



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ  
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

## ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

«Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ ΚΑΙ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ ΚΑΙ  
ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΩΝ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΚΑΔΙΑΣ»  
(ΣΥΓΚΡΙΣΗ – ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ)

ΓΙΑΝΝΙΣΗ ΙΩΑΝΝΑ  
ΣΑΡΡΗ ΕΥΦΗΜΙΑ

ΕΠΙΒΛΕΠΟΥΣΑ : ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΠΟΥΛΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΑ,  
Δικηγόρος

Καλαμάτα 2007

Τ.Ε.Ι ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ  
ΤΜΗΜΑ  
ΕΚΔΟΣΕΩΝ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

*Στις οικογένειές μας*

## **ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ**

Η παρούσα πτυχιακή εργασία πραγματοποιήθηκε στο ΑΤΕΙ Καλαμάτας υπό την επίβλεψη της κυρίας Τριανταφυλλοπούλου Αθανασίας.

Θα θέλαμε να την ευχαριστήσουμε θερμά για την καθοδήγησή της, τις χρήσιμες συμβουλές και παρατηρήσεις και την βοήθειά της καθ' όλη τη διάρκεια της δημιουργίας της.

Ευχαριστούμε πολύ τη Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, το προσωπικό και τους αιρετούς του Δήμου Καλαμάτας καθώς και το προσωπικό και τους αιρετούς του Δήμου Λεωνιδίου για την πολύτιμη βοήθειά τους ώστε να πραγματοποιήσουμε αυτή την εργασία.

Ιδιαίτερη ευγνωμοσύνη οφείλουμε στις οικογένειές μας για την ηθική συμπαράσταση καθώς και στην υπάλληλο Ν.Α. Μεσσηνίας Κουμουνδούρου Κωνσταντίνα, στους υπαλλήλους του τμήματος Υποστήριξης αιρετών Οργάνων Δήμου Καλαμάτας, στους υπαλλήλους της Γραμματείας αιρετών Οργάνων Δήμου Λεωνιδίου για όλες τις πληροφορίες και επεξηγήσεις που μας προσέφεραν και τέλος στους αιρετούς των Δήμων Καλαμάτας και (ιδιαίτερα στον κ. Κλείδωνα Θεοφάνη) και Λεωνιδίου για τις συνεντεύξεις.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ.....	σελ. VI
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΩΝ.....	σελ. VIII
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ .....	σελ. IX
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΙΚΟΝΩΝ.....	σελ. IX
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ .....	σελ. IX
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ .....	σελ. X
Εισαγωγή .....	σελ. 1

### ΜΕΡΟΣ 1

#### Κεφάλαιο 1: «Ο θεσμός των ΟΤΑ»

1.1. Ιστορική Εξέλιξη.....	σελ. 2
1.2. Η Συνταγματική ρύθμιση της διοικητικής αυτοτέλεια .....	σελ. 4

#### Κεφάλαιο 2: «Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση»

2.1. Σύσταση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.....	σελ. 6
2.2. Αρμοδιότητες Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.....	σελ. 6
2.3. Μεταβίβαση και ανάθεση αρμοδιοτήτων Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης..σελ.	7
2.4. Οικονομική διοίκηση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.....	σελ. 7

#### Κεφάλαιο 3: «Οι Δήμοι»

3.1. Σύσταση των Δήμων .....	σελ. 8
3.2. Αρμοδιότητες των Δήμων και Κοινοτήτων.....	σελ. 8
3.3. Οικονομική διοίκηση των Δήμων .....	σελ. 9

#### Κεφάλαιο 4: «Συγκρίσεις»

4.1. Σύγκριση ΟΤΑ α' και β' βαθμού ως προς τις αρμοδιότητες .....	σελ. 10
---	---------

### ΜΕΡΟΣ 2

#### Κεφάλαιο 1: «Ιστορικά και πραγματικά στοιχεία Νομών Μεσσηνίας και Αρκαδίας»

1.1. Νομός Μεσσηνίας.....	σελ. 11
1.1.1. Η ιστορία του Νομού Μεσσηνίας .....	σελ. 11
1.1.2. Η υφιστάμενη κατάσταση .....	σελ. 12
1.2. Νομός Αρκαδίας.....	σελ. 13
1.2.1. Η ιστορία του Νομού Αρκαδίας .....	σελ. 13
1.2.2. Η υφιστάμενη κατάσταση .....	σελ. 14

## **Κεφάλαιο 2: «Ιστορικά και πραγματικά στοιχεία Δήμων Καλαμάτας και Λεωνιδίου»**

2.1. Δήμος Καλαμάτας.....	σελ. 16
2.1.1. Η ιστορία του Δήμου Καλαμάτας .....	σελ. 16
2.1.2. Η υφιστάμενη κατάσταση .....	σελ. 16
2.2. Δήμος Λεωνιδίου.....	σελ. 18
2.2.1. Η ιστορία του Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ. 18
2.2.2. Η υφιστάμενη κατάσταση .....	σελ. 18

### **ΜΕΡΟΣ 3**

## **Κεφάλαιο 1: «Οργάνωση Υπηρεσιών των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων»**

1.1. Έννοια και λειτουργία του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων .....	σελ. 20
1.2. Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας.....	σελ. 21
1.3. Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας .....	σελ. 26

## **Κεφάλαιο 2: «Οργάνωση υπηρεσιών των Δήμων»**

2.1. Ορισμός και λειτουργία του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων .....	σελ. 31
2.2. Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλαμάτας.....	σελ. 32
2.3. Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 34
2.4. Σχέσεις υπηρεσιών Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ.37

## **Κεφάλαιο 3: «Προσωπικό Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων»**

3.1. Πρόσληψη προσωπικού Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων .....	σελ. 38
3.1.1. Θέσεις Προϊσταμένων .....	σελ. 38
3.2. Το προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας .....	σελ. 39
3.3. Το προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας.....	σελ. 43

## **Κεφάλαιο 4: «Το προσωπικό των Δήμων»**

4.1. Πρόσληψη προσωπικού Δήμων .....	σελ. 48
4.2. Το προσωπικό του Δήμου Καλαμάτας .....	σελ. 48
4.3. Το προσωπικό του Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ. 53

## **Κεφάλαιο 5: «Συγκρίσεις»**

5.1. Σύγκριση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου και Νομαρχίας γενικά .....	σελ. 57
--	---------

5.2. Σύγκριση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας και Δήμου Καλαμάτας.....	σελ. 57
5.3. Σύγκριση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας και Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ. 59
5.4. Σύγκριση προσωπικού Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας και Δήμου Καλαμάτας .....	σελ. 61
5.5. Σύγκριση προσωπικού Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας και Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 62

## **ΜΕΡΟΣ 4**

### **Κεφάλαιο 1: «Προϋπολογισμοί και δράσεις των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων»**

1.1. Προϋπολογισμός Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων .....	σελ. 64
1.2. Προϋπολογισμοί Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας .....	σελ. 65
1.2.1. Τα έσοδα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των ετών 2005 και 2006 .....	σελ. 65
1.2.2. Τα έξοδα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των ετών 2005 και 2006 .....	σελ. 68
1.3. Προϋπολογισμοί Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας.....	σελ. 70
1.3.1. Τα έσοδα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των ετών 2005 και 2006 .....	σελ. 70
1.3.2. Τα έξοδα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των ετών 2005 και 2006 .....	σελ. 73

### **Κεφάλαιο 2: «Προϋπολογισμοί Δήμων»**

2.1. Ο Προϋπολογισμός των Δήμων .....	σελ. 75
2.2. Προϋπολογισμός Δήμου Καλαμάτας.....	σελ. 76
2.3. Προϋπολογισμός Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ. 77

### **Κεφάλαιο 3: «Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων»**

3.1. Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων ..	σελ. 80
3.2. Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας .....	σελ. 80

### **Κεφάλαιο 4: «Τεχνικά Προγράμματα Δήμων»**

4.1. Τεχνικό Πρόγραμμα Δήμων.....	σελ. 82
4.2. Τεχνικό Πρόγραμμα Δήμου Καλαμάτας .....	σελ. 82
4.3. Τεχνικό Πρόγραμμα Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ. 83

## **Κεφάλαιο 5: «Ερωτηματολόγια»**

5.1. Ερωτηματολόγια εργαζομένων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων .....	σελ. 85
5.1.1. Ερωτηματολόγια εργαζομένων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας . .....	σελ. 85
5.1.2. Ερωτηματολόγια εργαζομένων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας..... .....	σελ. 92
5.2. Ερωτηματολόγια εργαζομένων Δήμων.....	σελ. 97
5.2.1. Ερωτηματολόγια εργαζομένων Δήμου Καλαμάτας .....	σελ. 97
5.2.2. Ερωτηματολόγια εργαζομένων Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 104

## **Κεφάλαιο 6: «Συγκρίσεις»**

6.1. Σύγκριση ως προς τους προϋπολογισμούς .....	σελ. 111
6.1.1. Σύγκριση προϋπολογισμών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας και Δήμου Καλαμάτας .....	σελ. 111
6.1.2. Σύγκριση προϋπολογισμών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας και Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 111
6.2. Σύγκριση ως προς το Πρόγραμμα δράσης.....	σελ. 113
6.2.1. Σύγκριση Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας και Τεχνικού Προγράμματος Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ. 113
6.3. Σύγκριση ως προς τα ερωτηματολόγια .....	σελ. 113
6.3.1. Σύγκριση ερωτηματολογίων προσωπικού Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας και Δήμου Καλαμάτας.....	σελ. 113
6.3.2. Σύγκριση ερωτηματολογίων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας και Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 114

ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ .....	σελ. 116
---------------------------	----------

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.....	σελ. 118
----------------	----------

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	σελ. 120
-------------------	----------

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....	σελ. 123
-------------------	----------

## ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ

Πίνακας 1: Κατηγορία Π.Ε. προσωπικού Ν.Α. Μεσσηνίας.....	σελ. 39
Πίνακας 2: Κατηγορία Τ.Ε. προσωπικού Ν.Α. Μεσσηνίας.....	σελ. 40.
Πίνακας 3: Κατηγορία Δ.Ε. προσωπικού Ν.Α. Μεσσηνίας.....	σελ. 41
Πίνακας 4: Κατηγορία Υ.Ε. προσωπικού Ν.Α. Μεσσηνίας.....	σελ. 42
Πίνακας 5: Κατηγορία Π.Ε. προσωπικού Ν.Α. Αρκαδίας.....	σελ. 43
Πίνακας 6: Κατηγορία Τ.Ε. προσωπικού Ν.Α. Αρκαδίας .....	σελ. 44
Πίνακας 7: Κατηγορία Δ.Ε. προσωπικού Ν.Α. Αρκαδίας .....	σελ. 45
Πίνακας 8: Κατηγορία Υ.Ε. προσωπικού Ν.Α. Αρκαδίας .....	σελ. 46
Πίνακας 9: Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου Ν.Α. Αρκαδίας .....	σελ. 46
Πίνακας 10: Θέσεις προϊσταμένων Ν.Α. Αρκαδίας.....	σελ. 49
Πίνακας 11: Κατηγορία Π.Ε. προσωπικού Δήμου Καλαμάτας .....	σελ. 49
Πίνακας 12: Κατηγορία Τ.Ε. προσωπικού Δήμου Καλαμάτας .....	σελ. 50
Πίνακας 13: Κατηγορία Δ.Ε. προσωπικού Δήμου Καλαμάτας .....	σελ. 50
Πίνακας 14: Κατηγορία Υ.Ε. προσωπικού Δήμου Καλαμάτας.....	σελ. 51
Πίνακας 15: Προσωρινό προσωπικό Δήμου Καλαμάτας .....	σελ. 52
Πίνακας 16: Προσωπικό Ειδικών Θέσεων με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Δήμου Καλαμάτας.....	σελ. 52
Πίνακας 17: Κατηγορία Π.Ε. προσωπικού Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ. 53
Πίνακας 18: Κατηγορία Τ.Ε. προσωπικού Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 53
Πίνακας 19: Κατηγορία Δ.Ε. προσωπικού Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 53
Πίνακας 20: Κατηγορία Υ.Ε. προσωπικού Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 54
Πίνακας 21: Θέσεις υπαλλήλων Ειδικής περιορισμένης διαβάθμισης Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 54
Πίνακας 22: Προσωρινές Οργανικές θέσεις Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ. 54
Πίνακας 23: Προσωρινές Οργανικές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου περιορισμένης απασχόλησης Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 54
Πίνακας 24: Προσωπικό εποχιακών και λοιπών αναγκών Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 54
Πίνακας 25: Θέσεις προϊσταμένων Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ. 56
Πίνακας 26: Σύγκριση Ο.Ε.Υ. Ν.Α. Μεσσηνίας – Δήμου Καλαμάτας.....	σελ. 57
Πίνακας 27: Περιφερειακά γραφεία – τμήματα Ν.Α. Μεσσηνίας.....	σελ. 58
Πίνακας 28: Σύγκριση Ο.Ε.Υ. Ν.Α. Αρκαδίας – Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 59
Πίνακας 29: Περιφερειακά γραφεία – τμήματα Ν.Α. Αρκαδίας .....	σελ. 60
Πίνακας 30: Κατηγορίες έργων Ν.Α. Αρκαδίας έτος 2005 .....	σελ. 80



Πίνακας 31: Κατηγορίες έργων Ν.Α. Αρκαδίας έτος 2006 .....	σελ.80
Πίνακας 32: Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου Καλαμάτας έτους 2005 .....	σελ. 82
Πίνακας 33: Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου Καλαμάτας έτους 2006 .....	σελ. 82
Πίνακας 34: Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου Λεωνιδίου έτους 2005.....	σελ. 83
Πίνακας 35: Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου Λεωνιδίου έτους 2006.....	σελ. 84
Πίνακας 36: Σύγκριση εσόδων-εξόδων Ν.Α. και Δήμου .....	σελ. 111
Πίνακας 37: Σύγκριση εσόδων-εξόδων Ν.Α. και Δήμου .....	σελ. 112
Πίνακας 38: Σύγκριση Προγράμματος δράσης της Ν.Α. και του Δήμου .....	σελ. 113
Πίνακας 39: Σύγκριση ερωτηματολογίων Ν.Α. και Δήμου .....	σελ. 113
Πίνακας 40: Σύγκριση ερωτηματολογίων Ν.Α. και Δήμου .....	σελ. 114

## ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΩΝ

Γράφημα 1: Οι κλάδοι των εργαζομένων της Ν.Α. Μεσσηνίας .....	σελ. 42
Γράφημα 2: Οι κλάδοι των εργαζομένων της Ν.Α. Αρκαδίας .....	σελ. 47
Γράφημα 3: Οι κλάδοι των εργαζομένων του Δήμου Καλαμάτας .....	σελ. 52
Γράφημα 4: Προβλεπόμενες και υπάρχουσες θέσεις προσωπικού Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ. 55
Γράφημα 5: Οι κλάδοι των εργαζομένων του Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ. 55
Γράφημα 6: Οι κλάδοι των εργαζομένων της Ν.Α. Μεσσηνίας .....	σελ. 61
Γράφημα 7: Οι κλάδοι των εργαζομένων του Δήμου Καλαμάτας .....	σελ. 62
Γράφημα 8: Οι κλάδοι των εργαζομένων της Ν.Α. Αρκαδίας .....	σελ. 63
Γράφημα 9: Οι κλάδοι των εργαζομένων του Δήμου Λεωνιδίου .....	σελ. 63
Γράφημα 10: Έσοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας ετών 2005-2006 .....	σελ. 65
Γράφημα 11: Έσοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας του έτους 2005 .....	σελ. 66
Γράφημα 12: Έξοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας του έτους 2006 .....	σελ. 66
Γράφημα 13: Έσοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας ανά υπηρεσία ετών 2005-2006 .....	σελ. 67
Γράφημα 14: Έξοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας ετών 2005-2006 .....	σελ. 68
Γράφημα 15: Έξοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας ανά υπηρεσία ετών 2005-2006 .....	σελ. 69
Γράφημα 16: Έσοδα της Ν.Α. Αρκαδίας ετών 2005-2006 .....	σελ. 70
Γράφημα 17: Έσοδα της Ν.Α. Αρκαδίας έτους 2005 .....	σελ. 71
Γράφημα 18: Έσοδα της Ν.Α. Αρκαδίας έτους 2006 .....	σελ. 71
Γράφημα 19: Έσοδα της Ν.Α. Αρκαδίας ανά υπηρεσία ετών 2005-2006 .....	σελ. 72
Γράφημα 20: Έξοδα της Ν.Α. Αρκαδίας ετών 2005-2006 .....	σελ. 73
Γράφημα 21: Έξοδα της Ν.Α. Αρκαδίας ανά υπηρεσία ετών 2005-2006 ...	σελ. 73
Γράφημα 22: Έσοδα Δήμου Καλαμάτας ετών 2005-2006 .....	σελ. 76
Γράφημα 23: Έξοδα του Δήμου Καλαμάτας ανά υπηρεσία ετών 2005-2006 .....	σελ. 77
Γράφημα 24: Έσοδα Δήμου Λεωνιδίου ετών 2005-2006 .....	σελ. 77
Γράφημα 25: Έξοδα του Δήμου Λεωνιδίου ετών 2005-2006 .....	σελ. 78
Γράφημα 26: Έργα προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έτους 2005-2006 .....	σελ. 81
Γράφημα 27: Έργα Τεχνικού Προγράμματος Δήμου Καλαμάτας ετών 2005-2006 .....	σελ. 83

Γράφημα 28: Έργα Τεχνικού Προγράμματος Δήμου Λεωνιδίου έτους 2005.....	σελ. 83
Γράφημα 29: Έργα Τεχνικού Προγράμματος Δήμου Λεωνιδίου έτους 2006.....	σελ. 84

## ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Οργανόγραμμα 1: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Ν.Α. Μεσσηνίας...	σελ. 21
Οργανόγραμμα 2: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Ν.Α. Αρκαδίας.....	σελ. 26
Οργανόγραμμα 3: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλαμάτας.....	σελ. 32
Οργανόγραμμα 4: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ.34

## ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΙΚΟΝΩΝ

Εικόνα 1: Ο χάρτης του Δήμου Καλαμάτας.....	σελ. 17
Εικόνα 2: Ο χάρτης του Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 19

## ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ

Σχήμα 1: Η συνεργασία των υπηρεσιών του Δήμου Λεωνιδίου.....	σελ. 37
--	---------

## ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- Α.Σ.Ε.Π.:** Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού  
**Β.Δ.:** Βασιλικό Διάταγμα  
**Δ.Δ.:** Δημοτικό Διαμέρισμα  
**Δ.Ε.:** Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση  
**Δ.Ε.:** Δημαρχιακή Επιτροπή  
**Δ.Κ.Κ.:** Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας  
**Δ/νση:** Διεύθυνση  
**Δ.Σ.:** Δημοτικό Συμβούλιο  
**Ε.Ε.:** Ευρωπαϊκή Ένωση  
**Ε.Θ.:** Ειδικών Θέσεων  
**ΕτΚ:** Εφημερίδα της Κυβερνήσεως  
**Κ.α.:** Και άλλα  
**Κ.Α.Π.:** Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι  
**Κ.Ε.Π.:** Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών  
**Ν.:** Νόμος  
**Ν.Α:** Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση  
**Ν.Δ.:** Νομοθετικό Διάταγμα  
**Ν.Ε.:** Νομαρχιακή Επιτροπή  
**Ν.Π.Δ.Δ.:** Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου  
**Ν.Σ.:** Νομαρχιακό Συμβούλιο  
**Ο.Ε.Ο.Λ.:** Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας  
**Ο.Ε.Υ.:** Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας  
**ΟΤΑ:** Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
**Π.Δ.:** Προεδρικό Διάταγμα  
**Π.Ε.:** Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση  
**Π.χ.:** Παραδείγματος χάρη  
**Τ.Α.:** Τοπική Αυτοδιοίκηση  
**Τ.Ε.:** Τεχνολογική Εκπαίδευση  
**Τ.χλμ.:** Τετραγωνικά χιλιόμετρα  
**Υ.Ε.:** Υποχρεωτική Εκπαίδευση  
**Φ.Ε.Κ:** Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η κάτωθι πτυχιακή εργασία πραγματοποιήθηκε στα πλαίσια των πτυχιακών εργασιών του τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας του ΤΕΙ Καλαμάτας.

Στην παρούσα εργασία γίνεται έρευνα που κύριο στόχο έχει τη συλλογή, καταγραφή, επεξεργασία, ανάλυση και σύγκριση των υπηρεσιών των Δήμων Καλαμάτας και Λεωνιδίου και των Νομαρχιών Μεσσηνίας και Αρκαδίας.

Σκοπός της παρακάτω πτυχιακής εργασίας είναι η σύγκριση της οργάνωσης των υπηρεσιών και η παρουσίαση των υφιστάμενων προβλημάτων. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω ανάλυσης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας, του προσωπικού, των προϋπολογισμών και των προγραμμάτων δράσης τόσο των Δήμων, όσο και των Νομαρχιών.

Το πρώτο μέρος της εργασίας αφορά το θεσμό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, τη σύσταση, τις αρμοδιότητες και την οικονομική τους διοίκηση.

Στο δεύτερο μέρος περιγράφονται τα ιστορικά και πραγματικά στοιχεία των Νομών Μεσσηνίας και Αρκαδίας και των Δήμων Καλαμάτας και Λεωνιδίου.

Στο τρίτο μέρος παρατίθενται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας και η διάρθρωση, σύμφωνα με αυτούς, των υπηρεσιών, όπως επίσης και το προσωπικό. Σε αυτά γίνονται συγκρίσεις για να διαπιστωθεί η οργάνωση, η υπηρεσιακή κατάσταση και οι τυχόν ελλείψεις που υπάρχουν.

Στο τέταρτο και τελευταίο μέρος της παρούσας εργασίας γίνεται μελέτη της οικονομικής κατάστασης και των δράσεων των εν λόγω Δήμων και Νομαρχιών για δυο συνεχόμενα έτη, καθώς και συγκρίσεις σε αυτά προκειμένου να αναδειχθεί η διαχείριση ως προς τον τομέα των οικονομικών αλλά και οι τομείς στους οποίους δραστηριοποιούνται. Ακόμη αναλύονται οι απόψεις των εργαζομένων των ΟΤΑ μέσω ερωτηματολογίων που μοιράστηκαν σε αυτούς.

Η παρούσα βιβλιογραφία αναζητήθηκε, κυρίως από πηγές των Νομαρχιών και των Δήμων και από το ΤΕΙ Καλαμάτας, συνεπώς κρίνεται ικανοποιητική για την επεξεργασία των στοιχείων που συλλέχθηκαν για την ολοκλήρωση της έρευνας.

Η μεθοδολογία που ακολουθήθηκε ήταν η αναζήτηση στοιχείων μέσω ερωτηματολογίων, συνεντεύξεων, επίσημων (κυβερνητικών) εκδόσεων, ειδικών εγχειριδίων που παρουσιάζουν τον προϋπολογισμό και τα προγράμματα δράσης καθώς και διευθύνσεις στο διαδίκτυο.

## *ΜΕΡΟΣ 1*

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

### Ο ΘΕΣΜΟΣ ΤΩΝ ΟΤΑ

#### **1.1. Ιστορική εξέλιξη**

Το 1828 τέθηκαν οι πρώτες βάσεις για τη δημιουργία ενός συστήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης από τον Ιωάννη Καποδίστρια τον πρώτο κυβερνήτη της Ελλάδος. Τότε καθιερώθηκαν οι «Κοινοτικές και Επαρχιακές Δημογεροντίες». Τις απόψεις για διοικητική διαίρεση και τοπική διοίκηση της χώρας προσπαθούσε να προωθήσει τότε ο Καποδίστριας επηρεασμένος από την Ευρώπη.

Με πράξεις, νομοθετήματα και ψηφίσματα το 1828 η χώρα διαιρέθηκε σε 13 τμήματα (Νομούς) που διοικούνταν από ένα Επίτροπο το καθένα. Ο Επίτροπος ήταν αντιπρόσωπος της Κυβέρνησης σε 62 Επαρχίες που διοικούνταν από την επαρχιακή δημογεροντία και σε πόλεις, κωμοπόλεις και χωριά που διοικούνταν από την κοινοτική δημογεροντία (τοπική διοίκηση).

Οι δημογεροντίες διαχειρίζονταν θέματα που αφορούσαν την υγεία, την αγορανομία και τις καθημερινές υποθέσεις.

Το επόμενο βήμα για ένα σύστημα τοπικής αυτοδιοίκησης έγινε με το Νόμο του 1833 «Περί συστάσεως των Δήμων», που προέβλεπε ότι η χώρα θέλει να διαιρεθεί σε δήμους και κάθε χωριό με περισσότερους από 300 κατοίκους μπορεί να αποτελέσει δήμο με δική του δημοτική αρχή.

Με τον Ν.1833 δημιουργήθηκαν συνολικά 750 δήμοι λόγω όμως: α. οικονομικής αδυναμίας και β. του επαρχιακού συστήματος του 1836 αντί του έως τότε νομαρχιακού, μειώθηκαν σε 250 (Ν. 16/1840). Ο Ν.1833 ίσχυσε για 80 χρόνια περίπου χωρίς μεταβολές στο πέρασμα των ετών και αν υπήρχαν μερικές, αυτές αφορούσαν τον αριθμό των δήμων και όχι τη δομή στο εσωτερικό τους. Το 1890 υπήρχαν 442 δήμοι από 250 που ήταν το 1840 λόγω της τάσης συνεννόησης των μικρών χωριών (μεταξύ τους ή με πόλεις και κωμοπόλεις) και λόγω της απελευθέρωσης των Θεσσαλικών και Ηπειρωτικών Επαρχιών.

Ο Ν.1833 όριζε για την τοπική αυτοδιοίκηση την προστασία των κατοίκων από κινδύνους (αγρονομία και δημοτική αστυνομία), την ευθύνη για το περιβάλλον (δρόμοι, φρεάτια κ.τ.λ.) και την κατασκευή και επισκευή των α' βαθμίων σχολείων.

Ο Ν.1912 εισάγει για πρώτη φορά την έννοια της κοινότητας («Περί συστάσεως Δήμων και Κοινοτήτων») και έχει ισχύ από το 1914. Συγκεκριμένα ως δήμοι ορίζονται οι πρωτεύουσες των νομών, πόλεις όσες έχουν κατοίκους περισσότερους από 10.000, ενώ κοινότητες όσες έχουν τουλάχιστον 300

κατοίκους ή και λιγότερους εφόσον πληρούν άλλες προϋποθέσεις. Με την πρώτη εφαρμογή του νόμου δημιουργούνται 6.000 Δήμοι και Κοινότητες.

Ένας ακόμη όρος που εισάγεται με τον ίδιο Νόμο είναι οι «Σύνδεσμοι Κοινοτήτων», δηλαδή δύο ή περισσότερες Κοινότητες είχαν τη δυνατότητα ίδρυσης ιδιαίτερου Νομικού Προσώπου για την εξυπηρέτηση κοινών συμφερόντων. Η διοίκηση των Δήμων ανήκε στο Δ.Σ., τους παρέδρους και την Δ.Ε.. Ο νόμος του 1912 δεν συγκεκριμενοποιεί τις λειτουργίες της Τ.Α.

Το σύνταγμα του 1864 περιελάμβανε διατάξεις για την εκλογή των δημοτικών αρχών, ενώ το σύνταγμα του 1927 αναφέρεται στη δομή της τοπικής αυτοδιοίκησης για πρώτη φορά και ορίζει ότι το κράτος διαιρείται σε Περιφέρειες μέσα στις οποίες οι πολίτες διαχειρίζονται τοπικές υποθέσεις.

Με το Ν.Δ. 1926 προστίθενται επιπλέον λειτουργίες στους Δήμους και τις Κοινότητες.

Το 1954 ψηφίζεται το Ν.Δ. 2888/1954 «Περί κυρώσεως πεντακοσίων (500) τουλάχιστον κατοίκων», σύμφωνα με το οποίο όργανα των Δήμων είναι ο Δήμαρχος, το Δ.Σ. και η Δ.Ε., ενώ των Κοινοτήτων ο Πρόεδρος της Κοινότητας και το Κοινοτικό Συμβούλιο. Τα μέλη του Δημοτικού και Κοινοτικού Συμβουλίου εκλέγονται με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία μέσω των ψηφοδελτίων, ενώ ο Δήμαρχος, τα μέλη της Δ.Ε. και ο Πρόεδρος της Κοινότητας εμμέσως από το Δημοτικό και το Κοινοτικό Συμβούλιο αντίστοιχα.

Το Δ.Σ. είναι βουλευόμενο<sup>1</sup> όργανο του Δήμου και ο αριθμός των μελών του είναι σύμφωνος με το πληθυσμό του Δήμου. Η Δ.Ε. είναι βουλευόμενο και εκτελεστικό όργανο του Δήμου, με πρόεδρο της τον Δήμαρχο. Ο αριθμός των μελών της εξαρτάται από τον αριθμό των μελών του Δ.Σ. Το Κοινοτικό Συμβούλιο είναι βουλευόμενο και εκτελεστικό όργανο της Κοινότητας. Ο αριθμός των συμβούλων εξαρτάται από τον αριθμό των κατοίκων της Κοινότητας.

Το σύνταγμα του 1968 καθορίζει αυστηρά τη δομή της Τ.Α. σε Δήμους και Κοινότητες. Εν συνεχεία το σύνταγμα του 1975 καθορίζει ξεκάθαρα τη δομή της Τ.Α., ορίζοντας την α' βαθμια αυτοδιοίκηση αποτελούμενη από Δήμους και Κοινότητες, ενώ τις υπόλοιπες αφήνει να τις καθορίσει ο κοινός νομοθέτης.

Με το νόμο 1065/1980 καθιερώνεται η α' βαθμια αυτοδιοίκηση που αποτελείται από Δήμους και Κοινότητες. Ορίζεται το μέγεθός τους και όσες που έχουν περισσότερους από 150.000 κατοίκους, διαιρούνται σε Διαμερίσματα. Η διοίκηση των Δήμων διαθέτει τρία όργανα. Το Δ.Σ., τη Δ.Ε. και το Δήμαρχο. Το Δ.Σ. είναι πολυπρόσωπο όργανο και έχει μονό αριθμό μελών εξαρτώμενο από τον πληθυσμό του Δήμου. Η Δ.Ε. αποτελείται από το

---

<sup>1</sup> Βουλευόμενο όργανο: αποφασιστικό όργανο, "Μαθητεία", Εκδόσεις Γιάννη Ρίζου.



Δήμαρχο ή το βοηθό Δημάρχου και από έναν αριθμό μελών ανάλογα με τον αριθμό μελών του Δ.Σ.

Με το Ν.2218/1994 οι Νομαρχίες καθιερώνονται ως δεύτερη βαθμίδα αυτοδιοίκησης και είναι Ν.Π.Δ.Δ.

Τα Νομαρχιακά συμβούλια μετατρέπονται σε όργανα δευτεροβάθμιας αυτοδιοίκησης που εκλέγονται από το λαό. Οι τοπικές, νομαρχιακές υποθέσεις διευθύνονται από αιρετά όργανα. Οι πολιτικές κάθε νομού προκύπτουν από την τοπική κοινωνία γεγονός που ευνοεί την τοπική ανάπτυξη και προωθεί την αρχή της λαϊκής κυριαρχίας.

Με το Ν.2218/1994 άνοιξε νέα προοπτική. Στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού ανήκει η διοίκηση τοπικών υποθέσεων, κύρια μέριμνα τους είναι η διοίκηση των κοινωνικών και οικονομικών συμφερόντων και των πολιτιστικών και πνευματικών ενδιαφερόντων των κατοίκων τους, των οποίων το πεδίο εφαρμογής και η κατανομή καθορίζεται από το νόμο.

Επίσης με τον ίδιο Νόμο συστήνονται και λειτουργούν τα Συμβούλια περιοχής ώστε να προωθήσουν τη διαδημοτική και διακοινοτική συνεργασία. Αποτελούν Ν.Π.Δ.Δ., έχουν τη δυνατότητα άσκησης δημόσιας εξουσίας και η εδαφική τους Περιφέρεια καθορίζεται από το Νόμο.

Πριν το Ν.2218/1994, η Τ.Α. β' βαθμού είχε θεσπιστεί συνταγματικά για πρώτη φορά με το σύνταγμα του 1927, είχε κατοχυρωθεί με το σύνταγμα του 1975 και είχε θεσπιστεί με το Ν.1622/1986 χωρίς να τεθεί ποτέ σε εφαρμογή. Είχαν γίνει επίσης προσπάθειες με Νόμους του 1990 χωρίς αποτέλεσμα.

Με το Νόμο του Καποδίστρια (Ν.2539/97), ο οποίος δημοσιεύτηκε το 1997 και εφαρμόστηκε από 1/1/1999 έγινε συνένωση κοινοτήτων σε μεγαλύτερους δήμους με σκοπό τη βελτιστοποίηση της δημόσιας διοίκησης σε επίπεδο τοπικής αυτοδιοίκησης. Οι παλαιές κοινότητες γίνονται «Δημοτικά Διαμερίσματα», ένας νέος όρος που εισάγεται με το νόμο του Καποδίστρια<sup>2</sup>.

Η τελευταία τροποποίηση που έγινε ήταν με το Νόμο 3463/2006, που περιγράφεται παρακάτω.

## **1.2. Η συνταγματική κατοχύρωση της διοικητικής αυτοτέλειας**

Το σύνταγμα 1975/86/2001 κατοχυρώνει τη διοικητική αυτοτέλεια των ΟΤΑ, με την οποία έχουν τη δυνατότητα να αποφασίζουν για τις τοπικές υποθέσεις με δικά τους όργανα και δική τους ευθύνη στα πλαίσια των νόμων του κράτους. Επιτρέπει την πρωτοβουλία και την ελεύθερη δράση τους. Το Σύνταγμα προβλέπει τον περιορισμό της εποπτείας του κράτους προς τους

<sup>2</sup> [http://www.daskalos.edu.gr/Δομή και λειτουργία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, παραγρ.6 "Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης" και παραγρ.7 "Νέες προοπτικές για πρωτοβάθμιους ΟΤΑ \(Ν. 2218/1994\)".](http://www.daskalos.edu.gr/Δομή και λειτουργία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, παραγρ.6 )

ΟΤΑ, ώστε να γίνεται μόνο στα πλαίσια του ελέγχου νομιμότητας. Ο όρος διοικητική αυτοτέλεια δεν περιλαμβάνει τον όρο αυτονομία<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Ευριδίκη Μπεσίλα-Βήκα, «Τοπική Αυτοδιοίκηση», Τόμος Ι, Εκδ. Σακκούλα, Αθήνα-Θεσσαλονίκη, 2004, σελ. 323.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### Η ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ

#### **2.1. Σύσταση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης**

Με το Ν. 2218/1994 καθιερώνονται οι Νομαρχίες ως δεύτερη βαθμίδα αυτοδιοίκησης. Αποτελούν Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου αυτοδιοικούμενα κατά τόπο<sup>4</sup>.

Τα Νομαρχιακά συμβούλια μετατρέπονται σε όργανα δευτεροβάθμιας αυτοδιοίκησης που εκλέγονται από το λαό. Οι τοπικές, νομαρχιακές υποθέσεις διευθύνονται από αιρετά όργανα.

#### **2.2. Αρμοδιότητες Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης**

Στις αρμοδιότητες της Ν.Α. ανήκει η «*διοίκηση τοπικών υποθέσεων Νομαρχιακού επιπέδου*»<sup>5</sup>, συμπεριλαμβανομένων των αρμοδιοτήτων του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Υπηρεσιών, ενώ εξαιρούνται ζητήματα που αφορούν:

- την περιουσία που ανήκει στο δημόσιο
- τις αρμοδιότητες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εθνικής Άμυνας, Δικαιοσύνης και Οικονομικών
- την εποπτεία των Δήμων και Κοινοτήτων (του Υπουργείου Εσωτερικών)
- τις αρμοδιότητες της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας Ελλάδος
- τις αρμοδιότητες των Συνοριακών Σταθμών Υγειονομικού Κτηνιατρικού ελέγχου (του Υπουργείου Γεωργίας)

Οι αρμοδιότητες της Ν.Α. ασκούνται από τα όργανά της, με τη δημοσίευση στην ΕτΚ του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν.Α. Εξαιρούνται οι αρμοδιότητες των διατάξεων για τον Δημοκρατικό Προγραμματισμό που ασκούνται από τα Νομαρχιακά όργανα με την έναρξη λειτουργίας της Ν.Α.

