

**Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΣΧΕΔΙΑ Ο.Τ.Α.
ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ**

Σπουδάστριες
ΠΑΝΤΕΛΗ ΓΕΩΡΓΙΑ
ΚΑΙ
ΜΠΙΤΖΑ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ

Επιβλέπων καθηγητής
κ.Θωμάς Διονύσιος

ΚΑΛΑΜΑΤΑ, ΜΑΡΤΙΟΣ 2005

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Συντομογραφίες	σελ.3
Πρόλογος	σελ.4
Εισαγωγή	σελ.5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ

1.1.Ορισμός Επιχειρησιακών Σχεδίων.....	σελ.8
1.2.Σκοπός της σύνταξης Επιχειρησιακών Σχεδίων	σελ.9
1.3.Δομή της Μελέτης ενός Επιχειρησιακού Σχεδίου	σελ.11
1.4.Οι συμβαλλόμενοι σε ένα Επιχειρησιακό Σχέδιο και οι αρμοδιότητές τους	σελ.13
1.5.Προγραμματισμός και Προϋπολογισμός Επιχειρησιακού Σχεδίου.....	σελ.15
1.6.Χρησιμότητα και Ωφέλειες που προκύπτουν από τη σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου	σελ.16

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ

2.1.Διακρίσεις Επιχειρησιακών Σχεδίων ανά χωρικό επίπεδο.....	σελ.19
2.2.Δομή και φάσεις ενός Επιχειρησιακού Σχεδίου	σελ.20
2.3.Διαδικασία εφαρμογής προτάσεων με τη μορφή Επιχειρησιακού Σχεδίου	σελ.24
2.4.Έννοια «Εταιρικού Σχήματος» και «Συμφωνητικού Εταιρικής Συνεργασίας»	σελ.25
2.5.Πηγές χρηματοδότησης	σελ.27

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

3.1.Ιστορική Αναδρομή του δήμου Γλυφάδας	σελ.32
--	--------

3.2. Ταυτότητα και παρουσίαση του δήμου Γλυφάδας	σελ.33
3.3. Οργανόγραμμα του δήμου Γλυφάδας	σελ.37
3.4. Στελέχωση του Δ. Γλυφάδας με βάση τον Ο.Ε.Υ.	σελ.38
3.5. Δημοτικές Επιχειρήσεις του Δήμου	σελ.40

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4°

ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

4.1. Προσδιορισμός Αναγκών του Δήμου	σελ.43
4.2. Ανάλυση S.W.O.T.	σελ.44
4.3. Ανάγκες δημοτών και ανάλυση των απαντήσεων του ερωτηματολογίου	σελ.48
4.4. Παρουσίαση των έργων που θα υλοποιηθούν άμεσα από το Δήμο Γλυφάδας	σελ.54

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5°

ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

5.1. Εισαγωγή στο Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου Γλυφάδας ...	σελ.60
5.2. Ανάλυση των Μέτρων του Άξονα 1	σελ.62
5.3. Ανάλυση των Μέτρων του Άξονα 2	σελ.68
5.4. Ανάλυση των Μέτρων του Άξονα 3	σελ.72
5.5. Αξιοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου από το Δήμο Γλυφάδας	σελ.78
ΕΠΙΛΟΓΟΣ	σελ.79
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	σελ.81
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	σελ.83

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Δ.Ε.	Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Δ.Κ.Κ.	Δημοτικός Κοινοτικός Κώδικας
Ε.Γ.Τ.Π.Ε.	Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Προσανατολισμού και Εγγυήσεων
Ε.Κ.Τ.	Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
Ε.Π.	Επιχειρησιακά Προγράμματα
Ε.Σ.	Επιχειρησιακά Σχέδια
Ε.Τ.Π.Α.	Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης
Κ.Α.Π.Η.	Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων
Κ.Δ.	Κεντρική Διοίκηση
Κ.Ε.Π.	Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών
Ν.Π.Δ.Δ.	Νομικά Πρόσωπα Δημόσιου Δικαίου
Ν.Π.Ι.Δ.	Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου
Ο.Ε.Υ.	Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
Ο.Τ.Α.	Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Π.Δ.	Προεδρικό Διάταγμα
Π.Ε.	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
Π.Ε.Π.	Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα
Τ.Α.Π.	Τοπικά Αναπτυξιακά Προγράμματα
Τ.Ε.	Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
Υ.Ε.	Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.	Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
Χ.Μ.Π.Α.	Χρηματοδοτικό Μέσο Προσανατολισμού της Αλιείας

Πρόλογος

Τα στοιχεία τα οποία συλλέξαμε για την υλοποίηση της πτυχιακής μας εργασίας προέρχονται από προφορικές συνεντεύξεις και συζητήσεις με υπαλλήλους του Δήμου Γλυφάδας.

Ενημερωτικά φυλλάδια από την Υπηρεσία Διαχείρισης του Π.Ε.Π. Αττικής αλλά και τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Η εργασία μας στηρίχτηκε σε σχετική με το θέμα βιβλιογραφία, ενώ μια κύρια πηγή άντλησης στοιχείων αποτέλεσε για μας και το διαδίκτυο.

Τέλος, ενδιαφέρον παρουσίασαν τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν μέσω των απαντήσεων του ερωτηματολογίου που δόθηκε από εμάς στους δημότες – κατοίκους του Δ.Γλυφάδας.

Όλες αυτές ήταν οι πηγές που μας βοήθησαν στη συγγραφή της εργασίας μας.

Εισαγωγή

Ο ρόλος που διαδραματίζουν οι Ο.Τ.Α. στη σύγχρονη κοινωνία είναι σύνθετος. Οι δήμοι καλούνται να αντιμετωπίσουν προβλήματα τα οποία εκφράζονται μέσα από τις απαιτήσεις – ανάγκες των δημοτών. Για την αναβάθμιση των υπηρεσιών που παρέχουν, την καλύτερη οργάνωσή τους, την ενδυνάμωση της συμμετοχής των πολιτών κ.α. κρίθηκε αναγκαία η εκπόνηση Επιχειρησιακών Σχεδίων.

Το επιχειρησιακό σχέδιο αποτελεί λοιπόν «εργαλείο» σχεδιασμού και προγραμματισμού των Ο.Τ.Α.. Αυτό είναι και το κύριο αντικείμενο της εργασίας μας.

Στόχος της είναι να τονίσει την σπουδαιότητα – αναγκαιότητα των Επιχειρησιακών Σχεδίων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό της Διοίκησης των Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Έτσι, στο κεφάλαιο 1, παρουσιάζονται τα γενικά προσδιοριστικά στοιχεία των Επιχειρησιακών Σχεδίων όπως ο σκοπός, η έννοια η χρησιμότητα και τα οφέλη τους.

Το κεφάλαιο 2, αναφέρεται στο πλαίσιο υλοποίησης των Επιχειρησιακών Σχεδίων. Σε αυτό αναλύονται οι διακρίσεις των Επιχειρησιακών Σχεδίων, η δομή τους, πηγές χρηματοδότησης αυτών κ.α.

Το κεφάλαιο 3, εστιάζεται στα γενικά χαρακτηριστικά του Δήμου Γλυφάδας όπως η ταυτότητά του, το οργανόγραμμά του, οι επιχειρήσεις του κλπ.

Το κεφάλαιο 4, επικεντρώνεται στην καταγραφή των αναγκών, των έργων του Δ. Γλυφάδας και στην παρουσίασή τους.

Στο κεφάλαιο 5, που αποτελεί ένα ενδιαφέρον κομμάτι της εργασίας μας, παρουσιάζεται το Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου Γλυφάδας το οποίο εμείς συντάξαμε, καταλήγοντας στη δυνατότητα αξιοποίησής του από το Δήμο.

Κλείνοντας, γίνεται μια αποτίμηση των στοιχείων που συλλέχθηκαν προκειμένου να οδηγηθούμε στην καλύτερη λειτουργία των Επιχειρησιακών Σχεδίων, παρέχοντας παράλληλα και κάποιες βελτιωτικές προτάσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ

1.1.Ορισμός Επιχειρησιακών Σχεδίων

Οι Ο.Τ.Α. επιδιώκοντας να βελτιώσουν την ποιότητα ζωής των πολιτών και την ενδυνάμωση της τοπικής κοινωνίας καλούνται να λειτουργήσουν μέσα σε ένα ανταγωνιστικό περιβάλλον. Από αυτό, αντλούν οικονομικούς πόρους για την κάλυψη των τοπικών αναγκών και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Οι δήμοι πλέον, απέκτησαν ένα πιο σύνθετο ρόλο μετά την υλοποίηση του σχεδίου Ι. Καποδίστριας, στο οποίο προβλέπεται η συνένωση πρωτοβάθμιων Ο.Τ.Α. αλλά και η μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από την Κεντρική Διοίκηση στην Τοπική Αυτοδιοίκηση. Έτσι λοιπόν, αναγκάζονται να αντιμετωπίσουν διαφορετικά τα διάφορα κυρίως τοπικά προβλήματα.

Ήδη οι Ο.Τ.Α. υποβάλλουν αιτήσεις ένταξης στο πλαίσιο κοινοτικών προγραμμάτων που αφορούν σε υπηρεσίες και υποδομές.

Επιπλέον, για την ανάπτυξη της δράσης των Ο.Τ.Α. και την εσωτερική ανάπτυξη των δήμων καταρτίζονται επιχειρησιακά σχέδια¹.

Ως επιχειρησιακό σχέδιο νοείται ένα μεσοπρόθεσμο πρόγραμμα δράσης των δήμων για την ενδυνάμωση της δημοκρατικής συμμετοχής, αλλά και των φορέων που το εποπτεύουν. Αυτό είναι βασισμένο στη βούληση του Δημοτικού Συμβουλίου καλυπτόμενο από τους ισχύοντες θεσμούς και το υπάρχον νομικό πλαίσιο για αναπτυξιακό σχεδιασμό σε τοπικό επίπεδο.

Αποτελεί δηλαδή ένα κείμενο το οποίο φανερώνει τους στόχους αλλά και τις προτεραιότητες που τίθενται, περιγράφοντας το σχέδιο δράσης του δήμου με το οποίο θα επιτευχθούν οι στόχοι αυτοί.

¹ Διαδίκτυο <http://Anatoliki.gr>.

Έτσι, επιδιώκεται να υλοποιηθούν τα σχέδια της κάθε Δημοτικής Αρχής στο χρονικό διάστημα των 4 ετών, και να γίνει ο αντίστοιχος οικονομικός προγραμματισμός.

Το καθένα από αυτά τα επιχειρησιακά σχέδια δημιουργούνται έχοντας ως βάση τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που έχει θέσει ο κάθε οργανισμός.

Αυτό όμως δεν σημαίνει ότι το επιχειρησιακό σχέδιο μπορεί να θεωρηθεί ως μια μελέτη που γίνεται κάθε 4 χρόνια για εξοικονόμηση πόρων, αλλά μέσο για να παρθούν διάφορες επιχειρησιακές και στρατηγικές αποφάσεις.

Πρέπει να θεωρηθεί επομένως ότι απεικονίζει τα προβλήματα που απασχολούν τον Δήμο και το Δημοτικό Συμβούλιο αναφορικά με τις αρμοδιότητες του και όλες τις τοπικές υποθέσεις.

1.2.Σκοπός της σύνταξης Επιχειρησιακών Σχεδίων

Σκοπός των επιχειρησιακών σχεδίων είναι η ανάδειξη των τοπικών προβλημάτων και ο προσδιορισμός των μέσων για την επίλυση αυτών. Επιπλέον, στοχεύουν στην ενίσχυση της οικονομικής βιωσιμότητας και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής μέσω αποδοτικότερων λειτουργιών.

Αναγκαία κρίθηκαν λόγω της προβληματικής εφαρμογής των Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (Τ.Α.Π.) αφού δεν κατάφεραν να υλοποιηθούν κάποια από αυτά. Οι λόγοι για τους οποίους συνέβη αυτό είναι²:

- Γραφεία μελετών αναλάμβαναν να σχεδιάσουν τα προγράμματα μη γνωρίζοντας τις ανάγκες της κάθε

² Σημειώσεις Ανδρέα Αλεξόπουλου.

περιοχής. Έτσι λοιπόν προέκυπταν μελέτες που δεν ανταποκρίνονταν στην πραγματικότητα.

- Έλλειψη συνεργασίας και επικοινωνίας μεταξύ των φορέων και των κατοίκων.
- Ανεπάρκεια οικονομικών πόρων.
- Έλλειψη αξιολόγησης και συνεχούς αναπροσαρμογής του Τ.Α.Π.
- Αδυναμία των Ο.Τ.Α. στη συνέχιση της αναπτυξιακής διαδικασίας λόγω έλλειψης προσωπικού.

Οι αδυναμίες αυτές καλύπτονται μέσω του θεσμού των Επιχειρησιακών Σχεδίων.

Τα επιχειρησιακά σχέδια καταρτίζονται για την προώθηση της τοπικής και εσωτερικής ανάπτυξης των Ο.Τ.Α.

Η προώθηση της τοπικής ανάπτυξης αφορά την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, τις τεχνικές υποδομές και τη βελτίωση της κοινωνικής και οικονομικής ευημερίας των κατοίκων της περιοχής.

Η προώθηση της εσωτερικής ανάπτυξης περιλαμβάνει υποπρογράμματα που στοχεύουν στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας, αποδοτικότητας, ποιότητας, διαφάνειας και βιωσιμότητας των Ο.Τ.Α.

Με την επίτευξη αυτών, αυτόματα έχουμε βελτίωση των σχέσεων Ο.Τ.Α. – πολιτών, ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού και τέλος αξιοποίηση των σύγχρονων τεχνολογιών.

Παρατηρώντας τα παραπάνω διαπιστώνεται ότι οι δυο μορφές προώθησης υποστηρίζουν διαφορετικές υπηρεσίες. Η μεν πρώτη τις κύριες, ενώ η δεύτερη τις υποστηρικτικές υπηρεσίες ενός Ο.Τ.Α.

Ως κύριες, νοούνται εκείνες που συμβάλλουν στην ανάπτυξη της περιοχής (π.χ. πολιτιστικές – αθλητικές υπηρεσίες) και παράλληλα βοηθούν στην επίτευξη των στόχων των Ο.Τ.Α.

Ως υποστηρικτικές, αυτές που στηρίζουν τις κύριες και θεωρούνται απαραίτητες για την εκτέλεση των λειτουργιών αυτών, (συντήρηση εξοπλισμού, οικονομική διαχείριση, διαχείριση θεμάτων προσωπικού). Η διάκριση αυτή βέβαια και ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων ορίζονται με βάση το Α 24 του Δ.Κ.Κ.³

Τελειώνοντας, είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι ο επιχειρησιακός σχεδιασμός αποτελεί ένα μέσο συνεργασίας διαφόρων φορέων προς όφελος της ανάπτυξης της κάθε περιοχής.

1.3.Δομή της Μελέτης ενός Επιχειρησιακού Σχεδίου

Ένα Επιχειρησιακό Σχέδιο επειδή αποτελεί ολοκληρωμένο πρόγραμμα θα πρέπει να επιβάλλει την υιοθέτηση μεθοδολογίας για την ανάπτυξη της μελέτης του. Η δομή της μελέτης αναλύεται σε 4 διαδοχικές φάσεις⁴.

Η **πρώτη φάση** περιλαμβάνει τη διαμόρφωση των στρατηγικών στόχων του σχεδίου. Αυτή στηρίζεται στη συμμετοχή των πολιτών και των βασικών φορέων του δήμου για να εντοπιστούν οι προτεραιότητες και να διαμορφωθούν οι στόχοι για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου. Ένα εργαλείο συλλογής στοιχείων είναι τα ερωτηματολόγια. Τα κύρια διακριτά πακέτα εργασίας της φάσης αυτής έχουν ως εξής:

Π.Ε. 1. Σύνδεση σχεδίου με οριζόντιες/ κάθετες πρωτοβουλίες και διακηρύξεις της Δημοτικής Αρχής.

Π.Ε. 2. Καταγραφή και προσδιορισμός των νέων τάσεων στο τοπικό αναπτυξιακό προγραμματισμό. Το πακέτο αυτό αποτελεί το

³ Βλέπε παράρτημα Α 24 του Δ.Κ.Κ.

⁴ Σημειώσεις Ανδρέα Αλεξόπουλου

θεωρητικό και εμπειρικό υπόβαθρο για την εκπόνηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

Π.Ε. 3. Καθορισμός στρατηγικών αναπτυξιακών στόχων μέσω της διαδικασίας του δημοκρατικού προγραμματισμού σε τοπικό επίπεδο. Σκοπός του είναι η καταγραφή των απόψεων του τοπικού πληθυσμού.

Η **δεύτερη φάση** αφορά την Διαμόρφωση Ειδικών Στόχων και Μέτρων του Επιχειρησιακού Σχεδίου. Σκοπός της είναι η εξειδίκευση των γενικών στρατηγικών στόχων για την ανάπτυξη του δήμου σε ορίζοντα 4 ετών. Τα πακέτα της 2^{ης} φάσης είναι:

Π.Ε. 1. Ανάλυση της υπάρχουσας κατάστασης ανά τομέα προτεραιότητας.

Π.Ε. 2. Επιλογή εναλλακτικών σεναρίων ανάπτυξης και διατύπωση ειδικών στόχων Επιχειρησιακών Σχεδίων.

Π.Ε. 3. Καθορισμός μέτρων και προτεινόμενων δράσεων ανά τομέα παρέμβασης.

Η **τρίτη φάση** αφορά τις Κατευθύνσεις για τη χρηματοδότηση και την εφαρμογή του Επιχειρησιακού Σχεδίου. Αυτή αφορά την διαχείριση, την παρακολούθηση και τη χρηματοδότηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

Για τη διαχείριση απαιτείται να υπάρχει μια Διαχειριστική Αρχή η οποία θα είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

Η παρακολούθηση αποτελεί κρίσιμη παράμετρο εφαρμογής του σχεδίου αφού μέσω αυτής αξιολογείται η πρόοδος και το κατά πόσον επιτεύχθηκαν οι στόχοι του σχεδίου.

Η χρηματοδότηση αποτελεί προϋπόθεση υλοποίησης του Επιχειρησιακού Σχεδίου αφού μέσω αυτής βρίσκονται και δεσμεύονται πόροι που βοηθούν στη συνέχιση του σχεδίου.

Η **τέταρτη φάση** αναφέρεται στις Κατευθύνσεις για τη δημοσιότητα του Επιχειρησιακού Σχεδίου. Σκοπός της φάσης αυτής είναι η προώθηση ενεργειών για τη δημοσιότητα και την προβολή του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

1.4.Οι συμβαλλόμενοι σε ένα Επιχειρησιακό Σχέδιο και οι αρμοδιότητές τους

Ένα επιχειρησιακό σχέδιο αποτελεί ένα ολοκληρωμένο πρόγραμμα της Τ.Α. για τη βελτίωση της λειτουργίας των δήμων αλλά και για την ανάπτυξη συνεργασιών μεταξύ των Ο.Τ.Α. Το σχέδιο αυτό θα πρέπει να παρακολουθείται κατά τη διάρκεια του σχεδιασμού, της οργάνωσης και του ελέγχου.

Στη φάση του σχεδιασμού παρέχονται τα χρονοδιαγράμματα του έργου του σχεδίου, προβλέπονται κάποιες καθυστερήσεις και φτιάχνεται ένα πρόγραμμα εφαρμογής.

Στην οργάνωση έχουμε παροχή πληροφοριών και καθιέρωση καναλιών επικοινωνίας. Στη φάση του ελέγχου γίνεται η παρακολούθηση της προόδου του έργου, και σύγκριση με το χρονοδιάγραμμα.⁵

Για να επιτευχθούν όμως αυτά θα πρέπει πρώτα να ρυθμιστούν οι αρμοδιότητες αλλά και οι υποχρεώσεις που έχουν οι εμπλεκόμενοι με τα επιχειρησιακά σχέδια, όταν αυτά εντάσσονται σε Π.Ε.Π.

i) Ο Δήμος λοιπόν, κατά κύριο λόγο είναι και αυτός που κρίνεται εκπρόσωπος αλλά και επικεφαλής του σχεδίου.

Σχεδιάζει και υποβάλλει προς έγκριση το επιχειρησιακό σχέδιο, ενώ έχει και τη δυνατότητα να συγκαλεί την Τοπική Συντονιστική Επιτροπή.

⁵ Ο φορέας ή η επιχείρηση του Δημοσίου ή του Ιδιωτικού τομέα που έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των πράξεων [Ν 2860/2000 άρθρο 1].

ii) Η Τοπική Συντονιστική Επιτροπή με τη σειρά της αποτελεί ένα βοηθητικό όργανο στην υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

Παρακολουθεί το κατά πόσον τηρείται το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του κατά τη φάση της προετοιμασίας αλλά και της υλοποίησης του, έχοντας και τη δυνατότητα να προτείνει κάποιες αλλαγές.

Επιπλέον, φροντίζει τη προώθηση της συνεργασίας μεταξύ των εταίρων, την επιστημονική υποστήριξη στο σχεδιασμό, την επιστημονική στήριξη κ.τ.λ.

iii) Ο Τελικός Δικαιούχος αναλαμβάνει να εκτελέσει το έργο σύμφωνα με τα στοιχεία του Τεχνικού Δελτίου Έργου, αφού αυτό εγκριθεί.

iv) Η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης έχει την ευθύνη ενεργοποίησης και παρακολούθησης της υλοποίησης των πράξεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

Συνεργάζεται με τους Τελικούς Δικαιούχους και έχει τη δυνατότητα να αλλάξει κάποια στοιχεία του Επιχειρησιακού Σχεδίου όπως τον προϋπολογισμό, τον Τελικό Δικαιούχο κ.τ.λ.

Από όλα λοιπόν βλέπουμε ότι το Επιχειρησιακό Σχέδιο αποτελεί ένα πλαίσιο συντονισμού όλων των οργάνων διοίκησης και προϊόν συλλογικής εργασίας. Είναι επομένως ο καρπός της συνεργασίας όλων των ιεραρχικών επιπέδων.

1.5.Προγραμματισμός και Προϋπολογισμός Επιχειρησιακού Σχεδίου

Όπως έχει αναφερθεί, το κάθε Επιχειρησιακό Σχέδιο εκφράζει τη βούληση των αρετών οργάνων τα οποία βρίσκονται στην τοπική εξουσία. Προκειμένου αυτά να μπορέσουν να εκτελέσουν το έργο τους θα πρέπει να έχουν διευθετήσει κάποια ζητήματα.

Πρώτον θα πρέπει να έχουν φτιάξει ένα τετραετές πρόγραμμα δράσης και δεύτερον έναν τετραετή προϋπολογισμό.

Το τετραετές πρόγραμμα θα υλοποιείται μέσω του ετήσιου, αφού σκοπός του θα είναι η μετάφραση του σε ετήσιο. Με τον τρόπο αυτό λοιπόν θα έχουμε καλύτερη και ευκολότερη παρακολούθηση των πράξεων. Παράλληλα το τετραετές πρόγραμμα δράσης, θα είναι ενιαίο και ολοκληρωμένο.

Για το κάθε επιχειρησιακό σχέδιο εξάλλου υπάρχει και το αντίστοιχο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του.

Το χρονοδιάγραμμα αυτό θα πρέπει να τηρείτε αυστηρά για να μην υπάρχουν παρεκκλίσεις από αυτό. Στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης φαίνονται η διάρκεια έναρξης και λήξης του σχεδίου, αλλά και ο προϋπολογισμός του.

Οποιαδήποτε αλλαγή, στο χρονοδιάγραμμα γίνεται μόνο εάν υπάρχει και η αντίστοιχη έγκριση από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης.

Όσον αφορά τον προϋπολογισμό, θα αποτελεί ένα εργαλείο εκτίμησης των απαιτήσεων αλλά και των δαπανών. Και σε αυτήν την περίπτωση θα έχουμε ετήσιο αλλά και τετραετή προϋπολογισμό. Στον ετήσιο προϋπολογισμό θα υπάρχει λεπτομερής και ακριβής καταγραφή ενώ στον τετραετή συγκεντρωτικά μεγέθη.

Μέσω του προϋπολογισμού θα γίνεται εκτίμηση των εσόδων προκειμένου να φαίνονται οι οικονομικοί πόροι που προορίζονται για την εκτέλεση των έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

Αναφορικά με τον προϋπολογισμό αξίζει να αναφερθεί ότι η διαδικασία που τηρείται για την κατάρτιση του και γενικά ότι αφορά αυτόν προκύπτει από τα άρθρα του Δ.Κ.Κ. που τον αφορούν.⁶

1.6.Χρησιμότητα και Ωφέλειες που προκύπτουν από τη σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου

Τα επιχειρησιακά σχέδια όπως έχει αναφερθεί αποτελούν ευέλικτα ολοκληρωμένα τετραετή προγράμματα που παρέχουν χρήσιμες πληροφορίες καθώς και μετρήσιμα αποτελέσματα. Αυτά καλύπτουν διαφορετικές παρεχόμενες υπηρεσίες (Κοινωνικές – Οικονομικές - Τεχνικές) αλλά και αγαθά γι' αυτό και κρίνεται αναγκαία η σύνταξή τους.

Τα κυριότερα οφέλη που προκύπτουν από τη σύνταξη επιχειρησιακών σχεδίων είναι τα ακόλουθα:

- (α) Προώθηση της αναπτυξιακής πολιτικής των Ο.Τ.Α.
- (β) Προώθηση του κοινωνικού χαρακτήρα των Ο.Τ.Α.
- (γ) Αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη κατανομή και αξιοποίηση πόρων.
- (δ) Επίσπευση της ωρίμανσης και της υλοποίησης των δράσεων.
- (ε) Άμεση απόκτηση πρόσθετων οικονομικών πόρων.
- (στ) Προώθηση εσωτερικού μετασχηματισμού.
- (ζ) Ενίσχυση της τοπικής δημοκρατίας.

Με τον τρόπο αυτόν λοιπόν και οι Ο.Τ.Α. ανταποκρίνονται τόσο στον τοπικό όσο και στον αναπτυξιακό ρόλο τον οποίο έχουν.

⁶ Βλέπε παράρτημα Προϋπολογισμοί Δήμων και Κοινοτήτων Α.215 έως Α.222 ΔΚΚ

Βέβαια για να θεωρηθούν επιτυχή αλλά και αποτελεσματικά τα Επιχειρησιακά Σχέδια κρίνεται απαραίτητη η ανάπτυξη της δράσης των Ο.Τ.Α. και των άλλων φορέων που προωθούν την τοπική αναβάθμιση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ

2.1. Διακρίσεις Επιχειρησιακών Σχεδίων ανά χωρικό Επίπεδο

Τα Επιχειρησιακά Σχέδια τα οποία συντάσσονται είναι κυρίως αναπτυξιακού περιεχομένου μεσοχρόνια ή ετήσια. Διακρίνονται σε τέσσερις κλίμακες και αφορούν τους εξής χώρους:

- 1) Εθνικό χώρο
- 2) Περιφέρειες
- 3) Νομαρχίες
- 4) Δήμους - Κοινότητες

Στον Εθνικό χώρο ανήκουν εκείνα τα οποία καταρτίζονται μετά από προτάσεις των κεντρικών φορέων του Δημοσίου τομέα⁷ και των Περιφερειακών Συμβουλίων. Συντονιστής τους είναι το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας.

Τα Επιχειρησιακά Σχέδια Περιφερειακής κλίμακας καταρτίζονται ύστερα από προτάσεις των νομαρχιακών συμβουλίων από το Περιφερειακό Συμβούλιο, το οποίο είναι το όργανο προγραμματισμού τους, ενώ και αυτά εγκρίνονται από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας.

Αυτά της Νομαρχιακής κλίμακας, μετά από προτάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων και των Αναπτυξιακών Συνδέσμων.

Τέλος, της Δημοτικής κλίμακας, έπειτα από πρόταση του Δημοτικού Συμβουλίου ή των Αναπτυξιακών Συνδέσμων και εγκρίνονται από το αντίστοιχο Νομαρχιακό Συμβούλιο.

Όλα αυτά, μπορεί να είναι ετήσια ή μεσοχρόνια. Ετήσια θεωρούνται εκείνα που διαρκούν ένα χρόνο, ενώ μεσοχρόνια, εκείνα που έχουν διάρκεια μεγαλύτερη του ενός έτους, συνήθως 1-5 χρόνια.

⁷ Υπουργεία, Οργανισμούς κ.τ.λ.

2.2.Δομή και φάσεις ενός Επιχειρησιακού Σχεδίου

Η δομή αλλά και οι φάσεις ενός Επιχειρησιακού Σχεδίου είναι ίδιες με αυτές των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων. Όσον αφορά τη δομή, υπάρχουν τρία επίπεδα.

- 1) Άξονας
- 2) Μέτρα
- 3) Πράξεις

Ο Άξονας είναι ένα σύνολο Μέτρων.

Τα Μέτρα είναι πράξεις που στοχεύουν στην υλοποίηση του σχεδίου. Μέσω αυτού πραγματοποιείται ένας Άξονας και αυτό επιτρέπει τη χρηματοδότηση των Πράξεων.

Οι Πράξεις είναι δραστηριότητες που βοηθούν στην υλοποίηση των Μέτρων. Αυτές εκτελούνται από τους Τελικούς Δικαιούχους.

Σχήμα 1. Παράδειγμα δομής Επιχειρησιακού Σχεδίου (Από Π.Ε.Π. Αττικής)

1^{ος} Άξονας: Διεύρυνση του Διεθνούς Ρόλου της Πρωτεύουσας

Μέτρο 1.1

Διασυνδέσεις και συμπληρωματικές υποδομές στους νέους οδικούς άξονες, στα λιμάνια στους σταθμούς, στο νέο αεροδρόμιο και αναβάθμιση στα σιδηροδρομικά δίκτυα.

Μέτρο 1.2

Διαμορφώσεις και διασυνδέσεις αστικών και περιαστικών περιοχών για υποδοχή νέων δραστηριοτήτων – Υποδομές και δράσεις στήριξης των Μ.Μ.Ε. στο δευτερογενή και τριτογενή τομέα – Δράσεις για τη διάχυση των αποτελεσμάτων έρευνας στον παραγωγικό ιστό.

Μέτρο 1.3

Ανάδειξη και προβολή τουριστικών, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων και ενίσχυση της σύγχρονης πολιτιστικής δημιουργίας και των καινοτόμων πολιτιστικών προϊόντων.

Μέτρο 1.4

Αναβάθμιση υποδομής και εξοπλισμού στη τριτοβάθμια εκπαίδευση και στα ερευνητικά κέντρα.

Μέτρο 1.5

Κίνητρα για ιδιωτικές επενδύσεις

2^{ος} Άξονας: Αποκατάσταση της ποιότητας ζωής και του περιβάλλοντος

Μέτρο 2.1

Παρεμβάσεις αντιπλημμυρικής προστασίας

Μέτρο 2.2

Συμπληρωματικές προς το Ταμείο Συνοχής δράσεις για την ύδρευση και διαχείριση των απορριμμάτων και των αποβλήτων

Μέτρο 2.3

Αναπλάσεις αστικών και παράκτιων περιοχών – ενίσχυση πρασίνου και χώρων αναψυχής – προστασία και ανάδειξη βιοτόπων και περιοχών ιδιαίτερου φυσικού κάλλους

Μέτρο 2.4

Αναδασώσεις και πυροπροστασία

Μέτρο 2.5

Βελτίωση κτιριακής υποδομής και εξοπλισμού στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

Μέτρο 2.6

Συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές παρεμβάσεις – χώροι στάθμευσης

Μέτρο 2.7

Αναβάθμιση της ποιότητας των υπηρεσιών στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια περίθαλψη και πρόνοια.

Όσον αφορά τις φάσεις τις οποίες περνάει ένα Επιχειρησιακό Σχέδιο ώστε να συνταχθεί, είναι οι εξής⁸:

- 1) Προετοιμασία και οργάνωση.
- 2) Αξιολόγηση και διάγνωση υφιστάμενης κατάστασης
- 3) Στρατηγικές επιλογές
- 4) Τετραετής προγραμματισμός
- 5) Τετραετής προϋπολογισμός
- 6) Παρακολούθηση και αξιολόγηση υφιστάμενης κατάστασης.

Στην 1^η φάση καθορίζονται κάποιες γενικές ενέργειες του Επιχειρησιακού Σχεδίου όπως το χρονοδιάγραμμα, ο προϋπολογισμός, η απόφαση του Δ.Σ., οι ομάδες εργασίες κ.τ.λ.

Στη φάση της αξιολόγησης, αναλύεται η κατάσταση που επικρατεί στον δήμο, και εντοπίζονται τα «κρίσιμα ζητήματα». Αυτά είναι οι εσωτερικοί και εξωτερικοί παράγοντες, προβλήματα δηλαδή που θα πρέπει να αντιμετωπιστούν από αυτόν (π.χ. απασχόληση, τουρισμός, πολιτισμός κ.τ.λ.).

Η επόμενη φάση, είναι αυτή των στρατηγικών επιλογών. Εδώ προσδιορίζονται και λαμβάνονται οι στρατηγικές αποφάσεις για την επόμενη μακροπρόθεσμη περίοδο.

Στη φάση του 4ετή προγραμματισμού των πράξεων προσδιορίζονται οι πράξεις εκείνες που θα γίνουν ώστε να συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί από το κάθε Μέτρο.

Αντίστοιχα στη φάση του 4ετή προϋπολογισμού, συγκεντρώνονται τα συνολικά ποσά των απαιτήσεων και των δαπανών όλων των πράξεων, για τη σύνταξη του προϋπολογισμού ανά Μέτρο και Άξονα. Αυτό συμβαίνει για το λόγο ότι έτσι φαίνεται η κατανομή των πόρων στους διάφορους τομείς.

⁸ Διαδίκτυο <http://Anatoliki.gr>.

Τέλος, η 6^η φάση στοχεύει στον προσδιορισμό των στοιχείων εκείνων που διευκολύνουν την παρακολούθηση και αξιολόγηση του σχεδίου.

2.3. Διαδικασία εφαρμογής προτάσεων με τη μορφή Επιχειρησιακού Σχεδίου

Για την υποβολή και αξιολόγηση ενός επιχειρησιακού σχεδίου ακολουθούνται τα εξής βήματα⁹:

Αρχικά, εκδίδετε μια πρόσκληση¹⁰ η οποία καλεί όλους τους ενδιαφερόμενους να υποβάλουν επιχειρησιακά σχέδια εντός μιας προθεσμίας που δηλώνεται. Η πρόσκληση αυτή δημοσιεύεται σε ημερήσια εφημερίδα αλλά και σε αντίστοιχη ιστοσελίδα.

Το δεύτερο βήμα είναι η υποβολή από τους Δήμους ενός και μόνο επιχειρησιακού σχεδίου μέσω ενός φακέλου πρότασης. Σε αυτόν θα πρέπει να υπάρχει αίτηση πρότασης (Συμφωνητικό Εταιρικής Συνεργασίας, Πρόγραμμα Τοπικής Δημοσιότητας, Χάρτης του Δήμου με εντοπισμό της προτεινόμενης περιοχής παρέμβασης, και Επιχειρησιακό Σχέδιο Περιοχής). Σε περίπτωση που η πρόταση πληρεί τις προϋποθέσεις που έχουν τεθεί, γίνεται η αποδοχή της.

Αυτή η αποδοχή γίνεται με τη μέθοδο της Συγκριτικής Αξιολόγησης, η οποία χωρίζεται σε δυο παραμέτρους.

Στην πρώτη αξιολογείται με βάση την περιοχή παρέμβασης, στη δεύτερη με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο και έπειτα τοποθετείται με φθίνουσα σειρά.

