

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ Σ.Δ.Θ.

ΤΜΗΜΑ Δ.Μ.Τ.Α.

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΓΧΡΟΝΩΝ ΜΕΘΟΔΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΟΥΣ Ο.Τ.Α.

ΤΟ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ



N. ΣΑΛΑΜΙΝΑ

Σπουδάστρια: ΑΛΖΑΡΟΥ ΔΙΑΜΑΝΤΩ

Καθηγητής: ΘΩΜΑΣ ΔΙΟΝΥΣΗΣ

Την αφιερώνω στους

γονείς μου

Μίμη & Τασούλα

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος	σελ. 3
-----------------	---------------

Κεφάλαιο 1^ο : Γενικά στοιχεία για την Σαλαμίνα

1.1	Ιστορικά στοιχεία	σελ. 4
1.2	Γεωγραφικά στοιχεία	σελ. 6
1.3	Πολιτιστικά στοιχεία	σελ. 6
1.4	Τουριστικά στοιχεία	σελ. 8

Κεφάλαιο 2^ο : Ο Δήμος Σαλαμίνας

2.1	Ιστορία του Δήμου	σελ. 10
2.2	Χωροταξικά χαρακτηριστικά	σελ. 11
2.3	Δημογραφικά χαρακτηριστικά	σελ. 12

Κεφάλαιο 3^ο : Δημόσια Διοίκηση

3.1	Η έννοια της Δημόσιας Διοίκησης	σελ. 16
3.2	Διαφορές Δημόσιας – Ιδιωτικής Διοίκησης	σελ. 18
3.3	Δημόσια Διοίκηση επιστήμη ή τέχνη	σελ. 19
3.4	Διεύρυνση του πεδίου δράσεως της Δημόσιας Διοίκησης	σελ. 20
3.5	Οι συνέπειες της Διεύρυνσης του διοικητικού ρόλου	σελ. 22
3.6	Συστήματα οργάνωσης της Δημόσιας Διοίκησης	σελ. 22

Κεφάλαιο 4^ο : Τοπική Αυτοδιοίκηση

4.1	Η έννοια της αυτοδιοίκησης - αποκέντρωσης	σελ. 25
4.2	Τοπική αυτοδιοίκηση και οι διακρίσεις της	σελ. 27
4.3	Οργάνωση και αρμοδιότητες μονάδων αυτοδιοίκησης α' βαθμού	σελ. 28
4.4	Οργάνωση και αρμοδιότητες μονάδων αυτοδιοίκησης β' βαθμού	σελ. 33
4.5	Ο ρόλος της τοπικής αυτοδιοίκησης σήμερα	σελ. 38
4.6	Οι αδυναμίες της τοπικής αυτοδιοίκησης	σελ. 43
4.7	Προτεινόμενα μέτρα	σελ. 49

Κεφάλαιο 5^ο : Ο Δήμος Σαλαμίνας

5.1	Οργάνωση Δήμου	σελ. 60
5.2	Τα συστήματα διαχείρισης	σελ. 71
5.3	Παρεχόμενες υπηρεσίες	σελ. 73
5.3.1	Γραφείο πολίτη	σελ. 73
5.3.2	Πρωτόκολλο - Αρχείο	σελ. 75
5.3.3	Διπλογραφικό σύστημα	σελ. 78
5.3.4	Δημοτολόγιο	σελ. 82
5.3.5	Κ.Ε.Π.	σελ. 84
5.4	Προτάσεις βελτίωσης παροχής υπηρεσιών	σελ. 86
5.4.1	Σε σχέση με το Μάρκετινγκ Υπηρεσιών	σελ. 86
5.4.2	Σε σχέση με την οργάνωση Υπηρεσιών	σελ. 89
5.4.3	Σε σχέση με την πρόσληψη προσωπικού	σελ. 92

Επίλογος - Συμπεράσματα σελ. 93

Βιβλιογραφία σελ. 94

Παράρτημα σελ. 95

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Είναι γεγονός ότι οι μεταβολές στον τρόπο λειτουργίας ενός Δήμου, από τα παλαιότερα χρόνια μέχρι σήμερα και ιδιαίτερα μετά την ένταξη της Ελλάδας στην Ευρωπαϊκή Ένωση, μας δίνει μια σημαντική εικόνα όχι μόνο για την μέχρι τώρα εξέλιξη του, αλλά και για τις δυνατότητες για περαιτέρω ανάπτυξη της λειτουργίας του με βάση τις σύγχρονες μεθόδους και τις αυξανόμενες ανάγκες.

Η διαδικασία που κατά καιρούς ακολούθησε ο Δήμος για την εύρυθμη λειτουργία του ήταν ανάλογη με τις εκάστοτε ανάγκες των δημοτών του αλλά και τις δυνατότητες που είχε. Με την πάροδο των ετών όμως, αυξήθηκαν τόσο οι απαιτήσεις του σύγχρονου πολίτη, ώστε ήταν απαραίτητο να υιοθετήσουν σύγχρονες μέθοδοι παροχής υπηρεσιών προκειμένου ο Δήμος να αντεπεξέλθει στο ρόλο του.

Βέβαια παρότι έχουν γίνει πολύ σημαντικά βήματα εξέλιξης υπάρχουν ακόμα πολλά περιθώρια βελτίωσης και προσαρμογής στις νέες μεθόδους, προκειμένου ο Δήμος κάθε μέρα να λειτουργεί όλο και περισσότερο προς όφελος του κοινωνικού συνόλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΑΛΑΜΙΝΑ

1.1 Ιστορικά στοιχεία

Το όνομα Σαλαμίνα αναφέρεται ήδη από την εποχή του Ομήρου, αν και νεότεροι ερευνητές αναφέρουν και άλλα ονόματα όπως Κυχρεία, Σκιράς, Κόλουρις, κ.α.

Σύμφωνα με την μυθολογία ο κόλπος του Σαρωνικού πήρε το όνομα του από το μυθικό βασιλιά της Τροιζήνας Σάρων ο οποίος ήταν περίφημος κυνηγός πνίγηκε όμως στα νερά του κόλπου καταδιώκοντας ένα ελάφι. Η Σαλαμίνα πήρε το όνομα της από την νύμφη Σαλαμίνα, κόρη του κορινθιακού ποταμού Ασωπού, την οποία ερωτεύτηκε ο Ποσειδώνας. Μαζί έκαναν ένα γιο τον Κυχρέα τον πρώτο μυθικό βασιλιά της Σαλαμίνας ο οποίος ήταν μισός άνθρωπος και μισός ψάρι.

Η Σαλαμίνα κατοικήθηκε από την Νεολιθική εποχή, όπως φανερώνουν τα ευρήματα σε όλη την νότια ακτή του. Λόγω της προνομιούχας γεωγραφικής της θέσης έγινε συχνά αιτία διαμάχης μεταξύ των μεγάλων πόλεων της εποχής, που επιθυμούσαν να βρίσκεται υπό την κατοχή τους.

Κατά την Αρχαϊκή εποχή, η Σαλαμίνα εξελίχθηκε σε ισχυρό οικονομικό - εμπορικό κέντρο της Ελλάδας υπό τον έλεγχο των Αθηναίων. Μάλιστα όταν στις αρχές του 5^{ου} αιώνα π.Χ. ο περσικός στόλος επέπλευσε στο Αιγαίο, η Σαλαμίνα συνέπραξε χωρίς καμία αντίσταση για να μη διακοπούν οι εμπορικές συναλλαγές της με τα λιμάνια της Μικράς Ασίας.

Δέκα χρόνια μετά την ήττα τους στο Μαραθώνα, οι Πέρσες επιχειρούν για δεύτερη φορά επίθεση στην Ελλάδα. Όπως αναφέρει ο

Ηρόδοτος πρώτη φορά παρουσιάζοταν τόσο ισχυρή και οργανωμένη στρατιωτική δύναμη. Τότε το μαντείο των Δελφών έδωσε χρησμό, ότι η Ελλάδα θα σωθεί από τα ξύλινα τείχη. Έτσι, αν και οι αρχηγοί διαφωνούσαν για το χώρο διεξαγωγής της μάχης, συγκέντρωσαν την δύναμη τους στη Σαλαμίνα. Συμμετείχαν Σαλαμίνιοι, Αιγινήτες, Κορίνθιοι, Μεγαρείς, Πλαταιείς και Θηβαίοι.

Η ναυμαχία της Σαλαμίνας υπήρξε γεγονός μεγάλης αποφασιστικότητας αφού όχι μόνο απάλλαξε την Ελλάδα από τον περσικό κίνδυνο, αλλά έσωσε ολόκληρη την Ευρώπη από την Ευρώπη από τον ασιατικό βαρβαρισμό.

Καινούρια περίοδος ακμής γνώρισε η Σαλαμίνα τον 4^ο αιώνα π.Χ. αποστάτησε από τους Αθηναίους και προσχώρησε στους Μακεδόνες.

Όταν οι Αθηναίοι έγιναν πάλι κυρίαρχοι του νησιού, αιχμαλώτισαν τους αποστάτες και καταδίκασαν σε θάνατο τον επικεφαλής στρατηγό Αισχητάδη, ενώ έδιωξαν όλους τους κατοίκους από το νησί και εγκατέστησαν κληρούχους.

Κατά την δύσκολη περίοδο της Τουρκοκρατίας, η Σαλαμίνα απολάμβανε ειδικά προνόμια καθώς τα ναυπηγεία της διακρίνονται στο παλάμιο των πλοίων του Σουλτάνου. Ταυτόχρονα στο νησί φιλοξενήθηκαν πολλοί αγωνιστές του 1821 όπως ο Μακρυγιάννης, ο Τζαβέλας, ο Υψηλάντης και ο Γ. Καραϊσκάκης.

Το σημαντικότερο γεγονός της σύγχρονης ιστορίας στη Σαλαμίνα είναι η εγκατάσταση του Πολεμικού Ναυστάθμου το 1878, ο οποίος ακόμα και σήμερα αποτελεί τον 2^ο μεγαλύτερο στην Ελλάδα.

1.2 Γεωγραφικά στοιχεία

Η Σαλαμίνα είναι το μεγαλύτερο νησί του Σαρωνικού και το πιο κοντινό στις ακτές της Αττικής.

Απέχει ανατολικά από το Πέραμα 1.200 m και βορειοδυτικά από τις ακτές της Μεγαρίδος 500 m.

Έχει έκταση 93,5 τ. χλμ. και μήκος ακτών περίπου 100 χλμ.

Το νησί έχει δύο Δήμους, τον Δήμο Σαλαμίνας και τον Δήμο Αρπελακίων και σύμφωνα με την τελευταία απογραφή (2001) ο συνολικός πληθυσμός ανέρχεται σε 60.000 περίπου κατοίκους, ενώ κατά τους καλοκαιρινούς μήνες -λόγω των παραθεριστών- ο πληθυσμός υπερτετραπλασιάζεται και έτσι αγγίζει τους 250.000 κατοίκους.

Διοικητικά ανήκει στον Νομό Αττικής, διαμέρισμα Πειραιά. Θρησκευτικά, μαζί με τα Μέγαρα, ανήκουν στη Μητρόπολη Μεγάρων-Σαλαμίνας.

1.3 Πολιτιστικά στοιχεία

Η Σαλαμίνα υπήρξε τόπος γέννησης, διαμονής και δημιουργίας πολύ σημαντικών προσωπικοτήτων, ήδη από την αρχαιότητα.

Από πληροφορίες που αντλούμε από διάφορες επιγραφές που βρέθηκαν στο νησί, την ημέρα που γινόταν η ιστορική ναυμαχία, γεννήθηκε ο μεγάλος τραγικός ποιητής Ευριπίδης. Στο νησί πρόσφατα ανακαλύφθηκε το σπήλαιο του Ευριπίδη, στο οποίο γινόταν εντατικές αρχαιολογικές έρευνες. Φαίνεται πως το σπήλαιο αρχικά ήταν τόπος λατρείας του Διόνυσου, χώρος δηλ. ιερός για τους αρχαίους.

Αργότερα το σπήλαιο έγινε τόπος αυτοεξορίας και απομόνωσης του μεγάλου τραγικού ποιητή, όπου και έγραψε μεγάλο ποσοστό από τα σημαντικότερα έργα του.

Άλλες σημαντικές ανακαλύψεις της αρχαιολογικής σκαπάνης στη Σαλαμίνα είναι :

- Το κυκλωτές ταφικό μνημείο του 4^{ου} αιώνα π.χ. το οποίο πιθανών να ήταν μέρος ενός ευρύτερου συστήματος φάρων που χρησιμοποιούσαν οι αρχαίοι και οι Βυζαντινοί για την επικοινωνία με τις απέναντι ακτές.
- Τα ερείπια της ιστορικής πόλης "Κούλουρις" του 4^{ου} αιώνα π.χ.
- Τα ερείπια της Ομηρικής πόλης της Σαλαμίνας στην περιοχή "Κανάκια", και στην οποία βρέθηκαν αντικείμενα ανυπολόγιστης αρχαιολογικής σημασίας και αξίας.
- Τμήμα ενός πύργου από αρχαίο Τείχος .
- Η Ιστορική Μονή του Αγίου Νικολάου Λεμονίων του 17ου αιώνα - ναύδριο του Αγίου Ιωάννου του "Καλυβίτη" του 10ου αιώνα (το παλαιότερο θρησκευτικό κτίσμα στο νησί).
- Ιερός Ναός της Κοίμησης της Θεοτόκου του 11^{ου} αιώνα.
- Βυζαντινοί και μεταβυζαντινοί ναίσκοι που τοποθετούνται σε διάφορα σημεία σε όλο το νησί.
- Το Μοναστήρι της Παναγίας της Φανερωμένης, στο οποίο βρίσκεται η ομώνυμη θαυματουργή εικόνα, τόπος προσκυνήματος μεγάλου πλήθους πιστών.
- Ο Ιερός Ναός του Αγ. Δημητρίου ο οποίος τοποθετείται στο κέντρο της παλιάς πόλης και φιλοξενεί τον τάφο του ήρωα του 21 Γ. Καραϊσκάκη.

Ιδιαίτερη μνεία θα πρέπει να γίνει στο σπίτι του Άγγελου Σικελιανού το οποίο έχει διασωθεί και αποκατασταθεί πλήρως στην περιοχή της παραλίας της Φανερωμένης. Σε αυτό το σημείο η πανοραμική θέα της θάλασσας σε συνδυασμό με τον αρωματισμένο αέρα του δάσους πρόσφεραν ηρεμία, χαλάρωση και έμπνευση στον ποιητή καθώς και το καταφύγιο το οποίο αναζητούσε. Έτσι εκεί δημιούργησε πλήθος σημαντικών έργων του όπως αναφορικά η “Μελέτη θανάτου” και τα “Αντιστασιακά”.

1.4 Τουριστικά αξιοθέατα

Η μικρή απόσταση από της Αθήνα καθώς και η συνεχής βελτίωση της εικόνας του νησιού, έχουν μετατρέψει την Σαλαμίνα σε ελκυστικό τόπο παραθερισμού, αλλά και μόνιμης διαμονής.

Τα τελευταία χρόνια έχουν δημιουργηθεί στα χαρακτηριστικότερα σημεία του νησιού αξιόλογα κτίσματα, τα οποία εξυπηρετούν τόσο στην προαγωγή του πολιτισμού όσο και στην ανάδειξη των φυσικών τοπίων του νησιού. Τέτοια κτίσματα είναι :

- Το Ευρυπίδειο Θέατρο, στο ψηλότερο σημείο της πρωτεύουσας του νησιού, χώρος ο οποίος προσφέρει πανοραμική θέα προς την Ανατολή και Δύση και το καλοκαίρι μεταβάλλεται σε σημείο σημαντικών πολιτιστικών εκδηλώσεων. Στην ίδια περιοχή βρίσκεται και ο Ναός της Παναγίας της Ελευθερώτριας.
- Οι ανεμόμυλοι που έχουν διασωθεί κοντά στην πρωτεύουσα του νησιού και έχουν αναπαλαιωθεί και διατηρηθεί με παραδοσιακό τρόπο.

- Ο Πέτρινος Φάρος ο οποίος είχε κτιστεί κατά την κατοχή από τους Γερμανούς και διατηρείται ακόμα σε άριστη κατάσταση.

Ακόμα πρέπει να τονίσουμε ότι στην Σαλαμίνα έχουν ιδρυθεί και λειτουργούν :

- Η Βιβλιοθήκη - Λαογραφικό Μουσείο Σαλαμίνας, το οποίο στεγάζεται στο κτίριο του νέου Δημαρχείου και είναι ο κύριος φορέας συλλογής όλων των ειδών βιβλίων (απλών, συλλεκτικών, χειρογράφων, κλπ) και λειτουργίας δανειστικής βιβλιοθήκης, καθώς και της ανάπτυξης και ανάδειξης της τοπικής Λαογραφίας.
- Το Αρχαιολογικό Μουσείο, στεγάζεται στο παλαιό 1^ο Δημοτικό Σχολείο (στο κέντρο της πόλης) και θα φιλοξενεί από τους επόμενους μήνες όλα τα αρχαία αντικείμενα που έχουν ανακαλυφθεί κατά καιρούς στο νησί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο
ΔΗΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ

2.1 Ιστορία του Δήμου Σαλαμίνας.



Ο Δήμος Σαλαμίνας ιδρύθηκε το 1835 επί Δημαρχίας Παναγιώτη Κουλούρη και εγκαταστάθηκε σε διώροφο κτίριο, το οποίο χτίστηκε με δικά του χρήματα και βρισκόταν στο κέντρο της πόλης, γεωμετρικά ανάμεσα στις τρεις μεγαλύτερες εκκλησίες και ενορίες του τότε νησιού.

Το 1969 το Δημαρχείο γκρεμίστηκε επί διορισμένου Δημάρχου Παναγιώτη Παρθένη και στη θέση του χτίστηκε νέο Δημαρχείο, τα σχέδια του οποίου εκπόνησε ο καθηγητής πανεπιστημίου-αρχιτέκτονας Αμπακιουμίν (ο οποίος είχε εκπονήσει και τα σχέδια του Μεγάρου Μουσικής Αθηνών).

Το Δημαρχιακό αυτό μέγαρο λειτούργησε από το 1975 επί δημαρχίας Σωτήρη Μπεγγή μέχρι και το 2000.

Από το 2000 μέχρι και σήμερα λειτουργεί το νέο Δημαρχιακό Μέγαρο το οποίο κατασκευάστηκε επί δημαρχίας Αθανασίου Μακρή.



2.2 Χωροταξικά χαρακτηριστικά.

Ο Δήμος Σαλαμίνας όπως φαίνεται και στον παρακάτω πίνακα (2.2) χωρίζεται σε δύο Δημοτικά Διαμερίσματα:

Πρώτον στο Δημοτικό Διαμέρισμα Σαλαμίνας όπου σύμφωνα με την τελευταία απογραφή (2001) έχει πληθυσμό 26.277 κατοίκους και αποτελείται από την Σαλαμίνα (πρωτεύουσα), την Μονή Κοιμήσεως Θεοτόκου Φανερωμένης, το Μπατσι, και το Στενό.

Δεύτερον στο Δημοτικό Διαμέρισμα Αιαντείου το οποίο έχει πληθυσμό 4.685 κατοίκους και αποτελείται από το Αιάντειο, το Δημητράνι, τα Κανάκια, τις Κολώνες, το Μαρούδι, το Πέρανι και τέλος τα Περιστέρια.

Πίνακας 2.2 Χωροταξικά χαρακτηριστικά

ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ
<i>Δήμος Σαλαμίνας</i>	<i>(σύνολο) 30.962</i>
Δημοτικό Διαμέρισμα Σαλαμίνας	26.277
Αναλυτικά	
Σαλαμίνα(πρωτεύουσα)	25.750
Μονή Κοιμήσεως Θεοτόκου Φανερωμένης	45
Μπατσι	194
Στενό	288
Δημοτικό Διαμέρισμα Αιαντείου	4.685
Αναλυτικά	
Αιάντειο	3.652
Δημητράνι	69
Κανάκια	278
Κολώνες	192
Μαρούδι	108
Πέρανι	171
Περιστέρια	215

Πηγή: Δημοτολόγιο Δήμου Σαλαμίνας (Απογραφή 2001)



Χάρτης νήσου Σαλαμίνα

2.3 Δημογραφικά Χαρακτηριστικά.

Η κατανομή του πληθυσμού ανάμεσα στις ομάδες ηλικιών είναι περίπου ισομερής. Η γενική εικόνα των ηλικιών πληθυσμού είναι ικανοποιητική ιδιαίτερα για τις γυναίκες.

Η μεγαλύτερη ομάδα είναι αυτή των 36-39 ετών (ιδιαίτερα στις γυναίκες), ενώ ακολουθεί η ομάδα των 28-31 ετών (ιδιαίτερα στους άνδρες).

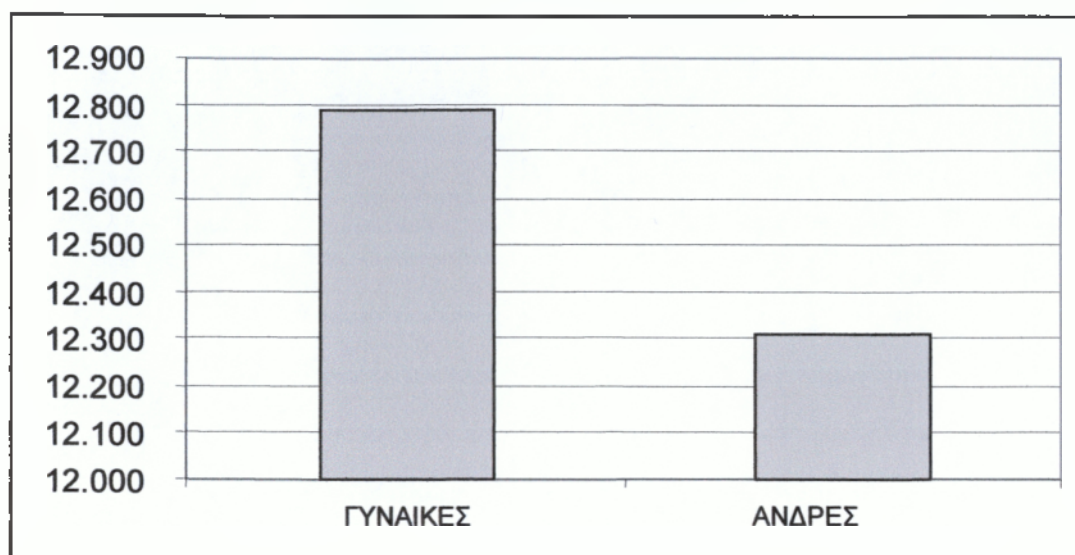
Από τα άτομα ηλικίας 64 και άνω ο γυναικείος πληθυσμός είναι μεγαλύτερος από τον ανδρικό όπως και στα άτομα ηλικίας 16-59. Στις μικρές ηλικίες 0-14 είναι ισορροπημένη.

Πίνακας 2.3.1
Πληθυσμός Δήμου κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

ΟΜΑΔΕΣ ΗΛΙΚΙΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ	ΑΝΔΡΕΣ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ
0-3	854	450	404
4-7	826	417	409
8-11	816	401	415
12-15	1003	517	486
16-19	1019	508	511
20-23	1232	657	575
24-27	1417	720	697
28-31	1463	729	734
32-35	1388	716	672
36-39	1458	704	754
40-43	1276	625	651
44-47	1230	568	662
48-51	1253	613	640
52-55	1261	619	642
56-59	1386	673	713
60-63	1279	615	664
64-67	1264	628	636
68-71	1298	642	656
72-75	1265	630	635
76-79	879	412	467
80-83	576	212	364
84-87	655	253	402
ΣΥΝΟΛΟ	25.098	12.309	12.789

Πηγή: Δημοτολόγιο Δήμου Σαλαμίνας

Διάγραμμα 2.3.2
Πληθυσμός Δήμου κατά φύλο



Πηγή: Ιδία έρευνα

Η κατανομή του πληθυσμού ανάμεσα στις ομάδες ηλικιών είναι περίπου ισομερής. Η γενική εικόνα των ηλικιών πληθυσμού είναι ικανοποιητική ιδιαίτερα για τις γυναίκες (πίνακας 2.3.3).

Η μεγαλύτερη ομάδα είναι αυτή των 36-39 ετών (ιδιαίτερα στις γυναίκες), ενώ ακολουθεί η ομάδα των 28-31 ετών (ιδιαίτερα στους άνδρες).

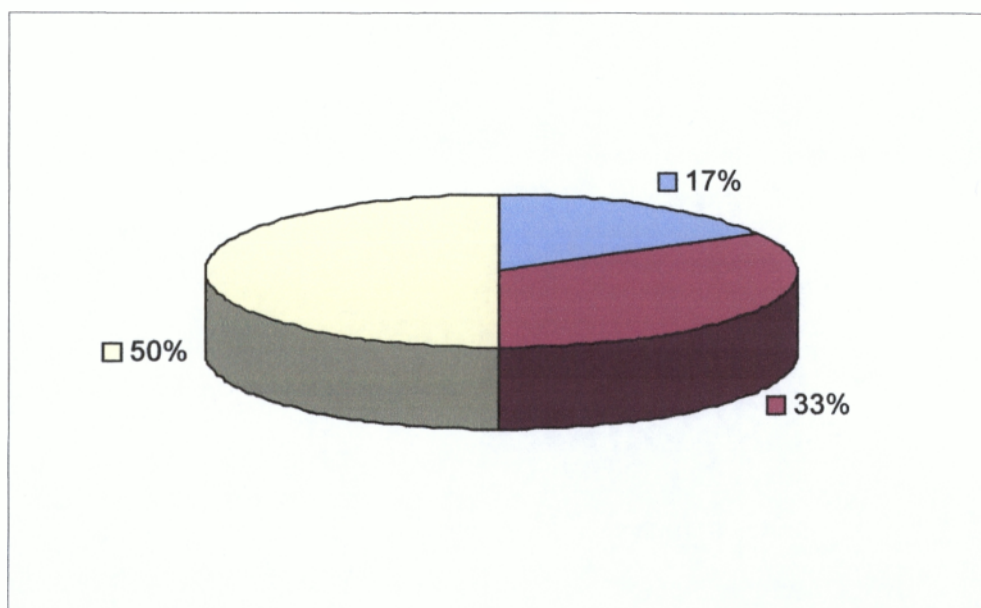
Από τα άτομα ηλικίας 64 και άνω ο γυναικείος πληθυσμός είναι μεγαλύτερος από τον ανδρικό όπως και στα άτομα ηλικίας 16-59. Στις μικρές ηλικίες 0-14 είναι ισορροπημένη.