Τις αρμοδιότητες του Νομάρχη και των Νομαρχιακών υπηρεσιών ασκεί ο Περιφερειακός Διευθυντής μέχρι τη δημοσίευση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας. Εξαιρούνται οι αρμοδιότητες Δημοκρατικού Προγραμματισμού.

<sup>4</sup> Π.Δ. 30/96, «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», ΕτΚ Α' 21.

<sup>5</sup> Βλέπε «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

### 2.3. Μεταβίβαση και ανάθεση αρμοδιοτήτων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

⇒ **Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων** κρατικού χαρακτήρα στις Ν.Α. γίνεται με Π.Δ., κατόπιν προτάσεως Υπουργών, καθώς και οι πόροι που είναι απαραίτητοι για την ολοκλήρωσή τους (εξαιρούνται οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας πολιτικής Αεροπορίας). Οι αρμοδιότητες αφορούν τα όρια του Νομού.

Ομοίως μπορούν να μεταβιβάζονται στις Ν.Α. αρμοδιότητες των Ν.Π.Δ.Δ., των δημοσίων επιχειρήσεων και των κοινωφελών οργανισμών κατόπιν γνωμοδότησης του διοικητικού συμβουλίου<sup>6</sup>.

⇒ **Ανάθεση αρμοδιοτήτων** που είναι υπόθεση της Ν.Α. μπορεί να γίνει στους ΟΤΑ ή σε συμβούλια περιοχής κατόπιν αίτησής τους. Για να γίνει η ανάθεση, το Νομαρχιακό συμβούλιο λαμβάνει απόφαση με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του. Οι όροι άσκησης εμπεριέχονται στην απόφαση<sup>7</sup>.

### 2.4. Οικονομική διοίκηση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

Τα έσοδα της Ν.Α. χωρίζονται σε:

1. τακτικά (φόροι, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από κινητή και ακίνητη περιουσία, ενίσχυση τακτικού προϋπολογισμού, Κ.Α.Π., πιστώσεις δημοσίων επενδύσεων).
2. έκτακτα (δάνεια, δωρεές, κληροδοσίες, κληρονομίες, επιχορηγήσεις, εκποίηση περιουσίας, χρηματοδοτήσεις, άλλες πηγές)<sup>8</sup>.

Το Ν.Σ. έχει τη δυνατότητα να επιβάλλει τέλη, δικαιώματα και εισφορές που προωθούν την καλύτερη διαβίωση των πολιτών. Συνεπώς έχουν ανταποδοτικό χαρακτήρα.

<sup>6</sup> Βλέπε «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», Άρθρο 9.

<sup>7</sup> Βλέπε «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», Άρθρο 10.

<sup>8</sup> Βλ. Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ΕτΚ, τεύχος Α' / 21.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

### ΟΙ ΔΗΜΟΙ

#### **3.1. Σύσταση των Δήμων**

Με τον Ν.3463/2006, Δήμο αποτελούν:

- α. όσοι έχουν συσταθεί ήδη με νόμο
- β. αυτοί που έχουν προκύψει από συνένωση δήμων, δήμων και κοινοτήτων ή κοινοτήτων
- γ. κοινότητες που σύμφωνα με την τελευταία απογραφή είχαν περισσότερους από τέσσερις χιλιάδες (4.000) κατοίκους<sup>9</sup>.

#### **3.2. Αρμοδιότητες των Δήμων και Κοινοτήτων**

Οι τομείς στους οποίους κινούνται οι αρμοδιότητες των δήμων και κοινοτήτων είναι οι παρακάτω<sup>10</sup>:

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

Ο Κώδικας προβλέπει ειδικότερα τις δράσεις του Δήμου στους παραπάνω τομείς<sup>11</sup>.

<sup>9</sup> Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων (Ν.3463/2006), Μέρος 1<sup>ο</sup>, Κεφάλαιο Β', Άρθρο2: "Δήμοι - Κοινότητες", Εθνικό τυπογραφείο, Αθήνα 2006, σελ. 77.

<sup>10</sup> Δ.Κ.Κ. (Ν.3463/2006), Αιτιολογική έκθεση, Οι αρμοδιότητες των Δήμων και Κοινοτήτων, Εθνικό τυπογραφείο, Αθήνα 2006, σελ. 17.

11 Συγκεκριμένα: α. Στον τομέα της Ανάπτυξης ανήκουν: τοπικοί φυσικοί πόροι, δίκτυα φυσικού αερίου, ηλεκτρικά δίκτυα και γενικά δίκτυα ενέργειας, βιοτεχνίες και βιομηχανίες, προγράμματα τεχνολογίας, έρευνας, ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, υποδομές (οδοποιία, άρδευση, εγγειοβελτιωτικά έργα), προγράμματα τουριστικής ανάπτυξης, λιμενικά έργα, αγορές, αποθηκευτικοί χώροι, δάση και τέλος καλλιεργήσιμες εκτάσεις, β. Στον τομέα του Περιβάλλοντος ανήκουν: προγράμματα που αφορούν το περιβάλλον (εθνικά ή ευρωπαϊκά), υδάτινοι πόροι, δημοτικά εργαστήρια, καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων, πυροσβεστική υπηρεσία, σφαγεία, ορυκτός πλούτος, πολεοδομία, χωροταξία, χρήσεις γης, κοιμητήρια, γ. Στον τομέα της Ποιότητας ζωής και εύρυθμης λειτουργίας των πόλεων και οικισμών ανήκουν: τεχνικές και κοινωνικές υποδομές, συστήματα ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού, χώροι πρασίνου και αναψυχής, πλατείες και λοιποί υπαίθριοι κοινόχρηστοι χώροι, αστική συγκοινωνία, χώροι στάθμευσης, ρύθμιση της κυκλοφορίας, πεζοδρόμια.

Οι Δήμοι ασκούν επίσης αρμοδιότητες κρατικού χαρακτήρα σε τοπικό επίπεδο για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών. Αυτές είναι η τήρηση δημοτολογίου, εθνικού δημοτολογίου, μητρώου αρρένων, ληξιαρχικών πράξεων, αρχείο επίσημων εγγράφων, ενημέρωση των δημοσίων υπηρεσιών για μεταβολές, θέματα ιθαγένειας αλλοδαπών και μετανάστευσης, βεβαίωση μόνιμης κατοικίας, θέματα του γενικού οικοδομικού κανονισμού, άδειες καταστημάτων και ωράριο λειτουργίας κ.α.

### 3.3. Οικονομική διοίκηση των Δήμων

Τα έσοδα των Δήμων χωρίζονται σε:

1. τακτικά (έσοδα κινητής και ακίνητης περιουσίας, θεσμοθετημένοι πόροι, ανταποδοτικά τέλη-δικαιώματα, φόροι, τέλη, δικαιώματα, εισφορές).
2. έκτακτα (δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα, κληρονομίες, εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, συμμετοχή σε επιχειρηματικές δραστηριότητες, πρόστιμα και κυρώσεις, άλλες πηγές).

Τα έξοδα χωρίζονται σε:

1. υποχρεωτικά (έξοδα παράστασης, αποδοχές προσωπικού, προστασία εργαζομένων, γραφική ύλη, βεβαιώσεις και εισπράξεις, επιχορηγήσεις ιδρυμάτων και νομικών προσώπων, ετήσιες εισφορές).
2. προαιρετικά <sup>12</sup>.

---

λαϊκές αγορές, εμποροπανηγύρεις, διαφημιστικά πλαίσια, προστασία του καταναλωτή, μουσική σε καταστήματα, δημόσια υγεία (π.χ. υγειονομικός έλεγχος δεξαμενών, καταστημάτων, ηχορύπανση), ζωή και περιουσία των κατοίκων, αισθητική των πόλεων, ονομασία οδών, πλατειών., δ. Στον τομέα της Απασχόλησης ανήκουν: τοπικά προγράμματα δράσης, επιχειρηματικότητα, εργατικό δυναμικό της περιοχής., ε. Στον τομέα της Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης ανήκουν: προγράμματα δράσης για την υποστήριξη παιδιών, τρίτης ηλικίας, ευπαθών ομάδων, άστεγοι και οικονομικά αδύνατοι, ατίγαντοι, ομογενείς, μετανάστες, πρόσφυγες, εθελοντισμός και κοινωνική αλληλεγγύη., στ. Στον τομέα της Παιδείας, του Πολιτισμού και του Αθλητισμού ανήκουν: οι υποδομές παιδείας, βιβλιοθήκες, πάρκα κυκλοφοριακής αγωγής, πολιτικές για τον τοπικό πολιτισμό και τα πολιτιστικά αγαθά, πολιτιστικές εκδηλώσεις, πολιτιστικός τουρισμός, μουσεία, μνημεία, σπήλαια, ιστορικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις, προγράμματα αθλητισμού, ζ. Στον τομέα της Πολιτιστικής Προστασίας ανήκουν: έργα πολιτικής προστασίας, μέσα αποκατάστασης καταστροφών. Οι παραπάνω αρμοδιότητες αφορούν τα όρια του Δήμου.

<sup>12</sup> Δ.Κ.Κ. (Ν.3463/2006) άρθρα 157, 158 Έσοδα, Δαπάνες.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

### ΣΥΓΚΡΙΣΕΙΣ

#### **4.1. Σύγκριση ΟΤΑ α' και β' βαθμού ως προς τις αρμοδιότητες**

Όπως διαπιστώθηκε στα Κεφάλαια 2 & 3, οι Ν.Α. είναι αρμόδιες και υπεύθυνες για τη *διοίκηση τοπικών υποθέσεων Νομαρχιακού επιπέδου*. Δρουν δηλαδή στα όρια του νομού με σκοπό την ανάπτυξη του οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά, εκτελώντας τις αρμοδιότητες που ορίζει ο Κώδικας Ν.Α. Υπάγονται επίσης σε αυτές αρκετές υπηρεσίες των Υπουργείων (Παιδείας, Υγείας, Οικονομικών, Συγκοινωνιών, Γεωργίας κ.α.).

Σε αντίθεση με τις Ν.Α., οι δήμοι ασκούν τις αρμοδιότητές τους στα όρια του Δήμου. Ορισμένες από αυτές έχουν κρατικό χαρακτήρα και ανατίθενται στους Δήμους από το κράτος για να ασκηθούν σε τοπικό επίπεδο (τήρηση δημοτολογίου, ληξιαρχείου και μητρώου αρρένων).

Οι Ν.Α. δεν εποπτεύουν τους Δήμους και δεν θίγουν τις αρμοδιότητές τους. Επίσης μεταξύ των δύο βαθμίδων δεν υπάρχει ιεραρχική σχέση.

Άρα, διαπιστώνεται ότι η διαφορά ως προς τις αρμοδιότητες Νομαρχίας και Δήμου έγκειται στα εδαφικά όρια, κάθε μια στα όρια που ορίζει ο Νόμος. Από αυτό προκύπτει και το πλήθος των αρμοδιοτήτων, δηλαδή περισσότερες αρμοδιότητες για τη Ν.Α., αφού ενεργεί σε μεγαλύτερα εδαφικά όρια, ενώ του Δήμου λιγότερες για τον ίδιο λόγο.

## *ΜΕΡΟΣ 2*



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

### ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΚΑΙ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΜΩΝ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

#### **1.1. Νομός Μεσσηνίας**

##### **1.1.1. Η ιστορία του Νομού Μεσσηνίας**

Ο νομός Μεσσηνίας σχηματίστηκε με το Β.Δ. της 3<sup>ης</sup> Απριλίου του 1833 (ΦΕΚ 12) και περιελάμβανε πέντε επαρχίες που ήταν οι εξής:

1. Ολυμπίας, με πρωτεύουσα το Φανάριον (Παρρασία)
2. Τριφυλίας, με πρωτεύουσα την Αρκαδία (Κυπαρισσία)
3. Μεθώνης, με πρωτεύουσα με πρωτεύουσα τη Μεθώνη
4. Μεσσήνης, με πρωτεύουσα την Ανδρούσα
5. Καλαμών, με πρωτεύουσα την Καλαμάτα (Καλαμαί)

Με το Β.Δ. της 9<sup>ης</sup> Απριλίου 1835 σχηματίστηκαν τα όρια και έγινε η διαίρεση του νομού σε Δήμους και σχηματίστηκαν οι πενήντα δήμοι που αποτέλεσαν τις πέντε επαρχίες του νομού.

Με το διάταγμα της 20<sup>ης</sup> Ιουνίου 1836 (ΦΕΚ 28) σχηματίστηκαν τρεις διοικήσεις:

1. Τριφυλίας με έδρα τη Κυπαρισσία
2. Πυλίας με έδρα τη Μεθώνη
3. Μεσσηνίας με έδρα τη Καλαμάτα

Οι επαρχίες Ολυμπίας και Μεσσηνίας αποτέλεσαν ξεχωριστές υποδιοικήσεις.

Με το Ν. 22<sup>ης</sup> Ιουνίου 1854 (ΦΕΚ 28) διατηρήθηκε η διοίκηση Τριφυλίας. Στη διοίκηση Μεσσηνίας προστέθηκε η επαρχία Μεθώνης ως ξεχωριστή υποδιοίκηση με έδρα την Πύλο.

Ο Ν. 5<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 1845 (ΦΕΚ 32) κατήργησε το σύστημα των διοικήσεων και των υποδιοικήσεων και επανήλθε το νομαρχιακό και επαρχιακό σύστημα και ο νομός Μεσσηνίας διατήρησε τα όρια, τη σύσταση και τη διαίρεση του. Με το άρθρο 2 του ίδιου Νόμου η επαρχία Μεθώνης μετονομάστηκε σε επαρχία Πυλίας. Με το Β.Δ. της 5<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 1845 (ΦΕΚ 34) ως έδρα του νομού Μεσσηνίας ορίστηκε η Καλαμάτα και με το ίδιο διάταγμα ορίστηκαν οι έδρες των επαρχιών.

Με το Ν. 6<sup>ης</sup> Ιουλίου 1899 (ΦΕΚ 136) ο νομός Μεσσηνίας διαιρέθηκε στους νομούς Μεσσηνίας και Τριφυλίας, ο οποίος καταργήθηκε με το Ν.16<sup>ης</sup> Νοεμβρίου 1909 (ΦΕΚ 282/Α') και η περιφέρεια του επανήλθε στο νομό

Μεσσηνίας. Το νομό Μεσσηνίας αποτέλεσαν οι επαρχίες Καλαμών, Μεσσήνης και Πυλίας με έδρα τη Καλαμάτα και πληθυσμό 127.991 κατοίκους <sup>13</sup>.

### **1.1.2. Η υφιστάμενη κατάσταση**

Με το Νόμο Καποδίστρια, συστάθηκαν στο νομό Μεσσηνίας τριάντα (30) Δήμοι και μία (1) κοινότητα <sup>14</sup>.

Συγκεκριμένα συνιστώνται οι Δήμοι:

<b>Δήμος</b>	<b>Έδρα Δήμου</b>
1. Αβίας	Κάμπος
2. Αετού	Κοπανάκι
3. Αιπείας	Λογγά
4. Ανδανίας	Διαβολίτσι
5. Ανδρούσας	Ανδρούσα
6. Άριος	Άριος
7. Αριστομένους	Αριστομένους
8. Αρφαρών	Αρφαρών
9. Αυλώνας	Σιδηρόκαστρο
10. Βουφάδρων	Χατζή
11. Γαργαλιάνων	Γαργαλιάνοι
12. Δωρίου	Δωρίου
13. Θουρίας	Θουρία
14. Ιθώμης	Βαλύρα
15. Καλαμάτας	Καλαμάτα
16. Κορώνης	Κορώνη
17. Κυπαρισσίας	Κυπαρισσία
18. Λεύκτρου	Καρδαμύλη
19. Μεθώνης	Μεθώνη
20. Μελιγαλά	Μελιγαλά
21. Μεσσήνης	Μεσσήνη
22. Νέστορος	Χώρα
23. Οιχαλίας	Μερόπη
24. Παπαφλέσσα	Βλαχοπούλου
25. Πεταλιδίου	Πεταλίδι
26. Πύλου	Πύλος
27. Φιλιατρών	Φιλιατρά

<sup>13</sup> Ιστορικό διάγραμμα των δήμων της Ελλάδος 1833 – 1912, "Νομός Μεσσηνίας", Ελευθέριος Γ. Σκιαδάς, Αθήνα 1944, σελ.335.

<sup>14</sup> Νόμος Καποδίστρια (2539/97), ΕτΚ 244/Α/4-12-97.

28. Χιλιοχωριών	Χανδρινός
29. Είρας	Νέδα
30. Τρικόρφου	Τρίκορφο

<b>Κοινότητα</b>	<b>Έδρα Κοινότητας</b>
1. Τριπύλας	Ραπτόπουλο

## 1.2. Νομός Αρκαδίας

### 1.2.1. Η ιστορία του Νομού Αρκαδίας

Ο νομός Αρκαδίας σχηματίστηκε με το Β.Δ. της 3<sup>ης</sup> Απριλίου 1833, και περιελάμβανε τέσσερις επαρχίες:

- α. Μεγαλοπόλεως
- β. Μαντινείας
- γ. Γόρτυνος
- δ. Κυνουρίας

Πρωτεύουσα του νομού ορίστηκε η Τριπολιτσά.

Το 1834 (9 Νοεμβρίου) σχηματίστηκαν 45 (σαράντα πέντε) δήμοι των τεσσάρων επαρχιών και καθορίστηκαν τα όρια του νομού.

Το 1835 αποσπάστηκε τμήμα της επαρχίας Γορτυνίας που σχημάτισε την επαρχία Διποταμίας και τμήμα της επαρχίας Κυνουρίας που σχημάτισε την επαρχία Πρασιών.

Το 1836 καταργήθηκε η επαρχία Διποταμίας και προσαρτήθηκε στην επαρχία Γορτυνίας. Παράλληλα εισήχθηκε το σύστημα των περιφερειακών διοικήσεων και σχηματίστηκαν οι εξής 3 (τρεις) διοικήσεις:

- α. Μαντινείας
- β. Γορτύνης
- γ. Κυνουρίας

Το 1838 καταργήθηκε η επαρχία Πρασιών και το τμήμα προσαρτήθηκε πάλι στην επαρχία Κυνουρίας. Το ίδιο έτος καταργήθηκε η διοίκηση Κυνουρίας. Την διοίκηση Μαντινείας αποτέλεσαν οι επαρχίες Κυνουρίας και Μαντινείας και την διοίκηση Γορτυνίας αποτέλεσαν οι επαρχίες Γορτυνίας και Μεγαλοπόλεως.

Το 1845 επανήλθε το νομαρχιακό σύστημα του 1833 και ο νομός διατήρησε τα όρια και τη σύστασή του. Ο πληθυσμός του νομού ήταν 111.387 κάτοικοι.

Τέλος με Νόμους του 1899 και 1909 ο νομός διατήρησε τα όρια και τη σύστασή του και ο πληθυσμός του νομού εκείνο το χρονικό διάστημα ήταν περίπου 160.000 κάτοικοι <sup>15</sup>.

<sup>15</sup> Ιστορικό διάγραμμα των δήμων της Ελλάδος 1833 – 1912, "Νομός Αρκαδίας", Ελευθέριος Γ. Σκιαδάς, Αθήνα 1944, σελ.294.

### 1.2.2. Η υφιστάμενη κατάσταση

Ο νομός Αρκαδίας βρίσκεται στο κέντρο της Πελοποννήσου. Συνορεύει βόρεια με τους νομούς Κορινθίας και Αχαΐας, δυτικά με τους νομούς Ηλείας και Μεσσηνίας, νότια με το νομό Λακωνίας και ανατολικά βρέχεται από τον Αργολικό κόλπο. Πρωτεύουσα του νομού είναι η Τρίπολη. Έχει έκταση 4.419 τ.χλμ. και πληθυσμό 102.035 κατοίκους <sup>16</sup>.

Με το Νόμο του Καποδίστρια συστάθηκαν στο νομό Αρκαδίας είκοσι δύο (22) δήμοι και μία κοινότητα <sup>17</sup>:

#### **Δήμοι**

1. Βαλτετσίου
2. Βόρειας Κυνουρίας
3. Βυτίνας
4. Γόρτυνος
5. Δημητσάνης
6. Ηραίας
7. Κλείτορος
8. Κοντοβαζαίνης
9. Κορυθίου
10. Λαγκαδίων
11. Λεβιδίου
12. Λεωνιδίου
13. Μαντινείας
14. Μεγαλόπολης
15. Σκυρίτιδας
16. Τεγέας
17. Τρικολώνων
18. Τρίπολης
19. Τροπαιών
20. Απόλλωνος
21. Φαλαισίας

#### **Έδρα Δήμου**

- Ασέα
- Άστρος
- Βυτίνα
- Καρίταινα
- Δημητσάνα
- Παλούμπα
- Μυγδαλιά
- Κοντοβάζαινα
- Στενό
- Λαγκάδια
- Λεβίδι
- Λεωνίδιο
- Νεστάνη
- Μεγαλόπολη
- Βλαχοκερασιά
- Στάδιο
- Στεμνίτσα
- Τρίπολη
- Τρόπαια
- Τυρός
- Λεοντάρι

<sup>16</sup> <http://www.arkadia.gr>

<sup>17</sup> Νόμος Καποδίστρια (2539/97), ΕτΚ 244/Α/4-12-97.

22. Φαλάνθου

**Κοινότητα**

1. Κοσμά

Δαβιά

**Έδρα Κοινότητας**

Κοσμάς

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΚΑΙ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΜΩΝ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ ΚΑΙ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ

#### **2.1. Δήμος Καλαμάτας**

##### **2.1.1. Η ιστορία του Δήμου Καλαμάτας**

Ο Δήμος Καλαμών (σημερινός Δήμος Καλαμάτας) σχηματίστηκε με το Β.Δ. της 9ης Απριλίου 1835 ως Δήμος της επαρχίας Καλαμών. Κατατάχθηκε στη β' τάξη με πληθυσμό 3.862 κατοίκους, έδρα του ορίσθηκε «αι Καλαμαί» (Καλαμάτα) και ο δημότης ονομάσθηκε Καλάμιος.

Αποτελούνταν από το Δ.Δ. Καλαμαί (Καλαμάτα) και τις κοινότητες: Λινείκα ή Λείκα, Σπητάκια, Κατσαρέικα, Καλάμι, Ασπρόχωμα, Γιαννισά, Γιαννισάνικα.

Αργότερα προσαρτήθηκαν οι κοινότητες: Αβραμίου, Παραλία Καλαμών, Καλύβια, Πλεύνα, Μονή Βελανιδιάς, Κατοικοβο, Χάνια Κουμουνοδούρου, Αράχωβα, Μονή Δήμιοβας, Ταμπακέικα, Διαλελυμένοι Μοναί Αγίας Τριάδος και Προφήτου Ηλία, Μονή Αγίου Κωνσταντίνου, Αλμυρός, Μενινά, Μιχαλέικα, Νέαι Καλαμαί, Νεράκι, Καρβούνι.

Με το Β.Δ. της 22<sup>ης</sup> Ιανουαρίου 1841 «Περί διατηρήσεως των δήμων της επαρχίας Καλαμών», ο Δήμος Καλαμών διατήρησε τα όρια, τη σύσταση, την έδρα και την τάξη του με πληθυσμό 3.690 κατοίκους.

Με το Β.Δ. της 24ης Νοεμβρίου 1860 εγκρίθηκε «...επί της παραλίας Καλαμών να συνοικισθεί πόλις φέρουσα την επωνυμίαν «Νέαι Καλάμαι...».

Ο Δήμος Καλαμών κατατάχθηκε στην α' τάξη με πληθυσμό 11.642 κατοίκους με το Β.Δ. της 6ης Σεπτεμβρίου 1879<sup>18</sup>.

##### **2.1.2. Η υφιστάμενη κατάσταση**

Ο Δήμος Καλαμάτας με έδρα την Καλαμάτα, πληθυσμό 57.620 κατοίκους και έκταση 253.209 στρέμματα είναι το κέντρο του νομού Μεσσηνίας.

Αποτελείται από δεκατέσσερα (14) Δ.Δ. κάποια από τα οποία βρίσκονται σκαρφαλωμένα στο Ταΰγετο. Έδρα του Δήμου είναι η Καλαμάτα με πληθυσμό 54.065 κατοίκους σύμφωνα με την απογραφή του 2001.

<sup>18</sup> Ιστορικό διάγραμμα των δήμων της Ελλάδος 1833 – 1912, «Δήμος Καλαμών» - Σχηματισμός – σύσταση – εξέλιξη, Ελευθέριος Γ. Σκιαδάς, Αθήνα 1944, σελ.337.

Είναι χτισμένη αμφιθεατρικά στο μεσσηνιακό κόλπο και στους πρόποδες του Ταυγέτου κοντά στην αρχαία πόλη Φαραί και υπάρχει εκεί από τα βυζαντινά χρόνια.



**Εικόνα 1:** Ο χάρτης του Δήμου Καλαμάτας

Είναι σημαντικό αστικό, οικονομικό, εμπορικό καθώς και διοικητικό κέντρο του νομού Μεσσηνίας.

Ο Δήμος αποτελείται από τα παρακάτω Δ.Δ.:

1. Αλαγονία
2. Αντικάλαμος
3. Αρτεμισία
4. Ασπρόχωμα
5. Βέργα
6. Ελαιοχώρι
7. Καρβέλι
8. Καλαμάτα (έδρα)
9. Λαδάς
10. Λεϊκά,
11. Μικρή Μαντίνεια
12. Νέδουσα
13. Πηγές
14. Σπερχογεία

Έχει εύκρατο μεσογειακό κλίμα με ζεστό χειμώνα, ήπιο καλοκαίρι και απέχει 255 χλμ. από την Αθήνα <sup>19</sup>.

<sup>19</sup> <http://www.messinia.gr>

## 2.2. Δήμος Λεωνιδίου

### 2.2.1. Η ιστορία του Δήμου Λεωνιδίου

Ο Δήμος Λιμναίου (σημερινός δήμος Λεωνιδίου) σχηματίστηκε με το Β.Δ. της 9<sup>ης</sup> Μαρτίου 1835 ως δήμος της επαρχίας Πρασσιών.

Ο Δήμος πήρε το όνομα του από την αρχαία πόλη «Λίμναι», μεθόριο των νομών Λακωνίας και Μεσσηνίας<sup>20</sup>. Κατατάχθηκε στη Β΄ τάξη με πληθυσμό 3.548 κατοίκους και έδρα το Λίμναιον (Λεωνίδιο) - (στη Β΄ τάξη συμπεριλαμβάνονταν οι δήμοι που είχαν τουλάχιστον 2.000 κατοίκους). Ο δημότης ονομάσθηκε Λιμναιάτης.

Ο Δήμος Λιμναίου ανήκε στην επαρχία Πρασσιών έως το 1838. Με το Διάταγμα της 22<sup>ης</sup> Ιουνίου 1838 η επαρχία Πρασσιών καταργήθηκε και ο Δήμος Λιμναίου ανήκε πλέον στην επαρχία Κυνουρίας.

Η αρχική του σύσταση είχε ως εξής: Λίμναιον (Λεωνίδιο – 3.000 κάτοικοι), Τύρος (310 κάτοικοι), Μονή Αγίου Νικολάου (Καρυάς), χωριά Μέλανα και πέρα Μέλανα (148 κάτοικοι).

Στη συνέχεια προσαρτήθηκαν και τα παρακάτω: Βασκίνα, Πραγματευτή, Σαπουνακείκα, Μονή Σύντζας, Δερνικέικα, Καμβυσέικα, Ξυπολιτέικα, Παλαιοχώρα, Πολιτέικα, Κοκκινέικα.

Το 1840 με το Β.Δ. της 27<sup>ης</sup> Νοεμβρίου «Περί συγχωνεύσεως των δήμων της επαρχίας Κυνουρίας» δεν επήλθαν αλλαγές στο δήμο Λιμναίου. Παρέμεινε με την ίδια έδρα και στη Β΄ τάξη με 4.624 κατοίκους.

Το 1883 με το Β.Δ. της 7<sup>ης</sup> Ιουλίου οι Μονές Αγίου Νικολάου Καρυάς και Αγίου Νικολάου Σύντζας, οι οποίες ανήκαν στο δήμο Λιμναίου ενώθηκαν και το 1908 με το Διάταγμα της 12<sup>ης</sup> Σεπτεμβρίου διαχωρίστηκαν και στο εξής λειτούργησαν ανεξάρτητες. Ο Δήμος λειτούργησε όπως παρουσιάστηκε παραπάνω έως το 1912<sup>21</sup>.

### 2.2.2. Η υφιστάμενη κατάσταση

Ο Δήμος Λεωνιδίου βρίσκεται στο νότιο-ανατολικό τμήμα του νομού Αρκαδίας. Αποτελείται από 12 (δώδεκα) Δ.Δ. και καταλαμβάνει συνολική έκταση 418.652 στρέμματα.

Νότια και δυτικά συνορεύει με το νομό Λακωνίας και ανατολικά βρέχεται από τον Αργολικό κόλπο. Βόρεια συνορεύει με το Δήμο Απόλλωνος Τυρού.

<sup>20</sup> «Τα ονόματα των δήμων», Έν Αθήναις, 1899, σελ. 17.

<sup>21</sup> Ιστορικό διάγραμμα των δήμων της Ελλάδος 1833 – 1912, "Δήμος Λιμναίου", Ελευθέριος Γ. Σκιαδάς, Αθήνα 1944.





**Εικόνα 2:** Ο χάρτης του Δήμου Λεωνιδίου

Οι οικισμοί του Δήμου είναι χτισμένοι αμφιθεατρικά και καταλήγουν στον Αργολικό κόλπο από τον οποίο βρέχεται ένα μέρος του Δήμου. Οι οικισμοί λόγω της γεωγραφικής τους θέσης και της μορφολογίας του εδάφους είναι ορεινοί, ημιορεινοί και παραλιακοί και αποκτούν όλο και περισσότερο χαρακτηριστικά τουριστικής περιοχής.

Έδρα του Δήμου είναι το Λεωνίδιο το οποίο απέχει 4 χλμ. από τη θάλασσα.

Ο Δήμος αποτελείται από τα παρακάτω Δ.Δ.:

1. Αγίου Βασιλείου
2. Βλησιδιάς
3. Κουνουπιάς
4. Λεωνιδίου
5. Μαρίου
6. Παλαιοχωρίου
7. Πελετών
8. Πηγαδίου
9. Πλατανακίου
10. Πουλιθρών
11. Πραγματευτής
12. Τσιταλίων

Ο πληθυσμός του Δήμου Λεωνιδίου είναι 6.534 και οι κάτοικοι ανά τ.χλμ. υπολογίζονται στους δεκαπέντε (15)<sup>22</sup>.

<sup>22</sup> [http:// www.leonidio.gr](http://www.leonidio.gr)

## *ΜΕΡΟΣ 3*

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ

#### **1.1. Έννοια και λειτουργία του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων**

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν.Α. καθορίζει τις υπηρεσιακές μονάδες, τις οργανικές μονάδες (δηλαδή τις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία), την ονομασία και την έδρα καθεμιάς, τις αρμοδιότητες που ασκεί, καθώς και τις θέσεις του προσωπικού κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες.

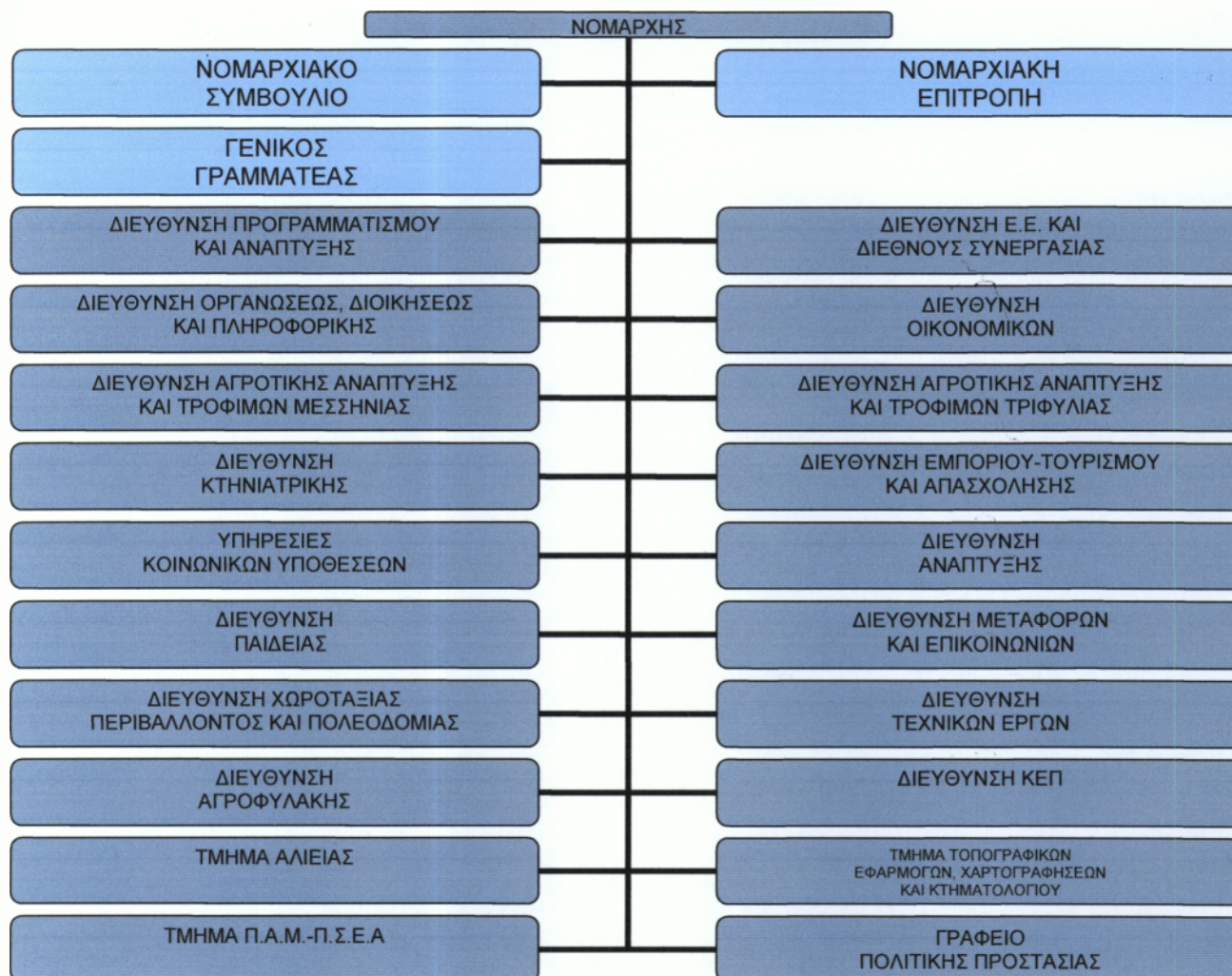
- Τον Οργανισμό ψηφίζει το Ν.Σ. κατόπιν γνωμοδότησης της πιο αντιπροσωπευτικής συνδικαλιστικής οργάνωσης εργαζομένων της Ν.Α. (δεν χρειάζεται γνωμοδότηση για την ψήφιση του πρώτου Οργανισμού).
- Το Συμβούλιο μελετώντας όλα τα χαρακτηριστικά (οικονομικά, γεωγραφικά, κοινωνικά) της Ν.Α., συντάσσει τη μελέτη οργάνωσης των υπηρεσιών και ψηφίζει τον Οργανισμό. Η απόφαση δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
- Υπάρχει η δυνατότητα μεταβολών στον Οργανισμό με την διαδικασία που αναφέρθηκε, πλην του τελευταίου έτους της νομαρχιακής περιόδου <sup>23</sup>.

---

<sup>23</sup> ΠΔ 30/96 «Κώδικας Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης», ΕτΚ Α'21.

## 1.2. Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας

### Οργανόγραμμα 1: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Ν.Α. Μεσσηνίας.



Οι υπηρεσίες της Ν.Α. Μεσσηνίας διαρθρώνονται ως εξής <sup>24</sup>:

#### 1. Γραμματεία Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

- ο Γραφείο Γραμματείας Ν.Σ.
- ο Γραφείο Γραμματείας Ν.Ε.
- ο Γραφείο Νομάρχη
- ο Γραφείο Ειδικών Συμβούλων Νομάρχη
- ο Γραφείο Νομικών υποθέσεων
- ο Γραφείο Τύπου και Δημοσίων σχέσεων

<sup>24</sup> ΕτΚ, Αρ.φύλλου 1969/Β/30-12-2005, "Τροποποίηση και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας".