Στη συνέχεια γίνεται η τελική επιλογή των προτάσεων που θα χρηματοδοτηθούν μέσω της έκδοσης της Απόφασης Επιλογής από την αρμόδια Υπηρεσία. Στην απόφαση αναφέρεται ο

⁹ Οδηγός σχεδιασμού και κριτήρια αξιολόγησης επιχειρησιακών σχεδίων Π.Ε.Π. Αττικής.

¹⁰ Βλέπε παράρτημα.

προϋπολογισμός του έργου, οι δικαιούχοι, το χρονοδιάγραμμα κ.τ.λ.

Ο φορέας ανακοινώνει την Απόφαση Έγκρισης γραπτώς ενώ παράλληλα ζητάει την αναμόρφωση του επιχειρησιακού σχεδίου και την αποτύπωση τυχόν αλλαγών αυτού. Το τεχνικό Δελτίο Έργου και Υποέργου είναι κάτι που επίσης ζητείται από τους Δικαιούχους.

Τέλος, δημοσιοποιείται η Πρόσκληση ένταξης πράξεων και η έκδοση αυτής με τους όρους υλοποίησης.

2.4. Έννοια «Εταιρικού Σχήματος» και «Συμφωνητικού Εταιρικής Συνεργασίας»

Για την καλύτερη παρακολούθηση της πορείας σχεδιασμού και παρακολούθησης της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου συστήνεται μια ομάδα φορέων που ονομάζεται «Εταιρικό Σχήμα».

Αυτή, συγκροτείται μετά από πρωτοβουλία του Δήμου και οι φορείς που εμπλέκονται και συνεργάζονται είναι του δημοσίου, ιδιωτικού ή και κοινωνικού τομέα.

Στο Εταιρικό Σχήμα δυνατότητα συμμετοχής έχουν και κάποιοι τοπικοί σύλλογοι, επαγγελματίες, μη κυβερνητικές οργανώσεις, οι οποίοι ονομάζονται «Κοινωνικοί Εταίροι», έχοντας συμβουλευτικό αλλά και γνωμοδοτικό ρόλο τόσο στο σχεδιασμό αλλά και στη διαδικασία λήψης αποφάσεων.

Υποχρεωτική συμμετοχή έχουν οι Τελικοί Δικαιούχοι εκτός των Δημοσίων Αρχών¹¹ ή των Κεντρικών φορέων. Η συμμετοχή των τοπικών φορέων κρίνεται απαραίτητη για το λόγο ότι θεωρείται μια θεμελιώδη συνθήκη για την ενίσχυση της τοπικής κοινωνίας.

Αυτό συμβαίνει μέσω της θεώρησης των προβλημάτων, των αναγκών και των αδυναμιών της περιοχής. Εξάλλου, προωθείται η

¹¹ Υπουργεία, Περιφέρειες.

ανάπτυξη συνεργασιών των φορέων αυτών με το τοπικό παραγωγικό δυναμικό για την ενδυνάμωση της περιοχής.

Για να είναι έγκυρη η σύσταση του Εταιρικού Σχήματος, συντάσσεται και υπογράφεται ένα «Συμφωνητικό Εταιρικής Συνεργασίας» στο οποίο προσδιορίζονται οι όροι αλλά και οι στόχοι της συνεργασίας αυτής.

Επιπλέον τίθενται και οι αρμοδιότητες αλλά, και οι υποχρεώσεις των συμμετεχόντων για την αξιοποίηση των ανθρωπίνων πόρων και της τεχνολογίας.

Επίσης, στο «Συμφωνητικό Εταιρικής Συνεργασίας» εκτός από όλα τα άλλα στοιχεία θα πρέπει να αναφέρονται:

- i) Οι δράσεις που αναλαμβάνει ο κάθε εταίρος, είτε είναι τελικός δικαιούχος είτε ανήκει στους λοιπούς εταίρους,
- ii) Η δυνατότητα διαγραφής εταίρου όταν αυτός αποκλίνει από τους στόχους αλλά και το σκοπό του εταιρικού σχήματος,
- iii) Η αντικατάσταση του Τελικού Δικαιούχου (εταίρου) να γίνεται με γνώμη της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης.

Το συμφωνητικό αυτό αποτελεί στοιχείο του φακέλου του εκάστοτε επιχειρησιακού σχεδίου.

Αυτό αποτελεί και στοιχείο αξιολόγησης του επιχειρησιακού σχεδίου, ενώ βάρος δίνεται στην εκπροσώπηση των κοινωνικών ομάδων, στη διασφάλιση της εμπλοκής του ανθρώπινου δυναμικού, στην επάρκεια των φορέων που καλούνται «Τελικοί Δικαιούχοι» αλλά και στη δυνατότητα συνεργασίας όλων των φορέων.

Οι φορείς που εμπλέκονται στο Εταιρικό Σχήμα ορίζουν και τους εκπροσώπους τους, οι οποίοι αποτελούν και την «Τοπική Συντονιστική Επιτροπή». Ο Δήμος με τη σειρά του ορίζει το «Συντονιστή Υπεύθυνο».

2.5. Πηγές χρηματοδότησης

Οι Ο.Τ.Α. προκειμένου να μπορέσουν να υλοποιήσουν το επιχειρησιακό σχέδιό τους θα πρέπει να έχουν και τους ανάλογους πόρους για την εκτέλεση των έργων αυτών. Σε ορισμένες περιπτώσεις βέβαια οι πόροι αυτοί δεν υπάρχουν και έτσι οι δήμοι προσπαθούν να βρουν άλλους φορείς χρηματοδότησης.

Κυριότερες πηγές από τις οποίες οι δήμοι μπορούν να αντλήσουν χρήματα ώστε να φέρουν εις πέρας το Επιχειρησιακό Σχέδιο είναι οι εξής:

- 1) Τακτικά έσοδα
- 2) Δάνεια
- 3) Κρατικές επιχορηγήσεις
- 4) Ευρωπαϊκά προγράμματα

Τακτικά έσοδα ονομάζονται εκείνα που θεωρούνται ως έσοδα τακτικού χαρακτήρα, και προέρχονται από¹²: α) Θεσμοθετημένους πόρους, β) Εισοδήματα κινητής και ακίνητης περιουσίας, γ) Τέλη και δικαιώματα, δ) Φόρους και Εισφορές, ε) Τοπικά δυνητικά τέλη και εισφορές.

Βλέπουμε λοιπόν ότι τα τακτικά έσοδα των δήμων προέρχονται από θεσμοθετημένους πόρους που εισπράττει η Τ.Α., από την εκμετάλλευση της ακίνητης και κινητής περιουσίας των Ο.Τ.Α., από φόρους (δημοτικούς) που είναι η αναγκαστική χρηματική παροχή των δημοτών προς το δήμο χωρίς ανταποδοτικό χαρακτήρα.

Τέλη που καταβάλλονται για την εισφορά εκ μέρους του δήμου συγκεκριμένων υπηρεσιών (π.χ. τέλη καθαριότητας).

Δικαίωμα που είναι η χρηματική παροχή που καταβάλλεται στο δήμο για τη χρησιμοποίηση δημοτικών έργων ή υπηρεσιών.

¹² Α 217 Δ.Κ.Κ. (ΠΔ 410/1995).

Τέλος, εισφορές που είναι χρηματικές καταβολές στο δήμο εν όψει συγκεκριμένης εισφοράς μεγαλύτερης αξίας¹³.

Όλα αυτά αποτελούν τα τακτικά έσοδα του δήμου, όπου έσοδο θεωρείται η χρηματική έκφραση της αγοραστικής δύναμης που αποκτάται από την κύρια δραστηριότητα της οικονομικής μονάδας. Στην προκειμένη περίπτωση από τον δήμο, ο οποίος και εκμεταλλεύεται τα ποσά αυτά και υλοποιεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο.

Τα Δάνεια είναι η δεύτερη πηγή χρηματοδότηση των Επιχειρησιακών Σχεδίων.

Δάνειο¹⁴ είναι το χρηματικό ποσό το οποίο χορηγείται εντόκως σε ιδιώτη – επιχείρηση – Οργανισμό – Κράτος, με σκοπό να επιστραφεί στον δανειστή σε ορισμένο χρόνο.

Οι διάφοροι οικονομικοί οργανισμοί για να καλύψουν έκτακτες ή τακτικές δαπάνες τους, όταν τα έσοδα δεν επαρκούν συνάπτουν δάνεια.

Αυτό συμβαίνει και με τους δήμους. Μπορούν να συνομολογήσουν δάνεια με απόφαση του Δ.Σ. με το Κράτος, με πιστωτικά ιδρύματα και Ν.Π.Δ.Δ., για την πραγματοποίηση αποκλειστικά και μόνο σκοπών που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους¹⁵.

Ο σκοπός, οι όροι, η δόση, είναι στοιχεία τα οποία θα πρέπει να καθορίζονται. Όταν πρόκειται να γίνει κάποιο έργο ή προμήθεια με τα χρήματα του δανείου θα πρέπει να υπάρχει μελέτη που θα έχει συνταχθεί και εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.

Επιπλέον, το δάνειο δεν είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί για διαφορετικό σκοπό από εκείνον για τον οποίο συνομολογήθηκε. Για την νομιμότητα της απόφασης του Δ.Σ. απαραίτητο στοιχείο είναι η πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας¹⁶.

¹³ Οικονομικό Διαχειριστικό Λογιστικό Σύστημα των Δήμων. Σ. Καραγιάνης.

¹⁴ Οικονομικά Μαθηματικά.

¹⁵ Αρ. 237, παρ. 1 Δ.Κ.Κ. Θεοδώρου Η. Αποστολόπουλου.

¹⁶ Βλέπε παράρτημα Α 237 Δ.Κ.Κ. – 238.

Οι κρατικές επιχορηγήσεις μπορούν να αποτελέσουν και αυτές πηγή χρηματοδότησης των Επιχειρησιακών Σχεδίων. Αυτό γίνεται για το λόγο ότι οι Ο.Τ.Α. δεν είναι συνήθως ανεξάρτητες οικονομικές οντότητες αλλά είτε σε μικρό είτε σε μεγάλο βαθμό εξαρτώνται από την κεντρική διοίκηση. Η εξάρτηση αυτή μπορεί να είναι πολιτική, νομοθετική ή και οικονομική. Έτσι φτάνουμε στις κρατικές επιχορηγήσεις.

Σαν επιχορήγηση θεωρούνται τα μεταβιβαζόμενα ποσά από την ανώτερη διοικητική βαθμίδα στην κατώτερη διοικητική βαθμίδα.

Οι κρατικές επιχορηγήσεις αποτελούν βασική πηγή χρηματοδότησης των δαπανών της Τ.Α. τόσο σε άλλες χώρες, όπως και στην Ελλάδα. Οι λόγοι υπέρ των επιχορηγήσεων μπορεί να είναι η ελαχιστοποίηση ανισοτήτων μεταξύ των Ο.Τ.Α., και η εξασφάλιση ενός επιπέδου αγαθών και υπηρεσιών κ.τ.λ.

Για να δοθεί κρατική επιχορήγηση σε ένα δήμο θα πρέπει να γίνει διαχειριστικός έλεγχος. Όταν γίνεται λοιπόν, αίτηση για τέτοιου είδους επιχορήγηση ζητείται ανάλυση των αναγκών αλλά και του τρόπου που θα δαπανηθούν τα χρήματα της επιχορήγησης.

Στην περίπτωση εκείνη όπου από την πλευρά του δήμου δεν γίνει σωστή καταγραφή των στοιχείων που ζητούνται υπάρχει και η πιθανότητα η αίτηση να απορριφθεί. Στην περίπτωση αυτή υπάρχει κόστος αλλά και αποθάρρυνση για την υποβολή.

Ένα στοιχείο βέβαια που θα πρέπει να αναφερθεί είναι ότι ναι μεν αποτελεί σημαντική πηγή χρηματοδότησης αλλά από την άλλη πλευρά, θα πρέπει να ελαχιστοποιούνται οι κρατικές επιχορηγήσεις για το λόγο ότι δεν συμβάλλουν στην υπευθυνότητα των Ο.Τ.Α., αλλά ενισχύουν τη σχέση εξάρτησης της Τ.Α. με την κεντρική διοίκηση.

Τελευταία πηγή χρηματοδότησης είναι τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα. Αυτά, άρχισαν να υλοποιούνται για την

καταπολέμηση των περιφερειακών ανισοτήτων στην Ευρωπαϊκή Κοινότητα. Αυτό γίνεται γιατί υπάρχουν έντονα προβλήματα στις χώρες της Ε.Ε. αφού το επίπεδο ανάπτυξης είναι διαφορετικό. Διαφορετικό είναι και το επίπεδο εισοδήματος και ευημερίας.

Έτσι λοιπόν, τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα στοχεύουν στην καταπολέμηση των ανισοτήτων μέσω της χορήγησης κινήτρων, οικονομικών ενισχύσεων, απαλλαγών, επιδοτήσεων κ.τ.λ.

Τα κυριότερα Ευρωπαϊκά Επιχειρησιακά Προγράμματα είναι το Interreg, το Urban, το Leader και το Equal.

Η χορήγηση των κοινοτικών ενισχύσεων εξασφαλίζεται μέσω τεσσάρων διαρθρωτικών ταμείων, η λειτουργία των οποίων διέπεται από ένα σύνολο κανόνων. Τα ταμεία αυτά είναι:

- Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης (Ε.Τ.Π.Α.).
- Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.).
- Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ε.Γ.Τ.Π.Ε.).
- Χρηματοδοτικό Μέσο Προσανατολισμού της Αλιείας (Χ.Μ.Π.Α.).

Έτσι λοιπόν μέσω των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και των Ταμείων τους οι Ο.Τ.Α., υποβάλλουν αιτήσεις για την ένταξη τους σε διάφορα Ευρωπαϊκά Προγράμματα. Μέσω αυτών βγάζουν κάποια χρήματα τα οποία προορίζονται και για την υλοποίηση έργων που έχουν εντάξει στο επιχειρησιακό τους σχέδιο.

Και οι τέσσερις προαναφερθέντες φορείς επομένως, αποτελούν ο καθένας με τον τρόπο του, πηγή χρηματοδότησης των Ο.Τ.Α., και πιο συγκεκριμένα των επιχειρησιακών τους σχεδίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

3.1. Ιστορική Αναδρομή του δήμου Γλυφάδας

Ο δήμος Γλυφάδας όπως γνωρίζουμε βρέχεται από θάλασσα. Στην αρχαιότητα είχε το όνομα Αιξωνή από την αιξωνική τρίγλη¹⁷. Η λέξη τρίγλη σημαίνει μπαρμπούνη, το οποίο αποτελούσε ένα ψάρι που την εποχή εκείνη αλιευόταν συστηματικά από τους ψαράδες της περιοχής.

Εκεί οφείλεται και το όνομα που της έδωσαν. Εκτός από το ψάρεμα, οι κάτοικο ασχολούνταν και με τη γεωργία, καθιστώντας την περιοχή αρκετά πλούσια για εκείνα τα χρόνια.

Αναφορά για το δήμο της Αιξωνής έχουμε από τον Κλεισθένη καθώς και τον αρχαίο γεωγράφο Στράβων το 67 π.Χ. – 23 μ.Χ. Με βάση τις αναφορές που έχουμε από τους προαναφερθέντες συμπεραίνουμε ότι τα όρια του δήμου ήταν από το όρος του Υμηττού έως και τη θάλασσα. Η περιοχή φαίνεται ότι κατοικούνταν όλες τις περιόδους της αρχαιότητας, από την προϊστορική έως και τα Βυζαντινά χρόνια.

Στην περιοχή βρέθηκε ένας τάφος που μαρτυρεί ότι την Πρωτοελλαδική εποχή (2800-2000 π.Χ.) βρισκόταν εκεί ένας παραθαλάσσιος οικισμός. Κάτι αντίστοιχο προκύπτει για τα κτίσματα Μυκηναϊκού ρυθμού που αποκαλύφθηκαν μετά από έρευνες. Μετά το τέλος της Εποχής του Χαλκού η περιοχή συνέχιζε να κατοικείται, κάτι που αποδεικνύεται από τα αγγεία γεωμετρικής περιόδου που βρέθηκαν.

Την περίοδο διακυβέρνησης του Πεισίστρατου η περιοχή ανάγεται σε αγροτική εξαιτίας της πολιτικής του. Οι κάτοικοι αναγκάζονται να μεταφερθούν στο εσωτερικό της. Όμως, παρόλα αυτά δεν εγκαταλείφθηκε η παραλία στην οποία βρισκόταν το λιμάνι της Αιξωνής.

Οικοδομικά λείψανα βρέθηκαν από τη Ρωμαϊκή και Βυζαντινή περίοδο. Ως το 1830 δυο τουρκικά τσιφλίκια κάλυπταν τη σημερινή Γλυφάδα.

¹⁷ Διαδίκτυο www.glyfada.gr.

Στις αρχές του 20^{ου} αιώνα, η περιοχή παίρνει το όνομα Γλυφάδα εξαιτίας κάποιων πηγαδιών που είχαν γλυφό νερό. Τότε ανήκε στην κοινότητα Μπραχαμίου, φτάνοντας στο 1926 όπου και αποτελεί πλέον ανεξάρτητη κοινότητα. Το 1943 με το Ν 239/43 από κοινότητα μετονομάζεται συνοικισμός ενώ θα περάσουν δυο χρόνια για να αποτελέσει πλέον δήμο. Η Γλυφάδα αρχίζει να αποκτά τα πρώτα σπίτια και τουριστική εκμετάλλευση από το 1920.

Την περίοδο της Κατοχής, οι κάτοικοι δεν πείνασαν εξαιτίας των εκτάσεων που υπήρχαν για βοσκή, όμως βομβαρδίστηκαν ανελέητα. Αυτό συνέβη γιατί κοντά στην περιοχή βρισκόταν ένα στρατιωτικό αεροδρόμιο.

Με το τέλος του πολέμου, αυτό άρχισε να επεκτείνεται και έτσι αναγκάστηκαν μερικές από τις 100 οικογένειες που την εποχή εκείνη κατοικούσαν εκεί, να διωχθούν παίρνοντας μόνο μια μικρή αποζημίωση.

Το 1960 άρχισε να αναπτύσσεται μια άλλη περιοχή της Γλυφάδας, η Τερψιθέα όπου εκεί υπήρχαν μόνο αλάνες και βοσκοτόπια.

Σήμερα, η Γλυφάδα χωρίζεται σε Άνω και Κάτω μέσω της Λεωφόρου Βουλιαγμένης. Στην μεν Άνω έχουμε ήσυχες γειτονιές ενώ η Κάτω θεωρείται μια πόλη που σφύζει από ζωή και κίνηση.

3.2. Ταυτότητα και παρουσίαση του δήμου Γλυφάδας

Ο Δήμος Γλυφάδας με τη μορφή που έχει πάρει σήμερα έχει έκταση 25.366 στρέμματα. Υπάγεται στην Περιφέρεια Αττικής, ενώ παράλληλα αποτελεί Δήμο του Νομού Αθηνών.

Ο πληθυσμός με βάση την τελευταία απογραφή που έγινε το 2001 ανάγεται σε 79.842 κατοίκους. Από αυτούς, οι 37.680 είναι

άντρες ενώ οι 42.162 είναι γυναίκες. Οι κάτοικοι που αναλογούν σε κάθε τετραγωνικό χιλιόμετρο είναι 2.496.

Γεωγραφικά, η περιοχή της Γλυφάδας βρίσκεται νότια της Αθήνας και συνορεύει με τους Δήμους Ελληνικού, Αργυρούπολης και Βούλας, και βρέχεται από τα νερά του Σαρωνικού Κόλπου.

Λόγω της ανάπτυξης της Γλυφάδας σε διάφορους τομείς, η πόλη υποχρεώθηκε να αναβαθμιστεί για να προσφέρει κυρίως στους κατοίκους της αλλά και να δείξει τις ομορφιές της. Εξαιτίας του γεγονότος αυτού, έχει αναπτύξει κυρίως κάποιες κοινωνικές υποδομές.

Στον τομέα του αθλητισμού, υπάρχουν γήπεδα αλλά και εγκαταστάσεις ποδοσφαίρου, μπάσκετ, τένις και τέλος ένα κολυμβητήριο, τόσο για την ψυχαγωγία όσο και για την άθληση των δημοτών της.

Ο αριθμός των σχολικών μονάδων ανάγεται σε τριάντα, στις οποίες φοιτούν 3.750 μαθητές Α΄ βαθμιας εκπαίδευσης και 4.280 Β΄ βαθμιας εκπαίδευσης.

Στη Γλυφάδα, υπάρχουν ακόμα και 2 δημοτικοί παιδικοί σταθμοί, που στεγάζουν 107 παιδιά. Η στελέχωση αυτών γίνεται συνολικά από 11 άτομα, εκ των οποίων τα 4 αποτελούν διοικητικό προσωπικό, τα 2 εκπαιδευτικό, ενώ υπάρχουν και άλλα 5 για βοηθητικές εργασίες.

Οι τουρίστες αλλά και οι ίδιοι οι κάτοικοι της περιοχής, μπορούν να περάσουν το χρόνο τους επισκεπτόμενοι ένα κινηματογράφο, ή στους διάφορους χώρους διασκέδασης που προσφέρει η πόλη. Υπάρχει τακτική συγκοινωνία με το κέντρο αλλά και για άλλες περιοχές.

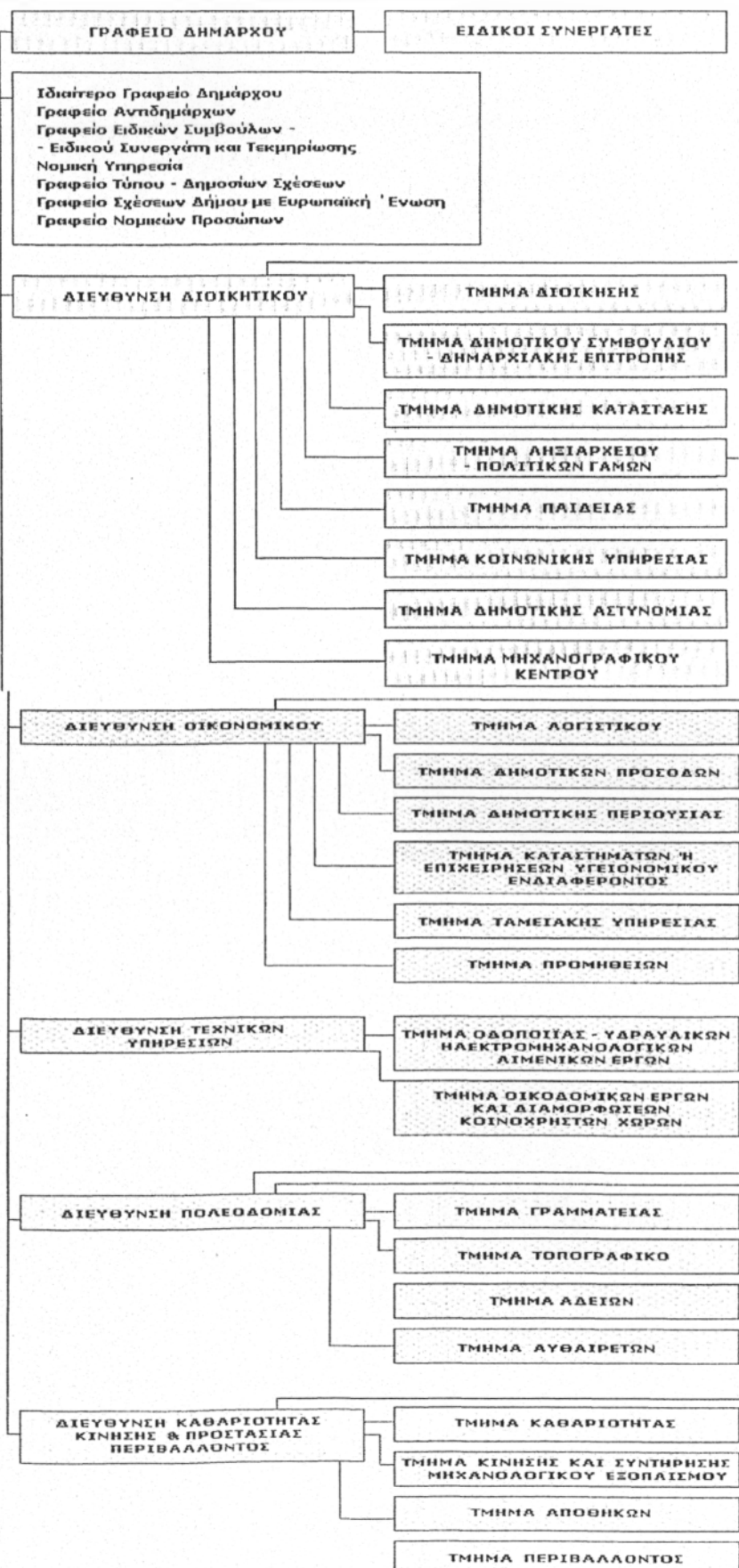
Η ωραία παραλία, οι 4 μαρίνες ελλιμενισμού, το γήπεδο του γκολφ και όλες οι άλλες εγκαταστάσεις του Δήμου, οφείλονται στο γεγονός ότι η Γλυφάδα θεωρείται μια σύγχρονη πόλη που φιλοξενεί «όλες τις φυλές του Ισραήλ».

Τέλος, αξίζει να αναφερθούμε και στην Πινακοθήκη Πιερίδη η οποία αποτελεί ένα από τα πλέον αξιόλογα μουσεία σύγχρονης

ελληνικής Τέχνης. Σε αυτήν, μέχρι σήμερα έχουν πραγματοποιηθεί μια σειρά διεθνούς κύρους εικαστικές εκδηλώσεις.

Οργανόγραμμα Δήμου Γλυφάδας

Οργανόγραμμα



3.3.Οργανόγραμμα του δήμου Γλυφάδας

Σύμφωνα λοιπόν με το οργανόγραμμα του δήμου Γλυφάδας βλέπουμε ότι οι υπηρεσίες του δήμου συγκροτούνται από το γραφείο Δημάρχου και 5 Διευθύνσεις (Διοικητού – Οικονομικού – Τεχνικών Υπηρεσιών – Πολεοδομίας – Καθαριότητας Κίνησης και Προστασίας Περιβάλλοντος).

Το γραφείο δημάρχου εκτός από την Νομική Υπηρεσία αποτελείται και από άλλα 6 επιμέρους γραφεία.

Η Διεύθυνση Διοικητικού αποτελείται από 8 τμήματα που το καθένα έχει και τα δικά του γραφεία.

Η διεύθυνση Οικονομικού έχει 6 τμήματα με τα δικά του γραφεία και αντίστοιχα η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, 2 τμήματα, η Διεύθυνση Πολεοδομίας 4 τμήμα και τέλος, η Διεύθυνση Καθαριότητας Κίνησης και Προστασίας Περιβάλλοντος 4 τμήματα.

Σε κάθε Διεύθυνση βέβαια υπάρχει και ο αντίστοιχος διευθυντής ενώ σε κάθε τμήμα ο αντίστοιχος προϊστάμενος, ο οποίος έχει και υπό την εποπτεία του τα διάφορα γραφεία. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του δήμου επιλέγονται και τοποθετούνται στις θέσεις τους σύμφωνα με το Α 36 του Ν 2190/90.

Αυτοί πρέπει βέβαια να ανήκουν σε κάποιον από τους κλάδους Π.Ε. – Τ.Ε. ή Δ.Ε. όπως ορίζει το Αρθρ. 7 του Φ.Ε.Κ. 1125/18-12-1997, ενώ η αναπλήρωσή τους θα γίνεται με βάση το Α 36 παρ. 19 του Ν 2190/94.

3.4.Στελέχωση του Δ. Γλυφάδας με βάση τον Ο.Ε.Υ.

Για να λειτουργήσει ο δήμος χωρίς προβλήματα δυο είναι οι παράμετροι που θα πρέπει να προβλεφθούν. Το προσωπικό και οι αρμοδιότητες αυτού.

Όσον αφορά τις αρμοδιότητες, καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και θα ασκούνται από την κάθε υπηρεσία¹⁸.

Αναφορικά με το προσωπικό που θα στελεχώνει το δήμο της Γλυφάδας προβλέπονται τα παρακάτω, σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ.

Στο προσωπικό ειδικών θέσεων υπάρχουν 2 θέσεις δικηγόρων, με την 1 καλυμμένη. Επιπλέον, 2 θέσεις ειδικών συμβούλων και 1 ειδικού συνεργάτη, όλες καλυμμένες.

Θα πρέπει επίσης να πούμε ότι τα άτομα που απαρτίζουν το μόνιμο προσωπικό του δήμου ξεκινούν με εισαγωγικό βαθμό Δ που φτάνει έως Α. Η κατηγορία Υ.Ε. από Ε έως Β. Τα προσόντα για τον διορισμό ορίζονται από τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ενώ, ότι αφορά τους μόνιμους υπαλλήλους προβλέπεται από το Ν 1188/81 και Ν 2190/94.

Στο μόνιμο προσωπικό διακρίναμε τις κατηγορίες: διοικητικό, τεχνικό, γεωπονικό, εκπαιδευτικό και προσωπικό ειδικής υπηρεσίας¹⁹.

Οι κατηγορίες αυτές στελεχώνονται από άτομα Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. και Υ.Ε.

Στην κατηγορία Π.Ε. με βάση τον Ο.Ε.Υ. του Δ. Γλυφάδας θα πρέπει να απασχολούνται 41 υπάλληλοι εκ των οποίων μόνο 31 καταλαμβάνουν τις θέσεις αυτές. Τα άτομα αυτά είναι πολιτικοί μηχανικοί, αρχιτέκτονες, τοπογράφοι, γεωπόνοι, άτομα διοικητικού προσωπικού, δασολόγοι κ.τ.λ.

¹⁸ Βλέπε παράρτημα, Αρ. 10 ΦΕΚ 1125.

¹⁹ Δημοτική Αστυνομία.

Στην κατηγορία Τ.Ε. έχουμε συνολικά 18 θέσεις από τις οποίες οι 11 στελεχώνονται. Την κατηγορία αυτή αποτελούν κοινωνικοί λειτουργοί, τεχνολόγοι – μηχανολόγοι – ηλεκτρολόγοι – μηχανικοί, τεχνολόγοι γεωπονίας – δασοπονίας και πτυχιούχοι τεχνίτες.

Προχωρώντας στην κατηγορία Δ.Ε. οι προβλεπόμενες θέσεις είναι 250, ενώ εργάζονται μόνο στις 193 από αυτές. Οι υπάλληλοι είναι: εργοδηγοί, ηλεκτρολόγοι, τεχνίτες, κηπουροί, οδηγοί αυτοκινήτων, χειριστές μηχανημάτων έργου αλλά και προσωπικό για διοικητικές θέσεις.

Τέλος, στην κατηγορία Υ.Ε. έχουμε 212 θέσεις με καλυπτόμενες τις 75. Σε αυτήν εντάσσονται ειδικότητες όπως κλητήρες, θυρωροί, επιστάτες καθαριότητας και άτομα γενικών καθηκόντων.

Κάποιες προσωρινές θέσεις που υπάρχουν είναι ανά κατηγορία Π.Ε.: 6, Τ.Ε.: 3, Δ.Ε.: 15 και Υ.Ε.: 20.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

	Π.Ε.	Τ.Ε.	Δ.Ε.	Υ.Ε.
Με βάση τον Ο.Ε.Υ.	47	21	265	232
Υπηρετούμενες	31	11	193	75

Παρατηρώντας του πίνακα βλέπουμε ότι η κατηγορία που απασχολεί τα περισσότερα άτομα είναι η Δ.Ε. Στη συνέχεια η Υ.Ε., η Π.Ε. και τέλος η Τ.Ε. Συμπεραίνουμε λοιπόν, ότι ο δήμος Γλυφάδας απασχολεί κυρίως άτομα Δ.Ε. για την κάλυψη αναγκών κοινωνικού χαρακτήρα.

Με τους υπαλλήλους αυτούς επιδιώκεται κυρίως η αναβάθμιση της πόλης, η ταχύτερη κάλυψη των τοπικών αναγκών, ο καλλωπισμός της πόλης κ.τ.λ.

Στις κατηγορίες Π.Ε. και Τ.Ε. φαίνεται ότι ο αριθμός κάλυψης των θέσεων είναι ικανοποιητικός. Έτσι, συμπεραίνουμε ότι οι ανάγκες του δήμου για άτομα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης είναι επαρκή.

Οι υπάλληλοι αυτοί είναι ικανοί να υλοποιήσουν το έργο που τους έχει ανατεθεί από το δήμο, είτε αυτό αφορά διοικητικές – μηχανικές – τοπογραφικές – αρχιτεκτονικές υπηρεσίες.

Αυτό δεν συμβαίνει στην κατηγορία Υ.Ε., όπου υπάρχει μια μεγάλη διαφορά στις θέσεις που προβλέπονται και στις θέσεις που καλύπτονται.

Καλό θα ήταν βέβαια, στην κατηγορία αυτή να είχαμε περισσότερους απασχολούμενους για το λόγο ότι παρόλο που μπορεί το έργο να μην κρίνεται σημαντικό, αποτελεί ταυτόχρονα και απαραίτητο κομμάτι σωστής λειτουργίας ενός δήμου.

3.5.Δημοτικές Επιχειρήσεις του Δήμου

Σύμφωνα με το Άρθρο 277 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα οι δήμοι μπορούν να συστήσουν δικές τους επιχειρήσεις για την εκτέλεση έργων, με σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, την παραγωγή αγαθών, την παροχή υπηρεσιών ή ακόμα και την ανάπτυξη δραστηριοτήτων, με σκοπό την πραγματοποίηση εσόδων. Έτσι λοιπόν και ο δήμος Γλυφάδας έχει τις δικές του Δημοτικές Επιχειρήσεις.²⁰

Μια από τις σημαντικότερες, είναι η Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης και Πολιτισμού η οποία συστήθηκε το 1994 με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου της Γλυφάδας αλλά και του Νομάρχη Πειραιά. Σκοπός της είναι η τουριστική ανάπτυξη της

²⁰ Διαδίκτυο www.glyfada.gr

περιοχής, η δημιουργία υποδομών στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού.

Η Δημοτική Επιχείρηση Γλυφάδας έχει ως σκοπό την ανύψωση του κοινωνικοπολιτικού επιπέδου και της ποιότητας ζωής των δημοτών και των κατοίκων της περιοχής.

Μια άλλη επιχείρηση του δήμου εξίσου σημαντική, είναι και το πνευματικό και πολιτιστικό κέντρο. Αυτή στοχεύει στη διοργάνωση πνευματικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων (μουσική, χορός, εικαστικές τέχνες, κινηματογράφος).

Υπάρχει και το δημοτικό ωδείο το οποίο βοηθάει να αναπτυχθούν οι έμφυτες δημιουργικές και φωνητικές ικανότητες των Γλυφαδιωτών, αλλά και να ενθαρρύνει τα τυχόν ταλέντα.

Επιπρόσθετα, σημαντικό είναι και το έργο που εκτελείται μέσω του Κέντρου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων.

Αυτό, βοηθάει τα άτομα τρίτης ηλικίας να περνούν ευχάριστα την ώρα τους, αναδεικνύοντας την ευαισθησία του δήμου προς τους ηλικιωμένους.

Επίσης έχουμε τον Αθλητικό Οργανισμό του δήμου ο οποίος προωθεί διασχολικές εκδηλώσεις προσπαθώντας να εξυψώσει το αθλητικό πνεύμα και το «ευ αγωνίζεσθαι».

Τέλος για την μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα και διάθεση ολοκληρωμένων υπηρεσιών, ο δήμος διαθέτει ένα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών). Σκοπός του είναι η εύκολη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών στην προσπάθειά τους να διεκπεραιώσουν τις καθημερινές τους υποθέσεις περιορίζοντας τις διαδρομές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

4.1. Προσδιορισμός Αναγκών του Δήμου

Η Περιφέρεια Αττικής στην οποία ανήκει και ο δήμος Γλυφάδας αποτελεί ισχυρό διοικητικό και οικονομικό κέντρο.