Επίσης παρατηρούμε ότι υπάρχει διαφορά στον πληθυσμό ανάμεσα στην τελευταία απογραφή (2001) και στα στοιχεία του δημοτολογίου του Δήμου Σαλαμίνας κι αυτό οφείλεται κυρίως από την μετοίκηση πολλών κατοίκων από τα αστικά κέντρα (κυρίως την Αθήνα, τον Πειραιά και τα περίχωρα του) στις πάλαι ποτέ εξοχικές τους

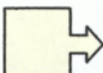
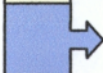

κατοικίες στη Σαλαμίνα, οι οποίες λειτουργούν πλέον ως μόνιμες κατοικίες.

Η αιτία και η εξήγηση της μετοίκησης αυτής, είναι ότι εξυπηρετεί τον πληθυσμό αυτό σε πολλά θέματα, όπως για παράδειγμα στην μείωση του κόστους της σύγχρονης ζωής και κάποια επιπλέον έσοδα στον οικογενειακό προϋπολογισμό από την ενοικίαση των πατρικών κατοικιών, στο κυκλοφοριακό, στη στενή επαφή με τη φύση και το περιβάλλον εν γένει, στην ευκαιρία για μια καλύτερη σωματική και πνευματική υγεία, στη μικρή - χρονικά και όχι χιλιομετρικά - απόσταση από τα μεγάλα αστικά κέντρα, κ.α. χωρίς όμως αυτό να σημαίνει απαραίτητα ότι μεταφέρουν και τα εκλογικά τους δικαιώματα στον νέο τόπο διαμονής τους.

Διάγραμμα 2.3.3
Ηλικιακή κατανομή πληθυσμού



Πηγή: Ίδια έρευνα.

-  ΗΛΙΚΙΕΣ 0-44
-  ΗΛΙΚΙΕΣ 45-64
-  ΗΛΙΚΙΕΣ 65 ΚΑΙ ΑΝΩ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

3.1 ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ο όρος ετυμολογικά θεωρούμενος συντίθεται από την πρόθεση "δια" και το ουσιαστικό "οίκηση" και σημαίνει την μέριμνα για τον οίκο, την εξεύρεση των πόρων και των μέσων για την συντήρηση της οικογένειας, τη διαχείριση των κοινών.

Ο όρος διοίκηση κατά μια άποψη είναι ευρύτερος του όρου "οικονομία" που αφορά τον τρόπο εξευρέσεως των μέσων και την διάθεση αυτών για την ικανοποίηση αναγκών, ενώ η διοίκηση περιλαμβάνει εκτός αυτών και την όλη διακυβέρνηση οίκου¹.

Πέρα όμως από την ετυμολογική εξέταση την λέξεως ο όρος Δημόσια Διοίκηση μπορεί να εξεταστεί από δύο καθαρά απόψεις, από την νομική άποψη ή την άποψη του διοικητικοί δικαίου και την άποψη της επιστήμης της διοικήσεως.

Κατά την νομική θεώρηση του όρου χρησιμοποιείται άλλοτε κριτήριο ουσιαστικό και άλλοτε οργανικό ή τυπικό.

Με την χρησιμοποίηση του ουσιαστικού κριτηρίου της λειτουργίας, οι λειτουργίες της πολιτείας είναι τρεις :

- 1) Η Νομοθετική που θεσπίζει κανόνες δικαίου μέσω των νομοθετικών συστημάτων όπως είναι η Βουλή.
- 2) Η Δικαστική λειτουργία που απονέμει την δικαιοσύνη, δηλαδή καθορίζει σε κάθε περίπτωση το δίκαιο και
- 3) Η Διοικητική λειτουργία που καλείται και εκτελεστική, η οποία εκτελεί τους νόμους όπως εκδίδονται από την νομοθετική λειτουργία.

¹ Βλ. Ν. Ξανθόπουλο. Διοίκηση σελ. 7. Αθήνα 1963

Ο χώρος επομένως της εκτελεστικής λειτουργίας καλύπτεται κυρίως από την δημόσια διοίκηση, και λέμε κυρίως γιατί στην έννοια της εκτελεστικής εξουσίας μπορούν να συμπεριληφθούν και πράξεις που στην υφή τους δεν είναι διοικητικές, αλλά κυβερνητικές π.χ. η συνομολόγηση διεθνών συνθηκών, κήρυξη πολέμου κ.τ.λ.

Η νομική θεώρηση της δημόσιας διοικήσεως με την χρησιμοποίηση κριτηρίου οργανικού ή τυπικού, εξετάζει και διακρίνει τις λειτουργίες της πολιτείας με βάση τα όργανα.

Κατά την διάκριση αυτή έχουμε όργανα νομοθετικά με αρμοδιότητα θεσπίσεως νόμων , δικαστικά που απονέμουν δικαιοσύνη και διοικητικά που ασκούν διοίκηση.

Με την έννοια αυτή , η δημόσια διοίκηση είναι χώρος που καλύπτεται από τα διοικητικά όργανα της πολιτείας².

Η επιστήμη της δημόσιας διοικήσεως τοποθετεί την έννοια της δημόσιας διοικήσεως πέρα από νομικά κριτήρια.

Η Δημόσια Διοίκηση, κατά την διοικητική άποψη, είναι το τμήμα αυτό της κυβερνητικής εξουσίας με το οποίο πραγματώνονται οι σκοποί και οι στόχοι της πρώτης.

Περιέχει δε την λήψη αποφάσεων, τον προγραμματισμό της εργασίας που πρέπει να γίνει , τον καθορισμό στόχων, την ίδρυση κανονισμών, την διεύθυνση και εποπτεία των στελεχών και τον έλεγχο, ενέργειες που έχουν ανατεθεί σε κυβερνητικά στελέχη και διοικητικά όργανα.

Η Δημόσια Διοίκηση χαρακτηρίζεται επίσης , ως "τη διοικητική μηχανή που θα φέρει σε πέρας τους κυβερνητικούς στόχους με το μικρότερο κόστος σε πόρους και με την παράλληλη διασφάλιση των ελευθεριών του λαού"³.

² Βλ. Μιχ. Στασινοπούλου : Μαθήματα Διοικητικού Δικαίου σελ. 9

³ Βλ. F. Y. Wright: British constitution and government σελ. 119

Ο Dimock ορίζει την Δημόσια Διοίκηση ως το κέντρο δικτύου που συντίθεται από διάφορες σχέσεις οι οποίες εκτείνονται προς τον πολίτη, το κράτος, την κοινωνία και τις αξίες της, την οικονομία και την ανάπτυξη της⁴.

3.2 Διαφορές Δημόσιας - Ιδιωτικής Διοίκησης.

Η Δημόσια Διοίκηση μοιάζει με την διοίκηση των ιδιωτικών επιχειρησιακών μονάδων στο λειτουργικό στοιχείο, γιατί και οι δύο στοχεύουν στην παροχή υπηρεσιών και ακολουθούν κοινές τεχνικές που αφορούν τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τον προϋπολογισμό, την εξουσιοδότηση, τον έλεγχο, τον συντονισμό κ.τ.λ.

Διαφέρουν όμως ως προς τον φορέα και τον ρόλο τους. Στη Δημόσια Διοίκηση ο φορέας έχει το στοιχείο της κυριαρχίας, στην ιδιωτική διοίκηση όχι.

Η Δημόσια Διοίκηση υπηρετεί το ευρύτερο δημόσιο συμφέρον, η ιδιωτική διοίκηση το συμφέρον των μελών του οργανισμού και το ιδιωτικό κέρδος.

Τέλος, η επιστήμη την Δημόσιας Διοίκησης δίνει στην δημόσια διοίκηση ευρύτερο ρόλο από αυτόν που του περιορίζει η νομοθετική θεωρία.

Σύμφωνα με την άποψη αυτή η Δημόσια Διοίκηση, πέρα από την εκτέλεση των νόμων, καθορίζει πολιτικές, συνδέεται με τους σκοπούς της οικονομίας, με τις αξίες της εθνικής ζωής και με τον καθορισμό και την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος γενικά.

Ακόμη η Δημόσια Διοίκηση είναι μια λειτουργία δυναμική και ελαστική, συνεχώς μεταβάλλεται και προσαρμόζεται σε νέες πάντοτε

MacDonald- Evans 1976

⁴ Βλ. Dimoch : Pudlic administration σελ. 3

Hold Rinehart and Winston INC 1964

καταστάσεις, σχεδιάζει και κατασκευάζει, γίνεται ένα αλλά και πολλά, με στόχο την άμεση ικανοποίηση των αναγκών του λαού.

3.3 ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΕΠΙΣΤΗΜΗ Ή ΤΕΧΝΗ ;

Η Δημόσια Διοίκηση αφορά ένα πλέγμα κανόνων, αρχών και αξιωμάτων τα οποία έχει αποδείξει η πείρα ότι εφαρμόζονται στην πράξη. Αν δεχτούμε δηλαδή ότι επιστήμη είναι η έρευνα και η παρατήρηση που ακολουθούνται από μια συστηματική ταξινόμηση και διαλογή, τότε η σπουδή της Δημόσιας Διοίκησης κάτω από ένα συστηματικό και μεθοδολογικό τρόπο μας δίνει ένα σύστημα γνώσεων που ξεχωρίζει από την επιστήμη της επιχειρησιακής διοικήσεως, καλύπτει ένα νέο επιστημονικό χώρο, το χώρο της επιστήμης της Δημόσιας Διοίκησης με ιδιαίτερα προβλήματα για έρευνα και μελέτη.

Η θεώρηση της Δημόσιας Διοίκησης οδήγησε στην ίδρυση ειδικών ιδρυμάτων σπουδών της Δημόσιας Διοικήσεως που βοήθησαν στην προαγωγή της επιστήμης αυτής στον Ευρωπαϊκό χώρο⁵.

Η Δημόσια Διοίκηση ως ένα σύστημα γνώσεων ξεκινάει από την επέκταση του ρόλου σε νέους χώρους της κοινωνικής και οικονομικής ζωής, από την ανάγκη για νέες πληροφορίες, που ποιοτικά και ποσοτικά χρειάζονται στην σύγχρονη διοίκηση και κυρίως για νέες βασικές αρχές που αφορούν τον συντονισμό και τον έλεγχο, τον προγραμματισμό και τη διεύθυνση.

Για την εξυπηρέτηση του νέου επεκτεινόμενου ρόλου της που στοχεύει στην καλύτερη τελικά ικανοποίηση των αναγκών των πολιτών, η Δημόσια Διοίκηση αποτελεί αντικείμενο ειδικής επιστημονικής

⁵ Π.χ. Η Γαλλική σχολή Δημόσιας Διοίκησης και το Βασιλικό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης του Λονδίνου.

μελέτης που παίρνει δυναμική μορφή, αφού και τα προβλήματα που αντιμετωπίζει εξελίσσονται συνεχώς.

Εκτός αυτού όμως, η Δημόσια Διοίκηση, χρειάζεται και τις απαραίτητες τεχνικές για να ασκηθεί και που η μακροχρόνια εμπειρία και πρακτική συνέβαλε και έθεσε στην υπηρεσία ασκήσεως της.

Συνοψίζοντας τα παραπάνω καταλήγουμε στην άποψη ότι η δημιουργία της επιστήμης της δημοσίας διοικήσεως επιβλήθηκε από την ανάγκη της αυξήσεως της αποδοτικότητας της δημοσίας διοικήσεως, με την χρησιμοποίηση νέων επιστημονικών γνώσεων, που βοηθούν στην εξυπηρέτηση της προσπάθειας ταχύτερης ικανοποιήσεως των εξελισσόμενων αναγκών των πολιτών.

Παράλληλα όμως, η ανάπτυξη νέων τεχνικών που μπήκαν στην υπηρεσία ασκήσεως της, είναι τόση, ώστε μπορούμε να καταλήξουμε στην άποψη ότι η Δημόσια Διοίκηση αποτελεί ειδικό επιστημονικό χώρο έρευνας, αλλά αποτελεί και τέχνη, την τέχνη της Διοικήσεως.

3.4 ΔΙΕΥΡΥΝΣΗ ΤΟΥ ΠΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΕΩΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Η μεγάλη οικονομική και τεχνολογική εξέλιξη της εποχής μας και η παράλληλη μεγέθυνση των οικονομικών και κοινωνικών αναγκών, είχε ως επακόλουθο τη διεύρυνση του ρόλου της Δημόσιας Διοίκησης και την επέκταση του σε όλους τους τομείς της κοινωνικής ζωής. Σήμερα η δράση της Δημόσιας Διοίκησης, όπως εκφράζεται από μια ποικιλία υλικών και νομικών ενεργειών, αγκαλιάζει και περιβάλλει και τις μικρότερες πτυχές της ατομικής δραστηριότητας του πολίτη και ακόμη περισσότερο, ο βαθμός εντάσεως της, αποτελεί τον καθοριστικό παράγοντα για το σχεδιασμό του μέλλοντος κάθε πολίτη.

Η επέκταση του ρόλου της Δημόσιας Διοίκησης στην τεχνολογική εποχή μας, είχε ως συνέπεια τη δημιουργία της ανάγκης εγκαταλείψεως των παλαιών παραδοσιακών μεθόδων δράσεως και την ανακάλυψη νέων μεθόδων και τεχνικών, που πρόσφεραν ταχύτητα στην ικανοποίηση των αναγκών και ταυτόχρονα παρέχουν υψηλής ποιοτικής στάθμης υπηρεσίες προς τους πολίτες.

Ιδιαίτερα η ανάμιξη της Δημοσίας Διοικήσεως στο χώρο των οικονομικών συναλλαγών ήταν αναπόφευκτη. Το πολύπλοκο των οικονομικών σχέσεων των πολιτών και η ανάγκη εναρμονίσεως τους με στόχο την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη, οδηγεί στην παρέμβαση της Δημόσιας Διοίκησης στο οικονομικό πεδίο, με τη δημιουργία του βάρους πάνω στο οποίο αναπτύσσονται και εκτείνονται οι οικονομικές σχέσεις.

Με άλλα λόγια, η Δημόσια Διοίκηση είναι ένα όργανο για τη λύση των προβλημάτων που αφορούν μια χώρα και τους πολίτες της, μέσα από ένα σύστημα διαδικασιών, κανόνων, τεχνικών και μεθόδων που εξελίσσονται συνεχώς, αφού έχουν να αντιμετωπίσουν ανάγκες διαρκώς διαφοροποιούμενες και εξελισσόμενες.

Τέλος, η σημερινή δραστηριότητα της Δημόσιας Διοίκησης επηρεάζεται από το πολιτικό κλίμα και τις ασκούμενες πιέσεις από τις διάφορες ομάδες πίεσεως που εκφράζουν τα συμφέροντα των διαφόρων τάξεων και που δημιουργούν την ανάγκη προσαρμογής της οργανώσεως της σε ταχύτερες διαδικασίες λήψεως αποφάσεων, στηριγμένες πάνω σε επαρκείς ποιοτικά και ποσοτικά πληροφορίες.

3.5 ΟΙ ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΡΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΡΟΛΟΥ.

Η επέκταση της δραστηριότητας της Δημόσιας Διοίκησης σε νέους χώρους της ζωής των κοινωνιών, επέδρασε στις τεχνικές και τις διαδικασίες στη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών και ταυτόχρονα στην ενδυνάμωση της Διοικήσεως από τη νομοθετική εξουσία, κατά τρόπο που επιτρέπει την εξυπηρέτηση του νέου ρόλου.

Ειδικότερα οι συνέπειες της διευρύνσεως της δραστηριότητας είναι οι ακόλουθες :

1. Άνοδος του βαθμού διακριτές ευχέρειας της Δημόσιας Διοικήσεως.
2. Προσαρμογή της διοικήσεως σε συμμετοχικά σχήματα ασκήσεως της.
3. Τάση συγκεντρώσεως των αρμοδιοτήτων Κυβερνητικού περιεχομένου.
4. Τάση για αποκέντρωση των διοικητικών δραστηριοτήτων.

3.6 ΤΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Τα συστήματα οργανώσεως της Δημόσιας Διοίκησης σε κάθε χώρα επηρεάζονται από ποικίλους παράγοντες το πολιτικό σύστημα, το κοινωνικό σύστημα κ.τ.λ.

Με βάση τις μέχρι τώρα επικρατούσες συνθήκες στη διοικητική πραγματικότητα σε κάθε χώρα συναντούμε τα εξής συστήματα οργανώσεως της Δημόσιας Διοίκησης:

- **Συγκεντρωτικό σύστημα:** Με τον όρο αυτό εννοείται ότι η κεντρική διοίκηση, δηλαδή τα κεντρικά διοικητικά όργανα λαμβάνουν αποφάσεις για υποθέσεις που αφορούν το κέντρο και την περιφέρεια. Βασικό πλεονέκτημα είναι πως επιτυγχάνεται καλύτερος συντονισμός στην Διοίκηση και βασικό μειονέκτημα είναι πως αργεί η επίλυση πολλών υποθέσεων.
- **Αποκεντρωτικό σύστημα:** Με τον όρο αυτό εννοούμε την ανάθεση αποφασιστικών αρμοδιοτήτων για την διεξαγωγή υποθέσεων σε περιφερειακά όργανα. Η εφαρμογή του επιβλήθηκε λόγω της αδυναμίας επίλυσης όλων των διοικητικών υποθέσεων από κεντρικά όργανα.
- **Σύστημα αυτοδιοικήσεως:** Η ανάγκη αφαίρεσης αποφασιστικών αρμοδιοτήτων από την Κεντρική Διοίκηση δεν εξαντλείται με την ανάθεση αυτών σε όργανα της αποκέντρωσης αλλά πολύ περισσότερο σε όργανα που εκλέγονται απευθείας από το λαό και έχουν νομική αυτοτέλεια. Η σχέση τους δηλαδή δεν είναι ιεραρχική αλλά σχέση εποπτείας.
- **Ομοσπονδιακό σύστημα:** Το σύστημα αυτό μοιάζει με το σύστημα της τοπικής αυτοδιοίκησης ως προς την δυνατότητα της διαχείρισης τοπικών υποθέσεων και την νομική αυτοτέλεια αλλά διαφέρει ως προς την συνταγματική ευχέρεια να νομοθετούν τα ομοσπονδιακά όργανα πάνω σε ειδικά περιφερειακά θέματα.
- **Το σύστημα της περιφέρειας:** Αποτελεί μια μορφή ασθενικής ομοσπονδίας με τη βασική διαφορά πως στη θέση των ομόσπονδων κρατών υπάρχουν εδαφικές περιφέρειες που απολαμβάνουν κάποιες αυτοτέλειες.

- **Επιτροπικό ή συλλογικό σύστημα⁶:** Σύμφωνα με αυτό η διοίκηση πηγαίνει σε πολυμελή όργανα και όχι σε ατομικά. Η συλλογιστική του συστήματος αυτού βασίζεται στην ανάγκη αποφυγής των κινδύνων αυθαιρεσίας των ατομικών οργάνων και εξασφαλίζει την δημοκρατική διοίκηση.
- **Το σύστημα του λαϊκού κράτους:** Χαρακτηριστικό του συστήματος αυτού είναι ότι οι διοικητικές λειτουργίες ανατίθενται σε όργανα εκλεγόμενα από το λαό. Βασικό μειονέκτημα είναι ότι τα όργανα δεν διαθέτουν επαγγελματική κατάρτιση ούτε την πείρα που επιβάλλει η μονιμότητα.
- **Το υπαλληλικό ή γραφειοκρατικό σύστημα:** Χαρακτηριστικό του συστήματος αυτού είναι η κυριαρχία των γραφείων και των υπαλλήλων που τα επανδρώνουν, η αυστηρή προσήλωση στις νομικές διατάξεις, η αυστηρή ιεραρχική σχέση των στελεχών και η μονιμότητα των υπαλλήλων.
- **Το σύστημα παραχωρήσεως δημοσίας υπηρεσίας:** Όταν η πολιτεία δεν επιθυμεί την διοίκηση μιας υπηρεσίας από ίδια όργανα ή από την τοπική αυτοδιοίκηση εμπιστεύεται την λειτουργία της σε οργανισμούς ιδιωτικού δικαίου.

⁶ Βλέπε το βιβλίο του συγγραφέα : Σύγχρονη Διοικητική και Οργανωτική των επιχειρήσεων το κεφάλαιο: Οι επιτροπές και τα συμβούλια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

Η ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ

4.1 .ΕΝΝΟΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ.

Η ανάθεση μέρους από την διαχείριση των αντικειμένων της Δημόσιας Διοίκησης από όργανα της Κεντρικής Διοίκησης σε όργανα τοπικά ή όργανα της Κρατικής Διοίκησης τοπικά καλείται διοικητική αποκέντρωση. Με τον όρο τοπική αυτοδιοίκηση νοείται η διαχείριση τοπικών υποθέσεων από όργανα τοπικά, που είναι αντιπροσωπευτικά της βούλησης των κατοίκων.

Χαρακτηριστικά της τοπικής αυτοδιοίκησης είναι και η τοπική αυτονομία των μονάδων της , σε σχέση με την Κεντρική εξουσία. Κάτω από το πρίσμα αυτό μπορούμε να διακρίνουμε ότι στην τοπική αυτοδιοίκηση περιέχονται τέσσερα βασικά στοιχεία :

- α) Ο συγκεκριμένος χώρος που ασκείται.
- β) Η διοικητική αυτονομία που πρέπει να απολαμβάνει (π.χ. Νομικό πρόσωπο Δημόσιου Δικαίου)
- γ) Η εκλογή των οργάνων της.
- δ) Ο χειρισμός τοπικών υποθέσεων.

Ο καθηγητής Μ. Στασινόπουλος διδάσκει ότι τοπική αυτοδιοίκηση είναι η διεξαγωγή των τοπικών υποθέσεων ορισμένης εδαφικής περιοχής από όργανα ελεύθερα , εκλεγμένα από τους πολίτες της περιοχής⁷.

⁷ Μ. Στασινοπούλου : Μαθήματα Διοικητικού Δικαίου, σελ. 16

Εκτός τούτου όμως, ως προς τον καθορισμό της έννοιας, υπάρχουν πολλές αντικρουόμενες απόψεις. Άλλοι την ορίζουν ως την διαχείριση των τοπικών υποθέσεων από τοπικές αρχές⁸.

Στην επισκόπηση της τοπικής αυτοδιοίκησης στον Παγκόσμιο χώρο από την διεθνή ένωση Δήμων και Κοινοτήτων, γίνεται διάκριση μεταξύ τοπικής αυτοδιοίκησης γενικού σκοπού που περιλαμβάνει μονάδες με γενικές αρμοδιότητες, πάνω σε όλα τα αντικείμενα, σε μια συγκεκριμένη περιφέρεια και αντιπροσωπευτικής τοπικής αυτοδιοίκησης, που διοικείται από όργανα αιρετά, εκλεγμένα από τους κατοίκους της περιοχής δικαιοδοσίας της.

Το αιρετό των τοπικών αρχόντων, ως βασικό στοιχείο της έννοιας, διαφαίνεται ότι είναι δεκτό από το πλείστο των ασχολούμενων με το θέμα συγγραφέων και διδασκάλων, σε αντιδιαστολή με την απλή μεταφορά καθηκόντων σε κρατικά όργανα της Κεντρικής Διοίκησης στην περιφέρεια.

Στην Ελλάδα το χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης καλύπτουν οι αυτοδιοικούμενες μονάδες των Δήμων και Κοινοτήτων, που έχουν την ιστορική προέλευση τους στην περίοδο της τουρκοκρατίας και οι νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις.

⁸ Βλέπε Λεξικό Κοινωνικών Επιστημών UNESCO σελ. 988

4.2. ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΤΗΣ .

Η πλέον ενδιαφέρουσα διάκριση της τοπικής αυτοδιοίκησης η οποία χρησιμοποιείται και πρακτικά στον Ελλαδικό χώρο συντελείται με τον καθορισμό των βαθμών ασκήσεως της. Οι βαθμοί ασκήσεως της σχετίζονται με την έκταση του χώρου εφαρμογής του θεσμού, σε σχέση με την διοικητική υποδιαίρεση της χώρας.

Έτσι διακρίνουμε :

- 1) Μονάδες αυτοδιοίκησης α' βαθμού που αφορούν Δήμους και Κοινότητες.
- 2) Μονάδες αυτοδιοίκησης β' βαθμού που αφορούν τους Νομούς.

Είναι φανερό ότι και στις δύο κατηγορίες εφαρμόζονται όλα τα κριτήρια που προβλέπονται (και αναφέρονται νωρίτερα σε αυτή τη μελέτη) για τη σύνθεση της έννοιας της τοπικής αυτοδιοίκησης δηλαδή :

- Αιρετό των οργάνων
- Αυτονομία (νομική αυτοτέλεια)
- Χειρισμός τοπικών υποθέσεων
- Τόπος

Τέλος, θα πρέπει να αναφέρουμε και την δυνατότητα δημιουργίας μονάδων του νομού (π.χ. Υπερνομαρχία Αθηνών-Πειραιώς) με εκλεγμένα συμβούλια και αυτονομία τα οποία αποτελούν τις μονάδες αυτοδιοίκησης 3^{ου} βαθμού.

4.3 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ Α ΒΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΗΜΕΡΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ.

