάγια περιουσιακά στοιχεία που αφορούν αυτοκίνητα μηχανήματα και λοιπό μηχανολογικό εξοπλισμό θα παρακολουθούνται από το γραφείο κίνησης οχημάτων του Δήμου όπου και θα χρεώνονται. Το Γραφείο κίνησης θα είναι υπεύθυνο στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι κυκλοφορούν οχήματα του Δήμου εκτός ωραρίου λειτουργίας του.

Το Τμήμα αυτό είναι υποχρεωμένο να τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.

Κοινοποίηση της αλληλογραφίας του Τμήματος στη Διεύθυνση.



I. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως γενικό αντικείμενο :

- ☒ Τον έλεγχο για την καθαριότητα.
- ☒ Τον έλεγχο για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων.
- ☒ Τον έλεγχο της οικοδόμησης.
- ☒ Τον έλεγχο της αποχέτευσης.
- ☒ Τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος.
- ☒ Την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

1. Τμήμα κυκλοφορίας στάθμευσης οχημάτων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων είναι οι ακόλουθες :

- Έλεγχος και τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κλπ. από οχήματα.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.
- Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.



2. Τμήμα ελέγχου καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κοινοχρήστων χώρων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ελέγχου καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος και κοινοχρήστων χώρων είναι οι εξής :

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγυρων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία Δημοτικών Κοινοτικών Εργαστηρίων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Τον έλεγχο των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.
- Τον έλεγχο των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.
- Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.



- Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.
- Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.
- Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

3. Τμήμα καθαριότητας προστασίας περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος καθαριότητας προστασίας περιβάλλοντος είναι οι εξής :

- Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την ηχορύπανση, την προστασία των επιγείων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία περιβάλλοντος.
- Τον έλεγχο υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.
- Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές, πάντα σε συνεργασία με την Πολεοδομική Υπηρεσία.
- Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.



- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

4. Τμήμα φύλαξης αγρών Δημοτικής περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος φύλαξης αγρών Δημοτικής περιουσίας είναι οι εξής.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση.
- Την προστασία σπηλαίων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).
- Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο.
- Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

5. Τμήμα Έκδοσης Αδειών και Ελέγχου Λειτουργίας Καταστημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Έκδοσης Αδειών και Ελέγχου Λειτουργίας Καταστημάτων είναι οι ακόλουθες:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν.445/1937 και 446/1937.



- Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 Υγειονομική Διάταξη.
- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991
- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και χρήσης οικήματος, για τα επ' αμοιβή εκδιδόμενα άτομα
- Χορήγηση αδειών λειτουργίας εγκαταστάσεων σταυλισμών
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών υπαίθριου εμπορίου. Επιβολή Διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση καταστημάτων σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία).
- Γραμματειακή υποστήριξη του Α/θμιου και Β/θμιου Συμβουλίου.

ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών συνοψίζονται ως εξής:

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



τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία πίσω στο Τμήμα, από το οποίο τα παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής
- Χορηγεί παράβολα, κινητά επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXISNET.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης συνοψίζονται ως εξής:

- Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των πολιτών, που αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Ηρακλείου.
- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών συνοψίζονται ως εξής:

Παραλαβή, εξέταση της πληρότητας και διαβίβαση, των προβλεπομένων, από το νόμο, δικαιολογητικών στην Περιφέρεια για χορήγηση ή ανανέωση της άδειας παραμονής, των νόμιμα εισελθόντων στη χώρα αλλοδαπών.

4. Γραφείο Πληροφόρησης και Στήριξης της Απασχόλησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

- Συλλογή, επεξεργασία και διοχέτευση της πληροφόρησης σε ότι αφορά:
 1. Ευκαιρίες εκπαίδευσης και κατάρτισης
 2. Στα επαγγέλματα και τις θέσεις εργασίας



3. Στην αγορά εργασίας
4. Στις υπηρεσίες υποστήριξης ανέργων και ειδικών ομάδων
5. Στις υπηρεσίες και φορείς που ασχολούνται με θέματα που αφορούν μη εργασιακά ζητήματα, αλλά που συνδέονται έμμεσα με αυτά (φύλαξη παιδιών, ψυχική υγεία κλπ.)