Η πόλη από μόνη της συγκεντρώνει έναν μεγάλο αριθμό πληθυσμού και εργατικού δυναμικού. Παράλληλα εξαιτίας της γεωγραφικής της θέσης κρίνεται ως τουριστική. Παρ' όλα αυτά βέβαια εντοπίζονται προβλήματα στις υπηρεσίες, στις υποδομές, στην ποιότητα ζωής κ.τ.λ.

Οι κυριότερες υπηρεσίες που αντιμετωπίζουν προβλήματα είναι οι διοικητικές, οι οικονομικές και οι τεχνικές. Το μεγαλύτερο βέβαια πρόβλημα αφορά αυτές κοινωνικού χαρακτήρα.

Ως υπηρεσίες κοινωνικού χαρακτήρα²¹ νοούνται αυτές στις οποίες έχουμε κοινωνική μέριμνα και φροντίδα. Επιπλέον σχετίζονται με την οδική ασφάλεια, τις πολιτιστικές εκδηλώσεις, ενημέρωση και πληροφόρηση πολιτών, άθληση κ.λ.π.

Στον τομέα των υποδομών παρατηρούνται προβλήματα λόγω του ότι τα τελευταία χρόνια προέκυψε πληθυσμιακή συμφόρηση. Αυτό συνέβη εξαιτίας της εισροής νέων πληθυσμιακών ομάδων σε όλη τη χώρα, άρα και στη Γλυφάδα. Οι άνθρωποι αυτοί είναι οικονομικοί πρόσφυγες από τις χώρες των Βαλκανίων.

Λόγω λοιπόν του γεγονότος αυτού προκύπτουν προβλήματα στέγασης.

Εξαιτίας τώρα της συγκέντρωσης πληθυσμού στο δήμο Γλυφάδας αλλά και των ελλιπών υποδομών δημιουργούνται προβλήματα που αφορούν την ποιότητα ζωής των κατοίκων.

Δεν είναι βέβαια μόνο αυτοί οι δυο λόγοι υπεύθυνοι για την παραπάνω υποβάθμιση.

Το κυκλοφοριακό πρόβλημα, η ρύπανση των θαλασσών, η αυθαίρετη δόμηση, η έλλειψη συστημάτων διαχείρισης των απορριμμάτων, αποτελούν αιτίες για το γεγονός αυτό.

²¹ Βλέπε Παράρτημα Φ.Ε.Κ. 205/28-8-2003.

Κατά συνέπεια, όπως προκύπτει από τα ανωτέρω ο δήμος καλείται να προσδιορίσει τις δικές του ανάγκες.

Μετά τον προσδιορισμό αυτό προβαίνει σε ενέργειες για την επίλυση των προβλημάτων που αντιμετωπίζει και την υλοποίηση ουσιαστικών έργων που θα καλύπτουν τις ανάγκες του.

4.2.Ανάλυση S.W.O.T.

Με όσα αναφέρθηκαν μπορούμε να αξιολογήσουμε την κατάσταση που επικρατεί στο δήμο Γλυφάδας. Αυτό προκύπτει μέσω του εντοπισμού των Δυνάμεων – Αδυναμιών, Ευκαιριών – Απειλών.

Στην προκειμένη περίπτωση, έγινε ανάλυση S.W.O.T. με βάση τη χωροταξική διάσταση του δήμου Γλυφάδας και την οργάνωση των υπηρεσιών αυτού.

Πρόκειται για μια πολύ χρήσιμη και εκτενώς χρησιμοποιούμενη μέθοδο η οποία συνοψίζει την συνολική κατάσταση του Οργανισμού και του περιβάλλοντος και δίνει τις κατευθύνσεις για ανάπτυξη στρατηγικών για την αντιμετώπιση των καταστάσεων.

ΑΝΑΛΥΣΗ S.W.O.T.**ΔΥΝΑΜΕΙΣ****Χωροταξική διάσταση**

Προνομιακή θέση Δ. Γλυφάδας
(βρίσκεται κοντά σε θάλασσα)

Οργάνωση

Οι υπηρεσίες του δήμου
βρίσκονται σε ιδιόκτητο κτίριο

Έλλειψη βαρέων βιομηχανιών
οπότε και μη υποβάθμιση του
φυσικού περιβάλλοντος

Αναβάθμιση των υπηρεσιών για
τη διευκόλυνση και εξυπηρέτηση
των κατοίκων του δήμου

ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ**Χωροταξική διάσταση**

Έλλειψη χώρου πρασίνου

Οργάνωση

Μη επαρκής στελέχωση του Δ.
Γλυφάδας από προσωπικό

Μη επαρκείς χώροι στάθμευσης

Φόρτος εργασίας λόγω έλλειψης
μηχανολογικού εξοπλισμού

ΕΥΚΑΙΡΙΕΣΧωροταξική διάστασηΟργάνωση

Συνορεύει με περιοχές Επιμόρφωση προσωπικού του
αυξημένης τουριστικής κίνησης Δήμου μέσω σεμιναρίων

Βρίσκεται κοντά στο μεγαλύτερο λιμάνι της χώρας Ο Δήμος σκοπεύει να
προχωρήσει σε πρόσληψη προσωπικού

ΑΠΕΙΛΕΣΧωροταξική διάστασηΟργάνωση

Πληθυσμιακή αύξηση από μετανάστες κυρίως Βαλκανικών χωρών Άρνηση ορισμένων υπαλλήλων στην
εκμάθηση νέων τεχνολογιών

Προβλήματα λόγω συγκοινωνιακών και κυκλοφοριακών αλλαγών (τραμ) Πιθανότητα απώλειας εγγράφων
εξαιτίας της τήρησης κυρίως χειρόγραφων αρχείων

Ηχορύπανση και καταπάτηση της παραλίας εξαιτίας των νυχτερινών κέντρων διασκέδασης που βρίσκονται κατά μήκος της παραλιακής ζώνης του Δ. Γλυφάδας

Σύμφωνα λοιπόν με τα παραπάνω προκύπτει ότι ο δήμος της Γλυφάδας θα πρέπει να εκμεταλλευτεί τα δυνατά σημεία και τις ευκαιρίες του περιβάλλοντος του.

Ταυτόχρονα θα πρέπει να ελαχιστοποιήσει τις αδυναμίες ή να εξουδετερώσει τις απειλές.

Επομένως κάθε απώλεια ενός δυνατού σημείου αποτελεί απειλή και κάθε αδυναμία πρέπει να θεωρείται ως ευκαιρία και προοπτική για μελλοντική ανάπτυξη.

Ειδικότερα στη χωροταξική διάσταση θα πρέπει ο Δ. Γλυφάδας να δημιουργήσει χώρους πρασίνου αλλά και στάθμευσης.

Η πόλη πλέον θα αναβαθμιστεί στα μάτια των πολιτών αφού θα ζουν σε ένα καθαρό και φυσικό περιβάλλον.

Παράλληλα θα εξαλειφθεί και το πρόβλημα της στάθμευσης το οποίο ταλαιπωρεί ιδιαίτερα τους κατοίκους.

Στόχος του δήμου Γλυφάδας είναι να λειτουργήσει ικανοποιητικά ως προς την οργάνωση των υπηρεσιών του και του προσωπικού του.

Προκειμένου λοιπόν να συμβεί αυτό θα πρέπει να προβεί σε πρόσληψη προσωπικού για την εύκολη και γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Επίσης, για την διευκόλυνση των υπαλλήλων του κρίνεται απαραίτητο να προμηθευτεί τον κατάλληλο εξοπλισμό.

4.3.Ανάγκες δημοτών και ανάλυση των απαντήσεων του ερωτηματολογίου

Ένα σημαντικό στοιχείο σύνθεσης ενός δήμου αποτελούν οι κάτοικοι – δημότες.

Αυτοί συμμετέχουν ενεργά στα κοινά και σε όλες τις δραστηριότητες του δήμου.

Επιδιώκουν την επίτευξη της αποστολής του δήμου και μάλιστα είναι πρόθυμοι στο να συνεισφέρουν γι' αυτό το σκοπό²².

Επιθυμία τους εκτός των άλλων είναι η υλοποίηση έργων στο δήμο τους για την διευκόλυνση της ζωής τους και την αναβάθμιση της πόλης τους.

Η συμμετοχή των πολιτών όπως φαίνεται θεωρείται απαραίτητη για έναν δήμο και μάλιστα αρκετές φορές ο ίδιος επιδιώκει να ακουστούν οι απόψεις των δημοτών του. Επειδή όμως η καταγραφή όλων αυτών κρίνεται αδύνατη, ένα μέσο για την καταγραφή της τάσης της πλειοψηφίας είναι τα ερωτηματολόγια.

Μέσω των απαντήσεων που δίνονται σε αυτά βγαίνουν κάποια συμπεράσματα και ο δήμος ενεργοποιείται όσο είναι δυνατό για την επίτευξη αυτών που οι δημότες του επιθυμούν.

Ένα ερωτηματολόγιο που αφορά αποκλειστικά και μόνο ζητήματα και έργα της Γλυφάδας απαντήθηκε από τους δημότες – κατοίκους της την περίοδο από 7-12-2004 έως 20-12-2004 σε εμάς και είναι το ακόλουθο:

²² Αρθρ. 23 Δ.Κ.Κ.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

1. Στο δήμο Γλυφάδας έχουν γίνει έργα που έχουν αναβαθμίσει τη πόλη;

ΝΑΙ ή ΟΧΙ

2. Πιστεύετε ότι κάποια έργα που έχουν γίνει θα μπορούσαν να αντικατασταθούν από κάποια άλλα μεγαλύτερης σημασίας;

ΝΑΙ ή ΟΧΙ

3. Νομίζετε ότι τα έργα που εκτελεί ο δήμος ολοκληρώνονται σε σύντομο χρονικό διάστημα;

ΝΑΙ ή ΟΧΙ

4. Τι είδους έργα πιστεύετε ότι πρέπει να κάνει ο δήμος άμεσα;

ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ – ΥΠΟΔΟΜΩΝ – ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ

5. Ταξινομήστε τα παρακάτω έργα με βάση τη σειρά που εσείς επιθυμείται να υλοποιηθούν.

ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

8^ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ

ΠΛΑΤΕΙΕΣ ΜΕ ΠΡΑΣΙΝΟ

ΕΡΓΑ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΡΟΜΩΝ

6. Τα παραπάνω έργα νομίζετε ότι θα εξυπηρετήσουν ανεξαιρέτως όλους τους πολίτες – δημότες της Γλυφάδας;

ΝΑΙ ή ΟΧΙ

7. Εάν όχι, θεωρείτε ότι αυτοί που θα διευκολυνθούν άμεσα είναι άτομα ηλικίας:

<input type="checkbox"/>	6-20
<input type="checkbox"/>	20-40
<input type="checkbox"/>	40-60
<input type="checkbox"/>	ή 60 και άνω;

8. Πιστεύετε ότι υπάρχουν ήδη οι οικονομικοί πόροι για την υλοποίηση αυτών;

ΝΑΙ ή ΟΧΙ

9. Σε τι βαθμό είστε ικανοποιημένοι από τα έργα που έχει κάνει ο δήμος τα τελευταία δυο χρόνια;

<input type="checkbox"/>	ΛΙΓΟ
<input type="checkbox"/>	ΠΟΛΥ
<input type="checkbox"/>	ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ

10. Θα θέλατε να ενισχυθεί η συμμετοχή των πολιτών στην τοπική διακυβέρνηση;

ΝΑΙ ή ΟΧΙ

Από τις απαντήσεις που πάρθηκαν συνολικά από 100 άτομα φάνηκαν τα εξής:

Ένα ποσοστό 45% από αυτούς που ρωτήθηκαν κατά πόσο είναι ικανοποιημένοι από τα έργα που έγιναν τα δυο τελευταία χρόνια απάντησαν λίγο.

Από αυτό συμπεραίνουμε ότι ο κόσμος δεν είναι ιδιαίτερα ικανοποιημένος από τη διακυβέρνηση του δήμου και μάλιστα πιστεύει ότι κάποια από τα έργα που έγιναν θα μπορούσαν να αντικατασταθούν από άλλα.

Αυτό φαίνεται από τις απαντήσεις της ερώτησης 2, όπου οι 70 από τους 100 ερωτηθέντες απάντησαν ΝΑΙ.

Εντύπωση μας έκανε το γεγονός ότι στην ερώτηση 10 το 86% των ερωτηθέντων ισχυρίστηκε ότι θα επιθυμούσε μεγαλύτερη συμμετοχή στη τοπική διακυβέρνηση. Έτσι λοιπόν φαίνεται η ανάγκη του κόσμου να συμμετέχει σε ζητήματα του δήμου.

Επίσης, χαρακτηριστικές ήταν οι απαντήσεις των ερωτήσεων 1 και 3 στις οποίες το ποσοστό βρισκόταν γύρω στο 50%, δείχνοντας ότι αυτές είναι μισές – μισές.

Φαίνεται λοιπόν ότι ο κόσμος δεν έχει αποκτήσει ακόμα ξεκάθαρη εικόνα για το έργο που παρέχεται από το δήμο οπότε και οι απόψεις τους δίστανται.

Στην ερώτηση 4 η κατάταξη των απαντήσεων είναι η ακόλουθη:

- 1) Υποδομών
- 2) Κοινωνικά
- 3) Οδοποιίας
- 4) Ύδρευσης

Από τη σειρά αυτή καταλαβαίνουμε ότι ο κόσμος θεωρεί την υλοποίηση έργων υποδομής απαραίτητη ίσως γιατί νομίζει ότι έτσι θα βρεθούν κάποιες νέες θέσεις εργασίας.

Επιθυμεί την αποκατάσταση όλων των υποδομών που έχουν υποστεί ζημιές από διάφορους παράγοντες όπως π.χ. σεισμός, περιβαλλοντικές συνθήκες.

Ταυτόχρονα ενισχύεται ο κοινωνικός ρόλος του δήμου γι' αυτό και τα κοινωνικά έργα έρχονται δεύτερα στην κατάταξη.

Τα έργα οδοποιίας και ύδρευσης βρίσκονται αντίστοιχα στην 3^η και 4^η θέση για το λόγο ότι δεν κρίνεται αναγκαία η υλοποίηση τους στην παρούσα φάση.

Η σειρά με την οποία ταξινομήθηκαν τα έργα στην ερώτηση 5 είναι:

- 1) Κατασκευή 8^{ου} Νηπιαγωγείου Γλυφάδας.
- 2) Πλατείες με πράσινο.
- 3) «Βοήθεια στο σπίτι».
- 4) Έργα Αποκατάστασης Δρόμων.

Στην πρώτη θέση βρίσκεται η κατασκευή του 8^{ου} Νηπιαγωγείου Γλυφάδας το οποίο ναι μεν θα αποτελέσει έργο υποδομής αλλά και από την άλλη θα ενισχύει τον παιδαγωγικό τομέα της πόλης.

Εντύπωση μας προκάλεσε το γεγονός ότι οι πλατείες με πράσινο βρέθηκαν στη δεύτερη θέση. Φάνηκε λοιπόν απ' αυτό ότι οι κάτοικοι επιθυμούν να ζουν σ' ένα ανθρώπινο – φυσικό περιβάλλον και η πόλη τους να έχει φυσική υπόσταση.

Η κατάταξη στην 3^η θέση του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» δεν κρίνεται ικανοποιητική αφού μάλλον ο κόσμος δεν έχει ενημερωθεί σωστά για το πρόγραμμα.

Στόχος του είναι η ποιοτική αναβάθμιση και η αξιοπρεπή διαβίωση των ατόμων που χρήζουν ουσιαστικής βοήθειας, οπότε ίσως θα έπρεπε να είχε τοποθετηθεί σε μια υψηλότερη θέση.

Όσον αφορά τα έργα αποκατάστασης δρόμων δεν θεωρούνται τόσο σημαντικά από τους δημότες, ίσως γιατί πιστεύουν ότι κάποια άλλα βρίσκονται σε άμεση προτεραιότητα.

Στην ερώτηση για το αν εξυπηρετούνται ανεξαιρέτως όλοι οι δημότες, η συντριπτική πλειοψηφία 83% απάντησε όχι.

Αυτό επιβεβαιώθηκε και από την ερώτηση 7 στην οποία ένα ποσοστό 72% ισχυρίστηκε ότι τα άτομα που θα διευκολυνθούν άμεσα, ανήκουν στην τέταρτη κατηγορία.

Αυτό μας δείχνει ότι ο κόσμος δεν κατανόησε ιδιαίτερα την υφή των έργων οπότε και θεώρησε ότι αυτά ανταποκρίνονται μόνο στα άτομα τρίτης ηλικίας. Δε συμβαίνει βέβαια αυτό αφού σκοπός είναι η διευκόλυνση και η εξυπηρέτηση όλων των ηλικιών.

Για την ύπαρξη ή μη οικονομικών πόρων η απάντηση που δόθηκε ήταν αρνητική. Ίσως να συνέβη αυτό γιατί ο κόσμος θεώρησε ότι εάν υπήρχαν οι πόροι τα έργα θα υλοποιούνταν.

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ

1. Έργα αναβάθμισης	48% ΝΑΙ	52% ΟΧΙ		
2. Αντικατάσταση έργων	70% ΝΑΙ	30% ΟΧΙ		
3. Γρήγορη ολοκλήρ. έργων	54% ΝΑΙ	46% ΟΧΙ		
4. Κατάταξη έργων	ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ	ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	ΥΔΡΕΥΣΗΣ
5. Σειρά υλοποίησης έργων	8 ^ο Νηπιαγωγείο	Πλατείες με Πράσινο	«Βοήθεια στο Σπίτι»	Έργα αποκατάστασης δρόμων
6. Εξυπηρ. όλων των δημοτών	17% ΝΑΙ	83% ΟΧΙ		
7. Ηλικίες διευκολ. ατόμων	72% 60 και άνω	14% 40-60	10% 20-40	4% 6-20
8. Ύπαρξη οικον. πόρων	20% ΝΑΙ	80% ΟΧΙ		
9. Βαθμός ικανοποίησης	45% ΛΙΓΟ	35% ΠΟΛΥ	20% ΠΑΡΑ ΠΟΛΥ	
10. Συμμετ. στην Τοπ. Διακυβέρνηση	86% ΝΑΙ	14% ΟΧΙ		

Μέσω λοιπόν της ανάλυσης των απαντήσεων που δόθηκαν στις ερωτήσεις του ερωτηματολογίου μπορούμε να βγάλουμε τρία γενικά συμπεράσματα:

1. Ο κόσμος επιθυμεί να αυξηθεί η συμμετοχή του στην τοπική διακυβέρνηση.
2. Χρειάζεται παραπάνω πληροφόρηση για τα ζητήματα του δήμου του.
3. Επιθυμεί να γίνονται τα έργα τόσο για τη δική του διευκόλυνση αλλά και την βελτίωση της ζωής στην πόλη του.
4. Δεν είναι ιδιαίτερα ικανοποιημένος από την κατάσταση που επικρατεί.

4.4.Παρουσίαση των έργων που θα υλοποιηθούν άμεσα από το Δήμο Γλυφάδας

Όλοι οι δήμοι γενικά επιδιώκουν οι απόψεις των δημοτών τους να ακούγονται και προσπαθούν όσο μπορούν να υλοποιήσουν τις ανάγκες αλλά και τα έργα που αυτοί επιθυμούν να γίνουν.

Κάποια από αυτά βέβαια δεν είναι δυνατόν να γίνουν γι' αυτό και ο δήμος υλοποιεί εκείνα τα οποία κρίνει ότι θα συνεισφέρουν στην λειτουργία του, θα βοηθήσουν τους δημότες και παράλληλα θα εκφράζουν τις κοινές πεποιθήσεις.

Ο δήμος της Γλυφάδας συγκεκριμένα, έχει ως προτεραιότητά του την υλοποίηση των εξής έργων:

I. «Βοήθεια στο Σπίτι»

II. Έργα αποκατάστασης δρόμων

III. «Καθαρή Γλυφάδα»

Τα δυο από αυτά βέβαια παρόλο που δεν βρίσκονται στις πρώτες προτιμήσεις των κατοίκων (κάτι που φάνηκε από το ερωτηματολόγιο) αποτελούν έργα τα οποία ο δήμος θεώρησε σημαντικό να γίνουν.

Στη συνέχεια ακολουθεί μια μικρή αναφορά στα τρία αυτά έργα και στην αιτία εκτέλεσής τους.

«ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

Το έργο αυτό αποβλέπει στη κοινωνική προστασία και την κοινωνική φροντίδα από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένα στελέχη για παροχή βοήθειας σε ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και άτομα που χρήζουν φροντίδας.

Επιδίωξη του προγράμματος είναι:

- Η ένταξη ατόμων στην αγορά εργασίας.
- Η ανάπτυξη κοινωνικής αλληλεγγύης – ευαισθητοποίησης της κοινωνίας
- Η παροχή οικογενειακής – νοσηλευτικής φροντίδας.

Μέσω του έργου αυτού οδηγούμαστε στην αύξηση της απασχόλησης κυρίως των γυναικών δίνοντας τους διέξοδο για αύξηση της δημιουργικότητάς τους.

Ο δήμος από την άλλη είναι σε θέση να παρέχει ένα ολοκληρωμένο φάσμα κοινωνικών υπηρεσιών.

«ΕΡΓΑ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΡΟΜΩΝ»

Εξαιτίας της αύξησης του πληθυσμού που σημειώθηκε τα τελευταία χρόνια ταυτόχρονα έχουμε και αύξηση κυρίως ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων.

Συνέπεια του γεγονότος αυτού είναι η καταπάτηση των χώρων εκείνων που είναι για τους πεζούς.

Αυτό το φαινόμενο σε συνδυασμό με το ότι υπάρχουν γενικότερα προβλήματα στους δρόμους οδηγεί το δήμο Γλυφάδας να θεωρεί το συγκεκριμένο έργο ύψιστης σημασίας και προτεραιότητας.

Στόχος λοιπόν του δήμου είναι, πρώτον οι κεντρικοί δρόμοι να αποκατασταθούν σε ότι αφορά την ποιότητα του οδοστρώματος και δεύτερον να «κλείσουν» οι λακκούβες στους δρόμους οι οποίες ελλοχεύουν κινδύνους για τους οδηγούς αλλά και τους πεζούς.

Με την επίτευξη των στόχων αυτών ο δήμος θα μπορέσει να μειώσει τα ατυχήματα μέσα στα όρια του, αφού το οδόστρωμα δεν θα θεωρείται «ανώμαλο».

Επιπλέον θα έχουμε διασφάλιση της παρουσίας των πολιτών δεδομένου ότι δεν θα καταστρέφονται πλέον τα αυτοκίνητα από τους προβληματικούς δρόμους.

Τέλος οι πεζοί με τη σειρά τους θα μπορούν να κυκλοφορούν με ασφάλεια διότι το φαινόμενο «λακκούβες» θα έχει εξαλειφθεί.

«ΚΑΘΑΡΗ ΓΛΥΦΑΔΑ»

Το τρίτο έργο το οποίο σκοπεύει να υλοποιήσει ο δήμος, ονομάζεται «Καθαρή Γλυφάδα» και επιδιώκεται μέσω αυτού ο ευπρεπισμός και καθαρισμός της πόλης.

Ο Δήμος λοιπόν διατίθεται να προβεί στην αγορά χιλίων (1000) περίπου πλαστικών κάδων σύγχρονης τεχνολογίας εξοπλισμένους με ειδικό μηχανισμό ανοίγματος.

Επιπλέον σκοπεύει να αγοράσει δυο σάρωθρα καθώς και δυο φορητά αυτοκίνητα για τη συγκομιδή των απορριμμάτων.

Αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα αρχικά να ομορφύνει τη πόλη αφού δεν θα υπάρχουν σκουπίδια στους δρόμους. Θα περιοριστούν οι οσμές και θα αποφευχθούν τυχόν ασθένειες, με αποτέλεσμα ακόμα και την αύξηση της τουριστικής κίνησης.

Ένα ακόμα όφελος που απορρέει από το παραπάνω έργο είναι η δημιουργία νέων θέσεων εργασίας. Αυτές προκύπτουν από την ανάγκη του δήμου να προσλάβει άτομα για την κάλυψη των θέσεων εργατών καθαριότητας και οδηγών.

Μέσω αυτών και την αρωγή του δήμου θα μπορέσει να έρθει εις πέρας το έργο «Καθαρή Γλυφάδα».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

5.1.Εισαγωγή στο Επιχειρησιακό Σχέδιο του Δήμου Γλυφάδας

Όπως έχει ήδη αναφερθεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο αποτελεί ένα πρόγραμμα δράσης των δήμων και μέσο για να παρθούν επιχειρησιακές και στρατηγικές αποφάσεις.

Στόχος του είναι η ανάδειξη των τοπικών προβλημάτων και ο τρόπος επίλυσης αυτών για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής.

Για να επιτευχθεί αυτό ο κάθε δήμος προβαίνει στη σύνταξη ενός Ε. Σ., μέσω του οποίου θέτει τις προτεραιότητές τους.

Η δομή του σχεδίου αυτού αποτελείται από Άξονες και Μέτρα.

Στη περίπτωση του Δ. Γλυφάδας έχουν τεθεί 3 Άξονες προτεραιότητας για την υλοποίηση ενός συγκεκριμένου Ε. Σ.

ΑΞΟΝΑΣ 1: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ

ΜΕΤΡΟ 1.1.: Μείωση της ανεργίας και εξάλειψη του κοινωνικού αποκλεισμού

ΜΕΤΡΟ 1.2.: Ανάπτυξη της απασχόλησης των γυναικών

ΜΕΤΡΟ 1.3.: Περίθαλψη ατόμων που χρήζουν βοήθειας.

ΑΞΟΝΑΣ 2: ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

ΜΕΤΡΟ 2.1.: Κάλυψη νέων οργανικών θέσεων

ΜΕΤΡΟ 2.2.: Κατάρτιση προσωπικού μέσω σεμιναρίων επιμόρφωσης

ΑΞΟΝΑΣ 3: ΥΠΟΔΟΜΕΣ

ΜΕΤΡΟ 3.1.: Δημιουργία κτιριακών υποδομών εκπαίδευσης

ΜΕΤΡΟ 3.2.: Αποκατάσταση των υποδομών της αρμοδιότητας του δήμου

ΜΕΤΡΟ 3.3.: Αποκατάσταση βασικών υποδομών του δήμου.

ΑΞΟΝΑΣ 1: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ

Ο Άξονας αυτός σκοπεύει στην ανάδειξη και αντιμετώπιση κάποιων κοινωνικών προβλημάτων, όπως ανεργία και κοινωνική απαξίωση.

Επιδιώκει να αντιμετωπίσει τα έντονα φαινόμενα αποκλεισμού από την αγορά εργασίας αλλά και να παρέχει κοινωνική προστασία για ποιοτική αναβάθμιση της ζωής των ατόμων που χρειάζονται βοήθεια.

ΑΞΟΝΑΣ 2: ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Στον Άξονα αυτό βαρύτητα δίνεται στην έννοια του ατόμου ως εργαζόμενο.

Στοχεύει στην ανεύρεση κινήτρων για μεγαλύτερη παραγωγικότητα και ποιότητα του παραγόμενου έργου.

Ταυτόχρονα επιδιώκεται και η καλύτερευση των συνθηκών εργασίας των απασχολούμενων ατόμων.

ΑΞΟΝΑΣ 3: ΥΠΟΔΟΜΕΣ

Ο κύριος στόχος του άξονα αυτού είναι η δημιουργία καινούριων ή η ανακατασκευή των ήδη υπαρχόντων υποδομών.

Οι υποδομές αυτές μπορεί να αφορούν νέες κτιριακές εγκαταστάσεις ή χώρους οι οποίοι είναι άμεσα χρησιμοποιήσιμοι από τους κατοίκους.

Έτσι επιτυγχάνεται τόσο η υλοποίηση σημαντικών και χρήσιμων έργων όσο και η αναβάθμιση της πόλης.

5.2.Ανάλυση των Μέτρων του Άξονα 1

1^{ος} Άξονας Προτεραιότητας: Κοινωνική Μέριμνα

ΜΕΤΡΟ 1.1.: Μείωση της ανεργίας και εξάλειψη του κοινωνικού αποκλεισμού.

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΜΕΤΡΟΥ

Ε.Σ.	Δ.Γλυφάδας
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	Κοινωνική μέριμνα
ΜΕΤΡΟ	Μείωση της ανεργίας και εξάλειψη του κοινωνικού αποκλεισμού
ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Γλυφάδα
ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	Άνεργοι και περιθωριοποιημένες ομάδες
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	2004-2008
ΠΕΔΙΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ	Πολιτική αγοράς εργασίας και κοινωνική ένταξη

Υπάρχουν περιοχές στο δήμο της Γλυφάδας που χαρακτηρίζονται από υψηλή ανεργία, χαμηλά εισοδήματα και χαμηλό επίπεδο κοινωνικών υπηρεσιών.

Παρατηρούνται παράλληλα φαινόμενα αποκλεισμού ορισμένων κοινωνικών ομάδων (αλλοδαποί – ναρκομανείς – άτομα με ειδικές ανάγκες – άτομα τρίτης ηλικίας) αλλά και «γκετοποίησης».

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Οι δράσεις του Μέτρου αναφέρονται στην αύξηση – ενίσχυση των ευκαιριών απασχόλησης, την κοινωνική ενσωμάτωση και την ενδυνάμωση της κοινωνικής και οικονομικής συνοχής.

Προτεραιότητα του Μέτρου είναι η μείωση της ανεργίας και η ένταξη των μειονεκτικών ομάδων στη κοινωνία.

Αυτό επιτυγχάνεται με δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης, δράσεις κοινωνικής ενσωμάτωσης και ένταξης στην αγορά εργασίας και των ειδικών ομάδων καθώς και τη λειτουργία υποστηρικτικών δομών για την κοινωνική και επαγγελματική ένταξη.

ΤΕΛΙΚΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

Οι κατηγορίες των τελικών δικαιούχων του Μέτρου θα είναι:

Η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Υπουργείου Εργασία, Τοπική Αυτοδιοίκηση (Δ. Γλυφάδας) και ο Ο.Α.Ε.Δ. ως υπεύθυνος φορέας για την επιδότηση της απασχόλησης.

ΜΕΤΡΟ 1.2.: Ανάπτυξη της απασχόλησης των γυναικώνΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Ε.Σ.	Δ. Γλυφάδας
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	Κοινωνική μέριμνα
ΜΕΤΡΟ	Ανάπτυξη της απασχόλησης των γυναικών
ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Γλυφάδα
ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	Άνεργες γυναίκες
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	2004-2008
ΠΕΔΙΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ	Θετικές ενέργειες στην αγορά εργασίας υπέρ των γυναικών

Η συμμετοχή των γυναικών στην αγορά εργασίας υστερεί σημαντικά σε σχέση με τους άνδρες.

Παράλληλα τα ποσοστά ανεργίας στις νέες γυναίκες είναι υψηλότερα από τα αντίστοιχα των ανδρών.

Τα τελευταία βέβαια χρόνια παρατηρείται το φαινόμενο της κατ' οίκον φύλαξης μικρών παιδιών, υπερηλίκων, ατόμων με ασθένειες κ.τ.λ.

Αυτό επιτρέπει την ένταξη των γυναικών που δεν απασχολούνταν με κάτι σε χώρους εργασίας.

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Οι στόχοι του συγκεκριμένου μέτρου είναι η διευκόλυνση της απεμπλοκής των γυναικών από τις οικογενειακές υποχρεώσεις, η απασχόλησή τους στους τομείς παροχής κοινωνικών υπηρεσιών αλλά και η ενεργοποίηση αυτών στην προώθηση της συμμετοχής τους στην αγορά εργασίας.

Επιτυγχάνεται επομένως η ανάπτυξη της γυναικείας επιχειρηματικότητας, ενισχύονται δομές κοινωνικής στήριξης και παρέχονται υπηρεσίες σε εξαρτώμενα άτομα (ηλικιωμένοι – ευπαθής ομάδες).

Προτεραιότητα επομένως θα δοθεί στις άνεργες γυναίκες και σε αυτές που εντάσσονται σε οικογένειες με χαμηλό εισόδημα. Παράλληλα, υποστηρίζονται για την έναρξη δικών τους επιχειρηματικών δραστηριοτήτων ενώ προωθείται και η ισότητα των δύο φύλων.

ΤΕΛΙΚΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

Οι κατηγορίες των τελικών δικαιούχων του Μέτρου αυτού θα είναι:

Η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Υπουργείου Εργασίας, η Γενική Γραμματεία Ισότητας και η Τοπική Αυτοδιοίκηση (Δ. Γλυφάδας).

ΜΕΤΡΟ 1.3.: Περίθαψη ατόμων που χρήζουν βοήθειαςΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Ε.Σ.	Δ. Γλυφάδας
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	Κοινωνική μέριμνα
ΜΕΤΡΟ	Περίθαψη ατόμων που χρήζουν βοήθειας
ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Γλυφάδα
ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	Ηλικιωμένοι, άτομα με ειδικές ανάγκες, ανάπηροι
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	2004-2008
ΠΕΔΙΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ	Πολιτική πρόνοιας και περίθαλψης

Ένα σημαντικό κομμάτι του πληθυσμού, αποτελείται από άτομα τα οποία είναι ηλικιωμένα, άτομα με ειδικές ανάγκες και ανάπηρα.

Εξαιτίας της κατάστασης στην οποία βρίσκονται οι άνθρωποι αυτοί είναι δεδομένο ότι χρειάζονται βοήθεια.

Αυτό βέβαια δεν συμβαίνει αφού σιγά – σιγά περιθωριοποιούνται από το υπόλοιπο κοινωνικό σύνολο και αποκόβονται από το κοινωνικό ιστό.

ΣΤΟΧΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Το παρόν Μέτρο δημιουργήθηκε προκειμένου να αντιμετωπιστούν τα προβλήματα που αναφέρθηκαν παραπάνω.

Στόχος του λοιπόν είναι η παροχή υπηρεσιών πρόνοιας και η στήριξη αυτών των κοινωνικών ομάδων.

Επιδιώκεται μέσω αυτού να ενταχθούν και πάλι στην κοινωνία τα άτομα αυτά και να μην αντιμετωπίζονται απαξιωτικά.

Για την επίτευξη του Μέτρου θα πρέπει πρώτον οι πολίτες να ενημερωθούν για αυτές τις κοινωνικές ομάδες. Να ευαισθητοποιηθούν και από μόνοι τους να βοηθούν τους ανθρώπους αυτούς παύοντας να τους αντιμετωπίζουν ρατσιστικά.

Επιπλέον κρίνεται αναγκαίο να βελτιωθούν και να αναβαθμιστούν οι παρεχόμενες υπηρεσίες για τη στήριξη και την καλύτερη εξυπηρέτηση των ευαίσθητων αυτών κοινωνικών ομάδων.

ΤΕΛΙΚΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

Οι τελικοί δικαιούχοι σ' αυτό το Μέτρο είναι:

Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας, Τοπική Αυτοδιοίκηση (Δ. Γλυφάδας) και Κοινωνικοί Φορείς.

5.3.Ανάλυση των Μέτρων του Άξονα 2

2^{ος} Άξονας Προτεραιότητας: Ανθρώπινο Δυναμικό

ΜΕΤΡΟ 2.1.: Κάλυψη κενών οργανικών θέσεων

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Ε.Σ.	Δ. Γλυφάδας
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	Ανθρώπινο δυναμικό
ΜΕΤΡΟ	Κάλυψη κενών οργανικών θέσεων
ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Δ. Γλυφάδας
ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	Άνεργοι
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	2004-2008
ΠΕΔΙΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ	Κάλυψη αναγκών του δήμου σε προσωπικό

Ο δήμος Γλυφάδας προκειμένου να διεκπεραιώνει τις υποθέσεις του με τους κατοίκους γρηγορότερα και ευκολότερα αλλά και για να υλοποιήσει το έργο του ανταποκρινόμενος πάντα στις απαιτήσεις των δημοτών του θα προβεί στην πλήρωση κενών οργανικών θέσεων. Η πρόσληψη των ατόμων αυτών θα γίνει για την κάλυψη διοικητικών θέσεων, οδηγών και υπηρεσιών γενικών καθηκόντων.