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία των δήμων και κοινοτήτων, οι δήμοι και οι κοινότητες αποτελούν την πρώτη βαθμίδα τοπικής αυτοδιοίκησης.

Ως δήμοι αναγνωρίζονται :

- α. οι πρωτεύουσες των νομών
- β. οι πόλεις με πληθυσμό 10.000 κατοίκων και άνω.

Ως κοινότητες δεν αναγνωρίζονται οι συνοικισμοί που έχουν απογραφεί ως αυτοτελείς και έχουν πληθυσμό τουλάχιστον 1.000 κατοίκων αλλά και οικονομική δυνατότητα. Ως προς την διαδικασία αναγνώρισης προβλέπεται η δυνατότητα τουλάχιστον στα 3/4 των κατοίκων του συνοικισμού να ζητήσουν την αναγνώριση του σε κοινότητα.

Ειδικότερα όμως, ως προς την οικονομική δυνατότητα, αυτό προσδιορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία και σημαίνει ικανότητα του συνοικισμού να δημιουργεί έσοδα που επαρκούν για την αντιμετώπιση των κάθε είδους εξόδων διοίκησης και όλων των υποχρεωτικών δαπανών, αλλά και δυνατότητα να εκτελεί τα απαιτούμενα έργα κοινής ωφελείας π.χ. ύδρευση, οδοποιία, αποχέτευση, κτιριακά έργα κ.τ.λ.

Άξιο ιδιαίτερης αναφοράς είναι το γεγονός ότι προβλέπεται η διαίρεση των δήμων που έχουν άνω των 15.000 κατοίκων σε διαμερίσματα, που αποτελούν αυτοτελείς λειτουργικές μονάδες στα πλαίσια ενός δήμου, αφού διαθέτουν δικό τους δημοτικό κατάστημα και αναπτύσσουν δικές τους πρωτοβουλίες⁹. Περιορισμό της σχετικής αυτοτέλειας τους αποτελεί η διάταξη του δημοτικού και κοινοτικού

⁹ Βλέπε άρθρα 2,3 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα

κώδικα που προβλέπει ότι το δημοτικό συμβούλιο καθορίζει ποιες υπηρεσιακές μονάδες μπορούν να λειτουργήσουν ανεμπόδιστα στα διαμερίσματα¹⁰.

Πέραν αυτών προβλέπεται η δυνατότητα ένωσης κοινοτήτων σε ένα δήμο ή κοινότητα, όπως και η κατάργησης κοινότητας, όταν δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις διατήρησης τους.

Ο Ελληνικός δήμος διοικείται από όργανα συλλογικά και μονομελή. Συλλογικά όργανα του δήμου είναι το δημοτικό συμβούλιο και η δημαρχιακή επιτροπή. Το δημοτικό συμβούλιο αποτελεί κύριο συλλογικό όργανο του δήμου και συγκροτείται από τον εξής αριθμό μελών ανάλογα με τον πληθυσμό του δήμου :

Έως 7.000 κάτοικοι 11 μέλη

Από 7.001 κάτοικοι έως 15.000 15

Από 15.001 κάτοικοι έως 30.000 19 μέλη

Από 30.001 κάτοικοι έως 60.000 25 μέλη

Από 60.001 κάτοικοι έως 100.000 31 μέλη

Από 100.001 κάτοικοι έως 150.000 39 μέλη

Από 150.001 κάτοικοι έως 300.000 47 μέλη

Από 300.001 κάτοικοι έως 500.000 55 μέλη

Από 500.001 κάτοικοι και άνω 61 μέλη

Η δημαρχιακή επιτροπή αποτελείται από το δήμαρχο ή το βοηθό δημάρχου ως πρόεδρο και από δύο έως οκτώ συμβούλους, ανάλογα με τον αριθμό των συμβούλων του δημοτικού συμβουλίου.

Η ελληνική κοινότητα διοικείται από το κοινοτικό συμβούλιο και τον πρόεδρο της κοινότητας. Το κοινοτικό συμβούλιο αποτελείται από τον εξής αριθμό συμβούλων ανάλογα με τον πληθυσμό :

¹⁰ Βλέπε άρθρα 2, 110 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα

1.000 κάτοικοι 5 μέλη
από 1.001 κάτοικοι έως 2.000 7 μέλη
από 2.001 κάτοικοι έως 5.000 9 μέλη
από 5.001 κάτοικοι και άνω 11 μέλη

Οι δήμαρχοι, οι πρόεδροι κοινοτήτων, τα μέλη των δημοτικών και κοινοτικών συμβουλίων εκλέγονται για 4 χρόνια.

Οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές διευθύνουν και ρυθμίζουν όλες τις τοπικές υποθέσεις, σύμφωνα με την αρχή της εγγύτητας, με στόχο την προστασία, την ανάπτυξη και τη συνεχή βελτίωση των συμφερόντων και της ποιότητας ζωής της τοπικής κοινωνίας.

Οι αρμοδιότητες των Δήμων και των Κοινοτήτων αφορούν, κυρίως, τους τομείς :

- 1) Ανάπτυξης
- 2) Περιβάλλοντος
- 3) Ποιότητας ζωής και εϋρυθμης λειτουργίας των πόλεων και των οικισμών
- 4) Απασχόλησης
- 5) Κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης
- 6) Παιδείας, πολιτισμού και αθλητισμού
- 7) Πολιτικής προστασίας

Οι Δήμοι και οι Κοινότητες ασκούν, σε τοπικό επίπεδο, κρατικού χαρακτήρα αρμοδιότητες, οι οποίες τους έχουν ανατεθεί για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

Οι αρμοδιότητες αυτές είναι ειδικότερα, οι ακόλουθες:

- 1) Η τήρηση του δημοτολογίου και του μητρώου αρρένων, η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών που απορρέουν από

αυτό καθώς και η τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για την δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

- 2) Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και η έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων.
- 3) Η τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων και η έκδοση αντιγράφων.
- 4) Η περιοδική ενημέρωση των δημοσίων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης, που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 5) Η τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- 6) Η τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας και αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 7) Η χορήγηση άδειας πολιτικού γάμου και η τέλεση των γάμων αυτών.
- 8) Η δημιουργία, η συντήρηση και η λειτουργία κοιμητηρίων και η χορήγηση άδειας ταφής.
- 9) Η χορήγηση βεβαίωσης μονίμου κατοικίας.
- 10) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- 11) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- 12) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τον Οικοδομικό Κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

- 13) Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από υγειονομικό κανονισμό και υγειονομικές διατάξεις και ο έλεγχος της τήρησης των σχετικών διατάξεων.
- 14) Η τήρηση των διατάξεων που αφορούν το ωράριο λειτουργίας των καταστημάτων.
- 15) Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και η διενέργεια προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.
- 16) Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- 17) Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδικτύου.
- 18) Η χορήγηση και ανάκληση άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων.
- 19) Η χορήγηση και ανάκληση αδειών για την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου καθώς και η χορήγηση αδειών παζαριών και ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.
- 20) Η χορήγηση άδειας κυκλοφορίας ζώηλατου οχήματος στην περιφέρεια τους.
- 21) Η αφαίρεση της άδειας από τις οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

- 22) Η χορήγηση και ανάκληση άδειας εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- 23) Ο έλεγχος τήρησης της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.
- 24) Η χορήγηση αδειών διενέργειας διαφήμισης, τοποθέτησης πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, η παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα, όπως επίσης ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- 25) Η έκδοση άδειας λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Παράλληλα με τις τελευταίες τροποποιήσεις, στις αρμοδιότητες των ΟΤΑ ανατέθηκαν και άλλες πρωτοβουλίες, όπως η ίδρυση επιχειρήσεων και η συμμετοχή τους στην προσπάθεια ανάπτυξης της περιοχής δικαιοδοσίας τους.

4.4 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ Β ΒΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΗΜΕΡΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ.

Το Σύνταγμα (άρθρο 102 παρ.1) κατοχυρώνει τους δήμους και τις κοινότητες ως την πρώτη βαθμίδα τοπικής αυτοδιοίκησης. Τις κοινές βαθμίδες τοπικής αυτοδιοίκησης αφήνει να τις ορίζει ο κοινός νομοθέτης.

Στο πλαίσιο αυτής της συνταγματικής εξουσιοδότησης, με το Ν. 2218/1994 θεσμοθετήθηκε και ο δεύτερος βαθμός τοπικής αυτοδιοίκησης η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση με τη δική της αυτοτέλεια και νομική υπόσταση, ανεξάρτητα από τα λειτουργικά και οργανωτικά προβλήματα που εμφανίζει.

Σύμφωνα με το νόμο αυτό η δεύτερη βαθμίδα οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης αποτελούν οι νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις που είναι αυτοδιοικούμενα κατά τόπο νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και έχουν ως αποστολή την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιφέρειας τους, με την ενεργό συμμετοχή των πολιτών στην διοίκηση των τοπικών υποθέσεων.

Η τοπική έκταση, η ονομασία και η έδρα κάθε νομαρχιακής αυτοδιοίκησης είναι εκείνη του αντίστοιχου νομού. Εξαιρέση μπορεί να υπάρξει με Π. Διάταγμα με το οποίο μπορεί σε ορισμένους νομούς να συσταθούν περισσότερες από μία νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις.

Με την ψήφιση του Ν. 2218/94 για την Ν.Α. , ο οποίος αντικαθιστά τον Ν. 1622/86, αίτημα ενός και πλέον αιώνα στα ζητήματα της αποκέντρωσης βρίσκει την δικαίωση του. Αναμφισβήτητα, όπως προαναφέραμε η χρονική υλοποίηση και εφαρμογή του νέου Νόμου την δυναμική και τις όποιες αδυναμίες του.

Από τα κύρια επιτεύγματα της θεσμικής μεταρρύθμισης είναι τα τρία επίπεδα διοίκησης και αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα σε τοπικό-νομαρχιακό - περιφερειακό επίπεδο, το αιρετό του Νομάρχη, η αναβάθμιση του ρόλου της περιφέρειας και η σύσταση του περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης.

Αυτό που κρίνεται σκόπιμο να τονιστεί είναι ότι με την εφαρμογή της Ν. Α. και την Περιφερειακή Διοίκηση το αίτημα για μεγαλύτερη ενίσχυση του Α' βαθμού αυτοδιοίκησης γίνεται περισσότερο επίκαιρο. Ο θεσμός της πρωτοβάθμιας και

δευτεροβάθμιας αυτοδιοίκησης είναι θεσμοί με πλήρη οικονομική, διοικητική και πολιτική αυτοτέλεια. Συνεπώς, το δεύτερο επίπεδο Τ.Α. που θεσμοθετείται με την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση είναι φυσικό να μην έχει ιεραρχική σχέση με το πρώτο και οι αρμοδιότητες και αποστολή του ενός να μην επικαλύπτονται από το άλλο. Η σχέση που μπορεί να υπάρχει μεταξύ τους είναι εκείνη της αμοιβαίας εμπιστοσύνης και συνεργασίας.

Με την αιρετότητα των Νομαρχών και των Νομαρχιακών Συμβουλίων εξασφαλίζεται η ανεξάρτηση τους από τις επιλογές της κεντρικής Διοίκησης με όλα τα αρνητικά που αυτή συσσωρεύσε. Ο παραδοσιακός ρόλος που ήθελε το Νομάρχη τοποτηρητή του κέντρου εξασθενίζει πλήρως με τον νέο νόμο.

Όλες οι αρμοδιότητες των Νομαρχών και των Νομαρχιακών Υπηρεσιών με εξαίρεση τις αρμοδιότητες σε θέματα δημόσιας περιουσίας και τις αρμοδιότητες είναι :

- 1) Των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας , Εξωτερικού, Οικονομικών και Δικαιοσύνης.
- 2) Της εποπτείας των Ο.Τ.Α. α' βαθμού του Υπουργείου Εσωτερικών.
- 3) Της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδας του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.
- 4) Των Συνοριακών σταθμών Υγειονομικού Κτηνιατρικού Ελέγχου (Σ.Υ.Κ.Ε.) του Υπουργείου Γεωργίας.

Οι αρμοδιότητες ασκούνται από τις Ν.Α. μόνο μέσα στα εδαφικά τους όρια. Όργανα των Ν.Α. είναι το Νομαρχιακό Συμβούλιο, οι Νομαρχιακές Επιτροπές και ο Νομάρχης.

Τα μέλη του Νομαρχιακού Συμβουλίου εκλέγονται με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία. Ο αριθμός των Νομαρχιακών

Συμβουλίων είναι 21 για όσες Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις έχουν πληθυσμό έως 100.000 κατοίκους, 25 για όσες έχουν από 100.001 έως 150.000 κατοίκους 31 για όσες έχουν από 150.001 έως 200.000 κάτοικους και 37 μέλη για όσες έχουν περισσότερους από 200.000 κατοίκους. Η θητεία των μελών του Ν.Σ. είναι τετραετής. Νομάρχης εκλέγεται ο υποψήφιος Νομάρχης του επιτυχόντος συνδυασμού και η θητεία του Νομάρχη είναι τετραετής.

Ωστόσο, ο καινοτόμος προσανατολισμός του νέου νόμου για την Ν.Α. χάνεται στις αναστολές της Κεντρικής Διοίκησης να παραχωρήσει αμέσως τις νέες αρμοδιότητες στους αιρετούς Νομάρχες και Νομαρχιακά Συμβούλια υποκαθιστώντας τους ουσιαστικά από τους περιφερειακούς Διευθυντές των Νομαρχιών.

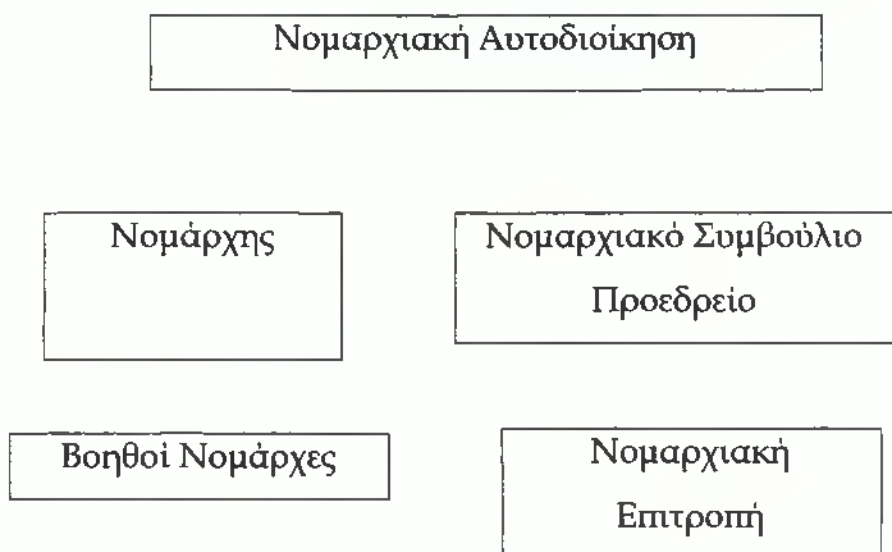
Άλλο σημείο που χρήζει ιδιαίτερης προσοχής είναι ο συσχετισμός των δυνάμεων μεταξύ των τριών επιπέδων Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα, όπως αυτές φαίνεται ότι θα διαμορφωθούν μέσω του Ν. 2218/94 και του Ν. 2539/97. Πράγματι, το συνολικό αποκεντρωμένο σύστημα ενδέχεται να υποβληθεί σε σοβαρές ανακατατάξεις, αφού με την σύσταση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης, η περιφέρεια κερδίζει έδαφος έναντι της Ν.Α. και των Ο.Τ.Α.

Όργανα της ελληνικής αυτοδιοίκησης σε νομαρχιακό επίπεδο είναι το Νομαρχιακό Συμβούλιο, που σύμφωνα με το καθεστώς του νόμου 2218, είναι το ανώτατο αποφασιστικό όργανο της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης. Οι νομαρχιακές επιτροπές συγκεντρώνουν αρμοδιότητες από δύο πηγές, είτε από τον ίδιο το νόμο, είτε από μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από το νομαρχιακό συμβούλιο.

Ο νομάρχης αποτελεί το ανώτατο μονομελές όργανο των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων, με αρμοδιότητες που πηγάζουν ευθέως από τον νόμο, είτε μεταβιβάζονται σε αυτόν από το νομαρχιακό

συμβούλιο, εκπροσωπεί δε τη νομαρχιακή αυτοδιοίκηση και όχι την κεντρική διοίκηση, όπως με το παλαιότερο καθεστώς.

Τα όργανα της δευτεροβάθμιας Τ.Α.



Οι νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις έχουν τις αρμοδιότητες των τέως νομαρχιών, αλλά με βασικές εξαιρέσεις, πέραν της μη άσκησης εποπτείας επί των Δήμων και Κοινοτήτων. Εξαιρέθηκαν έτσι οι αρμοδιότητες των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας, Εξωτερικών, Οικονομικών και Δικαιοσύνης. Βεβαίως και στο προηγούμενο καθεστώς των νομαρχιών, οι αρμοδιότητες αυτές, πλην του Υπουργείου Οικονομικών δεν υπάγονται στους νομάρχες.

Ειδικότερα, όλη η αρμοδιότητα επί των οικονομικών υπηρεσιών, δηλαδή των τελωνείων, των δημόσιων ταμείων και εφοριών δεν ανατέθηκε στις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις. Το άρθρο 3 του νόμου 2218/94 ορίζει ότι η διοίκηση των τοπικών υποθέσεων νομαρχιακού επιπέδου ανήκει στην νομαρχιακή αυτοδιοίκηση, αλλά η ίδια διάταξη προβλέπει την δυνατότητα μεταβίβασης αρμοδιοτήτων από την

κεντρική διοίκηση στις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις με προεδρικά διατάγματα ή ακόμα προβλέπει ότι οι αυτοδιοικήσεις μπορούν να μεταβιβάσουν αρμοδιότητες στις πρωτοβάθμιες μονάδες αυτοδιοίκησης, δηλαδή στους δήμους και τις κοινότητες ύστερα από απόφαση του νομαρχιακού συμβουλίου.

Στην αρμοδιότητα των νέων μονάδων δεν υπάγονται οι υπηρεσίες δασών, αλλά και άλλες υπηρεσίες όπως η στατιστική υπηρεσία, οι υπηρεσίες υγειονομικού, κτηνιατρικού ελέγχου κ.τ.λ

4.5 Ο ΣΗΜΕΡΙΝΟΣ ΡΟΛΟΣ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Η οικονομική και τεχνολογική εξέλιξη της εποχής και η παράλληλη αύξηση των κοινωνικών και οικονομικών αναγκών, έχει αποτέλεσμα τη διεύρυνση του διοικητικού ρόλου σήμερα.

Κάτω από το πρίσμα αυτών των κοινωνικών και οικονομικών εξελίξεων και αλλαγών, η τοπική αυτοδιοίκηση έχει να διαδραματίσει έναν ρόλο μεγαλύτερης ευθύνης και πρωτοβουλίας.

Ειδικότερα, στην τοπική αυτοδιοίκηση έχει αναγνωριστεί η ευθύνη και η υποχρέωση της κάλυψης του χάσματος, που δημιούργησε η μεγάλη τεχνολογική πρόοδος μεταξύ του πολίτη και της τεχνολογικά σκεπτόμενης δημόσιας διοίκησης.

Η τοπική αυτοδιοίκηση έχει επιφορτισθεί με την ευθύνη δημιουργίας κατάλληλου τοπικού πλαισίου, όχι μόνο για την άνετη διαβίωση των πολιτών, αλλά περισσότερο για την καθιέρωση μιας κοινωνικής ζωής, η οποία αποτελεί το υπόβαθρο και την υποδομή για την θεμελίωση της ιδέας της ανάπτυξης.

Η ευθύνη της τοπικής αυτοδιοίκησης στην εποχή μας εμφανίζεται περισσότερο αυξημένη σε σχέση με το παρελθόν. Στον ευρωπαϊκό χώρο είναι κραυγαλέα η ανάγκη επανόδου σε κοινοτικές εστίες.

Η προσωποποίηση των ενεργειών της δημόσιας διοίκησης και η απομάκρυνση της από την εξατομικευμένη αντιμετώπιση των προβλημάτων, έχει οδηγήσει στην κατάλυση των απαραίτητων διαδικασιών επικοινωνίας, που οδηγούσαν στην προσέγγιση του ανθρώπινου παράγοντα¹¹.

Ακόμη η μεγάλη πληθυσμιακή συγκέντρωση στις μεγάλες πόλεις, η ανάγκη αξιοποίησης του εδάφους, η πολεοδομία, η οργάνωση της ψυχαγωγίας, η παρακίνηση για οικονομική ανάπτυξη, η κατάρτιση των κτηματολογίων και κυρίως η ανάγκη αποκτήσεως συνειδήσεως συμμετοχής των πολιτών στην διαδικασία λήψεως των αποφάσεων που τους αφορούν κ.τ.λ. τομείς, προβάλλουν ως προβλήματα, τα οποία οι τοπικοί οργανισμοί καλούνται να αντιμετωπίσουν.

Η συμβολή της τοπικής αυτοδιοίκησης στην προαγωγή των συμφερόντων των τοπικών κοινωνιών και γενικότερα στην οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη των χωρών, έχει επισημανθεί στον διεθνή χώρο με συνέπεια τον προσανατολισμό της νομοθεσίας των περισσότερων χωρών στην εξυπηρέτηση της ανάγκης αυτής.

Ακόμη περισσότερο η ανάγκη αυτή έχει τη θεμελιώσει της στην αναγνώριση της πραγματικότητας, ότι η άσκηση από το κράτος ποικίλων και πολύπλοκων δραστηριοτήτων έχει συνέπεια την ποιοτική πτώση των παρεχόμενων στον πολίτη υπηρεσιών, υπέρ μιας μέσης ποιότητας υπηρεσιών, διότι όπως λέει ο Κούρτης «...το προσωπικό του κράτους δεν έχει το αποστολικό πνεύμα των λειτουργών των παλαιών εθελοντικών σωματείων, την τοπική υπερηφάνεια και το ιδιαίτερο ενδιαφέρον των οργάνων της παλαιάς τοπικής αυτοδιοίκησης ή την έμπνευση και την έξαρση και την χαρά για περιπέτεια, για επιτυχία και για κατάκτηση της διοίκησης των ιδιωτικών επιχειρήσεων...»

¹¹ Βλέπε Leemans : μεταφ. Π. Φαναρίωτη : Σύγχρονες τάσεις στην τοπική αυτοδιοίκηση. ΕΤΑ. Σελ. 67 Μάιος 1967
Κ. Κούρτης: Το Διοικητικό Κράτος. Στην επιθ. Δημ. Και Διοικ. Δικαίου τεύχος 3 1971

Η τοπική αυτοδιοίκηση εμφανιζόμενη οργανικά σαν ένας δυναμικός οργανισμός που καλύπτει , από οικονομική άποψη, χώρο με ιδιαίτερη γαιοοικονομική ενότητα και συνέχεια και από κοινωνική άποψη και δημογραφική σκοπιά, πληθυσμό ποσοτικά επαρκή και με την ίδια ποιοτική δομή και διάρθρωση, μπορεί και πρέπει να έχει τη δυνατότητα να διαμορφώσει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό υπόβαθρο, πάνω στο οποίο θα θεμελιώνεται οποιαδήποτε προσπάθεια ανύψωσης του επιπέδου διαβίωσης, αλλά και του πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων της περιοχής.

Η συμβολή αυτή μπορεί να αφορά :

A) Την πολιτική εξύψωση των κατοίκων

1) Με την ανάπτυξη και καλλιέργεια της συνείδησης συμμετοχής των κατοίκων στην διαδικασία λήψεως των αποφάσεων στο πολιτικό πεδίο κατά τρόπο δημοκρατικό και δημιουργικό.

2) Με την ανάπτυξη του πνεύματος αποδοχής της δημοκρατικής διαδικασίας εκλογής των εκλεκτών και της πολιτικής διαπαιδαγώγησης του πολίτη, με συνέπεια η τοπική αυτοδιοίκηση να αποτελεί τον πυρήνα ανάδειξης σε πρώτο βαθμό των πολιτικών ηγετών.

Εξάλλου, η διατυπωθείσα άποψη ότι η τοπική αυτοδιοίκηση αποτελεί τον πυρήνα της δημοκρατίας και αποτελεί έκφραση της, έχει ισχύ εφόσον η τοπική αυτοδιοίκηση εξυπηρετεί τον πολιτικό της ρόλο βασισμένη λειτουργικά σε δημοκρατικές βάσεις.

B) Την κοινωνική άνοδο των πολιτών της η οποία μπορεί να επιτευχθεί :

- 1) Με την κατάλληλη χρησιμοποίηση των δυναμικών ανθρώπινων πυρήνων που δεν περιβάλλονται από επίσημη ιδιότητα.
- 2) Με την κατανόηση των κοινωνικών προβλημάτων.
- 3) Με τη θέση συγκεκριμένων στόχων κοινωνικής βελτίωσης.

- 4) Με την συμμετοχή των ατόμων και των ομάδων στην κατάστρωση των προγραμμάτων και την οργάνωση της προσπάθειας και προσδιορισμό των χρονικών φάσεων των διαφόρων δραστηριοτήτων.

Η συμβολή αυτή της τοπικής αυτοδιοίκησης προσκρούει συνήθως σε εγγενείς αδυναμίες των τοπικών κοινωνιών , ιδιαίτερα των περιοχών με χαμηλό κοινωνικό επίπεδο.

Οι αδυναμίες αυτές μπορούν να συνοψισθούν :

- 1) Στη δυσκολία αποδοχής των προγραμμάτων κοινωνικής ανάπτυξης από την τοπική αυτοδιοίκηση.
- 2) Στην δυσκολία συντονισμού των ενεργειών των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και των διαφόρων οργανώσεων φορέων κοινωνικής πολιτικής.
- 3) Στη δυσκολία συμμετοχής του πληθυσμού στις διάφορες κοινωνικές δραστηριότητες.