Για τις ανωτέρω εργασίες οι υπάλληλοι θα πρέπει να χρησιμοποιούν:

- α) Δελτίο καταγραφής στοιχείων ανέργων
- β) Ατομική καρτέλα παρακολούθησης ανέργου για την καταγραφή της πορείας του ενδιαφερόμενου
- γ) Δελτίο καταγραφής στοιχείων επιχειρήσεων
- δ) Καρτέλα κενών θέσεων εργασίας για παρακολούθηση της προώθησης των ανέργων σε κενές θέσεις εργασίας
- ε) Δελτίο καταγραφής δραστηριοτήτων του γραφείου, για τη μηνιαία καταγραφή της κίνησης και των δραστηριοτήτων του γραφείου.

5. Γραφείο ενημέρωσης δημότη και ποιότητας για τον πολίτη

- Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.
- Κατευθύνει του πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους
- Παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση εξυπηρέτηση των δημοτών που προσφεύγουν σ' αυτό, ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά και που αποβλέπουν στην βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών του Δήμου προς τον Δημότη.

6. Γραφείο Ισότητας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ισότητας είναι η προώθηση θεμάτων για την ισότητα των δύο φύλων.



ΙΒ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Τμήμα Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφορικής συνοψίζονται ως εξής:

- Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής, για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής.
- Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη, για το σχεδιασμό των συστημάτων και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, για την προμήθειά τους, επιλέγοντας μεταξύ εναλλακτικών λύσεων τη βέλτιστη.
- Μετά την εγκατάσταση του συστήματος βεβαιώνει την καλή λειτουργία του και αν χρειάζεται προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες.
- Αναλύει, δημιουργεί και συντηρεί τις εφαρμογές που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου.
- Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του Hardware και του Software.
- Επιμελείται την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Hardware και Software.
- Επιμελείται, σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών, την τροφοδοσία των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κλπ.) και την αποθήκευση αυτών.
- Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.
- Τηρεί τη «βιβλιοθήκη» των αποθηκευτικών μέσων. Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» του Η/Υ που καταγράφει περιοδικά τη χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία, για τη χρήση του συστήματος του Η/Υ.
- Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.
- Τηρεί και ενημερώνει το "βιβλίο" συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

- Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.
- Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση του Hardware και Software που διαθέτει ο Δήμος ή που πρόκειται ν' αποκτήσει.



2.3

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Γενικά

Σύμφωνα με το νέο Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 3584/2007) το προσωπικό του Δήμου διακρίνεται σε:

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το προσωπικό αυτό κατατάσσεται στις εξής κατηγορίες:

- α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),
- β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),
- γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ),
- δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

και διακρίνεται σε: α. Διοικητικό, β. Τεχνικό, γ. Υγειονομικό, δ. Γεωπονικό και ε. Εκπαιδευτικό.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β' και Α', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ' και Β', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος ο Β'.

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από τους Ο.Τ.Α. επιτρέπεται μόνο για:

- α. την κάλυψη οργανικών θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού, καθώς και μουσικών, που προβλέπονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και δεν υπάγεται στη διαδικασία της Π.Υ.Σ. 33/2006 (ΦΕΚ 280 Α'), όπως ισχύει κάθε φορά, διενεργείται δε από τον οικείο Ο.Τ.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2190/1994 όπως ισχύει,
- β. την κάλυψη απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών,
- γ. την κάλυψη παροδικών αναγκών που δεν είναι απρόβλεπτες και επείγουσες.



Με προεδρικά διατάγματα, που εκδίδονται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, καθορίζονται τα ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού και η διαδικασία πρόσληψης.