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Οι στόχοι που τίθενται μέσω του Μέτρου αυτού είναι δυο.

Ο πρώτος αφορά την ένταξη νέων διοικητικών υπαλλήλων που θα υποστηρίζουν τις υπηρεσίες του δήμου.

Αυτοί ικανοποιούν τους δημότες αφού η εξυπηρέτηση που θα τους παρέχουν θα είναι άμεση.

Ο δεύτερος στόχος θα επιτευχθεί μέσω της κάλυψης των θέσεων γενικών καθηκόντων και οδηγών.

Οι άνθρωποι αυτοί θα κληθούν να αντιμετωπίσουν τις ανάγκες του δήμου που έχουν άμεση σχέση με τους πολίτες (καθαριότητα, φύλαξη κτιρίων, οδηγοί απορριμματοφόρων κλπ).

Μέσω λοιπόν των στόχων αυτών ο δήμος προβαίνει τόσο στην κάλυψη οργανικών θέσεων όσο και στην παροχή προτεραιότητας στους πολίτες μέσω της αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Έτσι λοιπόν υλοποιείται και το Μέτρο που έχει θέσει.

ΤΕΛΙΚΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

Οι τελικοί δικαιούχοι του μέτρου αυτού είναι:

Η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Υπουργείου Εργασίας και η Τοπική Αυτοδιοίκηση (Δ.Γλυφάδας).

ΜΕΤΡΟ 2.2.: Κατάρτιση προσωπικού μέσω σεμιναρίων επιμόρφωσης.

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Ε.Σ.	Δ. Γλυφάδας
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	Ανθρώπινο δυναμικό
ΜΕΤΡΟ	Κατάρτιση προσωπικού μέσω σεμιναρίων επιμόρφωσης
ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Δ.Γλυφάδας
ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	Εργαζόμενοι του δήμου
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	2004-2008
ΠΕΔΙΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ	Παροχή γνώσεων στους υπαλλήλους

Αυτό που απαιτείται κατά κύριο λόγο για τη λειτουργία ενός δήμου είναι το προσωπικό του. Μέσω αυτού φαίνονται οι δυνατότητες του ως υπηρεσία.

Προκειμένου λοιπόν ο κάθε δήμος να λειτουργήσει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο επιδιώκει την επιμόρφωση του προσωπικού του.

Αυτό μπορεί να συμβεί μέσω κάποιων σεμιναρίων κατάρτισης. Κάτι αντίστοιχο σκοπεύει να κάνει ο δήμος της Γλυφάδας με την υλοποίηση του Μέτρου 2.2.

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ 2.2.

Πρωταρχικός στόχος του μέτρου είναι η παροχή γνώσεων στους υπαλλήλους του δήμου μέσω σεμιναρίων. Αποβλέπει στην αναβάθμιση του εργατικού και στελεχιακού δυναμικού του δήμου.

Έτσι επιτυγχάνεται η καλύτερη λειτουργία του αφού τα άτομα που θα στελεχώνουν θα είναι ενημερωμένα και καταρτισμένα.

Μέσω των γνώσεων που θα έχουν αποκομίσει θα μπορούν να ανταπεξέλθουν σε ότι ζήτημα αφορά το δήμο αλλά και τις υπηρεσίες του.

Επιπλέον θα αυξηθεί το ενδιαφέρον των υπαλλήλων σε σχέση με τη δουλειά τους, αφού από μόνοι τους θα ζητούν να παρακολουθούν τα σεμινάρια αυτά.

Η εργασία τους θα κρίνεται αποδοτικότερη και βελτιωμένη. Αυτό θα γίνει λόγω της αξιοποίησης όλων των γνώσεων που θα έχουν αποκτήσει.

ΤΕΛΙΚΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

Στο συγκεκριμένο Μέτρο οι τελικοί δικαιούχοι είναι:

Η Τοπική Αυτοδιοίκηση (Δ. Γλυφάδας).

5.4.Ανάλυση των Μέτρων του Άξονα 3

3^{ος} Άξονας Προτεραιότητας: Υποδομές

ΜΕΤΡΟ 3.1.: Δημιουργία Κτιριακών Υποδομών Εκπαίδευσης

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Ε.Σ.	Δ. Γλυφάδας
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	Υποδομές
ΜΕΤΡΟ	Δημιουργία κτιριακών υποδομών εκπαίδευσης
ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Γλυφάδα
ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	Μαθητές και διδάσκοντες
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	2004-2008
ΠΕΔΙΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ	Κοινωνική υποδομή

Ένας λόγος δημιουργίας του μέτρου αυτού ήταν οι ελλιπείς υποδομές εκπαίδευσης του δήμου. Επιπλέον αιτία, ήταν οι ζημιές – φθορές που έχουν υποστεί οι ήδη υπάρχουσες σχολικές μονάδες. Αυτό συνέβη τόσο με το πέρασμα του χρόνου όσο και με την ανθρώπινη παρέμβαση.

Έτσι λοιπόν κρίθηκε η υλοποίηση του Μέτρου απαραίτητη και αναγκαστική.

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Αποκλειστικός στόχος του Μέτρου αυτού είναι η δημιουργία κτιριακών υποδομών εκπαίδευσης. Με τον τρόπο αυτό εξασφαλίζεται η ομαλή εκπαιδευτική λειτουργία.

Προτεραιότητα που θέτει ο δήμος σε σχέση με τη δημιουργία των εγκαταστάσεων αυτών είναι να τεθούν οι βάσεις ώστε οι χώροι αυτοί που θα φιλοξενήσουν παιδιά να εξαλείφουν κάθε πιθανότητα κινδύνου γι' αυτά.

Επιπλέον θα επιτευχθεί η αποσυμφόρηση αλλά και η μείωση της διπλοβάρδιας που παρατηρείται σε πολλά σχολεία.

Οι παρεμβάσεις του μέτρου θα επικεντρωθούν στις περιοχές εκείνες που οι σχολικές υποδομές δεν επαρκούν.

Ως προβλεπόμενες πράξεις του μέτρου είναι η κατασκευή νέων σχολικών κτιρίων όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης.

ΤΕΛΙΚΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

Τελικοί δικαιούχοι του Μέτρου αυτού είναι:

Ο Οργανισμός Σχολικών Κτιρίων (Ο.Σ.Κ.), το Υ.Π.Ε.Π.Θ. και Τοπική Αυτοδιοίκηση (Δ. Γλυφάδας).

ΜΕΤΡΟ 3.2.: Αποκατάσταση των υποδομών της αρμοδιότητας του Δήμου

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Ε.Σ.	Δ. Γλυφάδας
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	Υποδομές
ΜΕΤΡΟ	Αποκατάσταση των υποδομών της αρμοδιότητας του δήμου
ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Γλυφάδα
ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	Κάτοικοι – δημότες
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	2004-2008
ΠΕΔΙΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ	Αποκατάσταση υποδομών

Στην κοινόχρηστη περιουσία του δήμου ανήκουν δρόμοι, πλατείες, άλση κ.τ.λ. ενώ στην ιδιόχρηστη δημοτικά καταστήματα, σχολεία, αυτοκίνητα οδοκαθαρισμού κ.τ.λ. Οποιαδήποτε βλάβη υποστεί η περιουσία του δήμου καλείται εκείνος να την αποκαταστήσει. Το Μέτρο αυτό αναφέρεται στην επισκευή των υποδομών του δήμου που εντάσσονται στην αρμοδιότητά του.

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Με το Μέτρο αυτό επιδιώκεται, ανάλογα με το μέγεθος της ζημιάς η επισκευή ή ανακατασκευή των υποδομών, εγκαταστάσεων και κοινόχρηστων χώρων του δήμου, με στόχο τη συνέχιση της ομαλής κοινωνικής ζωής.

Προτεραιότητα του Μέρους αποτελεί η άμεση επισκευή ή ανακατασκευή των υποδομών που εξυπηρετούν ένα μεγάλο μέρος του πληθυσμού και που η υφιστάμενή τους κατάσταση

παρεμποδίζει την ομαλή παροχή υπηρεσιών και τη λειτουργικότητα των περιοχών.

Μέσω του Μέτρου προβλέπονται οι εξής δυο πράξεις:

- 1) Επίσκεψη τοπικών δικτύων ύδρευσης – αποχέτευσης
- 2) Ανάπλαση χώρων που έχουν υποστεί ζημιές.

ΤΕΛΙΚΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

Οι κατηγορίες τελικών δικαιούχων είναι:

Το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και Ο.Τ.Α. (Δ. Γλυφάδας).

ΜΕΤΡΟ 3.3.: Αποκατάσταση βασικών υποδομών του δήμου**ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ**

Ε.Σ.	Δ. Γλυφάδας
ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	Υποδομές
ΜΕΤΡΟ	Αποκατάσταση βασικών υποδομών του δήμου
ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	Γλυφάδα
ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	Κάτοικοι – δημότες
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	2004-2008
ΠΕΔΙΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ	Βασικές υποδομές

Οι βασικές υποδομές ενός δήμου συχνά μπορούν να υποστούν ζημιές.

Αυτές είναι οι υποδομές υδραυλικών έργων και οδοποιίας.

Τα προβλήματα εντοπίζονται εξαιτίας της συχνής χρήσης των υποδομών αυτών, της έλλειψης συντήρησης και της παρέλευσης του χρόνου.

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΜΕΤΡΟΥ

Η επιδίωξη του Μέτρου είναι η άμεση αποκατάσταση των καταστροφών στις βασικές υποδομές του δήμου και αναλυτικότερα στα υδραυλικά έργα και την οδοποιία.

Η άμεση επισκευή των υποδομών αποτελεί προτεραιότητα του δήμου γιατί δεν επιθυμεί να παρεμποδίζεται η ροή της καθημερινότητας των κατοίκων του και να τίθεται σε κίνδυνο η ασφάλεια τους.

Έτσι λοιπόν προβλέπεται να επισκευάσει το δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης στις περιοχές που βρίσκονται αντιμέτωπες με τέτοια προβλήματα.

Επίσης, προτίθεται να ανακατασκευάσει τις βασικές οδούς και τα πεζοδρόμια του δήμου ώστε να διευκολύνει τους πολίτες στις μετακινήσεις τους.

ΤΕΛΙΚΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

Ως τελικοί δικαιούχοι του μέτρου ορίζονται:

Το Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. και η Τοπική Αυτοδιοίκηση (Δ. Γλυφάδας).

5.5.Αξιοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου από το Δήμο Γλυφάδας

Σύμφωνα με την ανάλυση των Μέτρων και των Αξόνων που έγινε παραπάνω οδηγηθήκαμε στο Επιχειρησιακό Σχέδιο του δήμου Γλυφάδας.

Σε αυτό οι Άξονες προτεραιότητας αφορούν την κοινωνική μέριμνα, το ανθρώπινο δυναμικό και τις υποδομές.

Ο δήμος είναι αυτός που κρίνει το εάν θα παρέμβει και που ώστε τα προβλήματα που εντοπίζονται από τα Μέτρα να ελαχιστοποιηθούν ή να εξαλειφθούν.

Στη συγκεκριμένη περίπτωση λοιπόν, αξίζει να αναφερθεί ότι ο δήμος Γλυφάδας σκοπεύει να υλοποιήσει το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι».

Στο πρόγραμμα αυτό περιλαμβάνονται και τα τρία Μέτρα του Άξονα 1.

Με την ένταξή του στα έργα που θα κάνει ο δήμος, επιτυγχάνεται η μείωση της ανεργίας, η γυναικεία απασχόληση και η περίθαλψη ατόμων.

Όσον αφορά τον Άξονα 2 ο δήμος σκοπεύει να προσλάβει προσωπικό αλλά και να επιμορφώσει το ήδη υπάρχον.

Τέλος, στον Άξονα 3 φαίνεται η ανάγκη του δήμου Γλυφάδας σε υποδομές. Προκειμένου λοιπόν να αντιμετωπίσει τις ανάγκες, αυτές πρόκειται να κατασκευάσει το 8^ο Νηπιαγωγείο Γλυφάδας ενώ ταυτόχρονα θα προβεί και στην αποκατάσταση κάποιων υποδομών οι οποίες έχουν υποστεί ζημιές.

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Σύμφωνα με όσα αναλύθηκαν παρατηρούμε την ανάγκη ύπαρξης Επιχειρησιακού Σχεδίου εξαιτίας της σπουδαιότητας και χρησιμότητας που έχουν.

Αυτά αρχικά συντελούν στο να εντοπιστούν οι προτεραιότητες και οι ανάγκες του δήμου, οι οποίες τον οδηγούν στη σύνταξη του Επιχειρησιακού του Σχεδίου.

Η υλοποίηση αυτού, αποφέρει στους δήμους που τα υλοποιούν κάποια θετικά στοιχεία.

Αυτά είναι η βελτίωση των λειτουργιών τους, η ορθή λήψη στρατηγικών – επιχειρησιακών αποφάσεων και παράλληλα η ανάπτυξη συνεργασιών μεταξύ των Ο.Τ.Α.

Προκειμένου όμως να επιτευχθούν οι στόχοι που θέτουν τα Επιχειρησιακά Σχέδια, καλό θα ήταν να υπάρχει περισσότερη συνεργασία του δήμου με τους δημότες και τους φορείς του.

Αυτό θα πρέπει να γίνεται γιατί οι δημότες αποτελούν τους άμεσα ωφελούμενους από την υλοποίηση των Επιχειρησιακών Σχεδίων.

Επιπλέον, να διευκρινιστεί και να γίνει περισσότερο κατανοητή η έννοια και η λειτουργία των επιχειρησιακών σχεδίων στους δήμους, ώστε να προβαίνουν ευκολότερα στη σύνταξή τους.

Τέλος, καλό θα ήταν να ενισχυθεί η ισοτιμία στη σχέση των Ο.Τ.Α. με το κράτος, έτσι ώστε σε περίπτωση τυχόν προβλημάτων η επίλυση τους να οδηγεί σε αμοιβαίο όφελος.

Το Επιχειρησιακό Σχέδιο που συντάχθηκε για το Δ. Γλυφάδας αποτελεί προϊόν έρευνας και μελέτης των προβλημάτων του δήμου. Εστιάζεται στην εξεύρεση λύσης αυτών, ενώ παράλληλα εκφράζει τη βούληση των δημοτών όπως αυτή φάνηκε μέσω του ερωτηματολογίου.

Έτσι λοιπόν μπορούμε να προτείνουμε την τυχόν αξιοποίηση του από το Δ. Γλυφάδας.

Αυτό συμβαίνει γιατί οι Άξονες και τα Μέτρα που δημιουργήθηκαν παρέχουν μια ολοκληρωμένη εικόνα των προβλημάτων του δήμου.

Μετά από αυτό λοιπόν, είναι εκείνος υπεύθυνος για τις προτεραιότητες που θα θέσει, τη διαχείριση τους και το βαθμό ικανοποίησης που θα παρέχει στους πολίτες – δημότες του.

Επομένως, σε περίπτωση συνδυασμού όλων των παραπάνω, μπορούμε να οδηγηθούμε στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων που θα αποφέρουν θετικά οφέλη στους δήμους.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Περιφέρεια Αττικής, *Ενημερωτικό Έντυπο Π.Ε.Π. Αττικής 2000-2006*, ΑΘΗΝΑ.
- ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., *Οδηγός Εφαρμογής για την Τ.Α. των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων 2000-2006*.
- Ε.Ε.Τ.Α.Α., *Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας*, ΑΘΗΝΑ 2002.
- ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ Η. ΘΕΟΔΩΡΟΣ, *Οικονομικά Μαθηματικά*, Αθήνα 1998.
- ΘΩΜΑΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ, *Διοίκηση Έργου*, Σημειώσεις Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ.
- ΘΩΜΑΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ, *Επενδυτικά Σχέδια Τ.Α.*, Σημειώσεις Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ.
- ΚΑΡΑΓΙΛΑΝΗΣ ΣΤΕΛΙΟΣ, *Το οικονομικό διαχειριστικό λογιστικό σύστημα των Δήμων*, Εκδόσεις Γ.Μ. Καρανασάση, Αθήνα 2002.
- ΛΙΤΣΟΣ ΗΛΙΑΣ, *Επιχειρησιακά Προγράμματα και Διαδικασίες Προγραμματισμού των Ο.Τ.Α.*, Ε.Ε.Τ.Α.Α., Αθήνα 2003.
- ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ, *Στρατηγική Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης*, Εκδόσεις Τυπωθήτω, Αθήνα 2003.

-
- ΧΡΗΣΙΜΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ, *Στρατηγικός Σχεδιασμός, Σημειώσεις Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας.*

Ιστοσελίδες που χρησιμοποιήθηκαν

[http: anatoliki.gr](http://anatoliki.gr)

[http: glyfada.gr](http://glyfada.gr)

[http: kep.gov](http://kep.gov)

[http: pepatt.gr](http://pepatt.gr)

[http: ypan.gr](http://ypan.gr)

[http: ypes.gr](http://ypes.gr)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

- Πρόσκληση για Υποβολή Προτάσεων στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Αττικής 2000 – 2006.
- Οργανόγραμμα Δήμου Γλυφάδας.
- Φ.Ε.Κ. 205/28-8-2003, (Νόμος υπ' αριθμ. 3174) Μερική Απασχόληση και Υπηρεσίες Κοινωνικού Χαρακτήρα.
- Φ.Ε.Κ. 1125, Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γλυφάδας.
- Άρθρο 24 Δ.Κ.Κ.
- Άρθρο 237 - 238 Δ.Κ.Κ.
- Σύμβαση επιχορήγησης
- Δ.Κ.Κ. Προϋπολογισμοί Δήμων και Κοινοτήτων. Αρ. 215 έως 222.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. ΑΤΤΙΚΗΣ**



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
Αθήνα, 3 Ιουνίου 2003
Α.Π.: 2695

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ
ΣΤΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΤΤΙΚΗΣ 2000-2006
ΜΕΤΡΟ 3.3 ΜΕ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ 75% ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΤ**

Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας Αττικής

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 29^Α του Ν.1558/85 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα"[Φ.Ε.Κ. 137/Α], όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92[Φ.Ε.Κ. 154/Α] και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ.2^α του Ν.2469/97 [Φ.Ε.Κ. 38/Α]
2. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 "Διοίκηση,οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" καθώς και το άρθρο 1 παρ.3 του Ν.2647/1999 "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις περιφέρειες και την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις"
3. Τον Καν. [ΕΚ] αριθ.1260/99 του Συμβουλίου της 21/6/1999 "περί γενικών διατάξεων για τα διαρθρωτικά ταμεία"
4. Τον Ν. 2860/2000 " Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις" [ΦΕΚ 251/Α/14.11.2000]
5. Την απόφαση της επιτροπής των ΕΚ με αριθμό Ε[2000] 3405/28.11.2000, με την οποία εγκρίθηκε το Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης για τις κοινοτικές διαρθρωτικές παρεμβάσεις στις περιφέρειες , που υπάγονται στο στόχο αριθ. 1 στην Ελλάδα

6. Την απόφαση της Επιτροπής των ΕΚ με αριθμό Ε[2001] 868/15.5.2001, για την έγκριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αττικής
7. Την Κοινή Υπουργική Απόφαση με αριθ. 1310/Γ'ΚΠΣ 310/17.1.2001, με την οποία συστάθηκε η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αττικής
8. Τις διατάξεις του Κανονισμού 1685/2000 της Επιτροπής, για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΚ)1260/99 του Συμβουλίου, όσον αφορά στην επιλεξιμότητα των δαπανών των ενεργειών που συγχρηματοδοτούνται από τα διαρθρωτικά ταμεία
9. Τις διατάξεις του Κανονισμού ΕΚΤ αριθμ. 1784/1999 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, σχετικά με το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
10. Τις διατάξεις του Ν. 2646/98 «Ανάπτυξη Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας» και άλλες διατάξεις
11. Την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία και ιδίως το νομότυπο των φορολογικών στοιχείων και παραστατικών
12. Την υπ' αριθμ. 2007892/461/1998 Κοινή Απόφαση περί «ανακτήσεως αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα πλαίσια της υλοποίησης κοινοτικών πολιτικών»
13. Την υπ' αριθμ. 18527/ΓΔΑΠΠΠΔΕ 156/7-6-2001 (Φ.Ε.Κ. Β 758/15-6-2001) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας «Τύπος και περιεχόμενο απόφασης ένταξης πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Κ.Π.Σ. 2000-2006», σύμφωνα με το άρθρο 5, παρ. 3 του Ν. 2860/2000.
14. Το Ν.Δ. 162/1973 περί «μέτρων προστασίας υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων ατόμων»
15. Την Κ.Υ.Α. 4035/27-07-01/ΦΕΚ1127/Β/30-8-2001 {Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου – Διαδικασία Εφαρμογής της ενέργειας «Βοήθεια στο σπίτι» και «Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)», συγχρηματοδοτούμενης από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.), στο πλαίσιο των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (Π.Ε.Π.) του Γ' Κ.Π.Σ. } όπως τροποποιήθηκε από τις 5594/19-10-01 ΚΥΑ (ΦΕΚ 1444/Β/22-10-010),

112302/16-5-2002 ΚΥΑ (ΦΕΚ 659/β/02) και 114547/25-11-2002 ΚΥΑ (ΦΕΚ 1503/Β/2-12-2002)

16. Την ανάγκη καθορισμού των όρων, δικαιολογητικών, παραστατικών στοιχείων και λοιπών υποχρεώσεων που πρέπει να τηρούνται από τους φορείς υλοποίησης προγραμμάτων
17. Το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Απασχόληση 2001
18. Το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Κοινωνική Ενσωμάτωση 2001-2003
19. Την από 26/6/2001 απόφαση της Επιτροπής Παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αττικής, με την οποία εγκρίθηκε το Συμπλήρωμα Προγραμματισμού του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αττικής και ειδικότερα το αναλυτικό περιεχόμενο του Μέτρου 3.3 "Ανάπτυξη της γυναικείας απασχόλησης και επιχειρηματικότητας – Προώθηση της ισότητας των δύο φύλων», όπως περιγράφεται στο συνημμένο στην πρόσκληση Τεχνικό Δελτίο του Μέτρου καθώς και τα κριτήρια επιλογής πράξεων του Μέτρου, όπως περιγράφονται στο συνημμένο στην πρόσκληση έγγραφο

ΚΑΛΕΙ

Τους φορείς που εμπίπτουν στις παρακάτω **κατηγορίες δυνητικών τελικών δικαιούχων** :

- α) Επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) του άρθρου 277 επόμενα του Δημοτικού και Κοινωνικού Κώδικα (Δ.Κ.Κ.), οι οποίες έχουν στον σκοπό τους την κοινωνική ανάπτυξη, ή πρόνοια ή συναφή προς τα ανωτέρω σκοπό, κατά το οικείο καταστατικό
- β) Διαδημοτικές επιχειρήσεις και αστικές εταιρείες που έχουν συσταθεί από τους Ο.Τ.Α. και οι οποίες έχουν στον σκοπό τους την κοινωνική ανάπτυξη, ή την πρόνοια ή συναφή προς τα ανωτέρω σκοπό, κατά το οικείο καταστατικό
- γ) Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) που δεν έχουν συστήσει τις επιχειρήσεις της προηγούμενης παραγράφου μπορούν να εφαρμόσουν τις ενέργειες της παρούσας μέσω των δημοτικών επιχειρήσεων όμορων δήμων ύστερα από σύναψη σχετικής προγραμματικής σύμβασης Στην περίπτωση αυτή τελικοί δικαιούχοι είναι οι δημοτικές επιχειρήσεις

Για την υποβολή προτάσεων έργων (πράξεων), προκειμένου να ενταχθούν και χρηματοδοτηθούν στα πλαίσια του παραπάνω Μέτρου. Οι προτάσεις που θα υποβληθούν θα πρέπει να εμπίπτουν στην ακόλουθη κατηγορία πράξεων του **Μέτρου 3.3** όπως:

Ενίσχυση δομών κοινωνικής στήριξης για την προσφορά υπηρεσιών σε εξαρτώμενα από την οικογένεια άτομα (ηλικιωμένοι, ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, Α.Μ.Ε.Α. κλπ).

Δράση : δημιουργία Μονάδων «Βοήθεια στο Σπίτι»

A. Οι προτάσεις που θα επιλεγούν προς ένταξη στο εν λόγω Μέτρο θα χρηματοδοτηθούν κατά 25% από εθνικούς πόρους και κατά 75% από το ΕΚΤ (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο). Αποστολή του ΕΚΤ είναι: *Η συμβολή στην ανάπτυξη της απασχόλησης, χάρη στην προώθηση της απασχολησιμότητας, του επιχειρηματικού πνεύματος, της ικανότητας προσαρμογής και της ισότητας των ευκαιριών καθώς και επένδυση στους ανθρώπινους πόρους.*

B. Ο συνολικός προϋπολογισμός [εθνική και κοινοτική συμμετοχή] που διατίθεται για την ένταξη πράξεων με την παρούσα τρίτη πρόσκληση ανέρχεται στο ποσό των **1.000.000 ΕΥΡΩ**.

Η Δ.Α. δύναται να προβεί σε αλλαγή του προϋπολογισμού της παρούσας πρόσκλησης ή και σε αιτιολογημένη ανάκληση της ισχύος της, ενημερώνοντας με τον ίδιο τρόπο τους δικαιούχους.

Οι προτάσεις που θα υποβληθούν θα πρέπει να συμβάλλουν στους στόχους του Μέτρου 3.3, οι οποίοι είναι :

Μέτρο 3.3: Ανάπτυξη της Γυναικείας Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας- Προώθηση της Ισότητας των Δύο Φύλων

Στόχοι μέτρου: Συντελεί στη διευκόλυνση της απεμπλοκής των γυναικών από τις οικογενειακές υποχρεώσεις που συνδέονται με την ύπαρξη παιδιών, ηλικιωμένων και εξαρτημένων μελών και στην καλύτερη απόδοσή τους στην

αγορά εργασίας. Επιπρόσθετα επιτυγχάνεται η απασχόληση των γυναικών στους τομείς παροχής κοινωνικών υπηρεσιών.

Γ. 1. Οι προτεινόμενες δράσεις, ως προς το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί σε τρία (3) έτη από την ημέρα έναρξής τους.

2. Για την υποβολή των προτάσεων θα πρέπει να συμπληρωθεί το έντυπο αίτησης (συνημμένα), το Τεχνικό Δελτίο Έργου ΕΚΤ (Τ.Δ.Ε.) και τα σχετικά Τεχνικά Δελτία Υποέργου (Τ.Δ.Υ.), υπόδειγμα των οποίων βρίσκεται διαθέσιμο στη Διαχειριστική Αρχή. Προτάσεις που υποβάλλονται χωρίς τη χρήση τυποποιημένων εντύπων Τ.Δ.Ε./ Υ απορρίπτονται.

Τα Τ.Δ.Ε./ Υ θα πρέπει να υποβάλλονται και σε ηλεκτρονική μορφή.

3. Η Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει, κατά την διάρκεια εξέτασης της πρότασης, κάθε πρόσθετη πληροφορία που κρίνει απαραίτητη για την αξιολόγησή της.

4. Η Διαχειριστική αρχή διατηρεί το δικαίωμα να προτείνει στον Τελικό Δικαιούχο να αναδιατυπώσει μέρος ή μέρη της πρότασης, όπου διαπιστώνει ότι υπάρχουν ασάφειες ώστε να διευκολυνθεί η διαδικασία της αξιολόγησης.

5. Οι ειδικότεροι όροι ή περιορισμοί ,το ειδικό θεσμικό πλαίσιο που πρέπει να τηρείται, αναφέρεται στο εισαγωγικό μέρος της παρούσας πρόσκλησης.

6. Η προθεσμία υποβολής των προτάσεων αρχίζει την 17/06/2003 και λήγει την 30/07/2003. Οι προτάσεις πρέπει να υποβληθούν στην Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Αττικής , στη διεύθυνση Λεωφ. Συγγρού 98-100, Τ.Κ. 117 41, τις ώρες 09.00 - 14.30 όλες τις εργάσιμες ημέρες.

7. Η Διαχειριστική Αρχή αξιολογεί μόνο τις προτάσεις που υποβάλλονται σε συνέχεια της συγκεκριμένης πρόσκλησης.

8. Η Διαχειριστική Αρχή έχει το δικαίωμα να κάνει αυτοψία στο έργο.

Δ. Η διαδικασία που τηρείται για την ένταξη πράξεων στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα είναι η εξής:

1. **Υποβολή της πρότασης στην Υπηρεσία Διαχείρισης**. Τα Τ.Δ.Ε./Υ πρέπει να είναι συμπληρωμένα με σαφήνεια και αξιοπιστία, αρμοδίως υπογεγραμμένα και να συνοδεύονται από όλα τα έγγραφα που κρίνονται αναγκαία για την εξέτασή τους. Το Τ.Δ.Ε. είναι δεσμευτικό έγγραφο, με βάση το οποίο ο τελικός δικαιούχος αναλαμβάνει να υλοποιήσει το έργο με βάση τα στοιχεία που περιγράφονται σε αυτό. Στην περίπτωση που η πράξη εγκριθεί για χρηματοδότηση στο Πρόγραμμα, το Τ.Δ.Ε./Υ αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της απόφασης ένταξης.

2. **Αξιολόγηση από τη Διαχειριστική Αρχή με βάση τα εξής κριτήρια:**

- Φύση και είδος της πράξης στο πλαίσιο του Μέτρου
- Συμβατότητα της πράξης με εθνικές και κοινοτικές πολιτικές
- Πληρότητα της πράξης
- Ωριμότητα της πράξης
- Σκοπιμότητα της πράξης.

όπως εξειδικεύονται στο έντυπο της αξιολόγησης που θα ακολουθήσει η Διαχειριστική Αρχή.

3. Οι προτάσεις θα αξιολογηθούν με τον τύπο της άμεσης αξιολόγησης, κατά την οποία οι προτάσεις αξιολογούνται αμέσως μετά την υποβολή τους και με τη σειρά της υποβολής, δηλ. τηρώντας την προτεραιότητα των προτάσεων που κατατίθενται, σύμφωνα με το πρωτόκολλο εισαγωγής τους στη Δ.Α.. Η ειδικότερη μεθοδολογία που θα τηρηθεί βρίσκεται διαθέσιμη στη Διαχειριστική Αρχή.

Επισημαίνεται ότι εξαιτίας του χαμηλού διαθέσιμου προϋπολογισμού της παρούσας πρόσκλησης, θα χρηματοδοτηθούν κατά προτεραιότητα :

α) **Τελικοί Δικαιούχοι που δεν υλοποιούν έργα προερχόμενα από τις προσκλήσεις 2552/2001 και 2750/2002 του ΠΕΠ Αττικής,**

σε συνδυασμό με :

β) Προτάσεις που αναφέρονται σε περιοχές εφαρμογής όπου δεν έχει χρηματοδοτηθεί νέα δομή.

4. **Γνωμοδότηση** (διαδικασία συντονισμού) από τη Διαχειριστική Αρχή του Κ.Π.Σ., το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ως αρμόδιο για το ΕΚΤ και το αρμόδιο για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας.

5. **Εισήγηση** της Υπηρεσίας Διαχείρισης του Π.Ε.Π. Αττικής για ένταξη ή μη της προτεινόμενης πράξης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

6. **Έκδοση απόφασης ένταξης** της πράξης από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, η οποία προβλέπει συγκεκριμένους όρους και υποχρεώσεις για τον τελικό δικαιούχο, μεταξύ των οποίων προβλέπεται η υποχρέωση του τελικού δικαιούχου για την υποβολή μηνιαίων δελτίων δήλωσης δαπανών και τριμηνιαίων δελτίων προόδου, η υποχρέωση τήρησης χωριστής λογιστικής μερίδας, τήρησης των κανόνων δημοσιότητας καθώς και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τους ελέγχους. Ο τύπος της απόφασης ένταξης βρίσκεται δημοσιευμένος στην ηλεκτρονική διεύθυνση : www.pepatt.gr

7. Η σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου συλλογικού οργάνου απαιτείται πριν από την οριστική ένταξη της πράξης.

Ε. Οι τελικοί δικαιούχοι, εφόσον ενταχθεί η πρότασή τους στο ΠΕΠ Αττικής, αναλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις εφαρμογής του ΠΕΠ Αττικής, τον Ν. 2860/2000, την Υ.Α. 18527/ΓΔΑΠΠΠΔΕ 156/7.6.2001 (τύπος και περιεχόμενο απόφασης ένταξης έργου, Φ.Ε.Κ. 758/β/15.6.2001), και τον κανονισμό 1159/31.5.2000 της Ε.Ε. για τις δράσεις πληροφόρησης και δημοσιότητας.