Παρά τις δυσκολίες όμως, ο ρόλος των τοπικών οργανισμών στην κοινωνική ανάπτυξη της περιοχής τους είναι και πρέπει να είναι αποκλειστικός, αφού οι τοπικοί οργανισμοί βρίσκονται κοντά στα κοινωνικά προβλήματα, τα οποία είναι μοναδικά για κάθε περιοχή και η μοναδικότητα τους επιβάλλει ειδική θεώρηση και μεταχείριση.

Γ) Την οικονομική ανάπτυξη της περιοχής.

Ο ρόλος των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης αφορά :

- 1) Είτε την ανάληψη απευθείας απ' αυτούς της σύλληψης κατάρτισης και εκτέλεσης των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης , που

εξυπηρετούν τους κατοίκους της περιοχής τους, με βάση μια διαδικασία λήψεως αποφάσεων που προβλέπει την ευρύτατη συμμετοχή τους.

- 2) Είτε την εκτέλεση και την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής αναπτύξεως, την εκπόνηση των οποίων έχει επιφυλάξει υπέρ αυτής η κεντρική διοίκηση ή περιφερειακά όργανα της.
- 3) Είτε στην υποβολή προτάσεων και την αποστολή πληροφοριών που αποτελούν τα δεδομένα, με βάση τα οποία με την κατάλληλη επεξεργασία η κεντρική διοίκηση καταρτίζει τα οικονομικά προγράμματα αναπτύξεως, που αφορούν την σφαίρα του κεντρικού σχεδιασμού. Ο βαθμός κατά τον οποίο έχει ανατεθεί στην τοπική αυτοδιοίκηση η άσκηση δραστηριοτήτων, που αφορούν στην προαγωγή των οικονομικών συμφερόντων των κατοίκων της, προδίδει και τον βαθμό της αυτοτέλειάς της.

Η δημοσιονομική αυτοτέλεια και η δυνατότητα ικανοποίησης τοπικών αναγκών αποτελούν την πεμπτούσια της τοπικής αυτοδιοίκησης. Στις ευρωπαϊκές χώρες το ισχύον νομοθετικό και συνταγματικό καθεστώς έχει επιφυλάξει μεγάλο μέρος των κρατικών δραστηριοτήτων υπέρ των τοπικών οργανισμών, με τάση επέκτασης τους.

Ειδικότερα στο οικονομικό πεδίο οι δραστηριότητες της τοπικής αυτοδιοίκησης στις χώρες της Ευρώπης είναι ευρύτατες και επιβλήθηκαν από την ανάγκη της κεντρικής διοίκησης από τον κύκλο των δραστηριοτήτων, οι οποίες από την φύση τους είναι τοπικές.

4.6 ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η τοπική αυτοδιοίκηση στην χώρα μας πάσχει από ποικιλία αδυναμιών, η προέλευση των οποίων οφείλεται σε ιστορικά κυρίως αίτια. Παρακάτω θα επιχειρήσουμε να κατατάξουμε τις αδυναμίες αυτές, για να ερευνήσουμε τα απαιτούμενα διοικητικά και οικονομικά μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την εξυγίανση :

4.6.1. ΔΙΑΡΘΡΩΤΙΚΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ

Η διάρθρωση των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα, σε σχέση με την χωροταξική κατάταξη αυτών, εμφανίζει δύο αδυναμίες :

1) Μεγάλος αριθμός νομάδων που επιφέρει διασπορά των τοπικών δυνάμεων της αυτοδιοίκησης στον Ελληνικό χώρο και δεν επιτρέπει την ύπαρξη μονάδων, ιδιαίτερα στην περιφέρεια. Η διασπορά αυτή σημαίνει υψηλό κόστος παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες και αδυναμία στην αντιμετώπιση του τομέα της εκτέλεσης μεγάλων έργων τοπικής σημασίας. Και ακόμα χειρότερο, οι οργανισμοί σε σχέση με την χωροταξική τοποθέτησή τους, δεν είναι κατανομημένοι ορθολογικά, αλλά σε μερικές περιοχές της Ελλάδας εμφανίζονται πολλοί οργανισμοί με πληθυσμό κάτω των 500 κατοίκων σε άλλες δε οι οργανισμοί έχουν ικανοποιητικό αριθμό κατοίκων.

Επίσης οι μεταξύ τους αποστάσεις και οι θέσεις τους σε σχέση με κέντρα των περιοχών που ανήκουν αυξάνουν το κόστος της εκτέλεσης των έργων είτε φορείς αυτών είναι οι ίδιοι οι οργανισμοί είτε το κράτος, είτε κοινωφελείς οργανισμοί (ΔΕΗ, ΟΤΕ κ.τ.λ.).

2) Υδροκεφαλισμός ορισμένων δήμων που συγκεντρώνουν μεγάλο μέρος του πληθυσμού και που αφενός αποδυναμώνουν τους οργανισμούς στην περιφέρεια, αφετέρου δε δημιουργούν τα γνωστά διοικητικά και κοινωνικά προβλήματα , η αντιμετώπιση των οποίων απασχολεί πάντοτε την κεντρική διοίκηση.

4.6.2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ

Η τοπική αυτοδιοίκηση δεν ελκύει , εκτός εξαιρέσεων, τους άριστους, για να αναλάβουν την ηγεσία στη διοίκηση των τοπικών υποθέσεων, γεγονός που οφείλεται, πρώτο στη μείωση του γοήτρου των τοπικών οργάνων, λόγω της φορτικότητας που ασκείται ο κρατικός εποπτικός έλεγχος και δεύτερο στην οικονομική δυσπραγία των οργανισμών, λόγω της οποίας οι ικανοί πολίτες διστάζουν να εμπλακούν στα προβλήματα που υπάρχουν στους οργανισμούς.

Ακόμη τα διαφοροποιούμενα συστήματα εκλογής, πολλές φορές, δεν επιτρέπουν την ανάδειξη των αρίστων από τους πολίτες, αφού οι κομματικές συναλλαγές, προ και μετά τις εκλογές, καταλήγουν στην ανάδειξη των κομματικά αρεστών.

Ο τρόπος εκλογής έτσι των δημοτικών και κοινοτικών αρχόντων εκφυλίζει τις υγιείς δημοκρατικές διαδικασίες, που επιβάλλεται να διέπουν το δημοκρατικό αυτό θεσμό, με την κομματικοποίηση των εκλογών και όχι την πολιτικοποίηση.

Στις οργανικές αδυναμίες των δήμων και των κοινοτήτων ανήκει και το πρόβλημα του προσωπικού της τοπικής αυτοδιοίκησης. Τούτο συνίσταται :

1) Στην μισθολογική και βαθμολογική υποτίμηση των υπαλλήλων της τοπικής αυτοδιοίκησης, με συνέπεια τη μη έλξη του ενδιαφέροντος για πρόσληψη των ικανών στελεχών, που στρέφονται σε άλλες επαγγελματικές κατευθύνσεις.

2) Στην έλλειψη κατάλληλης εκπαίδευσης στελεχών τοπικής αυτοδιοίκησης, αφού σήμερα οι απαιτούμενες ειδικές γνώσεις αποκτούνται με την εμπειρία και μόνο, τη δε επιμόρφωση των υπαλλήλων αυτών έχουν αναλάβει οι έχοντες και αυτοί ελλείψεις εξειδικευμένες γνώσεις υπάλληλοι των νομαρχιών¹².

Τέλος στις οργανικές αδυναμίες των ΟΤΑ είναι και η έλλειψη των ειδικών τεχνικών στελεχών πλην εξαιρέσεων και ανάλογων υπηρεσιών επιφορτισμένων με την εκπόνηση ειδικών μελετών αρμοδιότητας του δήμου και την άμεση εκτέλεση διαφόρων τοπικών έργων. Η έλλειψη αυτή έχει ως συνέπεια την εξάρτηση των ΟΤΑ από τις υπηρεσίες της Περιφέρειας που διαθέτουν τεχνικό προσωπικό.

4.6.3 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ

Η λειτουργικότητα των δήμων και κοινοτήτων στην Ελλάδα, συγκρινόμενη με τα συστήματα λειτουργίας των οργανισμών πολλών ευρωπαϊκών χωρών, εμφανίζεται υποτονική, καμία δε προσαρμογή στις σύγχρονες ανάγκες δεν έχει μέχρι τώρα συντελεσθεί. Οι αδυναμίες δε αυτές αφορούν :

¹² Σε πολλές ευρωπαϊκές χώρες υφίστανται ειδικά ιδρύματα εκπαίδευσης στελεχών αυτοδιοίκησης, το δε πρόβλημα αντιμετωπίζεται με μεγαλύτερη σοβαρότητα. Για το θέμα αυτό βλέπε : Personnel management in local government administration.

1) Στην άσκηση φορτικού εποπτικού ελέγχου από την διοίκηση και την καθιέρωση διαδικασιών “μεστών” γραφειοκρατικών τύπων που εμποδίζουν την ομαλή λειτουργία των οργανισμών.

2) Στην εσωτερική διάρθρωση προσαρμοσμένη στα παλαιά απαρχαιωμένα πρότυπα, τα οποία, κατά πάγιο τρόπο, εμφανίζονται στους εγκρινόμενους από την κεντρική ή περιφερειακή διοίκηση οργανισμούς υπηρεσίας, με επακόλουθο τη δυσκαμψία και την έλλειψη προσαρμογής τους στις σύγχρονες απαιτήσεις. Η σχεδίαση των οργανισμών αυτών δε λαμβάνει υπόψη βασικές αρχές οργάνωσης και συγκεκριμένα τις αρχές της ενότητας της διοίκησης, τον διαχωρισμό επιτελικών και εκτελεστικών οργάνων, την έκταση του ελέγχου, καμία δε προσπάθεια δεν έχει γίνει για την εκπόνηση ενός σύγχρονου σχεδίου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας, προσαρμοσμένου στο μέγεθος κάθε οργανισμού.

3) Στην έλλειψη της οργάνωσης του τομέα των πληροφοριών που παρέχονται :

α) προς τους πολίτες

β) προς οργανισμούς ιδιωτικούς και μη, ενδιαφερομένους για επενδύσεις κ.λ.π. στην περιοχή του δήμου ή της κοινότητας

γ) προς τα υπουργεία και τις νομαρχίες που αθρόως ζητούν πάσης φύσεως στατιστικές και πληροφορίες από τους οργανισμούς και πάνω στις οποίες συνηθέστατα στηρίζονται πολλές εκτιμήσεις και προγράμματα που εκπονούνται με βάση αυτές¹³.

4) Στη μη καταβληθείσα προσπάθεια για την καθιέρωση νέων διαδικασιών και μεθόδων παροχής πάσης φύσεως υπηρεσιών προς τους

¹³ Βλέπε ειδική μελέτη του συγγραφέα : Η τοπική αυτοδιοίκηση από το πρίσμα των αναγκών της ανάπτυξης σελ. 12, 1972

κατοίκους και την μηχανοργάνωση και αυτοματοποίηση των οργανισμών εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων με τους οργανισμούς αυτοδιοικήσεως, ιδιαίτερα από τους μεγάλους δήμους, κατά το παράδειγμα πολλών χωρών της Ευρώπης, όπου η μηχανοργάνωση και ο αυτοματισμός έχει βελτιώσει τα συστήματα πληροφοριών και οργάνωσης των υπηρεσιών.

5) Στη μη ανάθεση στους οργανισμούς της άσκησης ουσιαστικών αρμοδιοτήτων με τον περιορισμό της αρμοδιότητας των καθ' ύλην αρμοδίων υπηρεσιών των διαφόρων υπουργείων στην περιφέρεια.

4.6.4. ΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ

Οικονομικώς οι δήμοι και οι κοινότητες στην Ελλάδα εμφανίζουν χρόνια καχεξία και μόλις μπορούν να αντιμετωπίσουν στοιχειώδεις ανάγκες συντήρησης των δημοτικών και κοινοτικών υπηρεσιών, αναμένοντας την ετήσια επιχορήγηση του κράτους, η κατανομή της οποίας ως γνωστό δεν είναι ανάλογη των αναγκών τους.

Η οικονομική αδυναμία οφείλεται στους εξής λόγους :

1) Αποδυνάμωση των ΟΤΑ από τους καθαρά τοπικούς φόρους, οι οποίοι καθιστούσαν οικονομικά αυτοτελείς τους οργανισμούς. Η αποδυνάμωση δε αυτή συντελέστηκε σταδιακά με διάφορα νομοθετήματα, με τα οποία το κράτος αφαίρεσε τους πόρους από τους ΟΤΑ και απέδιδε μέρος των εισπραττομένων χρημάτων με την μορφή επιχορηγήσεων προς αυτούς, με κριτήρια κυρίως κομματικά και όχι αξιοκρατικά- οικονομικά.

2) Η εκμετάλλευση των ακινήτων περιουσιών των ΟΤΑ έχει καταστεί εντελώς ανορθολογική, γεγονός που οφείλεται είτε στην έλλειψη επιχειρηματικού πνεύματος και ειδικών οικονομικών γνώσεων των οργάνων των ΟΤΑ είτε στην ασκούμενη διοικητική εποπτεία, η οποία δεν επιτρέπει δυναμικές πρωτοβουλίες στον τομέα αυτό. Η τελευταία παρατηρούμενη ανάπτυξη πρωτοβουλιών από μερικούς ΟΤΑ είναι πολύ ενθαρρυντική για την αξιοποίηση των τοπικών πόρων.

3) Το μικρό μέγεθος και η χωροταξική τοποθέτηση πολλών μικρών μονάδων, δεν αφήνει περιθώρια βιωσιμότητας, αφού οι τοπικοί πόροι είναι εντελώς περιορισμένοι, τα δε υπαγόμενα στην κυριότητα των μικρών αυτών κοινοτήτων ακίνητα, δεν προσφέρονται για εκμετάλλευση. Η προσπάθεια μείωσης του αριθμού των ΟΤΑ μέσω του προγράμματος Καποδίστρια είναι πολύ θετική.

4) Η έλλειψη της ικανότητας επεκτάσεως των δραστηριοτήτων των τοπικών οργανισμών σε ιδιωτικούς τομείς της οικονομίας με την ίδρυση ή τη συμμετοχή σε ιδιωτικές επιχειρήσεις. Τα από την εκμετάλλευση κέρδη και έσοδα θα μπορούσαν να αποδώσουν πόρους για τους ΟΤΑ, κατά το πρότυπο των γερμανικών και γαλλικών μονάδων αυτοδιοικήσεως.

Η αντιμετώπιση των παραπάνω αδυναμιών όπως εκτέθηκαν κρίνεται επιβεβλημένη και απαιτεί την λήψη βασικών θεσμικών μέτρων που θα εξυγιάνουν τους ΟΤΑ και θα τους προσαρμόσουν λειτουργικά και οργανωτικά στις νέες απαιτήσεις που προβάλλονται.

Εξάλλου, είναι φανερή η ωφέλεια που θα προκύψει από την βελτίωση της οργανωτικής δομής της τοπικής αυτοδιοικήσεως.

Τα απαιτούμενα θεσμικά μέτρα θα πρέπει να ενταχθούν σε ένα γενικότερο σχέδιο εξυγίανσης της δημόσιας διοίκησης, η αναδιοργάνωση επί ορθών βάσεων της οποίας κρίνεται επιτακτική.

Γενική είναι εξάλλου η άποψη ότι από την υπολειτουργία και ανορθολογική οργάνωση της τοπικής αυτοδιοίκησης, το δημιουργούμενο κοινωνικό κόστος είναι ανυπολόγιστο, για την εθνική οικονομία γενικότερα. Το κόστος δε αυτό αφορά κατασπατάληση σε ιλιγγιώδεις αριθμούς ωρών εργασίας των συναλλασσόμενων με τους δήμους και τις κοινότητες και των εργαζομένων στην ΟΤΑ υπαλλήλων, δημιουργία μεγάλων δαπανών λειτουργίας των οργανισμών και εκτελέσεως των έργων. Αποθετικά οι ωφέλειες που θα προκύψουν για την εθνική ανάπτυξη γενικότερα, από την αναδιάρθρωση και την αναδιοργάνωση της τοπικής αυτοδιοικήσεως, είναι ανυπολόγιστες

4.7 ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΑ ΜΕΤΡΑ

A) Μείωση του αριθμού των ΟΤΑ και χωροταξική αναδιάρθρωση τους.

Ο υφιστάμενος αριθμός δεν εξασφαλίζει μονάδες αυτοδιοίκησης και ούτε προσφέρεται για την κατάρτιση τοπικών προγραμμάτων ανάπτυξης. Η ύπαρξη ισχυρών οργανισμών, από την άποψη του αριθμού των κατοίκων και χώρου με γαιοοικονομική ενότητα, συνέπεια και συνέχεια και άρτια οργανωμένες υπηρεσίες, είναι η πρώτη προϋπόθεση για την αναμόρφωση του θεσμού.

Η ενιαιοποίηση των πολυάριθμων οργανισμών σημαίνει ικανότητα επιλογής κατάλληλου προσωπικού και τη δημοσιονομική ισχυροποίηση τους. Η σημερινή ανάπτυξη των συγκοινωνιών και η ικανότητα προσφοράς των υπηρεσιών από μεγαλύτερους οργανισμούς, μπορεί να οδηγήσει στην δημιουργία μεγάλων μονάδων αυτοδιοίκησης - κέντρων ανάπτυξης, που θα συγκεντρώνουν, όχι μόνο την ικανότητα προσφοράς καλύτερων υπηρεσιών στους κατοίκους, αλλά και την

ευχέρεια συμμετοχής σε δυναμικότερες αναπτυξιακές πρωτοβουλίες, σε ευρύτερο περιφερειακό χώρο.

Η ύπαρξη, εξάλλου, μεγαλύτερων αυτοδιοικούμενων τοπικών μονάδων, συνδέεται στενά με το πρόβλημα των απαιτούμενων διαστάσεων του τοπικού προγραμματισμού στο χώρο.

Η δημιουργία κέντρων ανάπτυξης με εξαρτημένες από αυτά μονάδες, με τη μορφή δικτύου στην περιφέρεια, όπου τα κέντρα θα διαθέτουν τις απαιτούμενες λειτουργίες για την προσφορά ανάλογων υπηρεσιών στους κατοίκους της ζώνης επιρροής αυτών, πρέπει να καταστεί αντικείμενο μελέτης για την κατασκευή ειδικών μοντέλων ανάπτυξης με τη μορφή αυτή.

Τέλος το πρόβλημα αυτό πρέπει να εξετασθεί σε αναφορά με το γενικότερο χωροταξικό πρόβλημα της χώρας. Η μείωση του αριθμού των μονάδων μπορεί να συνδυαστεί και με ειδικό μακροχρόνιο πρόγραμμα χωρικής ανακατάταξης πολλών ορεινών οικισμών, η ύπαρξη των οποίων προϋποθέτει τις δυσχέρειες που αναφέρθηκαν παραπάνω, με οικονομικές αλλά και κοινωνικές επιπτώσεις.

B) Προσέλκυση στελεχών και στελέχωση οργανισμών.

Βασική προϋπόθεση για την ανάληψη ενεργού ρόλου των ΟΤΑ στην περιφερειακή και τοπική ανάπτυξη, είναι η στελέχωση τους με το κατάλληλο ειδικό προσωπικό, το οποίο να διαθέτει επαρκή προσόντα που απαιτούνται για να κάνουν δυνατή την άσκηση πλέον ουσιαστικών αρμοδιοτήτων από τους τοπικούς οργανισμούς.

Ειδική προσπάθεια για αυτό πρέπει να καταβληθεί για τη δημιουργία κινήτρων, που στοχεύουν στην προσέλκυση των πλέον δραστήριων και πνευματικά καταρτισμένων από την τοπική κοινωνία πολιτών ως τοπικών αρχόντων και παράλληλα κατάλληλων

υπαλληλικών στελεχών, τα οποία και θα φέρουν το βάρος των νέων δραστηριοτήτων των οργανισμών.

Για το σκοπό αυτό επιβάλλεται να δημιουργηθούν οικονομικά και ηθικά κίνητρα για την προσέλκυση νέων στελεχών από το επιστημονικό δυναμικό της χώρας. Τα ηθικά και οικονομικά κίνητρα μπορούν να αφορούν στην βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη και το προβάδισμα των επικεφαλής των δημοτικών και κοινοτικών υπηρεσιών.

Τέλος, και για την βελτίωση του απασχολούμενου στην τοπική αυτοδιοίκηση προσωπικού, επιβάλλεται να δημιουργηθεί ειδική σχολή στελεχών τοπικής αυτοδιοίκησης, είτε να ενταχθεί η προσπάθεια σε προγράμματα εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τα ΤΕΙ και τα ΑΕΙ.

Γ) Οικονομική ανεξαρτησία- Οικονομική ενδυνάμωση.

Η οικονομική ανεξαρτησία των ΟΤΑ συνδέεται άμεσα με τη λήψη των ακόλουθων μέτρων :

α) Επαναφορά των αφαιρεθέντων κατά καιρούς από την τοπική διοίκηση τοπικών πόρων, γεγονός που θα έχει σαν συνέπεια την δημοσιονομική αυτοτέλεια τους. Παράλληλα η απόδοση των αφαιρεθέντων από την τοπική αυτοδιοίκηση πόρων θα έχει συνέπεια την επικράτηση μεταξύ των κατοίκων της πεποίθησης ότι τα καταβαλλόμενα από αυτούς χρήματα επιστρέφουν σε αυτούς, με την μορφή παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων και ότι τα διαχειρίζονται άτομα, τα οποία μπορούν να ελέγξουν αμέσως.

β) Ορθολογική χρησιμοποίηση των πόρων των δήμων και κοινοτήτων και αξιολόγηση και ιεράρχηση των αναγκών με κριτήρια καθαρά οικονομικά και κοινωνικά.

γ) Επέκταση των δραστηριοτήτων, κυρίως των μεγάλων δήμων, στον ιδιωτικό τομέα της οικονομίας, κατά το παράδειγμα πολλών ευρωπαϊκών χωρών, με την ίδρυση ή τη συμμετοχή τους σε επιχειρήσεις, από τα κέρδη των οποίων μπορεί να ωφεληθούν οι οργανισμοί.

δ) Συστηματική οργάνωση των δημοτικών επιχειρήσεων με τη χρησιμοποίηση σύγχρονων μεθόδων οργάνωσης και διοίκησης¹⁴.

Δ) Ανάπτυξη του τοπικού προγραμματισμού και συμμετοχή των ΟΤΑ στις διαδικασίες της ανάπτυξης.

Η ένταξη του τοπικού προγραμματισμού της ανάπτυξης, σχεδιασμένου και καταρτισμένου από τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, στο ευρύτερο πλαίσιο του περιφερειακού προγραμματισμού της ανάπτυξης, κρίνεται ως απόλυτα αναγκαία. Το περιεχόμενο του τοπικού προγραμματισμού μπορεί να αφορά εκτέλεση τοπικών έργων, ίδρυση βιομηχανικών μονάδων, ανάπτυξη προϋποθέσεων συμμετοχής της ιδιωτικής πρωτοβουλίας, οικιστικά σχέδια και πολεοδομία, ανέγερση κατοικιών, παροχή κοινωνικών υπηρεσιών κ.τ.λ.

Ειδικότερα ο τοπικός προγραμματισμός πρέπει να στρέφεται και να προσανατολίζεται στη λήψη αναγκαίων μέτρων για την βιομηχανική ανάπτυξη μιας περιοχής, την αγροτική ανάπτυξη και την

¹⁴ Βλέπε για το οικονομικό πρόβλημα των δήμων και κοινοτήτων :

Γ. Μιχαλακάκου: Προβλήματα τοπικής αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα σελ. 30, 1970

Γ. Τόλια : Το οικονομικό πρόβλημα των ΟΤΑ περιοδικό Επιθ. Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Ι. Τάχου : Έρευνα επί της τοπικής αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα από ΕΤΑ Ιανουάριος 1975

Α. Ψαρρού : Το πρόβλημα της δημοσιονομίας των ΟΤΑ ΕΤΑ σελ. 6 1254, 1968

Παπαγαρυφάλλον : Το πρόβλημα της ουσιαστικοποίησης των αρμοδιοτήτων της Τ.Α. στην Ελλάδα και δικαιολογητικά βάση της διευρύνσεως αυτών. ΕΤΑ Ιανουάριος – Αύγουστος 1974

κοινωνική και εκπολιτιστική ανάπτυξη για την καλλιέργεια μεταξύ του πληθυσμού της συνείδησης και της θέλησης για ανάπτυξη¹⁵.

Παράλληλα, με τα κατάλληλα θεσμικά μέτρα, επιβάλλεται η εξασφάλιση της συμμετοχής της τοπικής αυτοδιοίκησης στη σχεδίαση των προγραμμάτων σε περιφερειακά πλαίσια με την συμμετοχή των αντιπροσώπων των ΟΤΑ στις επιτροπές διαμορφώσεως των προγραμμάτων, ώστε κατά την ιεράρχηση των τοπικών αναγκών, να μετέχει ενεργά και η τοπική αυτοδιοίκηση¹⁶.

Τέλος, η υποβοήθηση των νομαρχιακών αρχών, κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος αναπτύξεως, πρέπει να αποβλέπει στην παροχή των απαραίτητων κριτηρίων αξιολόγησης των αναγκών, σε σχέση προς το γενικότερο περιφερειακό και εθνικό πρόγραμμα ανάπτυξης.

Ε) Αποσυμφόρηση των δήμων από τα καθαρά κρατικά καθήκοντα.

Η αποσυμφόρηση των ΟΤΑ από τα καθαρά κρατικά καθήκοντα, τα οποία αναθέτει για εκτέλεση η πολιτεία, είναι βασικό συμπλήρωμα των απαραίτητων θεσμικών μέτρων.

Η ανάθεση πολλών κρατικών δραστηριοτήτων στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, καλύπτει σχεδόν όλες τις πτυχές της κρατικής δραστηριότητας που αφορούν τα περισσότερα των υπουργείων.