B1) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι Ο.Τ.Α. επιτρέπεται να απασχολούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. Ο αριθμός των απασχολουμένων καθορίζεται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και ανήκει στις παρακάτω κατηγορίες:

- Προσωπικό για κατεπείγουσες εποχικές ή πρόσκαιρες ανάγκες
- Προσωπικό για εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία
- Εργατικό και τεχνικό προσωπικό
- Προσωπικό για απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες

Το προσωπικό του Δήμου Ηρακλείου κατατάσσεται όπως παρακάτω:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΠΕ1 Διοικητικός
ΔΕ29 Οδηγός
ΔΕ29 Οδηγός
Με απόσπαση
Με απόσπαση

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

ΔΕ 1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ 1 Διοικητικός
ΠΕ1 Διοικητικός

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΠΕ1 Διοικητικός



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

	Δικηγόρος
	Δικηγόρος
	Δικηγόρος
	Δικηγόρος
	Δικηγόρος
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ1 Διοικητικός ΤΕ22 Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ4 Αρχιτέκτων Μηχ/κός
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΔΕ6 Σχεδιαστής μέσω Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΤΙΚΩΝ ΤΕΙΧΩΝ	ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ10 Καθηγητών ΤΕ4 Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχανικός ΔΕ5 Εργοδηγός ΥΕ16 Εργάτης Γενικών Καθηκόντων ΥΕ16 Εργάτης Γενικών Καθηκόντων ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων ΔΕ30 Τεχνιτών (Αρμολογητών) ΔΕ30 Τεχνιτών Λιθοξόων) ΔΕ30 Τεχνιτών (Λιθοξόων) ΔΕ30 Τεχνιτών (Λιθοξόων) ΔΕ30 Τεχνιτών (Υδραυλικών) ΔΕ 5 Εργοδηγών ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Αρμ) ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Αρμ) ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Αρμ)



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Αρμ)
ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Αρμ)
ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Αρμ)
ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Αρμ)
ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Αρμ)
ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Αρμ)
ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Αρμ)
ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Αρμ)
ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Λιθ)
ΥΕ16 "Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Λιθ)
ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Λιθ)
ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Λιθ)
ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού (Λιθ)
ΥΕ16 Εργατών τεχνικού Προσωπικού (Λιθ)
ΥΕ16 Εργατών τεχνικού Προσωπικού (Λιθ)

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων (Αρμ)
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων (Λιθ)
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων (Λιθ)
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων (Αρμ)
ΥΕ Εργατών Πρασίνου
ΥΕ Εργατών Πρασίνου
ΥΕ Εργατών Πρασίνου
ΔΕ Τεχνιτών (Αρμ)
ΔΕ Τεχνιτών (Λιθοξόο)
ΔΕ Τεχνιτών (Λιθοξόο)
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικό)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΑΙΑΣ ΠΟΛΗΣ



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

	ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΔΕ6 Σχεδιάστρια
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 Διοικητικός
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΔΕ1 Διοικητικός ΔΕ1 Διοικητικός ΔΕ1 Διοικητικός ΠΕ1 Διοικητικός ΔΕ30 Τεχνίτης ΔΕ30 Τεχνίτης ΥΕ16 Εργατών Ύδρευσης ΔΕ1 Διοικητικών ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρών ΥΕ16 Εργάτης Γενικά ΔΕ30 Τεχνιτών
ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΝΕΟΛΑΙΑΣ	ΠΕ1 Διοικητικός ΠΕ1 Διοικητικός ΤΕ2 Κοινωνικός Λειτουργός ΔΕ1 Διοικητικός ΔΕ1 Διοικητικός ΤΕ19 Πληροφορικής ΔΕ 1 Διοικητικός ΔΕ1 Διοικητικός
ΤΜΗΜΑ ΚΑΠΗ, ΠΑΙΔΙΚΩΝ- ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ	ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ1 Διοικητικός ΠΕ Οικονομικού ΔΕ30 Τεχνιτών ΔΕ1 Διοικητικός



