



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ 26 / 07 / 2011

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ : 1724

ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

ΑΡ.ΠΡΩΤ. : 24155

Γραφείο Δημάρχου

ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΘΕΜΑ «Ορισμός προϊσταμένων, τοποθετήσεις υπαλλήλων και καθορισμός αρμοδιοτήτων στα Τμήματα της Δ/σης Τεχνικής Υπηρεσίας»

Ο Δήμαρχος Διονύσου λαμβάνοντας υπόψη :

- Τις διατάξεις του Ν. 3852/10
- Τις διατάξεις του Ν. 3463/06
- Τις διατάξεις του Ν. 3584/07
- Τις υπ' αριθμόν 45/28-12-2010 εγκυκλίου του υπουργείου εσωτερικών, αποκέντρωσης & ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
- Τις διατάξεις του Β.Δ. 17/5-15/06/1959
- Τις υπ' αριθμ. 21/272/10-1-11 και 228/2408/3-2-11 αποφάσεις Δημάρχου Διονύσου

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Τμήμα Μελετών και Εφαρμογών

α) Ορίζει ως Προϊσταμένη του τμήματος Μελετών και Εφαρμογών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Διονύσου την Κουρουπάκη Αγγελική μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ6 Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμό Β' η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στο Τμήμα Έργων και Μελετών του καταργούμενου Δήμου Άνοιξης.

β) Τοποθετεί στο Τμήμα Μελετών & Εφαρμογών του Δήμου Διονύσου τους κατωτέρω υπαλλήλους:

- Νίκα Δήμητρα, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ6 Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Γ', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Διονύσου.
- Σπυροπούλου Μαρία, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Β', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Ροδόπολης.
- Μουζάκη Σωτηρία, μόνιμη υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Β', η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Άνοιξης.
- Φαράχ Νατζίμπ-Γεώργιος, μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Δροσιάς.
- Παπαδόπουλος Απόστολος, μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών με βαθμό Β', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Αγίου Στεφάνου.
- Χαμακίωτη Ειρήνη, με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ., κλάδου ΤΕ Μηχανικών έργων Υποδομών, η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Κρουονερίου

Ι. Σε κάθε έναν από τους ανωτέρω υπαλλήλους ανατίθενται, ενδεικτικά, τα ακόλουθα καθήκοντα :

Οδικό δίκτυο

1. Εκδίδει τις άδειες τομής οδοστρωμάτων, που απαιτούνται για την εκτέλεση των Δημοσίων και Δημοτικών έργων.
2. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους, πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και τον φθορών που έγιναν σε οδούς και πεζοδρόμια.
3. Ενημερώνεται για την κατάσταση του οδικού δικτύου και των πεζοδρομίων και φροντίζει για την αποκατάσταση προβλημάτων που προκαλούνται είτε από φυσικά αίτια, είτε από επεμβάσεις λόγω εκτέλεσης έργων

Μελέτες

1. Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, δηλαδή μελέτες οδοποιίας, κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικά, στατικά, ηλεκτρομηχανολογικά), μελέτες πλατειών και πρασίνου και υδραυλικών έργων (αποχέτευσης, όμβριων, ύδρευσης, άρδευσης).
2. Συντάσσει όλα τα τεύχη δημοπράτησης μελετών (έργων) και τηρεί αρχείο τους.
3. Ενεργεί για τις διαδικασίες έγκρισης των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.
4. Σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Λειτουργιών Υποστήριξης και τα Τμήματα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών καταρτίζει το γενικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των Έργων που περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης.

Κατασκευή Έργων

1. Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.
2. Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης των εργασιών, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο Επιτροπών Παραλαβής των Έργων και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

Κυκλοφοριακές Μελέτες.

Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και στάθμευσης (μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, οδών ήπιας κυκλοφορίας κ.λπ.) και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους.

Αποχέτευση

1. Τηρεί αρχείο του δικτύου αγωγών αποχέτευσης που έχουν κατασκευασθεί από το Δήμο ή την ΕΥΔΑΠ.
2. Τηρεί αρχείο των κατασκευασμένων συνδέσεων αποχέτευσης ακινήτων με όλα τα κατασκευαστικά και οικονομικά τους στοιχεία.
3. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για σύνδεση και συντάσσει τους πίνακες καταβολής της δαπάνης και την προώθησή τους προς την Οικονομική Υπηρεσία.

4. Μεριμνά για την κατασκευή ελλείψεων του δικτύου αποχέτευσης και συντάσσει πίνακες για την κατασκευή συνδέσεων.
5. Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο)

II. Στην κα Κουρουπάκη ανατίθενται επιπλέον, ενδεικτικά, τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς της.
2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός της από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση της.
3. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά της και αναπληρώνει τυχόν κενά που δημιουργούνται με άτομα του Τμήματος της, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
4. Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων - εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της
5. Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος της, τις οποίες υποβάλλει σε συνέχεια στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.
6. Είναι υπεύθυνη για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο - συντονισμό των γραφείων, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.
7. Επιμελείται των εισηγήσεων για θεμάτων που αφορούν αρμοδιότητες του τμήματός της για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή.
8. Έχει προσωπική ευθύνη για τη διεκπεραίωση θεμάτων του τμήματος μελετών και εφαρμογών του Δήμου, ανεξάρτητα αν αυτά ασκούνται, με εντολές της, από τους υπαλλήλους του τμήματος.