Η κατά καιρούς με διάφορα νομοθετήματα μεταφορά προς τους ΟΤΑ αρμοδιοτήτων, που δε συνδέονται με τις τοπικές υποθέσεις, έχει συσσωρεύσει πλήθος αρμοδιοτήτων, οι οποίες δεν επιτρέπουν την ανάπτυξη πρωτοβουλιών από τα τοπικά όργανα της αυτοδιοίκησης,

¹⁵ Οι διατάξεις του άρθρου 157 του Ν. 2888/52 προέβλεπαν παροχή κοινωνικών υπηρεσιών στους ενδεείς.

¹⁶ Βλέπε Jean Blondel : The government of France, σελ. 223-228

αφού πολλές διατάξεις προβλέπουν και την επιβολή ποινών για παραλήψεις ή πλημμελή άσκηση από τους δημάρχους και τους κοινοτάρχες κρατικών καθηκόντων¹⁷. Στην έννοια των καθηκόντων αυτών εννοείται ότι δεν περιλαμβάνονται καθήκοντα ανάπτυξης και τοπικής Διοίκησης που πρέπει να αφορούν την τοπική Αυτοδιοίκηση.

Τα κρατικά καθήκοντα, ασκούμενα από τους δημάρχους, μεταθέτουν σε αυτούς από την ιδιότητα του τοπικού οργάνου της αυτοδιοίκησης στην κατηγορία των οργάνων της κεντρικής διοίκησης και παράλληλα, έχουν συνέπεια την άσκηση έντονου εποπτικού ελέγχου πάνω σε αυτούς¹⁸.

Στ) Αναθεώρηση των απόψεων για τοπικές φορολογίες.

Η επιβολή των τοπικών φορολογιών δεν πρέπει να αποβλέπει στην καθαρά δημοσιονομική εξυπηρέτηση των ΟΤΑ αλλά πρέπει να αντιμετωπίζεται κάτω από το πρίσμα των αναγκών ανάπτυξης.

Η επιβολή των φορολογιών αποτελεί λειτουργία που σχετίζεται άμεσα με την ίδια την ανάπτυξη μιας περιοχής. Θεωρητικά εξεταζόμενη η επιβολή των τοπικών φόρων δεν αποτελεί παρά την καταβολή χρημάτων από τους δημότες και την επιστροφή τους σε αυτούς, με την μορφή παροχής υπηρεσιών. Πρόβλημα για αυτό είναι το κατά πόσο η παρεχόμενη υπηρεσία αντικατοπτρίζει και ισοσταθμίζει το δημιουργικό κόστος από την αφαίρεση μέρους του εισοδήματος των δημοτών. Αν ο φορολογικός συντελεστής βρίσκεται σε τέτοιο ύψος,

¹⁷ Βλέπε διατάξεις περί στρατολογίας άρθρο 18 του ΑΝ της 25/1/1936 περί στρατολογίας όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 6

¹⁸ Βλέπε διατάξεις περί ιθαγένειας, περί στρατολογίας, περί αγροφυλακής, περί αγροτικού κώδικα, περί στρατιωτικών εισφορών και επιτάξεων, περί γεωργικών ασφαλίσσεων.

ώστε επιτρέπει μεν την ικανοποίηση της υπηρεσίας για την οποία προορίζεται, αλλά επιβαρύνει και εμποδίζει την προσπάθεια της τοπικής ανάπτυξης, τότε η επιβολή του πρέπει να αντιμετωπίζεται με κριτήρια εξωδημοσιονομικά.

Για την συγκεκριμενοποίηση των ανωτέρων θεωρούμε ότι η επιβολή φορολογιών των δήμων και κοινοτήτων δεν αποτελεί απλή διαδικασία όπως στην αρχή φαίνεται, αλλά είναι πρόβλημα που συνδέεται στενά με την ανάπτυξη μιας περιοχής. Αν η περιοχή έχει ενταχθεί σε ειδικό πρόγραμμα πρέπει να εξετάζεται η περίπτωση των τελών και δικαιωμάτων στην διαδικασία προσέλκυσης επενδυσιακών πρωτοβουλιών. Το αυτό μπορεί να συμβεί και στην περίπτωση επιβολής προσωπικής εργασίας των κατοίκων σε σχέση με την έλλειψη εργατικών χεριών, επιβολής φόρων πάνω στην ιδιοκτησίας, στις διαφημίσεις κ.τ.λ.

Ειδικότερα ο ρόλος των δήμων και κοινοτήτων κατά την επιβολή των τοπικών φορολογιών μπορεί να σχετισθεί με τη σχεδίαση και εφαρμογή της γενικότερης αναπτυξιακής πολιτικής σε επίπεδο περιφερειακό και τοπικό, με συνέπεια τη διαφοροποίηση των περιοχών, από την άποψη των επιβαλλομένων τοπικών φορολογιών.

Z) Βελτίωση της εσωτερικής διάρθρωσης και λειτουργίας των δήμων και κοινοτήτων.

Η προσπάθεια εσωτερικής αναδιοργάνωσης των οργανισμών πρέπει να κατατείνει στην λήψη των παρακάτω ειδικών μέτρων :

α) Στην ενδυνάμωση του ρόλου των εκτελεστικών οργάνων των οργανισμών και κυρίως των επικεφαλής των δημοτικών και κοινοτικών υπηρεσιών, για την εξασφάλιση της συνέχειας και της συνέπειας της

διοίκησης, παρά την εναλλαγή των τοπικών αρχόντων στην τοπική εξουσία.

β) Στην χρησιμοποίηση νέων μεθόδων, διαδικασιών και συστημάτων λειτουργίας με την εισαγωγή της μηχανοργάνωσης και αυτοματοποίησης στην οργάνωση των ΟΤΑ και κυρίως των μεγάλων δήμων.

γ) Στην δημιουργία ειδικών επιτελικών οργάνων και υπηρεσιών επανδρωμένων με προσωπικό με ειδικές και τεχνικές γνώσεις, για την υποβοήθηση του νέου ρόλου των ΟΤΑ στην οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη.

δ) Στην δημιουργία στις περισσότερες μονάδες ιδίων τεχνικών υπηρεσιών από τεχνικούς και στην δημιουργία ιδίου τεχνικού εξοπλισμού των δήμων, ικανού να χρησιμοποιείται και από τους ιδιώτες με εκμίσθωση (σήμερα οι μεγάλοι μόνο δήμοι διαθέτουν δική τους τεχνική υπηρεσία)¹⁹.

Η) Διαφορετική μεταχείριση κατά μέγεθος οργανισμού.

Τέλος, βασικό μέτρο της τοπικής αυτοδιοίκησης, είναι η διαφοροποίηση των μικρών και των μεγάλων οργανισμών από την άποψη της νομοθετικής μεταχείρισης. Η διαφοροποίηση αυτή πρέπει να αφορά :

α) Την εκτέλεση των έργων ΟΤΑ.

β) Το βαθμό κρατικής εποπτείας πάνω σε αυτούς.

γ) Τις διαδικασίες εκλογής των αιρετών οργάνων.

δ) Τις αρμοδιότητες.

¹⁹ Άξιο να τονιστεί εδώ είναι το γεγονός ότι στους νέους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των αγγλικών δήμων προβλέπεται η δημιουργία μονάδων οργάνωσης και μεθόδων, δηλωτικό της αναγνώρισης της ανάγκης απλοποίησης των διαδικασιών και μεθόδων δράσης των υπηρεσιών των αγγλικών δήμων.

Κάθε Δήμος θα πρέπει να εφαρμόζει τους παραπάνω τέσσερις (4) άξονες προκειμένου να εξασφαλίσει την εύρυθμη λειτουργία του. Αυτοί οι άξονες όμως από μόνοι τους δεν επαρκούν γιατί αφορούν μεγάλο πλήθος Δήμων με διαφορετικές απαιτήσεις και υποχρεώσεις. Σκόπιμο λοιπόν θα ήταν κάθε άξονας να διαφοροποιηθεί ανάλογα με τους Δήμους στους οποίους απευθύνεται. Θα πρέπει δηλαδή για αρχή να δημιουργηθεί ένα νέο νομοθετικό πλαίσιο που να κρατά από το προηγούμενο την αξιοκρατία αλλά να διαφοροποιείται σε κάποιους τομείς του και να ομαδοποιεί τους Δήμους ανάλογα με :

1) Την εκτέλεση των έργων ΟΤΑ που θα πρέπει να διαφοροποιείται ανάλογα με το μέγεθος του Δήμου και με γνώμονα πάντα την αξιοκρατία να μειώνεται η γραφειοκρατική διαδικασία που απαιτείται ώστε να διευκολύνεται η εργασία κάθε Δήμου.

Π.χ. όταν ο Δήμος Αθηναίων θέλει να κάνει μια ανάθεση έργου αφενός μεν μιλάμε για μεγάλο έργο αφετέρου δε μιλάμε για μεγάλο προϋπολογισμό συνεπώς και χρειάζεται η ορισμένη από τον κώδικα γραφειοκρατική μέθοδος.

Σε αντίθεση με ένα μικρότερο Δήμο που όταν αναθέτεις ένα έργο είναι πολύ μικρότερο σε όγκο και προϋπολογισμό από τον Δήμο Αθηναίων πλην όμως απαιτείται η ίδια γραφειοκρατική διαδικασία.

2) Τον βαθμό κρατικής εποπτείας που θα πρέπει να λάβει σοβαρά υπόψιν του το μέγεθος του πληθυσμού του Δήμου, την γεωγραφική έκταση και την μορφολογική έκταση κάθε Δήμου και αυτά γιατί διαφορετικές ανάγκες έχει ένας μικρός ορεινός Δήμος και διαφορετικές ένας μεγάλος πεδινός Δήμος.

3) Τις διαδικασίες εκλογής των αιρετών οργάνων που θα πρέπει η επιλογή να γίνεται ανάλογα με το Δήμο και την ομάδα που κατατάσσεται με διαφορετικό τρόπο ώστε να τηρείται η αξιοκρατία.

Π.χ. στον Δήμο Αθηναίων που είναι μεγάλος Δήμος οι σχέσεις δεν μπορούν να είναι τόσο προσωπικές όπως στο Δήμο Σαλαμίνας όπου γνωρίζονται όλοι μεταξύ τους και μπορεί να υπάρχει ορθολογιστικότερη αντιμετώπιση των δημοτικών συμβούλων.

Στο Δήμο Αθηναίων μπορεί να παραμείνει το σύστημα ως έχει ενώ στο Δήμο Σαλαμίνας μπορεί να εφαρμοστεί το 42% με διαφορετικό ψηφοδέλτιο για τον Δήμαρχο και διαφορετικό για τους Δημοτικούς Συμβούλους.

4) Τέλος με τις αρμοδιότητες που θα πρέπει να δημιουργηθεί ένας κρατικός οργανισμός ο οποίος να αναλαμβάνει την διαχείριση δημοτικών έργων που σήμερα αποτελούν δυσβάσταχτο βάρος για τους Δήμους και που τους διαφοροποιούν ανάλογα με το που βρίσκεται ο καθένας σε σχέση με τους μεγάλους Δήμους όπου τα μεγάλα έργα τα έχουν αναλάβει δημοτικές επιχειρήσεις.

Π.χ. στον Δήμο Σαλαμίνας την αποχέτευση την έχει αναλάβει η Ε.Υ.Δ.Α.Π. ενώ ένας μικρότερος Δήμος είναι αναγκασμένος να την αναλάβει ο ίδιος.

Το υφιστάμενο νομοθετικό καθεστώς μεταχειρίζεται κατά τον τρόπο αυτό π.χ. κατά την εκτέλεση των έργων γιατί προβλέπει τις ίδιες διαδικασίες και του ίδιους τύπους ενέργειας.

Συγκεφαλαιώνοντας τις παραπάνω απόψεις για το πρόβλημα της τοπικής αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα, φρονούμε ότι η λύση αυτού προβαδίζει πολλών άλλων προβλημάτων που αφορούν την Ελληνική δημόσια διοίκηση γενικότερα. Η εξυγίανση του θεσμού πρέπει να αποτελέσει, σε τελευταία ανάλυση, έργο των όλων δυναμένων να συμβάλλουν παραγόντων.

Η ελληνική επιστήμη της δημόσιας διοίκησης, οι εμπειρίες της διοικητικής πρακτικής και πείρας, οι τοπικοί άρχοντες και οι υπηρετούντες στην τοπική αυτοδιοίκηση υπάλληλοι, είναι οι παράγοντες

που μπορούν να συντελέσουν στην εξυγίανση του θεσμού αυτού, που αποτελεί ένα από τα βάρη της δημοκρατίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

ΜΕΘΟΔΟΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΕΙ Ο ΔΗΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ

5.1 ΔΟΜΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

Πριν ξεκινήσουμε την παρουσίαση των σύγχρονων μεθόδων που ο Δήμος Σαλαμίνας προσπαθεί να εφαρμόσει είναι σκόπιμο να αναφέρουμε την δομή που είναι οργανωμένος και βάση της οποίας λειτουργεί ο Δήμος²⁰.

A) Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

1. Η Γραμματεία του Δημάρχου
2. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
3. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

B) Οι Υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής :

1. Γραμματεία Δημάρχου.

α) Γραφείο Δημάρχου: Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπόλοιπων υπηρεσιών του Δήμου.

²⁰ Από τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 « Συγκρότηση και Διοίκηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης »
Π.Δ. 410/1995

β) Γραφείο Τύπου Δημοτικών Σχέσεων: Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου, συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής και πολιτικής, συντάσσει τα δελτία τύπου και παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν τον Δήμο και τους Ο.Τ.Α.

γ) Γραφείο Αντιδημάρχων: Οι αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τις αρμοδιότητες του απόντα αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος. Το γραφείο αντιδημάρχων διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι αντιδήμαρχοι μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

δ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου - Δικηγόρου: Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει προς τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Διευθυντή και στις υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για νομικά θέματα.

ε) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών: Οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

α) Γραμματεία: Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σε αυτό ο πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών.

3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

α) Γραμματεία : Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.

4. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

α) Διευθυντής : Ο Διευθυντής των διοικητικών υπηρεσιών ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην διεύθυνση του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων τους.

β) Γραμματεία Διευθυντού

5. Τμήμα Διοικητικού – Προσωπικό

α) Γραφείο Διοικητικού – Προσωπικού: Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες. Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου: Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετήριο, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχόμενων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχόμενων.

γ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας: Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία όλων των επαγγελματιών, ελέγχει την ρύπανση του Δήμου, ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για

την χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων κ.τ.λ.

δ) Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη: Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους, για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

ε) Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης: Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του κράτους για να προωθεί προγράμματα αναφορικά με τις δραστηριότητες του Δήμου που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και παρακολουθεί την εξέλιξη τους.

6. Τμήμα Δημοτικής Καταστάσεως και Κοινωνικής Πολιτικής.

α) Γραφείο Δημοτολογίου: Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου καθώς και την καταχώρηση σε αυτά των διαφόρων μεταβολών λόγω γάμου, γέννησης, θανάτου κ.τ.λ.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας: Έχει την ευθύνη διατήρησης των ΜΑ σε καλή κατάσταση και την διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

γ) Γραφείο Εκλογικών: Κάνει κάθε ενέργεια για την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.

δ) Γραφείο Νεκροταφείου: Επιμελείται της πιστής εφαρμογής των κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων, εκδίδει άδειες ταφής και βεβαιώνει τα ανάλογα τέλη.

ε) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής: Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής παροχής από το Δήμο, διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς και άλλους φορείς και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα παιδείας, περιβάλλοντος κ.τ.λ.

στ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων: Μεριμνά για την προμήθεια, θεώρηση και τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και καταχωρεί σε αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από το ληξιαρχικό βιβλίο καθώς και από το αρχείο.

7. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου: Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά, συντάσσει τις αποφάσεις, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής: Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία που απορρέει από τον Κώδικα.

γ) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων: Συντάσσει τον κανονισμό Λειτουργίας των νομικών προσώπων και Δημοτικών επιχειρήσεων και τους υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο. Στηρίζει διοικητικά τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

δ) Γραφείο Πρωτοβάθμιας - Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων.

8. Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης - Πληροφορικής.

α) Γραφείο Υποστήριξης Λογισμικού: Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του λογισμικού και διατηρεί επαφή με τις προμηθεύτριες εταιρείες για την εφαρμογή των συμφωνητικών, είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση νέων εφαρμογών, τηρεί τακτικά αντίγραφα ασφαλείας του δικτύου κ.τ.λ.

β) Γραφείο Μηχανογράφησης Στοιχείων Τ.Α.Π.: Δημιουργεί και συντηρεί αρχεία με στοιχεία ηλεκτροδοτούμενων και μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, δημιουργεί αρχεία μεταβολών και αποστολής τους στην ΔΕΗ κ.τ.λ.

9. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Διευθυντής

β) Γραμματεία Διευθυντού

10. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων.

α) Γραφείο Εσόδων- Ανταποδοτικών Τελών φορολογίας: Φροντίζει για την βεβαίωση, τη σύνταξη και την υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων, φροντίζει για την βεβαίωση των άμεσων φόρων που υποβάλλει ο Δήμος, τηρεί αρχείο φορολογουμένων κ.τ.λ.

β) Γραφείο αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος :

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από τον νόμο δικαιολογητικά, διαβιβάζει τις αιτήσεις για έγκριση και στην συνέχεια εκδίδει την απαιτούμενη άδεια.

γ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας:

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων, τη διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία των Δημοτικών Κτημάτων, μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στην βελτίωση των εσόδων από τα ενοίκια.

δ) Ύδρευση – Αποχέτευση:

Παρακολουθεί και βεβαιώνει τα έσοδα από ύδρευση και αποχέτευση. Τηρεί και ενημερώνει βιβλία, καρτέλες και φακέλους κατά δρόμο, ακίνητο και είναι υποχρεωμένο για τις κατασκευές και συνδέσεις που πραγματοποιήθηκαν.

11. Τμήμα Λογιστικό

α) Γραφείο Λογιστηρίου – Εκκαθάρισης Δαπανών και Προϋπολογισμού:

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων – εξόδων και τις εκθέσεις για αυτά στις προθεσμίες που ορίζει ο Δ.Κ.Κ.

β) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης:

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου.

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας : Συντάσσει και θεωρεί όλα τα μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου και αορίστου που δίνονται από τα γραφεία τακτικού και έκτακτου προσωπικού.

δ) Γραφείο Ασφάλισης προσωπικού: Το γραφείο αυτό φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

12. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

α) Γραφείο Εισπράξεων:

Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση, θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές, εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις για τα οποία εκδίδει γραμμάτια.

β) Γραφείο Πληρωμών:

Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου με βάση τα χρηματικά εντάλματα, ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία που το συνδέουν για το νομότυπο του.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου:

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζουν οι διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής. Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία κ.τ.λ.

13. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

α) Διευθυντής

14. Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης.

α) Γραφείο Γραφομηχανών- Διεκπεραίωσης:

Φροντίζει και παραλαμβάνει την αλληλογραφία, συσχετίζει και διεκπεραιώνει αυτήν.

β) Γραφείο Αρχείου:

Επιβλέπει, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα, τηρεί ευρετήρια και παρέχει πληροφορίες σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο.

15. Τμήμα Μελετών.

α) Γραφείο Μελετών κτιριακών έργων- Πλατειών- έργων πρασίνου και Μελετών προμήθειας Μηχανημάτων και Υλικών: Συντάσσει τις μελέτες των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με όποια υπηρεσία χρειαστεί για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων.

β) Γραφείο Οδοποιίας:

Έχει την ευθύνη για την σύνταξη των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιίας, για ανακατασκευή οδών, σημάτων και προμήθειας πινακίδων σήμανσης κ.τ.λ.

γ) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης:

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην επέκταση και κατασκευή των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

δ) Γραφείο κατασκευής Η/Μ έργων:

Έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με εγκαταστάσεις ή επεκτάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινόχρηστων χώρων και κάθε προμήθεια σχετικής με ηλεκτρολογικά έργα.

ε) Γραφείο κτηματολογίου- Πράξεων Εφαρμογής:

Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέμα πολεοδομικού σχεδιασμού.

16. Τμήμα Κατασκευής Έργων.

α) Γραφείο κατασκευής κτιριακών έργων- Πλατειών- Έργων πρασίνου:

Φροντίζει για την εκτέλεση, συντήρηση και παραλαβή των κτιριακών έργων και πλατειών, παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει τα εκτελούμενα έργα.

β) Γραφείο Οδοποιίας:

γ) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης:

δ) Γραφείο Η/Μ έργων:

ε) Γραφείο συντήρησης σχολικών συγκροτημάτων- Δημοτικών κτιρίων:

Καταγράφει καθημερινά τις ανάγκες των σχολικών συγκροτημάτων και δημοτικών κτιρίων, φροντίζει για την άμεση κάλυψη τους και προωθεί τις διαδικασίες που αφορούν επιχορηγήσεις των έργων των σχολικών κτιρίων.

17. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού - Δημοτικού Σταθμού Αυτοκινήτων.

α) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού- Καθαριότητας:

Συντάσσει κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθεια και έργα ηλεκτρολογικά σε συνεννόηση με το γραφείο προμηθειών.

Ελέγχει και παρακολουθεί την αποκομιδή των απορριμμάτων, φροντίζει για την καθαριότητα του οδικού δικτύου και συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης.

β) Γραφείο επισκευής Συντήρησης Ηλεκτρ/κών εγκαταστάσεων- Οχημάτων:

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα μηχανολογικά συνεργεία του Δήμου, συντάσσει κάθε είδους μηχανολογική μελέτη και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα μηχανολογικής φύσεως.

γ) Γραφείο Κίνησης :

Εισηγείται τα προγράμματα για την καλύτερη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού των αυτοκινήτων και την ανανέωση του τροχαίου υλικού.

18. Τμήμα Ανταποδοτικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Αποθήκης:

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρίσκονται στους χώρους των αποθηκών και εισηγείται την λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους.

β) Γραφείο Οργάνωσης – Επισκευής –Συντήρησης Παιδικών Χαρών Σχεδιαστήριο:

Παρακολουθεί, οργανώνει και επιβλέπει την καλή εκτέλεση των κάθε είδους εργασιών επισκευής και συντήρησης των παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων.

γ) Γραφείο Μικροέργων Επισκευής Συντήρησης:

Εκπονεί, μελετά, κατασκευάζει και παρακολουθεί τα μικροέργα που εκτελεί ο Δήμος.

19. Τμήμα Πρασίνου- Παιδικών Χαρών

α) Γραφείο Κατασκευής έργων πρασίνου:

Φροντίζει για την κατασκευή και επίβλεψη των έργων πρασίνου.

β) Γραφείο Επισκευής - συντήρησης κήπων- δενδροστοιχιών: Ασχολείται με την συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου κήπων και δενδροστοιχιών.

γ) Γραφείο Υδραυλικών Εγκαταστάσεων:

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κήπων και δενδροστοιχιών.

5.2 Το σύστημα διαχείρισης του Δήμου Σαλαμίνας.

Με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας και της αποδοτικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες, ο Δήμος Σαλαμίνας προχώρησε στον ανασχεδιασμό των υπηρεσιών, μαζί με την απαιτούμενη οργανωτική και υλικοτεχνική υποδομή.

Ο ανασχεδιασμός εντάχθηκε στο διεθνώς αναγνωρισμένο πρότυπο ποιότητας ISO 9002 ώστε να έχει μια δοκιμασμένη και έγκυρη δομή. Το σύστημα αυτό ποιότητας, στοχεύει στην παροχή υπηρεσιών στους πολίτες, σύμφωνα με συγκεκριμένες προδιαγραφές, με το χαμηλότερο δυνατό κόστος, στο συντομότερο δυνατό χρόνο, με τρόπο αξιόπιστο, απαλλαγμένο από λάθη και τέλος με μετρήσιμα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά.

Τα στοιχεία του συστήματος είναι τα ακόλουθα:

- **Διαδικασίες λειτουργίας.**

Σε κάθε δραστηριότητα του Δήμου περιγράφεται με σαφήνεια ποιοι εμπλέκονται, τι ενέργειες πραγματοποιούνται, ποιες

μεθοδολογίες ακολουθούνται και πώς τεκμηριώνονται τα αποτελέσματα των ενεργειών αυτών.

- **Συλλογή και επίλυση προβλημάτων.**

Το σύνολο των αιτημάτων των πολιτών συγκεντρώνονται σε ένα κεντρικό κόμβο. Καταχωρούνται ηλεκτρονικά σε μια βάση δεδομένων και στη συνέχεια προγραμματίζεται η υλοποίηση τους.

Ακολουθεί ενημέρωση του πολίτη για την κατάληξη του αιτήματος του. Αναφορικά με τα παράπονα των πολιτών η διαδικασία προβλέπει την συγκέντρωση των παραπόνων σε κεντρικό σημείο, την καταγραφή και την ανάλυση των αιτιών που τα προκάλεσαν, καθώς και τη λήψη διορθωτικών μέτρων, ώστε να μην επαναληφθούν ανάλογα παράπονα.

- **Αξιολόγηση από τους πολίτες.**

Το σύστημα προβλέπει την αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους πολίτες, μέσω ερωτηματολογίων που δημοσιεύονται στον Τοπικό Τύπο και το Περιοδικό του Δήμου.

Στις περιπτώσεις που τα αποτελέσματα απέχουν από τους στόχους αποφασίζονται διορθωτικές ενέργειες, ώστε να αποφευχθούν αποκλίσεις στο μέλλον.