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΔΕ1 Διοικητικός

ΠΕ1 Διοικητικός

ΠΕ2 Εφόρου Βιβλιοθήκης

ΤΕ4 Τεχνολόγος Μηχανολόγος

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΥΕ1 Κλητήρας-Θυρωρός

ΥΕ1 Κλητήρας-Θυρωρός

ΥΕ16 Καθαρίστρια

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕ Οδηγών

**ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ**

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΤΕ Αρχιμουσικός

**ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ
ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ**

Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

	ΥΕ16 Εργάτης Γενικά
	ΥΕ16 Εργάτης Γενικά
	ΥΕ16 Εργάτης Νεκροταφείων
	ΥΕ16 Εργάτης Γενικά
	ΥΕ16 Εργάτης Γενικά
	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
	ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΠΕ6 Τοπογράφων
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ- ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ & ΜΗΧΑΝ/ΣΗΣ	ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός ΔΕ1 Διοικητικός ΠΕ4 Αρχιτέκτων Μηχανικός
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ 4 Αρχιτέκτων Μηχανικός ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ4 Τεχνολόγος Μηχανολόγος
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ9 Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ6 Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ΔΕ6 Σχεδιάστρια ΔΕ6 Σχεδιάστρια ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ΔΕ5 Εργοδηγός ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	Πολιτικός Μηχανικός



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΠΕ4 Αρχιτέκτων Μηχανικός
ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός
ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός
ΤΕ4 Τεχνολόγος Μηχανολόγος
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ5 Εργοδηγός
ΔΕ6 Σχεδιάστρια

ΤΜΗΜΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός
ΔΕ5 Εργοδηγός
ΔΕ5 Εργοδηγός
ΔΕ1 Διοικητικός

**ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ -
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

Τεχ/γων Πολ/κων Μηχ/κων
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΥΕ1 Κλητῆρων - Θυρωρών

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΠΕ4 Αρχιτέκτων Μηχ/κος
ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός
ΔΕ6 Σχεδιάστρια

**ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ-
ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
ΔΕ5 Εργοδηγός
ΤΕ4 Τεχνολόγος Μηχανολόγος



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

**ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,
ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ
ΕΡΓΩΝ**

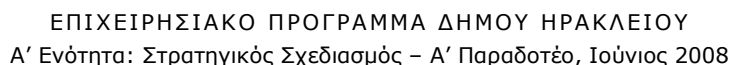
ΠΕ3 Πολιτικός Μηχ/κός
ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός
ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός
ΠΕ5 Μηχανολόγος Ηλεκτρ. Μηχανικός
ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός
ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός
ΤΕ5 Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχ/κός
ΤΕ4 Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχκος
ΔΕ30 Τεχνίτης

**ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ**

ΤΕ4 Τεχν/γος Μηχανολόγος Μηχ/κός
ΠΕ6 Τοπογράφων
ΔΕ5 Εργοδηγός
ΔΕ5 Εργοδηγός
ΔΕ5 Εργοδηγός
ΔΕ6 Σχεδιάστρια
ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτης
ΔΕ30 Τεχνίτης
ΔΕ30 Τεχνίτης
ΔΕ30 Τεχνίτης
ΔΕ30 Τεχνίτης
ΥΕ16 Εργάτης
ΥΕ16 Εργάτης
ΥΕ16 Εργάτης
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

**ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ
ΕΡΓΩΝ**

ΤΕ3 Τεχ/γος Πολ. Μηχ/κος
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ5 Μηχανολόγος Μηχανικός



**ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ**

TE3 Τεχ/γος Πολ/κός Μηχ/κός
 ΠΕ4 Αρχιτέκτων Μηχανικός
 ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός
 TE5 Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικός
 ΔΕ5 Εργοδηγός
 ΔΕ5 Εργοδηγός
 ΔΕ5 Εργοδηγός
 ΔΕ5 Εργοδηγός



