

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ-ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1

Οργάνωση-Διάρθρωση Δήμου

1. Η βασική οργάνωση του Δήμου Παπάγου-Χολαργού περιλαμβάνει:

α. Το Γενικό Γραμματέα,

β. Τις Υπηρεσίες Δημοτικής Πολιτικής και Υποστήριξης,

γ. Τη Γραμματεία Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών,

δ. Τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών,

ε. Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

στ. Τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος-Καθαριότητας-Πρασίνου (ΠΕ.ΚΑ.ΠΡΑ),

ζ. Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

η. Τη Διεύθυνση Πολεοδομίας,

θ. Τη Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) και

ι. Τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

2. Στη βασική οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνονται επίσης:

α. Η Εκτελεστική Επιτροπή,

β. Η Οικονομική Επιτροπή,

γ. Η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής,

δ. Η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης,

ε. Ο Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης και

στ. Το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών,

οι αρμοδιότητες και τα έργα των οποίων καθορίζονται λεπτομερώς στο Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (ΦΕΚ 87Α/7-6-2010) Ως εκ τούτου, παρέλκει η αναφορά αυτών στον παρόντα Οργανισμό.

Άρθρο 2

Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του

Δήμου. Ειδικότερα, ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Οικονομική Επιτροπή, στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και στην Εκτελεστική Επιτροπή ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτές, καθώς και την υποστήριξη αυτών ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή των Επιτροπών, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και 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.

7. Συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους με τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών, με ή χωρίς αποδοχές, και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Υπογράφει τα έγγραφα, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

11. Εκτελεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και αυτές που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

12. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους και προσυπογράφει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

13. Δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες και Υπηρεσιακούς Παράγοντες του Δήμου.

14. Οργανώνει και συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα της λειτουργίας τους, για την επίτευξη των στόχων που έχουν θέσει τα αιρετά όργανα του Δήμου.

Ιδιαίτερο Γραφείο Γενικού Γραμματέα

1. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Γενικό Γραμματέα.
2. Υποστήριξη δραστηριοτήτων του Γενικού Γραμματέα που έχουν να κάνουν με φορείς, οργανώσεις και υπηρεσιακούς παράγοντες.
3. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Γραμματέα και τήρηση ημερολογίου των επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.
4. Συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και με το Γραφείο Τύπου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
5. Ηλεκτρονική τήρηση αρχείου.

[Δείτε ολόκληρο το σχέδιο](#)