## **2. Γενική Διεύθυνση**

### **3. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης**

- Τμήμα Προγραμματισμού
- Τμήμα Ανάπτυξης

### **4. Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνούς Συνεργασίας**

- Τμήμα Οικονομικής Πολιτικής της Ε.Ε.
- Τμήμα Κοινοτικών Πρωτοβουλιών
- Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας
- Τμήμα Προσέλκυσης Ιδιωτικών Επενδύσεων

### **5. Διεύθυνση Οργανώσεως Διοικήσεως και Πληροφορικής**

- Τμήμα Οργανώσεως και Εκπαιδεύσεως
- Τμήμα Διοικήσεως
- Τμήμα Προσωπικού
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανογράφησης
- Τμήμα Γραμματείας
- Τμήμα Εκλογών

### **6. Διεύθυνση Οικονομικών**

- Τμήμα Περιουσίας
- Τμήμα Εσόδων
- Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Μισθοδοσίας

### **7. Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Μεσσηνίας**

- Τμήμα Προγραμματισμού και Γεωργικών Διαρθρώσεων
  - Γραφείο Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
  - Γραφείο Μελετών Γεωργικών Διαρθρώσεων
  - Γραφείο Στατιστικής
  - Γραφείο Εξισωτικών αποζημιώσεων
- Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης
- Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής
- Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων
- Τμήμα Φυτοπροστασίας
  - Γραφείο Φυτοϋγειονομικού ελέγχου
  - Γραφείο Εντομολογίας (Δασοκτονία, Βιολογική καταπολέμηση)
  - Γραφείο Μυκητολογίας και λοιπών μη παρασπτικών Οργανισμών

- Γραφείο Φυτοφαρμάκων Ελέγχου Υπολειμμάτων στα Γεωργικά προϊόντα
- Γραφείο Γεωργικών προειδοποιήσεων
- Τμήμα Τυποποίησης, Προώθησης Εξαγωγών και Ποιοτικού Ελέγχου
- Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων και Υδροοικονομίας
- Τμήμα Διοικητικό
- Τμήμα Οικονομικό
- Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανογράφησης
- Γραφείο Μητρώων
- Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης:
  - α. Καλαμάτας
  - β. Μεσσήνης
  - γ. Μελιγαλά
  - δ. Κορώνης
  - ε. Πύλου

#### **8. Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Τριφυλίας**

- Τμήμα Προγραμματισμού και Γεωργικών Διαρθρώσεων
- Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών
- Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής
- Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων
- Τμήμα Φυτοπροστασίας
- Τμήμα Τυποποίησης, Προώθησης Εξαγωγών και Ποιοτικού Ελέγχου
- Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων και Υδροοικονομίας
- Τμήμα Διοικητικό
- Τμήμα Οικονομικό
- Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανογράφησης
- Γραφείο Μητρώων
- Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης:
  - α. Κυπαρισσίας
  - β. Φιλιατρών
  - γ. Γαργαλιάνων
  - δ. Δωριού

#### **9. Διεύθυνση Κτηνιατρικής**

- Τμήμα Υγείας Ζώων
- Τμήμα Προστασίας Περιθαλψης και Φαρμάκων
- Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
- Τμήμα Κτηνιατρικής Τριφυλίας
- Γραφείο Διοίκησης και Μηχανογράφησης
- Κτηνιατρικά κέντρα:
  - α. Καλαμάτας

- β. Πύλου
- γ. Κυπαρισσίας
- δ. Μελιγαλά

#### **10. Διεύθυνση Εμπορίου-Τουρισμού και Απασχόλησης**

- ο Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών
- ο Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή
- ο Τμήμα Προμηθειών και Εμπορίου
- ο Τμήμα Τουρισμού

#### **11. Υπηρεσίες Κοινωνικών Υποθέσεων**

##### **A. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας**

- ο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
- ο Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας
- ο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου
- ο Τμήμα Υπηρεσιών κα Επαγγελματιών Υγείας
- ο Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων
- ο Αποκεντρωμένο Γραφείο ΟΓΑ
- ο Υγειονομικό Β΄ τάξεως Καλαμάτας
- ο Υγειονομικό Γ΄ τάξεως Πύλου
- ο Αεροϋγειονομικό

##### **B. Διεύθυνση Πρόνοιας**

- ο Τμήμα Προστασίας Οικογένειας και Παιδιού
- ο Τμήμα Δημόσιας Αντίληψης
- ο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας
- ο Τμήμα Κοινωνικών Ερευνών

#### **12. Διεύθυνση Ανάπτυξης**

- ο Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών-Αποθηκών
- ο Τμήμα Επαγγελματικών Αδειών και Ορυκτού Πλούτου
- ο Τμήμα Επενδύσεων και Διοικητικής Υποστήριξης

#### **13. Διεύθυνση Παιδείας**

- ο Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων
- ο Τμήμα Αθλητικών Θεμάτων
  - Γραφείο Εξωσχολικού Αθλητισμού
  - Γραφείο Υποστήριξης Θεσμών Αθλητικού κινήματος
- ο Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων
- ο Τμήμα Νεότητας και Λαϊκής επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ)
- ο Τμήμα Γραμματείας

- ο Γραφείο Αποδήμων

#### **14. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών**

- ο Τμήμα Αδειών Οδήγησης και Εκπαιδευτικών
- ο Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων
- ο Τμήμα Τεχνικό και Επικοινωνιών
- ο Τμήμα ΚΤΕΟ
- ο Γραφείο Γραμματείας

#### **15. Διεύθυνση Χωροταξίας Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας**

- ο Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- ο Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού και Ελέγχου
- ο Τμήμα Κτιριοδομικών Εφαρμογών
- ο Τμήμα Ελέγχου και Αυθαιρέτων
- ο Τμήμα Γραμματείας
- ο Πολεοδομικό Τμήμα
  - α. Πύλου
  - β. Κυπαρισσίας

#### **16. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων**

- ο Τμήμα Εκτελέσεως Έργων
- ο Τμήμα Συντήρησης Σήμανσης Οδών και Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού
- ο Τμήμα Μελετών
- ο Γραφείο ΑΜΕΑ

#### **17. Διεύθυνση Αγροφυλακής**

- ο Τμήμα:
  - i) Αγρονομείο Καλαμάτας
  - ii) Αγρονομείο Καρδαμύλης
  - iii) Αγρονομείο Μεσσήνης
  - iv) Αγρονομείο Οιχαλίας
  - v) Αγρονομείο Πεταλιδίου
  - vi) Αγρονομείο Χατζήν
  - ii) Αγρονομείο Πύλου
  - viii) Αγρονομείο Χώρας
  - ix) Αγρονομείο Φιλιατρών
  - x) Αγρονομείο Κυπαρισσίας
  - xi) Αγρονομείο Δωρίου

#### **18. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)**

- ο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών



### 18. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

### 19. Τμήμα Αλιείας

- Γραφείο Θαλάσσιας Αλιείας
- Γραφείο Υδατοκαλλιεργειών και Εσωτερικών Υδάτων

### 20. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών, Χαρτογραφήσεων και Κτηματολογίου

- Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών
- Γραφείο Χαρτογραφήσεων-Κτηματολογίου
- Γραφείο Ελέγχου και Επібλεψης

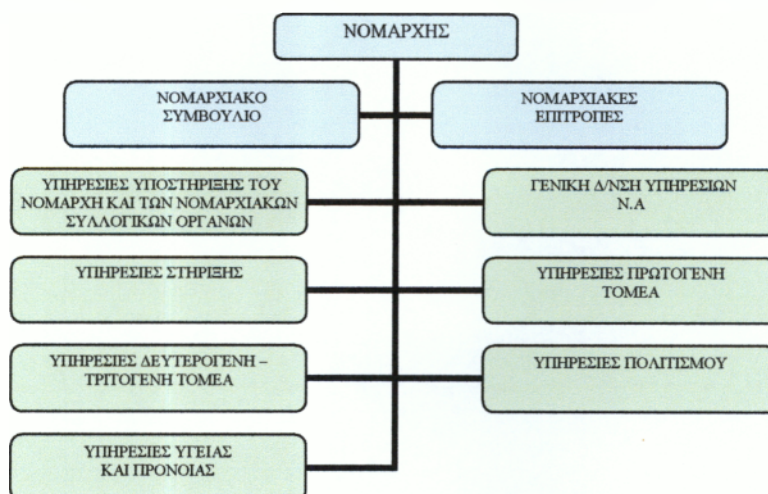
### 21. Τμήμα Παλαικής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.)

### 22. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

## 1.3. Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας

Η γενική δομή των υπηρεσιών της Ν.Α. Αρκαδίας σύμφωνα με την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως απεικονίζεται στο παρακάτω σχεδιάγραμμα:

### Οργανόγραμμα 2: Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών Ν.Α. Αρκαδίας



Οι υπηρεσίες της Ν.Α. Αρκαδίας διαρθρώνονται ως εξής <sup>25</sup>:

### **1. Υπηρεσίες Υποστήριξης Νομάρχη και των Συλλογικών Νομαρχιακών Οργάνων**

- Γραφείο Γραμματείας συλλογικών οργάνων
- Ιδιαίτερο γραφείο Νομάρχη και Γραμματεία Νομάρχη
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο ειδικών Συμβούλων και συνεργατών
- Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
- Τμήμα τύπου και δημοσίων σχέσεων
- Γραφείο Συνεργασίας με δημόσιες υπηρεσίες, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ

### **2. Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης**

#### **3. Υπηρεσίες Στήριξης**

- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
  - Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης
  - Τμήμα Προσωπικού
    - Γραφείο Επιμόρφωσης και εκπαίδευσης προσωπικού
  - Τμήμα Αστικής και Δημοτικής κατάστασης
  - Τμήμα Εκλογών
  - Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
  - Τμήμα προϋπολογισμού και εσόδων
  - Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
  - Τμήμα μισθοδοσίας
  - Τμήμα Διοικητικής μέριμνας και περιουσίας
  - Τμήμα προμηθειών
- Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
  - Τμήμα πληροφορικής
  - Τμήμα επενδύσεων , σχεδιασμού και συντονισμού ανάπτυξης
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
  - Τμήμα μελετών
  - Τμήμα εκτελέσεως έργων
  - Τμήμα μηχανικού εξοπλισμού
  - Τμήμα μηχανημάτων έργων
  - Τμήμα κτηματολογίου, απαλλοτριώσεων και τοπογραφήσεων
  - Τμήμα Γραμματείας
- Διεύθυνση Πολεοδομίας και χωροταξίας

<sup>25</sup> ΕτΚ, Αρ. φύλλου 1341/ Β' / 26/9/2005, "Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας.

- Τμήμα πολεοδομίας και κτηριοδομικών εφαρμογών
- Τμήμα χωροταξίας και πολεοδομικού σχεδιασμού
- Τμήμα Γραμματείας
- Τμήμα πολεοδομίας
  - α. Άστρους
  - β. Λαγκαδίων
  - γ. Μεγαλόπολης
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος
  - Τμήμα προστασίας περιβάλλοντος
  - Τμήμα περιβαλλοντικών μετρήσεων, εκπαίδευσης και ενημέρωσης
  - Εργαστήριο δημόσιας Υγείας και περιβαλλοντικών μετρήσεων
  - Γραφείο Μεγαλόπολης
  - Τμήμα Γραμματείας
- Διεύθυνση Εργασίας, Επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης
  - Τμήμα απασχόλησης
  - Κέντρο επαγγελματικής κατάρτισης
  - Τμήμα λαϊκής επιμόρφωσης
  - Κέντρα λαϊκής επιμόρφωσης
    - α. Τρίπολης
    - β. Άστρους
    - γ. Τροπαίων
    - δ. Μεγαλόπολης
    - ε. Λεωνιδίου
    - στ. Λεβιδίου
    - ζ. Λαγκαδίων
  - Τμήμα Γραμματείας
- Διοίκηση Αγοροφυλακής
  - Αγρονομεία:
    - α. Τρίπολης (1)
    - β. Τρίπολης (2)
    - γ. Ορχομενού
    - δ. Καστρίου
    - ε. Πρασιών
    - στ. Βυτίνας
    - ζ. Άστρους
    - η. Μεγαλόπολης
    - θ. Λεονταρίου
    - ι. Τροπαίων
    - κ. Ελευσίνας Πελ/σου
    - λ. Δημητσάνας
- Κέντρο Εξυπηρέτησης πολιτών

- Τμήμα εξυπηρέτησης πολιτών
- Τμήμα Εσωτερικής ανταπόκρισης
- Τμήμα ΠΣΕΑ (Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης)
- Γραφείο πολιτικής προστασίας

#### **4. Υπηρεσίες Πρωτογενή τομέα**

- Διεύθυνση Γεωργίας
  - Τμήμα φυτικής παραγωγής
  - Τμήμα ζωικής παραγωγής
  - Τμήμα βιολογικής παραγωγής
    - Γραφείο βιολογικών καλλιεργειών
    - Γραφείο βιολογικής κτηνοτροφίας
  - Τμήμα γεωργικών εφαρμογών και εκπαίδευσης
  - Τμήμα φυτοπροστασίας και ποιοτικού ελέγχου
  - Τμήμα παρεμβάσεων και εισοδηματικών ενισχύσεων
  - Τμήμα οικονομικο-διοικητικής υποστήριξη και πληροφορικής
  - Τμήμα προσανατολισμού και αναδιάρθρωσης δομών γεωργίας
  - Τμήμα τοπογραφικής και αναδασμού
  - Περιφερειακά τμήματα αγροτικής ανάπτυξης
    - α. Τρίπολης
    - β. Λεβιδίου
    - γ. Τροπαίων
    - δ. Άστρους
    - ε. Λεωνιδίου
    - στ. Μεγαλόπολης
    - ζ. Βυτίνας
  - Τμήμα αλιείας
- Διεύθυνση Κτηνιατρικής
  - Τμήμα Υγείας ζώων και βελτίωσης ζωικής παραγωγής
  - Τμήμα κτηνιατρικής, δημόσιας υγείας και ελέγχου ζωικών τροφίμων
  - Τμήμα κτηνιατρικών εφαρμογών και αδειών
  - Κτηνιατρικό κέντρο Άστρους
  - Αγροτικά κτηνιατρεία
    - α. Λεβιδίου
    - β. Λεωνιδίου
    - γ. Μεγαλόπολης
    - δ. Τρίπολης
    - ε. Τροπαίων
    - στ. Δημητσάνας
  - Τμήμα Γραμματείας
- Διεύθυνση εγγείων βελτιώσεων και φυσικών πόρων

- Τμήμα υδάτινων πόρων
- Τμήμα εκμετάλλευσης εδαφών και εκμηχάνισης γεωργίας
- Τμήμα ανάπτυξης δασών και έργων πρασίνου
- Τμήμα Γραμματείας

#### **5. Υπηρεσίες Δευτερογενή – Τριτογενή τομέα**

- Διεύθυνση Βιομηχανίας, ενέργειας και εμπορίας
  - Τμήμα Βιομηχανίας
  - Τμήμα Εμπορίου
  - Τμήμα προστασίας καταναλωτή
  - Τμήμα Γραμματείας
- Διεύθυνση μεταφορών, επικοινωνιών και τεχνικού ελέγχου οχημάτων
  - Τμήμα μεταφορών και επικοινωνιών
  - Τμήμα αδειών οδηγών και εκπαιδευτών
  - Τμήμα Γραμματείας
  - Κέντρο Τεχνικού ελέγχου οχημάτων

#### **6. Υπηρεσίες Πολιτισμού**

- Διεύθυνση πολιτισμού και νέας γενιάς
  - Τμήμα πολιτιστικών και τουριστικών θεμάτων
  - Τμήμα παιδείας, αθλητισμού και νεολαίας
  - Γραφείο ισότητας των φύλλων

#### **7. Υπηρεσίες Υγείας και Πρόνοιας**

- Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και πρόνοιας
  - Τμήμα υγιεινής και προστασίας υγείας
  - Τμήμα αγωγής υγείας και προληπτικής ιατρικής
  - Τμήμα κοινωνικής εργασίας
  - Τμήμα κοινωνικής πρόνοιας
  - Τμήμα γραμματείας

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ

#### **2.1. Ορισμός και λειτουργία του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων**

«Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) καθορίζονται, η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού»<sup>26</sup>.

- Ο Ο.Ε.Υ. για το δήμο, την κοινότητα, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, ιδρύματα και συνδέσμους των δήμων και κοινοτήτων καθορίζεται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού ή διοικητικού συμβουλίου, η οποία εγκρίνεται από τον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, μετά από γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου, και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
- Αφού μελετηθούν και καθοριστούν οι υπηρεσιακές ανάγκες των ΟΤΑ μπορεί να γίνει η σύσταση θέσεων προσωπικού. Η σύσταση νέας τακτικής θέσης γίνεται υπό προϋποθέσεις (οι προϋποθέσεις αφορούν τα τακτικά έσοδα και τη δαπάνη του βασικού μισθού).
- Εάν οι ΟΤΑ επιθυμούν λόγω αναγκών να προσλάβουν προσωπικό των οποίων η θέση δεν έχει οριστεί (δεν προβλέπεται), τότε ο κλάδος αποκτά ένα όνομα ανάλογο της λειτουργίας ή της εργασίας που θα εξυπηρετήσει καθώς και των αντίστοιχων προσόντων.
- Σε δήμους με πληθυσμό περισσότερο από 50.000 κατοίκους και σε Συνδέσμους συνολικού αριθμού μελών μεγαλύτερο από 300.000, υπάρχει δυνατότητα σύστασης Γενικής Διεύθυνσης με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Υπάρχει δυνατότητα τροποποίησης του Οργανισμού ακολουθώντας την διαδικασία που προαναφέρθηκε. Η μοναδική περίπτωση που δεν είναι δυνατή η τροποποίηση του αφορά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, πλην της περίπτωσης ανάθεσης ή μεταβίβασης

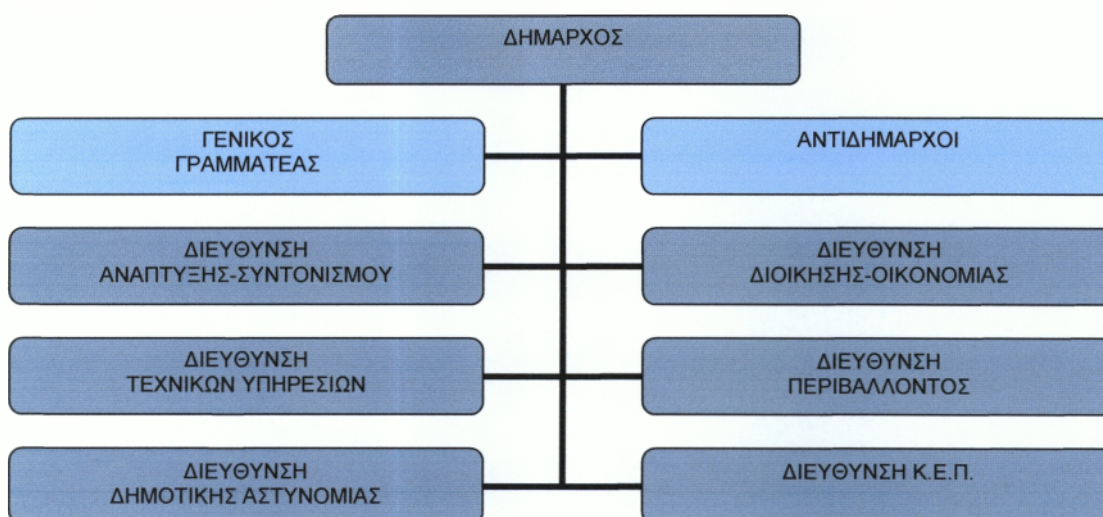
<sup>26</sup> Νόμος 3584/ 2007, "Κύρωση του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων", ΕτΚ 143/ 28-6-07, Μέρος Β "Συγκρότηση Υπηρεσιών", άρθρο 10 "Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας- Συγκρότηση Υπηρεσιών", παρ. 1.

νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

- Εάν η σύσταση ή η μεταβολές στον Ο.Ε.Υ. αφορά Ιδρύματα και Ν.Π.Δ.Δ., τότε θεωρείται απαραίτητη η γνωμοδότηση του αντίστοιχου Δημοτικού ή Κοινοτικού συμβουλίου <sup>27</sup>.

## 2.2. Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλαμάτας

### Οργανόγραμμα 3: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλαμάτας



Σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. οι υπηρεσίες ορίζονται ως εξής <sup>28</sup>:

#### 1. Διεύθυνση Ανάπτυξης-Συντονισμού

- Διευθυντής
- Γραφείο Γραμματείας
- Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
- Τμήμα Προγραμματισμού
- Τμήμα Σχέσεων Δήμου με Ευρωπαϊκή Ένωση-Χρηματοδοτήσεις
- Τμήμα Προμήθειας Αποθήκης
- Τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου
- Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

<sup>27</sup> Νόμος 3584/ 2007, "Κύρωση του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων", ΕτΚ 143/ 28-6-07, Μέρος Β' "Συγκρότηση Υπηρεσιών", άρθρο 10 "Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας- Συγκρότηση Υπηρεσιών".

<sup>28</sup> ΕτΚ, Αρ. φύλλου 1902/ Β'30-12-2005, "Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλαμάτας", άρθρο 9, 13.

## **2. Διεύθυνση Διοίκησης-Οικονομίας**

- Διευθυντής
- Γραφείο Γραμματείας
- Τμήμα Διοίκησης
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- Τμήμα Προσωπικού
- Τμήμα Οικονομικό
- Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
- Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

## **3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

- Διευθυντής
- Γραφείο Γραμματείας
- Τμήμα Μελετών
- Τμήμα Έργων Αυτεπιστασίας-Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
- Τμήμα Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού
- Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών
- Τμήμα εκτέλεσης Έργων

## **4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος**

- Διευθυντής
- Γραφείο Γραμματείας
- Τμήμα Περιβάλλοντος
- Τμήμα Γεωτεχνικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων
- Τμήμα Επεξεργασίας Απορριμμάτων

## **5. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας**

- Τμήμα Ειδικού Ένστολου Προσωπικού
- Τμήμα Επιστημονικού και Υποστηρικτικού Προσωπικού

## **6. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.**

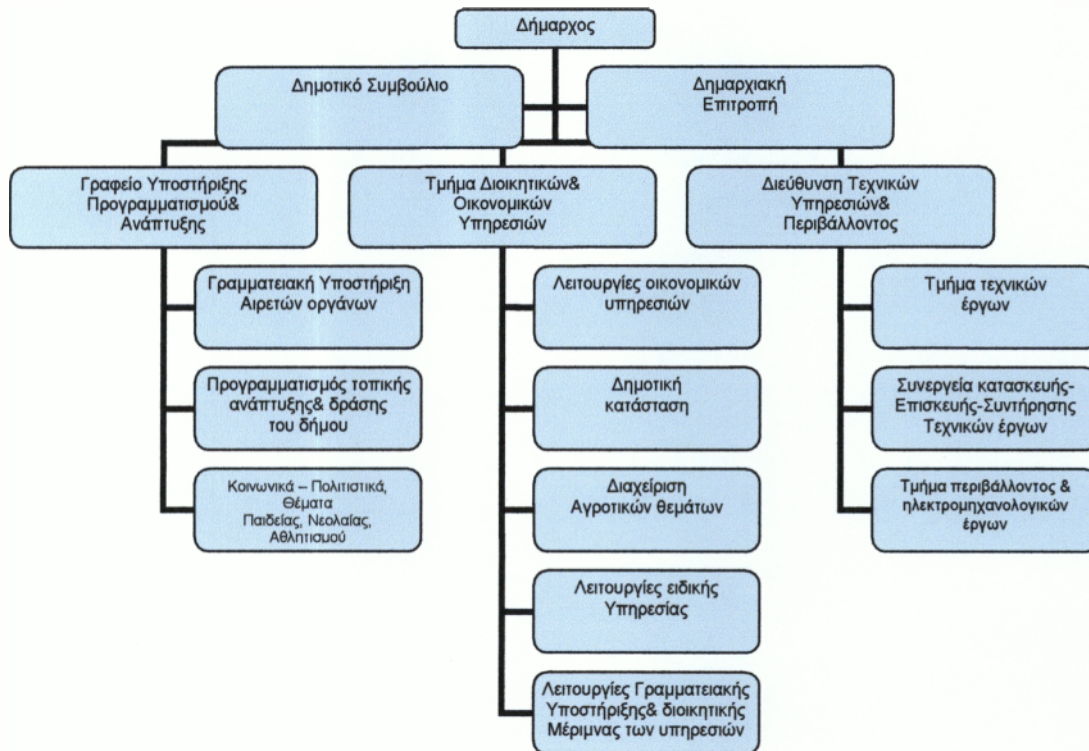
- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης



### 2.3. Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεωνιδίου

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του δήμου Λεωνιδίου απεικονίζεται στο παρακάτω διάγραμμα:

#### Οργανόγραμμα 4: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεωνιδίου



Οι υπηρεσίες καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. ως εξής <sup>29</sup>:

#### A. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Διοικητικές ενότητες)

- 1.Γραφείο Υποστήριξης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- 2.Τμήμα διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών
- 3.Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

#### B. ΤΜΗΜΑΤΑ

##### 1. Γραφείο Υποστήριξης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

- Γραμματειακή Υποστήριξη αιρετών οργάνων

<sup>29</sup> ΕτΚ, Αρ. φύλλου 1144/Β'/15-9-2000, "Επικύρωση της 16/2000 απόφασης του Δ.Σ. Λεωνιδίου με την οποία τροποποιείται η 72/1999 όμοια απόφαση του σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεωνιδίου Νομού Αρκαδίας".

- Γραμματεία Δημάρχου – Αντιδημάρχων – Δημόσιες σχέσεις – Ενημέρωση Δημοτών
- Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων
- Λειτουργία Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών προσώπων
- Χορήγηση Αδειών καταστημάτων
- Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του δήμου
  - Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και δράσης
  - Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης
  - Αγροτική Ανάπτυξη
  - Τουριστική Ανάπτυξη
- Κοινωνικά – Πολιτιστικά – θέματα Παιδείας, Νεολαίας – Αθλητισμού
  - Υποστήριξη σε θέματα Κοινωνικής / Πολιτιστικής Πολιτικής
  - Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής παιδείας και Σχολικών Επιτροπών
  - Αθλητισμός

## **2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών**

- Λειτουργίες Οικονομικών υπηρεσιών
  - Προϋπολογισμοί – Απολογισμοί – Οικονομική παρακολούθηση
  - Διαχείριση εσόδων
  - Δημοτική περιουσία – Κληροδοτήματα
  - Διαχείριση δαπανών – Προμήθειες
  - Θέματα προσωπικού – Μισθοδοσίας
  - Διαχείριση Ταμείου
- Δημοτική κατάσταση
- Διαχείριση αγροτικών θεμάτων
- Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)
- Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής μέριμνας των υπηρεσιών – Βοηθητικές εργασίες

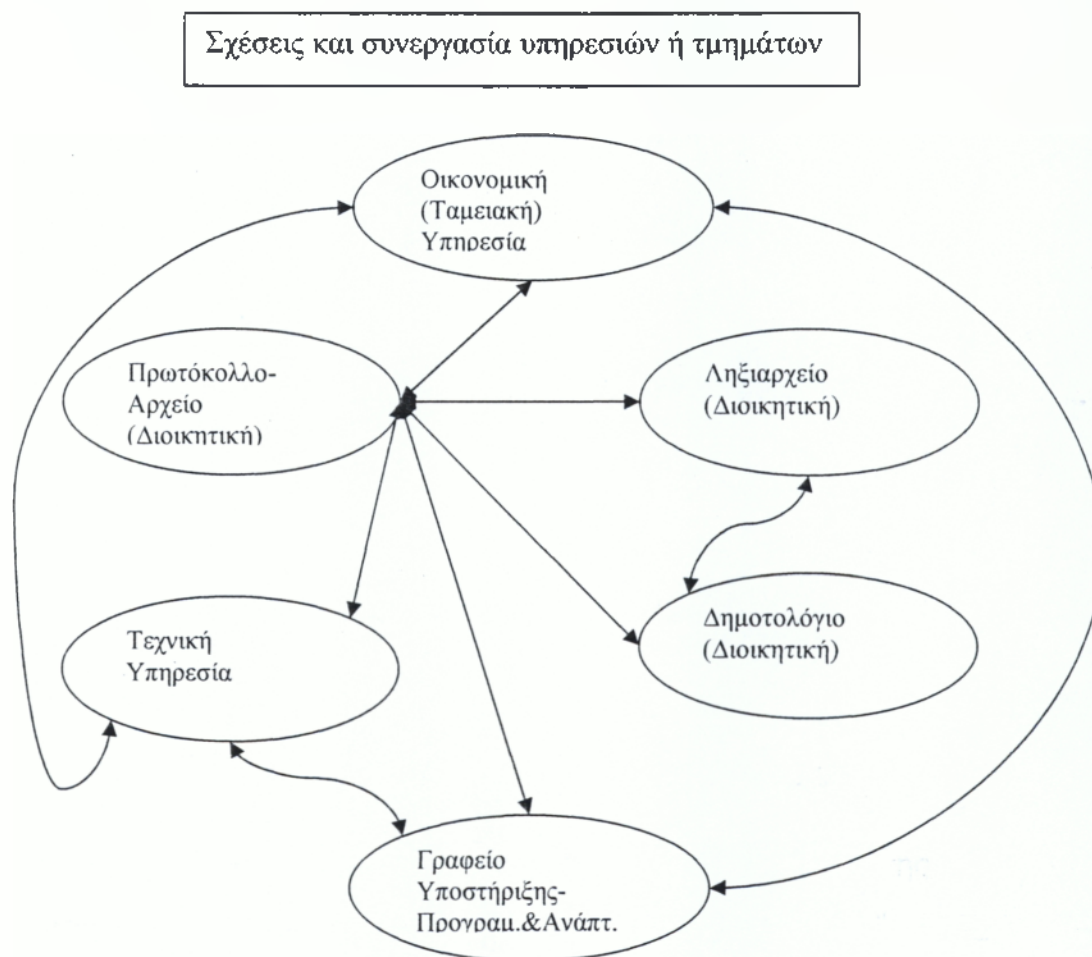
## **3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος**

- Τμήμα Τεχνικών έργων
  - Προγραμματισμός Τεχνικών έργων
  - Εκπόνηση Μελετών – Επίβλεψη Εκτέλεσης Τεχνικών έργων
  - Συγκρότηση – προγραμματισμός – παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος
- Συνεργεία κατασκευής – Επισκευής – Συντήρησης τεχνικών έργων
  - Συνεργείο Τεχνικών Έργων
  - Συνεργείο Πρασίνου
  - Συνεργείο Νεκροταφείου

- Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών
- Τμήμα Περιβάλλοντος και ηλεκτρομηχανολογικών έργων
  - Θέματα προστασίας περιβάλλοντος
  - Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων
  - Συγκρότηση – Προγραμματισμός – παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος
  - Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού – σήμανσης οδών
  - Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
  - Συνεργείο Ύδρευσης – Αποχέτευσης
  - Συνεργείο Καθαριότητας
  - Διαχείριση απορριμμάτων
  - Ύδρευση – Αποχέτευση
  - Επεξεργασία Λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)
  - Λειτουργία λεωφορείο για μεταφορά μαθητών
  - Λειτουργίες Δημοτικών Σφαγείων
  - Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών

## 2.4. Σχέσεις υπηρεσιών Δήμου Λεωνιδίου

Όπως φαίνεται από το σχήμα οι υπηρεσίες ή τα τμήματα συνεργάζονται και η μια δεν μπορεί να λειτουργήσει χωρίς την άλλη. Εξαιρείται το δημοτολόγιο και το ληξιαρχείο, τα οποία συνεργάζονται μεταξύ τους ενημερώνοντας ή παρέχοντας στοιχεία το ένα τμήμα στο άλλο καθώς και με το πρωτόκολλο.



**Σχήμα 1:** Η συνεργασία των υπηρεσιών του Δήμου Λεωνιδίου

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ

#### **3.1. Πρόσληψη προσωπικού Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων**

Η κάλυψη θέσεων προσωπικού γίνεται με απόφαση της Ν.Ε., εκτός του προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων και επειγουσών αναγκών που γίνεται με απόφαση του Νομάρχη. Οι προσλήψεις συνοδεύονται από βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας για ύπαρξη της πίστωσης που θα καλύψει τα επακόλουθα έξοδα της πρόσληψης. Το σύστημα πρόσληψης είναι όμοιο με αυτό του δημοσίου. Το προσωπικό διορίζεται με απόφαση Νομάρχη.

Υπάλληλοι κατηγορίας ΕΘ, με απόφαση Νομάρχη, διορίζονται και απολύονται. Όταν ο Νομάρχης που τους προσέλαβε χάσει τη θέση του, την ίδια στιγμή χάνουν την θέση τους, δηλαδή απολύονται, και οι συγκεκριμένοι υπάλληλοι <sup>30</sup>.

##### **3.1.1. Θέσεις προϊσταμένων**

- ✓ Οι υπάλληλοι κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ με βαθμό Α' τοποθετούνται προϊστάμενοι οργανικών μονάδων (γενικής διεύθυνσης, διεύθυνσης, τμήματος, γραφείου, ενδιάμεσου επιπέδου) με πράξη του Νομάρχη.
- ✓ Σε μη αυτοτελή γραφεία ή μονάδες ο προϊστάμενος ορίζεται από τον προϊστάμενο της ακριβώς υψηλότερης μονάδας από αυτά, χωρίς να τον επιλέξει το υπηρεσιακό συμβούλιο.
- ✓ Σε υπηρεσίες που εργάζεται ειδικό επιστημονικό προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου υπάρχει η δυνατότητα ανάθεσης σε αυτούς να ασκήσουν καθήκοντα προϊσταμένου.
- ✓ Ως ανασπληρωτής προϊσταμένου (διεύθυνσης, τμήματος, αυτοτελούς γραφείου, οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου) μπορεί να οριστεί ο προϊστάμενος οργανικής μονάδας ίδιου επιπέδου <sup>31</sup>.

<sup>30</sup> Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, ΠΔ 30/96, ΕτΚ 21/Α', άρθρο 107: "Πρόσληψη προσωπικού", Ελληνική εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης, Αθήνα 1996 σελ.85

<sup>31</sup> Ομοίως, Άρθρο 108: "Προϊστάμενοι – τοποθετήσεις - μετακινήσεις", σελ.86.

### Μετακινήσεις:

- Μετακίνηση *προϊσταμένου* μπορεί να γίνει από μία οργανική μονάδα σε μια άλλη αντίστοιχου επιπέδου.
- Μετακίνηση *υπαλλήλου* από μια θέση σε μια άλλη, στην ίδια όμως διεύθυνση γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της διεύθυνσης.
- Μετακίνηση *υπαλλήλου* από μια θέση σε μια άλλη, σε διαφορετική διεύθυνση της ίδιας γενικής διεύθυνσης γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της γενικής διεύθυνσης.
- Μετακίνηση *υπαλλήλου* από μια θέση σε μια άλλη, σε διαφορετική διεύθυνση γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της διεύθυνσης<sup>32</sup>.

### 3.2. Το προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας

Το προσωπικό της Ν.Α. Μεσσηνίας ορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. ως εξής<sup>33</sup>:

**Πίνακας 1:** Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προσωπικού Ν.Α. Μεσσηνίας

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕ Σ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού		65
ΠΕ Μηχανικών	Πολιτικών	22
	Αρχιτεκτόνων	16
	Τοπογράφων	17
	Μηχανολόγων	6
	Ηλεκτρολόγων	5
	Χημικών	2
	Μεταλλειολόγων	1
	Χημικών-Μηχανικών	2
	Μηχανικών	4
ΠΕ Γεωτεχνικών	Γεωπόνων	105
	Γεωλόγων	2
	Κτηνιατρικού	22

<sup>32</sup> Ομοίως, Άρθρο 108: "Προϊστάμενοι – τοποθετήσεις - μετακινήσεις", σελ.86.

<sup>33</sup> Σε σχέση με τα στοιχεία των πινάκων βλέπε παράρτημα.