ΣΤ. Προκειμένου οι ενδιαφερόμενοι να ενημερωθούν αναλυτικά για τη συμπλήρωση των Τ.Δ.Ε./ Υ και πηγές από τις οποίες μπορούν να αναζητήσουν σχετικά στοιχεία, για τα έγγραφα που απαιτούνται να συνυποβληθούν με το Τ.Δ.Ε./ Υ και άλλες ειδικές πληροφορίες, μπορούν να απευθύνονται :

1. Στη διεύθυνση Λεωφ. Συγγρού 98-100, Τ.Κ. 117 41, αρμόδια κ. Νόρα Σγουρομύτη, για την αποστολή σχετικών στοιχείων ή την παραλαβή εντύπων
2. Στο site : www.pepatt.gr
3. Στην ηλεκτρονική διεύθυνση: pepatt@otenet.gr
4. Στα τηλέφωνα 210 9287011 - 210 9287028, αρμόδιες οι κ.κ. Μαρία Λάβδα και Γιώτα Μανώλη
5. Στον αναλυτικό οδηγό για τη συγκεκριμένη κατηγορία πράξης, που διατίθεται από τη Διαχειριστική αρχή.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΜΙΧΑΛΗΣ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Συνημμένα:

1. Υπόδειγμα Αίτησης Υποβολής Πρότασης
2. Τεχνικό Δελτίο Συμπληρώματος Προγραμματισμού
3. Κριτήρια Ένταξης

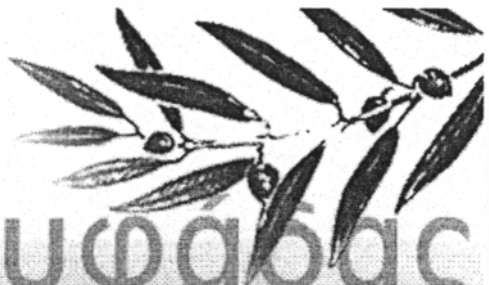
Αποδέκτες
Τελικοί Δικαιούχοι

Κοινοποίηση
Μέλη Επιτροπής Παρακολούθησης



Καλώς Ήρθατε

Δήμος Γλυφάδας



Ο Δήμος

Καθημερινή Ζωή

Αθλητισμός

Πολιτισμός

Παιδεία

Επικοινωνία

Νέα-Ανακοινώ

Εύρεση στο site μας:

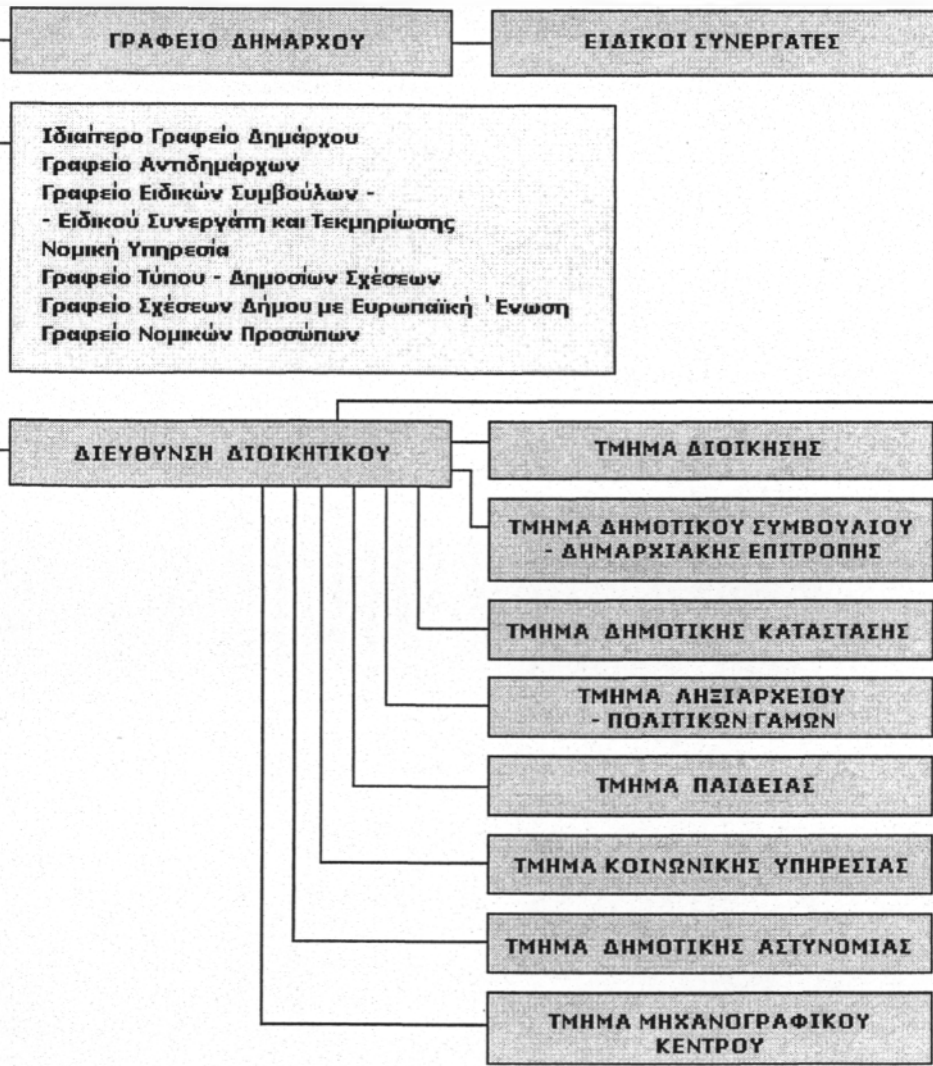
αναζήτηση

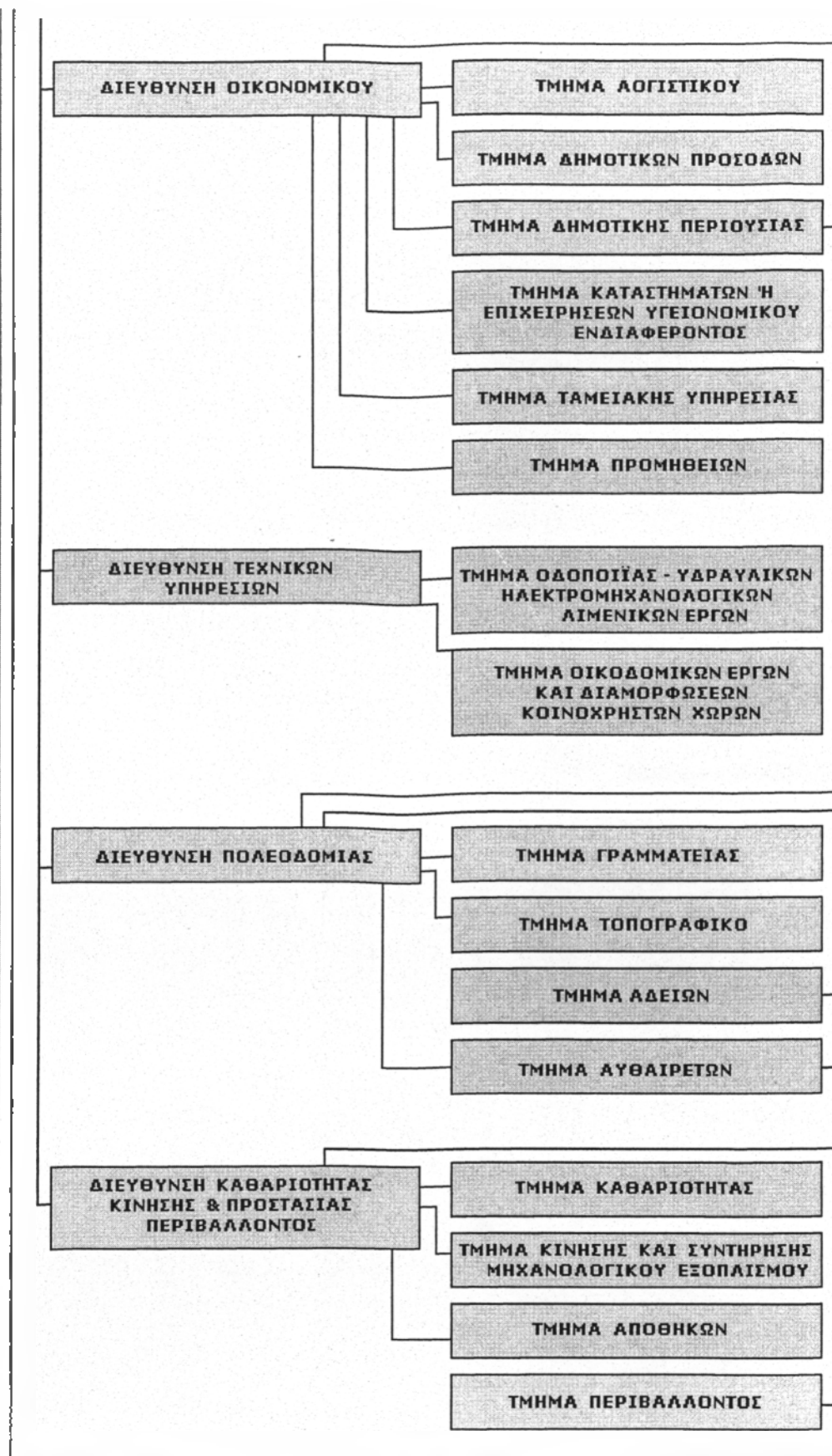
Site map | Σχετικοί Δικτυακοί

Ο Δήμος

- ▶ ΜΗΝΥΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
- ▶ ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΠΟΛΗΣ
- ▶ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
- ▶ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
- ▶ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ
- ▶ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
- ▶ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
- ▶ ΧΡΗΣΙΜΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ
- ▶ ΧΑΡΤΗΣ ΔΗΜΟΥ
- ▶ ΜΑΡΙΝΑ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

Οργανόγραμμα







ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 205

28 Αυγούστου 2003

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 3174

Μερική απασχόληση και υπηρεσίες κοινωνικού χαρακτήρα.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδομε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

Άρθρο 1

Παροχή υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα

1. Οι δημόσιες υπηρεσίες, οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου επιτρέπεται να καταρτίζουν προγραμματικές συμβάσεις με νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, καθώς και με την Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.). Οι συμβάσεις έχουν ως αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα σε εθνικό ή τοπικό επίπεδο για την εφαρμογή αντίστοιχων δράσεων πανελλαδικής ή τοπικής εμβέλειας.

2. Οι προγραμματικές συμβάσεις αποσκοπούν στη συμπληρωματική κάλυψη αναγκών εξυπηρέτησης των πολιτών και για την εκτέλεσή τους τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο χρησιμοποιούν προσωπικό που ανήκει στις κατηγορίες που ορίζονται στο άρθρο 4. Για το σκοπό αυτόν οι φορείς που αναφέρονται στην παράγραφο 1 καταρτίζουν επιχειρησιακά σχέδια παροχής υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα που εγκρίνονται από τις επιτροπές που προβλέπονται στο άρθρο 5.

3. Στις προγραμματικές συμβάσεις παροχής υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα περιλαμβάνονται, ιδίως, τα εξής στοιχεία:

- Η συγκεκριμένη δράση και η διάρκειά της.
- Ο αριθμός των ατόμων που θα απασχοληθούν.
- Οι πόροι χρηματοδότησης της δράσης.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Τα δικαιώματα, οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων και οι ρήτρες που διασφαλίζουν την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών.

Άρθρο 2

Σύμβαση μερικής απασχόλησης

1. Η πρόσληψη προσωπικού από τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που προβλέπονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 1 γίνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, μερικής απασχόλησης. Η πρόσληψη γίνεται κατά ειδικότητα και τόπο με βάση τα κριτήρια που καθορίζονται με την κοινή υπουργική απόφαση που προβλέπεται στην παράγραφο 4 του άρθρου 4.

2. Η διάρκεια της ανωτέρω σύμβασης μερικής απασχόλησης δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τους είκοσι τέσσερις (24) μήνες. Νέα σύμβαση με τον ίδιο απασχολούμενο μπορεί να καταρτιστεί μετά την πάροδο δύο (2) μηνών τουλάχιστον από τη λήξη της προηγούμενης. Ο χρόνος εργασίας για κάθε συμβασιούχο δεν μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι (20) ώρες εβδομαδιαίως.

3. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται για τους κατά τα ανωτέρω μερικώς απασχολούμενους οι γενικότερες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 3

Δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα

Ως δράσεις, για την παροχή υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα, θεωρούνται εκείνες που αναφέρονται, ιδίως, στην κατ' οίκον κοινωνική μέριμνα και φροντίδα, στη φύλαξη σχολικών κτιρίων, στην οδική ασφάλεια των μαθητών, στην κοινωνική ενσωμάτωση των μεταναστών, στις έκτακτες ανάγκες πολιτικής προστασίας, στη μαζική άθληση, στην αντιμετώπιση ειδικών περιβαλλοντικών αναγκών, στις πολιτιστικές εκδηλώσεις, στην ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών, καθώς και σε προγράμματα κοινωνικού χαρακτήρα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Άρθρο 4

Υποψήφιοι - Διαδικασία πρόσληψης

1. Τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 1 επιλέγουν τα πρόσωπα που θα απασχολήσουν για την εκτέλεση των προγραμματικών συμβάσεων και τα οποία προέρχονται από τις πιο κάτω κοινωνικές ομάδες ως εξής:

α) Άνεργοι, εγγεγραμμένοι στον Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.), σε ποσοστό τριάντα πέντε τοις εκατό (35 %).

Εάν μεταξύ των ανέργων περιλαμβάνονται πρόσωπα που είναι άνεργοι περισσότερο από δώδεκα (12) συνεχείς μήνες, αυτοί καταλαμβάνουν ποσοστό δέκα τοις εκατό (10 %) της ομάδας αυτής.

β) Άνεργοι, εγγεγραμμένοι στον Ο.Α.Ε.Δ., που βρίσκονται στη τελευταία πενταετία πριν από τη συνταξιοδότησή τους, σε ποσοστό είκοσι πέντε τοις εκατό (25 %).

γ) Νέοι μέχρι 30 ετών, σε ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%).

δ) Μητέρες τέκνων έως 12 ετών, σε ποσοστό δέκα τοις εκατό (10%).

ε) Άτομα με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω, σε ποσοστό δέκα τοις εκατό (10%).

Σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις προτεραιότητα στην επιλογή έχουν άτομα που καθίστανται άνεργα συνεπεία ομαδικών απολύσεων κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Στις περιπτώσεις α', β' και γ' το ποσοστό εξήντα τοις εκατό (60%) καλύπτεται από γυναίκες, εφόσον υπάρχει αντίστοιχος αριθμός σχετικών αιτήσεων.

2. Όσοι έχουν απασχοληθεί για χρόνο μεγαλύτερο του έτους σε προγράμματα και δράσεις υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα, αντίστοιχα προς εκείνα που προβλέπονται στο άρθρο 3 επιλέγονται σε ποσοστό μέχρι πενήντα τοις εκατό (50 %) του συνόλου των προσλαμβανομένων σε κάθε κατηγορία.

Εάν δεν συμπληρώνεται το ποσοστό που προβλέπεται για καθεμία από τις κοινωνικές ομάδες της προηγούμενης παραγράφου, προσαυξάνεται αντιστοίχως το ποσοστό της επόμενης.

3. Σε καθεμία από τις κοινωνικές ομάδες της παρ. 1 ορίζεται βασικό κριτήριο επιλογής ως ακολούθως:

α. Για την πρώτη ομάδα προτιμώνται υποψήφιοι με τη μεγαλύτερη συνεχόμενη χρονική διάρκεια εγγεγραμμένοι ως άνεργοι.

β. Για τη δεύτερη και τρίτη ομάδα προτιμώνται υποψήφιοι με τη μεγαλύτερη ηλικία με βάση την ημερομηνία γέννησης.

γ. Για την τέταρτη ομάδα προτιμώνται μητέρες με το μεγαλύτερο αριθμό τέκνων.

δ. Για την πέμπτη ομάδα προτιμώνται υποψήφιοι με το μεγαλύτερο ποσοστό αναπηρίας το οποίο πάντως να επιτρέπει στον υποψήφιο να ασκεί τα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

4. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, επιτρέπεται να μεταβάλλονται τα ποσοστά που προβλέπονται στην παράγραφο 1 ανάλογα με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις της δράσης. Με την ίδια απόφαση ρυθμίζεται και κάθε άλλη λεπτομέρεια σχετική με την πρόσληψη των ως άνω προσλαμβανομένων, μη προβλεπόμενη ρητά από τις διατάξεις του παρόντος. Η μεταβολή των ποσοστών δεν μπορεί να υπερβαίνει το είκοσι τοις εκατό (20%) εκείνων που προβλέπονται στην παράγραφο 1. Με όμοια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος, η διαδικασία και τα ειδικότερα κριτήρια επιλογής μεταξύ ενδιαφερομένων της ίδιας κατηγορίας, σύμφωνα με τις γενικές αρχές του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28 Α'). Μεταξύ των ειδικότερων κριτηρίων επιλογής περιλαμβάνεται και η ιδιότητα του πολυτέκνου.

Άρθρο 5

Επιτροπή παρακολούθησης - κατανομής πόρων

1. Συνιστάται τριμελής επιτροπή η οποία αποτελείται από έναν από τους Γενικούς Γραμματείς του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών και τους Γενικούς Γραμματείς των Υπουργείων Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Η Επιτροπή συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών ο οποίος ορίζει και τον πρόεδρό της. Η Επιτροπή είναι αρμόδια για την έγκριση των επιχειρησιακών σχεδίων παροχής υπηρεσιών που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 1, την κατανομή και διάθεση των αναγκαίων πόρων, την παρακολούθηση της εφαρμογής και την τήρηση των όρων των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων παροχής υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας.

2. Για δράσεις παροχής υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα, αποκλειστικώς, σε τοπικό επίπεδο, οι ανωτέρω αρμοδιότητες ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, τον Διευθυντή του Σώματος Επιθεωρητών Εργασίας και τον Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας του οικείου νομού.

Άρθρο 6

Γνωμοδοτικό Συμβούλιο

1. Συνιστάται πενταμελές Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Υπηρεσιών Κοινωνικού Χαρακτήρα που αποτελείται από:

α) Τον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ως Πρόεδρο, με αναπληρωτές, κατά σειρά, τους Γενικούς Γραμματείς των Υπουργείων Οικονομίας και Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

β) Έναν εκπρόσωπο του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού.

γ) Έναν εκπρόσωπο της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος.

δ) Έναν εκπρόσωπο της Ένωσης Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Ελλάδος.

ε) Έναν εκπρόσωπο της Ανώτατης Διοίκησης Ενώσεων Δημοσίων Υπαλλήλων.

Το συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Οι εκπρόσωποι που αναφέρονται στις περιπτώσεις β', γ', δ' και ε' ορίζονται από τους φορείς που εκπροσωπούν.

2. Το Συμβούλιο γνωμοδοτεί για το σχεδιασμό των δράσεων παροχής υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα, και για κάθε άλλο σχετικό θέμα για το οποίο ζητείται η γνώμη του από τους Υπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων καθορίζεται η οργάνωση και λειτουργία του συμβουλίου, η γραμματειακή του υποστήριξη, το ύψος της αμοιβής των μελών του, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

Άρθρο 7

Χρηματοδότηση

1. Η χρηματοδότηση για την παροχή υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα προέρχεται ιδίως από:

α) Επιχορηγήσεις από τον Κρατικό Προϋπολογισμό ή άλλη πηγή.

β) Προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) Τον προϋπολογισμό των φορέων που καταρτίζουν προγραμματικές συμβάσεις.

2. Οι πιο πάνω χρηματοδοτήσεις περιλαμβάνονται σε αυτοτελείς κωδικούς αριθμούς που εντάσσονται στον προϋπολογισμό κάθε φορέα, που είναι αρμόδιος για την ανάθεση εφαρμογής της οικείας δράσης.

Άρθρο 8

Ρυθμίσεις για άτομα με ειδικές ανάγκες

Για άτομα με αναπηρίες τα οποία είτε προσλαμβάνονται από Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, μερικής απασχόλησης, κατά τις διατάξεις του παρόντος νόμου, είτε έχουν τοποθετηθεί σε θέσεις εργασίας με βάση το πρόγραμμα επιχορήγησης Νέων Θέσεων Εργασίας Ατόμων με Αναπηρίες, δεν απαιτείται, κατ' εξαίρεση, να είναι γραμμένα στα μητρώα ανέργων αναπήρων του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.), προκειμένου να υπαχθούν στις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 2643/1998.

Άρθρο 9

1. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης δύναται να παρατείνεται η οριζόμενη από τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 2738/1999 ημερομηνία λήξης των Συλλογικών Διαπραγματεύσεων.

2. Η παρ. 4 εδάφιο τρίτο του άρθρου 2 του Ν. 3074/2002 (ΦΕΚ/296/Τεύχος Α'/4.12.2002) τροποποιείται ως εξής:

«Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, καθορίζονται οι υπόχρεοι σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης, η διαδικασία, ο τύπος και ο τρόπος υποβολής των σχετικών δηλώσεων, η διαδικασία ελέγχου και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης καθορίζεται ο χρόνος υποβολής της δήλωσης περιουσιακής κατάστασης.»

3. Κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, με απόφαση του οικείου οργάνου, επιτρέπεται η απόσπαση μόνιμων υπαλλήλων, καθώς και υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Υπουργείων και άλλων δημοσίων υπηρεσιών κάθε μορφής, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού κατά το διάστημα της κήσης, της λοχείας και της γαλουχίας, σε υπηρεσίες άλλων Υπουργείων, δημοσίων υπηρεσιών κάθε μορφής, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, μόνο στην περίπτωση που ο χώρος εργασίας είναι επικίνδυνος για την υγεία των προαναφερόμενων κατηγοριών υπαλλήλων και δεν είναι εφικτή η μετακίνησή τους εντός της ίδιας υπηρεσίας ή η ανάθεση διαφορετικών καθηκόντων σε αυτές. Η έδρα των υπηρεσιών, στις οποίες θα αποσπασθούν, δεν θα πρέπει να απέχει περισσότερο από δέκα (10) χιλιόμετρα από την έδρα του φορέα όπου ανήκουν οργανικά οι υπάλληλοι.

4.α. Μέχρι την πρόσληψη Ιατρών Εργασίας και Τεχνικών Ασφαλείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 17/1996 (ΦΕΚ 11 Α'/1996), οι Ελεγκτές - Ιατροί του άρθρου 60 του Ν. 1943/1991 (ΦΕΚ 50 Α'/11.4.1991), καθώς και οι Μηχανικοί του Δημοσίου, στο πλαίσιο της χωρικής τους αρμοδιότητας, προβαίνουν στη γραπτή εκτίμηση και αξιολόγηση των κινδύνων των χώρων εργασίας για τις υπαλλήλους, κατά τη διάρκεια της κήσης, της λοχείας και της γαλουχίας, σύμφωνα με τα κριτήρια που ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 12 του Π.Δ. 176/1997 (ΦΕΚ 150 Α'/15.7.1997).

β. Οι λεπτομέρειες για την εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου αυτής ρυθμίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

γ. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, καθορίζεται πρόσθετη αποζημίωση για τους Ελεγκτές - Ιατρούς και Μηχανικούς.

5. Στο πρώτο εδάφιο της παρ. 11 του άρθρου 10 του Ν. 3051/2002 (ΦΕΚ 220 Α'), όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 14 του Ν. 3144/2003 (ΦΕΚ 111 Α') μετά τη φράση «11. Καταργείται το ανώτατο όριο ηλικίας πρόσληψης ή διορισμού» προστίθεται η φράση «τακτικού προσωπικού».

6. Όπου στις οικείες διατάξεις προβλέπεται κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, αυτός μετονομάζεται σε κλάδο ΤΕ Μηχανικών.

Άρθρο 10

Η θητεία της Επιτροπής Διαχείρισης του Λ.Α.Ε.Κ. που έληξε την 15.5.2003 παρατείνεται για εννέα (9) μήνες από την ημερομηνία λήξης της.

Άρθρο 11

Η ισχύς του νόμου αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παραγγέλλομε τη δημοσίευσή του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και την εκτέλεσή του ως νόμου του Κράτους.

Ρίο, 26 Αυγούστου 2003

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ Κ. ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΗΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Δ. ΡΕΠΠΑΣ

Θεωρήθηκε και τέθηκε η Μεγάλη Σφραγίδα του Κράτους

Αθήνα, 28 Αυγούστου 2003

Ο ΕΠΙ ΤΗΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Φ. ΠΕΤΣΑΛΗΝΙΚΟΣ



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1125

18 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 5587

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γλυφάδας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τη 284/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυφάδας, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

3. Την γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 7/29.9.1997 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 284/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυφάδας, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γλυφάδας, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου
2. Η Διεύθυνση Διοικητικού
3. Η Διεύθυνση Οικονομικού
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας
6. Η Διεύθυνση Καθαριότητας Κίνησης & Προστασίας Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου, η Διεύθυνση Διοικητικού, η Διεύθυνση Οικονομικού, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Πολεοδομίας και η Διεύθυνση Καθαριότητας Κίνησης & Προστασίας Περιβάλλοντος, διαρθρώνονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχου
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικού Συνεργάτη και Τεκμηρίωσης
4. Νομική Υπηρεσία

5. Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων

6. Γραφείο Σχέσεων Δήμου με Ευρωπαϊκή Ένωση

7. Γραφείο Νομικών Προσώπων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Προσωπικού

2. Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

3. Γραφείο Διεθνούς Συνεργασίας

4. Γραφείο Επικοινωνίας & Πληροφόρησης του Πολίτη - Καταναλωτή.

5. Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ

β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

2. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

3. Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Συνοικιακών Συμβουλίων, Συνδέσμων

γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημοτολογίου

2. Γραφείο Έκδοσης Πιστοποιητικών

3. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

4. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

δ. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Ληξιαρχείου

2. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

ε. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Παιδείας

στ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

2. Γραφείο Παιδικών Σταθμών

ζ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

2. Γραφείο Ελέγχου Καθαριότητας & Εκτέλεσης Οικοδομικών Εργασιών

3. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας & Στάθμευσης Οχημάτων

4. Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

η. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

2. Γραφείο Μηχανογράφησης

3. Γραφείο Συντήρησης – Υποστήριξης Μηχανικού Εξοπλισμού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

– Γραφείο Γραμματείας

– Γραφείο Προγραμματισμού

– Γραφείο Παρακολούθησης Πιστώσεων Προϋπολογισμού

– Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων

Α. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Μισθοδοσίας Οργανικού Προσωπικού

2. Γραφείο Μισθοδοσίας του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού

3. Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού

4. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΔΩΝ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Ενιαίου Τέλους Καθαριότητας-Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων – Τέλους ακίνητης περιουσίας, κ.λ.π.

2. Γραφείο Τελών Κοινοχρήστων Χώρων και Διαφημίσεων και Χορήγησης Αδειών

3. Γραφείο Λοιπών Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων

4. Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης-Κοινοποιήσεων

5. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Κτηματολογίου

2. Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων

3. Γραφείο Δωρεών – Κληροδοτημάτων και Μίσθωσης Ακινήτων από το Δήμο

4. Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτικής περιουσίας

5. Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Μαρίνας Δήμου

6. Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Δημοτικού Νεκροταφείου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ Ή ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

2. Γραφείο Τελών Κοινοχρήστων Χώρων, Διαφημίσεων κ.λ.π. φόρων, τελών και δικαιωμάτων Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

3. Γραφείο Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων και Εσόδων κέντρων διασκέδασης κ.λ.π.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Διαχείρισης

2. Γραφείο Εσόδων

3. Γραφείο Εξόδων

4. Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Προμηθειών

2. Γραφείο Δημοπρασιών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

– Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου Τεχνικών Υπηρεσιών

– Γραφείο Κατάρτισης Τεχνικού Προγράμματος

– Γραφείο Παρακολούθησης Πιστώσεων Τεχνικού Προγράμματος

– Γραφείο Ελέγχου και Επιθεώρησης

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΪΑΣ – ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ – ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ – ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Υδραυλικών Έργων

2. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Λιμενικών Έργων

3. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Έργων Οδοποιίας

4. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Κτιριακών Έργων

2. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων

3. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Έργων Πράσινου

4. Γραφείο Μελετών, Κατασκευών και Συντήρησης Σχολικών Έργων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Διευθυντής

Γραφείο Διεύθυνσης

Α. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου

2. Γραφείο Αρχείου

3. Γραφείο Φορολογικών

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Όρων Δομήσεως – Χρήσεως Γης

2. Γραφείο Απαλλοτριώσεων

3. Γραφείο Τροποποιήσεων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Αρχιτεκτονικού Ελέγχου

2. Γραφείο Στατικού Ελέγχου

3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Ελέγχου Αυθαιρέτων

2. Γραφείο Επικινδύνων και Υγρασιών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Διευθυντής

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Γραφείο προγραμματισμού – μελετών

Γραφείο Ελέγχου και Επιθεώρησης

Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων-Κάδοι

2. Γραφείο Καθαριότητας Οδικού Δικτύου Νεκροταφείου και Κοινόχρηστων Χώρων.

3. Γραφείο Αποκομιδής και Μεταφοράς Ογκωδών Αντικειμένων και Ειδικών Συνεργείων.

4. Γραφείο Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων

5. Γραφείο Ελοπτείας Καθαριότητας & Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

2. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

3. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Κάδων Απορριμμάτων και λοιπού Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

2. Γραφείο Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών

3. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού Καθαριότητας -Υπηρεσιών Δήμου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Συλλογής - Διάθεσης Ανακυκλωμένων Υλικών

2. Γραφείο Καταγραφής Ρυπογόνων Ουσιών, Ρύπανσης Θάλασσας, Ηχορύπανσης.

3. Γραφείο Αδέσποτων Ζώων

4. Γραφείο Ψεκασμών Μυοκτονιών

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και αριθμό ως εξής:

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων αρ. 245 Ν. 1188/81, αρ. 26 παρ. 4 Ν. 1832/89.

2. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

(_Αρθρα 67 παρ. 4-13 Ν. 1416/84, αρ. 26 παρ. 5 Ν. 1832/93, 12 Ν. 2130/93 & 57 παρ. 10 Ν. 2218/94).

α. Δύο (2) θέσεις ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

β. Μία (1) θέση ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

3. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΕΙΚΟΣΙ (20) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

(Ο Κλάδος αυτός είναι προσωρινός & με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενη η θέση καταργούνται Ν. 2307/95).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ

ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΠΕΝΗΝΤΑ ΟΚΤΩ (58) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 14 ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

(Η θέση αυτή με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενη μετατρέπεται σε ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ).

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

(Η θέση αυτή με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενη μετατρέπεται σε ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

ΠΕΝΤΕ (5) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ Η' ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΠΕΝΤΕ (5) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ

ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ

(Ο Κλάδος αυτός είναι προσωρινός και με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενος οι θέσεις καταργούνται).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 4 ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΔΕΚΑ (10) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ

ΟΚΤΩ (8) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ

(Στις θέσεις αυτές εντάσσεται & μία προσωρινή Ν. 2307/95).

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 27 ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ

ΔΕΚΑ (10) ΘΕΣΕΙΣ
 ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
 ΣΑΡΑΝΤΑ ΠΕΝΤΕ (45) ΘΕΣΕΙΣ
 ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ
 ΠΕΝΗΝΤΑ ΜΙΑ (51) ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ:
 ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΙ
 ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΚΤΙΣΤΕΣ ΠΕΤΡΑΣ
 ΟΚΤΩ (8) ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΟΥΠΑΤΖΗΔΕΣ
 ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ
 ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ ΠΛΑΚΑΔΕΣ
 ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΣΟΒΑΤΖΗΔΕΣ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΤΙΣΤΗ
 ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ
 ΔΕΚΑ (10) ΘΕΣΕΙΣ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ
 ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΙ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΑΛΟΥΜΙΝΑ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΦΑΝΟΠΟΙΟΥ
 ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΠΛΥΝΤΕΣ-ΛΙΠΑΝΤΕΣ
 ΕΝΝΕΑ (9) ΘΕΣΕΙΣ ΎΔΡΑΥΛΙΚΟΙ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΤΕΧΝΙΤΗ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ
 (Η θέση του Τεχνίτη Συντηρητή είναι προσωρινή Ν. 1874/90).
 ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
 ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗ Η/Υ
 ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
 ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ
 ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ
 ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
 ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ
 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
 ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ
 ΕΙΚΟΣΙ ΤΡΕΙΣ (23) ΘΕΣΕΙΣ
 (Στις θέσεις αυτές εντάσσονται & τρεις (3) προσωρινές Ν. 2307/95).
 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
 ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ
 ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ
 (Ο Κλάδος αυτός είναι προσωρινός & με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενος οι θέσεις καταργούνται Ν. 1874/90 & Ν. 2307/95).
 ΤΕΧΝΙΚΟ – ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ – ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
 (ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ)
 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
 ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16
 ΔΙΑΚΟΣΙΕΣ ΜΙΑ (201) ΘΕΣΕΙΣ από τις οποίες:
 ΕΝΕΝΗΝΤΑ ΠΕΝΤΕ (95) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
 ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ
 ΕΙΚΟΣΙ (20) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ
 ΕΙΚΟΣΙ ΠΕΝΤΕ (25) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ
 ΣΑΡΑΝΤΑ ΕΠΤΑ (47) ΘΕΣΕΙΣ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΕΡΓΑΤΩΝ
 ΠΕΝΤΕ (5) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
 ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ
 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)
 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 ΕΙΚΟΣΙ ΠΕΝΤΕ (25) ΘΕΣΕΙΣ
 4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (αρ.5 Ν. 1476/84, αρ.5 Ν. 1874/90, αρ.36 Ν. 1943/91, αρ.26 Ν. 2130/93, αρ.10 Ν. 2266/94)
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ
 ΔΕΚΑ ΤΕΣΣΕΡΙΣ (14) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΧΕΙΡΙΣΤΗ Η/Υ
 ΔΕΚΑ ΤΡΕΙΣ (13) ΘΕΣΕΙΣ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΠΛΥΝΤΗ ΛΙΠΑΝΤΗ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΑΥΤ/ΤΩΝ
 ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ
 ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ
 ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ
 ΔΕΚΑ ΠΕΝΤΕ (15) ΘΕΣΕΙΣ ΚΗΠΟΥΡΩΝ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ
 ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΧΟΥ
 ΣΑΡΑΝΤΑ ΤΡΕΙΣ (43) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
 ΔΕΚΑ ΤΕΣΣΕΡΙΣ (14) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ
 ΔΕΚΑ ΕΠΤΑ (17) ΘΕΣΕΙΣ ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ
 ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΛΙΑΚΟΥ ΧΩΡΟΥ
 ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΧΕΙΡΙΣΤΗ ΦΟΡΤΩΤΗ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΤΗ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
 ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΚΛΗΤΗΡΑ
 Όλες οι πιά πάνω θέσεις είναι προσωρινές και με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες καταργούνται.
 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
 ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
 (αρ. 21 Ν. 2190/94)
 Δέκα (10) Οδηγοί
 Δέκα πέντε (15) Εργάτες καθαριότητας
 Δέκα (10) Εργάτες Κήπων
 Τρεις (3) Φύλακες – Εργάτες
 Δύο (2) Τεχνίτες Σιδηρουργοί
 Ένας (1) Ηλεκτροτεχνίτης
 Ένας (1) Μηχανοτεχνίτη

ΑΡΘΡΟ 4ο

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού Κατηγορίας ΔΕ ΤΕ & ΔΕ διαβαθμίζονται από το Δ' (εισαγωγικό) έως τον Α' (ανώτερο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού Κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (ανώτερο) βαθμό (αρ. 34 Ν. 2190/94).

ΑΡΘΡΟ 5ο

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, Κλάδο και Ειδικότητα ορίζονται τα προβλεπόμενα στα Π. Δ. 37α/87 & 22/90

ΑΡΘΡΟ 6ο

1. Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τα ποινικά αδικήματα, τις ποινές και της λύσης της υπα...

σχέσης των μονίμων υπαλλήλων, που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν. 1188/81 και Ν. 2190/94, όπως ισχύουν σήμερα.

2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/88, όπως ισχύει σήμερα.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 36 του Ν.2190/90 υπάλληλοι από κατηγορίες και κλάδους όπως αναλυτικά αρίζονται.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

2. Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοίκησης Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδείας της Δ/σης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ 1 ή ΠΕ 10 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1.

4. Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας της Δ/σης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 2 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1.

5. Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας της Δ/σης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 23.

6. Προϊστάμενος του Τμήματος Μηχανογραφικού κέντρου της Δ/σης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ11 ή ΤΕ 19. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των Κλάδων αυτών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ 19 (Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών & Επαγγελματικών Σχολών) ή ΔΕ 1.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Προϊστάμενος της Δ/σης Οικονομικού επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

2. Προϊστάμενοι των τμημάτων Λογιστικού, Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Ταμειακής Υπηρεσίας και Προμηθειών της Δ/σης αυτής.

Επιλέγονται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4, ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

2. Προϊστάμενος του τμήματος Οδοποιίας – Υδραυλικών – Ηλεκτρομηχανολογικών-Λιμενικών Έργων της Δ/σης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ θα επιλέγεται από τους Κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ 19 (Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών)

3. Προϊστάμενος του τμήματος Οικοδομικών Έργων και Διαμορφώσεων Κοινόχρηστων Χώρων της Δ/σης αυτής, επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των Κλάδων αυτών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ 9 ή ΠΕ 14 ή ΤΕ 3.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Προϊστάμενος της Δ/σης Πολεοδομίας επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας της

Δ/σης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφικού της Δ/σης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ επιλέγεται από τους Κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ5.

4. Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών της Δ/σης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ επιλέγεται από τους Κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ5.

5. Προϊστάμενος του Τμήματος Αυθαιρέτων της Δ/σης αυτής επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ επιλέγεται από τους Κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ 19 (Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών)

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΚΙΝΗΣΗΣ – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Προϊστάμενος της Δ/σης Καθαριότητας -Κίνησης – Προστασίας Περιβάλλοντος επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ 19 (Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών) ή ΔΕ1.

2. Προϊστάμενοι των τμημάτων Καθαριότητας, Κίνησης -Συντήρησης Μηχανολογικού εξοπλισμού, Αποθηκών και Περιβάλλοντος της Δ/σης αυτής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 (Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών) ή ΔΕ1.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το αρ. 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες και η κατανομή του προσωπικού θα γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται ως εξής :

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολιτες.

Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων της επιτροπής και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο αυτό.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί από τον Δήμαρχο στους Αντιδημάρχους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ-ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση τους δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί. 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 έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημορχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες.