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

**ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΚΤΥΩΝ,
ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΣΗΣ**

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕ Τεχνίτης

ΔΕ Τεχνίτης Μαρμαράς

ΤΕ19 Πληροφορικής

ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός

ΔΕ24 Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος

ΔΕ24 Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος

ΔΕ24 Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος

ΔΕ24 Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος

ΔΕ24 Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος

ΔΕ24 Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος

ΔΕ24 Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος

ΔΕ24 Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος

ΔΕ24 Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

	ΔΕ30 Τεχνίτης
	ΔΕ30 Τεχνίτης
	ΔΕ24 Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος
	ΥΕ16 Καθαρίστρια
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	ΤΕ4 Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχ/κός
	ΔΕ30 Τεχνίτης Σιδεράς
	ΔΕ30 Τεχνίτης Σιδεράς
	ΔΕ30 Τεχνίτης Σιδεράς
	ΔΕ30 Τεχνίτης
	ΥΕ16 Εργάτης Γενικών Καθηκόντων
	ΔΕ30 Τεχνίτης
	ΔΕ30 Τεχνίτης
	ΥΕ16 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού
	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
	ΔΕ Τεχνίτης Σιδεράς
	ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	ΠΕ10 Καθηγητών
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	ΠΕ1 Διοικητικός
	ΔΕ1 Διοικητικός
	ΔΕ1 Διοικητικός Υπάλληλος
	ΔΕ1 Διοικητικός
	ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
	ΔΕ30 Τεχνίτης
	ΔΕ30 Τεχνίτης
	ΔΕ30 Τεχνίτης
	ΔΕ35 Δενδροκόμος- Κηπουρός
	ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτων



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

**ΤΜΗΜΑ ΤΑΠ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΦΩΤΙΣΜΟΥ**

ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ30 Τεχνίτης
ΥΕ1 Κλητῆρων-Θυρωρών
ΔΕ1 Διοικητικός
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Υπάλληλος της ΔΕΥΑΗ

ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ6 Σχεδιάστρια
ΔΕ30 Τεχνίτης
ΠΕ1 Διοικητικός

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΤΕ3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός
ΠΕ1 Διοικητικός
ΠΕ1 Διοικητικός με απόσπαση

**ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ
- ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ-
ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ
ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ**

ΠΕ10 Καθηγητών
ΔΕ 1 Διοικητικός
ΤΕ19 Πληροφορικής
ΤΕ13 Τεχνολόγος Γεωπονίας
ΔΕ1 Διοικητικός
ΤΕ17 Διοικητικού- Λογιστικού

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΔΑΠΑΝΩΝ**

ΠΕ1 Διοικητικός



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΠΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΠΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΟΝΙΜΟΙ

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ -
ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΜΟΝΙΜΟΙ**

ΠΕ1 Διοικητικός

ΠΕ1 Διοικητικός

ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού

ΥΕΙ6 Εργατών Τεχνικού Προσωπικού

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

ΔΕ1 Διοικητικός

ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικής

ΠΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ1 Διοικητικός

ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού

ΔΕ1 Διοικητικός



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

**ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ
ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΩΝ**

ΤΕ17 Διοικητικού- Λογιστικού
ΤΕ17 Διοικητικού- Λογιστικού
ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων
ΔΕ5 Εργοδηγών
ΔΕ1 Διοικητικός
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Υ Ε Εργάτης

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΠΕ1 Διοικητικός ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΔΕ1 Διοικητικό

**ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΠΕ1 Διοικητικός (Απόσπαση σε βουλευτή)
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΔΕ Διοικητικός



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΜΟΝΙΜΟΙ

ΠΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικών
Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΤΕ19 Πληροφορικής
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός

**ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**

Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός
Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικών
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΥΕ16 Καθαρίστρια
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός

**ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ**

ΔΕ1 Διοικητικών
ΔΕ1 Διοικητικός



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ30 Τεχνιτών (κλητήρας)
ΥΕ16 Καθαρίστρια
ΥΕ1 Κλητήρας
ΥΕ16 Καθαρίστρια
ΥΕ16 Καθαρίστρια Τηλεφωνήτρια
ΥΕ16 Καθαρίστρια
ΥΕ16 Καθαρίστρια
ΥΕ1 Κλητήρας
ΥΕ16 Καθαρίστρια
ΤΕ19 Πληροφορικής (κλητήρας)
ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας (κλητήρας)
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ30 Τεχνιτών (κλητήρας)
ΔΕ1 Διοικητικός

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ
ΚΤΙΡΙΩΝ**

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ -
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ
ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΔΕ Σχολικών Φυλάκων

ΤΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων

ΔΕ1 Διοικητικός

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΤΕ17 Διοικητικού- Λογιστικού

Τεχνολόγος Μηχανολόγος

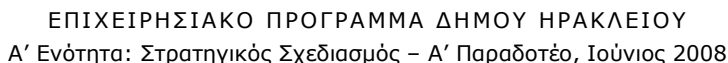
ΔΕ 1 Διοικητικός

ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων

ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων

ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτης

ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων



ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΥΕ! Κλητήρας-Θυρωρός

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτων

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτων

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτων

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτων

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕ Χειριστής Μηχανημάτων

ΔΕ Χειριστής Μηχανημάτων

ΔΕ Ηλεκτροτεχνίτης Αυτοκινήτων

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτων

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτων

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτων

**ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ
ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ**

ΔΕ5 Εργοδηγός

ΔΕ5 Εργοδηγός

ΔΕ5 Εργοδηγός

ΔΕ2 Επόπτης Καθαριότητας

ΔΕ2 Επόπτης Καθαριότητας

ΥΕ2 Επιστάτης Καθαριότητας

ΥΕ2 Επιστάτης Καθαριότητας

ΔΕ2 Επόπτης Καθαριότητας

ΔΕ2 Επόπτης Καθαριότητας



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας

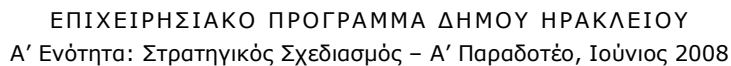
ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας

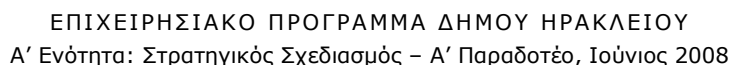
ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας

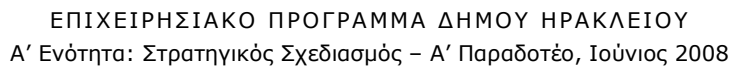
ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας



ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ – ΕΤΑΜ ΑΕ



ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ – ΕΤΑΜ ΑΕ



ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ – ΕΤΑΜ ΑΕ



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΥΕ16 Εργάτρια Καθαριότητας

ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ Τεχνίτης Σιδεράς

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας



**ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ
ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΤΕ5 Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχ/κός

ΔΕ30 Τεχνίτης

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου

ΥΕ Εργάτης Καθαριότητας

ΥΕ Εργάτης Πρασίνου

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΠΕ14 Δασολόγος

ΠΕ9 Γεωπόνων

ΤΕ13 Τεχνολόγος Γεωπονίας

ΔΕ35 Δενδροκόμων - Κηπουρών

ΔΕ35 Δενδροκόμων - Κηπουρών

ΔΕ35 Δενδροκόμων - Κηπουρών

ΔΕ35 Δενδροκόμων - Κηπουρών

ΔΕ35 Δενδροκόμων - Κηπουρών

ΔΕ35 Δενδροκόμων - Κηπουρών

ΔΕ35 Δενδροκόμων - Κηπουρών

ΔΕ35 Δενδροκόμων - Κηπουρών

ΔΕ35 Δενδροκόμων - Κηπουρών

ΥΕ16 Εργάτης Γεωπονικού

ΠΕ9 Γεωπόνων

ΥΕ Εργάτης Πρασίνου

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΥΕ Εργάτης Πρασίνου



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

**ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ-
ΚΑΥΣΙΜΩΝ- ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ-
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