	Δασολόγων	1
ΠΕ Οικονομικού	Με εξειδίκευση σε θέματα Ε.Ε.	1
	Με εξειδίκευση σε θέματα Τουρισμού	1
ΠΕ Οικονομικού		3
ΠΕ Πληροφορικής	α) Επιστήμης των Υπολογιστών	4
	β) Μηχανικών	3
	Αναλυτικών Στατιστικολόγων	1
	Προγραμματιστών	3
	Μηχανικών Η/Υ	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής		3
ΠΕ Διοικητικού		6
ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ		4
ΠΕ Ιατρών		1
ΠΕ Ιατρών Εργασίας ή Γενικής Ιατρικής		1
ΠΕ Οδοντιάτρων		1
ΠΕ Φαρμακοποιών ΕΣΥ		1
ΠΕ Ψυχιάτρων		1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών		1
ΠΕ Ψυχολόγων		1
ΠΕ Κοινωνιολόγων		1
ΠΕ Α.Ο.Ο		2
ΠΕ Γεωργακτηνοτρόφων		1
ΠΕ Περιβάλλοντος	Με πτυχίο Χημείας	2
	Βιολόγων	1
	Περιβάλλοντος	3
ΠΕ Ειδικών Ιχθυολόγων		3
ΠΕ Χημικών	Εργαστηριακός με ειδικότητα αναλυτής υδάτων	1
ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού		1
<b>Σύνολο</b>		<b>322</b>

**Πίνακας 2:** Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης προσωπικού Νομαρχίας Μεσσηνίας

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού		30
ΤΕ Πληροφορικής		7
ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης		9

ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας		1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων		1
ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας		4
ΤΕ Νοσηλευτών		4
ΤΕ Μαιευτικής		1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας		10
ΤΕ Διοίκησης Μονάδος Υγείας-Πρόνοιας		5
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας		13
ΤΕ Επαγγελματών Υγείας Πρόνοιας		2
ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας		10
ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων		3
ΤΕ Μηχανικών	Μηχανολόγων	15
	Ηλεκτρολόγων	9
	Πολιτικών	26
	Τοπογράφων	10
ΤΕ Ιχθυοκομίας		3
ΤΕ Ηλεκτρονικών		2
<b>Σύνολο</b>		<b>165</b>

**Πίνακας 3:** Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προσωπικού Νομαρχίας Μεσσηνίας

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων		169
ΔΕ Πληροφορικής		6
ΔΕ Οδηγών		27
ΔΕ Τεχνικού		18
ΔΕ Τεχνικού	Χειριστών Μηχανημάτων	15
	Ηλεκτρολόγου	2
	Χειριστών μηχανημάτων Γκρέιντερ	2
	Οδηγών βαρέων Οχημάτων	4
ΔΕ Πληροφορικής	Χειριστές Η/Υ	23
ΔΕ Τηλεφωνητών/τριών		3
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ		28
ΔΕ Χειριστών Η/Υ		7



ΔΕ Υδρομετρητών		2
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	Χειριστών	4
ΔΕ Ελεγκτού Γαλακτοκομίας		1
ΔΕ Εργοδηγών Μηχ.		1 (προσωρινός)
ΔΕ Εργοδηγών		14 (προσωρινοί)
ΔΕ Αρχιφυλάκων		17
<b>Σύνολο</b>		<b>343</b>

**Πίνακας 4:** Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης προσωπικού Νομαρχίας Μεσσηνίας

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ	Καθαριστριών	8
ΥΕ	Κλητήρων	7
ΥΕ	Επιμελητών	5
ΥΕ	Προσωπικό Καθαριότητας	1
ΥΕ	Γεωργοτεχνιτών	4
ΥΕ	Βοηθ. Προσωπικού	4
ΥΕ	Εργατών	5
ΥΕ	Τεχνικού	5
ΥΕ	Αγροφυλάκων	301
<b>Σύνολο</b>		<b>340</b>

Σύμφωνα με τους πίνακες 1,2,3,4 προκύπτει το παρακάτω γράφημα:

**Γράφημα 1:** Οι κλάδοι των εργαζομένων της Ν.Α. Μεσσηνίας



Ο συνολικός αριθμός των εργαζομένων είναι 1.170 υπάλληλοι. Από αυτούς οι περισσότεροι ανήκουν στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

(343 υπάλληλοι - ποσοστό 29,4%, μόνιμοι και προσωρινοί), με μικρή διαφορά από τον αριθμό υπαλλήλων Υ.Ε. (340 υπάλληλοι - ποσοστό 29,1%)<sup>34</sup>.

*Προϊστάμενοι.* Γενικής Διεύθυνσης, τμημάτων, γραφείων, Αγρονομείων, ΚΕΠ προβλέπονται 21 θέσεις κατηγορίας ΠΕ.

### 3.3. Το προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας

Το προσωπικό της Ν.Α. Αρκαδίας ορίζεται από τον Ο.Ε.Ο.Λ. ως εξής<sup>35</sup>:

**Πίνακας 5:** Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προσωπικού Ν.Α. Αρκαδίας

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού		19
ΠΕ Διοικητικού		28
ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων)		20
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	14
	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	12
	ΠΕ Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών	6
	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	10
	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	10
	ΠΕ Χημικών Μηχανικών	3
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	53
	ΠΕ Κτηνιάτρων	18
	ΠΕ Δασολογίας	4
	ΠΕ Ιχθυολόγων	2
	ΠΕ Γεωλόγων	3
ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής		2
ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων – Κοινωνικής Ιατρικής		2
ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων		1
ΠΕ Ψυχολόγων		1
ΠΕ Κοινωνιολόγων		2
ΠΕ Κοινωνικής εργασίας		2
ΠΕ Πληροφορικής	Επιστήμης υπολογιστών	7
	Μηχανικών Η/Υ	2

<sup>34</sup> Στοιχεία από πίνακες 1,2,3,4.

<sup>35</sup> Σε σχέση με τα στοιχεία των πινάκων βλέπε παράρτημα.

ΠΕ Στατιστικής		1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής		4
ΠΕ Αρχαιολόγων		2
ΠΕ Βιολόγων		4
ΠΕ Μουσικών Σπουδών		3
ΠΕ Καλών Τεχνών		3
ΠΕ Οικονομικών Περιφερειακής Ανάπτυξης		4
ΠΕ Διεθνών & Ευρωπαϊκών Μουσικών σπουδών		2
ΠΕ Θεατρικών Σπουδών		1
ΠΕ Ιστορίας & Εθνολογίας		1
ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος		2
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος		2
ΠΕ Επιστήμης & Τεχνολογίας Τροφίμων		2
ΠΕ Χημείας		1
ΠΕ Φυσικής		1
ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών πόρων		1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης		1
<b>Σύνολο</b>		<b>256</b>

**Πίνακας 6:** Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης προσωπικού Ν.Α Αρκαδίας

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός		15
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων	10
	ΤΕ Πολιτικών Έργων υποδομής	2
	ΤΕ Ηλεκτρολόγων	10
	ΤΕ Πολιτικών Δομικών έργων	8
	ΤΕ Τοπογράφων	6
ΤΕ Πληροφορικής		14
ΤΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών συστημάτων		10
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	7
	ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής Παραγωγής	8

	ΤΕ Τεχνολόγων Ζωικής Παραγωγής	8
	ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας και Αλιείας	3
ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας – Πρόνοιας	ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	10
	ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών υγείας	4
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	9
	ΤΕ Μαιευτικής	2
ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων		2
ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας		2
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης		10
ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων		4
ΤΕ Γραφικών Τεχνών		1
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων και Διατροφής	ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	4
	ΤΕ Τεχνολόγων Οινολόγων και Τεχνολογίας Ποτών	3
ΤΕ Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος		1
<b>Σύνολο</b>		<b>153</b>

**Πίνακας 7:** Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προσωπικού Ν.Α. Αρκαδίας

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ		41
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού		106
ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων		20
ΔΕ Τεχνικός	ΔΕ Δομικών Έργων	6
	ΔΕ Κτιριακών	7
	ΔΕ Μηχανολόγων	4
	ΔΕ Σχεδίασης Έργων Πολιτικού Μηχανικού και Αρχιτέκτονα	7
	ΔΕ Μηχανών Αυτοκινήτων	2
	ΔΕ Εσωτερικών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων	2
	ΔΕ Μηχανών Εσωτερικής Καύσης	2
	ΔΕ Συντηρητών κτιρίων	5

	ΔΕ Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών έργων	7
	ΔΕ Τεχνικών Οχημάτων	7
	ΔΕ Χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών Μηχανημάτων	15
	ΔΕ Οδηγών	25
	ΔΕ Τεχνιτών	4
ΔΕ Σπερματεχυτών		2
ΔΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων		3
ΔΕ Ραδιοτηλεοπτικών – συσκευών και εγκαταστάσεων		2
ΔΕ Ηλεκτρονικών		1
<b>Σύνολο</b>		<b>268</b>

**Πίνακας 8:** Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης προσωπικού Ν.Α. Αρκαδίας

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Επιμελητών	20
ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού	4
ΥΕ Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων	8
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας	30
ΥΕ Εργατοτεχνιτών	15
ΥΕ Αγροφυλάκων	160
<b>Σύνολο</b>	<b>237</b>

**Πίνακας 9:** Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου Ν.Α. Αρκαδίας

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού		4
ΠΕ	Οποιαδήποτε	6
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού		4
ΤΕ	Οποιαδήποτε	6
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού		6
ΔΕ Οδηγών		4
ΔΕ Τεχνιτών		3

ΥΕ Εργατών		3
<b>Σύνολο</b>		<b>36</b>

Σύμφωνα με τους πίνακες 5,6,7,8,9 προκύπτει το παρακάτω γράφημα:

**Γράφημα 2:** Οι κλάδοι των εργαζομένων της Ν.Α. Αρκαδίας



Ο συνολικός αριθμός των εργαζομένων είναι 950 υπάλληλοι. Από αυτούς οι περισσότεροι ανήκουν στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (281 υπάλληλοι - ποσοστό 30%, με 268 μόνιμους υπαλλήλους και 13 υπαλλήλους με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου). Ακολουθεί η κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (266 υπάλληλοι – ποσοστό 28%, με 256 μόνιμους υπαλλήλους και 10 υπαλλήλους με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου)<sup>36</sup>.

**Πίνακας 10:** Θέσεις προϊσταμένων Ν.Α. Αρκαδίας

	<b>ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>
Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης υπηρεσιών, Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων	97

Σύμφωνα με τους πίνακες παρατηρείται ότι από το συνολικό αριθμό εργαζομένων, οι 97 είναι θέσεις Προϊσταμένων.

<sup>36</sup> Στοιχεία από πίνακες 5,6,7,8,9.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

### ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ

#### **4.1. Πρόσληψη προσωπικού Δήμων**

Με τον Κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (Ν.3584/2007) καθορίζεται ο τρόπος και η διαδικασία πλήρωσης θέσεων προσωπικού των ΟΤΑ.

Συγκεκριμένα η κάλυψη κενών οργανικών θέσεων γίνεται από τους ΟΤΑ μετά από απόφαση του Δ.Σ. και μετά από γνωμοδότηση των συνδικαλιστικών οργανώσεων με συγκεκριμένα και μη υποκειμενικά κριτήρια <sup>37</sup>.

Οι αρχές της κάλυψης θέσεων είναι οι εξής:

- ☒ Αξιοκρατία
- ☒ Αντικειμενικότητα
- ☒ Ίση ευκαιρία συμμετοχής
- ☒ Κοινωνική αλληλεγγύη
- ☒ Διαφάνεια
- ☒ Δημοσιότητα

Η διαδικασία πρόσληψης μόνιμου προσωπικού γίνεται κατόπιν απόφασης του Δ.Σ., η οποία ορίζει τις κενές οργανικές θέσεις, τον αριθμό των θέσεων που προκηρύσσονται κατά κλάδο και κατηγορία καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα. Η προκήρυξη εκδίδεται βάση της προηγούμενης απόφασης. Εν συνεχεία συγκροτείται με απόφαση Δημάρχου τριμελής Επιτροπή που ελέγχει τα δικαιολογητικά και συντάσσει τους πίνακες κατάταξης των συμμετεχόντων. Όλη η διαδικασία ολοκληρώνεται από την Επιτροπή κατόπιν ελέγχου από τον ΑΣΕΠ<sup>38</sup>.

#### **4.2. Το προσωπικό του Δήμου Καλαμάτας**

Η σύνθεση του προσωπικού σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. έχει ως εξής <sup>39</sup>:

<sup>37</sup> Ν.3584/2007, ΕτΚ 143/28-6-07 (Κώδικας κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων), άρθρα 18, 21.

<sup>38</sup> Ομοίως άρθρα 18, 21.

<sup>39</sup> Σε σχέση με τα στοιχεία των πινάκων βλέπε παράρτημα.

**Πίνακας 11:** Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προσωπικού Δήμου Καλαμάτας

Κ Λ Α Δ Ο Σ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΟΡΓΑΝΙΚ ΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΟΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΑ- ΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΜΕ ΤΗΝ ΨΗΦΙΣΗ ΤΟΥ ΟΕΥ
ΠΕ1	Διοικητικού-Οικονομικού	16	7	7	2
ΠΕ	Οικονομικού-Λογιστικού	2	1	-	1
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	8	3	2	3
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	5	1	2	2
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	2	-	3
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	4	1	-	3
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1	1	-	-
ΠΕ9	Γεωπόνων	2	2	-	-
ΠΕ11	Πληροφορικής	3	-	1	2
ΠΕ14	Δασολόγων	1	1	-	-
ΠΕ16	Συγκοινωνιολόγων	1	-	-	1
ΠΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	3	-	1	2
ΠΕ	Χωροταξίας & Περιφ. Ανάπτυξης	1	-	-	1
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1	1	-	-
ΠΕ	Μηχ. Παραγ. & Διοίκησης	1	-	-	1
ΠΕ	Πολεοδομών	1	-	-	1
ΠΕ	Γεωλόγων	1	-	-	1
ΠΕ	Φυσικών	1	-	-	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>57</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>25</b>

ΕΤΚ αρ. φύλου 1902/Β' /2005 «Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Καλαμάτας»



**Πίνακας 12:** Κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης προσωπικού Δήμου Καλαμάτας

Κ Λ Α Δ Ο Σ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΟΡΓΑΝΙΚ ΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΟΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΑ- ΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΜΕ ΤΗΝ ΨΗΦΙΣΗ ΤΟΥ ΟΕΥ
TE2	Κοινωνικών λειτουργιών	1	-	1	-
TE3	Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών	9	2	4	3
TE4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	2	3	-
TE5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	4	1	3	-
TE11	Εποπτών Δημόσιας Διοίκησης	1	-	-	1
TE13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	2	-	1	1
TE17	Λογιστικών Διοικητικών	3	-	4	1
TE19	Πληροφορικής	1	-	1	-
TE22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	3	2	-	1
TE23	Δημοτικής Αστυνομίας	1	-	-	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>30</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>8</b>

ΕτΚ αρ. φύλου 1902/Β' /2005 «Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Καλαμάτας»

**Πίνακας 13:** Κατηγορία Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης προσωπικού Δήμου Καλαμάτας

Κ Λ Α Δ Ο Σ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΟΡΓΑΝΙΚ ΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΟΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΑ- ΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΜΕ ΤΗΝ ΨΗΦΙΣΗ ΤΟΥ ΟΕΥ
ΔΕ1	Διοικητικών	65	44	7	14

ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	2	-	-	2
ΔΕ5	Εργοδηγών	18	1	7	10
ΔΕ6	Ειδικού προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)	12	-	-	12
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	6	-	4	2
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των	1	1	-	-
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων	9	-	5	3
ΔΕ29	Οδηγών	29	8	15	2
ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	6	1	10	-
ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	12	1	7	4
ΔΕ30	Υδραυλικών	4	-	2	2
ΔΕ30	Σιδηρουργών	3	1	2	-
ΔΕ30	Τεχνιτών Συντ/γών	2	1	1	-
ΔΕ30	Ξυλουργών	2	-	-	1
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	11	8	1	2
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	7	3	1	3
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>190</b>	<b>69</b>	<b>64</b>	<b>57</b>

ΕΤΚ αρ. φύλου 1902/Β' /2005 «Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Καλαμάτας»

**Πίνακας 14:** Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης προσωπικού Δήμου Καλαμάτας

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΟΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΑ- ΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΜΕ ΤΗΝ ΨΗΦΙΣΗ ΤΟΥ ΟΕΥ
ΥΕ1	Κλητήρων	5	1	1	3
ΥΕ16	Εργατών κήπων	20	1	3	15
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	72	14	22	25
ΥΕ16	Καθαριστών/καθαριστριών	2	-	1	1
ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	5	1	2	2
ΥΕ16	Εργατών έργων	21	-	6	13
ΥΕ16	Εργατών λιπασματοποίησης	6	-	-	6
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>131</b>	<b>17</b>	<b>35</b>	<b>65</b>

ΕΤΚ αρ. φύλου 1902/Β' /2005 «Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Καλαμάτας»

### Πίνακας 15: Προσωρινό προσωπικό Δήμου Καλαμάτας

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ	Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ	9
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	1
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1
ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1
ΥΕ16	Φυλάκων πάρκινγκ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>13</b>

ΕτΚ αρ. φύλου 1902/Β' /2005 «Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Καλαμάτας»

### Πίνακας 16: Προσωπικό Ειδικών θέσεων με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Δήμου Καλαμάτας

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
-	Δικηγόρος με σχέση εντολής	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>1</b>

ΕτΚ αρ. φύλου 1902/Β' /2005 «Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Καλαμάτας»

Σύμφωνα με τους πίνακες 11, 12, 13, 14, 16 προκύπτει το παρακάτω γράφημα:

### Γράφημα 3: Οι κλάδοι των εργαζομένων του Δήμου Καλαμάτας



Ο συνολικός αριθμός των εργαζομένων του Δήμου είναι 423 υπάλληλοι. Από αυτούς οι περισσότεροι ανήκουν στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (192 υπάλληλοι - ποσοστό 46% οι οποίοι είναι μόνιμοι και

προσωρινοί), και ακολουθεί ο κλάδος Υ.Ε. (132 υπάλληλοι - ποσοστό 31%)<sup>40</sup>.  
*Προϊστάμενοι.* Διευθύνσεων και τμημάτων προβλέπονται 14 θέσεις κατηγορίας, ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ7, ΠΕ9, ΠΕ11, ΠΕ14.

### 4.3. Το προσωπικό του Δήμου Λεωνιδίου

Οι οργανικές θέσεις του δήμου Λεωνιδίου σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. διαμορφώνονται ως εξής<sup>41</sup>:

**Πίνακας 17:** Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προσωπικού Δήμου Λεωνιδίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
ΠΕ1	Διοικητικών	2	2
	Οικονομολόγων		
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1	(-)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	(-)
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών,	1	( - )
	Μηχανολόγων – Ηλεκτρ/γων - Μηχανικών		
<b>Σύνολο</b>		<b>5</b>	<b>2</b>

**Πίνακας 18:** Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης προσωπικού Δήμου Λεωνιδίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Μηχ/γων ή Ηλ/γων Μηχ/κών	1	(-)
ΤΕ 13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1	(-)
ΤΕ 17	Διοικητικών – Λογιστών	1	1
<b>Σύνολο</b>		<b>3</b>	<b>1</b>

**Πίνακας 19:** Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προσωπικού Δήμου Λεωνιδίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
ΔΕ 1	Διοικητικών	3	3
ΔΕ 23	Ειδικού Προσωπικού	2	(-)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	2	(-)

<sup>40</sup> Στοιχεία από πίνακες 11, 12, 13, 14, 15, 16.

<sup>41</sup> Σε σχέση με τα στοιχεία των πινάκων βλέπε παράρτημα.

ΔΕ 28	Χειριστών μηχ/των Έργων	1	(-)
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	5	3
ΔΕ 30	Τεχνιτών	2	2
<b>Σύνολο</b>		<b>15</b>	<b>8</b>

**Πίνακας 20:** Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης προσωπικού Δήμου Λεωνιδίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
ΥΕ 16	Διοικητικών	8	4
<b>Σύνολο</b>		<b>8</b>	<b>4</b>

**Πίνακας 21:** Θέσεις υπαλλήλων ειδικής περιορισμένης διαβάθμισης

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
ΔΕ1	Διοικητικών	8	4
<b>Σύνολο</b>		<b>8</b>	<b>4</b>

**Πίνακας 22:** Προσωρινές οργανικές θέσεις

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	1	(-)
<b>Σύνολο</b>		<b>1</b>	<b>(-)</b>

**Πίνακας 23:** Προσωρινές οργανικές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου περιορισμένης απασχόλησης

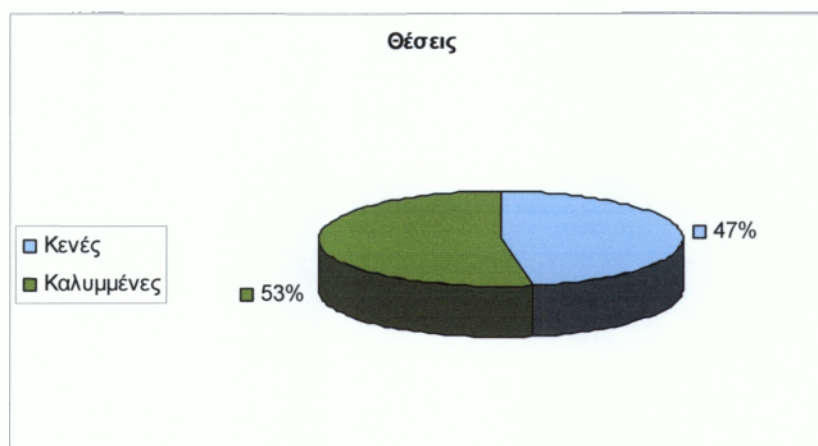
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
ΥΕ	Εργατών Υδρευσης	1	(-)
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	1	(-)
<b>Σύνολο</b>		<b>2</b>	<b>(-)</b>

**Πίνακας 24:** Προσωπικό εποχιακών και λοιπών αναγκών

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ
	Διαφόρων ειδικοτήτων	15	10
<b>Σύνολο</b>		<b>15</b>	<b>10</b>

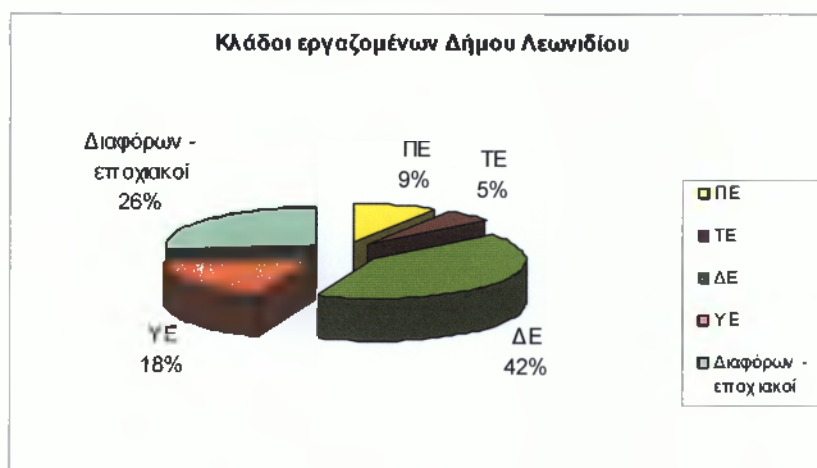
Σύμφωνα με τους πίνακες 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 προκύπτουν τα γραφήματα:

**Γράφημα 4:** Προβλεπόμενες και υπάρχουσες θέσεις προσωπικού του Δήμου Λεωνιδίου



Ο συνολικός αριθμός των θέσεων που προβλέπονται για το Δήμο είναι 55 υπάλληλοι. Από αυτές 29 καλύπτονται ενώ 26 παραμένουν κενές. Ως ποσοστό, αν θεωρήσουμε το συνολικό αριθμό των θέσεων ως το 100% , τότε καλύπτεται στο δήμο το 53%, ενώ το 47% αποτελεί κενές θέσεις<sup>42</sup>.

**Γράφημα 5:** Οι κλάδοι των εργαζομένων του Δήμου Λεωνιδίου



Από το συνολικό αριθμό των θέσεων που προβλέπονται, οι περισσότερες θέσεις ανήκουν στη κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (24 υπάλληλοι - ποσοστό 42%).

<sup>42</sup> Στοιχεία από πίνακες 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24.

**Πίνακας 25: Θέσεις Προϊσταμένων Δήμου Λεωνιδίου**

		<b>ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ</b>
ΠΕ1 (ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 σε περίπτωση απουσίας)	Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών	1	1
ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5 (ή ΤΕ4 σε περίπτωση απουσίας)	Προϊστάμενος τμήματος Τεχνικών υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	1	(-)
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>2</b>	<b>1</b>

Όπως φαίνεται από το πίνακα από τις δύο (2) θέσεις των προϊσταμένων που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ., καλύπτεται πραγματικά μία (1) θέση.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

### ΣΥΓΚΡΙΣΕΙΣ

#### **5.1. Σύγκριση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου και Νομαρχίας γενικά**

Οι Ο.Ε.Υ. είναι διατάξεις που καθορίζουν το σύστημα οργάνωσης της Νομαρχίας ή του Δήμου, δηλαδή όλους τους κανόνες που καθορίζουν τη διάκριση των υπηρεσιών, την εσωτερική διάρθρωση και κατανομή αρμοδιοτήτων, τον τρόπο λειτουργίας και διοίκησης, τη στελέχωση και το προσωπικό.

Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βοηθά στην καλύτερη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων ώστε μέσα από την οργάνωση των υπηρεσιών του να ανταποκρίνεται στις αρμοδιότητες που του παρέχει ο Νόμος για να εξυπηρετεί τον πολίτη και να προωθεί την ανάπτυξη.

Στη Νομαρχία, το Ν.Σ. ύστερα από γνωμοδότηση της πιο αντιπροσωπευτικής συνδικαλιστικής οργάνωσης εργαζομένων της Ν.Α. συντάσσει τη μελέτη του Οργανισμού και τον ψηφίζει. Ο Οργανισμός δημοσιεύεται σε ΕΤΚ και έχει τη δυνατότητα τροποποιήσεων.

Στο Δήμο, το Δ.Σ. αποφασίζει για τον Οργανισμό ύστερα από γνωμοδότηση του υπηρεσιακού Συμβουλίου και η απόφαση αυτή εγκρίνεται από τον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας. Ο Οργανισμός δημοσιεύεται σε ΕΤΚ και έχει τη δυνατότητα τροποποίησης.

#### **5.2. Σύγκριση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας και Δήμου Καλαμάτας**

Στα κεφάλαιο 1 και 2 παρουσιάστηκαν οι Ο.Ε.Υ. της Ν.Α. Μεσσηνίας και του Δήμου Καλαμάτας. Όπως διαπιστώθηκε οι υπηρεσίες της Νομαρχίας είναι χωρισμένες σε διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία, ομοίως και του Δήμου και είναι περισσότερες στον αριθμό από τις υπηρεσίες του Δήμου.

#### **Πίνακας 26: Σύγκριση Ο.Ε.Υ. Ν.Α. Μεσσηνίας – Δήμου Καλαμάτας**

α/α	ΟΕΥ Ν.Α. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΟΕΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ



5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
6	ΚΕΠ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ
7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ε.Ε. & ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΡΟΦΙΜΩΝ	
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	
12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	
13	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
14	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
15	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	
16	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	
17	ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ	
18	ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ, ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ	
19	ΤΜΗΜΑ Π.Α.Μ-Π.Σ.Ε.Α	
20	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
21	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	

Ο Δήμος διαθέτει αρκετές υπηρεσίες που εξυπηρετούν τον πολίτη. Αυτές είναι όμοιες με ορισμένες υπηρεσίες της Νομαρχίας, αλλά αφορούν διαφορετικά πεδία δράσης, δηλαδή η Νομαρχία διαθέτει αποσυγκεντρωμένες υπηρεσίες και δρα σε επίπεδο νομού, ενώ ο Δήμος σε τοπικό επίπεδο.

Οι υπηρεσίες της Νομαρχίας παρουσιάζουν αποσυγκέντρωση:

**Πίνακας 27:** Περιφερειακά γραφεία – τμήματα Ν.Α. Μεσσηνίας

	ΓΡΑΦΕΙΑ – ΤΜΗΜΑΤΑ			
	ΓΡΑΦΕΙΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ	ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΑ
ΚΑΛΑΜΑΤΑ	X	X		X
ΜΕΣΣΗΝΗ	X			X
ΠΥΛΟΣ	X	X	X	X
ΚΟΡΩΝΗ	X			
ΜΕΛΙΓΑΛΑΣ	X	X		
ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑ	X	X	X	X
ΦΙΔΙΑΤΡΑ	X			X
ΓΑΡΓΑΔΙΑΝΟΙ	X			
ΔΩΡΙΟ	X			X
ΧΑΤΖΗ				X
ΚΑΡΔΑΜΥΛΗ				X
ΟΙΧΑΛΙΑ				X
ΠΕΤΑΛΙΔΙ				X
ΧΩΡΑ				X

Διαπιστώνεται ότι θα ήταν χρήσιμο για τους πολίτες περισσότερες υπηρεσίες της Νομαρχίας να ήταν αποσυγκεντρωμένες στους Δήμους που βρίσκονται μακριά από την Καλαμάτα για τη διευκόλυνση των υποθέσεων τους (π.χ. οι Υπηρεσίες Κοινωνικών Υποθέσεων με τις Διευθύνσεις Υγείας και Πρόνοιας, οι Διευθύνσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών).

### 5.3. Σύγκριση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας και Δήμου Λεωνιδίου

Όπως παρατηρείται στα Κεφάλαια 1 και 2, στους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας της Ν.Α. Αρκαδίας και του Δήμου Λεωνιδίου, η Ν.Α. διαθέτει περισσότερες υπηρεσίες από τον Δήμο. Επίσης οι υπηρεσίες διαφέρουν και ως προς τη διάρθρωση. Συγκεκριμένα οι υπηρεσίες της Ν.Α. είναι 7 και χωρίζονται σε διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία. Ο Δήμος διαθέτει 3 υπηρεσίες, οι οποίες είναι 1 γραφείο, 1 τμήμα και 1 διεύθυνση.

**Πίνακας 28:** Σύγκριση Ο.Ε.Υ. Ν.Α. Αρκαδίας – Δήμου Λεωνιδίου

α/α	ΟΕΥ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ	ΟΕΥ ΔΗΜΟΥ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ-ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	
6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	
8	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ	
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ	
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	
12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΕΜΠΟΡΙΟΥ	
13	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	
14	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	
15	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
16	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	

17	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ & ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	
18	ΚΕΠ	
19	ΤΜΗΜΑ ΠΣΕΑ	
20	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	

Υπάρχουν όμοιες υπηρεσίες στη Ν.Α. και στο Δήμο, παρόλο που οι υπηρεσίες του Δήμου είναι πολύ λιγότερες.

Ο Δήμος θα μπορούσε να διαθέτει περισσότερες υπηρεσίες και τμήματα ή διαφορετικά οι υπηρεσίες που διαθέτει να λειτουργούν ορθότερα, αφού στην πραγματικότητα η Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος λειτουργεί μόνο ως προς τα συνεργεία καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού κ.λ.π. και ως προς τα υπόλοιπα ζητήματα ο Δήμος απευθύνεται στην Ν.Α. γεγονός που δημιουργεί καθυστερήσεις στη δράση του Δήμου<sup>43</sup>.

Στις υπηρεσίες της Ν.Α. παρατηρείται αποσυγκέντρωση αφού περιλαμβάνουν:

**Πίνακας 29:** Περιφερειακά γραφεία – τμήματα Ν.Α. Αρκαδίας

	ΓΡΑΦΕΙΑ-ΤΜΗΜΑΤΑ					
	ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΚΕΝΤΡΑ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ	ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΑ	ΤΜΗΜΑΤΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΑΓΡΟΤΙΚΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΑ
ΑΣΤΡΟΣ	X		X	X		
ΛΑΓΚΑΔΙΑ	X		X		X	
ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗ	X	X	X	X	X	X
ΤΡΙΠΟΛΗ			X	X	X	X
ΤΡΟΠΑΙΑ			X	X	X	X
ΛΕΩΝΙΔΙΟ			X		X	X
ΛΕΒΙΔΙ			X		X	X
ΚΑΣΤΡΙ				X		
ΟΡΧΟΜΕΝΟΣ				X		
ΠΡΑΣΣΙΕΣ				X		
ΒΥΤΙΝΑΣ				X	X	
ΛΕΟΝΤΑΡΙ				X		
ΕΛΕΥΣΙΝΑ				X		
ΔΗΜΗΤΣΑΝΑ				X		X

Από τη σύγκριση των υπηρεσιών διαπιστώνεται ότι οι Ν.Α. ασκούν τις αρμοδιότητές τους σε μεγαλύτερο εύρος, δηλαδή στα όρια του νομού, σε

<sup>43</sup> Βλέπε παράρτημα: Συνέντευξη αιρετών Δήμου Λεωνιδίου

σχέση με τους Δήμους που τα εδαφικά τους όρια περιορίζονται εντός του Δήμου. Για το λόγο αυτό η Νομαρχία διαθέτει περισσότερες υπηρεσίες από το Δήμο όμως και οι δύο έχουν στόχο την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής τους.

Βέβαια η Νομαρχία θα μπορούσε να διαθέτει περισσότερες αποσυγκεντρωμένες υπηρεσίες, για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, αφού ένα πρόβλημα όπως διαπιστώθηκε είναι η χιλιομετρική απόστασή από αυτήν <sup>44</sup>.

#### 5.4. Σύγκριση προσωπικού Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας και Δήμου Καλαμάτας

Στην παράγραφο αυτή θα συγκριθεί το προσωπικό της Ν.Α. Μεσσηνίας και του Δήμου Καλαμάτας, όπως παρουσιάστηκε σε προηγούμενο κεφάλαιο (Πίνακες 1,2,3,4 και 11,12,13,14,16), μέσω των γραφημάτων που δίνονται παρακάτω:

Ο συνολικός αριθμός των εργαζομένων είναι 1.170 υπάλληλοι <sup>45</sup>.

#### Γράφημα 6: Οι κλάδοι των εργαζομένων της Ν.Α. Μεσσηνίας



Ο συνολικός αριθμός των εργαζομένων του Δήμου είναι 423 υπάλληλοι <sup>46</sup>.

<sup>44</sup> Βλέπε παράρτημα: Συνέντευξη αιρετών Δήμου Λεωνιδίου.

<sup>45</sup> Στοιχεία από πίνακες 1,2,3,4.

<sup>46</sup> Στοιχεία από πίνακες 11, 12, 13, 14, 15, 16.

**Γράφημα 7:** Οι κλάδοι των εργαζομένων του Δήμου Καλαμάτας



Και οι δύο βαθμοί αποτελούνται από όλους του κλάδους εκπαίδευσης με μεγαλύτερο ποσοστό τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση ( 29,4% για τη Νομαρχία και 46% για το Δήμο) και αμέσως επόμενο κλάδο την Υποχρεωτική Εκπαίδευση (29,1% για τη Νομαρχία και 31% για το Δήμο).

### **5.5. Σύγκριση προσωπικού Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας και Δήμου Λεωνιδίου**

Παρακάτω παρατίθενται γραφήματα που παρουσιάζουν το προσωπικό της Ν.Α. Αρκαδίας και του Δήμου Λεωνιδίου, μέσω των οποίων θα γίνει σύγκριση του προσωπικού. Τα στοιχεία προέρχονται από τους πίνακες 5-9 και 17-24.

Ο συνολικός αριθμός των εργαζομένων που προβλέπεται για τη Ν.Α. είναι 950 υπάλληλοι <sup>47</sup>.

<sup>47</sup> Στοιχεία από πίνακες 5,6,7,8,9.

**Γράφημα 8:** Οι κλάδοι των εργαζομένων της Ν.Α. Αρκαδίας



Ο συνολικός αριθμός των θέσεων που προβλέπονται για το Δήμο είναι 55 υπάλληλοι<sup>48</sup>.

**Γράφημα 9:** Οι κλάδοι των εργαζομένων του Δήμου Λεωνιδίου



Συγκρίνοντας διαπιστώνεται ότι από τους εργαζομένους της Νομαρχίας οι περισσότεροι ανήκουν στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ποσοστό 30%) και ακολουθεί η κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ποσοστό 28%). Από τους εργαζομένους του Δήμου επίσης οι περισσότερες θέσεις ανήκουν στη κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ποσοστό 42%) και ακολουθεί η κατηγορία της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ποσοστό 18%).

<sup>48</sup> Στοιχεία από πίνακες 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24.

*ΜΕΡΟΣ 4*

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

### ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ

#### **1.1. Προϋπολογισμός Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων**

Στον προϋπολογισμό εγγράφονται τα έσοδα και οι δαπάνες της Ν.Α. ενός οικονομικού έτους που έχει διάρκεια από την 1/1 έως την 31/12 του ίδιου έτους.