Τμήμα Σχεδίου Πόλης

α) Ορίζει ως Προϊσταμένη του τμήματος Σχεδίου Πόλης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Διονύσου την Αναγνωστοπούλου Παναγιώτα μόνιμη υπάλληλο του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμό Α' η οποία μέχρι και τις 31.12.2010 ασκούσε τα καθήκοντα της Προϊσταμένης του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του καταργούμενου Δήμου Αγίου Στεφάνου.

β) Τοποθετεί στο Τμήμα Σχεδίου Πόλης του Δήμου Διονύσου τους κατωτέρω υπαλλήλους:

- Αθανασιάδης Αναστάσιος-Μάριος, μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΠΕ6 Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Β', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στον καταργούμενο Δήμο Αγίου Στεφάνου.
- Μπαλαδάκης Γεώργιος, μόνιμος υπάλληλος του Δήμου Διονύσου, κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Β', ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Κρυονερίου.
- Παπαδοκοτσώλης Δημήτριος, υπάλληλος με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ., κλάδου ΠΕ6 Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών, ο οποίος μέχρι και τις 31.12.2010 υπηρετούσε στην καταργούμενη Κοινότητα Κρυονερίου

Ι. Σε κάθε έναν από τους ανωτέρω υπαλλήλους ανατίθενται, ενδεικτικά, τα ακόλουθα καθήκοντα :

Πολεοδομικές Εφαρμογές

1. Συντάσσει τις βεβαιώσεις υψομέτρων.
2. Ελέγχει την αρίθμηση των ακινήτων και ενεργεί για την υλοποίηση της ονοματοθεσίας των οδών.
3. Συντάσσει τις βεβαιώσεις παλαιότητας κτισμάτων και τον υπολογισμό των επιφανειών ακινήτων για την είσπραξη δημοτικών τελών και ΤΑΠ.

Πολεοδομικός Σχεδιασμός

1. Τηρεί αρχείο χαρτών, εγκεκριμένων ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαταγμάτων.
2. Μελετά και προτείνει τα των χρήσεων γης της πόλης.
3. Επιμελείται των θεμάτων εφαρμογής του σχεδίου πόλης, της μελέτης και διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσής του και εισηγείται για τη λήψη σχετικών αποφάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.
4. Ενεργεί για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και των απαλλοτριώσεων στις περιπτώσεις ρυμοτομιών.
5. Συντάσσει τους πίνακες υπολογισμού απαλλοτριωμένων επιφανειών και κτισμάτων.

Δημοτικά ακίνητα

1. Συγκεντρώνει κάθε τίτλο της ακίνητης, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η συντάσσει σχετικό σχεδιάγραμμα για κάθε ακίνητο, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από τον Δήμο, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής της ακινήτου περιουσίας του Δήμου με την συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.
5. Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη και κτήματα.
6. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και εξακριβώνει την πραγματική αξία τους.

Κτηματολόγιο και Δημοτικά Ακίνητα

1. Τηρεί Κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στα Διοικητικά Όρια του Δήμου και επιμελείται τη συμπλήρωσή του, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει η νομοθεσία. Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο τηρείται χωριστός φάκελος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας, συνιδιοκτησίας, τοπογραφικό διάγραμμα, τομές και κατόψεις των κτισμάτων με περιγραφική έκθεση των διαμερισμάτων, του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακινήτου).
2. Τηρεί αρχείο όλων των δημοτικών ακινήτων και κοινοχρήστων χώρων, που δημιουργούνται μετά από πράξεις αναλογισμού ή απαλλοτριώσεων ή απ' ευθείας αγορά από το Δήμο, το οποίο θα περιλαμβάνει όλα τα σχετικά δικαιολογητικά (σχεδιαγράμματα, συμβόλαια, αντίγραφα καταβολής αποζημιώσεων, ΦΕΚ κ.λπ.).

II. Στην κα Αναγνωστοπούλου ανατίθενται επιπλέον, ενδεικτικά, τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς της.
2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός της από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση της.
3. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά της και αναπληρώνει τυχόν κενά που δημιουργούνται με άτομα του Τμήματος της, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

4. Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων - εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της
5. Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος της, τις οποίες υποβάλλει σε συνέχεια στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.
6. Είναι υπεύθυνη για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο - συντονισμό των γραφείων, τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.
7. Επιμελείται των εισηγήσεων για θεμάτων που αφορούν αρμοδιότητες του τμήματός της για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή.
8. Έχει προσωπική ευθύνη για τη διεκπεραίωση θεμάτων του τμήματος σχεδίου πόλης του Δήμου, ανεξάρτητα αν αυτά ασκούνται, με εντολές της, από τους υπαλλήλους του τμήματος.

Ο κος Μπαλαδάκης διατηρεί την ιδιότητά του ως Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητα συνυπογραφής εγγράφων που αφορούν την δημοτική κοινότητα Κρουονερίου με τελικό υπογράφοντα τον αντίστοιχο προϊστάμενο.

Από τη δημοσίευση της παρούσας παύει να ισχύει η υπ' αριθμ. **21/10-1-11** -με αρ.πρωτ.272/10-1-11- και κάθε προγενέστερη σχετικά με τα θέματα που θίγει , **Απόφαση Δημάρχου**.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