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Παρέχουν νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου μετά από σχετικά ερωτήματα.

Παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων και Διοικητικών αρχών ως εκπρόσωποι του Δημάρχου για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου και παρακολουθούν τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες.

Τηρούν αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζονται καθώς και αρχείο γνωμοδοτήσεων.

Μελετούν σχεδιάζουν και επεξεργάζονται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του Γραφείου που τους ανατίθεται από την διοίκηση. Παραλαμβάνουν όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Παρακολουθούν επίσης τις δικαστικές υποθέσεις των Νομικών Προσώπων του Δήμου και παρέχουν κάθε νομική προστασία σ' αυτά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ — ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των δημοτών και γενικά του κοινού για τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο.

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με την συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου.

Επιμελείται για την διοργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης, ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών επισήμων τελετών και δεξιώσεων. Καθώς επίσης και για τον σημασιοτολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει στα μέ-

σα μαζικής επιμόρφωσης με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και την δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και τις ειδικές επιτροπές.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Καταρτίζει τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση για τις υπηρεσίες του Δήμου και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις. Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικού του Δήμου για την ένταξη των προγραμμάτων αυτών στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ε.Ε.

Υποβάλει απολογιστικά στοιχεία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΥ

Φροντίζει για την συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών, που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των Νομικών Προσώπων, τηρεί το αρχείο τους, συγκεντρώνει τις δραστηριότητες τους και διευκολύνει το έργο των Διοικητικών τους Συμβουλίων.

Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των Διοικητικών Συμβουλίων και γενικά επιμελείται κάθε ενέργειας για την σωστή λειτουργία τους.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

Ο Διευθυντής Διοικητικού προϊστάται παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στη Διεύθυνση.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την καθημερινή αλληλογραφία και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Παρακολουθεί την Νομοθεσία και την νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το Αρχείο των Υπηρεσιών που προϊστάται στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες σύμφωνα με το Ν. 1599/86

Επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

Προϊστάται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στους αρμόδιους.

Τηρεί ματρώς όλων των προσώπων που διατέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

Επιμελείται για τον διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, παραγωγή, μετακίνηση, μετάταξη, απόσπαση, χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης, πειθαρχικών υποθέσεων, λύσης της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού του Δήμου.

Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού.

Τηρεί μητρώο, ευρετήρια και τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού.

Κοινοποιεί στο τμήμα Λογιστικού όλες τις μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις όλου του προσωπικού που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο.

Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση σχετικά με την απονομή συντάξεων και βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους μονίμους υπαλλήλους που εξέρχονται από την υπηρεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ-ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Επιμελείται της παραλαβής της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται τη δακτυλογράφηση, την επεξεργασία εγγράφων όλων των υπηρεσιών, τηρεί αρχείο σχεδίων και αναλαμβάνει τη γρήγορη διεκπεραίωση και ταχυδρόμηση των εξερχομένων εγγράφων του Δήμου.

Παρακολουθεί το FAX και το TELEΞ και στέλνει τα έγγραφα με αυτό.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακαινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες, κατοίκους ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Πρωωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού. Μεριμνά για την υποστήριξη της Δημοτικής δράσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ -- ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες, στην διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμε-

τώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες, Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορούν αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από την διαδικασία δίνοντας του την δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες, προτάσεις και την δημιουργική του φαντασία στο κοινωνικό γίνεσθαι και στην γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Μεριμνά για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την προστασία του καταναλωτή με σκοπό να συμβάλλει αποτελεσματικά στην ανάπτυξη, τον εκσυγχρονισμό και την δημοκρατική οργάνωση της κοινωνίας μας και να προάγει την άνοδο του βιοτικού επιπέδου και της ποιότητας ζωής.

Για την επίτευξη των σκοπών του συμβάλει στην ενίσχυση της προστασίας της υγείας, της ασφάλειας και των οικονομικών συμφερόντων του καταναλωτή.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΩΝ ΟΓΑ

Επιμελείται όλων των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ του Δήμου και εκδίδει βιβλιάρια υγείας και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ -- ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

Προϊσταται επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στους αρμόδιους.

Επιμελείται της προετοιμασίας και πραγματοποίησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις.

Φροντίζει για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην εποπτεύουσα αρχή, παρακολουθεί την πορεία τους και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για υλοποίηση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποσπασμένα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του προέδρου και της εμπρόθεσμης κοινοποίησης της.

Τηρεί βιβλιοδετημένα τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου.

Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για τη δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στην αρμόδια αρχή. Τηρεί ευρετήριο αυτών.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στις οικείες Επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης.

της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίησης της.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής τα καταχωρεί στα ειδικά βιβλία και φροντίζει για την επικύρωσή τους.

Συντάσσει τις αποφάσεις μεριμνά για την δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές και τηρεί ευρετήριο αυτών.

Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας που σύμφωνα με τον νόμο ανήκει στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ -ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΣΥΝΔΕΣΜΩΝ

Ενημερώνει σωστά και υπεύθυνα τους Δημοτικούς Συμβούλους που είναι ορισμένοι σαν μέλη των παραπάνω οργάνων.

Συντονίζει και οργανώνει την δουλειά τους. Παρακολουθεί το χρόνο θητείας τους και φροντίζει για τις εκλογές και αντικαταστάσεις μελών.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται του τμήματος Δημοτικής κατάστασης και ελέγχει την σωστή λειτουργία των γραφείων του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το τμήμα και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους.

Παρακολουθεί την νομοθεσία που αφορά την Δημοτική κατάσταση και φροντίζει για την σωστή εφαρμογή της και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων για ενημέρωση των υπαλλήλων του τμήματος.

Μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών από τα γραφεία του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΟΥ

Καταρτίζει και τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου.

Επιμελείται των μεταβολών στα Δημοτολόγια όπως εγγραφή νεογέννητων, διορθώσεις, μεταβολές ή προσθήκες στοιχείων, εγγραφές αθλητών, διαγραφές λόγω θανάτου κ.λπ.

Επιμελείται των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

Συντάσσει βιβλία πληθυσμού.

Καταρτίζει βιβλία μητρών θηλέων.

Επιμελείται της αρχειοθέτησης εγγράφων και γενικών μεταβολών.

Επιμελείται της ενημέρωσης καρτελών εγγραφής στα Δημοτολόγια.

Επιμελείται τις πολιτογραφήσεις αλλοδαπών για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της αποστολής των αιτήσεων και δικαιολογητικών στο Υπουργείο Εσωτερικών.

Επιμελείται της εγγραφής αλλοδαπών που απέκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφής αυτών που την έχασαν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Εκδίδει πιστοποιητικά γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

Εκδίδει πιστοποιητικό ιθαγένειας για κάθε χρήση.

Εκδίδει πιστοποιητικά πλησιεστέων συγγενών.

Εκδίδει πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας και λοιπά πιστοποιητικά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ-ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων.

Ενεργεί τις εγγραφές αθλητών, αλλοδαπών που απήκτισαν την Ελληνική Ιθαγένεια, διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας, διπλοεγγεγραμμένων κλπ.

Φροντίζει για την προσθήκη κυρίου ονόματος των παιδιών, τις διορθώσεις και μεταβολές των ήδη υπάρχοντων στοιχείων, λόγω υιοθεσίας, αλλαγής τόπου διαμονής κλπ.

Διεξάγει όλη την αλληλογραφία που είναι σχετική με τα Μητρώα Αρρένων.

Αρχειοθετεί και βιβλιοθετεί τις διαταγές της Νομαρχίας επί εγγραφών και γενικά μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Εκδίδει πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων, πιστοποιητικά για εισαγωγή στις στρατιωτικές σχολές ή για τη μείωση και απαλλαγή των υποχρέων από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Συντάσσει τους ετήσιους πίνακες στρατευσίμων και ενημερώνει τους υπόχρεους προς παρουσίαση ενώπιον του περιοδευόντων στρατιωτικών συμβουλίων.

Ενεργεί την απαιτούμενη διαδικασία προς εξακρίβωση, των εκάστοτε αναζητούμενων στρατευσίμων των εγγεγραμμένων στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Στρατολογίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Παραλαμβάνει και υποβάλλει αρμοδίως τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μετεγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

Επιμελείται της παραλαβής από την Νομαρχία της φύλαξης και διανομής στους δημότες των Εκλογικών βιβλιαρίων.

Επιμελείται την τήρηση, φύλαξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με την διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος την οποία διανέμει στα σχετικά γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ληξιαρχείου και επιμελείται για την άμεση ενέργεια της.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γέννησης, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταγράφει σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φικέλλους και υποφακέλλους ληξιαρχικών γεγονότων, δι-

καστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κλπ.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο.

Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάση δικαστικών αποφάσεων, αποφάσεων Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής αρχής.

Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στην νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μ.Αρρένων και Δημοτολογίων.

Επιμελείται της σύνταξης και υποβολής των οριζόμενων από το νόμο στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου.

Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

Επιμελείται κάθε διαδικασία για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.

Συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος του, την οποία διανέμει στα σχετικά γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη ορθή και ταχεία διεπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παιδείας και φροντίζει για την επικύρωσή τους.

Εκτελεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Ασχολείται με θέματα σύστασης, λειτουργίας και παρακολούθησης των Σχολικών Επιτροπών.

Συnergάζεται με την Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων επισκευής και συντήρησης Σχολικών Κτιρίων.

Προγραμματίζει και διοργανώνει τις πολιτιστικές και πολιτισμικές δραστηριότητες των σχολείων.

Εκπονεί και πραγματοποιεί μορφωτικά προγράμματα, μορφωτικές ανταλλαγές, εκπαιδευτικών και μαθητών, διοργανώνει και υλοποιεί σεμινάρια εκπαιδευτικών.

Γενικά αντιμετωπίζει στα πλαίσια του Δήμου συνεργασίες με φορείς και υπηρεσίες, για εκπαιδευτικούς λό-

γους, Ένωση Γονέων, Συλλόγους Γονέων, ΕΛΜΕ, Σύλλογο Δ/Ν κλπ.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Παραλαμβάνει από το Πρωτόκολλο την αλληλογραφία του Τμήματός του, την οποία διανέμει στα σχετικά γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής.

Παρέχει υπηρεσίες στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα.

Μεριμνά για την παροχή βοήθειας στους άπορους δημότες και κατοίκους του Δήμου.

Εισηγείται και σχεδιάζει προγράμματα δράσης του Δήμου στο χώρο της παροχής κοινωνικών υπηρεσιών.

Διεξάγει ενημερωτικές εκδηλώσεις με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

Σε συνεργασία με το Κέντρο Κοινωνικής Παρέμβασης, εφαρμόζει προγράμματα σε θέματα ενημέρωσης και πρόληψης για τα ναρκωτικά.

Εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής για τους μαθητές της Α' βαθμίας και Β' βαθμίας εκπαίδευσης.

Πραγματοποιεί περιοδικά σε συνεργασία με άλλους φορείς εθελοντικές αιμοδοσίες και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής (pap test, εμβολιασμούς κλπ)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Φροντίζει για την ίδρυση Παιδικών Σταθμών και έχει την εποπτεία λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος του, την οποία διανέμει στα σχετικά γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι συνυπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ασχολείται με τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα και φροντίζει για τον εξοπλισμό των μέσων αυτών.

Ενημερώνει τους Δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την ρύπανση.

Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

Ελέγχει τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίων πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τις άδειες των πλανόδιων μικροπωλητών.

Ασχολείται με αυτοψίες, καταγραφή παραβάσεων, αιτιαιρέτων, καταλήψεων, εμβαδομετρήσεις, εξακριβώσεις.

Καταγράφει τις διαφημίσεις ή διαφημιστικές πινακίδες που υπάρχουν στο Δήμο και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου που υποβάλλει στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του σχετικού τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

Ασχολείται με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος που εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Στον έλεγχο υπόκεινται και εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε Δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης της Γλυφάδας όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους Δημόσιους δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων διενέργειας εμπορικών διαφημίσεων έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομής και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυτές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στην πόλη της Γλυφάδας όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων.

Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης όσο και στους χώρους εκτός αυτών, εκτός εάν έχει γίνει ανάθεση της αρμοδιότητας σε άλλο Νομικό Πρόσωπο. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Ελέγχει σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διευθυνσης Οικονομικού τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι οποίες λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές, αστυνομικές, αγορανομικές διατάξεις.

Ελέγχει τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεατρικών, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και περιμετρικών επιχειρήσεων καθώς και άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις.

Ελέγχει τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας μηχανοκίνητων παιχνιδιών και που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλης αρχής.

Φροντίζει για την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις Υγειονομικού ενδιαφέροντος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους. Ελέγχει τις άδειες που δίδονται στα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, κατάληψης πεζοδρομίων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων για ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων.

Ο έλεγχος αυτός γίνεται με διενέργεια αυτοψιών και σύνταξη σχετικών εκθέσεων τις οποίες υποβάλλει στην αρμόδια υπηρεσία για την επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

Εκτελεί συμμετέχοντας στο αρμόδιο όργανο τις διοικητικές πράξεις και το σφράγισμα των άνευ άδειας λειτουργούντων καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊστάμενούς του. Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Μερικά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης ασχολείται με την απλοποίηση των εργασιών, την μείωση του κόστους λειτουργίας, την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, την σταδιακή κατάρτιση της χειρογραφικής εργασίας μέσω της ανάπτυξης της μηχανογράφησης του Δήμου. Έχει στόχο την ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου. Συγκεκριμένα έχει την ευθύνη ανάπτυξης ή εξεύρεσης νέων εφαρμογών και εξοπλισμού, την ανάλυση των δεδομένων σε κάθε περίπτωση, την παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα και γενικά την επιμέλεια οποιασδήποτε μελλοντικής ενέργειας.

Πραγματοποιεί τις έρευνες αγοράς για την επιλογή εφαρμογών ή εξοπλισμού, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης προσφερόμενων ειδών, παραλαμβάνει και ελέγχει την εγκατάσταση των παραπάνω. Εισηγείται κάθε χρόνο, αφού πρώτα συνεννοηθεί με τα εμπλεκόμενα γραφεία και μελετήσει τις αναγκαίες προμήθειες και τα έργα για την υλοποίηση της μηχανοργάνωσης του Δήμου. Συντάσσει τις μελέτες που απορρέουν από τα παραπάνω. Παρεμβαίνει σε ζητήματα που παρουσιάζονται από την μη ορθή χρήση των Η/Υ του Δήμου. Προτείνει λύσεις στο «

ντικείμενο του όποτε χρειάζεται. Παρακολουθεί την εξέλιξη της σχετικής τεχνολογίας των Η/Υ και των εφαρμογών τους με συνεχή ενημέρωση του από διάφορες εκδόσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Το Γραφείο Μηχανογράφησης ασχολείται με την ορθή χρήση των εφαρμογών του Δήμου. Ειδικότερα έχει την ευθύνη συντήρησης, εγκατάστασης και εκπαίδευσης στις εφαρμογές του Δήμου, σύνταξης μελετών υποβοήθησης του εξοπλισμού και γενικά ελέγχου της λογισμικής κατάστασης του εξοπλισμού. Εκπαιδεύεται μαζί με τους άλλους χρήστες του Δήμου στις εφαρμογές που προμηθεύεται, βοηθά στην εγκατάστασή τους. Αναλαμβάνει την ανάλυση, σύνταξη, εγκατάσταση, τροποποίηση και εκπαίδευση διάφορων εφαρμογών, που αναπτύσσονται από το τμήμα. Παρακολουθεί την κατάσταση του λογισμικού συστήματος των Η/Υ του Δήμου, καθώς και των προβλημάτων χρήσης τους, που δεν άπτονται μηχανικών ζητημάτων. Πραγματοποιεί εισαγωγή των στοιχείων στους Η/Υ σε νέες εφαρμογές, ελέγχει και εξασφαλίζει την ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας των μηχανογραφικών αρχείων του Δήμου. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών στο Δήμο και προτείνει τις όποιες μεταβολές και αναβαθμίσεις απαιτούνται. Συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Λογιστικού της Δ/σης Οικονομικού του Δήμου στις εφαρμογές μισθοδοσίας προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Το Γραφείο Συντήρησης Υποστήριξης μηχανογραφικού εξοπλισμού έχει σκοπό την παρακολούθηση, συντήρηση και εγκατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού. Παρακολουθεί την λειτουργική κατάσταση του εξοπλισμού και την χρήση του και παρεμβαίνει σε επίλυση τεχνικών προβλημάτων με ίδια μέσα όπου αυτό είναι δυνατό, ή απευθύνεται στις εταιρείες που έχουν την ευθύνη της συντήρησης του εξοπλισμού. Ελέγχει την ανταπόκριση των συμβαλλόμενων εταιρειών στις συμβατικές τους υποχρεώσεις συντήρησης — καλής λειτουργίας του εξοπλισμού. Πραγματοποιεί προληπτική συντήρηση και καθαρισμό στο εξοπλισμό του Δήμου καθώς και εργασίες ανασυγκρότησης — επανεγκατάστασης λειτουργικών συστημάτων και λογισμικών πακέτων. Προτείνει την απόσυρση, αντικατάσταση ή αναβάθμιση του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προϊστάται της Διεύθυνσης Οικονομικού και παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων τους.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή παραγραφών, φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγραφών του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου και Διευθυντή Διοικητικού, κ.λ.π. και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά του αρχείου της Διεύθυνσης για ενημέρωση των αντίστοιχων τμημάτων και γραφείων.

* Γραφείο Γραμματείας

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Δ/σης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα μετά τον χαρακτηρισμό της από το Δ/ντή για ενέργεια.

Ταξινομεί για έλεγχο και θεώρηση από το Διευθυντή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της υπηρεσίας για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

* Γραφείο Προγραμματισμού

Ασχολείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου με την επεξεργασία των στοιχείων για σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Μεριμνά για τη ψήφισή του σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, προκρίμενου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Δημάρχου.

* Γραφείο Παρακολούθησης Πιστώσεων Προϋπολογισμού

Παρακολουθεί και γενικά εποπτεύει τη πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου. Εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και συμπλήρωσή πιστώσεων.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες επίσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, προς ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος (Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας) της Δ/σης για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του σχετικού Τμήματος.

Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών του Τμήματος Λογιστικού.

* Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων

Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και λειτουργία σε συνεργασία με τη Διοίκηση των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Φροντίζει για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη δημοτικών επιχειρήσεων και τηρεί αρχείο νομοθεσίας και γενικά εγκυκλίων, που αναφέρονται στις δημοτικές επιχειρήσεις.

Παρακολουθεί τη λειτουργία τους και μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δήμου, όπου απαιτείται από τη σχετική νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσα προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, που του διαβιβάζονται από το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο και είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημόσιου λογιστικού και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό του Δήμου αρμοδιότητάς του και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Γραφείο μισθοδοσίας Οργανικού Προσωπικού

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του οργανικού προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία (Γραφείο Προσωπικού).

Παρακολουθεί τις μεταβολές του Οργανικού προσωπικού, βάσει των σχετικών αποφάσεων.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού προσωπικού, και στέλνει αυτά στο Τμήμα Μηχανογραφικού για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του Οργανικού Προσωπικού.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊστάμενους και στη συνέχεια προβαίνει στην έκδοση του σχετικού εντάλματος.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική ενημερότητα.

Συνεργάζεται άμεσα με το Προϊστάμενό του και το Γραφείο Προσωπικού για κάθε θέμα, που αφορά τους εργαζόμενους του τομέα αυτού, ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους, με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

Γραφείο Μισθοδοσίας του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία (Γραφείο Προσωπικού).

Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, τις ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις, βάσει των σχετικών αποφάσεων.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού και στέλνει αυτά στο Τμήμα Μηχανογραφικού για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊστάμενους και στη συνέχεια προβαίνει στην έκδοση του σχετικού εντάλματος.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε εργαζόμενο του τομέα αυτού, για τη φορολογική ενημερότητα.

Συνεργάζεται άμεσα με το Προϊστάμενό του και το Γραφείο Προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους του τομέα αυτού, ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους, με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία μισθοδοσίας για όλα τα Ασφαλιστικά Ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Εκδίδει τα κάθε μορφής πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα:

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής με βάση το νόμο περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού (Οργανικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου) των προμηθειών, των εκτελούμενων έργων, διενεργούμενων προμηθειών και αμοιβών μελετών και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών, καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει αρμοδίως εγκριθεί και τις διαβιβάζει άμεσα στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου προς πληρωμή.

Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από τους αρμόδιους (υπάλληλο γραφείου, προϊστάμενο τμήματος και το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο), τη καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και στα οικεία βιβλία και την αποστολή στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτότυπων) δικαιολογητικών και την αρχιεθέτηση σε ειδικούς φακέλλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με τη προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπόλοιπου.

Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.
Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητας του στον άμεσα προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται για τη βεβαίωση των εσόδων και τη περιστολή της φορο-τελο-εισφοροδιαφυγής και ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας, μετά τη θέωρησή τους από το Διευθυντή.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημοτικών προσόδων.

1. Γραφείο Ενιαίου Τέλους Καθαριότητας-Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας, κ.λ.π.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Ελέγχου της Φορολογητέας Ύλης του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών και τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία και τμήματα Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση του ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας-Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και γενικά τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Παρακολουθεί τα αρχεία της ΔΕΗ, ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης περιουσίας, κ.λ.π.

Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας-Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας, κ.λ.π. για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ, κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του Γραφείου Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης.

Ζητά με έγγραφό του από το Τμήμα Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης επανελέγχους ακινήτων και ειδικότερα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών χώρων και Επαγγελματικών χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.

Παραλαμβάνει και ελέγχει σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, αποστέλλοντας το σχετικό φάκελο στις Επιτροπές Συμβιβασμού μέσω του Γραφείου Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, που αφορούν την εφαρμογή του Κανονισμού καθαριότητας και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε παράβαση.

Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση της Δημορχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλλους και καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων.

Εισηγείται μέσω του άμεσου προϊστάμενου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων Χώρων και Διαφημίσεων και Χορήγησης Αδειών

Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, κ.λ.π., του τέλους του υπεδόφου και εισόδου-εξόδου (πρατήρια βενζίνης, κ.λ.π.), του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.

Πρόσθετα επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων από μικροπωλητές (στάσιμους υπαίθριους).

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων ε-

ξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινόχρηστων χώρων και υπέρβαση της άδειας και εισηγείται μέσω του άμεσου προϊστάμενου του στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών την ανάκληση της άδειας από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης του Τέλους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυναπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Δικαστικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

Ειδικότερα για τα περίπτερα:

Παραλαμβάνει από τους αρχικούς δικαιούχους περιπτέρων ή τους διαδόχους τους, τις υπεύθυνες δηλώσεις, που προβλέπονται από το άρθρο 12/4 Ν.Δ. 1044/71, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 10/2 του Ν. 1416/84.

Εισηγείται μέσω του άμεσου προϊστάμενού του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες σχετικά με το δικαίωμα εκμετάλλευσης περιπτέρου, όπως αναλυτικότερα ορίζεται στο σχετικό νόμο.

Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

α. Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχος αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

β. Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.

γ. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.

δ. Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων από το Γραφείο Ελέγχου και Βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης και αξιοποίησή τους.

ε. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για τη κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Λοιπών Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων

Επιμελείται για τη βεβαίωση όλων των Λοιπών Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων, εκτός από εκείνα που αποτελούν αντικείμενο άλλου γραφείου.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμόδιων ε-

υτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από τη νοχαία και την Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του νόμου Οδικής Κυκλοφορίας, του Κανονισμού Καθαριότητας, του Κανονισμού εκτέλεσης Οικοδομικών Εργαίων και Εργασιών Κοινοφελών Οργανισμών και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί, και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για τη καίριση των χρηματικών προστίμων, εφόσον δεν έχουν ήδη εξοφληθεί και τις παραπέμπει στο αρμόδιο δικαστήριο (Τακτοδικείο).

Παρακολουθεί και ελέγχει τα έσοδα από την εγκατάσταση του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης στο ήμιο μας (παρκόμετρα και πρόστιμα παράνομης στάθμευσης).

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων εκείνων των λοιπών φόρων, τελών που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης τους από το αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου. Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακάθαρτων υδάτων, κατασκευής της διακλάδωσης αποχέτευσης και κατασκευής πεζοδρομίων.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων υτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου και βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης για την καίριση των χρηματικών καταλόγων.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.

Επιμελείται για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών.

Συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, και τις επισυνάπτει στις κοινογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση (όπου απαιτούται).

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των επιτροπών και οικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

Γενικά συντάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκείνων που αποτελούν αντικείμενο ιδιαίτερου γραφείου.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως σπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπλήσεων διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης – Κοινοποιήσεων

Στα γραφείο αυτό ανήκει η περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας Τμημάτων Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νομίμη βεβαίωση.

Η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδεικνύται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

Η κοινοποίηση των κάθε μορφής φορολογικών εγγραφών στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.

Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλην γραφεία και τμήματα του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.

Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων
Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση αυτών και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται για τη παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις, καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει του γραμματείας των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημοτικό Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου και...

πιο των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή, την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων

Γραφείο Κτηματολογίου

Στο Γραφείο ανήκει η συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλλου, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλλων για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων

Στα γραφεία ανήκει η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

Συνεργάζεται με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συλλέγονται αγορές και απαλλοτριώσεις στη Δ/ση Οικονομικού-Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλλους για τις αγορές ακινήτων.

Γραφείο Δωρεών-Κληροδοτημάτων και Μίσθωσης Ακινήτων από το Δήμο

Τηρεί το αρχείο των δωρεών-κληροδοτημάτων στο Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και τη κληροδότηση.

Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, προς κάλυψη αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος του μήνα στο Τμήμα Λογιστικού βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσης των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθώτρια-συμφωνητικά.

Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

Μεριμνά για τη σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία.

Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, όπως και ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των καταστημάτων του Δήμου, όπως και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των μισθωμάτων των δημοτικών καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά, καθώς και για τη βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των δημοτικών ακινήτων.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία, εφαρμόζει αυτές στις μισθώσεις των δημοτικών ακινήτων.

Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει τις σχετικές μισθωτήριες συμβάσεις και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση τους.

Παρακολουθεί τη καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο, τον άμεσο Προϊστάμενό του και το Διευθυντή, καθώς και τη Νομική Υπηρεσία, την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

Γενικά επιβλέπει τη χρήση των δημοτικών ακινήτων από τους μισθωτές, σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων, καταγγέλει κάθε παράβαση αυτών, προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου και γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και τη προστασία της δημοτικής περιουσίας.

Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Μαρίνας Δήμου

Φροντίζει για τη τήρηση και πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της Μαρίνας του Δήμου, σε συνδυασμό με το Γενικό Κανονισμό Λειτουργίας Μαρινών για θαλαμηγά πλοία και πλοία αναψυχής και γενικά των Νόμων και Κανονισμών που αφορούν τα τουριστικά πλοία, πλοία και ναυταθλητικά σκάφη.

Εισηγείται μέσω του άμεσου προϊστάμενου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες σχετικά με τον καθορισμό με παραρτήματα των τιμολογίων του Κανονισμού Λειτουργίας Μαρινών Λιμένων για θαλαμηγά πλοία και πλοία αναψυχής και των κάθε μορφής δικαιωμάτων της Μαρίνας, για τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τα σκάφη και της χρήσης απ' αυτά των εγκαταστάσεων της Μαρίνας

Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Δημοτικού Νεκροταφείου

Επιμελείται για τη πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία του Νεκροταφείου.

Ευθύνεται για τη τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, και του Δημάρχου και Αντιδημάρχων, σχετικά με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλακείων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδείων, τέλεσης μνημοσύνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων του Νεκροταφείου και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη και εκδίδει τις άδειες ταφής σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του νεκροταφείου.

Εισηγείται στο Δ/ντή και στον προϊστάμενό του, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και γαχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Γραφείο Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Επιμελείται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος μετά την συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων — δικαιολογητικών και τη τήρηση της προβλεπόμενης από τη σχετική νομοθεσία, σε συνδυασμό με τη σχετική κανονιστική απόφαση, διαδικασία.

Ειδικότερα:

α. Παραλαβή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

β. Έλεγχος αυτών και αποστολή των απαραίτητων δι-

καιολογητικών για γνωμάτευση στην αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.

γ. Σύνταξη εκθέσεων για τη νομιμότητα χορήγησης των αιτούμενων αδειών.

δ. Σύνταξη Πρακτικών αρμόδιας επιτροπής δημοτικών συμβούλων, σχετικά με την χορήγηση των αδειών.

ε. Εκθέσεις στα συλλογικά όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή) για έγκριση της χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Επιμελείται με την αντίστοιχη διαδικασία για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και λοιπών παρεμφερών επιχειρήσεων.

Μεριμνά για τη σύγκληση των Α'θμικών και Β'θμικών Συμβουλίων Επιθεώρησης Θεάτρων — Κινηματογράφων, προκειμένου να γνωματεύσει σχετικά, τόσο κατά τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας, όσο και για τις τακτικές ή έκτακτες επιθεωρήσεις για τη νομιμότητα της λειτουργίας τους.

Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μοιαικών οργάνων για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, με αντίστοιχη διαδικασία.

Προβαίνει μετά τη πλήρωση των σχετικών νόμιμων προϋποθέσεων (βεβαιώσεις σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών σε βάρος των καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (αφαίρεση-προσωρινή ή οριστική και ανάκληση των αδειών λειτουργίας τους).

Μεριμνά για την εκτέλεση των διοικητικών πράξεων και το κλείσιμο των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο όργανο, που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή καθώς και τη Νομική Υπηρεσία και το Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά υγειονομικών και άλλων διατάξεων, που αφορούν τα καταστήματα ή Επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων Χώρων, Διαφημίσεων, κ.λ.π. φόρων, τελών και δικαιωμάτων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Επιμελείται για τη βεβαίωση του τέλους χρήσης κοινόχρηστων χώρων με τραπεζοκαθίσματα, διαφημιστικά πλαίσια κ.λ.π., του τέλους τοποθέτησης διαφημιστικών πινακίδων και των λοιπών φόρων, τελών και δικαιωμάτων όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινόχρηστων χώρων και αυθαίρετη τοποθέτηση διαφήμισης και υπέρβαση των σχετικών αδειών και εισηγείται μέσω του άμεσου προϊστάμενου του στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών την ανάκληση των εν λόγω αδειών από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερο-

μένων υπολογίζει τα σχετικά τέλη, φόρους και δικαιώματα. εκδίδει τις σχετικές άδειες (όπου απαιτούνται) και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης, για τη κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης των σχετικών τελών, φόρων και δικαιωμάτων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων, που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλλων του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Γραφείο Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων και Εσόδων Κέντρων διασκέδασης κ.λ.π.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους επί των ακαθάριστων εσόδων κέντρων διασκέδασης, εσπιατορίων, κ.λ.π., καθώς και του τέλους παρεπιδημούντων.

Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθάριστων εσόδων των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος και τις δηλώσεις εκείνων, που υπόκεινται στο τέλος παρεπιδημούντων και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των τελών.

Ενεργεί έλεγχο στις οικονομικές Εφορίες, καθώς και με την από το νόμο προβλεπόμενη επιτροπή στα ξενοδοχεία και στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους παρεπιδημούντων και επί των ακαθάριστων εσόδων, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές, που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία και τη Δημορχιακή Επιτροπή, ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και Δικογραφιών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου του και τηρεί αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και αρχείο δηλώσεων των φορολογουμένων.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Δ/ντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων "Περί Ταμειακής Υπηρεσίας" του Π.Δ/τος 410/95 (ΔΚΚ), του Β.Δ/τος "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ", με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

Γραφείο Διαχείρισης

Το γραφείο αυτό υπαγόμενο και ελεγχόμενο απευθείας από τον Δ/ντή των Οικονομικών Υπηρεσιών και τον προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας, με τους οριζόμενους διαχειριστές, ενεργεί τις πληρωμές, με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών του εν γένει προσωπικού του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Οι διαχειριστές αποδίδουν στον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας και στο Γραφείο Λογιστηρίου του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές, παραδίδοντας στο γραφείο αυτό τα εξοφλημένα και θεωρημένα από τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας χρηματικά εντάλματα.

Ελέγχει τα κάθε μορφής έσοδα.

Φροντίζει για τη λογιστική τακτοποίηση των πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

Εκδίδει χωριστά τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό "Τακτοποιητικές Εισπράξεις", σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ".

Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων και συμφωνεί αυτές (κατά κωδικό αριθμό και ποσό) με το γραφείο Λογιστηρίου του τμήματος αυτού.

Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις από τα οίκοθεν εισπραχθέντα έσοδα, δηλαδή των εισπράξεων με βεβαιωτικά σημειώματα και παραδίδει αυτά μαζί με το αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων.

Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων-ημερήσια στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

Παραδίδει και ταξινομεί τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων μετά των συνοδευτικών ημερήσιων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων.

Γραφείο Εσόδων

Επιμελείται της εξέλιξης των αποσπελλόμενων χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλότες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα "Αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων", σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ".

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφο

των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και Διοικητικών Δικαστηρίων.

Εκδίδει εντολές κατασχέσεων ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού, όταν και όποτε σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου επιβάλλεται τούτο.

Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για τη προστασία των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Γραφείο Εξόδων

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των υπαλλήλων του Δήμου και των νομικών του προσώπων, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις " Περὶ οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ" και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Μετά τον πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμής και τα διαβιβάζει στο Γραφείο Διαχείρισης για την ενέργεια των πληρωμών.

Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις " Περὶ οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ".

Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

Καταρτίζει στο τέλος κάθε έτους τον απολογισμό των γενέων εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Γενικά έχει την ευθύνη να παρέχει ανά πάσα στιγμή στο Προϊστάμενο και Δ/ντή των Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και στο Δήμαρχο την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Προϊστάμενος

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα γραφεία για ενέργεια.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των στοιχείων Προγραμματιζόμενων Προμηθειών του Δήμου για την υποβολή τους στις αρμόδιες αρχές προς κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών κάθε χρόνου.

Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των νόμων και κανονισμών που αφορούν τις προμήθειες των ΟΤΑ, των νομικών τους προσώπων και των δημοτικών επιχειρήσεων.

Γραφείο Προμηθειών

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλλους για κάθε είδους προμήθεια.

Είναι ενήμερο για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθευτών για κάθε είδος.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιών ειδών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (τακτικός διαγωνισμός, πρόχειρος διαγωνισμός ή ανάθεση ανάθεσης ή μέσω διαπραγμάτευσης).

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευμένων ειδών και μεριμνά τη σύγκληση των επιτροπών παραλαβής για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή σχετικών πρωτοκόλλων.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις. Παραδίνει στο Γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελλο με τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια δημοπρασίας.

Παραλαμβάνει από το Γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένα τον φάκελλο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημορχιακής Επιτροπής, σύμβαση μειοδότη) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

Παρακολουθεί τη τήρηση των όρων των συμβάσεων για την μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες παράδοση των ειδών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτηρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μετά την ολοκλήρωση του σχετικού φακέλλου προμηθειών με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημορχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, Δημορχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, κ.λ.π.) τα διαβιβάζει σε δύο (2) αντίγραφα και επικυρωμένα νομίμως στο Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Γραφείο Δημοπρασιών

Συντάσσει σχέδια διακήρυξης, μετά την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών, σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημορχιακής Επιτροπής για τη διενέργεια της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο (σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Ενημερώνει τον άμεσο Προϊστάμενό του και το Διευθυντή για τη παράστασή τους στις συνεδριάσεις της Δημορχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελλο της σε εξέλιξη δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημορχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Δημορχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές, σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος.