Το σχέδιο του προϋπολογισμού συντάσσει η Ν.Ε. (για τον τομέα τον αρμοδιοτήτων που της αναλογούν) και το υποβάλλει στο Ν.Σ. για ψήφιση. Το Ν.Σ. πρέπει να ψηφίσει τον προϋπολογισμό έως το τέλος Νοέμβρη. Στην συνέχεια αποστέλλεται στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους μαζί με συνοδευτικά έγγραφα για μελέτη από τον Υπουργό Οικονομικών.

Με την έναρξη του νέου έτους και για τους τρεις (3) πρώτους μήνες (έως το τέλος Μαρτίου), ισχύει ο προϋπολογισμός του περασμένου έτους. Τροποποίησή του μπορεί να γίνει με απόφαση του Ν.Σ. και συνεπάγεται την κίνηση του αποθεματικού, αύξηση ή μείωση αντίστοιχα <sup>49</sup>.

Στόχος κατάρτισης του προϋπολογισμού του έτους:

- ⇒ ο εξορθολογισμός των δαπανών
- ⇒ η αύξηση του αποτελέσματος και η μεγιστοποίηση του κοινωνικού οφέλους
- ⇒ η ενίσχυση των δαπανών εκπαιδευτικού χαρακτήρα και του ρυθμού ανάπτυξης
- ⇒ η αξιοποίηση, διαφάνεια, ειλικρίνεια και ο έλεγχος των δαπανών
- ⇒ η δημιουργία συνθηκών βελτίωσης της παραγωγικότητας και ανταγωνιστικότητας της οικονομίας <sup>50</sup>.

<sup>49</sup> Π.Δ. 30/1996, Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ΕτΚ 21/Α', άρθρο 87: "Οικονομικό έτος-προϋπολογισμός", Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης, Αθήνα 1996, σελ. 66.

<sup>50</sup> Υπουργική απόφαση Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, Θέμα: "Κατάρτιση και υποβολή προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2005 των Ν.Α.", Άρθρο 1: Βασικοί στόχοι προϋπολογισμού, σελ 2.



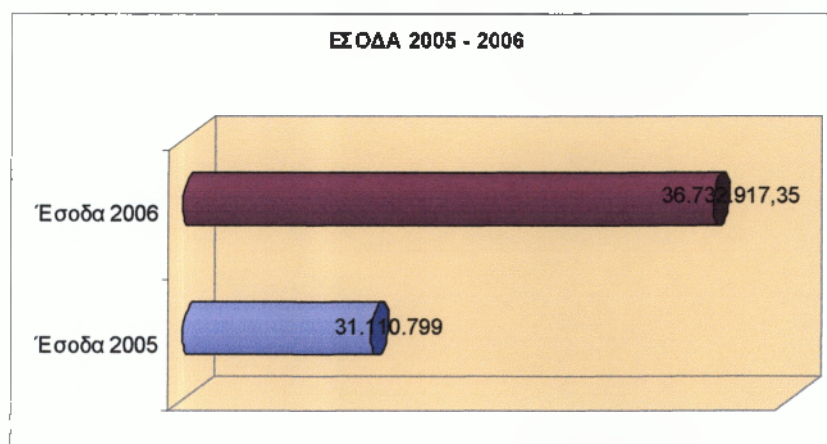
## 1.2. Προϋπολογισμοί Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας

Στην παράγραφο αυτή παρουσιάζονται τα έσοδα και έξοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας για τα έτη 2005 και 2006 με βάση τα στοιχεία των προϋπολογισμών, για να κατανοηθεί η αύξηση ή μείωσή τους καθώς και οι υπηρεσίες που παρουσιάζουν τα μεγαλύτερα ποσά εσόδων και εξόδων.

### 1.2.1. Τα έσοδα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των ετών 2005 και 2006

Τα έσοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας από έτος σε έτος (2005 - 2006) παρουσιάζουν αύξηση της τάξεως του 18,5% ή αύξηση κατά 5.622.118,35 €. Η αύξηση παρουσιάζεται στο γράφημα που ακολουθεί:

**Γράφημα 10:** Έσοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας ετών 2005 - 2006



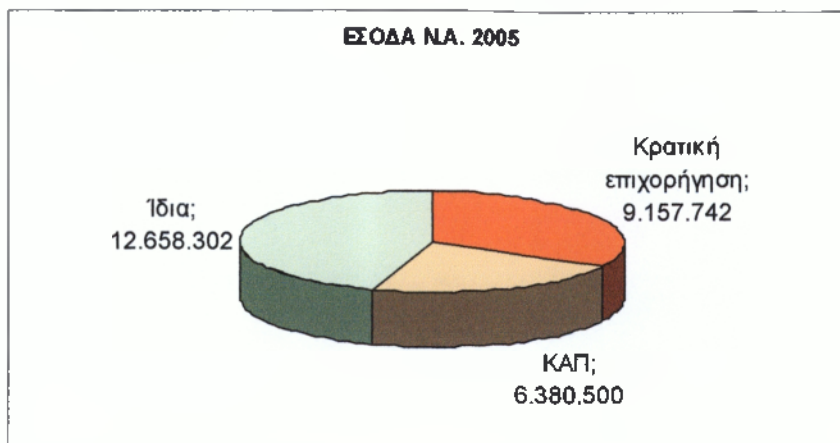
Τα έσοδα των προϋπολογισμών των ετών 2005 και 2006, προέρχονται από:

- Κρατική Επιχορήγηση
- Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους (ΚΑΠ) <sup>51</sup>
- Ίδια Έσοδα

<sup>51</sup> ΚΑΠ: Υπολογίζονται ως ποσοστό συμμετοχής της Ν.Α. στα έσοδα του Κρατικού Προϋπολογισμού από το ΦΠΑ σε ποσοστό 2% και από τα τέλη κυκλοφορίας αυτοκινήτων σε ποσοστό 15%. Τα έσοδα αυτά εγγράφονται στο κρατικό Προϋπολογισμό και αποδίδονται κάθε χρόνο στις Ν.Α. Ως προς τα έσοδα από ΦΠΑ τα μισά χρησιμοποιούνται για κάλυψη λειτουργικών και λοιπών γενικών δαπανών και τα υπόλοιπα για τη κάλυψη δαπανών για επενδύσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς Πόρους. Τα έσοδα από τέλη κυκλοφορίας αυτοκινήτων χρησιμοποιούνται για κάλυψη δαπανών βελτίωσης συντήρησης και αποκατάστασης του οδικού δικτύου.

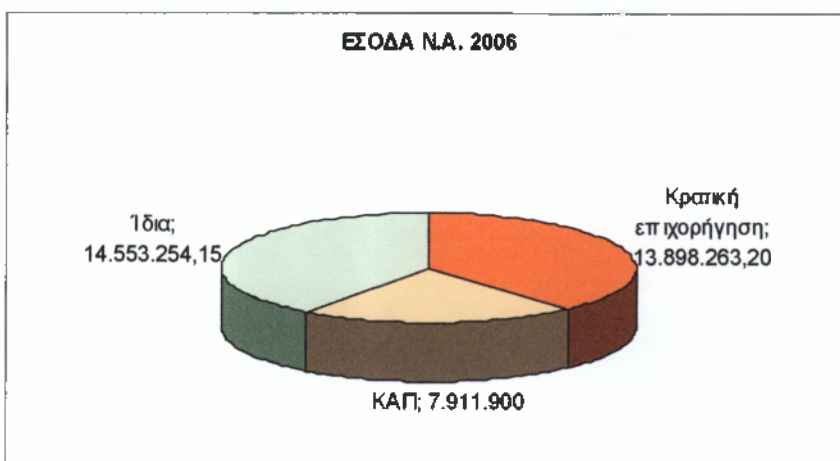
[http://www.ypes.gr/ypes\\_po/detail.asp](http://www.ypes.gr/ypes_po/detail.asp)

**Γράφημα 11:** Έσοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας του έτους 2005



Τα έσοδα της Ν.Α. για το έτος 2005 προέρχονται κατά 45% από Ιδια έσοδα, κατά 32% Κρατικές Επιχορηγήσεις και κατά 23% από ΚΑΠ.

**Γράφημα 12:** Έσοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας του έτους 2006



Τα έσοδα για το έτος 2006 προέρχονται κατά 40% από Ιδια έσοδα, κατά 38% από Κρατικές Επιχορηγήσεις και κατά 22% από ΚΑΠ.

Από τα γραφήματα παρατηρείται ότι τα έσοδα από Κρατική Επιχορήγηση έχουν αυξηθεί κατά 51,2%, τα έσοδα από ΚΑΠ έχουν αυξηθεί κατά 24% και τα Ιδια έσοδα κατά 15% από το έτος 2005 στο έτος 2006.

Τα έσοδα παρουσιάζονται στο παρακάτω γράφημα ανά υπηρεσία <sup>52</sup>:

- 1: Υπηρεσίες Προγραμματισμού-Σχεδιασμού
- 2: Υπηρεσίες Διοίκησης
- 3: Υπηρεσίες Οικονομικών
- 4: Υπηρεσίες Υγείας
- 5: Διεύθυνση Πρόνοιας
- 6: Παιδικές Εξοχές-Κατασκηνώσεις
- 7: Υπηρεσίες Α/θμιας
- 8: Υπηρεσίες Β/θμιας
- 9: Υπηρεσίες Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης
- 10: Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων Μεσσηνίας, Τριφυλίας
- 11: Διεύθυνση Κτηνιατρικής
- 12: Τμήμα Αλιείας
- 13: Προστασία Ελαιοπαραγωγής Μεσσηνίας, Τριφυλίας
- 14: Υπηρεσίες ΥΠΕΧΩΔΕ
- 15: Τοπογραφική Υπηρεσία
- 16: Υπηρεσίες Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας
- 17: Υπηρεσίες Μεταφορών και Επικοινωνιών

**Γράφημα 13:** Έσοδα της Ν.Α Μεσσηνίας ανά υπηρεσία ετών 2005 - 2006



Από το γράφημα 13 συμπεραίνεται ότι για το έτος 2005 οι Υπηρεσίες Προγραμματισμού-Σχεδιασμού, η Διεύθυνση Πρόνοιας και η Προστασία Ελαιοπαραγωγής έχουν αυξημένα έσοδα και έπονται οι υπόλοιπες.

Το έτος 2006 τα μεγαλύτερα ποσά εσόδων παρουσιάζουν κατά σειρά οι Υπηρεσίες Προγραμματισμού - Σχεδιασμού, Υγείας, Προστασία Ελαιοπαραγωγής, Υπηρεσίες Β' βάρθμιας και Α' βάρθμιας Εκπαίδευσης και ακολουθούν οι υπόλοιπες.

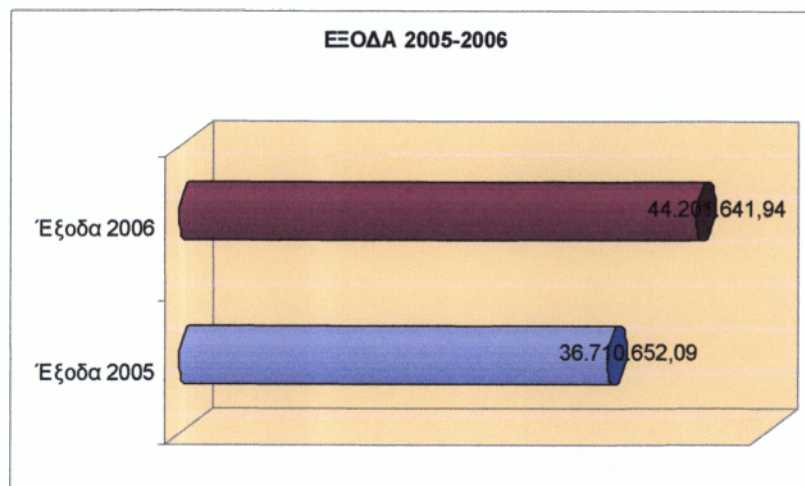
<sup>52</sup> Αναλυτικότερα βλέπε παράρτημα.

Συμπεραίνεται ότι το έτος 2006 τα έσοδα για τις περισσότερες υπηρεσίες αυξήθηκαν, με εξαίρεση τις υπηρεσίες Πρόνοιας και Προστασίας Ελαιοπαγωγής που παρουσίασαν σημαντική μείωση.

### 1.2.2. Τα έξοδα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των ετών 2005 και 2006

Τα έξοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας από έτος σε έτος (2005 - 2006) δεν είναι ισοσκελισμένα με τα έσοδα. Παρουσιάζουν αύξηση της τάξεως του 20,5% ή αύξηση κατά 7.490.689,85 €. Η αύξηση παρουσιάζεται στο γράφημα που ακολουθεί:

**Γράφημα 14:** Έξοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας ετών 2005 - 2006

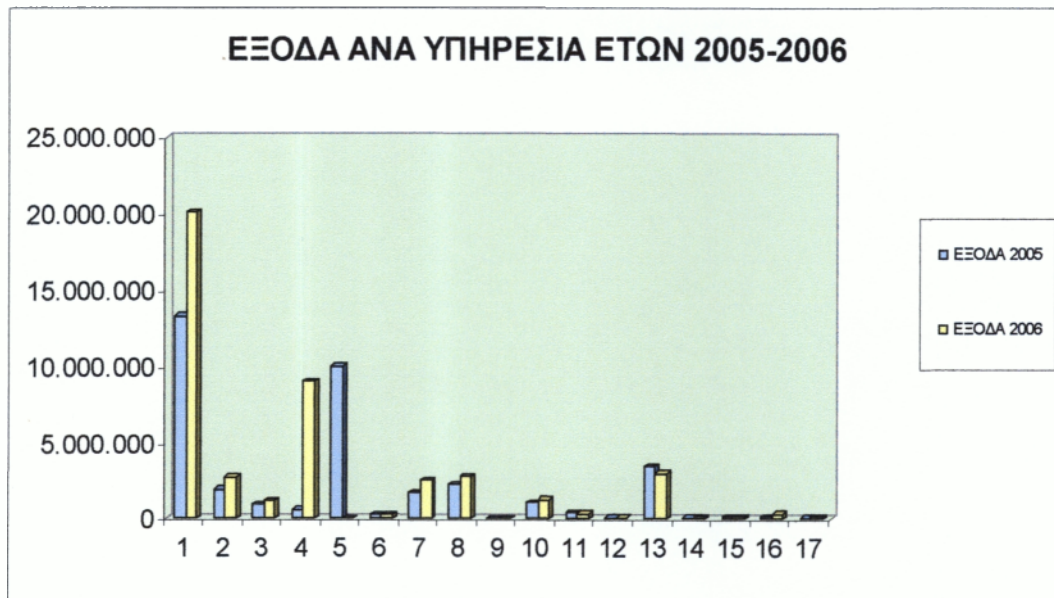


Τα έξοδα των προϋπολογισμών των ετών 2005 και 2006, προέρχονται από:

- Έξοδα που χρηματοδοτούνται από Κρατική Επιχορήγηση
- Έξοδα που χρηματοδοτούνται από Κ.Α.Π.

Στο γράφημα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα έξοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας ανά υπηρεσία όπως καθορίζονται από τον προϋπολογισμό.

**Γράφημα 15:** Έξοδα της Ν.Α. Μεσσηνίας ανά υπηρεσία ετών 2005 - 2006



Από το παραπάνω γράφημα παρατηρείται ότι το έτος 2005 η υπηρεσία Προγραμματισμού-Σχεδιασμού διαθέτει τα περισσότερα έξοδα, ακολουθούν η Διεύθυνση Πρόνοιας, η Προστασία Ελαιοπαραγωγής και οι υπόλοιπες υπηρεσίες.

Το έτος 2006 οι υπηρεσίες Προγραμματισμού-Σχεδιασμού, οι υπηρεσίες Υγείας παρουσιάζουν σημαντική αύξηση, και ακολουθούν οι υπόλοιπες. Μείωση παρουσιάζουν η Διεύθυνση Πρόνοιας (σε μηδενικό επίπεδο) και η υπηρεσία Προστασίας Ελαιοπαραγωγής.

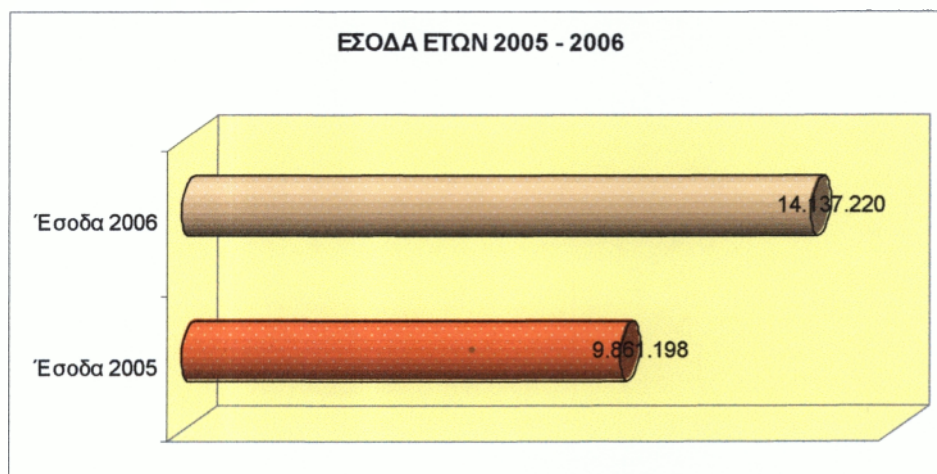
### 1.3. Προϋπολογισμοί Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας

Στην παράγραφο αυτή θα παρουσιαστούν τα έσοδα και τα έξοδα της Ν.Α. Αρκαδίας για τα έτη 2005 – 2006 μέσα από τα στοιχεία των προϋπολογισμών και θα γίνει παρουσίαση των εσόδων και εξόδων κατά υπηρεσία.

#### 1.3.1. Τα έσοδα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των ετών 2005 και 2006

Τα έσοδα της Ν.Α. Αρκαδίας, όπως δίνονται στους προϋπολογισμούς των ετών 2005 - 2006, παρουσιάζουν αύξηση από έτος σε έτος κατά 43,4% ή κατά 4.276.022 €. Η αύξηση παρουσιάζεται στο γράφημα που ακολουθεί:

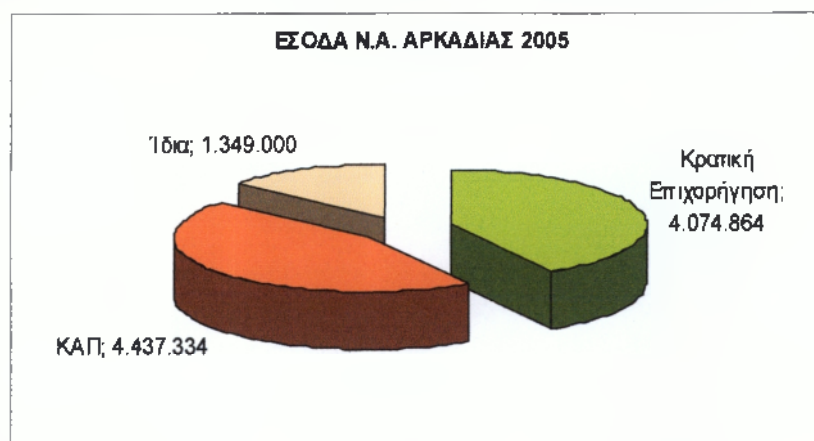
**Γράφημα 16:** Έσοδα Ν.Α. Αρκαδίας ετών 2005 - 2006



Τα έσοδα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας για τα έτη 2005 και 2006 προέρχονται από:

- ✓ Κρατική επιχορήγηση
- ✓ Κεντρικούς Αυτοτελείς πόρους (ΚΑΠ)
- ✓ Λοιπά ίδια έσοδα

**Γράφημα 17:** Έσοδα της Ν.Α. Αρκαδίας του έτους 2005



Τα έσοδα της Ν.Α. για το έτος 2005 προέρχονται κατά 41% από Κρατικές Επιχορηγήσεις, κατά 14% από Ίδια έσοδα, και κατά 45% από ΚΑΠ.

**Γράφημα 18:** Έσοδα της Ν.Α. Αρκαδίας του έτους 2006



Τα έσοδα για το έτος 2006 προέρχονται κατά 46% από Κρατικές Επιχορηγήσεις, κατά 9% από Ίδια έσοδα και κατά 45% από ΚΑΠ.

Έτσι συμπεραίνεται ότι τα έσοδα από Κρατική Επιχορήγηση έχουν αυξηθεί κατά 59,5%, τα έσοδα από ΚΑΠ έχουν αυξηθεί κατά 41% και τα Ίδια έσοδα μειώθηκαν κατά 1,1% από το έτος 2005 στο έτος 2006.

Στο γράφημα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα έσοδα της Ν.Α. ανά υπηρεσία <sup>53</sup>:

1. Προγραμματισμού – σχεδιασμού
2. Διοίκησης
3. Οικονομικού
4. Υγείας
5. Πρόνοιας
6. Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
7. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
8. Γεωργίας
9. Κτηνοτροφίας
10. Αλιείας
11. Εγγείων Βελτιώσεων
12. Προστασία Ελαιοπαραγωγής
13. Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων έργων
14. Βιομηχανίας, έρευνας και εμπορίου
15. Μεταφορών και Επικοινωνιών

**Γράφημα 19:** Έσοδα της Ν.Α. Αρκαδίας ανά υπηρεσία ετών 2005 - 2006



Για το έτος 2005 οι υπηρεσίες με τα μεγαλύτερα έσοδα είναι κατά σειρά η Υπηρεσία Υγείας Πρόνοιας (τομέας Πρόνοιας), η Υπηρεσία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση) και οι Υπηρεσίες Διοίκησης. Ακολουθούν οι υπόλοιπες υπηρεσίες, μερικές από τις οποίες έχουν μηδενικά έσοδα.

Για το έτος 2006 περισσότερα έσοδα κατανέμονται στην υπηρεσία Προγραμματισμού και Σχεδιασμού, ακολουθεί η Υπηρεσία Υγείας και Πρόνοιας (τομέας Πρόνοιας) και έπειτα όπως φαίνεται παραπάνω οι Υπηρεσίες Διοίκησης.

<sup>53</sup> Αναλυτικότερα βλέπε παράρτημα.

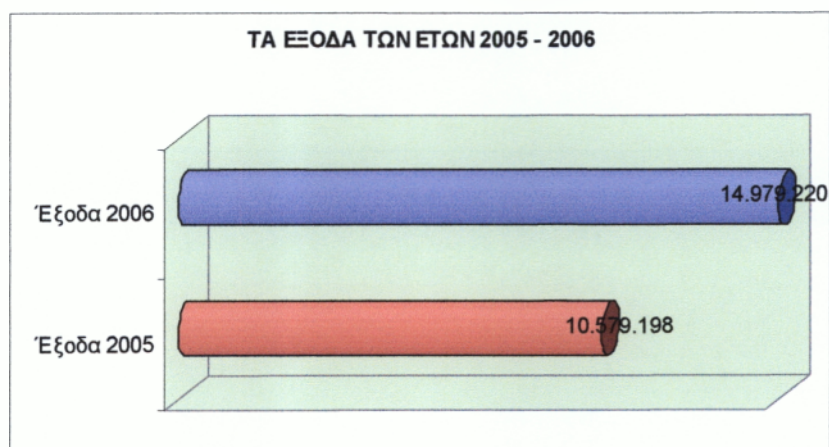


Μεταξύ των δύο ετών είναι φανερή η σημαντική αύξηση των εσόδων της Υπηρεσίας Προγραμματισμού – Σχεδιασμού για το έτος 2006 καθώς και η μεγάλη βαρύτητα στον τομέα της Πρόνοιας (επιδόματα, δαπάνες ιδρυμάτων).

### 1.3.2. Τα έξοδα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των ετών 2005 και 2006

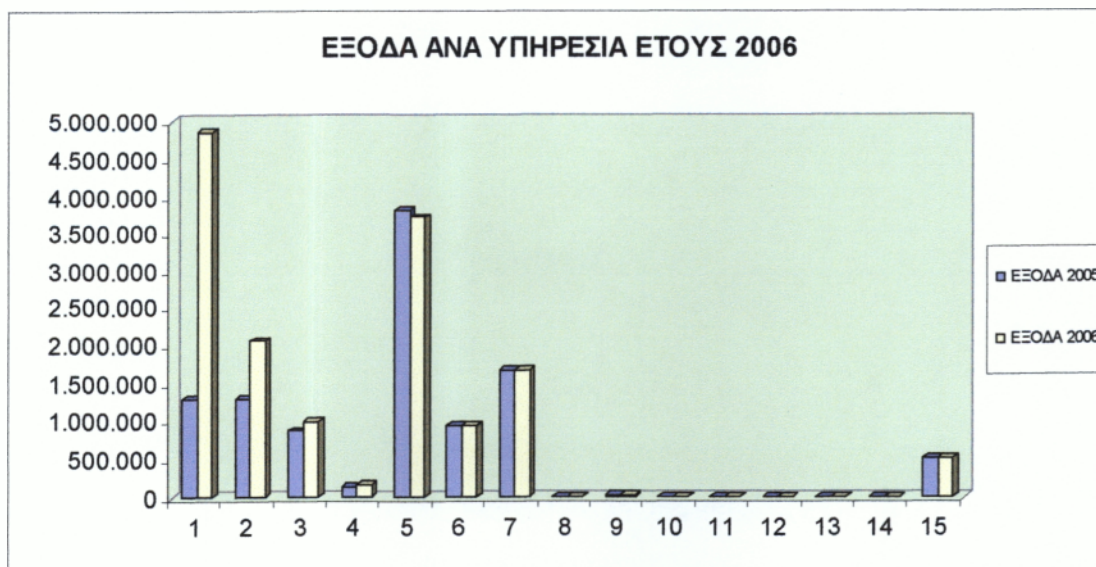
Τα έξοδα και τα έσοδα της Ν.Α. Αρκαδίας δεν είναι ισοσκελισμένα για τα έτη 2005 - 2006. Τα έξοδα παρουσιάζουν αύξηση της τάξεως του 41% ή αύξηση κατά 4.400.022 €:

**Γράφημα 20:** Έξοδα της Ν.Α. Αρκαδίας ετών 2005 - 2006



Στο γράφημα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα έξοδα ανά υπηρεσία:

**Γράφημα 21:** Έξοδα της Ν.Α. Αρκαδίας ανά υπηρεσία ετών 2005 - 2006



Από το γράφημα παρατηρείται ότι μεγαλύτερα έξοδα για το 2005 παρουσιάζουν οι υπηρεσίες Πρόνοιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, Διοίκησης και Προγραμματισμού – Σχεδιασμού.

Επίσης τα μεγαλύτερα έξοδα για το 2006 παρουσιάζουν οι Υπηρεσίες Προγραμματισμού – Σχεδιασμού, Πρόνοιας, Διοίκησης και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΔΗΜΩΝ

#### **2.1. Ο Προϋπολογισμός των Δήμων**

Ο προϋπολογισμός των δήμων περιλαμβάνει όλα τα έσοδα και τις δαπάνες τους, σύμφωνα με το άρθρο 155 του Δ.Κ.Κ.

Στα έσοδα κατατάσσονται τα τακτικά, έκτακτα, προηγούμενων οικονομικών ετών που βεβαιώνονται πρώτη φορά, εισπράξεις από απαιτήσεις από προηγούμενα έτη, δάνεια, υπέρ του Δημοσίου, τρίτων προσώπων, επιστροφές χρημάτων καθώς και υπόλοιπο προηγούμενης χρήσης.

Στις δαπάνες κατατάσσονται οι λειτουργικές, οι επενδύσεις, οι πληρωμές προηγούμενων ετών, λοιπά έξοδα και τέλος το αποθεματικό.

Η έναρξη του οικονομικού έτους είναι την 1/1 και η λήξη του την 31/12 του ίδιου έτους.

Ο προϋπολογισμός συντάσσεται από την Δ.Ε. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για ψήφιση, αιτιολογώντας κάθε εγγραφή. Η ψήφισή του πρέπει να γίνει έως το τέλος Νοεμβρίου και αφού γίνει, να υποβληθεί στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, ο οποίος εάν διαπιστώσει ότι υπάρχουν περισσότερες ή λιγότερες εγγραφές από τις προβλεπόμενες από το νόμο, καλεί το συμβούλιο για αναμόρφωσή του.

Ο προϋπολογισμός του έτους που έληξε έχει ισχύ έως τρεις μήνες από το επόμενο έτος, για να γίνει η πληρωμή ορισμένων δαπανών <sup>54</sup>.

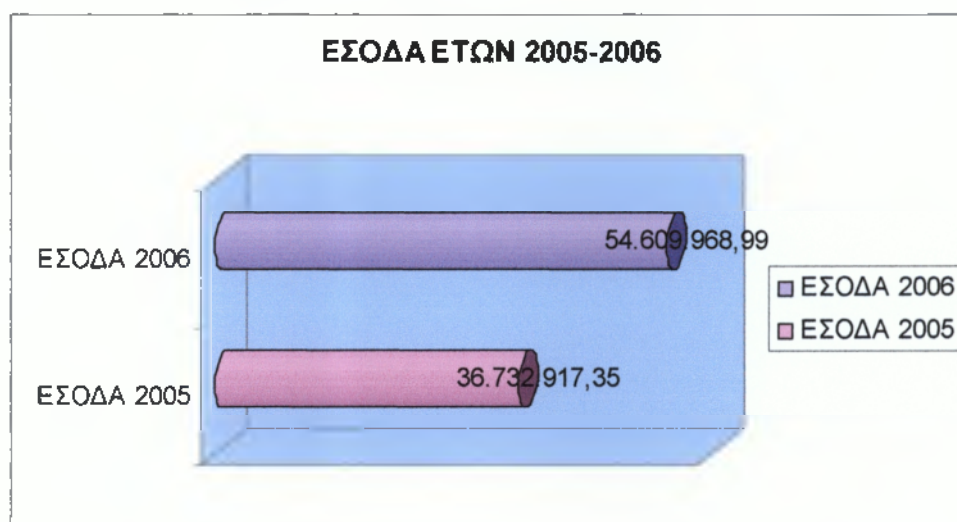
---

<sup>54</sup> Δ.Κ.Κ. (Ν.3463/2006), Άρθρα 159,160, σελ. 178, 179

## 2.2. Προϋπολογισμός Δήμου Καλαμάτας

Παρακάτω παρουσιάζεται το γράφημα των εσόδων και των εξόδων του Δήμου Καλαμάτας, ώστε να διαπιστωθεί η αύξηση ή μείωση των εσόδων και εξόδων του.

**Γράφημα 22:** Έσοδα Δήμου Καλαμάτας ετών 2005-2006



Από το γράφημα παρατηρείται ότι τα έσοδα του Δήμου έχουν αυξηθεί το 2006 κατά 48,6% δηλαδή κατά 17.877.051,64 €.

Και για τα δυο έτη τα έσοδα και τα έξοδα είναι ισοσκελισμένα μεταξύ τους, οπότε ισχύει και για τα έξοδα το παραπάνω γράφημα.

Στη συνέχεια παρατίθεται γράφημα με τα έξοδα του Δήμου ανά υπηρεσία:

- 1: Γενικές Υπηρεσίες
- 2: Οικονομικές Διοικητικές Υπηρεσίες
- 3: Υπηρεσίες Πολιτισμού-Αθλητισμού- Κοινωνικής Πολιτικής
- 4: Υπηρεσίες Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού
- 5: Υπηρεσίες Ύδρευσης-Άρδευσης -Αποχέτευσης
- 6: Υπηρεσία Τεχνικών Έργων
- 7: Υπηρεσίες Πρασίνου
- 8: Υπηρεσία Πολεοδομίας
- 9: Υπηρεσίες Νεκροταφείων
- 10: Δημοτική Αστυνομία
- 11: Λοιπές Υπηρεσίες

**Γράφημα 23:** Έξοδα του Δήμου Καλαμάτας ανά υπηρεσία ετών 2005-2006



Σύμφωνα με το γράφημα το 2005 οι υπηρεσίες Τεχνικών Έργων, οι Γενικές Υπηρεσίες, και η υπηρεσία Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού, παρουσιάζουν σημαντική αύξηση με τις υπόλοιπες υπηρεσίες να ακολουθούν.

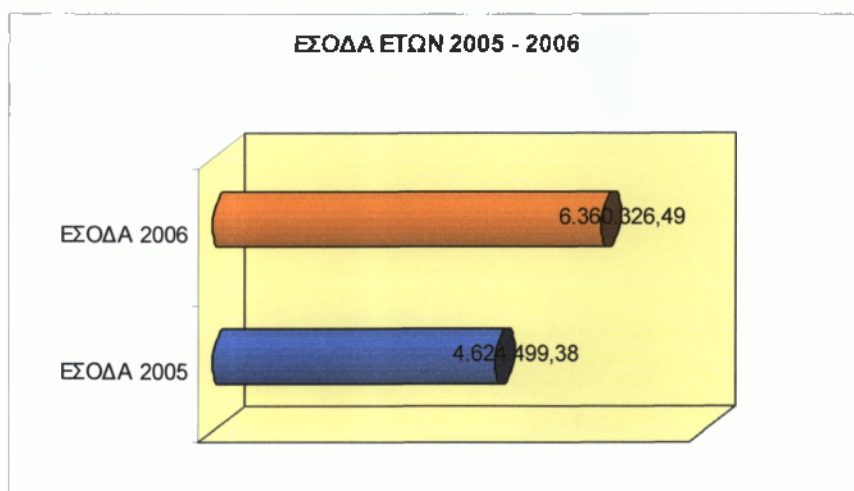
Το 2006 οι Γενικές Υπηρεσίες, οι υπηρεσίες Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού, και Οικονομικές Διοικητικές Υπηρεσίες έχουν αυξηθεί σημαντικά με τις υπόλοιπες υπηρεσίες να έπονται. Εξαιρούνται οι Υπηρεσίες Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού, η Υπηρεσία Τεχνικών Έργων και οι Υπηρεσίες Πολεοδομίας που έχουν μειωθεί.

Συμπερασματικά ο Δήμος, αύξησε και τα έσοδα του για να αντιμετωπίσει τα έξοδα τα οποία σε κάποιες υπηρεσίες αυξήθηκαν, μειώθηκαν και σε άλλες παρέμειναν μηδενικές το 2006.

### 2.3. Προϋπολογισμός Δήμου Λεωνιδίου

Στην παράγραφο αυτή παρουσιάζουμε τα έσοδα και τις δαπάνες του δήμου Λεωνιδίου για τα έτη 2005 και 2006. Μεταξύ των δύο ετών θα γίνει σύγκριση για να διαπιστώσουμε τυχόν αύξηση ή μείωση των εσόδων και των δαπανών και θα βγάλουμε συμπεράσματα για την οικονομική διαχείριση του δήμου.

**Γράφημα 24:** Έσοδα Δήμου Λεωνιδίου ετών 2005 - 2006



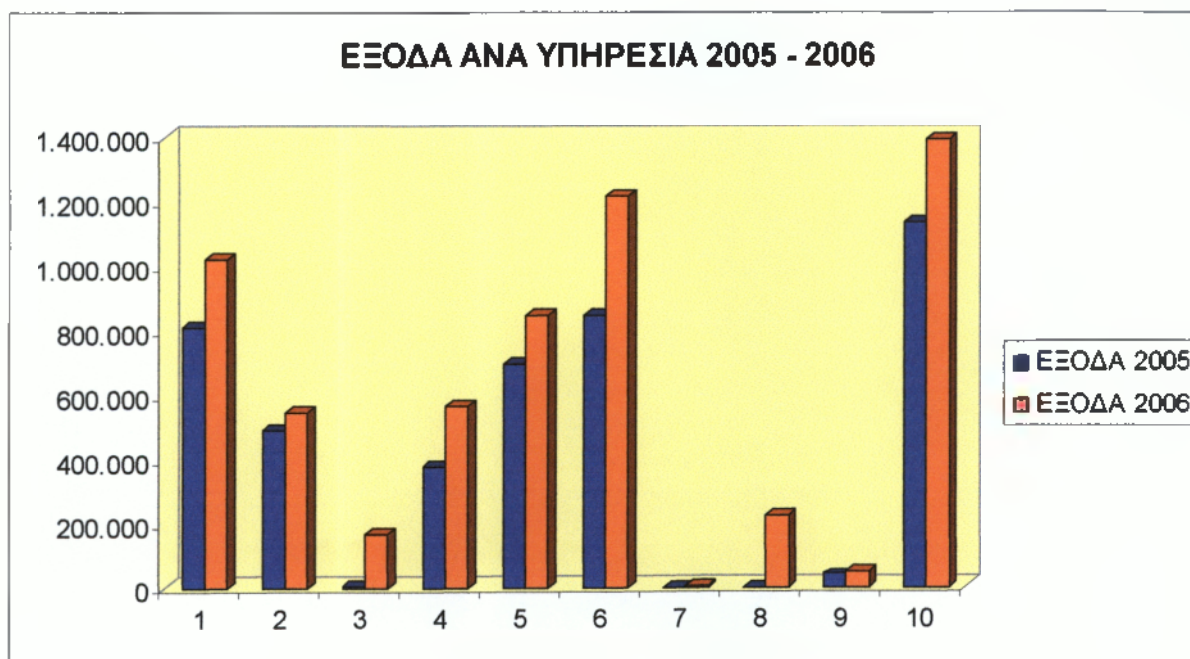
Από το γράφημα φαίνεται η αύξηση των εσόδων των ετών 2005 – 2006. Τα έσοδα αυξήθηκαν συνολικά κατά 1.735.827,11€ , ή ως ποσοστό κατά 37,5% από έτος σε έτος.