- **Εισαγωγή νέας τεχνολογίας και πληροφορικών συστημάτων.**

Με την εισαγωγή της νέας τεχνολογίας, σε ότι αφορά την συλλογή και τη μεταφορά δεδομένων με on line συνδέσεις, καθώς και

την ανάπτυξη εξειδικευμένων προγραμμάτων, καθίστανται εύκολα μετρήσιμοι οι δείκτες ποιότητας, ενώ γίνεται εφικτός ο προσδιορισμός του κόστους κάθε υπηρεσίας.

- **Μηχανισμός εσωτερικού ελέγχου.**

Για την εφαρμογή του συστήματος ποιότητας, έχει δημιουργηθεί ένας μηχανισμός εσωτερικού ελέγχου από το προσωπικό του Δήμου, ώστε να προσδιορίζονται οι αποκλίσεις από τις προβλεπόμενες διαδικασίες και να ακολουθούν οι διαρθρωτικές ενέργειες για την αποκατάσταση και εξάλειψη της αιτίας που τις προκάλεσε.

5.3 Παρεχόμενες Υπηρεσίες

5.3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΗ

Πρωταρχικός σκοπός για τον Δήμο είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων που ζουν και εργάζονται στο νησί. Για το σκοπό αυτό έχει συσταθεί ένα γραφείο δημότη, που συμβάλλει στην καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση τους. Στόχος του είναι να αποτελέσει τον βασικό σύνδεσμο επικοινωνίας μεταξύ των δημοτών, υπηρεσιών, συνεργειών και νομικών προσώπων του Δήμου και άλλων δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, για τα θέματα που ενδιαφέρουν και απασχολούν τους δημότες.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δημότη.

- Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση των πολιτών, όσον αφορά τα δικαιώματα τους και τις ενέργειές που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
- Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα.
- Καταγράφει τις προτάσεις, παρατηρήσεις και τα μηνύματα των πολιτών τα οποία κατατάσσει κατά αντικείμενο και τα προωθεί στην διοίκηση και στην αρμόδια υπηρεσία τόσο προς ενημέρωση όσο και για να ληφθούν υπ' όψιν στο γενικό σχεδιασμό για τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου.
- Αναλαμβάνει την διαβίβαση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση τους, όταν αυτά δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπισθούν από το συγκεκριμένο γραφείο.

Η διεκπεραίωση των αιτημάτων των πολιτών.

Αν το αίτημα είναι απλό και δεν χρειάζεται την παρέμβαση της αρμόδιας υπηρεσίας, το συγκεκριμένο γραφείο είναι ικανό να εξυπηρετήσει τον ενδιαφερόμενο. Αν χρειάζεται την παρέμβαση της αρμόδιας υπηρεσίας, ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα το οποίο μεριμνά για την εκπλήρωση του αιτήματος σε σύντομο χρονικό διάστημα.

Μελλοντικός στόχος της υπηρεσίας είναι η περαιτέρω βελτίωση της στον τομέα ενημέρωσης, προκειμένου να καταστεί εφικτό να δίνονται αυθημερόν απαντήσεις στα αιτήματα των δημοτών μέσω του συστήματος on- line .

Η εφαρμογή "Γραφείο Δημότη"

Η εφαρμογή παρέχει την δυνατότητα καταχώρησης ενός αιτήματος, με βάση τις τυποποιημένες εργασίες κάθε υπηρεσίας και τα πάγια του Δήμου στοιχεία για την εξέλιξη του αιτήματος. Επίσης γενικές περιγραφές και παρατηρήσεις επί του θέματος, την απάντηση την υπηρεσίας και αν έμεινε ικανοποιημένος ο πολίτης ή όχι.

Επίσης παρέχει την δυνατότητα ανάλυσης και στατιστικής αξιολόγησης της ταχύτητα επίλυσης των προβλημάτων, επισημαίνοντας την δημιουργία τυχόν συσσωρευμένων προβλημάτων που επιβραδύνουν την διαδικασία.

5.3.2 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ- ΑΡΧΕΙΟ

Στην προσπάθεια του ο Δήμος για την περαιτέρω καλή λειτουργία του και την άρτια εξυπηρέτηση των δημοτών προχώρησε στην δημιουργία σύγχρονης μεθόδου που αφορά το **Πρωτόκολλο** και το **Αρχειο**.

Αλληλογραφία- Πρωτόκολλο

Η αλληλογραφία έχει μεγάλη σπουδαιότητα στους οργανισμούς. Διακρίνεται σε γραπτή και προφορική και ανάλογα με την κατεύθυνση σε εσωτερική και εξωτερική. Ακόμα διακρίνεται σε ιδιωτική και δημόσια. Ανάλογα δε με την κατεύθυνση από ή προς τον οργανισμό ή την υπηρεσία διακρίνεται σε εισερχόμενη και εξερχόμενη.

Το πρωτόκολλο

Οι εργασίες της υπηρεσίας του Πρωτοκόλλου εντάσσονται στις Διοικητικές υπηρεσίες του Δήμου και περιλαμβάνει :

- Την τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων και την διανομή τους στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Την τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων και την διεκπεραίωση ή αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Το πρωτόκολλο επίσης είναι ένα μεγάλο βιβλίο το οποίο τηρείται στην υπηρεσία του πρωτοκόλλου και στο οποίο καταγράφονται όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα. Επειδή το πρωτόκολλο είναι μοναδικό στον οργανισμό μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν μέσο καταγραφής και ελέγχου των δραστηριοτήτων μιας υπηρεσίας.

Άλλο βιβλίο το οποίο είναι σχετικό με το πρωτόκολλο είναι το Βιβλίο Διεκπεραίωσης, το οποίο συμπληρώνεται κατά την διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και κατά την παράδοση της εξερχόμενης.

Αρχειο

Αρχειο είναι ο τόπος που βρίσκονται και φυλάσσονται τα δημόσια έγγραφα. Αρχειο είναι και οποιαδήποτε συλλογή εγγράφων στοιχείων.

Με το ισχύον σύστημα διοίκησης όπου όλες οι πράξεις διατυπώνονται εγγράφως υπάρχει πλήθος εγγράφων, επιβάλλεται η τήρηση αρχείου. Η καλή δε τήρηση του αρχείου, η έγκαιρη συσχέτιση των εγγράφων και η συστηματική ταξινόμηση αποτελούν προϋπόθεση της καλής και εύρυθμου λειτουργίας κάθε υπηρεσίας δημοτικής.

Ειδικά για τους Δήμους ή τις Κοινότητες είναι αναγκαία η εφαρμογή ενιαίου συστήματος αρχειακής κατανομής.

Ο Δήμος Σαλαμίνας εφαρμόζει :

- Το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο σε όλες τις περιπτώσεις.

- Γενίκευσε την χρήση του FAX και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα επεξεργασίας κειμένου για την δημιουργία εγγράφου.

Τα προγράμματα ηλεκτρονικής διοίκησης εφαρμόζονται γιατί έχει γίνει γενίκευση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου το οποίο αποτελείται :

A) Από μια εξειδικευμένη εφαρμογή , η οποία απλά μηχανογραφεί όλη την διαδικασία του πρωτοκόλλου. Σε αυτήν ο χρήστης εισάγει την ταυτότητα του εγγράφου και το σύστημα δίνει μόνο του αυτόματα και αξιόπιστα αριθμό πρωτοκόλλου, διαχωρίζει τα έγγραφα κατά ομάδες αποδεκτών, τυπώνει καταστάσεις για τους κλητήρες και τις διευθύνσεις.

B) Από τα σύνθετα συστήματα όπου οι προσωπικοί υπολογιστές συνδέονται μεταξύ τους σε δίκτυο και υπάρχουν σαρωτές με την βοήθεια των οποίων αποθηκεύονται τα έγγραφα και διανέμονται ηλεκτρονικά στους αποδέκτες.

Η εφαρμογή Πρωτόκολλο.

Η εφαρμογή πρωτόκολλο είναι απαραίτητη διότι :

- Διευκολύνει την εργασία των εργαζομένων.
- Παρέχει σημαντική εξοικονόμηση χρόνου, πόρων και αποθηκευτικών μέσων με άμεσο αποτέλεσμα ποιοτική εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Δημιουργεί την υποδομή για την χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με το οποίο αναπτύσσεται και γενικεύεται ταχύτατα η ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων.

A. Στοιχεία της εφαρμογής.

- Τήρηση αρχείου εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων και διαχείριση του.
- Βιβλίο διεκπεραίωσης.
- Βοηθητικά αρχεία.

B. Λειτουργίες της εφαρμογής.

- Αυτόματη απόδοση μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου αλλά και δυνατότητα εισαγωγής του από εξουσιοδοτημένο χρήστη.
- Δυνατότητα συσχέτισης εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και δυνατότητα μετάβασης σε όλα τα συσχετιζόμενα έγγραφα.
- Παρακολούθηση αλληλογραφίας.
- Εκτυπώσεις με χρήση της λειτουργίας της αναζήτησης.

5.3.3 ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Μια σημαντική μέθοδος η οποία όμως βρίσκεται ακόμα σε αρχικά στάδια στον Δήμο Σαλαμίνας ως προς την λειτουργία της είναι η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος που αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα έργα της Λογιστικής και η υλοποίηση του απαιτεί σχεδιασμό και οργάνωση.

Ονομάζεται Διπλογραφικό σύστημα γιατί για κάθε οικονομική πράξη που αποτυπώνει χρησιμοποιεί και εγγράφει σε δύο διαφορετικά σημεία ταυτόχρονα την πληροφορία..

Ο λόγος που η μέθοδος αυτή καθυστερεί να μπει σε λειτουργία οφείλεται στην διαφορετική βάση λειτουργίας που υπάρχει ανάμεσα στην απλογραφική μέθοδο που μέχρι τώρα ίσχυε και την διπλογραφική μέθοδο που προσπαθούν να θέσουν σε εφαρμογή.

Αν θέλαμε να παρουσιάσουμε ορισμένες από τις διαφορές μεταξύ ενός απλογραφικού λογιστικού συστήματος και της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου θα αναφέρουμε τα εξής:

- 1) Στο δημόσιο λογιστικό η υποχρέωση εμφανίζεται με την ενταλματοποίηση της δαπάνης ενώ στο διπλογραφικό με την έκδοση του παραστατικού του προμηθευτή ή άλλου τρίτου.
- 2) Στο δημόσιο λογιστικό το έσοδο θεωρούμε ότι πραγματοποιήθηκε όταν εισπράττεται, ενώ στο διπλογραφικό όταν βεβαιώνεται.
- 3) Υπάρχει χρονική υστέρηση ανάμεσα στις λογιστικές εγγραφές του "Λογιστικού των ΟΤΑ" και της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου.
- 4) Η έννοια του ταμείου δεν εμφανίζεται άμεσα στο απλογραφικό αλλά προκύπτει από το αλγεβρικό άθροισμα κάποιων λογαριασμών. Στο διπλογραφικό είναι αυτούσια η παρουσία λογαριασμού που εμφανίζει τα χρηματικά διαθέσιμα.
- 5) Το απλογραφικό σύστημα δίνει την δυνατότητα να παρακολουθείται κάθε οικονομική δραστηριότητα του Δήμου με την τήρηση όμως ενός μεγάλου αριθμού βιβλίων ασύνδετων μεταξύ τους ενώ η διπλογραφική μέθοδος δίνει αντίθετα την δυνατότητα να παρακολουθούνται όλα αυτά τα στοιχεία μέσα από ένα ενιαίο λογιστικό κύκλωμα.

- 6) Τέλος, το διπλογραφικό εμφανίζει την περιουσιακή κατάσταση του Δήμου, ενώ το δημόσιο λογιστικό απαιτεί γι' αυτό ξεχωριστό βιβλίο άσχετο με το σύστημα οικονομικής διαχείρισης.

Από την παραπάνω αναφορά ορισμένων από τις διαφορές που υπάρχουν μεταξύ των δύο συστημάτων μπορούμε να κατανοήσουμε εύκολα πως η κατάργηση της απλογραφικής μεθόδου και η εφαρμογή της διπλογραφικής κρίνεται αναγκαία προκειμένου να αναβαθμιστούν οι υπηρεσίες του Δήμου και αυτό γιατί η προσφορά του διπλογραφικού στους ΟΤΑ είναι τεράστια. Συνοπτικά αναφέρουμε ορισμένες ευκολίες που παρέχει :

- 1) Σύγχρονες μεθόδους διεξαγωγής της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας.
- 2) Γνώση του Δήμου ανά πάσα στιγμή για την περιουσία του, τις απαιτήσεις του, το ταμείο του και τις υποχρεώσεις του.
- 3) Πλήρης και ορθή κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών του Δήμου.
- 4) Δυνατότητα κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων
- 5) Αποτελεσματική και απλούστερη άσκηση κάθε είδους ελέγχων όπως διαχειριστικών, φορολογικών, ελεγκτικών κ.τ.λ.

Τα βήματα που χρειάζεται να εφαρμόσει ο Δήμος για να ολοκληρώσει τα στάδια προετοιμασίας στην εφαρμογή της διπλογραφικής λογιστικής μεθόδου είναι τα ακόλουθα :

- 1) Καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης
- 2) Δημιουργία και συγκρότηση ομάδας εργασίας
- 3) Συγκρότηση ομάδας εργασίας

- 4) Απογραφή έναρξης
- 5) Δημιουργία λογιστικού σχεδίου και αντιστοίχιση
- 6) Εξοικείωση με την νέα μέθοδο- εκπαίδευση
- 7) Οργάνωση υπηρεσιών
- 8) Οργάνωση αποθηκών
- 9) Οργάνωση της φυσικής διακίνησης των υλικών της αποθήκης και λογιστική απεικόνιση της όλης διαδικασίας
- 10) Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων
- 11) σύσταση ταμειακής υπηρεσίας στο Δήμο

Ο Δήμος Σαλαμίνας δεν μπορεί ακόμα να εφαρμόσει εξ' ολοκλήρου τη νέα αυτή μέθοδο και οι βασικότεροι λόγοι καθυστέρησης είναι :

- 1) Η έλλειψη εξειδικευμένου προσωπικού
- 2) Η αδυναμία ενός μεγάλου αριθμού αιρετών να κατανοήσουν την αναγκαιότητα , την σημασία, το μέγεθος και το εύρος του όλου εγχειρήματος.
- 3) Αδυναμία και απροθυμία του υπηρεσιακού μηχανισμού να μεταβάλλει τον τρόπο εργασίας του και να προσαρμοστεί στις απαιτήσεις του νέου συστήματος.
- 4) Κενά και έλλειψη συνοχής στις μηχανογραφικές εφαρμογές και αδυναμίες υποστήριξης των ΟΤΑ από τις εταιρίες λογισμικού.
- 5) Δυσκολίες που προκύπτουν από το θεσμικό πλαίσιο που διέπει την οικονομική διαχείριση των ΟΤΑ.

Τα βήματα τα οποία έχει ξεκινήσει να κάνει προκειμένου η σύγχρονη αυτή μέθοδος να μπει σε εφαρμογή είναι :

- 1) Η πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη αναγκών του Δήμου. Λέγοντας προσωπικό εννοούμε έμπειρους λογιστές, εξειδικευμένους ανθρώπους στην μηχανογράφηση και άτομα για την κάλυψη αναγκών σύστασης Ταμειακής Υπηρεσίας.
- 2) Ειδικευμένη κατάρτιση και συνεχιζόμενη επιμόρφωση του προσωπικού και
- 3) Υποκίνηση προσωπικού και δημιουργία κινήτρων.

5.3.4 ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ

Επόμενη μέθοδος που εφαρμόζει ο Δήμος Σαλαμίνας είναι το Δημοτολόγιο. Οι εργασίες του εντάσσονται στις λειτουργίες της δημοτικής κατάστασης του Δήμου. Αφορούν το σύνολο των φακέλων με τα στοιχεία κάθε οικογένειας που κατοικεί στον Δήμο και είναι γραμμένη στα αρχεία του. Προορισμός του είναι η παροχή πληροφοριών που αφορούν την οικογενειακή ή ατομική κατάσταση του δημότη.

Στο δημοτολόγιο του Δήμου είναι γραμμένοι οι γεννημένοι στο δήμο μόνιμοι κάτοικοι αλλά και όσοι έχουν εγκατασταθεί μόνιμα ή προσωρινά άλλου, ακόμα και στο εξωτερικό και δεν προκύπτει επίσημα ότι έχουν μεταδημοτεύσει σε άλλο Δήμο ή ότι έχασαν τη ελληνική υπηκοότητα.

Οι αρμοδιότητες του Δημοτολογίου είναι :

- Η σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων του δημοτολογίου και του πληθυσμού.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Η εφαρμογή Δημοτολόγιο.

Η εφαρμογή για την μηχανογράφηση του δημοτολογίου έχει όλα τα πλεονεκτήματα που πρέπει να προσφέρει η μηχανοργάνωση. Και πιο ειδικά :

- Τήρηση αρχείου δημοτών το οποίο περιέχει όλες τις πληροφορίες του χειρόγραφου βιβλίου δημοτολογίου καθώς και την διαχείριση του.
- Βοηθητικά αρχεία σε πολλά πεδία από όπου τα δεδομένα καλούνται αυτόματα και μπορεί να γίνει επιλογή του κατάλληλου.
- Σε περίπτωση μεταγραφής ενός δημότη λόγω γάμου το πρόγραμμα ανοίγει αυτόματα νέα μερίδα με αποτέλεσμα την εισαγωγή χωρίς πληκτρολόγηση μερίδων.
- Ο εντοπισμός της οικογενειακής μερίδας είναι γρήγορα αφού γίνεται με πολλούς τρόπους.
- Επιτρέπει την μαζική έκδοση πιστοποιητικών.

Λειτουργίες της εφαρμογής.

1. Χειρισμός ημερομηνιών.
2. Δυνατότητα καταχώρισης δύο ή περισσότερων ονομάτων.

3. Μεταφορά στοιχείων σε νέα οικογενειακή μερίδα.
4. Έκδοση και τήρηση Πράξεων Δημάρχου.
5. Αναζητήσεις με οποιαδήποτε κριτήρια.
6. Έκδοση πιστοποιητικών.
7. Πιστοποιητικά.
8. Εκτυπώσεις με χρήση της λειτουργίας της αναζήτησης

5.3.5 ΚΕΝΤΡΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.) .

Τελειώνοντας την παρουσίαση των σύγχρονων μεθόδων που προσπαθεί να εφαρμόσει ο Δήμος Σαλαμίνας αναφέρουμε το Κ.Ε.Π.

Η βελτίωση των σχέσεων κράτους - πολίτη και η καταπολέμηση της γραφειοκρατίας, είναι ο κεντρικός σκοπός της δημιουργίας των Κ.Ε.Π., τα οποία στοχεύουν στη διαρκή μεταρρύθμιση της Δημόσιας Διοίκησης.

Τα Κ.Ε.Π. είναι υποκαταστήματα του Κράτους που οργανώνει το Υπουργείο Εσωτερικών σε όλους τους Δήμους και στα οποία ο πολίτης θα μπορεί να κάνει όλες τις συναλλαγές του με το δημόσιο. Ο πολίτης δηλαδή δεν χρειάζεται να τρέχει από υπηρεσία σε υπηρεσία του δημοσίου για να εξασφαλίσει τα έγγραφα για μια υπόθεση του, αλλά πηγαίνοντας στα Κ.Ε.Π. υποβάλλει την αίτηση του και σε λίγες μέρες έχει το χαρτί που χρειάζεται.

Αποστολή των Κ.Ε.Π.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και

Αποκέντρωσης με την οποία συνδέεται το Κ.Ε.Π. αλλά και από τις τοπικές βάσεις δεδομένων τις οποίες έχει διαμορφώσει το Κ.Ε.Π.

• Διεκπεραιώνει υποθέσεις :

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.
2. Διαθέτει για την διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων.
3. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση το Κ.Ε.Π. τα αναζητεί και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
4. Διαβιβάζει πλήρη τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. του Δήμου στη διεύθυνση που έχει δηλώσει.

Επίσης το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίες :

- Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια υπηρεσία.

5.4 Προτάσεις Βελτίωσης Παροχής Υπηρεσιών.

5.4.1 Σε σχέση με το Μάρκετινγκ Υπηρεσιών.

Σχετικά με την έρευνα αγοράς "Μάρκετινγκ" που αφορά την παροχή υπηρεσιών στον δημότη αναφέρω ότι χωρίζεται σε δύο κατηγορίες :

- 1) στην ποιότητα παρεχόμενων υπηρεσιών και
- 2) στην ποικιλία.

Αρχίζοντας να μιλάμε για έρευνα αγοράς σε ΟΤΑ θα πρέπει να μας έρχεται στο μυαλό ότι αυτό είναι ένας τρόπος ανάπτυξης ιδιωτικών εταιρειών. Με αυτό γνώμονα θα πρέπει να αντιμετωπίζουμε τους ΟΤΑ ως μεγάλους οργανισμούς ιδιωτικού δικαίου που στόχο θα έχουν την καλή εξυπηρέτηση των «πελατών» τους που στην δική μας περίπτωση είναι οι δημότες για να μπορούμε να μιλάμε για έρευνα αγοράς στους ΟΤΑ.

Όπως προαναφέραμε η έρευνα αγοράς χωρίζεται σε δύο τομείς. Αναφορικά με την ποιότητα που είναι το πρώτο μέρος θα πρέπει να επισημάνω ότι υπάρχει τρόπος αξιολόγησης της (ISO 9002) που αφορά την παροχή υπηρεσιών. Πιστεύω ότι είναι ένας αξιόπιστος τρόπος αφού χρησιμοποιείται εκτός των άλλων κατά κόρων στις ιδιωτικές επιχειρήσεις και όχι μόνο για αυτό αλλά και γιατί στην ουσία το ISO αποτελεί έναν καλό δείκτη ποιότητας στην παροχή υπηρεσιών.

Επίσης θεωρώ ότι άλλος ένας τρόπος για να δούμε κατά πόσο η παροχή υπηρεσιών των ΟΤΑ είναι ποιοτική είναι η μαρτυρία των ίδιων των δημοτών που μπορούμε να έχουμε μέσα από προσωπική

επαφή μαζί τους αλλά κυρίως με στατιστικές μελέτες και ερωτηματολόγια που μπορούν να εφαρμόζονται κατά συνουκία.

Όσον αφορά το δεύτερο μέρος δηλαδή την ποικιλία των παρεχόμενων υπηρεσιών εκτός του ότι είναι άμεσα εξαρτημένο με το πρώτο, δηλαδή την ποσότητα, πρέπει να την κοιτάμε πάντα σε σχέση με την ποιότητα, θα πρέπει να αναφέρουμε ότι χωρίζεται σε δύο κατηγορίες :

- 1) την κατηγορία που αναφέρεται στις παρεχόμενες υπηρεσίες που είναι υποχρεωμένος ο Δήμος να παρέχει και
- 2) την κατηγορία που αναφέρεται στις παρεχόμενες υπηρεσίες που ο Δήμος καταλαβαίνει ότι έχουν ανάγκη οι δημότες του.

Αναφορικά με την πρώτη κατηγορία είναι σαφές ότι οι παρεχόμενες αυτές υπηρεσίες θα πρέπει να είναι πάρα πολύ καλά κατανοητές από το σύστημα πως είναι υποχρεώσεις του διότι για αυτές τις υπηρεσίες ακριβώς συστήνεται ένας ΟΤΑ και για αυτές τις υπηρεσίες υπάρχουν τα ανταποδοτικά τέλη οπότε η έρευνα αγοράς όσον αφορά αυτές τις συγκεκριμένες υποχρεώσεις θα περιορίζεται μόνο στην ποιότητα της παροχής των υπηρεσιών.

Σχετικά με την δεύτερη κατηγορία θα πρέπει ο ΟΤΑ να κατανοεί εκτός της ποιότητας και την ουσία των υπηρεσιών που δεν είναι υποχρεωμένος ο Δήμος να παρέχει αλλά που όμως έχουν γίνει υποχρέωση του από την στιγμή που είναι ανάγκες των δημοτών του.

Μέσα σε αυτή την κατηγορία θα πρέπει να αναφέρουμε και παρεχόμενες υπηρεσίας του Δήμου που στόχο θα έχουν να αυξήσουν τα έσοδα τους με αποτέλεσμα την καλύτερη λειτουργία του και την ανάπτυξη των έργων.

Σε αυτό το σημείο θα αναφέρουμε για λίγο τις υπηρεσίες αυτές λέγοντας τα εξής : Αυτές οι υπηρεσίες δεν έχουν κοινωνικό χαρακτήρα, είναι καθαρά υπηρεσίες που μεταμορφώνουν τον ΟΤΑ απόλυτα σε επιχείρηση και είτε τις παρέχει ο ίδιος είτε τις παρέχουν δημοτικές επιχειρήσεις που συστήνει για το σκοπό αυτό.

Όπως σε όλα τα παραπάνω σημαντικό ρόλο παίζει η ποιότητα. Όπως προανέφερα σχετικά με την ουσία υπηρεσιών θα πρέπει να γίνει κατανοητό ότι ο Δήμος εκτός των υπηρεσιών που δημιουργούνται από τις ανάγκες των δημοτών και που αναφέρονται στην κατηγορία αυτή θα πρέπει να προσέχει στην εισαγωγή καινούργιων υπηρεσιών στους δημότες είτε κοινωνικού χαρακτήρα είτε οικονομικού.

Και αυτό διότι εκτός του ότι μπορεί να γίνει ένας πάρα πολύ μεγάλος οργανισμός με αποτέλεσμα η πολυπλοκότητα των υπηρεσιών να δυσκολέψει την διοίκηση του υπάρχει και το ενδεχόμενο παρεξήγησης του χαρακτήρα του τόσο από τους δημότες όσο και από την κεντρική διοίκηση.