ΥΕ Εργάτης Πρασίνου
ΥΕ Εργάτης Πρασίνου
ΥΕ Εργάτης Πρασίνου
ΥΕ16 Εργάτης Καθαριότητας
ΔΕ Τεχνίτης (Κηπουρός)

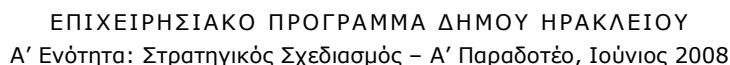
ΤΕ4 Τεχν/γων Μηχανολόγων
ΔΕ6 Σχεδιαστής
ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου
ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτης

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ
ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**

ΤΕ23 Δημοτικός Αστυνομικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΥΕ16 Εργατών
ΔΕ30 Τεχνίτης
ΥΕ16 Εργάτης Γενικών Καθηκόντων

**ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ-
ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΤΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΤΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος



ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος (απόσπαση)



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

**ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ**

ΠΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΤΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΠΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΠΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος

**ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΠΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΠΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΤΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΠΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος

**ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΑΓΡΩΝ-
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΤΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΤΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΔΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος
ΠΕ23 Δημοτικός Αστυνόμος

**ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ
ΕΛΕΓΧΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ**

ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ38 Χειρίστρια Η/Υ
ΔΕ1 Διοικητικός



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**

ΠΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού
ΥΕ16 Εργάτης Γενικών Καθηκόντων
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών
ΔΕ1 Διοικητικός

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

**ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΜΟΝΙΜΟΙ**

ΠΕ11 Πληροφορικής
ΠΕ11 Πληροφορικής
ΤΕ19 Πληροφορικής
ΤΕ19 Πληροφορικής
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΠΕ11 Πληροφορικής



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

**ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ
ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ**

ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός
ΔΕ1 Διοικητικός

ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ ΣΤΗ ΔΕΥΑΗ

ΔΕ26
ΔΕ29
ΔΕ30
ΔΕ30
ΔΕ30
ΔΕ30
ΔΕ30
ΔΕ30
ΔΕ30
ΔΕ30
ΔΕ30
ΔΕ30

ΟΔΗΓΟΙ ΚΑΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου
ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων

ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων

ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων

ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων

ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ29 Οδηγός Αυτοκινήτου

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕ Χειριστής Μηχανημάτων

ΔΕ Χειριστής Μηχανημάτων

ΔΕ Ηλεκτροτεχνίτης Αυτοκινήτων

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτων

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτων

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτων

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Α' Ενότητα: Στρατηγικός Σχεδιασμός – Α' Παραδοτέο, Ιούνιος 2008

ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου
ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου
ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου
ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου
ΔΕ Οδηγός Αυτοκινήτου

Ειδικότερα και βάσει του παρακάτω πίνακα που απεικονίζει το σύνολο του προσωπικού όλων των σχέσεων εργασίας, εξάγονται τα εξής:

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΑΝΑ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ				
ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΑ
93	56	526	193	868
10,71%	6,45%	60,60%	22,24%	100,00%

- ✓ Στο σύνολο των 868 απασχολούμενων στο Δήμο Ηρακλείου οι 93 (δηλ. το 11% περίπου) έχουν πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- ✓ Από το σύνολο του προσωπικού οι 56 (δηλ. το 6,5%) είναι κάτοχοι πτυχίου ή το διπλώματος τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- ✓ Το μισό και πλέον προσωπικό του Δήμου Ηρακλείου ανήκουν στους αποφοίτους της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, που σημαίνει ότι έχουν απολυτήριο τίτλο ή πτυχίο σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου σχολείου.
- ✓ Τέλος, ως δεύτερο σημαντικότερο ποσοστό των απασχολούμενων στο Δήμο Ηρακλείου καταγράφεται αυτό των αποφοίτων με απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμης κατώτερης τεχνικής σχολής.