Σχετικά με την αύξηση των εξόδων ισχύει όπως και στα έσοδα, αφού ο προϋπολογισμός είναι ισοσκελισμένος και το ποσοστό της τάξεως του είναι 37,5% επίσης.

Στο παρακάτω γράφημα παρουσιάζονται τα έξοδα του Δήμου για τα έτη 2005 – 2006 ανά υπηρεσία:

1. Γενικές
2. Οικονομικές – Διοικητικές
3. Πολιτισμός – Αθλητισμός – Κοινωνική πολιτική
4. Καθαριότητα – Ηλεκτροφωτισμός
5. Ύδρευση – Άρδευση – Αποχέτευση
6. Τεχνικά έργα
7. Πράσινο
8. Πολεοδομία
9. Νεκροταφεία
10. Λοιπές λειτουργίες

**Γράφημα 25:** Έξοδα του Δήμου Λεωνιδίου ανά υπηρεσία ετών 2005 – 2006



Οι παραπάνω πίνακες και το διάγραμμα φανερώνουν αύξηση των δαπανών σε όλες τις υπηρεσίες από το έτος 2005 στο έτος 2006.

Για το έτος 2006 τα περισσότερα έξοδα παρουσιάζουν οι Λοιπές λειτουργίες του Δήμου, τα Τεχνικά έργα, οι γενικές υπηρεσίες και η ύδρευση άρδευση αποχέτευση. Ομοίως και για το έτος 2006.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

### ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ

#### **3.1 Πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων**

Το Πρόγραμμα Δημοσίων επενδύσεων είναι ένα πρόγραμμα το οποίο ορίζει τα χρηματικά ποσά που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στη χρηματοδότηση επενδυτικών έργων. Πρόκειται για δαπάνες έργων υποδομής και οικονομικής ανάπτυξης της Χώρας σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού. Αποτελεί τμήμα του κρατικού προϋπολογισμού και έχει διάρκεια ενός έτους<sup>55</sup>.

Στο Κεφάλαιο αυτό θα παρουσιαστεί το πρόγραμμα Δημοσίων επενδύσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

#### **3.2. Πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης Αρκαδίας**

Το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων της Ν.Α. Αρκαδίας του έτους 2005 παρουσιάζει τα παρακάτω:

**Πίνακας 30:** Κατηγορίες έργων Ν.Α. Αρκαδίας έτος 2005

<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ</b>	<b>ΕΡΓΑ</b>	<b>ΠΟΣΟ</b>
1. Συγκοινωνιακά	49	2.235.436 €
2. Γεωργία	1	70.000 €
3. Μελέτες	3	121.000 €
4. Διάφορα	29	1.258.296 €
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>82</b>	<b>3.684.732€</b>

Για το έτος 2006 το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων της Ν.Α. Αρκαδίας παρουσιάζει τα παρακάτω:

**Πίνακας 31:** Κατηγορίες έργων Ν.Α. Αρκαδίας έτος 2006

<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ</b>	<b>ΕΡΓΑ</b>	<b>ΠΟΣΟ</b>
1. Συγκοινωνιακά	60	4.695.130 €
2. Γεωργία	1	70.000 €
3. Ηλεκτροδοτήσεις	1	80.000 €

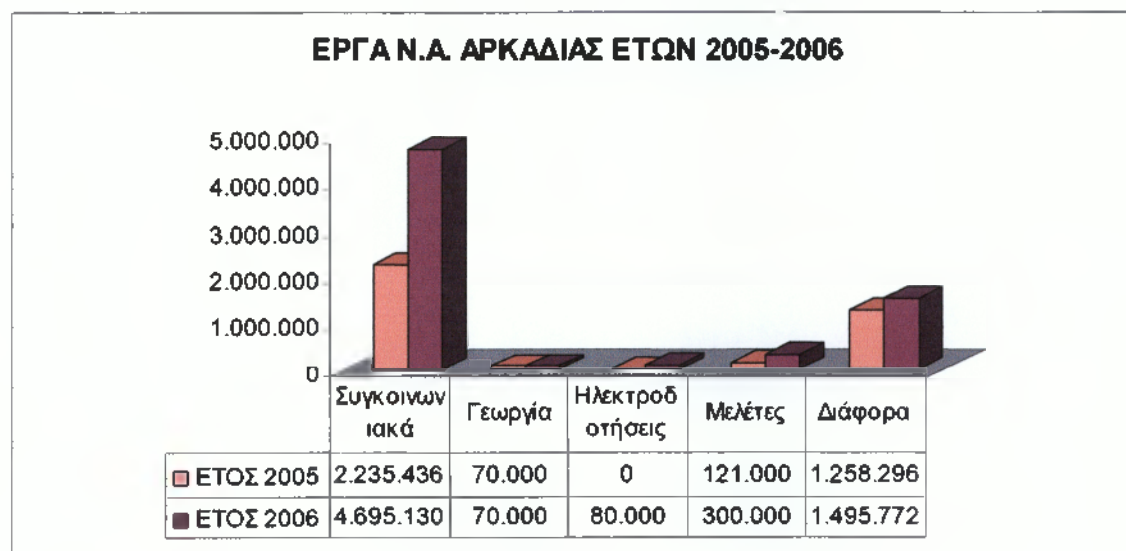
<sup>55</sup> <http://www.infosoc.gr/> Λεξικό όρων Γ' ΚΠΣ



4. Μελέτες	3	300.000 €
5. Διάφορα	19	1.495.772 €
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>84</b>	<b>6.343.902 €</b>

Ως γράφημα οι παραπάνω πίνακες απεικονίζουν τα εξής:

**Γράφημα 26:** Έργα Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων έτους 2005-2006



Το 2005 η Ν.Α. ασχολείται περισσότερο με συγκοινωνιακά έργα κατά μεγάλο ποσοστό, με διάφορα έργα (προγράμματα, εκδηλώσεις και διάφορες εργασίες), με μελέτες (οριοθετήσεων, κατασκευής γέφυρας, επαρχιακών δρόμων), με τον τομέα της Γεωργίας (εξηλεκτρισμός). Το 2005 δεν έχει εκτελέσει έργα ηλεκτροδοτήσεων.

Το έτος 2006 φαίνεται επίσης ότι ασχολείται με συγκοινωνιακά έργα, λοιπά έργα, μελέτες, ένα έργο ηλεκτροδότησης και έργα στον τομέα της γεωργίας.

Τα έργα του Προγράμματος Δημοσίων επενδύσεων, όπως δείχνουν οι παραπάνω πίνακες έχουν παραμείνει σχεδόν ίδια ως προς τον αριθμό, αλλά έχουν διπλασιαστεί ως προς τα ποσά τα συγκοινωνιακά έργα και οι μελέτες.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

### ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΗΜΩΝ

#### **4.1. Τεχνικό πρόγραμμα Δήμων**

Το Τεχνικό πρόγραμμα των Δήμων είναι ένα γενικό πρόγραμμα που περιλαμβάνει τα έργα που πρόκειται να εκτελεστούν σε ένα Δήμο κατά σειρά προτεραιότητας καθώς και τη δαπάνη που θα καταβληθεί για την εκτέλεσή τους.

Στο κεφάλαιο αυτό θα παρουσιαστούν τα Τεχνικά Προγράμματα των Δήμων Καλαμάτας και Λεωνιδίου με τα έργα που περιλαμβάνουν, ώστε να παρακολουθηθεί η δράση των Δήμων.

#### **4.2. Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου Καλαμάτας**

Παρακάτω παρουσιάζεται το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου Καλαμάτας ανά υπηρεσία τα έτη 2005 και 2006.

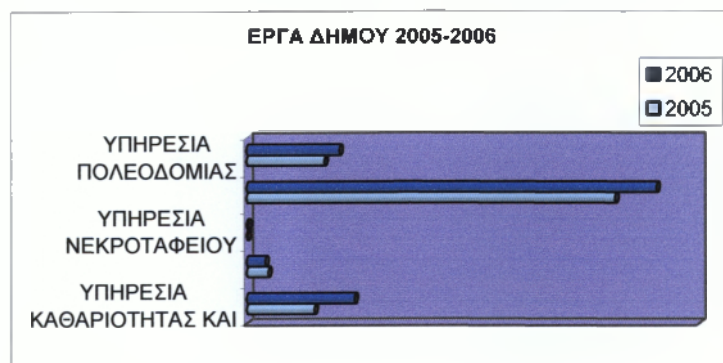
##### **Πίνακας 32: Τεχνικό Πρόγραμμα Δήμου Καλαμάτας έτους 2005**

<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ</b>	<b>ΕΡΓΑ</b>	<b>ΠΟΣΑ</b>
1. Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού	25	2.099.850 €
2. Πρασίνου	17	672.650 €
3. Νεκροταφείου	4	38.000 €
4. Τεχνικών Έργων	109	11.409.429 €
5. Πολεοδομίας	31	2.416.000 €
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>186</b>	<b>16.657.429 €</b>

##### **Πίνακας 33: Τεχνικό Πρόγραμμα Δήμου Καλαμάτας έτους 2006**

<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ</b>	<b>ΕΡΓΑ</b>	<b>ΠΟΣΑ</b>
1. Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού	48	3.339.750 €
2. Πρασίνου	25	580.000 €
3. Νεκροταφείου	5	53.000 €
4. Τεχνικών Έργων	84	12.683.059 €
5. Πολεοδομίας	37	2.881.357 €
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>19.537.166 €</b>

**Γράφημα 27:** Έργα Τεχνικού Προγράμματος Δήμου Καλαμάτας ετών 2005-2006



Τα έργα όλων των υπηρεσιών αυξήθηκαν, όμως το κόστος ως ποσοστό σε κάποιες υπηρεσίες μειώθηκε. Συγκεκριμένα στην Υπηρεσία Τεχνικών Έργων το κόστος των έργων αυξήθηκε κατά 12%, στην Υπηρεσία Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού κατά 59% και στην Υπηρεσία Πολεοδομίας κατά 19%, ενώ στην Υπηρεσία Πρασίνου το κόστος μειώθηκε κατά 15,5%.

**4.3. Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου Λεωνιδίου**

Το Τεχνικό Πρόγραμμα του έτους 2005 περιλαμβάνει τα παρακάτω:

**Πίνακας 34:** Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου Λεωνιδίου έτους 2005

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΡΓΑ	ΠΟΣΟ
ΔΡΟΜΟΙ	30	185.000 €
ΔΕΞΑΜΕΝΕΣ	1	40.000 €
ΚΤΙΡΙΑ	4	13.000 €
ΠΛΑΤΕΙΕΣ	2	6.500 €
ΓΕΦΥΡΕΣ	3	28.000 €
ΓΕΩΤΡΗΣΕΙΣ	3	30.000 €
ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟ	1	2.000 €
ΥΔΡΕΥΣΗ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ	9	52.500 €
ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	10	50.500 €
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	6	6.900 €
ΣΦΑΓΕΙΑ	1	20.000€
ΔΙΑΦΟΡΑ	8	43.000 €
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>78</b>	<b>477.400 €</b>

Τα έργα που του παραπάνω πίνακα απεικονίζονται στο Γράφημα:

**Γράφημα 28:** Έργα Τεχνικού Προγράμματος Δήμου Λεωνιδίου έτους 2005



Όπως διαπιστώνεται ο Δήμος ασχολείται περισσότερο με έργα δρόμων, ύδρευσης αποχέτευσης και ηλεκτροφωτισμού.

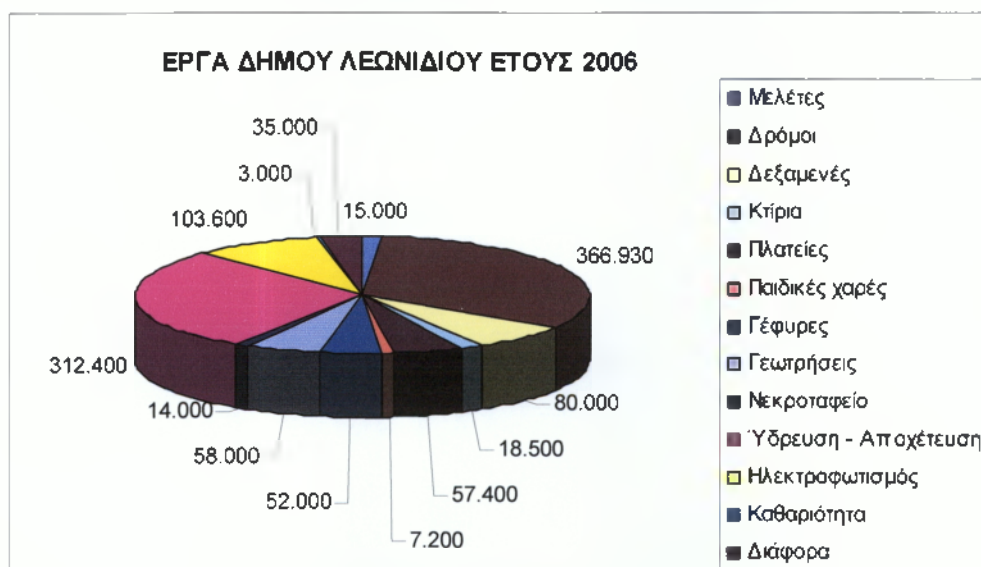
Για το έτος 2006 ο Δήμος ασχολείται με τα παρακάτω:

**Πίνακας 35:** Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου Λεωνιδίου έτους 2006

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΡΓΑ	ΠΟΣΟ
ΜΕΛΕΤΕΣ	3	15.000 €
ΔΡΟΜΟΙ	44	366.930 €
ΔΕΞΑΜΕΝΕΣ	1	80.000 €
ΚΤΙΡΙΑ	4	18.500 €
ΠΛΑΤΕΙΕΣ	8	57.400 €
ΠΑΙΔΙΚΕΣ ΧΑΡΕΣ	2	7.200€
ΓΕΦΥΡΕΣ	3	52.000 €
ΓΕΩΤΡΗΣΕΙΣ	6	58.000 €
ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟ	3	14.000 €
ΥΔΡΕΥΣΗ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ	16	312.400 €
ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	11	103.600 €
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	1	3.000 €
ΔΙΑΦΟΡΑ	4	35.000 €
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>106</b>	<b>1.188.030 €</b>

Ως γράφημα τα έργα του 2006 απεικονίζονται ως εξής:

**Γράφημα 29:** Έργα Τεχνικού Προγράμματος Δήμου Λεωνιδίου έτους 2006



Στα έργα του 2006 προστέθηκαν οι παιδικές χαρές και κάποιες μελέτες σε σχέση με το 2005, ενώ δεν υπάρχουν έργα σφαγείων. Παρατηρείται ότι το συνολικό ποσό των έργων τριπλασιάστηκε από το έτος 2005 στο έτος 2006.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

### ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ

#### **5.1. Ερωτηματολόγια εργαζομένων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων**

Στο παρόν Κεφάλαιο θα παρουσιαστούν ορισμένες από τις ερωτήσεις των ερωτηματολογίων που μοιράστηκαν σε δείγμα εργαζομένων των Ν.Α., καθώς και γραφήματα που απεικονίζουν τις απαντήσεις των εργαζομένων.

##### **5.1.1. Ερωτηματολόγια εργαζομένων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας**

Τα ερωτηματολόγια μοιράστηκαν σε δείγμα 15 εργαζομένων της Ν.Α. και του Δήμου και παρακάτω παρουσιάζονται τα αποτελέσματα:

*Ερώτηση 1: Σε ποια υπηρεσία εργάζεστε;*

<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΕΡΓΑΖΟΝΤΑΙ</b>	<b>ΤΙΜΗ</b>	<b>ΠΟΣΟΣΤΟ</b>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	13%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	3	20%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΤΡΙΦΥΛΙΑΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	3	20%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	7%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	3	20%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ,	2	13%

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	0	0%
ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ	0	0%
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ, ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ	0	0%
ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	0	0%



Οι περισσότεροι υπάλληλοι εργάζονται στη Διεύθυνση Οργάνωσης, Διοίκησης και Πληροφορικής, στη Διεύθυνση Οικονομικών και στη Διεύθυνση Εμπορίου, Τουρισμού και Απασχόλησης.

*Ερώτηση 2: Πόσο καιρό εργάζεστε;*

ΕΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
Από 1 έως 3	5	33%
Από 4 έως 6	3	20%
Από 7 έως 10	1	7%
Από 11 και πάνω	6	40%



Το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων εργάζονται πάνω από 11 χρόνια στο τομέα εργασίας του, ενώ υπάρχει ένα ποσοστό 20% που εργάζεται από 4-6 χρόνια.

*Ερώτηση 3: Παρατηρείτε προβλήματα στην υπηρεσία σας;*

ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	22	27%
ΟΧΙ	22	66%
ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	5	7%



Το 66% των εργαζομένων, δεν αντιμετωπίζει προβλήματα στην υπηρεσία τους, ενώ αντίθετα το 27% αντιμετωπίζει.

*Ερώτηση 4: Με ποια υπηρεσία πιστεύετε ότι έχετε την καλύτερη συνεργασία;*

ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ:	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	7%
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	0%

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	3	20%
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	1	7%
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΤΡΙΦΥΛΙΑΣ	0	0%
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	0	0%
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	0	0%
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2	13%
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	2	13%
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	7%
11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	0	0%
12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ	0	0%
13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	0	0%
14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	2	13%
15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	0	0%
16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	1	7%
17. ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ		0%
18. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ, ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ	0	0%
19. ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	0	0%
20. ΟΛΕΣ ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	2	13%

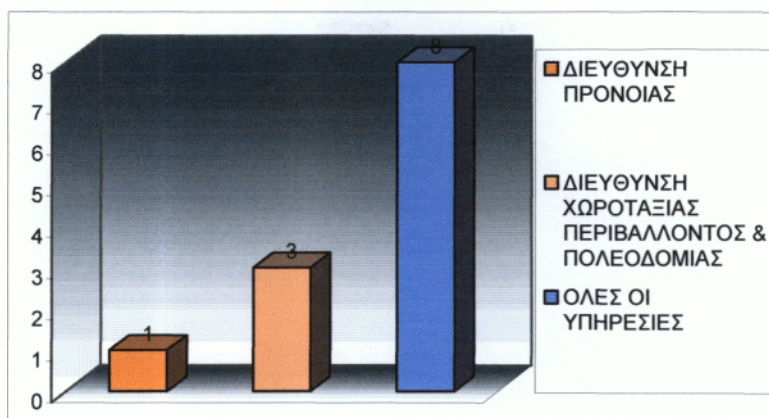


Οι περισσότεροι υποστηρίζουν ότι συνεργάζονται καλύτερα με τη Διεύθυνση Οικονομικών.



*Ερώτηση 5: Ποια υπηρεσία σας δημιουργεί τα περισσότερα προβλήματα;*

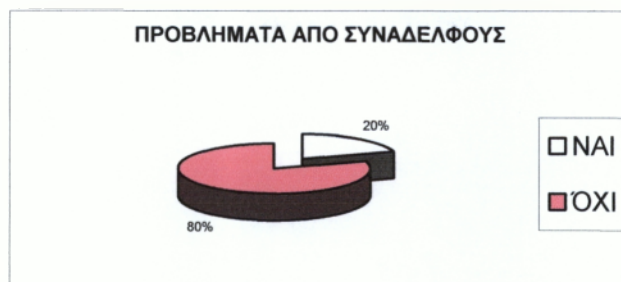
<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΕΙ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ</b>	<b>ΤΙΜΗ</b>	<b>ΠΟΣΟΣΤΟ</b>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΤΡΙΦΥΛΙΑΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1	8%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	0	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ	0	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	0	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	3	25%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	0	0%
ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ	0	0%
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ, ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ	0	0%
ΤΜΗΜΑ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	0	0%
ΟΛΕΣ ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	8	67%



Οι περισσότεροι υπάλληλοι υποστηρίζουν ότι όλες οι υπηρεσίες δημιουργούν προβλήματα, αρά υπάρχει μια πολυπλοκότητα στη σύνθεση των υπηρεσιών του Δήμου.

**ΕΡΩΤΗΣΗ 6: Αντιμετωπίζετε προβλήματα από τους συναδέλφους;**

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	3	20%
ΟΧΙ	12	80%



Το 80% υποστηρίζει ότι δεν αντιμετωπίζει προβλήματα από τους συναδέλφους του, ενώ ένα 20% αντιμετωπίζει. Αυτό συμβαίνει επειδή μερικοί υπάλληλοι έχουν πολλά χρόνια υπηρεσίας.

**ΕΡΩΤΗΣΗ 7: Εάν απαντήσατε ΝΑΙ, ποια είναι αυτά;**

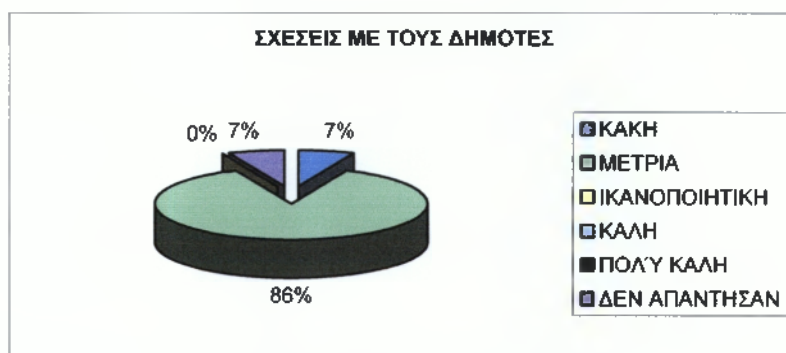
ΤΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ:	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΠΡΟΘΥΜΟΙ ΝΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΤΟΥΝ	10	67%
ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΤΙΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	5	33%
ΔΕΝ ΣΕΒΟΝΤΑΙ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	0	0%
ΆΛΛΟ	0	0%



Τα προβλήματα από συναδέλφους ποικίλουν. Προκύπτουν σε μεγαλύτερο ποσοστό επειδή δεν σέβονται το περιβάλλον και από ένα ποσοστό 33% επειδή δεν έχουν τις απαραίτητες γνώσεις.

*Ερώτηση 8: Θεωρείτε τις σχέσεις με τους κατοίκους του Νομού Μεσσηνίας:*

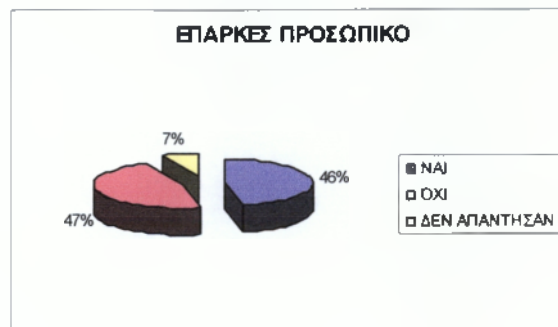
ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΔΗΜΟΤΕΣ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΚΑΚΗ	1	7%
ΜΕΤΡΙΑ	13	86%
ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ	0	0%
ΚΑΛΗ	0	0%
ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	0	0%
ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	1	7%



Η σχέση των δημοτών με τους εργαζομένους είναι μέτρια κατά το 86% των υπαλλήλων, ενώ ένα ποσοστό 7%.

*Ερώτηση 9: Θεωρείτε επαρκές το προσωπικό στην υπηρεσία σας;*

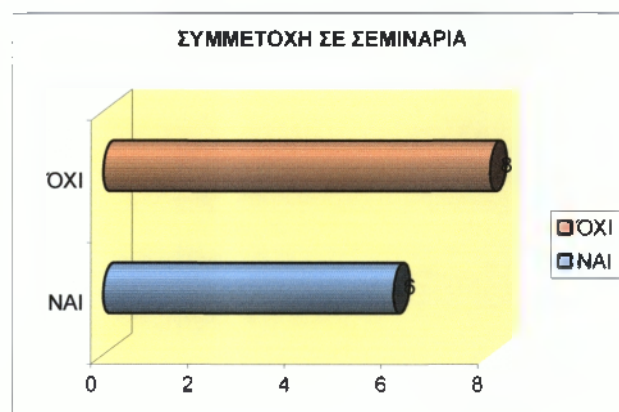
ΕΠΑΡΚΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	7	46%
ΟΧΙ	7	47%
ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	1	7%



Το προσωπικό των υπηρεσιών της Νομαρχίας θεωρείται ανεπαρκές και αυτό φαίνεται από το 47%.

*Ερώτηση 10: Συμμετέχετε σε σεμινάρια;*

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	6	43%
ΟΧΙ	8	57%



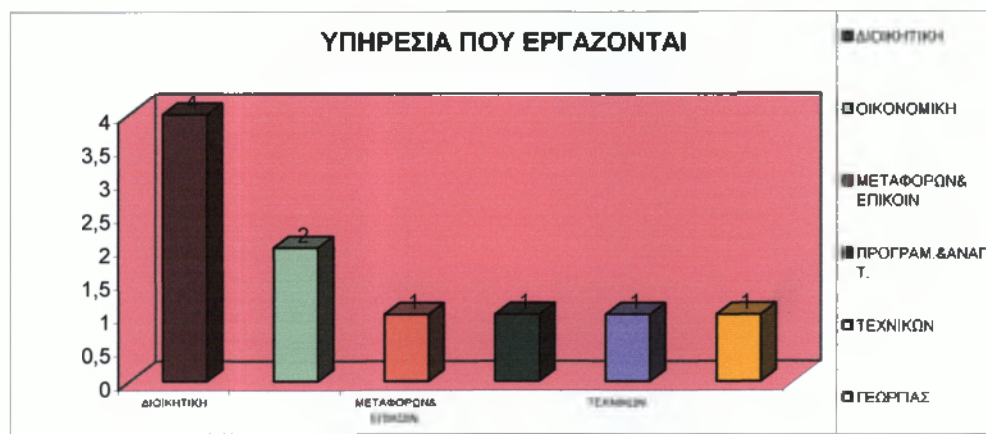
Το 57% δε συμμετέχει σε σεμινάρια ενώ το 43% συμμετέχει σε σεμινάρια.

### **5.1.2. Ερωτηματολόγια εργαζομένων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας**

Τα ερωτηματολόγια μοιράστηκαν σε δείγμα 10 εργαζομένων της Ν.Α. Αρκαδίας και τα αποτελέσματα που προέκυψαν παρουσιάζονται παρακάτω:

Ερώτηση 1: Σε ποια υπηρεσία εργάζεστε;

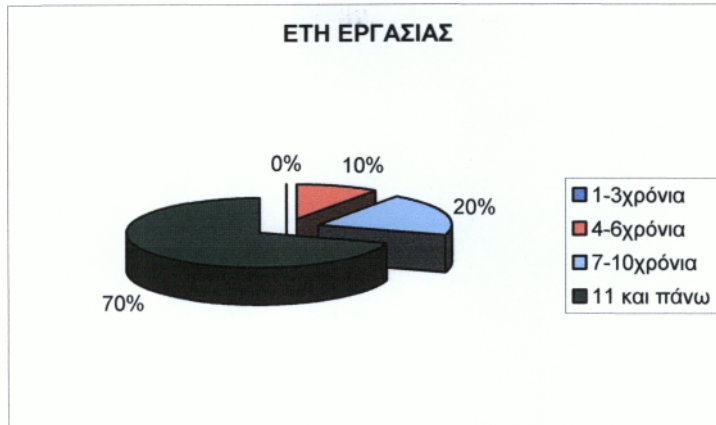
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΕΡΓΑΖΟΝΤΑΙ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ & ΣΥΛΛΟΓ.ΟΡΓΑΝΩΝ	0	0%
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	0	0%
ΔΙΕΥΘ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	4	40%
ΔΙΕΥΘ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	2	20%
ΔΙΕΥΘ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	10%
ΔΙΕΥΘ. ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1	10%
ΔΙΕΥΘ. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ – ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘ. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΕΠΑΓΓ. ΚΑΤΑΡΤ.	0	0%
ΔΙΟΙΚ. ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ	0	0%
Κ.ΕΠ.	0	0%
ΔΙΕΥΘ. ΓΕΩΡΓΙΑΣ	1	10%
ΔΙΕΥΘ. ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘ. ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	0	0%
ΔΙΕΥΘ. ΒΙΟΜΗΧ. ΕΝΕΡΓ. & ΕΜΠΟΡΙΟΥ	0	0%
ΔΙΕΥΘ. ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	1	10%
ΔΙΕΥΘ. ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘ. ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ	0	0%
ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α.	0	0%
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	0	0%



Το 40% των υπαλλήλων εργάζονται στην Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών.

Ερώτηση 2: Πόσο καιρό εργάζεστε;

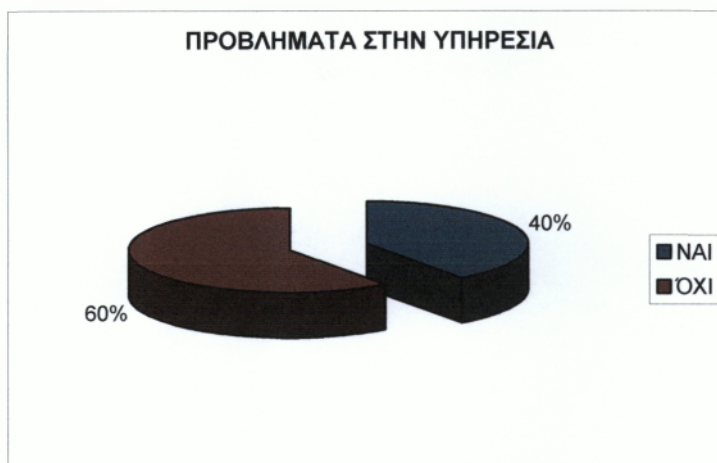
ΕΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΑΠΟ 1 - 3	0	0%
ΑΠΟ 4 - 6	1	10%
ΑΠΟ 7 - 10	2	20%
ΑΠΟ 11 ΚΑΙ ΠΑΝΩ	7	70%



Το 70% των υπαλλήλων εργάζονται πάνω από 11 χρόνια, ακολουθεί ένα ποσοστό 20% από 7-10 χρόνια και ένα ποσοστό 10% από 1-3 χρόνια.

*ΕΡΩΤΗΣΗ 3: Παρατηρείτε προβλήματα στην υπηρεσία σας;*

ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ;	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	4	40%
ΟΧΙ	6	60%

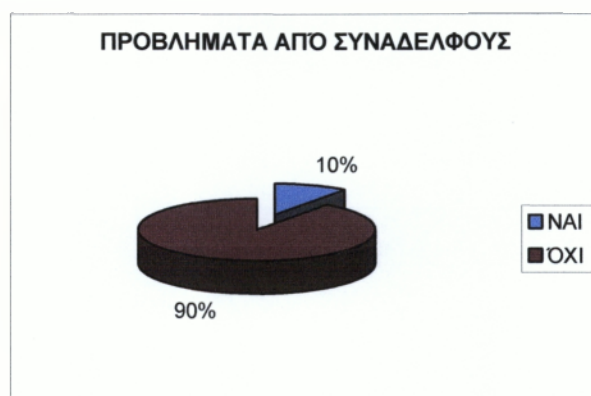


Το 60% των υπαλλήλων δεν αντιμετωπίζει προβλήματα στην υπηρεσία του, ενώ το 40% αντιμετωπίζει.

Στις ερωτήσεις 4: *Με ποια υπηρεσία πιστεύετε ότι έχετε την καλύτερη συνεργασία και 5: Ποια υπηρεσία σας δημιουργεί τα περισσότερα προβλήματα* δεν δόθηκαν απαντήσεις.

**ΕΡΩΤΗΣΗ 6: Αντιμετωπίζετε προβλήματα από τους συναδέλφους σας;**

ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ ΣΑΣ;	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	1	10%
ΟΧΙ	9	90%



Το 90% των υπαλλήλων δεν αντιμετωπίζει προβλήματα από τους συναδέλφους του, ενώ το 10 αντιμετωπίζει.

**ΕΡΩΤΗΣΗ 7: Αν απαντήσατε ΝΑΙ ποια είναι αυτά;**

Οι εργαζόμενοι δεν απάντησαν.

**ΕΡΩΤΗΣΗ 8: Θεωρείτε τις σχέσεις σας με τους κατοίκους του Νομού Αρκαδίας;**

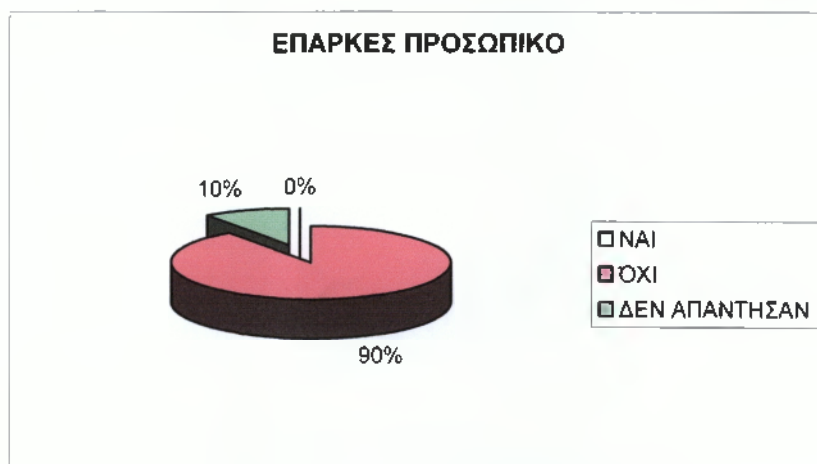
ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΚΑΚΗ	0	0%
ΜΕΤΡΙΑ	1	10%
ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ	1	10%
ΚΑΛΗ	5	50%
ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	3	30%



Ένα ποσοστό 90% θεωρεί ότι έχει καλή σχέση με τους κατοίκους, ακολουθεί ένα ποσοστό 30% που θεωρεί ότι έχει πολύ καλή σχέση και δύο ποσοστά της τάξεως του 10% έχουν μέτρια και κακή σχέση.

*ΕΡΩΤΗΣΗ 9: Θεωρείτε επαρκές το προσωπικό της υπηρεσίας σας;*

ΕΠΑΡΚΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	0	0%
ΟΧΙ	9	90%
ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	1	10%

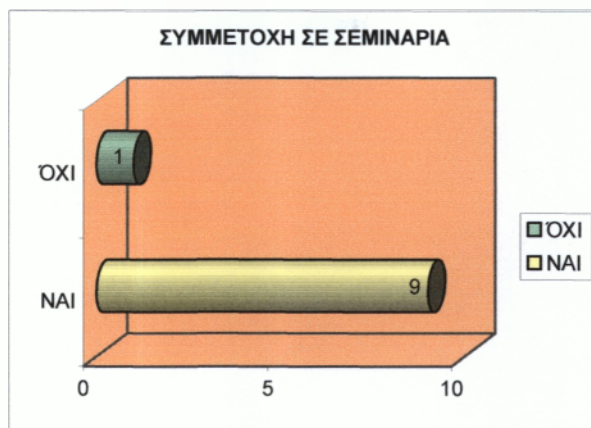


Το προσωπικό των υπηρεσιών της Νομαρχίας θεωρείται ανεπαρκές και αυτό φαίνεται από το 90%.

*ΕΡΩΤΗΣΗ 10: Συμμετέχετε σε σεμινάρια;*

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	9	90%
ΟΧΙ	1	10%





Το 90% των υπαλλήλων συμμετέχει σε σεμινάρια, ενώ το 10% δεν συμμετέχει.