Έτσι λοιπόν ύστερα από τα παραπάνω καταλήγουμε στο συμπέρασμα ότι η έρευνα αγοράς που αφορά τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου θα πρέπει :

- 1) να γίνεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα και
- 2) να έχει τρεις άξονες στους οποίους θα κινείται και οι οποίοι θα είναι :
 - α) ποιότητα παρεχόμενων υπηρεσιών
 - β) ποσότητα παρεχόμενων υπηρεσιών που αναφέρονται στον κοινωνικό χαρακτήρα του Δήμου
 - γ) ποσότητα παρεχόμενων υπηρεσιών που αναφέρονται στον οικονομικό χαρακτήρα του Δήμου (πραγματοποίηση εσόδων)

Για να συμβούν τα παραπάνω θα πρέπει σαφώς να υπάρχει άμεση σχέση με τον δημότη και για να επιτευχθεί αυτό οι προτάσεις μου είναι δύο :

- 1) να γίνουν ερωτηματολόγια που εκτός των παραπάνω προαναφερομένων στοιχείων θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψιν τους και την ιδιαιτερότητα της κάθε περιοχής και
- 2) να δημιουργηθούν πενταμελή συμβούλια σε κάθε συνοικία τα οποία σε τακτά χρονικά διαστήματα θα αλλάζουν και κάθε μήνα θα συνεδριάζουν προκειμένου να καταθέσουν προτάσεις - αιτήματα που αφορούν τις συνοικίες αυτές και τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν.

5.4.2 Σε σχέση με την οργάνωση υπηρεσιών.

Ένας Δήμος θα πρέπει για την αποτελεσματικότερη παροχή υπηρεσιών προς τους δημότες να διοικείται σαν ένας μεγάλος ιδιωτικός οργανισμός με τομείς, διευθύνσεις και κεντρική διοίκηση. Οι τρόποι οργάνωσης των υπηρεσιών είναι γνωστοί από την οργάνωση και διοίκηση των επιχειρήσεων γι' αυτό δεν κρίνω σκόπιμο να τους αναφέρω όλους. Θα αναφέρω μόνο τον τρόπο διοίκησης που θεωρώ εγώ τον καταλληλότερο και που κατά την γνώμη μου είναι ο κάθετος τρόπος διοίκησης η λεγόμενη πυραμίδα, σχηματιζόμενη βέβαια από μικρότερες πυραμίδες τα τρίγωνα.

Ο κάθετος τρόπος διοίκησης επιβάλλει έναν δικό του ρυθμό στην παραγωγή υπηρεσιών που γίνεται αποτελεσματικότερος όταν η πίεση ασκείται από πάνω.

Δεν θα αναφέρω πολλά για τον τρόπο οργάνωσης του Δήμου σε σχέση με την διοίκηση του. Θα αναφερθώ μόνο στον κώδικα

Δήμων και Κοινοτήτων ο οποίος εμπειριστατωμένα αποτελεί ένα νομικό πλαίσιο καθορισμένης οργανωτικής δομής των ΟΤΑ.

Αναφερόμενη στον κώδικα θα πρέπει να τονίσω ότι περιορίζει τους διαφορετικούς τρόπους διοίκησης ενός Δήμου δεδομένου του ότι αποτελεί νομικό πλαίσιο που πολλές φορές δυσχεραίνει την λειτουργία τους.

Σύμφωνα με τα παραπάνω έχω να κάνω δύο προτάσεις :

1) Η πρώτη πρόταση εντάσσεται στον κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και δεν διαφέρει πολλή από την οργανωτική δομή την ήδη υπάρχουσα. Το μόνο που περιλαμβάνει και είναι διαφορετικό αναφέρεται στην διοίκηση.

Ενδεικτικά ένας Δήμος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες : καθαριότητα, ηλεκτροφωτισμό, ύδρευση, αποχέτευση, πολιτισμό, κοινωνικές υπηρεσίες, έργα ανάπλασης και υποδομής ήδη οργανωμένος σε τμήματα : τεχνική, οικονομική, διοίκησης προσωπικού μπορεί να αλλάξει διοικητικά με δύο τρόπους :

α) ο πρώτος τρόπος αναφέρεται στην οργάνωση των ήδη υπάρχουσών υπηρεσιών.

Για παράδειγμα: η τεχνική υπηρεσία να προσλάβει περισσότερους μηχανικούς, επόπτες έργων αλλά πάνω από όλα έχοντας γνώση των υποχρεώσεων του Δήμου να τίθονται στόχοι στην εν λόγω υπηρεσία με βάση τα δεδομένα του περασμένου χρόνου και κρίνοντας πάντα από τις τρέχουσες ανάγκες να προσπαθεί να τις υλοποιήσει.

β) ο δεύτερος τρόπος είναι να δημιουργηθούν σε κάθε τομέα δράσης και από μια δημοτική επιχείρηση. Έτσι ο Δήμος κρατάει διοικητικά τον κορμό που του χρειάζεται για να κρατάει τις επιχειρήσεις και οι δημοτικές επιχειρήσεις με μεγαλύτερη ελευθερία

κινήσεων κάνουν το έργο για λογαριασμό του Δήμου με μεγαλύτερη ευκολία.

Για παράδειγμα : στην περίπτωση της Τεχνικής Υπηρεσίας ο Δήμος μπορεί να κρατήσει λίγους υπαλλήλους μόνιμου προσωπικού των οποίων δουλειά θα είναι να συλλέγουν τις ανάγκες του κόσμου, να τις καταναείμουν σύμφωνα με την αναγκαιότητα τους, να τις παραχωρούν με ανάθεση στην αρμόδια Δημοτική Επιχείρηση καθώς και να ελέγχουν το έργο των δημοτικών επιχειρήσεων που εμπίπτει στον τομέα δράσης της.

Υποσημείωση: και οι δυο τρόποι είναι τρόποι κάθετης διοίκησης με διοικητικό υπεύθυνο τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

2) Η δεύτερη πρόταση που δεν εμπίπτει στον κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και που για να εφαρμοστεί θα πρέπει να αλλάξει το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τους Δήμους και τις Κοινότητες είναι η εξής : κάθε Δήμος όπως προαναφέραμε έχει συγκεκριμένες αρμοδιότητες οι οποίες είναι υποχρεωτικές. Έχει όμως και κάποιες άλλες οι οποίες είναι είτε κοινωνικού είτε οικονομικού χαρακτήρα που δεν εμπίπτουν στις υποχρεώσεις του όπως π.χ. πολιτισμός, κοινωνικές υπηρεσίες, ύδρευση, αποχέτευση και οι οποίες μπορούν να ενταχθούν στον κορμό του Δήμου ή να αποτελέσουν ξεχωριστή Δημοτική Επιχείρηση όπως προανέφερα.

5.4.3 Σε σχέση με την πρόσληψη προσωπικού.

Στην περίπτωση της πρόσληψης προσωπικού που εντάσσεται στον κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και στον Α.Σ.Ε.Π. υπάρχουν τρεις τρόποι με τους οποίους γίνεται η πρόσληψη :

- 1) Ο πρώτος τρόπος είναι να βγει προκήρυξη, να ανακοινωθεί στον Α.Σ.Ε.Π. και με τις απαραίτητες διαδικασίες να βγουν οι συμβάσεις μονίμων
- 2) Ο δεύτερος τρόπος είναι οι οκτάμηνες, διμήνες, δωδεκάμηνες κ.τ.λ. συμβάσεις που έρχονται κατά καιρούς για τις ανάγκες του Δήμου και
- 3) Ο τρίτος τρόπος είναι οι συμβάσεις αορίστου χρόνου που γίνονται μέσω Α.Σ.Ε.Π. πλέον.

Κατά την γνώμη μου θα έπρεπε οι τρόποι πρόσληψης προσωπικού να είναι άμεσα εξαρτημένοι από τις διευθύνσεις των υπηρεσιών και μόνο και βασικά με προκηρύξεις και αξιοκρατικές διαδικασίες.

ΕΠΙΛΟΓΟΣ – ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Στην εργασία αυτή είδαμε την προσπάθεια του Δήμου Σαλαμίνας να εξυπηρετήσει τους δημότες του και να κάνει πιο εύκολη και γρήγορη την παροχή των υπηρεσιών του προς αυτούς, εφαρμόζοντας ορισμένες σύγχρονες μεθόδους ως προς την Διοίκηση του.

Αν και στον Δήμο Σαλαμίνας εφαρμόζονται ήδη αρκετά μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας του μπορούμε να πούμε ότι βρίσκεται ακόμα στα πρωταρχικά στάδια εξέλιξης σε σχέση με το σύνολο των σύγχρονων μεθόδων που ασκούνται από άλλους Δήμους.

Αυτό το συμπέρασμα γίνεται εύκολα κατανοητό αν μπορούμε στην διαδικασία να συγκρίνουμε τον Δήμο Σαλαμίνας με κοντινούς Δήμους της περιφέρειας μας οι οποίοι έχουν αναπτύξει και υλοποιήσει εφαρμογές μέσω διαφόρων ευρωπαϊκών προγραμμάτων Τηλεματικής όπως το πρόγραμμα Infosond, το πιλοτικό πρόγραμμα Cardlink 2 (έξυπνη κάρτα υγείας) και τα Infokiosk- Σταθμοί πληροφόρησης.

Είναι πολύ εύκολο να προτείνει κανείς λύσεις για το τι πρέπει να γίνει, η πραγματική πρόκληση όμως είναι στο να αναλάβει κάποιος την ευθύνη σαν "μάνατζερ" να οδηγήσει τον Δήμο στην εξέλιξη, γνωρίζοντας όχι μόνο τι χρειάζεται να γίνει, αλλά κυρίως το πότε μπορεί να πραγματοποιηθεί.

Τον Δήμο Σαλαμίνας μπορούν να υπηρετήσουν σωστά προσωπικότητες καταξιωμένες με γνώσεις στις σύγχρονες εξελίξεις, άνθρωποι με κοινωνική προσφορά και διάθεση προκειμένου να βοηθήσουν να αναπτυχθεί και να μπορεί να συγκριθεί αντάξια με άλλους Δήμους της Περιφέρειας και γενικότερα της Ελλάδας.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ΚΟΝΤΗΣ ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΗΣ, Εισαγωγή στη Δημόσια Διοίκηση, Γ' Έκδοση
- ΜΑΝΤΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ- ΚΟΝΤΗΣ ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΗΣ, Εφαρμοσμένη Οργανωτική και Διοικητική, Α' Έκδοση
- INTERNET : www.ypes.gr
www.in.gr
www.gspa.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 808

19 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/5335

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σαλαμίνας Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περ/ρείας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση & άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37Α/87 και 22/90.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

6. Τις διατάξεις των Ν. α) 2130/94, β) Ν. 2190/94 και 2218/94.

7. Την με αριθμ. πρωτ. Δ1.ΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αρ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.

8. Την με αριθμ. 42036/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σχετικά με την ψήφιση των Ο.Ε.Υ. των νέων ΟΤΑ που προέκυψαν από συνένωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2539/97.

9. Την με αριθμ. 2742/97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβίβασης της εξουσίας υπογραφής με εντολή του στον Προϊστάμενο της Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης Πειραιά πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

10. Την 83/1999 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Σαλαμίνας περί ψηφίσεως του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σαλαμίνας που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Η Γραμματεία Δημάρχου

2. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

3. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

4. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

5. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2

Οι Υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Γραφείο Δημάρχου

β. Γραφείο Τύπου και Δημοτικών Σχέσεων

γ. Γραφείο Αντιδημάρχων

δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου-Δικηγόρου (προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε με τα άρθρα 67 παρ.2 του Ν.1416/84, II παρ. 3 του Ν. 1649/1986.

ε. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών - (προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 301 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα άρθρα 6 παρ.4-13 Ν.1416/84 και 26 παρ.3 του Ν.1832/1989.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝ.ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντού

5. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Γραφείο Διοικητικού - Προσωπικό

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

γ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

δ. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ε. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου

β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

γ. Γραφείο Εκλογικών

δ. Γραφείο Νεκροταφείου

ε. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

στ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

7. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

γ. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

- δ. Γραφείο Πρωτοβάθμιας - Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
8. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
- α. Γραφείο Υποστήριξης Λογισμικού (S/W και Υλικού Η/Υ)
- β. Γραφείο Μηχανογράφησης Στοιχείων Τ.Α.Π
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντού
10. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
- α. Γραφείο Εσόδων - Ανταποδοτικών Τελών φορολογίας
- β. Γραφείο αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
- γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
- δ. Υδρευση - Αποχέτευση
11. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ
- α. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών και Προϋπολογισμού
- β. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης
- γ. Γραφείο Μισθοδοσίας
- δ. Γραφείο Ασφάλισης προσωπικού
12. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- α. Γραφείο Εισπράξεων
- β. Γραφείο Πληρωμών
- γ. Γραφείο Λογιστηρίου
13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διευθυντής
14. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- α. Γραφείο Γραφομηχανών - Διεκπεραίωσης
- β. Γραφείο Αρχείου
15. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
- α. Γραφείο Μελετών κτιριακών έργων-Πλατειών-έργων πρασίνου και Μελετών προμήθειας Μηχανημάτων και Υλικών
- β. Γραφείο Οδοποιίας
- γ. Γραφείο Υδρευσης - Αποχέτευσης
- δ. Γραφείο Κατασκευής Η/Μ έργων
- ε. Γραφείο Κτηματολογίου - Πράξεων Εφαρμογής
16. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ
- α. Γραφείο Κατασκ.κτιριακών έργων-Πλατειών-Εργων πρασίνου
- β. Γραφείο Οδοποιίας
- γ. Γραφείο Υδρευσης - Αποχέτευσης
- δ. Γραφείο Η/Μ έργων
- ε. Γραφείο συντήρησης σχολικών συγκροτημάτων - Δημοτικών κτιρίων
17. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧ/ΓΙΚΟΥ-ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘ-ΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
- α. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού - Καθαριότητας
- β. Γραφείο επισκευής Συντήρησης Ηλεκτρ/κών εγκαταστάσεων -Οχημάτων
- γ. Γραφείο Κίνησης
18. ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- α. Γραφείο Αποθήκης
- β. Γραφείο Οργάνωσης - Επισκευής - Συντήρησης Παιδικών Χαρών Σχεδιαστήριο.
- γ. Γραφείο Μικροέργων Επισκευής Συντήρησης.
19. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ
- α. Γραφείο Κατασκευής έργων πρασίνου
- β. Γραφείο Επισκευής - συντήρησης κήπων - δένδρο-στοιχείων.
- γ. Γραφείο Υδραυλικών Εγκαταστάσεων.

Άρθρο 3

Οι θέσεις ολόκληρου του Προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως παρακάτω:

1. Προσωπικό Ειδικών Θέσεων
 - α. 3 Θέσεις Ειδικών Συνεργατών παρ.4 αρθρ.67 του Ν. 1416/84
 - β. 1 θέση δικηγόρου, άρθρο 245 του Ν. 1188/81
 - γ. 1 θέση ιδιαίτερας Γραμματέως
 - δ. 1 Θέση Γενικού Γραμματέα
2. Μόνιμο Προσωπικό
 - Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
 - Κατηγορία ΠΕ
 - α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικ.
 - 2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
 - Κατηγορία ΤΕ
 - α. Κλάδος ΤΕ17 Διοικ-Λογιστ.
 - 1 θέση με βαθμό Δ-Α
 - β. Κλάδος ΤΕ22 Προσ.Τοπ.Αυτοδιοίκησης
 - 1 θέση με βαθμό Δ-Α
 - γ. Κλάδος ΤΕ2 Κοιν.Λειτουργιών
 - 1 θέση με βαθμό Δ-Α
 - Κατηγορία ΔΕ
 - α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητ.
 - 30 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
 - β. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
 - 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α
 - γ. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών
 - 1 θέση με βαθμό Δ-Α
 - δ. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)
 - 5 θέσεις με βαθμό Δ-Α
 - ε. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
 - 1 θέση με βαθμό Δ-Α
 - Κατηγορία ΥΕ
 - α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών
 - 3 θέσεις με βαθμό Ε-Β
 - Θέσεις Τεχν.Προσωπικού
 - Κατηγορία ΠΕ
 - α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ.Μηχανικών
 - 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α
 - β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
 - 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α
 - γ. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
 - 1 θέση με βαθμό Δ-Α
 - δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
 - 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α
 - ε. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων-Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
 - 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α
 - Κατηγορία ΤΕ
 - α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
 - 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
 - β. Κλάδος ΤΕ19 α) Πληροφορικής
 - 1 θέση με βαθμό Δ-Α
 - β) Χειριστών Η/Υ
 - 1 θέση με βαθμό Δ-Α
 - γ. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων-Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων
 - 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
 - Κατηγορία ΔΕ
 - α. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
 - 2 θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- β. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
14 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- γ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
4 θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- δ. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
- ε. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
- στ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών
3 θέσεις με βαθμό Δ-Α
- ζ. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
- α) Υδραυλικών
3 θέσεις με βαθμό Δ-Α
- β) Ξυλουργού
1 θέση με βαθμό Δ-Α
- γ) Συντηρητού Κλιματιστικών Μηχαν/των - Καλοριφέρ
1 θέση με βαθμό Δ-Α
- δ) Τεχνίτου Ελαιοχρωματιστού
1 θέση με βαθμό Δ-Α
- ε) Εργοτεχνίτου Εργοδηγού
1 θέση με βαθμό Δ-Α
- στ) Γενικών Καθηκόντων
2 θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού
- Κατηγορία ΠΕ
- Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
- Κατηγορία ΤΕ
- Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας-Γεωπονίας
1 θέση με βαθμό Δ-Α
- Κατηγορία ΔΕ
- Κλάδος ΔΕ35 Δενδρ/ρων
1 θέση με βαθμό Δ-Α
- Θέσεις Τεχ.Υγειονομικού και Γεωπονικού Προσωπικού
- Κατηγορία ΥΕ
- α. Κλάδος ΥΕ16 Εργ.Καθαριότητας
31 θέσεις με βαθμό Ε-Β
- β. Κλάδος ΥΕ16 Εργ.Υδρευσης
9 θέσεις με βαθμό Ε-Β
- γ. Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών
3 θέσεις με βαθμούς Ε-Β
- δ. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Κήπων
4 θέσεις με βαθμούς Ε-Β
- ε. Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων
3 θέσεις με βαθμό Ε-Β
- στ. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Ηλεκτρολογικού
1 θέση με βαθμό Ε-Β
- ζ. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Σταθμού Αυτοκινήτων
1 θέση με βαθμό Ε-Β
- η. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικών Εργασιών
6 θέσεις με βαθμούς Ε-Β
- θ. Κλάδος ΥΕ16 Εργοφυλάκων Νεκροταφείου
2 θέσεις με βαθμό Ε-Β
- ι. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Συντηρητών Αυτοκινήτων
1 θέση με βαθμό Ε-Β
- κ. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Ελαιοχρωματιστών
1 θέση με βαθμό Ε-Β
- λ. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
1 θέση με βαθμό Ε-Β

Άρθρο 4

Θέσεις Μονίμου Προσωπικού προσωρινών-προσωποπαγών θέσεων που καταργούνται μόλις κενωθούν με οι-

ονδήποτε τρόπο Ν.1586/86 Ν.1874/90 και 2503/97.

- Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικοί,θέσεις (2) δύο ✓
- Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικοί,θέσεις (11) έντεκα ✓
- Κλάδος ΔΕ2 Επόπτης Καθαριότητας,θέσεις (1) μία ✓
- Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων,θέσεις (1) μία ✓
- Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής,θέσεις (1) μία ✓
- Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων,θέσεις (2) δύο
- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών,θέσεις (4)μ τέσσερις
- Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών,θέσεις (3) τρεις
- Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων,θέσεις (1) μία ✓
- Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας,θέσεις (6) έξι
- Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Υδρευσης,θέσεις (4) τέσσερις
- Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Κήπων,θέσεις (2) δύο
- Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών Δημोट.Καταστήματος,θέσεις (1) μία

Άρθρο 5

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ.Δικαίου Αορίστου Χρόνου που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού (παρ.1 αρθρ.63 του Ν.2218/94)

- 1 θέση Τοπογράφων Μηχανικών
- 10 θέσεις Οδηγών
- 1 θέση Χειριστή Μηχανημάτων
- 1 θέση Ελαιοχρωματιστή
- 20 θέσεις Εργ.Καθαριότητας
- 3 θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
- 3 θέσεις Καθαριστριών
- 1 θέση Επόπτη Καθ/τας
- 1 θέση Ηλεκτροτεχνίτη
- 1 θέση Εργάτη Κήπων
- 4 θέσεις Εργατών Σχολείων
- 1 θέση Τεχνολόγου-Μηχανολόγου
- 1 θέση Πολ.Μηχανικού
- 3 θέσεις Εποπτών Πρασίνου
- 2 θέσεις Εργατών Υδρευσης

Άρθρο 6

Διαβάθμιση θέσεων μόνιμου προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό,έως οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό αρθ.34 του Ν.2190/94

Άρθρο 7

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία,κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/87 22/90 και 592/84 για το προσωπικό της Δημोट.Αστυνομίας.

Άρθρο 8

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου (20) είκοσι θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων και αναλυτικά.

- 8 θέσεις Εργατών Καθαριότητας
- 2 θέσεις Φύλακες
- 4 θέσεις Οδηγών
- 3 θέσεις Διοικητικού
- 3 θέσεις Καθαριστριών

Άρθρο 9

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τα πειθαρχικά αδι κήματα, ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν. 1188/81 όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Οι προϊστάμενοι των Δ/σεων

α) Διοικητικών Υπηρεσιών β) Οικονομικών Υπηρεσιών και

γ) Τεχνικών Υπηρεσιών και των τμημάτων αυτών θα επιλέγονται ως παρακάτω:

Α) Για τις Δ/σεις Δ/κών και Οικονομικών υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικ. ή ΤΕ17 Διοικ. Λογιστ. ή ΔΕ1 Διοικ. όλοι με βαθμό Α.

Β) Για την Δ/ση Τεχν. Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ. ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β' ή Γ'.

Για τα τμήματα Δ/σης Δ/κών υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικ. ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ17 Διοικ.-Λογιστ. ή ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργ. ή ΤΕ22 Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1

Διοικ. με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β' ή Γ'.

Για τα τμήματα της Δ/σης Τεχν. Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ3 Πολ. Μηχ. ή ΠΕ4 Αρχιτ. ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων ή ΤΕ3 Πτυχ. Μηχαν. ή ΤΕ4 Τεχνολ.-Μηχανολ. και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμό Α' και αν δεν υπάρχει με βαθμό Β' ή Γ'.

Άρθρο 11

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 12

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτ. Υπηρεσίας θα ασκούνται από τις Δ/σεις-Τμήματα και Γραφεία.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο ανάλογα από τις ανάγκες των υπηρεσιών

Α) Προϊστάμενοι Δ/σεων

- Προϊστανται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά των.

- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της Δ/σης του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Ενημερώνει για την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/ση που προϊστανται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή και δίδει οδηγίες στους προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση

του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Δ/σεις του Δήμου.

- Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται στα τμήματα και γραφεία της Δ/σης του, τα οποία υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή (όταν, απαιτείται) στο Δήμαρχο ή στο νόμιμο αναπληρωτή του και γίνονται συνυπεύθυνοι των παραπάνω ενεργειών.

- Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού της Δ/σης του καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή και γίνεται έτσι διαχειριστής των πιστώσεων που αφορούν τη Δ/ση του.

- Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δήμαρχο υπογράφοντας σχετικές εισηγήσεις.

- Δέχεται τους πολίτες, δίδει σ' αυτούς πληροφορίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και πρέπει να βρίσκεται στη θέση του την ώρα της υποδοχής του κοινού για την επίλυση τυχόν διαφορών μεταξύ του κοινού και του Δήμου.

Β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

- Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προϊστανται.

- Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματος τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη, νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεση τους.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος τους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

- Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των ε' αυτών υπαλλήλων Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία.

- Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

- Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

- Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προϊστανται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα.

- Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι. α) Φάκελοι εισερχομένων και εισερχομένων εγγράφων.

β) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και παραλαβής.

γ) Βιβλίο παραλαβής υλικού έργων και αποθήκης.

δ) Φάκελοι αποφάσεων Δημ. Συμβουλίου, Δημ. Αρχ. Επιτροπής, Δημάρχου, Υπουργών, Νομάρχης, Δ/ση Περιφέρειας κ.λ.π μετά εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

ε) Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Λοιπού προσωπικού

- Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, με επιμέλεια και προσοχή και ευσυνειδησία στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους σύμφωνα με τις νόμιμες εγκυκλίους κτλ.

- Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων αλληλογρα-

φίας κλπ μονογράφουν αυτές και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σ' αυτό, ανα φέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων

1) Γραμματεία Δημάρχου

α) Γραφείο Δημάρχου

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

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται

Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο του.

β) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα Τακτικής και Πολιτικής. Συντάσσει τα δελτία Τύπου.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις Συνεντεύξεις Τύπου.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ τα οποία δημοσιεύονται στο Τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα Σχόλια που αφορούν τον Δήμο ή το Δήμαρχο.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων του Δήμου.

Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αφορούν το Δήμο.

Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών κλπ εορτών.

Τηρεί κατάλογο εξεχόντων μελών της κοινωνίας, οργανώσεων, Σωματείων κλπ.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για επίσημες εορτές τελετές.

Φροντίζει για την οργάνωση των δεξιώσεων, εορτών, τελετών εν γένει και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

γ) Γραφείο Αντιδημάρχων.

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.

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

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

δ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει προς τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τον Διευθυντή και στις Υπηρεσίες του

Δήμου κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για Νομικά θέματα.

Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και τα οποία χρειάζονται Νομική Επεξεργασία και κατοχύρωση.

Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζόμενων, μισθουμένων μεταβιβαζόμενων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας οι οποίοι συμβάλλονται με τα Νομικά Πρόσωπα αυτού.

Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού και τους παρέχει πλήρη νομική προστασία, παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

Ο Δικηγόρος του Δήμου παρέχει χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή τις νομικές του υπηρεσίες στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ε) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.

Οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Οι Εισηγήσεις του απευθύνονται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά τους.

2) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου-Γραμματεία

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο πρόεδρος του Δημοτ. Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών.

- Τηρεί την αλληλογραφία του Προέδρου.

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

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

3) Γραφείο Γενικού Γραμματέα-Γραμματεία

Ο Γενικός Γραμματέας προϊσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.

Είναι υπεύθυνος στα πλαίσια των καθηκόντων του για κάθε δουλειά που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ιδιαίτερα:

1) Έχει την εποπτεία του γραφείου Δημοσίων σχέσεων, του Γραφείου τύπου.

2) Απαντά σε δημοσιεύματα του τύπου με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

3) Έχει την ευθύνη του προσωπικού του Δήμου, σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου και αναφέρεται στον Δήμαρχο.

4) Συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του Δήμου και ακόμμη φροντίζει για την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής Αρχής.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου.

4) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντού

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συnergάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων τους.

Μελετά γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, με μονογραφή, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής του.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

5) Τμήμα Διοικητικού - Προσωπικού α) Γραφείο Διοικητικού - Προσωπικού

Τηρεί το Εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν Δημοτικοί Αρχόντες της Πόλης και επίτιμοι Δημότες.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό Αρχείο.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ' αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους Διατάγματα, Αποφάσεις, Διατάγες, Εγκυκλίους κλπ σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Συμβούλιο της ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Φροντίζει για την αγορά βιβλίων και συγγραμμάτων που αφορούν τοπική αυτοδιοίκηση και τη διανομή τους στις Υπηρεσίες.

Εφαρμόζει όλους τους Νόμους που αφορούν τους τακτικούς-μόνιμους Υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοιν. Υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού μόνιμου προσωπικού, καθώς και τα δελτία παρουσίας αυτού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, σύμφωνα με το νόμο και συντάσσει τα Σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιά πάνω προσωπικού για την Υπηρεσιακή κατάσταση στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόσχεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΕΥ στους Υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσία όλο το τακτικό-μόνιμο προσωπικό του Δήμου για την προσέλευση και αποχώρησή του στην εργασία, μέσα στο κανονικό ωράριο.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του τακτικού προσωπικού και τα στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Εφαρμόζει τους Νόμους και τα Διατάγματα που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Τηρεί το Μητρώο τα ευρετήρια και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.

Παρακαλουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.

Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ και τα στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού Ι.Δ από την υπηρεσία.

Εκδίδει Πιστοποιητικά του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείο
Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετήριο, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές ή Δημότες καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Σ/λίου, Επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο ΔΗΜΟ και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση του Δ/ντή και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και φροντίζει για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Αρμοδιότητες:

1) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελματιών.

2) Ο έλεγχος της ρύπανσης του Δήμου από υγρά, στερεά και αέρια απόβλητα στην περιοχή του Δήμου.

3) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

4) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για τη χορήγηση αδειών μοκροπωλητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

5) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με τη Α5/30 10/85 Υγειονομική διάταξη.

6) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για χορήγηση αδειών αποκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/91.

7) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 37 του Π.Δ 410/95.

8) Κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στους Δήμους του αντικειμένου της Δημοτικής Αστυνομίας.

δ) Γραφείο εξυπηρέτησης του Πολίτη

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

Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Υποχρεούται να εφοδιάζει με έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα κτλ για την εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στο αντικείμενό τους.

ε) Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Συnergάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Κράτους, για να προωθηθούν προγράμματα αναφορικά με τις δραστηριότητες του Δήμου που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίου

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των διαφόρων μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμων, μητρώνυμων, και άλλων στοιχείων.

Τηρεί οικογ. φακέλους όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο μ' αντίστοιχες ευρετηριακές καρτέλες, οι οποίες ενημερώνονται σε περίπτωση μεταβολών.

Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά ιθαγένειας, ταυτοτήτων καθώς και οικογενειακών καταστάσεων.

Ενεργεί την αλληλογραφία που αναφέρεται σε θέματα Δημοτολογίων.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

Έχει την ευθύνη διατήρησης των ΜΑ σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

Καταρτίζει ετησίως τα ΜΑ, τα ενημερώνει τηρεί αρχείο των αποφάσεων και των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτές (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρώνυμου, μητρώνυμου)

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες

Εκδίδει τ' απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.

Ενεργεί για την εγγραφή αθλητών, εξακριβώνει την ιθαγένεια αυτών και διορθώνει εσφαλμένες εγγραφές στα ΜΑ.

γ) Γραφείο Εκλογικών

Κάνει κάθε ενέργεια για την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

Φροντίζει για την εξεύρεση Εκλογικών Τμημάτων.

δ) Γραφείο Νεκροταφείου

Επιμελείται της πιστής εφαρμογής των Κανονισμών λειτουργίας των Νεκροταφείων.

Επιμελείται για την ευταξία και κοσμιότητα στο Νεκροταφείο.

Εκδίδει άδειες Ταφής και βεβαιώνει τα ανάλογα τέλη.

Εκδίδει άδειες δόμησης τάφων και βεβαιώνει τα ανάλογα τέλη.

Εισηγείται έργα υποδομής με σκοπό την καλύτερη λειτουργία των Νεκροταφείων.

ε) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων Κοιν. Παροχών από το Δήμο.

Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με Τοπικούς και άλλους φορείς σε θέματα Κοιν. Προβληματισμού.

Συnergάζεται με τις διάφορες κοιν. υπηρεσίες της περιοχής.

Συnergάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για θέματα παιδείας, περιβάλλοντος κλπ.

Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους για άτομα και οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη φροντίδας.

Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για προγράμματα Κοιν. Πολιτικής του Δήμου.

στ) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

Μεριμνά για την προμήθεια, θέωση και τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και καταχωρεί σ' αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί βοηθητικά βιβλία για ληξ. γεγονότα που δηλώνονται με δικαστικές αποφάσεις και εκθέσεις επιθεωρήσεις ληξιαρχείου.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από το Ληξ. βιβλίο καθώς και από το Αρχείο.

Καταχωρεί στο Ληξ. βιβλίο κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, Νομάρχη και εντολή εισαγγελικής αρχής.

Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή με αποσπάσματα Ληξ. Πράξεων γεννήσεων για τη σύνταξη του ετήσιου Μ.Α

Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στρατολογικά στοιχεία.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο.

Ο Ληξιαρχος οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Ληξ. Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα έναντι της εισαγγελικής αρχής η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο.

Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για την έκδοση αδειών Πολ. Γάμων, επιμελείται της νόμιμης διαδικασίας τελέσεως αυτών.

Καταχωρεί την πράξη τελέσεως σε ειδικό βιβλίο και φρο-

ντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο ληξιαρχείο.

Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολ.Γάμων.

7. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά του Δημοτ. Συμβουλίου.

Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων του Δημοτ. Συμβ. εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικίες υπηρεσιών του Δήμου και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις κλπ) ενημερώνοντας έγκαιρα το προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα της Δημ. Επιτροπής.

Συντάσσει τα πρακτικά της Δημ. Επιτροπής, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το Νόμο και επιμελείται της πληρότητας, των φακέλων των θεμάτων με τις απαραίτητες εισηγήσεις ενημερώνοντας έγκαιρα το Δήμαρχο για τυχόν ελλείψεις στοιχείων.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημ. Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημ. Επιτροπής, που απορρέει από τον Κώδικα.

Συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού του Δήμου και τον υποβάλλει στο Δημ. Συμβούλιο μαζί με τη σχετική έκθεση.

Τηρεί φάκελο εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή των στους ενδιαφερομένους.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

Εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από το Νόμο για τη Δημ. Επιτροπή.

γ) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Συντάσσει τον κανονισμό λειτουργίας των Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων και τους υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο. Στηρίζει διοικητικά τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

δ) Γραφείο Πρωτοβάθμιας-Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Συnergάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των Σχολικών Γενικής Εκπ/σης της και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που προβλέπονται απ' τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσε-

ων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κλπ.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 50 του Ν. 1566/85 και της αριθμ. Δ4/186/11.2.87 Υπουργικής Απόφασης.

Τηρεί το πρωτόκολλο και το Αρχείο της Επιτροπής.

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες Αρχές για έγκριση.

8. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α) Γραφείο Υποστήριξης Λογισμικού (S/W και Υλικού H/W).

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής:

1) Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του λογισμικού και διατηρεί επαφή με τις προμηθεύτριες εταιρίες για τη σωστή εφαρμογή των σημφωνητικών που ο Δήμος μας έχει συνάψει μ' αυτές, τη συντήρηση, διόρθωση ή αλλαγή του, την επίλυση προβλημάτων όταν και όπου δημιουργούνται.

2) Είναι υπεύθυνο για την εγκατάσταση νέων εφαρμογών και συνεργάζεται με τον φορέα υλοποίησής τους παρέχοντας οδηγίες σύμφωνα με τις απαιτήσεις των υπηρεσιών που θα χρησιμοποιήσουν την εφαρμογή.

3) Τηρεί τακτικά αντίγραφα ασφαλείας του δικτύου, φροντίζει για τη συντήρηση και έγκαιρη επισκευή βλαβών στο λειτουργικό του δικτύου ή στο μηχανογραφικό εξοπλισμό (H/Y, εκτυπωτές).

4) Εκπαιδεύει τους χρήστες τόσο στη χρήση του μηχανογραφικού εξοπλισμού (H/Y, εκτυπωτές), όσο και στον χειρισμό των εφαρμογών τους.

β) Γραφείο Μηχανογράφησης στοιχείων T.A.Π

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής:

1) Δημιουργία και συντήρηση αρχείων με στοιχεία ηλεκτροδοτούμενων και μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

2) Δημιουργία αρχείων μεταβολών και αποστολής τους στη ΔΕΗ (μαζί με τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα) προκειμένου να ενημερωθεί για αλλαγές που έχουν επέλθει στα στοιχεία των ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων (π.χ αύξηση/μείωση τετραγωνικών μέτρων, τροποποίηση τιμή ζώνης, κλπ).

3) Μηχανογραφική έκδοση των εντύπων των βεβαιώσεων μη οφειλής ΤΑΠ και των χρηματικών καταλόγων για είσπραξη του ΤΑΠ των μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής - Γραμματεία Διευθυντού

10. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α) Γραφείο Εσόδων-Ανταποδοτικών Τελών Φορολογίας
Φροντίζει για τη βεβαίωση, σύμφωνα με το Νόμο των Τελών δικαιωμάτων και Προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση Πλατειών-πεζοδρομ. και άλλων κοινοχρήστων χώρων) τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων, την κοινοποίηση στους υποχρέους και την αποστολή στη ΔΟΥ Σαλαμίνας για είσπραξη.

Φροντίζει για την βεβαίωση των αμέσων φόρων που υποβάλλει ο Δήμος τηρεί Αρχείο Φορολογουμένων παρακολουθεί την πορεία των ενστάσεων και φροντίζει για την άρση της σχετικής εκκρεμότητάς.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων που επιδίδονται από τα όργανα του Δήμου, Αστυνομικά Όργανα, Λιμενικά Όργανα για την παράνομη στάθμευση των οχημά-

των και συντάσσει τους σχετικούς καταλόγους τους οποίους στη συνέχεια διαβιβάζει για είσπραξη στην ΔΟΥ Σαλαμίνας. Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας και Φωτισμού, σύμφωνα με το νόμο και τους ισχύοντες κανονισμούς.

β) Γραφείο αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά.

Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά από έλεγχο στη Δ/ση Τεχν. Υπηρεσ. κατόπιν στη Δ/ση Υγιεινής για έγκριση και στη συνέχεια εκδίδει την αιτούμενη άδεια.

Αλληλογραφεί με τους αρμοδίους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία της έκδοσης και ανανέωσης της άδειας.

Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανανέωση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που εκδόθηκαν, όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με το Νόμο.

Διενεργείται προληπτικός και καταστατικός έλεγχος των άνευ αδειας λειτουργούντων καταστημάτων.

γ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βαβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων, τη διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία των Δημοτικών Κτημάτων, μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση των εσόδων από ενοίκια.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύνταξη όρων διακηρύξεων των δημοπρασιών για τις μισθώσεις της Δημοτ. Περιουσίας.

Κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση χρόνου λήξης των μισθώσεων.

Τήρηση φακέλου για κάθε μίσθωση, παρακολούθηση χρόνου λήξης των μισθώσεων.

Σύνταξη καταλόγου των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων και δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτ. ακινήτων και αποστολή τους στο ταμείο για είσπραξη.

Τήρηση φακέλων και συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για κάθε τμήμα απαλλοτριώσεων ρυμοτομικών και προσκυρώσεων των.

Ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και η τήρηση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε ασφαλιζόμενο.

Συγκεντρώνει κάθε τίτλο εγγράφου και σχεδίου της κινητής, ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

δ) Γραφείο Υδρευσης-Αποχέτευσης

Παρακολουθεί και βεβαιώνει τα έσοδα από ύδρευση και αποχέτευση. Παραλαμβάνει τους εκδιδόμενους από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου λογαριασμούς, την δαπάνη που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων και κατασκευής αγωγών ύδρευσης - αποχέτευσης και εξωτερικής διακλαδώσεως και ταξινομεί αυτούς κατά τρόπο και εργολάβο.

Εκδίδει τα υπηρεσιακά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεις δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων. Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων στη καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών ύδρευσης-αποχετεύσεων.

Τηρεί και ενημερώνει βιβλία, καρτέλλες και φακέλλους κατά δρόμο, ακίνητο και είναι υπόχρεο για τις κατασκευές και συνδέσεις που πραγματοποιήθηκαν.

11. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α) Γραφείο Λογιστηρίου-Εκκαθάρισης Δαπανών και Προϋπολογισμού.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τις εκθέσεις γι' αυτά στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση του με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα και την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου, της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο τμήμα εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων καθώς και τον ισολογισμό του Δήμου και τις εκθέσεις γι' αυτά.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις κλπ. όπως και αυτών του Δημοτικού χρέους κλπ και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτά εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημοτικό Ταμείο για εξόφληση.

Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπολοίπου. Τηρεί τα υπό τον Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

β) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, κατόπιν των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές κλπ) έως ότου υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου παραπάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Τηρεί πίνακα για τα παραπάνω για την καλύτερη ενημέρωση της επιτροπής προμηθειών.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορη-

γούνται κάθε χρόνο, σε κάθε υπηρεσία καθώς και βιβλία παραδ. βιβλίων κατά είδος

Εισηγείται τη διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών και υποβάλλει τις διακηρύξεις στο Τμήμα Δημάρχ. επιτροπής.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, σε συνεννόηση με τη Νομική υπηρεσία, παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές.

Διενεργεί τη διαδικασία ανάθεσης και προμήθειας έργου στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού, τη διαχείριση της γραφικής ύλης των υπηρεσιών σ' αυτές (εντύπων, γραφικής ύλης κλπ)

Μεριμνά για τη σωστή αποθήκευση των υλικών, για τη φύλαξη τους, τη συντήρησή τους, έως ότου διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για προστασία τους.

Συντάσσεται επίσης η απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού

Το γραφείο αυτό ασχολείται με την μισθοδοσία όλου του με σχέση δημοσίου δικαίου προσωπικού του Δήμου καθώς και με την μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊστάμενους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου και αορίστου που δίδονται από τα γραφεία τακτικού και έκτακτου προσωπικού.

Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

Τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολή των φορολογικών τους δηλώσεων.

Εκδίδει τις καταστάσεις αμοιβής Δημ. Συμβούλων για συμμετοχήτων σε συνεδριάσεις Δημ. Συμβουλίου και Δημ. Επιτροπής.

δ) Γραφείο Ασφάλισης Προσωπικού

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

12. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Γραφείο Εισπράξεων

Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση

Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο γραφείο λογιστηρίου και ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κλπ για τα οποία εκδίδει γραμμάτια.

Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων Δελτίων καθώς και μηνιαίων εισπράξεων τις οποίες αποδίδει στον κεντρικό Δημοτικό Ταμείο με γραμμάτια παράδοσης.

Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων στο διαχειριστή ταμεία.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το γραφείο Λογιστηρίου και ελέγχου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων.

β) Γραφείο Πληρωμών

Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου με βάση τα χρηματικά εντάλματα

Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία που το συνδέουν για το νομότυπο του.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για την παρακράτηση από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στη Δ.Υ. λογιστική δήλωση Φ.Μ.Υ και Φ.Π.Α και λοιπές κρατήσεις εισφορών ταμείων.

Συnergάζεται με τα διάφορα επικουρικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

Αρνείται την πληρωμή των χρηματικών ενταλμάτων που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις νομιμότητας ή έχουν ελλιπή παραστατικά στοιχεία.

Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από την εφαρμογή του.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζουν οι διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.

Καταχωρεί σε ειδικά από το Νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από χρηματικούς καταλόγους.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία, φυλάσσει δε όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται σε έσοδα-έξοδα.

Συντάσσει μηνιαίες και τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του Ταμείου και τις στέλνει στις κατά νομό υπηρεσίες.

Συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις κατά περίπτωση στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο τμήμα πληρωμών για απόδοσή τους.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου στη Δημ. Επιτροπή για περαιτέρω ενέργειες.

Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για τη νομιμότητα και επίδοση των στους οφειλέτες.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

14. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - Δ/ΝΣΗΣ

α) Γραφείο Γραφομηχανών-Διεκπεραίωσης
Φροντίζει - παραλαμβάνει την αλληλογραφία, συχετίζει και διεκπεραιώνει αυτή.

β) Γραφείο Αρχείου

Επιβλέπει - αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα
Επιβλέπει και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για εκθάριση του παλαιού αρχείου

Τηρεί ευρετήρια - Παρέχει πληροφορίες σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο

15. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

α) Γραφείο Μελετών κτιριακών έργων-Πλατειών-έργων

πρασίνου και Μελετών προμήθειας Μηχανημάτων και Υλικών

Συντάσσει τις μελέτες των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχν. Πρόγραμμα του Δήμου.

Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο

Συνεργάζεται με τους αρμοδίους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων κτιριακών έργων-πλατειών έργων πρασίνου και προμήθειας διαφόρων μηχανημάτων και υλικών

Τηρεί βιβλίο μελετών

Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου

β)Γραφείο Οδοποιίας

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιίας ήτοι μελέτη για την κατασκευή οδών κρασπεδορειθρων, ανακατασκευή οδών,ασφαλτοταπήτων,χωματουργικών έργων,σημάνσεων και προμήθειας πινακίδων σήμανσης κλπ και κάθε προμήθεια σχετικής με θέματα οδοποιίας.

γ)Γραφείο Υδρευσης - Αποχέτευσης

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην επέκταση και κατασκευή των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων γνωρίζοντας και το βάθος ροής των αγωγών.

Ενεργεί οτιδήποτε αφορά την κατασκευή των συνδέσεων ύδρευσης -αποχέτευσης.

Ενεργεί αυτοψίες όταν υπάρχει διαφωνία για την ορθότητα της καταλογιζόμενης δαπάνης.

δ)Γραφείο Μελετών Η/Μ έργων

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με ηλεκτρομηχανολογικά έργα δηλ.εγκαταστάσεις ή επεκτάσεις ηλε κτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων (οδών,πλατειών κλπ) και κάθε προμήθειας σχετικής με ηλεκτρολογικά έργα.

ε)Γραφείο Κτηματολογίου-Πράξεων Εφαρμογής

Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέμα πολεοδομικού σχεδιασμού.

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου Πόλης.

Τηρεί και ενημερώνει το Κτηματολόγιο του Δήμου

Τηρεί αρχείο των ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαγραμμάτων που αφορούν την Πόλη,καθώς και βιβλίο στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στην Τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως Σαλαμίνας.

Προσκυρώσεων κλπ και των επ'αυτών ενστάσεων τηρώντας τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.Τηρεί το υψομετρικό δίκτυο της πόλης,φροντίζει για την συμπλήρωσή του,δίδει στους ενδιαφερόμενους τα στοιχεία που απαιτούνται για την εφαρμογή του, εκδίδει βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Είναι αρμόδιος για τη μελέτη και διαδικασία της τροποποίησης-επέκτασης και βελτίωσης του Σχεδίου Πόλεως ως και για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών και ρυθμί-

σεων.Εισηγείται την λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο και μεριμνά για την έγκριση αυτών και την δημοσίευση των Σχετικών Διαταγμάτων.

16. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ

α)Γραφείο κατασκ.κτιριακών έργων-Πλατειών-Εργων πρασίνου.

Φροντίζει για την εκτέλεση,συντήρηση και παραλαβή των κτιρι ακών έργων,πλατειών,έργων πρασίνου παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει τα εκτελούμενα έργα.Παρακολουθεί την κατάσταση των έργων που τελειώσαν και φροντίζει για την συντήρηση και παραλαβή τους,για την αποστολή απαραίτητων δειγμάτων στο εργαστήριο Δημοσίων έργων και εισηγείται για την επιστροφή των εγυητικών επιστολών.

β)Γραφείο Οδοποιίας

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων οδοποιίας, κατασκευής οδών,κρασπεδορειθρων,ανακατασκευής οδών,ασφαλτο ταπίτων,χωματουργικών έργων,σημάνσεων,προμήθειας πινακίδων σημάνσεων κλπ θέματα οδοποιίας.

γ)Γραφείο Υδρευσης - Αποχέτευσης

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

δ) Γραφείο Η/Μ έργων

Φροντίζει-επιβλέπει όλα τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα δηλαδή εγκαταστάσεων ή επεκτάσεων ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων (οδών,πλατειών κλπ) και κάθε προμήθεια σχετική με ηλεκτρομηχανολογικά έργα.Επιβλέπει την έντεχνη και εμπρόθεσμη κατασκευή των έργων,ελέγχει τις επιμετρήσεις,τακτοποιεί τους φακέλους των έργων και φροντίζει για την παραλαβή τους.

ε)Γραφείο συντήρησης σχολικών συγκροτημάτων-Δημοτικών κτιρίων

Καταγράφει καθημερινά τις διαμορφούμενες ανάγκες των Σχολικών συγκροτημάτων των Δημοτικών κτιρίων.

Φροντίζει για την άμεση κάλυψη αυτών.

Πρωθαι τις διαδικασίες που αφορούν επιχορηγήσεις έργων Σχολικών Κτιρίων.

Επιβλέπει την όλη δραστηριότητα που αφορά την καλή λειτουργία των Σχολικών συγκροτημάτων-των Δημοτικών Κτιρίων.

17. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧ/ΓΙΚΟΥ - ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤ/ΤΩΝ

α)Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού-Καθαριότητας

Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα ηλεκτρολογικά σε συνεννόηση με το γραφείο προμηθειών.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία,συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοτ.Φωτισμού της Πόλης,των Δημοτ.Καταστημάτων κτλ.

Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου φωτισμού και λοιπών ηλεκτρολ.εγκαταστάσεων

Ελέγχει και παρακολουθεί την αποκομιδή των απορριμμάτων

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπία,λαϊκές αγορές καταστήματα

Φροντίζει για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης των κοινοχρήστων χώρων, πλατειών,πάρκων, παιδ.χαρών,συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα

σε χώρους φόρτωσης και μετά μεριμνά για την άμεση απομάκρυνση τους

Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, παραμένουν δε στους χώρους μετά τη λήξη της διάρκειας προβολής τους.

Οργανώνει τη περισυλλογή των απορριμμάτων κατά τομείς.

β) Γραφείο Επισκευής-Συντήρησης Ηλεκτρικών εγκαταστάσεων -Οχημάτων

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα Μηχανολ.συνεργεία του Δήμου

Συντάσσει κάθε είδους μηχανολ.μελέτη και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα μηχανολογικής φύσης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Προγραμματίζει τα συνεργεία επισκευής και συντήρησης των Δημοτικών Αυτ/των, μηχανημάτων Οδοποιίας, απορριμμάτων αυτοκ/των κλπ

δ) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Εισηγείται τα προγράμματα για την καλύτερη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού Αυτ/των και την ανανέωση του τροχαίου υλικού.

Ρυθμίζει την διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των Υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία. Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων και των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία κίνησης χρέωσης-κατάβασης πετρελαίου λιπαντικών κλπ.

18. ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔ.ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Αποθήκης

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρίσκονται στους χώρους των αποθηκών και ειση-

γείται την λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής των.

Φροντίζει για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει ο Νόμος και εισηγείται την εκποίηση του άχρηστου υλικού του Δήμου.

β) Γραφείο Οργάνωσης-Επισκευής-Συντήρησης παιδικών χαρών Το γραφείο είναι αρμόδιο:

Για την παρακολούθηση-οργάνωση και επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των κάθε είδους εργασιών επισκευής, συντήρησης των παιδικών χαρών και των Κοιν.χάρων.

γ) Γραφείο μικροέργων Επισκευής - Συντήρησης

Το γραφείο είναι αρμόδιο:

Για την εκπόνηση μελετών, κατασκευή, παρακολούθηση μικροέργων, που εκτελεί ο Δήμος.

Επίσης φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των διαφόρων μικροέργων

19. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

α) Γραφείο Κατασκευής έργων πρασίνου

Φροντίζει για την κατασκευή και επίβλεψη των έργων πρασίνου

β) Γραφείο Επισκευής-Συντήρησης κήπων-δενδροστοιχειών

Ασχολείται με την συντήρηση-ανάπτυξη πρασίνου κήπων και δενδροστοιχειών

γ) Γραφείο Υδραυλικών εγκαταστάσεων

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κήπων και δενδροστοιχειών.

Από τις διατάξεις της παρούσας θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σαλαμίνας έτους 1999 ύψους 40.356.800 δραχ. ενώ για τα επόμενα έτη δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 19 Απριλίου 1999

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας

Ο Δ/ντής

ΝΙΚ. ΚΕΛΛΑΗΣ