Παραδίδει ολοκληρωμένα τα φάκελλο της δημοπρασίας στο Γραφείο Προμηθειών για τις δικές τους παραπέρα ενέργειες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προϊστάται των Τεχνικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και συντονίζει τα τμήματα.

Θεωρεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία :

α) Τις κάθε μορφής τεχνικές μελέτες.
β) Τα κατά την εκτέλεση εργασιών κατασκευής ή συμπλήρωσης δημοτικών έργων ή μελετών, συντασσόμενα συμπληρωματικά ή τροποποιητικά στοιχεία της μελέτης αυτής.

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και λοιπά παραστατικά στοιχεία για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών, οι οποίες αφορούν τόσο κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων, όσο και προμήθειες υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων και λοιπών ειδών.

Είναι τέλος συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους, με τον υπάλληλο που το συντάσσει και τον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος .

Ορίζει επιβλέποντες σε έργα ή μελέτες μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του αρμοδίου Τμήματος . Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τη Διεύθυνσή του σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου και τη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και γενικά φροντίζει για τον εμπλουτισμό της τεχνικής βιβλιοθήκης με τεχνικά συγγράμματα, επιστημονικά περιοδικά κ.λ.π.

Μεριμνά και είναι συνυπεύθυνος με τους προϊσταμένους των σχετικών τμημάτων, για τη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ενέργεια διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή τους θεωρώντας τις τελικές επιμετρήσεις.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων και προτάσεων στις Οικονομικές Υπηρεσίες, για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των πιστώσεων εκτελεστέων έργων ή προμηθειών, την καλύτερη απρόσκοπτη εκτέλεση ανταποδοτικών έργων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσής του.

Μελετά και συνεργάζεται με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών για την ανάπτυξη των οικονομικών του Δήμου σε τομείς αρμοδιότητάς του, φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση των Τεχνικών Υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού σε συνεργασία με τα τμήματα και τη Διοίκηση του Δήμου.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, χορηγεί βεβαιώσεις μετά από έλεγχο του αρμοδίου τμήματος.

Πρωθυε για ψήφιση από τα αρμόδια όργανα του Δήμου μετά από προτάσεις των αρμοδίων τμημάτων, σε συνεργασία με τις άλλες Δ/σεις του Δήμου και φροντίζει με τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Τέλος ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεωρήσεις αρμοδιότητάς Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Τ.Υ. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο φακέλων έργων προμηθειών κλπ. Δακτυλογραφεί τις μελέτες κ.λ.π. έγγραφα.

Φροντίζει για την έγκριση των μελετών, υπογραφή των εγγράφων, ψηφίσεις πιστώσεων και γενικά διεξάγει τη διοικητική υπηρεσία των Τεχνικών Υπηρεσιών. Εκδίδει τις βεβαιώσεις παροχής ηλεκτρικού ρεύματος, προγραμματίζει τις άδειες των εργαζομένων και τηρεί μητρώο παρουσίας τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το γραφείο συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα δημότων, φορέων και υπηρεσιών, τα αξιολογεί σε συνεργασία με τις Δ/σεις του Δήμου και την Διοίκηση και εκπονεί το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα, του Δήμου όπως και τις συμπληρώσεις και αναμορφώσεις του, τις οποίες υποβάλλει προς έγκριση στην Δημαρχιακή Επιτροπή.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων, μελετών και προμηθειών, εισηγείται μετά από συνεννόηση τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος, τηρεί στατιστικά στοιχεία, εισηγείται μέτρα και ενέργειες για ένταξη σε χρηματοδοτικά προγράμματα σε συνεργασία με τρίτους φορείς .

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Ελέγχει τα τιμολόγια των Οργανισμών κοινής ωφέλειας, για αγαθά και υπηρεσίες που παρέχονται στο Δήμο, τυχόν ελλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις συμβάσεις έργων και προμηθειών για την διάρθωση των οποίων συνεργάζεται με τους αρμόδιους της Τεχνικής Υπηρεσίας, επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα και ενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους και ελέγχει την παρουσία και απόδοση των συνεργείων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΪΑΣ — ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ — ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ — ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊστάται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του. Εισηγείται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του και ασκεί τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος του μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό αρχείο του Δήμου και τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος όσον αφορά τα θέματα αρμοδιότητάς του και εισηγείται την τροποποίησή του. Ελέγχει κάθε εργασία που αναφέρεται σε θέματα προγραμματισμού των σχετικών έργων και προμηθειών ελέγχει τις σχετικές Τεχνικές μελέτες για την πραγματοποίηση των πιο πάνω έργων, τις προωθεί για θεώρηση στο Δ/ντή και παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους, ψήφιση κ.λ.π.

Συνεργάζεται με τον διευθυντή για την κατάρτιση των ορων δημοπράτησης έργων και προμηθειών. Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντα από το Δ/ντή της ΤΥΔΓ. Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών που θα εκτελεστούν από τρίτους.

Ασχολείται με τα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την

καταστολή των αιτιών που την προκαλούν, σε συνεργασία με το Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά, δηλαδή απόχευσεων, αγωγών ομβρίων, υδρεύσεων κλπ. Ενημερώνεται για το πρόγραμμα των εκτελουμένων έργων από την ΕΥΔΑΠ στο Δήμο και προγραμματίζει ανάλογα την κατασκευή του δευτερεύοντος δικτύου.

Καθορίζει με εισήγηση του, την τιμή μονάδος των ανταποδοτικών έργων της αρμοδιότητας του στο Δημοτικό Συμβούλιο για οριστικοποίησή της.

Εκτελεί και υλοποιεί τις μελέτες για την κατασκευή αγωγών, δικτύου κλπ τηρεί διαγράμματα οδεύσεων τους, μεριμνά για τα σχετικά τιμολόγια.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με λιμενικά έργα, δηλαδή εκβαθύνσεις, ανακατασκευές και επεκτάσεις, συντηρήσεις δικτύων, πλωτά μέσα και κατασκευές.

Φροντίζει για κάθε Τεχνικό θέμα που σχετίζεται με τις Μαρίνες του Δήμου και εκτελεί και υλοποιεί τις σχετικές μελέτες για την κατασκευή των λιμενικών έργων και εργασιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Έχει την ευθύνη επίσης σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιΐας, δηλαδή κατασκευής οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή οδών, συντήρηση οδών.

Επίσης φροντίζει για τη σήμανση των οδών και ασχολείται με κάθε θέμα που έχει σχέση με την κυκλοφορία και τη στάθμευση στην περιοχή του Δήμου.

Εκτελεί και υλοποιεί τις μελέτες για την κατασκευή των οδών κρασπεδορείθρων την ανακατασκευή οδών, ασφαλοταπήτων, χωματουργικών εργασιών, σημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικές.

Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου.

Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (καλοριφέρ), ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κ.λ.π. και συντάσσει τις σχετικές μελέτες.

Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής-μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης).

Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.

Ελέγχει τα τιμολόγια του ΟΤΕ και ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη η-

λεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων. Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του και ασκεί τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος του μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό αρχείο του Δήμου και τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος όσον αφορά τα θέματα αρμοδιότητας του και εισηγείται την τροποποίηση του. Ελέγχει κάθε εργασία που αναφέρεται σε θέματα προγραμματισμού των σχετικών έργων και προμηθειών, ελέγχει τις σχετικές Τεχνικές μελέτες για την πραγματοποίηση των πιο πάνω έργων, τις προωθεί για θεώρηση στο Δ/ντή και παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους, ψήφιση κ.λ.π.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση των όρων δημοπράτησης έργων και προμηθειών. Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντα από το Δ/ντή της ΤΥΔΓ. Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφορών εργασιών.

Ασχολείται με τα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν, σε συνεργασία με το Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή για κάθε είδους έργο, προμήθεια ή εργασία σχετικά με κτιριακά έργα.

Φροντίζει για την υλοποίηση κτιριακών συγκροτημάτων.

Φροντίζει για την τακτοποίηση των επισκευών στο δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για κάθε είδους έργα, προμήθειες ή εργασίες διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων. Φροντίζει για την ανάπτυξη, απόκτηση και συντήρηση του πρασίνου και των κοινόχρηστων χώρων. Εισηγείται μέτρα και τέλη για απόκτηση χώρων.

Φροντίζει για τη διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων, ή πλακοστρώσεις εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών, δενδροστοιχιών, κατασκευή και συντήρηση παιδικών χαρών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Συντάσσει τις μελέτες για τα έργα προμήθειας και εργασίες πρασίνου και επιβλέπει την εφαρμογή τους.

Ασχολείται με την έρευνα για φυτική παραγωγή, προμήθεια δένδρων και καλωπιστικών φυτών και με τις κηποτεχνικές διαμορφώσεις.

Μεριμνά για τη συντήρηση και βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχιών των δημοτικών πλατειών και γενικά των δημοτικών παιδότοπων και κηπαρίων. Εφαρμόζει την ανθοκομική — κηπουρική τέχνη για την αισθητική παρουσίαση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.

Φροντίζει για την εγκατάσταση του πράσινου και της κηποτεχνίας και των δενδροστοιχιών στις νέες πλατείες, παιδότοπους και γενικά κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στη διάθεση του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται.

Γενικά ασχολείται με ότι αφορά την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχιών, τη διάδοση του πράσινου και την αναδάσωση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή για κάθε είδους έργο, προμήθεια ή εργασία σχετικά με τα σχολικά έργα.

Φροντίζει για την υλοποίηση σχολικών συγκροτημάτων.

Φροντίζει για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και την γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της υπηρεσίας.

Χρεώνει κάθε εισερχόμενο έγγραφο στα τμήματα και εποπτεύει για όλη την αλληλογραφία του τμήματος Γραμματείας.

Θεωρεί πράξεις αναλογισμού, τακτοποιήσεων, προσκυρώσεων του τοπογραφικού τμήματος, καθώς και τα σχέδια για άδειες λειτουργίας καταστημάτων, και κάθε είδους μελέτη που αφορά την Δ/ση Πολεοδομίας.

Υπογράφει για την συνέχιση οικοδομικών εργασιών, καθώς και τις διοικητικές πράξεις για ανακλήσεις αδειών, και κάθε είδους εισηγήσεις και αποφάσεις προς το Νομαρχιακό Σ.Χ.Ο.Π. και το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.

Γραφείο Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη για την αλληλογραφία της Δ/σης χρεώσεως, διακίνηση, κ.λ.π.

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Προϊστάμενος

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

Είναι υπεύθυνος για την ορθή διεκπεραίωση των εγγράφων, για την τήρηση Αρχείου αδειών, αυθαιρέτων, και όλης της αλληλογραφίας.

Φροντίζει για τον έλεγχο των φορολογικών των αδειών από το αρμόδιο γραφείο της επιβολής προστίμου αυθαιρέτων από την διεκπεραίωσή τους.

Γραφείο Πρωτοκόλλου

Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης, συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμε-

νης αλληλογραφίας της Δ/σης και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης όλων των εξερχόμενων εγγράφων της Δ/σης.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Γραφείο Αρχείου

Τηρεί το αρχείο αδειών αυθαιρέτων και είναι αρμόδιο για την χορήγηση επικυρωμένων φωτοαντιγράφων από τα στοιχεία των φακέλλων.

Γραφείο Φορολογικών

Ελέγχει τον φάκελλο που υποβάλλεται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα φορολογικά στοιχεία, που πρέπει να καταβάλλονται εισφορές-κρατήσεις.

Είναι αρμόδιο για τον υπολογισμό προστίμων αυθαιρέτων.

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Προϊστάμενος

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και είναι αρμόδιος για την σύνταξη ή επίβλεψη αυτών.

Είναι αρμόδιος, για την σύνταξη πράξεων αναλογισμοί-τακτοποίησης-προσκύρωσης, για θέματα τροποποιήσεων εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εφαρμογής αυτού, τροποποιήσεων, χρήσεων γής και για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων, για έλεγχο όρων δόμησης, και υπεύθυνος για την τήρηση του αρχείου χαρτών, διαταγμάτων, και διοικητικών πράξεων του τμήματός του.

Γραφείο Όρων Δομήσεως — Χρήσεως Γής

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών, παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

Τηρεί αρχείο σχετικών διαταγμάτων.

Γραφείο Απαλλοτριώσεων

Συντάσσει διοικητικές πράξεις για απαλλοτριώσεις, τακτοποιήσεις, προσκυρώσεις.

Τηρεί σχετικό Αρχείο των πράξεων.

Γραφείο Τροποποιήσεων

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου.

Είναι αρμόδιο για τις εισηγήσεις περί τροποποίησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου και υπεύθυνο για την σύνταξη πολεοδομικών μελετών, αναθεωρήσεων, χρήσεως γής.

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ

Προϊστάμενος

Φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, χρεώνει τις οικοδομικές άδειες για έλεγχο στα αρμόδια γραφεία του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος για την τελική έκδοση της οικοδομικής άδειας και τηρεί αρχείο των αδειών.

Γραφείο Αρχιτεκτονικού Ελέγχου

Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής άδειας. Μετά τον έλεγχο των φακέλλων από τα άλλα γραφεία κάνει τον τελικό έλεγχο αυτών.

Γραφείο Στατικού Ελέγχου

Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται από στατικής και δομικής άποψης για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και προτείνει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια του κτιρίου.

Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου

Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται ως προς τα ηλεκτρομηχανολογικά και την θερμομόνωση για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

ΤΜΗΜΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Προϊστάμενος

Συντονίζει, ελέγχει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του.

Χρεώνει τις υποθέσεις αυθαιρέτων, υγρασιών, επικινδύνων κ.λ.π. στα αρμόδια γραφεία.

Εισηγείται για χαρακτηρισμό αυθαιρέτων νομιμοποιήσεων στις αρμόδιες επιτροπές, για εκδικάσεις ενστάσεων κ.λ.π.

Αρμόδιος για την τήρηση της διαδικασίας κατεδάφισης αυθαιρέτων, και τήρηση σχετικού αρχείου.

Γραφείο Ελέγχου Αυθαιρέτων

Ελέγχει τις αυθαίρετες οικοδομές και τμήματα και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

Γραφείο Επικινδύνων και Υγρασιών

Προβαίνει στον έλεγχο της στατικής επάρκειας των κτιρίων, ελέγχει την ύπαρξη υγρασιών και την αιτία τους.

Επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΚΙΝΗΣΗΣ

ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προϊσταται των υπηρεσιών Καθαριότητας – Κίνησης και προστασίας του Περιβάλλοντος.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία τους.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Υπηρεσιών του και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, συγγράμματα κλπ και συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά προς την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία καταρτίζει τα προγράμματα αποκομιδής, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της καθαριότητας γενικά, συντάσσει δε κατά μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κίνησης σχετικής με την καθαριότητα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και τον τρόπο διάθεσης των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της καθαριότητας.

Μελετά και κάνει προτάσεις σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών λιπαντικών καυσίμων κλπ.

Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων.

Ασκεί εποπτεία πάνω στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται με την καθαριότητα και την κίνηση και συντάσσει εκθέσεις ποιότητας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Καθαριότητας -Κίνησης και Προστασίας περιβάλλοντος. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο φακέλων, δακτυλογραφεί τις μελέτες κλπ έγγραφα και διεξάγει την διοικητική υπηρεσία της διεύθυνσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ

Εισηγείται στο Διευθυντή και συνεργάζεται μαζί του για θέματα του γραφείου του προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία του τεχνικού προγράμματος στα θέματα που αφορά την διεύθυνση καθαριότητας-κίνησης και προστασίας περιβάλλοντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Παρακολουθεί και ελέγχει την σωστή τήρηση των προγραμμάτων καθαριότητας και κίνησης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Απαρτίζεται από τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας.

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Τηρεί τα ειδικά με το γραφείο βιβλία.

Συμβουλευεί σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων.

Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στους αμείβους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από τη Διεύθυνση την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ

ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ – ΚΑΔΟΙ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Γενικά ελέγχει συντονίζει και παρακολουθεί το έργο καθαριότητας των οδών ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κλπ αποκομιδή απορριμμάτων οικιών καταστημάτων και λοιπών χώρων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου παρακολουθεί την σωστή λειτουργία τους και παρακολουθεί την τήρηση προγράμματος καθαρισμού τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΟΔΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ, ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την καθαριότητα των οδών πλατειών, παιδικών χαρών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και την λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους. Φροντίζει για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, των γηπέδων, επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΟΓΚΩΔΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και αχρήστων αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους, ενημερώνεται των καταγγελιών των δημοτών και της διεκπεραίωσης των αιτημάτων τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Επιμελείται ότι αφορά την σωστή λειτουργία του σταθμού μεταφόρτωσης, τήρηση κανόνων, έκδοση ζυγολογίων, την τήρηση των στατιστικών στοιχείων, την άμεση μεταφορά των απορριμμάτων και ότι αφορά την τέλεια λειτουργία του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ / ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Φροντίζει για την φύλαξη όλων των Δημοτικών κτιρίων. Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτιρίων.

Επιμελείται για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών, αριθμομηχανών, τηλεφωνικού κέντρου και λοιπών μηχανών, γραφείων.

ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας, και δελτίου εφοδιασμού σε καύσιμα, την σωστή λειτουργία του χιλιομετρητή των οχημάτων, τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών κίνησης χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κλπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου, για την καλή τους λειτουργία. Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφωρη. Τηρεί βιβλία συντήρησης οχημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση των κάδων απορριμμάτων για την επίβλεψη της καλής λειτουργίας τους στις θέσεις που έχουν τοποθετηθεί, για την σωστή χρήση τους. Εισηγείται την αγορά ανταλλακτικών για την επισκευή τους. Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή του λοιπού μικρού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη ορθή και

ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Επιμελείται για την σωστή διαχείριση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Εισηγείται τον ανεφοδιασμό των ειδών αρμοδιότητάς του γραφείου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο έντυπα παραλαβής και παράδοσης των ειδών του γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ
Επιμελείται για την σωστή φύλαξη των καυσίμων και λιπαντικών σε χώρους που δεν εγκυμονούν κινδύνους.

Επιμελείται για την σωστή διαχείριση τους τηρώντας τη νόμιμα βιβλία.

Ενημερώνει τους προϊσταμένους για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Επιμελείται για τη σωστή διαχείριση των υλικών καθαρισμού των Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί τα από το νόμο καθορισμένα βιβλία διαχείρισης υλικών.

Εισηγείται την αγορά υλικών για τον ανεφοδιασμό της αποθήκης.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΗΣ - ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΜΕΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Αξιολογεί το σύστημα συλλογής και διάθεσης των απορριμμάτων.

Προτείνει τρόπους αποτελεσματικής οργάνωσης του συστήματος, σύμφωνα με τη νέα τεχνολογία.

Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο). Φροντίζει τη σωστή τήρηση του προγράμματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΡΥΠΟΓΟΝΩΝ ΟΥΣΙΩΝ, ΡΥΠΑΝΣΗΣ ΘΑΛΑΣΣΑΣ - ΗΧΟΡΡΥΠΑΝΣΗΣ

Καταγράφει και ελέγχει τις ρυπογόνες εγκαταστάσεις (Νοσοκομεία, μικροβιολογικά - χημικά εργαστήρια, συνεργεία αυτοκινήτων - Ναυπηγεία)

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες για την απορρύπανση, καθαρισμό και προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος από πετρελαιοειδή κλπ (Μαρίνες)

Καταγράφει, ελέγχει και επιτηρεί τα καταστήματα που δημιουργούν προβλήματα θορύβου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ

Φροντίζει για τα αδέσποτα ζώα.

Τα περισυλλέγει σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο του Δήμου, τα στερώνει τα εμβολιάζει και προσπαθεί για τη διάθεσή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΨΕΚΑΣΜΩΝ - ΜΥΟΚΤΟΝΙΩΝ

Φροντίζει για ψεκασμούς και μυοκτονίες στη περιφέρεια του Δήμου μας σύμφωνα με τα αιτήματα των δημιο-

τών, στους κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά κτίρια, σχολεία.

Το σύνολο της ετήσιας δαπάνης των νέων θέσεων που είναι:

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:	
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:	
ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	10
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	2
ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	2
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:	
ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	4
ΠΕ5 ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	2
ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	2
ΤΕ3 ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧ/ΚΩΝ	4
ΤΕ5 ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	3
ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	5
ΔΕ27 ΗΛΕΚ/ΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	1
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ηλεκτρονικοί)	2
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (πλακάδες)	4
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (καλουπατζήδες)	2
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (σοβατζήδες)	2
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (κτίστης)	1
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (υδραυλικοί)	3
ΔΕ 38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	4

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΔΕ 35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ	10
ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:	
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΗΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	1
ΥΕ 16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2
ΥΕ 16 ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΥ	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:	
ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	10

είναι 227.416.000 δραχ. x 2 = 454.832.000 δραχ. και δεν υπερβαίνει το μέσο όρο των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, που είναι 9.728.526.721 δραχ. Επομένως υπάρχει η οικονομική προϋπόθεση για τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων (αρ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95).

ΑΡΘΡΟ 11ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Γλυφάδας, το ύψος των οποίων δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, δεδομένου ότι δεν είναι γνωστό πόσες και ποιές θέσεις θα καλυφθούν.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Νοεμβρίου 1997

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

Άρθρο 24

(Άρθρο 24 Π.Δ.410/1995 - Άρθρα 9 παρ. 9-13 και 11 παρ. 8 .
Ν. 2503/1997 – άρθρο 26 παρ. 1α, β Ν. 2819/2000,
Άρθρα 13 παρ. 1α, 2 και 18 παρ. 5 Ν. 2946/2001)

Αρμοδιότητες

1. Η διοίκηση όλων των τοπικών υποθέσεων ανήκει στην αρμοδιότητα των Δήμων και των Κοινοτήτων, κύρια μέριμνα των οποίων αποτελεί η προαγωγή των κοινωνικών και οικονομικών συμφερόντων, καθώς και των πολιτικών και πνευματικών ενδιαφερόντων των κατοίκων της.

Στην αρμοδιότητα των Δήμων και των Κοινοτήτων ανήκουν ιδίως:

- α) η κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία:
 - ι) συστημάτων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, αντιπλημμυρικών και εγγειοβελτιτικών έργων, έργων δημοτικής και κοινοτικής οδοποιίας, πλατειών, γεφυρών και έργων ηλεκτροφωτισμού των κοινόχρηστων χώρων.
 - ii) χώρων πρασίνου, βοσκοτόπων, υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων, κοιμητηρίων και δημοτικών και κοινοτικών χώρων άθλησης και αναψυχής και
 - iii) δημοτικών, κοινοτικών και λαϊκών αγορών,
- β) η λειτουργία των εμποροπανηγύρεων,
- γ) η καθαριότητα και η διαχείριση των απορριμμάτων, η κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία λουτρών και αποχωρητηρίων,
- δ) η ίδρυση και η λειτουργία παιδικών, βρεφικών, βρεφονηπιακών σταθμών και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, βρεφοκομείων, ορφανοτροφείων, Κ.Α.Π.Η, και κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με ειδικές ανάγκες και η μελέτη και εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων,

- ε) η ίδρυση, κατασκευή και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής και κέντρων επαγγελματικού προσανατολισμού, καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων,
- στ) η εξασφάλιση στέγης και η δημιουργία θερέτρων,
- ζ) η μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης,
- η) η προστασία του φυσικού και πολιτισμικού περιβάλλοντος, η προστασία της ζωής και της υγείας των κατοίκων και η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων πρόληψης, άμεσης βοήθειας και θεραπείας,
- θ) η ίδρυση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, όπως βιβλιοθήκες, μουσεία, πινακοθήκες, φιλαρμονικές, θέατρα, η επισκευή και συντήρηση παραδοσιακών ή ιστορικών κτιρίων που παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς ή κοινωνικές και πολιτιστικές λειτουργίες και σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς, η συντήρηση και λειτουργία αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
- ι) η κατασκευή, επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων,
- ια) η κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και διαχείριση των δημοτικών και κοινοτικών σταδίων, των γυμναστηρίων και των αθλητικών κέντρων,
- ιβ) η προστασία, η αξιοποίηση και εκμετάλλευση των τοπικών φυσικών πόρων και περιοχών, των ιαματικών πηγών και των ήπιων μορφών ενέργειας,
- ιγ) η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, Ζώνη Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.), καθώς και κάθε άλλο σχέδιο χωροταξικού επιπέδου και η τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου,
- ιδ) η ρύθμιση της κυκλοφορίας, ο καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, ο προσδιορισμός και η λειτουργία των χώρων στάθμευσης οχημάτων, η ονομασία των οδών και των πλατειών και η τοποθέτηση πινακίδων, η αρίθμηση των κτισμάτων καθώς και η διοίκηση της αστικής συγκοινωνίας,
- ιε) ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος,

- ιστ) ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων,
- ιη) η ίδρυση και λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και ο έλεγχος των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας,
- ιθ) η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις, καθώς και η άσκηση του υγειονομικού ελέγχου αυτών. Ο υγειονομικός έλεγχος ασκείται από τους πρωτοβάθμιους Ο.Τ.Α. στους οποίους λειτουργεί η Δημοτική Αστυνομία ή από τις Συμπολιτείες. Με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, διαπιστώνεται η σύσταση και η αναγκαία στελέχωση της Δημοτικής Αστυνομίας ή της Συμπολιτείας, για την άσκηση της αρμοδιότητας του υγειονομικού ελέγχου. Μέχρι την ημερομηνία δημοσίευσής της ανωτέρω αποφάσεως ο υγειονομικός έλεγχος εξακολουθεί να ασκείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- κ) η χορήγηση αδειών μικροπωλητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ.),
- κα) η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν 445/1937 και 446/1937,
- κβ) η χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β΄ - 593),
- κγ) η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του **Ν. 2000 / 1991**,
- κδ) η διαχείριση της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας και η κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών καταστημάτων,
- κε) η μελέτη, εκτέλεση και εκμετάλλευση βιοτεχνικών κέντρων και κτιρίων στις ειδικές βιοτεχνικές και βιομηχανικές ζώνες που καθορίζονται στα πλαίσια του πολεοδομικού και του χωροταξικού σχεδιασμού,
- κστ) η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής τους,
- κζ) η αποθήκευση και η εμπορία υγρών και αερίων καυσίμων,
- κθ) η σύναψη προγραμματικών συμβάσεων,
- λ) η έκδοση κανονιστικών αποφάσεων σύμφωνα με το άρθρο 38.
- λα) Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και

Αποκέντρωσης, Ανάπτυξης και Υγείας και Πρόνοιας καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις και τα δικαιολογητικά για τη χορήγηση των αδειών αυτών.

2. Για την άσκηση της αρμοδιότητας της περίπτωσης ιε' και για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων των περιπτώσεων β', ιστ', ιη', ιθ', κ', κα', κβ', κγ' και λ' της παρ. 1, ο Δήμος προβλέπει στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τη συγκρότηση ειδικής υπηρεσίας με την ονομασία **“Δημοτική Αστυνομία”**. Η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

3. Με Προεδρικό Διάταγμα⁽¹⁾, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Δημόσιας Τάξης, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και Υγείας και Πρόνοιας, μετά από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., καθορίζονται: α) οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας, καθώς και ο τρόπος εκπαίδευσής τους, β) τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα όσων προσλαμβάνονται για τη στελέχωση της υπηρεσίας αυτής, τα αντικειμενικά κριτήρια με βάση τα οποία αξιολογούνται τα ουσιαστικά προσόντα, ο τρόπος και η διαδικασία και το όργανο πρόσληψης, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή της παρούσας παραγράφου. Με όμοιο διάταγμα μπορεί να μεταφέρονται και να ασκούνται από τη Δημοτική Αστυνομία, αρμοδιότητες που ασκούνται από την Αγροφυλακή και να ρυθμίζονται θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και μεταφοράς του προσωπικού που υπηρετεί στην Αγροφυλακή. Οι διατάξεις των ανωτέρω διαταγμάτων εφαρμόζονται αναλόγως και όταν οι αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνόμευσης ασκούνται είτε με συμβάσεις διαδημοτικής συνεργασίας, σύμφωνα με το άρθρο 23 του Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244Α'), είτε από αντίστοιχη υπηρεσία Συμπολιτείας Δήμων και Κοινοτήτων. Με το προεδρικό διάταγμα του πρώτου εδαφίου ρυθμίζονται ειδικότερα θέματα για την άσκηση της δημοτικής αστυνόμευσης από ειδική υπηρεσία (Διαδημοτική Αστυνομία) των Συμπολιτειών αυτών. Η τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. για τη στελέχωση της Δημοτικής Αστυνομίας γίνεται κατά παρέκκλιση της παρ. 4 του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 (ΦΕΚ 204Α') όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2308/1995 (ΦΕΚ 113Α'). Με το προεδρικό διάταγμα του πρώτου εδαφίου μπορεί να ορίζεται ότι σε περίπτωση συμμετοχής Δήμου ή Κοινότητας σε Συμπολιτεία, οι συσταθείσες στον οικείο Δήμο ή Κοινότητα θέσεις για τη στελέχωση της Δημοτικής Αστυνομίας καταργούνται και το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτές μετατάσσεται αυ-

(1) Βλ. Παράρτημα Π.Δ.23/2002 “Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

τοδικαίως στην αντίστοιχη υπηρεσία της Συμπολιτείας και να παρέχεται εξουσιοδότηση στους Υπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών να ρυθμίζουν με απόφασή τους κάθε θέμα σχετικό με τη διαδικασία, την υπηρεσιακή κατάσταση και τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος εδαφίου.

4. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας είναι ειδικοί ανακριτικοί υπάλληλοι και το άρθρο 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας για αδικήματα που εμπíπτουν στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων της. Η προανάκριση ενεργείται πάντοτε υπό τη διεύθυνση και την εποπτεία του εισαγγελέα πλημμελειοδικών^(II).

5. Τα μέτρα που αναφέρονται στην περ.ιδ΄ της παραγράφου 1 και αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, τον προσδιορισμό και τη λειτουργία των χώρων στάθμευσης οχημάτων σε κοινόχρηστους χώρους, λαμβάνονται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, με βάση μελέτες που έχουν εκπονηθεί ή εγκριθεί από τις Τεχνικές Υπηρεσίες του οικείου Δήμου ή Κοινότητας ή από το Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης.

6. Εφόσον τα μέτρα της προηγούμενης παραγράφου αφορούν:

α) Το Εθνικό ή επαρχιακό δίκτυο της χώρας, τις παρακαμπτήριες οδούς αυτού και αυτές που το επηρεάζουν, καθώς και τα υπάρχοντα ή προγραμματιζόμενα συγκοινωνιακά έργα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στο αστικό και υπεραστικό δίκτυο.

β) Το βασικό οδικό δίκτυο, όπως αυτό ορίζεται με τις διατάξεις του π.δ/τος 183/1986 (ΦΕΚ 70 Α') και τις σχετικές αποφάσεις του Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων ή των οικείων νομαρχών, των δήμων και κοινοτήτων:

- Του Νομού Αττικής, εκτός των Δήμων και των Κοινοτήτων των Επαρχιών Αιγίνης, Κυθήρων, Τροιζηνίας, Ύδρας και του υπολοίπου Επαρχίας Πειραιώς.
- Του πολεοδομικού συγκροτήματος Θεσσαλονίκης (Θεσσαλονίκη, Καλαμαριά, Μενεμένη, Αμπελόκηποι, Εύοσμος, Σταυρούπολη, Πολίχνη, Νεάπολη, Άγιος Παύλος, Πανόραμα, Θέρμη, Ευκαρπία, Καλοχώρι)
- Του πολεοδομικού συγκροτήματος Βόλου (Βόλος, Ν. Ιωνία, Ν. Δημητριάδα, Αγία Παρασκευή, Αγ. Γεώργιος, Άνω Βόλος, Άλλη Μεριά)

(II) Οι ρυθμίσεις της παρ. 4 του άρθρου 24 του Π.Δ.410/95 όπως προστέθηκε με την παρ. 1β του άρθρου 26 του Ν. 2819/2000 και η παρ.2 του άρθρου 3 του Ν.2647/1998 (ΦΕΚ Α 237), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.1γ του άρθρου 26 του Ν.2819/2000, ισχύουν αναλόγως και στις περιπτώσεις που το έργο της δημοτικής αστυνόμευσης ασκείται από ειδική υπηρεσία (Διαδημοτική Αστυνομία) Συμπολιτείας (άρθρο 13 παρ. 1β Ν. 2946/01).

- Του πολεοδομικού συγκροτήματος Ηρακλείου (Ηράκλειο, Αλικαρνασσός, Γάζι) και
- Των Δήμων Πατρών και Λάρισας.

γ) Τις παρακαμπτήριες οδούς του βασικού δικτύου του προηγούμενου εδαφίου και τις οδούς που επηρεάζουν το ανωτέρω δίκτυο ή την κυκλοφορία στα όρια των δήμων ή κοινοτήτων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 52 παρ. 1 του Ν. 2696/1999.

7. Οι κανονιστικές αποφάσεις των δημοτικών ή κοινοτικών συμβουλίων που αφορούν την κυκλοφορία κοινοποιούνται στις κατά τόπους Υπηρεσίες Τροχαίας ή στις Αστυνομικές Υπηρεσίες που ασκούν καθήκοντα Τροχαίας, καθώς και στις αρμόδιες υπηρεσίες κυκλοφορίας της Γ.Γ.Δ.Ε. του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

8. Οι παραβάτες των κανονιστικών αποφάσεων των δημοτικών και κοινοτικών συμβουλίων, που αφορούν θέματα κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων, τιμωρούνται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν. 2696/1999

9. Οι διατάξεις του άρθρου 10 και των παραγράφων 2 έως και 6 του άρθρου 52 του Ν. 2696/1999, δεν θίγονται από τις διατάξεις των παραγράφων 4 έως 7 του παρόντος άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΔΑΝΕΙΑ

Άρθρο 237

(Άρθρο 237 Π.Δ. 410/1995, άρθρο 11 παρ. 29 ν. 2503/97)

Διαδικασία συνομολογήσεως

1. Οι δήμοι και οι κοινότητες μπορούν να συνομολογούν δάνεια με το κράτος, με αναγνωρισμένα πιστωτικά ιδρύματα ή χρηματοπιστωτικούς οργανισμούς της Ελλάδας ή του εξωτερικού και με κάθε είδος δημόσιους οργανισμούς και νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, για την πραγματοποίηση, αποκλειστικώς, σκοπών που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους.

2. Με την απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου που αφορά τη σύναψη του δανείου πρέπει να καθορίζονται ο σκοπός, οι όροι του, και η τοκοχρεολυτική δόση. Για να συναφθεί δάνειο για την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, πρέπει να υπάρχει προκαταρκτική μελέτη ή προμελέτη ή οριστική μελέτη των έργων ή των προμηθειών, για τα οποία θα συνομολογηθεί το δάνειο, που να έχει συνταχθεί και εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.

3. Απαγορεύεται να χρησιμοποιηθεί το δάνειο για σκοπό άλλον από εκείνο για τον οποίο συνομολογήθηκε. Επιτρέπεται εξαιρετικά να χρησιμοποιηθεί το δάνειο ή ένα μέρος του για την εκτέλεση άλλου έργου, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου που λαμβάνεται με αυξημένη πλειοψηφία των 2/3 των μελών του. Αν και ο σκοπός αυτός ματαιωθεί το δάνειο επιστρέφεται στο δανειστή.