## 5.2. Ερωτηματολόγια εργαζομένων Δήμων

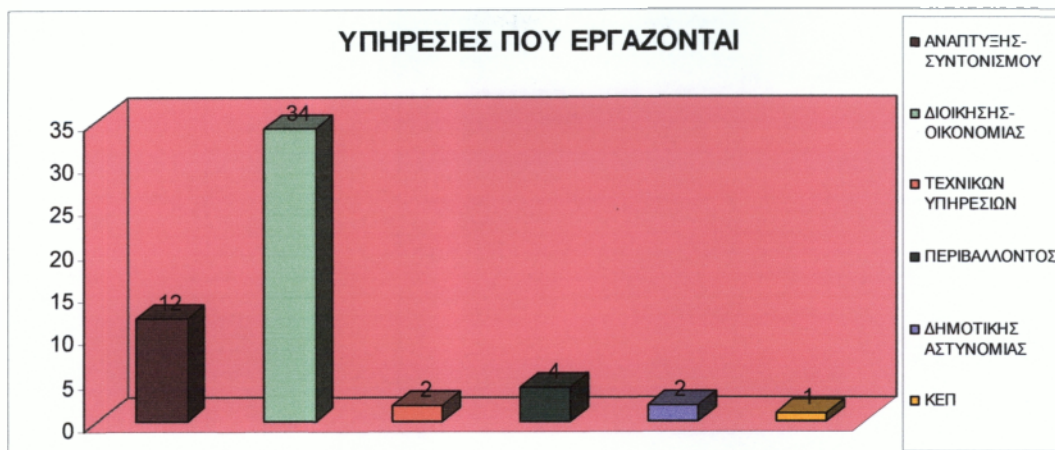
Παρακάτω παρατίθενται ερωτήσεις των ερωτηματολογίων που μοιράστηκαν σε ένα δείγμα εργαζομένων του Δήμου Καλαμάτας καθώς και γραφήματα με τις απαντήσεις των εργαζομένων.

### 5.2.1. Ερωτηματολόγια εργαζομένων Δήμου Καλαμάτας

Τα ερωτηματολόγια μοιράστηκαν σε δείγμα 54 εργαζομένων του Δήμου Καλαμάτας και οι απαντήσεις παρατίθενται παρακάτω με τη μορφή πινάκων και γραφημάτων.

*Ερώτηση 1: Σε ποια υπηρεσία εργάζεστε;*

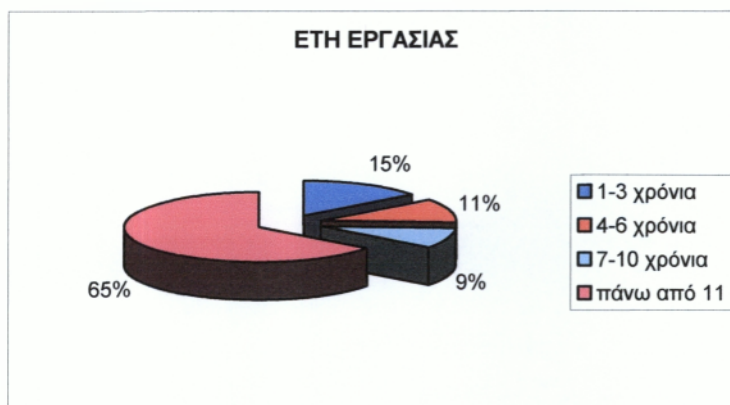
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΕΡΓΑΖΟΝΤΑΙ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	12	22%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	34	61%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	2	4%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	4	7%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2	4%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	1	2%



Ένα ποσοστό 67% εργάζεται στην Διεύθυνση Διοίκησης-Οικονομίας, ένα ποσοστό 22% στη Διεύθυνση Ανάπτυξης-Συντονισμού, ένα ποσοστό 7% στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, ένα ποσοστό της τάξεως του 4% στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και ένα ποσοστό 2% στη Διεύθυνση ΚΕΠ.

*Ερώτηση 2: Πόσο καιρό εργάζεστε;*

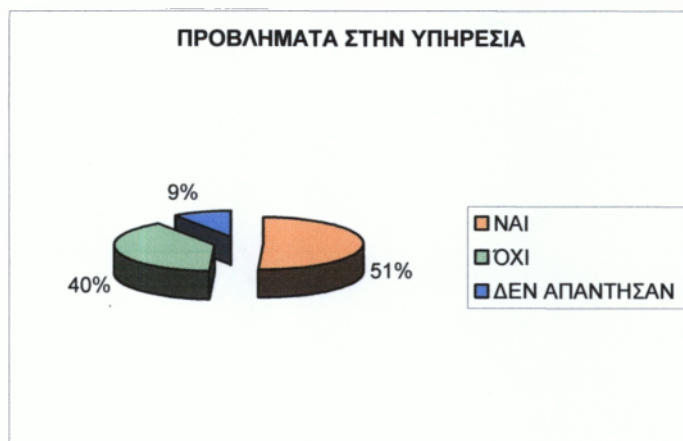
ΕΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΑΠΟ 1 - 3	8	15%
ΑΠΟ 4 - 6	6	11%
ΑΠΟ 7 - 10	5	9%
ΑΠΟ 11 ΚΑΙ ΠΑΝΩ	35	65%



Το 65% των υπαλλήλων εργάζεται πάνω από 11 χρόνια, το 15% από 1-3 χρόνια, το 11% από 4-6 χρόνια και το 9% από 7-10 χρόνια.

**ΕΡΩΤΗΣΗ 3: Παρατηρείτε προβλήματα στην υπηρεσία σας;**

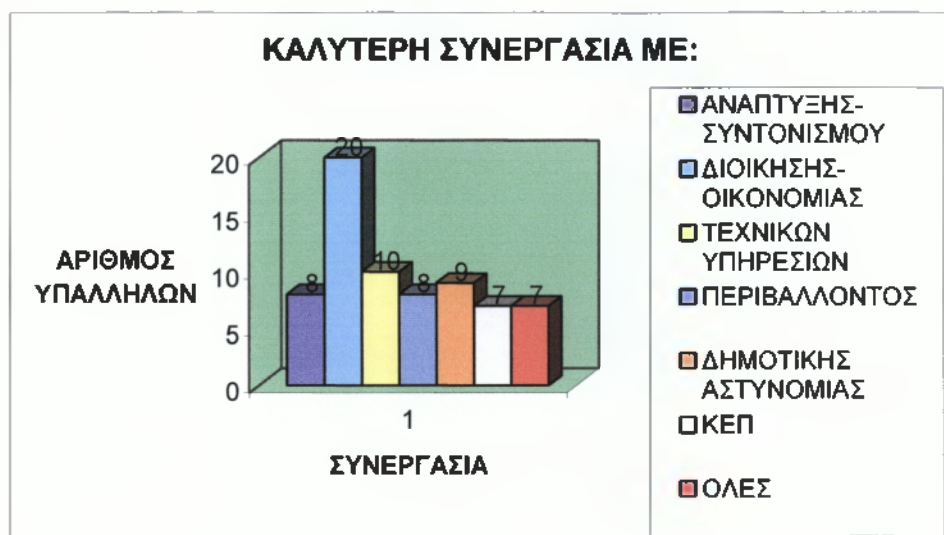
ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	27	51%
ΟΧΙ	22	40%
ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	5	9%



Το 51% των υπαλλήλων αντιμετωπίζει προβλήματα στην υπηρεσία που εργάζεται για το λόγο ότι χρειάζονται εξειδικευμένες γνώσεις στα ηλεκτρονικά προγράμματα , το 40% δεν αντιμετωπίζει προβλήματα και το 9% δεν απάντησε.

**ΕΡΩΤΗΣΗ 4: Με ποια υπηρεσία πιστεύετε ότι έχετε την καλύτερη συνεργασία;**

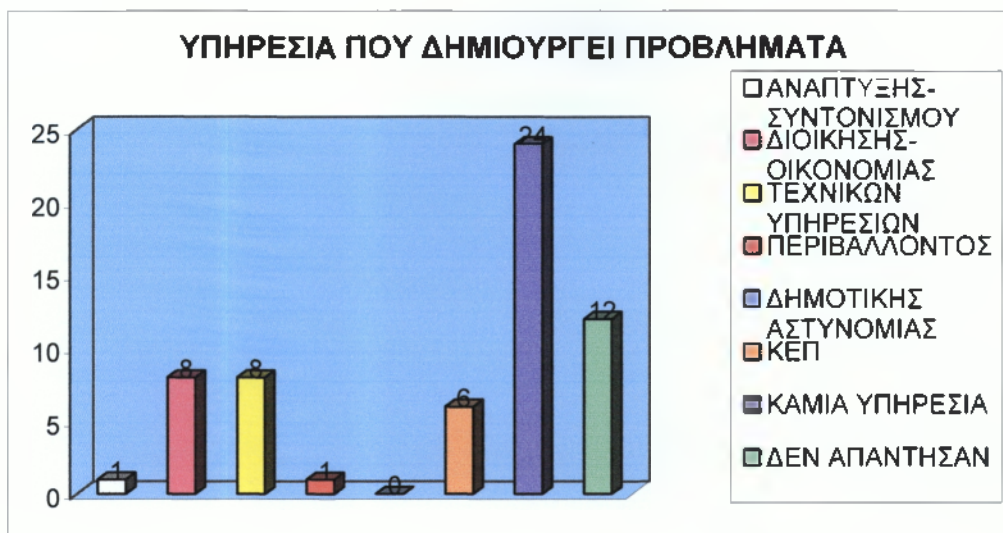
ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ:	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	8	15%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	20	30%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	10	11%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	8	2%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9	16%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	7	13%
ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	7	13%



Το 30% των υπαλλήλων έχει καλύτερη συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης-Οικονομίας, το 16% με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας, το 15% με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης-Συντονισμού, ένα ποσοστό της τάξεως του 13% με τη Διεύθυνση ΚΕΠ και όλες τις υπηρεσίες και ένα ποσοστό 2% με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

*ΕΡΩΤΗΣΗ 5: Ποια υπηρεσία σας δημιουργεί τα περισσότερα προβλήματα;*

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΕΙ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	1	2%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	8	13%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	8	13%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	2%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	6	10%
ΚΑΜΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	24	40%
ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	12	20%



Το 40% του προσωπικού δεν αντιμετωπίζει προβλήματα με καμία υπηρεσία, ένα ποσοστό της τάξεως του 13% αντιμετωπίζει προβλήματα με τις Διευθύνσεις Διοίκησης-Οικονομίας και Τεχνικών Υπηρεσιών, το 10% με τη Διεύθυνση ΚΕΠ, ένα ποσοστό της τάξεως του 2% με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης-Συντονισμού και τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και το 20% των υπαλλήλων δεν απάντησαν.

*ΕΡΩΤΗΣΗ 6: Αντιμετωπίζετε προβλήματα από τους συναδέλφους σας;*

ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ ΣΑΣ;	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	10	19%
ΟΧΙ	40	74%
ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	4	7%



Το 74% των υπαλλήλων δεν αντιμετωπίζει προβλήματα από τους συναδέλφους του, το 19% αντιμετωπίζει προβλήματα και το 7% δεν απάντησε.

**ΕΡΩΤΗΣΗ 7: Αν απαντήσατε ΝΑΙ ποια είναι αυτά;**

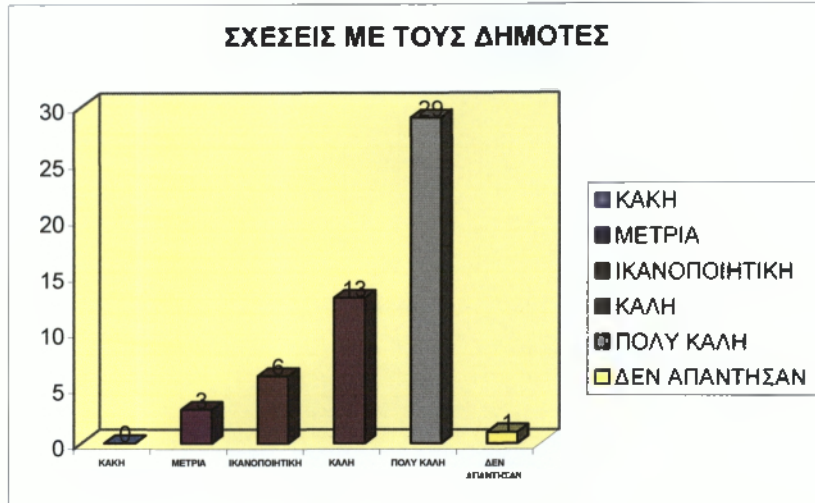
ΤΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ:	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
Α. ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΠΡΟΘΥΜΟΙ ΝΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΤΟΥΝ	5	9%
Β. ΚΑΠΟΙΟΙ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΤΙΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ		9%
Γ. ΔΕΝ ΣΕΒΟΝΤΑΙ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	3	5%
ΆΛΛΟ.....	0	0%
ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	43	77%



Ένα ποσοστό της τάξεως 9% αντιμετωπίζει προβλήματα από τους συναδέλφους για το λόγο ότι αντιμετωπίζουν απροθυμία συνεργασίας, έλλειψη εξειδίκευσης, ένα 5% αντιμετωπίζει ασέβεια ως προς το χώρο εργασίας και ένα 77% δεν απάντησε.

**ΕΡΩΤΗΣΗ 8: Θεωρείτε τις σχέσεις σας με τους δημότες:**

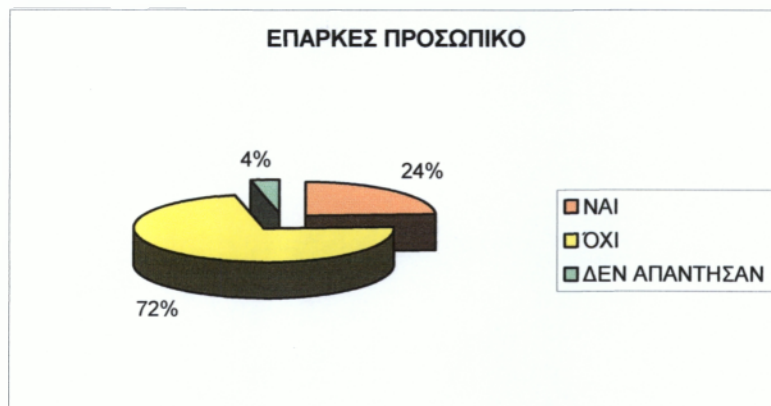
ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΚΑΚΗ	0	0%
ΜΕΤΡΙΑ	2	7%
ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ	6	13%
ΚΑΛΗ	13	15%
ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	29	63%
ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	1	2%



Το 63% θεωρεί ότι η σχέση με τους δημότες είναι πολύ καλή.

*ΕΡΩΤΗΣΗ 9: Θεωρείτε επαρκές το προσωπικό της υπηρεσίας σας;*

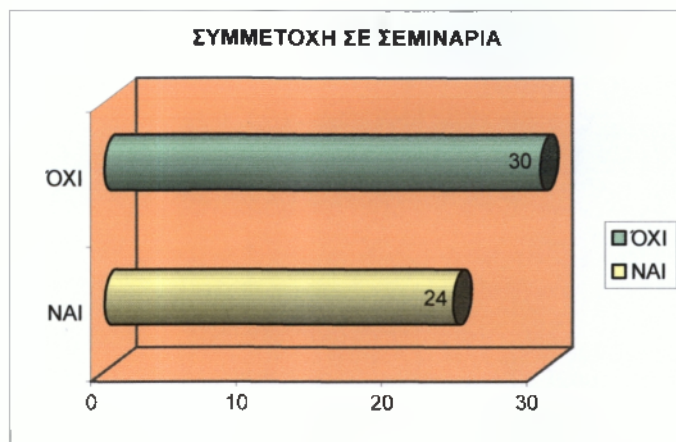
ΕΠΑΡΚΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	13	24%
ΟΧΙ	39	72%
ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	2	4%



Το 72% θεωρεί ότι το προσωπικό της υπηρεσίας του είναι ανεπαρκές, το 24% είναι επαρκές και το 4% δεν απάντησε.

*ΕΡΩΤΗΣΗ 10: Συμμετέχετε σε σεμινάρια;*

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	24	44%
ΟΧΙ	30	56%



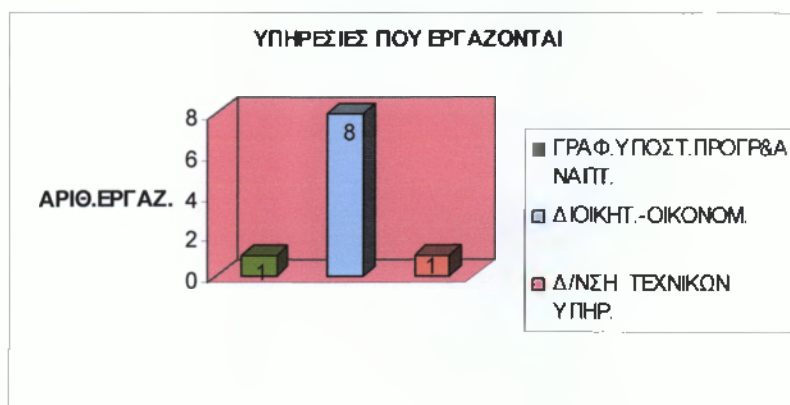
Το 56% των υπαλλήλων δεν συμμετέχει σε σεμινάρια, ενώ το 44% συμμετέχει.

### 5.2.2. Ερωτηματολόγια εργαζομένων Δήμου Λεωνιδίου

Στο Δήμο Λεωνιδίου μοιράστηκαν ερωτηματολόγια στο σύνολο των εργαζομένων εντός του Δήμου, δηλαδή σε 10 υπαλλήλους. Οι απαντήσεις που δόθηκαν παρουσιάζονται παρακάτω σε πίνακες και γραφήματα.

*Ερώτηση 1: Σε ποια υπηρεσία εργάζεστε;*

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΕΡΓΑΖΟΝΤΑΙ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	10%
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	8	80%
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	10%





Το 80% των υπαλλήλων εργάζεται στην υπηρεσία Γραφείου Υποστήριξης Προγραμματισμού-Ανάπτυξης και ένα ποσοστό της τάξεως του 10% στις υπηρεσίες Διοικητικής-Οικονομικής και στη Διεύθυνση τεχνικών Υπηρεσιών.

*Ερώτηση 2: Πόσο καιρό εργάζεστε;*

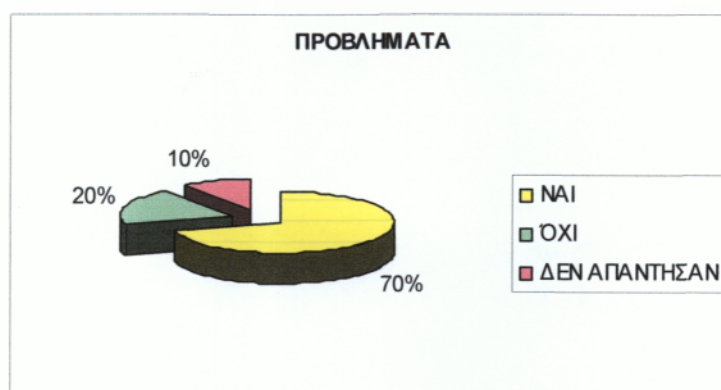
ΕΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΑΠΟ 1-3	1	10%
ΑΠΟ 4-6	2	20%
ΑΠΟ 7-10	1	10%
ΑΠΟ 11 ΚΑΙ ΠΑΝΩ	6	60%



Ένα ποσοστό 60% εργάζεται πάνω από 11 χρόνια στο Δήμο, το 20% από 4-6 χρόνια και ένα ποσοστό της τάξεως του 10% από 1-3 και από 7-10 χρόνια.

*Ερώτηση 3: Παρατηρείτε προβλήματα στην υπηρεσία σας;*

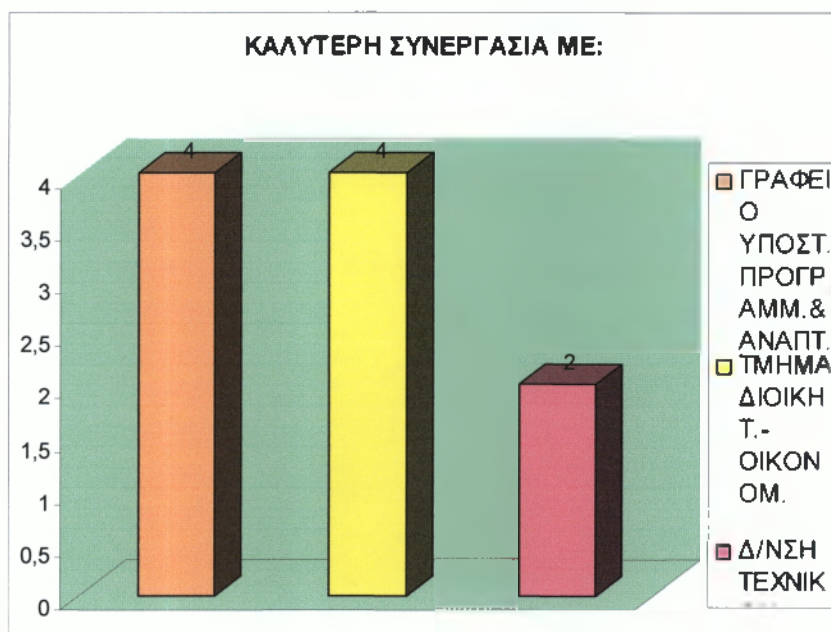
ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ;	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	7	70%
ΟΧΙ	2	20%
ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	1	10%



Το 70% των υπαλλήλων αντιμετωπίζει προβλήματα στην υπηρεσία του, το 20% δεν αντιμετωπίζει προβλήματα και το 10% δεν απάντησε.

*Ερώτηση 4: Με ποια υπηρεσία πιστεύετε ότι έχετε την καλύτερη συνεργασία;*

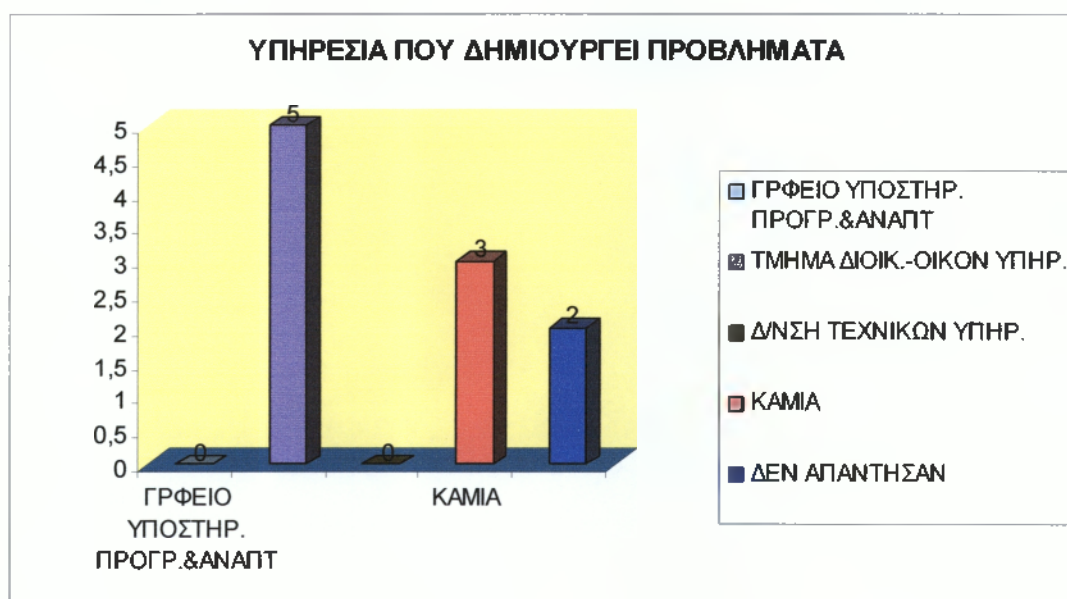
ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ:	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡ. ΠΡΟΓΡΑΜΜ. & ΑΝΑΠΤ.	4	70%
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ.&ΟΙΚΟΝΟΜ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	4	10
Δ/ ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡ.	2	20%



Ένα ποσοστό της τάξεως του 40% έχει καλύτερη συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών και το 20% με την Τεχνική Υπηρεσία.

*Ερώτηση 5: Ποια υπηρεσία σας δημιουργεί τα περισσότερα προβλήματα;*

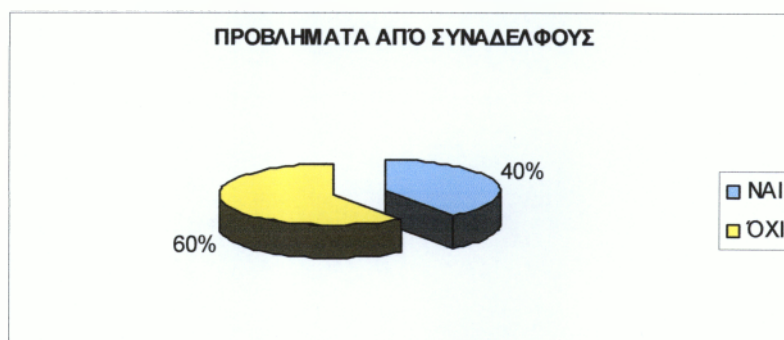
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΔΗΜΙΟΥΡΓΕΙ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤ.ΠΡΟΓΡ&ΑΝΑΠΤ.	0	0%
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ.-ΟΙΚΟΝΟΜ.	5	50%
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡ.	0	0%
ΚΑΜΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	3	30%
ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	2	20%



Το 50% των υπαλλήλων υποστηρίζει ότι προβλήματα δημιουργεί το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών, το 30% με καμία υπηρεσία και το 20% δεν απάντησε.

*ΕΡΩΤΗΣΗ 6: Αντιμετωπίζετε προβλήματα από τους συναδέλφους;*

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	4	40%
ΟΧΙ	6	60%



Το 60% των υπαλλήλων υποστηρίζει ότι δεν έχουν προβλήματα με τους συναδέλφους τους και το 40% αντιμετωπίζει.

*ΕΡΩΤΗΣΗ 7: Εάν απαντήσατε ΝΑΙ, ποια είναι αυτά;*

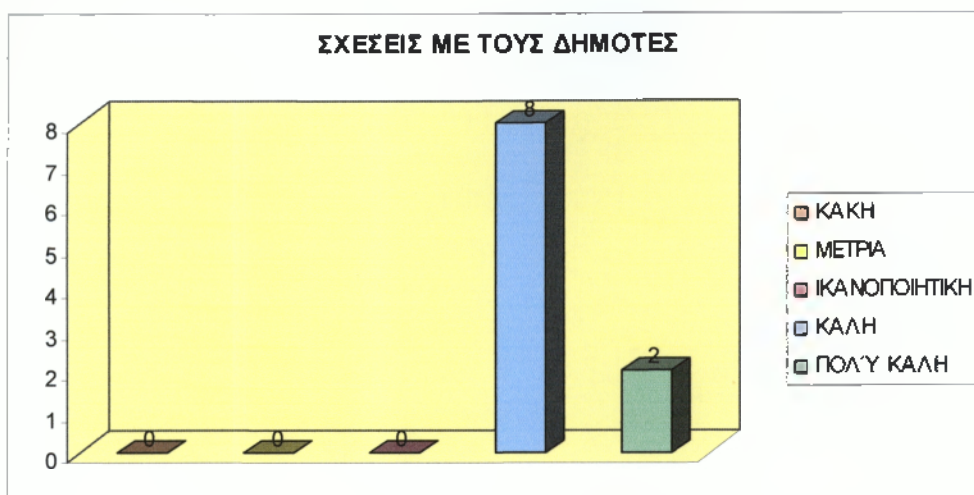
ΤΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ:	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
Α. ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΠΡΟΘΥΜΟΙ ΝΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΤΟΥΝ	4	31%
Β. ΚΑΠΟΙΟΙ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΤΙΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	0	0%
Γ. ΔΕΝ ΣΕΒΟΝΤΑΙ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	2	15%
Δ. ΆΛΛΟ.....	1	8%
Ε. ΔΕΝ ΑΠΑΝΤΗΣΑΝ	6	46%



Ένα ποσοστό της τάξεως 31% αντιμετωπίζει προβλήματα από τους συναδέλφους λόγω απροθυμίας συνεργασίας, ένα ποσοστό 15% επειδή υπάρχει έλλειψη εξειδίκευσης, ένα 8% παρατηρεί ασέβεια στο χώρο εργασίας.

*Ερώτηση 8: Θεωρείτε τις σχέσεις με τους δημότες:*

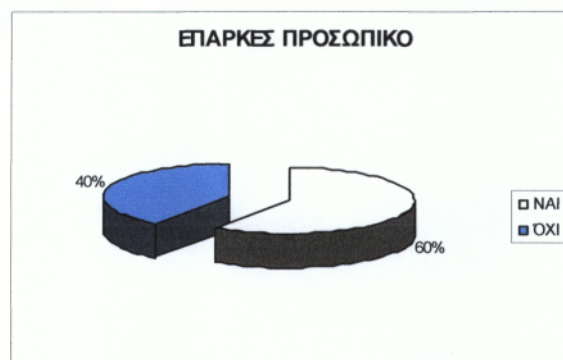
ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΚΑΚΗ	0	0%
ΜΕΤΡΙΑ	0	0%
ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ	0	0%
ΚΑΛΗ	8	80%
ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	2	20%



Το 80% χαρακτηρίζει τη σχέση τους με τους δημότες καλή, ενώ το 20% των υπαλλήλων πολύ καλή.

*Ερώτηση 9: Θεωρείτε επαρκές το προσωπικό στην υπηρεσία σας;*

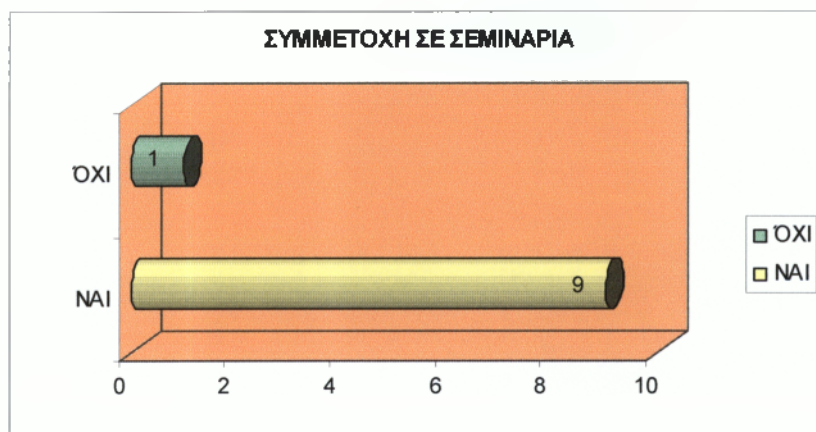
ΕΠΑΡΚΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	6	60%
ΟΧΙ	4	40%



Το 60% των εργαζομένων θεωρεί ότι το προσωπικό είναι επαρκές, ενώ το 40% ότι είναι ανεπαρκές.

*Ερώτηση 10: Συμμετέχετε σε σεμινάρια;*

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ	ΤΙΜΗ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΝΑΙ	9	90%
ΟΧΙ	1	10%



Το 90% των εργαζομένων συμμετέχει σε σεμινάρια, ενώ το 10% δεν συμμετέχει.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

### ΣΥΓΚΡΙΣΕΙΣ

#### **6.1. Σύγκριση ως προς τους προϋπολογισμούς**

##### **6.1.1. Σύγκριση προϋπολογισμών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας και Δήμου Καλαμάτας**

Από τη μελέτη του προϋπολογισμού και τη διευκρίνιση των εσόδων και εξόδων της Ν.Α. και του Δήμου σε προηγούμενο Κεφάλαιο, προκύπτουν τα παρακάτω:

#### **Πίνακας 36: Σύγκριση εσόδων – εξόδων Ν.Α. και Δήμου**

<b>ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ</b>	<b>ΔΗΜΟΣ</b>
1. αύξηση εσόδων κατά 18,5% από έτος σε έτος	1. αύξηση εσόδων κατά 48,6% από έτος σε έτος
2. έτος 2005 περισσότερα έσοδα οι Υπηρεσίες Προγραμματισμού-Ανάπτυξης	
3. έτος 2006 περισσότερα έσοδα οι Υπηρεσίες Προγραμματισμού-Ανάπτυξης	
4. αύξηση εξόδων κατά 20,5% από έτος σε έτος	4. αύξηση εξόδων κατά 48,6% από έτος σε έτος
5. έτος 2005 περισσότερα έξοδα οι Υπηρεσίες Προγραμματισμού-Ανάπτυξης	5. έτος 2005 περισσότερα έξοδα η Υπηρεσία Τεχνικών Έργων
6. έτος 2006 περισσότερα έξοδα οι Υπηρεσίες Προγραμματισμού-Ανάπτυξης	6. έτος 2006 περισσότερα έξοδα οι Γενικές Υπηρεσίες
<i>Ο προϋπολογισμός παρουσίασε έλλειμμα</i>	<i>Ο προϋπολογισμός είναι ισοσκελισμένος</i>

Συμπέρασμα των παραπάνω είναι η αύξηση των εσόδων και εξόδων τόσο για τη Νομαρχία όσο και για το Δήμο. Η αύξηση των εσόδων συνέβαλλε στην αντιμετώπιση των εξόδων.

Για τη Νομαρχία, τα έξοδα προέκυψαν τελικά περισσότερα από τα έσοδα για δύο συνεχόμενα έτη και ο προϋπολογισμός αντιμετώπισε έλλειμμα, το οποίο καλύφθηκε με το αποθεματικό του προηγούμενου έτους. Η αύξηση των δαπανών οφείλεται στα μεγάλα ποσά δαπανών που κατανέμονται σε όλες σχεδόν τις υπηρεσίες.

Παρατηρείται ότι τα έσοδα της Ν.Α., Μεσσηνίας προέρχονται κατά μεγαλύτερο ποσοστό από Ίδια έσοδα, ενώ εξαρτάται οικονομικά από τις Κρατικές επιχορηγήσεις περίπου κατά το 1/3 των εσόδων του προϋπολογισμού της.

Για το Δήμο ο προϋπολογισμός είναι ισοσκελισμένος για τα έτη 2005 και 2006, αφού τα έσοδα είναι ίσα με τα έξοδα.

### 6.1.2. Σύγκριση προϋπολογισμών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας και Δήμου Λεωνιδίου

Σύμφωνα με τα γραφήματα που παρουσιάστηκαν στα Κεφάλαια 1 και 2 με τα έσοδα και τα έξοδα της Ν.Α. και του Δήμου διαπιστώθηκε ότι:

**Πίνακας 37:** Σύγκριση εσόδων – εξόδων Ν.Α. και Δήμου

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΔΗΜΟΣ
1. αύξηση εσόδων κατά 43,4% από έτος σε έτος	1. αύξηση εσόδων κατά 37,5% από έτος σε έτος
2. έτος 2005 περισσότερα έσοδα οι υπηρεσίες Πρόνοιας	
3. έτος 2006 περισσότερα έσοδα οι υπηρεσίες Προγραμματισμού – Σχεδιασμού	
4. αύξηση εξόδων κατά 41% από έτος σε έτος	4. αύξηση εξόδων κατά 37,5% από έτος σε έτος
5. έτος 2005 περισσότερα έξοδα οι υπηρεσίες Πρόνοιας	5. έτος 2005 περισσότερα έξοδα οι λοιπές λειτουργίες
6. έτος 2006 περισσότερα έξοδα οι υπηρεσίες Προγραμματισμού – Σχεδιασμού	6. έτος 2006 περισσότερα έξοδα οι λοιπές λειτουργίες
<i>Ο προϋπολογισμός παρουσίασε έλλειμμα</i>	<i>Ο προϋπολογισμός είναι ισοσκελισμένος</i>

Συμπέρασμα των παραπάνω είναι ότι τόσο η Νομαρχία όσο και ο Δήμος, το έτος 2006 αύξησαν τις δαπάνες τους σε σχέση με το 2005, αλλά παράλληλα αύξησαν και τα έσοδα τους για να αντιμετωπίσουν τις δαπάνες αυτές. Η μεγάλη αύξηση των δαπανών οφείλεται σε πληρωμές για επενδύσεις (συγκοινωνιακά έργα, ύδρευση-άρδευση), της Διεύθυνσης Προγραμματισμού-Σχεδιασμού.

Παρόλα αυτά η Νομαρχία αντιμετώπισε έλλειμμα στον προϋπολογισμό αφού τα έξοδα που προέκυψαν ήταν περισσότερα από τα έσοδα και για τα δύο έτη, οπότε για την κάλυψή τους χρησιμοποίησε το αποθεματικό των προηγούμενων ετών.

Τέλος παρατηρείται ότι η Ν.Α. Αρκαδίας εξαρτάται οικονομικά κατά το 1/2 περίπου των εσόδων της από το κράτος (επιχορηγήσεις), ενώ το ποσοστό των εσόδων της από Ίδιες πηγές είναι ελάχιστο. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι εισπράττει πολύ μικρά χρηματικά ποσά από πρόστιμα, παράβολα κ.α.



