

Υπηρεσίες

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΟΡΟΠΕΔΙΟΥ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Ειδικός Ταμίας διεξάγει με προσωπική του ευθύνη, μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων. Αρμοδιότητές του μεταξύ άλλων είναι να:

- Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.
- Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τα αρμόδια όργανα τις ημερήσιες εισπράξεις.
- Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σε αυτόν όργανα.
- Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.
- Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.
- Ενεργεί την αλληλογραφία του Τμήματος και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.
- Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από τον νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

ΥΠΕΥΘΥΝΗ: ΤΣΑΜΑΝΔΟΥΡΑ ΕΥΠΡΑΞΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια

- για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου,
- για τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων ,και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.
- Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού, και υπηρεσιών του Δήμου.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας είναι επιφορτισμένος με αρμοδιότητες που άπτονται τόσο των υποθέσεων του ίδιου του Δημάρχου όσο και γενικότερα του τρόπου λειτουργίας του Δήμου εν συνόλω. Πιο συγκεκριμένα, είναι αρμόδιος για:

- Να παρέχει οδηγίες, να δίνει κατευθύνσεις ,και, γενικότερα, να συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
- Να προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.
- Να μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφ' όσον

κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Να παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των ανωτέρω οργάνων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών ή απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και να ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
- Να μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας, και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
- Να οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.
- Να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Ολομέλειες Διευθύνσεων, Τμημάτων ή και Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Να υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακινήσεις εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- Να υπογράφει τα πάσης φύσεως διαβιβαστικά έγγραφα της Διοικητικής Υπηρεσίας που απευθύνονται σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Οργανισμούς κ.λ.π.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: ΠΛΕΥΡΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το Γραφείο γραμματείας Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο όπως:

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.
- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου, καθώς και αρχείο των αποφάσεων αυτών.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος.
- Καθορίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.
- Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.
- Τηρεί αρχείο συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει και τα ενημερώνει επί των θεμάτων που συζητούνται.
- Τηρεί αρχείο πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Δήμαρχο.
- Τη μέριμνα για την υπογραφή εγγράφων από το Δήμαρχο και τη διεκπεραίωσή τους.

ΥΠΕΥΘΥΝΗ: ΜΑΡΜΑΚΕΘΙΑΝΑΚΗ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Το Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας είναι αρμόδιο για να:

- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και να ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων, με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών

απαντήσεων του Δήμου.

- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης γενικότερα και να επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων Τύπου του Δήμου.
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.
- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου, και ,αντίστοιχα, να σχεδιάζει, να εισηγείται και να προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Ενημερώνει το κοινό σχετικά με την αποστολή του Δήμου και να προβάλλει τη δραστηριότητα του Δήμου.
- Οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου.
- Συντάσσει και να εκδίδει ενημερωτικά έντυπα και να μεριμνά για τη προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών, με στόχο τη δημιουργία πνεύματος καλής συνεργασίας με τον Δήμο.
- Οργανώνει και να υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις και δράσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών του Δήμου.
- Να επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσκεκλημένων και προσωπικοτήτων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση και καταγραφή προβλημάτων τους.
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον Δήμο

ειδικά.

- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΤΣΙΧΛΑΚΗΣ ΜΑΝΩΛΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

- Η τήρηση και ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου και των μητρώων αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες. Σε αυτό συμπεριλαμβάνεται και η τήρηση των διαδικασιών που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και λειτουργία του Εθνικού Δημοτολογίου.
- Η τήρηση φακέλων οικογενειακών μερίδων.
- Η τήρηση βιβλίου οικογενειακών μερίδων, που ενημερώνονται με όλες τις μεταβολές.
- Η καταχώριση των ανωτέρω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό Οικογενειακής Μερίδας (Ο.Μ.).
- Η κατάρτιση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή, μεταδημότευση.
- Η έκδοση των πιστοποιητικών οικογενειακής κατάστασης, πιστοποιητικών για ταυτότητα, για σχολική χρήση, πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών και κάθε άλλη χρήση.
- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.
- Η πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και η πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- Ο εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν ελληνική ιθαγένεια.
- Η περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις

μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

ΥΠΕΥΘΥΝΗ: ΚΡΑΣΑΝΑΚΗ ΒΑΛΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο Ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα και τυχόν μεταβολές (υιοθεσία, αναγνώριση κ.λπ.).
- Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, δηλαδή πρωτόκολλα και ευρετήρια και τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.
- Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές στους αντίστοιχους Δήμους για τη σύνταξη ετήσιων Μητρώων Αρρένων.
- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του και τηρεί το σχετικό αρχείο και γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων.
- Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής με τους πολιτικούς γάμους διαδικασίας και ό,τι αφορά την τέλεσή τους.

ΥΠΕΥΘΥΝΗ: ΑΘΑΝΑΣΑΚΗ ΚΑΛΛΙΟΠΗ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Μεριμνά για την ταχεία, πλήρη και ορθή οργάνωση και υλοποίηση των εργασιών του Τμήματος

ΥΠΕΥΘΥΝΗ: ΧΑΤΖΑΚΗ ΔΕΣΠΟΙΝΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική, και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.
- Αρμόδιο για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.
- Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση ή τη διοίκηση μελετών τεχνικών έργων που αφορούν τον Δήμο και πιο συγκεκριμένα : κατασκευές, επισκευές και ανακατασκευές οδών, χωματοργικά έργα και διαμορφώσεις, σήμανση και αρίθμηση οδών και τοποθέτηση σε αυτές ενδεικτικών πινακίδων , έργα αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών οβρίων, φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.
- Επίσης, είναι επιφορτισμένο με την εκτέλεση των τοπογραφικών μελετών και εργασιών.
- Γενικά, το Τμήμα καλύπτει τις μελετητικές ανάγκες του Δήμου για κάθε φύσης τεχνικό έργο, είτε εκπονώντας με ίδια μέσα τις σχετικές μελέτες είτε καταρτίζοντας τις

προδιαγραφές των μελετών που πρόκειται να ανατεθούν σε εξωτερικούς μελετητές και διοικώντας τις μελέτες αυτές μετά την ανάθεσή τους.

**ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ: ΠΑΝΤΑΤΩΣΑΚΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
ΜΑΡΚΟΓΙΑΝΝΑΚΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ**

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

- Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ).
- Μελετά και μεριμνά για την κατασκευή, επέκταση ή ανανέωση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού και αποβλήτων.
- Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΛΙΑΝΑΚΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