4. Για τη συνομολόγηση δανείου ποσού άνω των πεντακοσίων εκατομμυρίων (500.000.000) δραχμών, η σχετική απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου λαμβάνεται με αυξημένη πλειοψηφία των 2/3 των μελών του. Το ανωτέρω ποσό μπορεί να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

5. Η εξυπηρέτηση του δανείου δεν επιτρέπεται να γίνεται από έσοδα που προέρχονται από εξειδικευμένες επιχορηγήσεις ή από τα ανταποδοτικά τέλη ή από το τμήμα των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων (Κ.Α.Π.) που προορίζονται για επενδυτικές δραστηριότητες των Ο.Τ.Α. (ΣΑΤΑ). Επιτρέπεται η λήψη δανείου με εκχώρηση εσόδων για την ασφάλεια του από ανταποδοτικά τέλη με την προϋπόθεση ότι το δάνειο συνάπτεται με την εξυπηρέτηση της αντίστοιχης υπηρεσίας χάριν της οποίας επιβάλλονται τα ανταποδοτικά τέλη.

Επίσης επιτρέπεται η λήψη δανείου με ασφάλεια την εκχώρηση εσόδων από εξειδικευμένες επιχορηγήσεις ή από το τμήμα των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων (Κ.Α.Π.) που προορίζονται για επενδυτικές δραστηριότητες των

Ο.Τ.Α. (ΣΑΤΑ), υπό την προϋπόθεση ότι το δάνειο συνάπτεται για την εξυπηρέτηση ή εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή προμηθειών, που προβλέπονται από τη ΣΑΤΑ ή την εξειδικευμένη επιχορήγηση.

Στους πιο πάνω περιορισμούς δεν περιλαμβάνονται τα κάθε είδους έσοδα των Ο.Τ.Α. που προέρχονται από τους Συνδέσμους στους οποίους ανήκουν.

6. Απαραίτητο στοιχείο για την υπογραφή της δανειακής σύμβασης, με εξαίρεση τα δάνεια που συνομολογούνται με το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, αποτελεί η πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας από την οποία προκύπτει η νομιμότητα της απόφασης του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου. Η πράξη του Γενικού Γραμματέα πρέπει να μνημονεύεται στη δανειακή σύμβαση.

7. Εγγυήσεις του Ελληνικού Δημοσίου παρέχονται μόνο για δάνεια των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, που συνομολογούνται με ανεγνωρισμένα πιστωτικά ιδρύματα ή χρηματοπιστωτικούς οργανισμούς της αλλοδαπής και σύμφωνα με τις ειδικότερες ρυθμίσεις του ν.2322/1995 (ΦΕΚ 143 Α).

8. Όποιοι παραβαίνουν τις διατάξεις των παραγράφων 2, 3, 4 και 6 διώκονται για παράβαση του άρθρου 259 του Ποινικού Κώδικα και παράλληλα ευθύνονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 183.

Άρθρο 238

(Άρθρο 238 Π.Δ. 410/1995 - Άρθρο 15 ν. 2322/95 - Άρθρο 11 παρ. 29 ν.2503/97)

Δαπάνες για τη συνομολόγηση

1. Οι διατάξεις, που επιβάλλουν την παράσταση δικηγόρων κατά τη σύμβαση δανειστικών συμβολαιογραφικών εγγράφων, δεν εφαρμόζονται για τους δήμους και τις κοινότητες. Οι συμβάσεις για τη συνομολόγηση δανείων προς δήμους και κοινότητες δεν επιβαρύνονται με τέλη και δικαιώματα υπέρ τρίτων.

2. Στις συμβάσεις, που γίνονται με συμβολαιογραφικά έγγραφα και αφορούν τη συνομολόγηση δανείων εκ μέρους δήμων και κοινοτήτων, τα συμβολαιογραφικά δικαιώματα μειώνονται στο ένα δεύτερο και δεν μπορούν πάντως να υπερβούν το ποσό των επτά χιλιάδων (7.000) δραχμών. Τα κάθε είδους δικαιώματα εμίσθων ή αμίσθων υποθηκοφυλάκων, για την εγγραφή υποθήκης, προσημειώσεως ή κατασχέσεως, σε βάρος των δήμων και κοινοτήτων, μειώνονται στο ένα δεύτερο και δεν μπορούν πάντως να υπερβούν το ποσό των τεσσάρων χιλιάδων (4.000) δραχμών.

3. Οι διατάξεις των προηγουμένων παραγράφων έχουν εφαρμογή και για τα δημοτικά και κοινοτικά ιδρύματα και λοιπά νομικά πρόσωπα του Κώδικα, τους συνδέσμους δήμων και κοινοτήτων και τις αμιγείς δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις.

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Στην Αθήνα σήμερα την μεταξύ των :

1. Περιφέρειας Αττικής – Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. Αττικής που εδρεύει στην Αθήνα, Λεωφ. Συγγρού 98-100 και εκπροσωπείται νόμιμα από τον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής και Πρόεδρο της Επιτροπής Παρακολούθησης του Ε.Π. Αττικής κ. Χαράλαμπο Μανιάτη
2.
.....
που εδρεύει, εκπροσωπείται νόμιμα από τον,
με ΑΔΤ και θα καλείται στο εξής «Τελικός Δικαιούχος»

και έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 2860/2000 (ΦΕΚ 251/1/2002) «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις».
2. Τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθμ. 1260/99 «περί γενικών διατάξεων για τα διαρθρωτικά Ταμεία».
3. Τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθμ. 1685/2000 «για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του Καν. αριθμ. 1260/99, όσον αφορά την επιλεξιμότητα των δαπανών των ενεργειών που συγχρηματοδοτούνται από τα διαρθρωτικά ταμεία».
4. Την υπ' αριθμ. 5/1.4.2004 Π.Υ.Σ. (ΦΕΚ 93/2.4.2004), «περί ορισμού του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής».
5. Την αριθμ. 112852/19.6.2002 Κ.Υ.Α. «Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου – Διαδικασία Εφαρμογής των Ολοκληρωμένων Παρεμβάσεων στα πλαίσια του Μέτρου Τοπικές Πρωτοβουλίες Απασχόλησης των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (Π.Ε.Π.) κατά το Γ' Κ.Π.Σ., που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ)» όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 110125/21.1.2004 Κ.Υ.Α.
6. Το υποβληθέν από τον Τελικό Δικαιούχο Τεχνικό Δελτίο Έργου της πράξης.
7. Την τήρηση της υπ' αριθμ. Απόφασης ένταξης του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας σύμβασης.

Συμφωνούν, συνομολογούν και συναποδέχονται τα ακόλουθα :

Άρθρο 1 **Αντικείμενο της Σύμβασης**

Ο Τελικός Δικαιούχος που εδρεύει
....., επιχορηγείται για την υλοποίηση του έργου με τίτλο
.....
.....
με κωδικό έργου στο ΠΔΕ και με κωδικό έργου στο
ΟΠΣ

1. Η χρηματοδότηση της δράσης προέρχεται από Κοινοτικούς και Εθνικούς Πόρους και αποτελεί εξολοκλήρου Δημόσια Δαπάνη (75% συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) και 25% Εθνική Συμμετοχή). Η αναλογούσα Εθνική Συμμετοχή καθώς και η αντίστοιχη συνδρομή ΕΚΤ θα καλυφθεί από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Σ.Α.Ε.Π. της Περιφέρειας Αττικής). Οι σχετικές εισροές των πόρων του ΕΚΤ θα αποτελέσουν έσοδα του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων. Ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου ανέρχεται σε €.
2. Η τήρηση της υπ' αριθμ. Απόφασης ένταξης του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής στην οποία αποτυπώνεται πλήρης και ακριβής ανάλυση των κατηγοριών των επιλέξιμων δαπανών.
Για όλες τις δαπάνες απαιτούνται τα εκάστοτε κατά περίπτωση νόμιμα παραστατικά τα οποία θα πρέπει να αναφέρονται στην εγκεκριμένη ενέργεια (ο τίτλος της ενέργειας πρέπει να αναγράφεται στο οικείο παραστατικό) και να αναγράφεται η συγχρηματοδότηση του από το συγκεκριμένο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.
3. Η επιλεξιμότητα των δαπανών ξεκινά από την κατάθεση της δήλωσης έναρξης της δράσης και απαραίτητη προϋπόθεση της επιλεξιμότητας αποτελεί η ανάληψη των νομικών και οικονομικών υποχρεώσεων οι οποίες είναι:
 - Η δήλωση έναρξης της δράσης αφού ο Τελικός Δικαιούχος έχει πραγματοποιήσει την απαιτούμενη προετοιμασία για την έναρξη, η οποία ενδεικτικά συνίσταται στην αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών που θα υλοποιήσει.

Άρθρο 2 **Δικαιώματα και Υποχρεώσεις της Περιφέρειας Αττικής – Ειδικής** **Υπηρεσίας Διαχείρισης του Ε.Π. Αττικής**

1. Η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. Αττικής επιμελείται την καλή υλοποίηση του έργου και έχει την υποχρέωση να παρακολουθεί την πιστή τήρηση των όρων της παρούσας σύμβασης. Η Μονάδα Ελέγχου της Διαχειριστικής Αρχής δύναται να πραγματοποιεί τακτικούς ελέγχους, ώστε να εξασφαλίζεται η εφαρμογή των ρυθμίσεων που θεσπίζουν οι σχετικές με τα θέματα διαχείρισης, παρακολούθησης, ελέγχου και αξιολόγησης των

συγχρηματοδοτούμενων ενεργειών Υπουργικές Αποφάσεις και γενικότερα η σχετική εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

Επιπλέον δικαιούται να λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για τη διασφάλιση επανείσπραξης εκ μέρους του Ελληνικού Δημοσίου του ποσού που έχει καταβάλλει ως επιχορήγηση από την τυχόν μη υλοποίηση του συνόλου ή μέρους του χρηματοδοτηθέντος έργου.

2. Η Περιφέρεια Αττικής αναλαμβάνει την υποχρέωση να καλύψει με την μορφή της επιχορήγησης το σύνολο της εθνικής και κοινοτικής χρηματοδότησης που απαιτείται για την υλοποίηση του έργου με το ποσό των € από τις πιστώσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων που μεταφέρθηκαν με την 085/3 Συλλογική Απόφαση Έργου της Περιφέρειας Αττικής (ΣΑΕΠ).

Η καταβολή της επιχορήγησης προς τον Τελικό Δικαιούχο θα γίνεται ως εξής:

- Η πρώτη δόση ύψους **30%** του συνολικού κόστους του υποέργου καταβάλλεται μετά τη δήλωση έναρξης της δράσης, αφού ο Τελικός Δικαιούχος έχει υλοποιήσει την απαιτούμενη προετοιμασία για την έναρξη, η οποία ενδεικτικά συνίσταται στην αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών που θα υλοποιήσει (είδος παρεμβάσεων, χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, περιεχόμενο, φορείς που θα συμμετάσχουν, αποδέκτες των ενεργειών, τόπος υλοποίησης). Η πρώτη δόση δεν μπορεί να υπερβαίνει το ύψος της ετήσιας δέσμευσης του υποέργου.
- Η δεύτερη δόση ύψους **60%** του συνολικού κόστους του υποέργου θα καταβάλλεται μετά τη βεβαίωση υλοποίησης και την πιστοποίηση τουλάχιστον **35%** του φυσικού αντικειμένου του υποέργου (πραγματοποιηθείσες ενέργειες) και του **30%** του οικονομικού αντικειμένου.
- Η τελευταία δόση αφορά την πληρωμή του τελικού υπολοίπου και πραγματοποιείται μετά την υποβολή από τον Τελικό Δικαιούχο της αίτησης τελικής πληρωμής στην οποία βεβαιώνεται και πιστοποιείται η υλοποίηση **100%** του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου και μετά την αφαίρεση τυχόν εσόδων που έχουν προκύψει κατά την υλοποίηση του έργου.

Άρθρο 3

Υποχρεώσεις Τελικού Δικαιούχου

1. Ο Τελικός Δικαιούχος αναλαμβάνει την ευθύνη της υλοποίησης της πράξης και τήρησης των όρων σύμφωνα με τη σχετική απόφαση ένταξης, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας σύμβασης.
Επίσης αναλαμβάνει την υποχρέωση:
2. Τήρησης όλων των διαδικασιών και των όρων, όπως περιγράφονται στην υπ' αριθμ. 112852/19.6.2002 Κ.Υ.Α. «Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου – Διαδικασία Εφαρμογής των Ολοκληρωμένων Παρεμβάσεων στα

πλαίσια του Μέτρου Τοπικές Πρωτοβουλίες Απασχόλησης των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (Π.Ε.Π.) κατά το Γ' Κ.Π.Σ., που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ)» όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 110125/21.1.2004 Κ.Υ.Α.

3. Τήρησης όλων των διαδικασιών, εντολών και υποδείξεων της Διαχειριστικής Αρχής του Ε.Π. Αττικής που σχετίζονται με την υλοποίηση της δράσης και τυχόν εξειδικευμένες ανάγκες της.
Σε αντίθετη περίπτωση ο Τελικός Δικαιούχος υποχρεούται να επιστρέψει στην Περιφέρεια Αττικής οποιοδήποτε χρηματικό ποσό προκύπτει από αντικανονικές ενέργειες σε σχέση με τη διαχείριση της δράσης που ανέλαβε, σύμφωνα με τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν.
4. Ο φορέας υλοποίησης υποχρεούται επίσης να υποβάλλει στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. Αττικής τα ακόλουθα:
 - Βεβαίωση – δήλωση της έναρξης δράσης και σε περίπτωση ανάθεσης του έργου τον πλήρη φάκελο με τις προβλεπόμενες διαδικασίες ανάθεσης
 - Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών για το έργο. Τα Δελτία αυτά επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης των υπευθύνων, όσον αφορά τις πληρωμές και το έργο (φυσικό αντικείμενο) που έχει πραγματοποιηθεί από τον Τελικό Δικαιούχο, υποβάλλονται εντός 5 ημερών από τη λήξη του ημερολογιακού μήνα και αποτελούν αίτημα χρηματοδότησης της αναλογούσας Κοινοτικής και Εθνικής χρηματοδότησης.
 - Τριμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης του Έργου και του Υποέργου του. Τα Δελτία αυτά επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης του υπευθύνου του έργου του Τελικού Δικαιούχου και υποβάλλονται εντός 10 ημερών από τη λήξη του ημερολογιακού τριμήνου.
5. Ο Τελικός Δικαιούχος υποχρεούται:
 - Να τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για την πράξη στην οποία θα καταχωρίζονται όλες οι επιλέξιμες πληρωμές οι οποίες αντιστοιχούν πλήρως με τις δηλούμενες προς την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. Αττικής στα μηνιαία δελτία δήλωσης δαπανών.
 - Να τηρεί ξεχωριστό τραπεζικό λογαριασμό για την πράξη, αντίγραφο της κίνησης του οποίου θα αποστέλλεται κάθε εξάμηνο στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. Αττικής και θα κοινοποιείται στην Αρχή Πληρωμής του ΥΠΕΘΟ. Ο φορέας που υλοποιεί περισσότερες από μία δομή υποχρεούται να ανοίξει έντοκους τραπεζικούς λογαριασμούς για κάθε μια από τις δομές ακόμα και στην περίπτωση που η χρηματοδότηση αφορά ίδιο είδος δομών. Οι τόκοι αποτελούν έσοδα και θα αφαιρούνται από τις πληρωμές που θα πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου. Η αφαίρεση των εσόδων υπολογίζεται κατά τη τελευταία δόση πριν το κλείσιμο του έργου.Όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά – παραστατικά που αφορούν στην εκτέλεση της πράξης πρέπει να τηρούνται τουλάχιστον για 3 χρόνια μετά την ολοκλήρωση του Ε.Π. Αττικής.
Επίσης ο Τελικός Δικαιούχος υποχρεούται να θέτει στη διάθεση, εφόσον ζητηθούν, της Διαχειριστικής Αρχής του Ε.Π. Αττικής, της Αρχής Πληρωμής, της Επιτροπής Δημοσιονομικού Ελέγχου καθώς και σε όλους τους ελεγκτικούς μηχανισμούς της Ελλάδας ή της

Ευρωπαϊκής Ένωσης όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά ή στοιχεία της πράξης.

- Να δέχεται επιτόπιους ελέγχους από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. Αττικής καθώς και από άλλα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.
 - Να ενημερώνει άμεσα την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. Αττικής στις περιπτώσεις που διαφοροποιούνται οι συνθήκες ή το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης της πράξης ή για οποιαδήποτε άλλη τροποποίηση.
6. Επισημαίνεται ειδικά η δέσμευση του Τελικού Δικαιούχου για μη σύνδεση, εμπλοκή ή επικάλυψη (σε οικονομικό, διαχειριστικό ή λειτουργικό επίπεδο) του παρόντος έργου με τυχόν άλλο έργο που έχει εγκριθεί ή πρόκειται να εγκριθεί στο πλαίσιο αυτού ή άλλου Επιχειρησιακού Προγράμματος.
7. Ρητά ορίζεται ότι η υλοποίηση της συγκεκριμένης πράξης καθώς και όλα τα δικαιώματα και υποχρεώσεις που απορρέουν από την παρούσα σύμβαση είτε αναφέρονται στην υλοποίηση της πράξης, είτε ανάγονται σε οικονομικές αξιώσεις, δεν μεταβιβάζονται, ούτε εκχωρούνται σε οποιοδήποτε άλλο τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο ιδιωτικού ή δημοσίου δικαίου.
8. Για την είσπραξη των δόσεων της επιχορήγησης ο Τελικός Δικαιούχος υποχρεούται να υποβάλλει στο Περιφερειακό Ταμείο Αττικής τα εξής:
- Την απόφαση ένταξης του έργου
 - Την παρούσα σύμβαση
 - Καταστατικό μη λύσης (αφορά τα ΝΠΙΔ, μη κυβερνητικές οργανώσεις, σωματεία, συλλόγους κλπ.)
 - Πιστοποιητικό μη πτώχευσης (αφορά τα ΝΠΙΔ, μη κυβερνητικές οργανώσεις, σωματεία, συλλόγους κλπ.)
 - Ασφαλιστική ενημερότητα, πρωτότυπη ή ακριβές αντίγραφο επικυρωμένο από το φορέα έκδοσης
 - Φορολογική ενημερότητα, πρωτότυπη ή ακριβές αντίγραφο επικυρωμένο από το φορέα έκδοσης
 - Ορισμό νομίμου εκπροσώπου ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού, απόφαση του Δ.Σ. του Τελικού Δικαιούχου με την οποία ορίζεται συγκεκριμένο πρόσωπο για την υπογραφή της σύμβασης και την παραλαβή της επιταγής.
 - Τιμολόγιο αθεώρητο και σφραγίδα του φορέα.
 - Απόφαση συλλογικού οργάνου (π.χ. Δημοτικό ή Νομαρχιακό ή Διοικητικό Συμβούλιο) του Τελικού Δικαιούχου περί αποδοχής της προβλεπόμενης επιχορήγησης του έργου
 - Σε περίπτωση ανάθεσης του έργου σε ανάδοχο, επικυρωμένο αντίγραφο της σχετικής σύμβασης.

Άρθρο 4 **Λύση της Σύμβασης**

1. Η παραβίαση ή μη τήρηση ή η πλημμελής εκπλήρωση κάποιας από τις υποχρεώσεις του Τελικού Δικαιούχου όπως αυτές προκύπτουν από τους όρους της παρούσας σύμβασης, της απόφασης ένταξης της πράξης, της υπ' αριθμ. 112852/19.6.2002 Κ.Υ.Α και την 110125/21.1.2004 Κ.Υ.Α. (τροποποίηση και συμπλήρωση), τους Κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και κάθε άλλη συναφή διάταξη νόμου και από την αρχή της καλής πίστης μπορούν να επιφέρουν:
 - Προσωρινή ή οριστική διακοπή της χρηματοδότησης
 - Ανάκληση της απόφασης ένταξης της πράξης από το Ε.Π. και επιστροφή από τον Τελικό Δικαιούχο του συνόλου της μεταφερθείσας χρηματοδότησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον Ν.2860/2000.
2. Εξάλλου η καθυστέρηση άσκησης δικαιωμάτων ή η τυχόν καθυστέρηση παροχής συστάσεων ή επιβολής κυρώσεων δεν μπορεί να θεωρηθεί ως παραίτηση ή έκπτωση της Περιφέρειας Αττικής από τα δικαιώματα της ή σιωπηρή αναγνώριση δικαιωμάτων για τον Τελικό Δικαιούχο που δεν προβλέπονται ρητά στην παρούσα Σύμβαση.

Άρθρο 5

Η σύμβαση αυτή συντάχθηκε σε 3 όμοια αντίτυπα, καθένα από αυτά αφού αναγνώσθηκε, υπεγράφη από τα δύο συμβαλλόμενα μέλη.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΛΗ

**ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
- ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. ΑΤΤΙΚΗΣ**

**ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ
Ο ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ**

Ο Γενικός Γραμματέας

Χαράλαμπος Μανιάτης

ΤΜΗΜΑ Α΄
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 215
(Άρθρο 215 Π.Δ 410/1995)

Περιεχόμενο προϋπολογισμού

Στον προϋπολογισμό γράφονται όλα τα έσοδα και οι δαπάνες των δήμων και των κοινοτήτων* .

Άρθρο 216
(Άρθρο 216 Π.Δ 410/1995 – παρ.14 άρθρου 11 του Ν.2954/2001)

Οικονομικό έτος

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης των δήμων και των κοινοτήτων αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους.

Άρθρο 217
(Άρθρο 217 Π.Δ. 410/1995)

Έσοδα

Τα έσοδα είναι:

- 1) **τακτικά**, που προέρχονται:
 - α) από θεσμοθετημένους υπέρ αυτών πόρους,
 - β) από τα εισοδήματα της κινητής και ακίνητης περιουσίας,
 - γ) από ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα,
 - δ) από φόρους, τέλη δικαιώματα και εισφορές και
 - ε) από τοπικά δυνητικά τέλη και εισφορές, και
- 2) **έκτακτα**, που προέρχονται:
 - α) από δάνεια, δωρεές κληροδοτήματα και κληρονομίες,
 - β) από εκποίηση περιουσιακών στοιχείων και
 - γ) από κάθε άλλη πηγή.

* Βλ. σχ. Παράρτημα: Απόφαση Υπουργού Οικονομικών με αριθμό 1045300/286/0015 ΠΟΛ 1105 (ΦΕΚ 1089Β'/1999).

Άρθρο 218

(Άρθρο 218 Π.Δ. 410/1995 - Π.Δ. 373/1995)

Δαπάνες

1. Οι δαπάνες είναι υποχρεωτικές και προαιρετικές. Υποχρεωτικές δαπάνες είναι:

- α) οι δαπάνες για την πληρωμή των διαφόρων εξόδων διοικήσεως όπως είναι π.χ. τα έξοδα παραστάσεως, οι αποδοχές του κάθε είδους προσωπικού, η γραφική ύλη, τα έντυπα και βιβλία, τα μισθώματα γραφείων που χρησιμοποιούνται για τις υπηρεσίες των δήμων ή των κοινοτήτων, τα έξοδα βεβαιώσεως και εισπράξεως,
- β) οι δαπάνες για την εξόφληση των οφειλών,
- γ) οι ετήσιες εισφορές υπέρ των συνδέσμων δήμων και κοινοτήτων,
- δ) οι επιχορηγήσεις που ορίζουν οι δήμοι και οι κοινότητες χάριν των ιδρυμάτων και των νομικών προσώπων που ιδρύει κάθε δήμος ή κοινότητα.

2. Καμία άλλη εισφορά από αυτές που επιβάλλονται από το νόμο ως υποχρεωτικές για τους δήμους και τις κοινότητες για οποιαδήποτε αιτία δεν εγγράφεται στους προϋπολογισμούς τους χωρίς απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, που εκδίδεται ύστερα από γνώμη του διοικητικού συμβουλίου της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων της Ελλάδας. Η Ένωση γνωμοδοτεί μέσα σε σαράντα ημέρες αφότου έλαβε το σχετικό ερώτημα. Αν μέσα στην προθεσμία αυτή δεν περιέλθει η γνώμη αυτή στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, η απόφαση εκδίδεται χωρίς αυτή.

3. Οι εισφορές υπολογίζονται με βάση τα τακτικά έσοδα που πραγματοποιήθηκαν το προτελευταίο έτος που αφορά ο προϋπολογισμός.

4. Πιστώσεις, που είναι γραμμένες στους οικείους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του δήμου ή της κοινότητας μπορεί να διατεθούν, με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου για την πληρωμή δαπανών, που αφορούν:

(α) εθνικές ή τοπικές γιορτές ή άλλες ιδίως πολιτιστικές μορφωτικές, ψυχαγωγικές, αθλητικές εκδηλώσεις που τις οργανώνει ο δήμος ή η κοινότητα,

β) όμοιες εκδηλώσεις που οργανώνουν άλλοι φορείς και συμμετέχει ο δήμος ή η κοινότητα,

γ) απονομή τιμητικών διακρίσεων, αναμνηστικών δώρων και φιλοξενία προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών εσωτερικού ή εξωτερικού και

(δ) τιμητικές διακρίσεις, αναμνηστικά δώρα και φιλοξενία φυσικών προσώπων τα οποία συνέβαλαν ιδιαίτερα στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του δήμου ή της κοινότητας.

5. Πιστώσεις που έχουν εγγραφεί στους οικείους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του δήμου ή της κοινότητας μπορούν να διατίθενται

αρθ. 218/1, αγκυ. με αρθ. 25/1 Ν. 3202/03

αρθ. 218/4α, αγκυ. με αρθ. 25/2 Ν. 3202/03

αρθ. 218/4δ, αγκυ. με αρθ. 25/3 Ν. 3202/03

νες των δή-

001)

κοινοτήτων
δίου έτους.

σίας,

ες,

1045300/286/

με απόφαση του δημάρχου ή του προέδρου της κοινότητας για την πληρωμή δαπανών, οι οποίες αφορούν:

α. Επικοινωνίες (τηλεφωνικά, τηλεγραφικά τέλη κ.λπ.).

(β) Την άμεση αποκατάσταση απρόβλεπτων ζημιών σε δίκτυα ύδρευσης αποχέτευσης, άρδευσης, φωτισμού και σε δρόμους. Η εκτέλεση του σχετικού έργου αποφασίζεται και γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την εκτέλεση έργων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.

6. Πιστώσεις που έχουν εγγραφεί στους οικείους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του δήμου ή της κοινότητας, είτε αρχικά είτε ύστερα από αναμόρφωση, διατίθενται, χωρίς να απαιτείται απόφαση οποιουδήποτε οργάνου, για την πληρωμή δαπανών που αφορούν:

α) αποδοχές κάθε είδους προσωπικού,

β) έξοδα παράστασης,

γ) μισθώματα ακινήτων που χρησιμοποιούνται για τις υπηρεσίες του δήμου ή της κοινότητας,

δ) εισφορές για τη μισθοδοσία των ελεγκτών εσόδων - εξόδων και των εισπρακτόρων Ο.Τ.Α.,

ε) έξοδα κίνησης εισπρακτόρων και

στ) υποχρεωτικές εισφορές που περιλαμβάνονται στην προβλεπόμενη από την παράγραφο 2 υπουργική απόφαση.

7. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, εργασίας ή μεταφοράς και τη διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση. Τα αρμόδια όργανα του δήμου ή της κοινότητας που ενεργούν κατά παράβαση των διατάξεων του προηγούμενου εδαφίου υπέχουν, ανεξάρτητα από τυχόν ποινική ευθύνη, πειθαρχική ευθύνη καθώς και αστική ευθύνη, προσωπικώς έναντι του αναδόχου και κάθε τρίτου.

Στην απαγόρευση αυτή δεν περιλαμβάνεται η διαδικασία εκπόνησης μελέτης από τις αρμόδιες υπηρεσίες κατά το άρθρο 268, καθώς και το άρθρο 1 του Π.Δ. 28/1980 (ΦΕΚ 11), χωρίς καταβολή αμοιβής.

(8)

* Άρθρο 219

(Άρθρο 219 Π.Δ. 410/1995 - άρθρο 14 Ν.2399/1996 - Ν.2503/1997)

Κατάρτιση και ψηφίση προϋπολογισμού

1. Η δημορχιακή επιτροπή ή ο πρόεδρος της κοινότητας συντάσσει το σχέδιο του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του δήμου ή της κοινότητας και το υποβάλλει, αιτιολογώντας κάθε εγγραφή, στο δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο, για συζήτηση και απόφαση, το αργότερο έως το τέλος Οκτωβρίου κάθε έτους. Το συμβούλιο έως το τέλος Νοεμβρίου του ίδιου έτους, ψηφίζει τον προϋπολογισμό και τον υποβάλλει στο Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας, ισοσκελισμένο.

2. Αν το σχέδιο του προϋπολογισμού δεν καταρτιστεί και δεν υποβλη-

222

αρδ. 218/56, απσκ. με αρδ. 25/4 Ν. 3202/03

αρδ. 218/7, απσκ. με αρδ. 25/5 Ν. 3202/03

αρδ. 218, ιροσε. παρφ. 8 με αρδ. 25/6 Ν. 3202/03

ηρω-
εσης
σχετι-
χύουν
ησης.
θμούς
στερα
δηπο-

ηρεσίες
ων και

βλεπό-
γου, ερ-
χει στον
της κοι-
όμενου
ή ευθύνη
ε τρίτου.
πότησης
ς και το

7)

τάσσει το
ή της κοι-
ημοτικό ή
έως το τέ-
βρίου του
νικό Γραμ-
εν υποβλη-

θεί, όπως προβλέπεται στην προηγούμενη παράγραφο, ή αν ο πρόεδρος του δημοτικού συμβουλίου ή ο πρόεδρος της κοινότητας δε μεριμνήσουν για να συγκληθεί το συμβούλιο έως το τέλος Νοεμβρίου, το συμβούλιο συνέρχεται αυτοδίκαια την πρώτη Κυριακή μετά την ημερομηνία αυτή και προχωρεί στη σύνταξη και ψήφιση του προϋπολογισμού.

Άρθρο 220

(Άρθρο 220 Π.Δ. 410/1995)

Διάρκεια της ισχύος του προϋπολογισμού

① Όσπου να αρχίσει να ισχύει ο νέος προϋπολογισμός, και πάντως όχι αργότερα από το τέλος Μαρτίου του επόμενου οικονομικού έτους, ισχύει ο προϋπολογισμός του έτους που έχει λήξει.

2. Μετά την πάροδο του τριμήνου απαγορεύεται να γίνει οποιαδήποτε δαπάνη με βάση τον προϋπολογισμό του περασμένου έτους.

Άρθρο 221

(Άρθρο 221 Π.Δ. 410/1995)

Μεταφορά πιστώσεων για την εκτέλεση έργου - Αποθεματικό

1. Πίστωση, που έχει εγγραφεί στον προϋπολογισμό για την εκτέλεση ορισμένου έργου, επιτρέπεται σε περίπτωση που υπάρχει αδυναμία να εκτελεστεί αυτό το έργο, να διατεθεί μόνον για την εκτέλεση άλλου έργου. Για τη διάθεση αυτή απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού.

② Κατά το τελευταίο τρίμηνο του οικονομικού έτους επιτρέπεται να διατεθούν πιστώσεις, που έχουν εγγραφεί για έργα που δεν έχουν εκτελεστεί και δεν μπορούν πια να εκτελεστούν στο διάστημα που απομένει, για την πληρωμή άλλων δαπανών.

Για τη διάθεση αυτή απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού.

3. Το αποθεματικό κεφάλαιο του δημοτικού ή κοινοτικού προϋπολογισμού δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τέσσερα τοις εκατό (4%) του συνόλου των τακτικών εσόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό.

Άρθρο 222

(Άρθρο 222 Π.Δ. 410/1995 - Άρθρο 1 Π.Δ. 373/1995 - άρθρο 14 Ν.2399/1996 - Ν. 2503/1997)

Έλεγχος προϋπολογισμού

1. Ο προϋπολογισμός αποστέλλεται στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας μαζί με τις αποφάσεις των συμβουλίων που αφορούν την επιβολή των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που είναι γραμμένες σ' αυτόν.

② Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας, αν διαπιστώσει ότι

αρθ. 220/1, ατεικ. με αρθ. 25/8 Ν. 3202/03
αρθ. 221/2, ατεικ. με αρθ. 25/9 Ν. 3202/03
αρθ. 222/2, ατεικ. με αρθ. 25/10 Ν. 3202/03

x προστ. εδάφιο, με αρθ. 25/11 Ν. 3202/03
αρθ. 223/1, αντιστ. με αρθ. 26/11 Ν. 3202/03
αρθ. 223/2, αντιστ. α, β εδάφια, με αρθ. 26/2 Ν. 3202/03
αρθ. 223/3, αντιστ. με αρθ. 26/14 Ν. 3202/03

- α) οι υποχρεωτικές δαπάνες δεν έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό, και
- β) τα έσοδα δεν επαρκούν για την κάλυψη αυτών, καλεί το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο να αναμορφώσει τον προϋπολογισμό και να εγγράψει σ' αυτόν τις υποχρεωτικές δαπάνες και τους επί πλέον αναγκαίους πόρους.

③ Ο τύπος του προϋπολογισμού των δήμων και κοινοτήτων καθορίζεται με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 223

(Άρθρο 223 Π.Δ. 410/1995 - άρθρο 14 Ν.2399/1996 - Ν. 2503/1997 - άρθρο 9 παρ. 1α, β Ν. 2880/2001)

Απολογισμός Δήμων

① Έως το τέλος Απριλίου, εκείνος που ενεργεί την ταμιακή υπηρεσία του δήμου υποβάλλει δια μέσου του δημάρχου στη δημοκρατική επιτροπή τους λογαριασμούς του οικονομικού έτους που έληξε. Ο απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων που ενεργούν την ταμιακή υπηρεσία.

2. Μέσα σε δύο μήνες αφότου παρέλαβε τους λογαριασμούς, η δημοκρατική επιτροπή τους προελέγχει και, το αργότερο πέντε μέρες μετά τη λήξη του διμήνου, υποβάλλει τον απολογισμό ή, προκειμένου για δήμους οι οποίοι εφαρμόζουν το κλαδικό λογιστικό σχέδιο δήμων και κοινοτήτων, τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως, μαζί με έκθεσή της στο δημοτικό συμβούλιο. Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως, πριν την υποβολή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο, ελέγχονται από έναν Ορκωτό Λογιστή. Το συμβούλιο μέσα σε προθεσμία δύο μηνών αφότου παρέλαβε τον απολογισμό ή τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως και την έκθεση της Δημοκρατικής Επιτροπής, αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση του απολογισμού ή του ισολογισμού και διατυπώνει τις παρατηρήσεις του σχετικά με αυτόν.

3. Ο απολογισμός ή ο ισολογισμός μαζί με όλα τα δικαιολογητικά υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα σ' ένα μήνα αφότου εκδόθηκε η πράξη του δημοτικού Συμβουλίου που προβλέπει η προηγούμενη παράγραφος, για να ελεγχθεί, και η υποβολή του ανακοινώνεται στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

224

αρθ. 222/3: αντιστ. με αρθ. 15 β Ν. 3146/03 *
αρθ. 223/2: προστ. εδάφ. με αρθ. 15 γ Ν. 3146/03 **
αρθ. 223: προστ. παρ. 4 με αρθ. 15 δ Ν. 3146/03 ***
* * * * * προστ. εδάφ. με αρθ. 25/11 Ν. 3202/03
* * * * * προστ. εδάφ. με αρθ. 26/15 Ν. 3202/03