## 6.2. Σύγκριση ως προς το Πρόγραμμα δράσης

### 6.2.1 Σύγκριση Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων Ν.Α. Αρκαδίας και Τεχνικού προγράμματος Δήμου Λεωνιδίου

Συγκρίνοντας το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων Νομού Αρκαδίας και το Τεχνικό Πρόγραμμα Δήμου παρατηρείται ότι :

**Πίνακας 38:** Σύγκριση Προγράμματος δράσης της Ν.Α. και του Δήμου

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΔΗΜΟΣ
1. το συνολικό ποσό των έργων διπλασιάστηκε από έτος σε έτος	1. το συνολικό ποσό των έργων τριπλασιάστηκε από έτος σε έτος
2. το έτος 2005 εκτέλεσε περισσότερα συγκοινωνιακά έργα	2. το έτος 2005 εκτέλεσε περισσότερα έργα δρόμων και ύδρευσης αποχέτευσης
3. το 2006 εκτέλεσε περισσότερα συγκοινωνιακά έργα	3. το 2006 εκτέλεσε περισσότερα έργα δρόμων και ύδρευσης και αποχέτευσης

Από τα παραπάνω παρατηρείται ότι τόσο η Νομαρχία, όσο και ο Δήμος αύξησαν τον αριθμό των τεχνικών τους έργων και προώθησαν τη δράση τους από έτος σε έτος στο διπλάσιο και τριπλάσιο.

Γενικά είναι φανερό ότι το αντικείμενο της Ν.Α. ως προς τα Τεχνικά έργα είναι περισσότερο τα συγκοινωνιακά (επαρχιακές οδούς), ενώ ο Δήμος ασχολείται κυρίως με έργα δρόμων εντός οικισμού, ύδρευσης και αποχέτευσης.

## 6.3. Σύγκριση ως προς τα ερωτηματολόγια

### 6.3.1. Σύγκριση ερωτηματολογίων προσωπικού Ν.Α. Μεσσηνίας και Δήμου Καλαμάτας

Στην παράγραφο αυτή θα συγκριθούν τα ερωτηματολόγια που μοιράστηκαν σε δείγμα εργαζομένων της Ν.Α. και του Δήμου. Συγκεκριμένα θα παρουσιαστεί η γνώμη της πλειοψηφίας τόσο για το Δήμο όσο και για τη Νομαρχία:

**Πίνακας 39:** Σύγκριση ερωτηματολογίων Ν.Α. και Δήμου

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΔΗΜΟΣ
1. Εργάζονται στις Διευθύνσεις Οργάνωσης, Διοίκησης και Πληροφορικής, Δ/νση Οικονομικών, Δ/νση Εμπορίου, Τουρισμού και απασχόλησης.	1. Εργάζονται στην Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομίας.
2. Εργάζονται πάνω από 11 χρόνια.	2. Οι περισσότεροι εργάζονται πάνω από 11 χρόνια

3. Δεν αντιμετωπίζουν προβλήματα στην υπηρεσία που εργάζονται.	3. Οι περισσότεροι αντιμετωπίζουν προβλήματα στην υπηρεσία που εργάζονται.
4. Συνεργάζονται καλύτερα με τη Διεύθυνση Οικονομικών.	4. Συνεργάζονται καλύτερα με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομίας.
5. Αντιμετωπίζουν προβλήματα με όλες τις υπηρεσίες.	5. Καμία υπηρεσία δεν τους δημιουργεί προβλήματα.
6. Δεν αντιμετωπίζουν προβλήματα με συναδέλφους.	6. Δεν αντιμετωπίζουν προβλήματα με συναδέλφους.
7. Ο λόγος που αντιμετωπίζουν προβλήματα με ορισμένους συναδέλφους, είναι η απροθυμία συνεργασίας.	7. Όσοι αντιμετωπίζουν προβλήματα, συμβαίνει λόγω μη σεβασμού του περιβάλλοντος εργασίας.
8. Η σχέση τους με τους δημότες θεωρούν ότι είναι μέτρια.	8. Η σχέση με τους δημότες θεωρείται πολύ καλή.
9. Το προσωπικό πιστεύουν ότι δεν επαρκεί.	9. Θεωρούν ότι το προσωπικό δεν επαρκεί.
10. Δεν συμμετέχουν σε σεμινάρια.	10. Δεν συμμετέχουν σε σεμινάρια

Όπως παρατηρείται η πλειοψηφία των υπαλλήλων που ρωτήθηκαν εργάζονται περισσότερα από 11 χρόνια. Το προσωπικό της Ν.Α. δεν αντιμετωπίζει προβλήματα στην υπηρεσία που εργάζεται, ενώ το προσωπικό του Δήμου αντιμετωπίζει. Τα προβλήματα για τη Ν.Α. αυτά δεν αφορούν τους συναδέλφους, αφού η πλειοψηφία υποστηρίζει, ότι λίγοι είναι αυτοί που δεν είναι πρόθυμοι να συνεργαστούν, ενώ για το Δήμο ότι υπάρχει αριθμός υπαλλήλων που δε σέβεται το περιβάλλον εργασίας. Παρατηρείται ακόμη ότι στην πλειοψηφία τους τόσο οι υπάλληλοι της Νομαρχίας, όσο και του Δήμου δεν συμμετέχουν σε σεμινάρια.

Τη σχέση τους με τους δημότες χαρακτηρίζουν μέτρια οι περισσότεροι υπάλληλοι της Ν.Α. και καλή οι υπάλληλοι του Δήμου. Τέλος πιστεύουν ότι το προσωπικό στην υπηρεσία τους δεν επαρκεί.

### 6.3.2. Σύγκριση ερωτηματολογίων προσωπικού Ν.Α. Αρκαδίας και Δήμου Λεωνιδίου

Στο Κεφάλαιο 5 παρατέθηκαν ερωτήσεις από τα ερωτηματολόγια που μοιράστηκαν στους εργαζομένους. Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζεται η άποψη της πλειοψηφίας των εργαζομένων του Δήμου και της Νομαρχίας ώστε να γίνουν φανερές οι ομοιότητες και οι διαφορές:

**Πίνακας 40:** Σύγκριση ερωτηματολογίων Ν.Α. και Δήμου

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΔΗΜΟΣ
1.Εργάζονται στη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών	1. Εργάζεται στο τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Εργάζονται περισσότερα από 11 χρόνια	2. Εργάζονται περισσότερα από 11 χρόνια
3. Δεν αντιμετωπίζουν προβλήματα στην υπηρεσία που εργάζονται	3. Αντιμετωπίζουν προβλήματα στην υπηρεσία που εργάζονται
4. Δεν απάντησαν	4. Συνεργάζονται καλύτερα με το Γραφείο Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

	και Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Δεν απάντησαν	5. Το τμήμα που δημιουργεί προβλήματα είναι το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών
6. Δεν αντιμετωπίζουν προβλήματα από συναδέλφους	6. Δεν αντιμετωπίζουν προβλήματα από συναδέλφους
7. Δεν απάντησαν	7. Εάν υπάρχουν κάποια προβλήματα με τους εργαζομένους προκαλούνται από την απροθυμία συνεργασίας
8. Χαρακτηρίζουν τη σχέση τους με τους δημότες καλή	8. Χαρακτηρίζουν τη σχέση τους με τους δημότες καλή
9. Το προσωπικό στην υπηρεσία τους δεν επαρκεί	9. Το προσωπικό στην υπηρεσία τους επαρκεί
10. Οι περισσότεροι συμμετέχουν σε σεμινάρια	10. Οι περισσότεροι συμμετέχουν σε σεμινάρια

Η πλειοψηφία των υπαλλήλων εργάζεται περισσότερο από 11 χρόνια. Οι υπάλληλοι της Ν.Α. δεν αντιμετωπίζουν προβλήματα στην υπηρεσία που εργάζονται ενώ οι υπάλληλοι του Δήμου αντιμετωπίζουν. Για τους υπαλλήλους του Δήμου κάποια από τα προβλήματα προκαλούνται από τους συναδέλφους αφού κατά κύριο λόγο δεν δείχνουν πρόθυμοι να συνεργαστούν. Υποστηρίζουν ότι το προσωπικό της υπηρεσίας τους δεν επαρκεί. Οι υπάλληλοι τόσο της Νομαρχίας όσο και του Δήμου συμμετέχουν σε σεμινάρια. Τέλος θεωρούν τη σχέση τους με τους δημότες καλή.

## ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Μέσω της παρούσας πτυχιακής εργασίας, η οποία είχε στόχο την μελέτη οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και της Νομαρχίας, προκύπτουν τα παρακάτω συμπεράσματα:

- Στόχος των δύο βαθμίδων ΟΤΑ είναι η ανάπτυξη και προώθηση της περιοχής στην οποία δραστηριοποιούνται.
- Η Ν.Α. ασχολείται με την άσκηση αρμοδιοτήτων στα όρια του νομού. Αυτό συνεπάγεται πλήθος αρμοδιοτήτων για αυτήν, ορισμένες από τις οποίες είναι αρμοδιότητες Υπουργείων. Κάποιες φορές, μη μπορώντας να αντεπεξέλθει, αναθέτει ορισμένες στους Δήμους.
- Ο Δήμος ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζει ο Νόμος σε τοπικό επίπεδο. Ασκεί επίσης αρμοδιότητες που του αναθέτει το Κράτος.
- Με το νέο Κώδικα οι Δήμοι έχουν επιφορτιστεί με πρόσθετες αρμοδιότητες που έχουν αφαιρεθεί από τις Ν.Α.<sup>56</sup>.
- Σε πολλές περιπτώσεις η Ν.Α. και ο Δήμος αλληλοσυμπληρώνονται σε σχέση με τις αρμοδιότητές τους. Σε ορισμένες υποθέσεις παρεμβαίνουν και οι δυο βαθμοί, γεγονός που μπερδεύει και δεν διευκολύνει την επίλυση των προβλημάτων<sup>57</sup>.
- Οι Ν.Α. δεν εποπτεύουν τους Δήμους και δεν θίγουν τις αρμοδιότητές τους. Μεταξύ των δυο βαθμίδων δεν υπάρχει ιεραρχική σχέση.
- Οι ΟΤΑ έχουν διοικητική αυτοτέλεια, αφού διαθέτουν διοικητικό προσωπικό ξεχωριστό από αυτό των κρατικών υπηρεσιών, το οποίο ορίζουν οι ίδιοι και αποφασίζουν για την διαχείριση των τοπικών υποθέσεων με όργανα δικά τους. Η ελεύθερη δράση τους περιορίζεται μόνο ως προς τη νομιμότητα των πράξεών τους και όχι ως προς τη σκοπιμότητα.
- Διαθέτουν επίσης δημοσιονομική αυτοτέλεια, υπό την έννοια της περιουσίας, των Ιδίων εσόδων και της σύνταξης προϋπολογισμού και απολογισμού. Εξαρτώνται όμως, σε μεγάλο βαθμό από την Κρατική διοίκηση, αφού αυτή χρηματοδοτεί ένα μέρος των δραστηριοτήτων τους.
- Η Ν.Α. Μεσσηνίας διαχειρίζεται τα οικονομικά της σε μεγαλύτερο ποσοστό από ίδιους πόρους.
- Στη Ν.Α. Μεσσηνίας, ο προϋπολογισμός, είναι ελλειμματικός, ενώ στο Δήμο ισοσκελισμένος, άρα η Ν.Α. πρέπει να αυξήσει τα έσοδά της.
- Στη Ν.Α. δεν υπάρχουν προβλήματα στην λειτουργία των υπηρεσιών της, ενώ στο Δήμο Καλαμάτας υπάρχουν.

<sup>56</sup> Βλέπε παράρτημα: Συνέντευξη αιρετών.

<sup>57</sup> Ομοίως συνέντευξη αιρετών.

- Στη Ν.Α. και στο Δήμο η συνεργασία μεταξύ των εργαζομένων είναι καλή, με εξαιρέσεις ορισμένων που δεν είναι πρόθυμοι να συνεργαστούν, δεν διαθέτουν εξειδίκευση και δεν σέβονται το περιβάλλον εργασίας<sup>58</sup>.
- Στη Ν.Α. το προσωπικό θεωρείται επαρκές ως προς τον αριθμό, αλλά όχι και ως προς τις γνώσεις, ενώ στο Δήμο δεν είναι επαρκές.
- Η Ν.Α. Αρκαδίας εξαρτάται οικονομικά περίπου κατά το ήμισυ από Κρατικές επιχορηγήσεις, ενώ τα Ίδια έσοδά της είναι ελάχιστα.
- Παρατηρείται ισοσκελισμένος προϋπολογισμός στον Δήμο και ελλειμματικός στη Ν.Α., γεγονός που οφείλεται στη μη είσπραξη εσόδων που της αναλογούν.
- Στη Ν.Α. δεν υφίστανται προβλήματα στη λειτουργία των υπηρεσιών, ενώ στο Δήμο υφίστανται λόγω απουσίας Τεχνικής Υπηρεσίας και έλλειψης κατάρτισης του προσωπικού<sup>59</sup>.
- Οι περισσότεροι υπάλληλοι της Ν.Α. διαθέτουν εξειδίκευση, αλλά δεν επαρκούν, ενώ στο Δήμο ισχύει το αντίστροφο<sup>60</sup>.
- Οι Ν.Α. Μεσσηνίας και Αρκαδίας χαρακτηρίζονται από αποσυγκέντρωση των υπηρεσιών τους, αφού διαθέτουν τμήματα και γραφεία σε Δήμους, για την εξυπηρέτηση του πολίτη.

Γενικό συμπέρασμα της παρούσας εργασίας είναι η ύπαρξη προβλημάτων στις υπηρεσίες των Δήμων, κυρίως σε σχέση με το προσωπικό, σε αντίθεση με τη Νομαρχία η οποία δεν αντιμετωπίζει προβλήματα ως προς το προσωπικό, αλλά ως προς τα έξοδά της, τα οποία καλύπτει με το χρηματικό υπόλοιπο του προηγούμενου έτους. Σημαντικό πρόβλημα για το Δήμο Λεωνιδίου αποτελεί η ανυπαρξία Τεχνικής υπηρεσίας.

<sup>58</sup> Βλ. μέρος 4, κεφ. 5, ερωτηματολόγια.

<sup>59</sup> Βλέπε παράρτημα, συνέντευξη αιρετών.

<sup>60</sup> Βλ. μέρος 4, κεφ. 5, ερωτηματολόγια.

## ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Η επιτυχής λειτουργία των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και των Δήμων ώστε να επιτευχθεί η μείωση των προβλημάτων, προϋποθέτει:

- ✓ Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από το κράτος στις Ν.Α., στο βαθμό που μπορούν αυτές να αντεπεξέλθουν.
- ✓ Ξεκάθαρες αρμοδιότητες μεταξύ Τ.Α., Ν.Α. και Κράτους, ώστε να αποφεύγονται συγχύσεις και καθυστερήσεις.
- ✓ Αύξηση των εσόδων της Ν.Α. Μεσσηνίας με τη παροχή μεγαλύτερων ποσών Κρατικής επιχορήγησης.
- ✓ Εξειδίκευση του προσωπικού της Ν.Α. Μεσσηνίας και Δήμου Καλαμάτας, με υποχρεωτική ίσως συμμετοχή σε σεμινάρια για να υπάρχει γνώση του αντικειμένου.
- ✓ Μεγαλύτερη προθυμία από τους εργαζόμενους του Δήμου Καλαμάτας.
- ✓ Καλύτερη οργάνωση και διοίκηση κυρίως μέσω καταμερισμού της εργασίας και ανάληψης καθηκόντων.
- ✓ Βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
- ✓ Ευκολότερη πρόσβαση των δημοτών στις υπηρεσίες.
- ✓ Συμμετοχή των εργαζομένων στις αποφάσεις της διοίκησης.
- ✓ Πρόσληψη μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Καλαμάτας με εξειδίκευση.
- ✓ Εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών μέσω χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και προγραμμάτων.
- ✓ Αύξηση των Ιδίων εσόδων της Ν.Α. Αρκαδίας, μέσω της είσπραξης των εσόδων που της αναλογούν.

- ✓ Περισσότερες αποσυγκεντωμένες υπηρεσίες της Ν.Α. Αρκαδίας για την καλύτερη πρόσβαση και ταχύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων των απομακρυσμένων Δήμων.
- ✓ Καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου Λεωνιδίου και απόκτηση υπαλλήλων Τεχνικής Υπηρεσίας.
- ✓ Επιμόρφωση του προσωπικού με τη συμμετοχή τους σε σεμινάρια.
- ✓ Σε περίπτωση πρόσληψης νέου προσωπικού, να γίνεται με ιδιωτικά κριτήρια και να υπάρχει εξειδίκευση.
- ✓ Αυστηρότητα και καταμερισμός της εργασίας για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών.
- ✓ Σεβασμός του εργασιακού χώρου από τους υπαλλήλους και διάθεση συνεργασίας με τους συναδέλφους.

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- *«Επισκόπηση της Νεοελληνικής Ιστορίας»*, Νίκος Σβορωνος, εκδ. Θεμέλιο.
- *«Η δημόσια διοίκηση στην Ελλάδα»*, Επ. Π. Σπηλιωτόπουλος, Αντ. Μακρυδημήτρης, Εκδόσεις Σακκούλα, 2001.
- *«Η πολυβάθμια αυτοδιοίκηση»*, Νικόλαος – Κομνηνός Χλέπας, Εκδόσεις Αντ. Ν. Σάκκουλα, Αθήνα – Κομοτηνή 1994
- *«Ιστορικό διάγραμμα των δήμων της Ελλάδος 1833-1912»*, Ελευθέριος Γ. Σκιαδάς, Αθήνα 1944
- *«Κλασσικά κείμενα και βασική νομοθεσία για την τοπική αυτοδιοίκηση»*, Σπυρίδωνος Ι. Φλογαίτη, εκδ. Αντ. Ν. Σάκκουλα, Αθήνα – Κομοτηνή 1986.
- *«Μαθητεία»*, Λεξικό από το Α-Κ, Εκδόσεις Γιάννη Ρίζου.
- *«Οι λειτουργίες του κράτους στα σύγχρονα πολιτεύματα»*, Κωνσταντίνος Τσουντας, Εκδόσεις Ερμανουηλίδης, Αθήνα 2004.
- *«Τοπική αυτοδιοίκηση»*, Πάντειο Πανεπιστήμιο, Τόμος 1, Ευρυδική Μπέσιλα- Βήκα, εκδ. Σάκκουλα.
- Πτυχιακή εργασία, Θέμα: *«Ζητήματα διοίκησης και οργάνωσης Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η περίπτωση του Νομού Θεσπρωτίας»*, σπουδάστρια: Τούλα Σοφία.
- *Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων (Νόμος 3463/2006)*, Εθνικό τυπογραφείο, Αθήνα 2006.
- *Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων, Ν.3463/2006* (ΕτΚ Α' /114/8.6.2006), Ε.Ε.Τ.Α.Α, Αθήνα 2006.
- *Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, Π.Δ. 30/96* (ΕτΚ Α' /21).
- ΕτΚ (244/Α' /4-12-1997), Νόμος υπ' αριθμ. 2539: *«Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης»*.
- ΕτΚ, (1902/Β' /30-12-2005), *«Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμάτας»*
- ΕτΚ, (1144/Β' /15-9-2000), *«Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λεωνιδίου Νομού Αρκαδίας»*.



- ΕΤΚ, Αρ. φύλλου 1969, «Τροποποίηση και Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας».
- ΕΤΚ, (1341/Β' /26-9-2005), «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας».
- «Προϋπολογισμός Εσόδων και Εξόδων Οικονομικού Έτους 2005-2006», Δήμος Καλαμάτας.
- «Προϋπολογισμός Οικονομικού έτους 2005 – 2006», Δήμος Λεωνιδίου.
- «Προϋπολογισμός Οικονομικού έτους 2006-2006», Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Μεσσηνίας.
- «Προϋπολογισμός Οικονομικού έτους 2005 – 2006», Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Αρκαδίας.
- «Πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας», έτη 2005, 2006.
- «Τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος (αρ. απόφασης 07/2005)», Δήμου Καλαμάτας έτους 2005.
- «Τεχνικό Πρόγραμμα (αρ. απόφασης 592/05)», Δήμου Καλαμάτας έτους 2006.
- «Τεχνικό πρόγραμμα (αρ. απόφασης 402/2004)», Δήμου Λεωνιδίου έτους 2005.
- «Τεχνικό Πρόγραμμα (αρ. απόφασης 420/2005)», Δήμου Λεωνιδίου έτους 2006.

#### **ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ:**

- <http://www.dipeh.gr>
- <http://www.daskalos.edu.gr>
- <http://www.proslipsis.gr> /Κώδικας προσωπικού των ΟΤΑ, Νόμος 1188/1981)
- <http://www.poeota.gr>
- <http://www.ypes.gr>
- <http://www.nomotelia.gr>

- <http://www.parnonas.gr>
- <http://www.messinia.gr>
- <http://www.kalamataonline.gr>
- <http://www.na-messinias.gr>
- <http://www.infosoc.gr>

## *ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ*



02019693012050032



27047

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1969

30 Δεκεμβρίου 2005

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 166

Τροποποίηση και Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μεσσηνίας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 1 του π.δ. 30/1996 (ΦΕΚ 21/Α/1996) «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει σήμερα.

β. Του άρθρου 7 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α/1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ. Του άρθρου 11 του ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19/Α/1999) «Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων», όπως ισχύει σήμερα.

δ. Του άρθρου 1 του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», όπως ισχύει σήμερα.

ε. Των νόμων 2768/1999, 2817/2000, 2910/2001, 3013/2002 και των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων, με τις οποίες τροποποιούνται, εκχωρούνται ή αφαιρούνται αρμοδιότητες από τις Ν.Α.

2. Τον Οργανισμό Οργάνωσης και λειτουργίας της Ν.Α. Μεσσηνίας (ΦΕΚ 361/Β/1995), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

3. Την ανάγκη τροποποίησης και κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο του Οργανισμού της Ν. Α. Μεσσηνίας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της.

4. Τη μελέτη τροποποίησης και κωδικοποίησης του οργανισμού που συντάχθηκε από την ομάδα εργασίας που συγκροτήθηκε από τον Νομάρχη μετά την υπ' αριθ. 868/8.6.2005 απόφαση του ΝΣ.

5. Την γνώμη του Νομαρχιακού Τμήματος της ΑΔΕΔΥ, αποφασίζει:

Α. Ψηφίζει τον Εσωτερικό Οργανισμό Οργανώσεως και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, του οποίου οι διατάξεις τροποποιημένες και κωδικοποιημένες σε ενιαίο κείμενο έχουν ως κατωτέρω.

Β. Εξουσιοδοτεί το Νομάρχη για τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Οι διατάξεις της απόφασης αυτής επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό της Ν.Α. Μεσσηνίας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ  
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ  
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως

1. Τα όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως είναι, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 1 του ν. 2218/1994, τα εξής:

Ο Νομάρχης.

Το Νομαρχιακό Συμβούλιο (ΝΣ).

Οι Νομαρχιακές Επιτροπές (ΝΕ).

Ο Γενικός Γραμματέας (ειδική θέση) ο οποίος προΐσταται αμέσως μετά τον Νομάρχη.

2. Στο Νομαρχιακό Συμβούλιο υπάγεται και η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή του άρθρου 4 παρ. 5 του ν. 2218/1994.

3. Στο Νομάρχη υπάγονται, απ' ευθείας:

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι του Νομάρχη

Το Γραφείο Νομάρχη

Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων και

Το Τμήμα Παιδείας, Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)

Άρθρο 2

Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

1. Οι Διευθύνσεις και οι Υπηρεσίες που λειτουργούν στα πλαίσια της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης είναι οι εξής:

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

2. Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνούς Συνεργασίας

3. Οργανώσεως, Διοικήσεως και Πληροφορικής

4. Οικονομικών

5. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Μεσσηνίας

6. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Τριφυλίας

7. Κτηνιατρικής

8. Εμπορίου Τουρισμού και Απασχόλησης

9. Δημόσιας Υγείας

10. Πρόνοιας

11. Ανάπτυξης

12. Παιδείας

13. Μεταφορών και Επικοινωνιών

14. Χωροταξίας Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας
15. Τεχνικών Υπηρεσιών
16. Αγροφυλακής.
17. Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

#### Γ. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών, Χαρτογραφήσεων και Κτηματολογίου

2. Τμήμα Αλιείας

2. Οι υπό στοιχεία Β, 1, 2, 3 και 4 υπηρεσίες καθώς και οι υπηρεσίες που υπάγονται κατ' ευθείαν στο Νομάρχη, σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ. 3 του παρόντος, αποτελούν τις επιτελικές υπηρεσίες της Ν.Α., οι δε λοιπές τις εκτελεστικές.

3. Οι ως άνω υπηρεσίες επικουρούν το έργο του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών και του Νομάρχου. Επίσης προετοιμάζουν τα θέματα για τη λήψη σχετικών αποφάσεων και εκτελούν τις αποφάσεις των Οργάνων της Ν.Α.

4. Το προσωπικό των Υπηρεσιών αυτών, υπάγεται διοικητικά κατά την τάξη της ιεραρχικής κλίμακας στον Νομάρχη, ο οποίος είναι σύμφωνα με το νόμο προϊστάμενος όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α.

5. Ο Νομάρχης μπορεί να αναθέτει με αποφάσεις του την άσκηση αρμοδιοτήτων του στους προέδρους των Ν.Ε. και στους προϊσταμένους των υπηρεσιών της Ν.Α., οι οποίοι υπογράφουν τις σχετικές πράξεις κατ' εντολή του. (ν. 2218/1994, άρθρο 1ε).

6. Οι ως άνω Υπηρεσίες συντονίζονται κατά τομείς από τους προέδρους των οικείων Ν.Ε., σύμφωνα με το ν. 2218/1994, άρθρο 15.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

#### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

##### Άρθρο 3

#### Γραμματεία Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

1. Η Γραμματεία Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων, διαβαθμίζεται σε επίπεδο Τμήματος και έχει ως αποστολή τη δημιουργία των αναγκαίων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών.

2. Την Γραμματεία Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων συγκροτούν τα γραφεία:

Α. Γραμματείας Νομαρχιακού Συμβουλίου και

Β. Γραμματείας Νομαρχιακών Επιτροπών, τα οποία ασκούν τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

Α. Γραφείο Γραμματείας Νομαρχιακού Συμβουλίου:

Το γραφείο αυτό:

1. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες Νομαρχιακές Επιτροπές τις Υπηρεσίες και τους εισηγητές τις εισηγήσεις που απευθύνονται προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

2. Καταρτίζει και τηρεί κατάλογο προτεραιοτήτων, των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από το Νομαρχιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

3. Φροντίζει για την Οργάνωση των Συνεδριάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου, καταρτίζει την Ημερήσια Διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν σε κάθε συνεδρίαση και στέλνει τις προσκλήσεις στα μέλη για τις Συνεδριάσεις, μαζί με αντίγραφο της Ημερήσιας Διάταξης (Η.Δ.) και τα σχέδια αποφάσεων και των εισηγήσεων που θα συζητηθούν.

4. Τηρεί τα πρακτικά του Νομαρχιακού Συμβουλίου, φροντίζει για την υπογραφή τους και έχει την ευθύνη για την τήρηση του αρχείου Πρακτικών, την δακτυλο-

γράφηση των, την έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων και την αποστολή των αποφάσεων που ελήφθησαν, στον Νομάρχη προς εκτέλεση, σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 1α του ν. 2218/1994.

5. Μεριμνά για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου και υποβοηθεί τον Πρόεδρο σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Συμβουλίου αυτού.

Β. Γραφείο Γραμματείας Νομαρχιακών Επιτροπών.

1. Το γραφείο αυτό μεριμνά για τη γραμματειακή στήριξη των Νομαρχιακών Επιτροπών (πέραν από τις δικές τους γραμματείες) που λειτουργούν στα πλαίσια της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 3 του ν. 2218/1994 και ασκεί κατ' αναλογία τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Νομαρχιακού Συμβουλίου, όπως ειδικότερα αναφέρονται στην παρ. 2 εδαφ. Α του παρόντος άρθρου.

2. Μεριμνά για την τήρηση και λειτουργία του αρχείου των Νομαρχιακών Επιτροπών του ν. 2218/1994 και του ν. 2503/1997.

3. Μεριμνά για την υποστήριξη του έργου άλλων συλλογικών οργάνων της Ν.Α., καθώς και για τη γραμματειακή υποστήριξη συλλογικών εκδηλώσεων (συνέδρια, συσκέψεις) που οργανώνονται από τη Ν.Α.

##### Άρθρο 4

#### Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων Νομάρχου.

1. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι του Νομάρχου προέρχονται από το προσωπικό ειδικών θέσεων του άρθρου 30 παρ. 1 και 2 του ν. 2218/1994 και έχουν ως αρμοδιότητα την μελέτη των προβλημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε εξειδικευμένους τομείς δράσεως. Υποβάλλουν στον Νομάρχη σχετικές προτάσεις και υποβοηθούν με τις ειδικές γνώσεις τους τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση σχετικών προγραμμάτων με σκοπό τη βελτίωση της αποδόσεως τους στους τομείς αυτούς.

2. Με αποφάσεις του Νομάρχου είναι δυνατή η ανάθεση στο προσωπικό Ειδικών θέσεων, καθηκόντων προϊσταμένου σε υπηρεσιακές μονάδες, στις οποίες απασχολείται ειδικό επιστημονικό προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 παρ. 1 του ν. 2218/1994.

##### Άρθρο 5

#### Γραφείο Νομάρχου

Το Γραφείο Νομάρχου είναι αρμόδιο:

1. Για τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων, προς ενημέρωση του Νομάρχου κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

2. Για την οργάνωση της επικοινωνίας του Νομάρχου με το Νομαρχιακό Συμβούλιο, τους Προέδρους των Επιτροπών με τους Υπηρεσιακούς παράγοντες και το κοινό, στα πλαίσια των οδηγιών που δίδονται από τον Νομάρχη.

3. Για τη διεξαγωγή της προσωπικής υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Νομάρχου και την τήρηση του αρχείου.

4. Για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία και διεξαγωγή του έργου του Γραφείου Νομάρχου

##### Άρθρο 6

#### Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχει Νομική υποστήριξη και εκπροσωπεί κατ' εξουσιοδότηση του Νομάρχου, την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση ενώπιον των Δικαστηρίων ή άλλων Αρχών, και

2. Γνωμοδοτεί επί θεμάτων που παραπέμπονται σ' αυτό από τον Νομάρχη, τον πρόεδρο του Νομαρχιακού Συμβουλίου, τους Προέδρους των Νομαρχιακών Επιτροπών, ή τον Γενικό Διευθυντή, στα πλαίσια των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.

#### Άρθρο 7

##### Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν:

1. Η πληροφόρηση, μετά από έγκριση του Νομάρχου, των Μέσων Ενημέρωσης για τις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος.

3. Η ενημέρωση, συλλογή και αξιοποίηση των τοπικών Ειδήσεων και Δημοσιευμάτων.

4. Η παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους.

5. Η ενημέρωση του Νομάρχη σχετικά με δημοσιεύματα που αφορούν στις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η μέριμνα για την επικοινωνία του Νομάρχη και των αρμοδίων Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

6. Η Οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και άλλων ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

7. Η μέριμνα για την οργάνωση και τέλεση των Δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών για τις οποίες προβλέπεται καθολική συμμετοχή των συντεταγμένων εξουσιών του Κράτους και

8. Κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με την προβολή του έργου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

#### Άρθρο 8

##### Α. Τμήμα Παλαικής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Α.Μ.- Π.Σ.Ε.Α)

Το Τμήμα Π.Α.Μ.- Π.Σ.Ε.Α σε ότι αφορά τη διαμόρφωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, διέπεται από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1. Η σχεδίαση και ο προγραμματισμός που αναφέρεται στην οργάνωση προπαρασκευής και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής Άμυνας. (Άρθρ. 2 του ν.δ. 17/1974).

2. Η εισήγηση για τις ενδεχόμενες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

3. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της ΝΑ για την επίτευξη των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

4. Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας και υπαλλήλων της αγροφυλακής για τη μελέτη και προγραμματισμό διαφόρων θεμάτων, που έχουν σχέση με τη πολιτική σχεδίαση έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

5. Η έκδοση ατομικών προσκλήσεων σε περίπτωση πολιτικής επιστράτευσης.

##### Β. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

Η πρόληψη, η υλική και ψυχολογική προπαρασκευή και κινητοποίηση των δυνάμεων και μέσων, που αποβλέπει στην προστασία των πολιτών, στην διαφύλαξη των κάθε είδους αγαθών, υλικών και πλουτοπαραγωγικών πηγών, εγκαταστάσεων και μνημείων της Χώρας, καθώς και στην ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων στις περιπτώσεις αναγκών που προκαλούνται από φυσικές, τεχνολογικές ή άλλες καταστροφές (Άρθρο 2 του ν. 2344/1995).

#### Άρθρο 9

##### Αρμοδιότητες της Γενικής Διευθύνσεως

Στην αρμοδιότητα της Γενικής Διευθύνσεως ανήκουν:

1. Η εποπτεία της λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός του έργου τους, η μελέτη των οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η υποβολή προτάσεων για τα κατά περίπτωση αναγκαία μέτρα με σκοπό τη βελτίωση της αποδόσεως της, και

2. Η παροχή της αναγκαίας υποστήριξης στο έργο του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών, για την προώθηση των σχετικών θεμάτων κατά τομείς.

3. Ο Γενικός Διευθυντής υπάγεται ιεραρχικά στον Νομάρχη και στους Προέδρους των Νομαρχιακών Επιτροπών.

4. Οι υπηρεσιακές αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή προσδιορίζονται ειδικότερα από τον Δημοσιούπαλληλικό Κώδικα, τα αντίστοιχα άρθρα της Νομοθεσίας για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και το άρθρο 78 του ν. 1892/1990.

#### Άρθρο 10

##### Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Προγραμματισμού και Αναπτύξεως

1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης έχει ως αποστολή:

α. Τη μελέτη των αναπτυξιακών δυνατοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τον καθορισμό προτεραιοτήτων στον τομέα των επενδύσεων και την κατάρτιση βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων για την πραγματοποίηση των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών της Ν.Α.

β. Τη μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων, στα πλαίσια των αποφάσεων των οργάνων των Κεντρικών Υπηρεσιών, και

γ. Την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανατίθενται στην Υπηρεσία αυτή από το άρθρο 22 παρ. 1 και των άρθρων 70 και 74 του ν. 1622/1986 (άρθρο 3 παρ. 2 του ν. 2218/1994 όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 5 παρ. 2 του ν. 2240/1994) ή συναφείς αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στη Ν.Α. από την Κεντρική Διοίκηση.

δ. Τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τον καλύτερο συντονισμό και την απορρόφηση των κονδυλίων.

2. Την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αναπτύξεως συγκροτούν τα τμήματα:

Α. Τμήμα προγραμματισμού και

Β. Τμήμα Ανάπτυξης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής κατανομούνται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

Α. Τμήμα Προγραμματισμού, στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η μέριμνα για τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την κατάρτιση και τροποποίηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Ν.Α., την τεκμηρίωση και πληροφόρηση σχετικά με τα θέματα και τα προγράμματα ανάπτυξης και την υλοποίηση τους στον χώρο της Ν.Α., και

2. Η μέριμνα για την εκπόνηση βραχυπροθέσμων και μεσοπρόθεσμων αναπτυξιακών προγραμμάτων της Ν.Α. καθώς και η φροντίδα για την τακτική παρακολούθηση της έγκαιρης απορρόφησης των πιστώσεων, των υπό εκτέλεση προγραμμάτων και συντρεχούσης περιπτώσεως, πρόταση για την τροποποίηση τους.

3. Η συγκέντρωση και η τήρηση στατιστικών κ.λπ. στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό.

4. Ο Προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό.

5. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης της Ν.Α. και δεν έχει ανατεθεί σε άλλο τμήμα ή γραφείο.

Β. Τμήμα Ανάπτυξης, στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η διαμόρφωση των κατευθύνσεων των στόχων και των μέτρων πολιτικής σε θέματα ανάπτυξης της Ν.Α.

2. Η εκπόνηση μελετών και ενίσχυση των δραστηριοτήτων των Υπηρεσιών της Ν.Α. σε θέματα σχεδιασμού της Περιφερειακής Ανάπτυξης στα πλαίσια της γενικότερης Εθνικής αναπτυξιακής πολιτικής.

3. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των φορέων του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα για τις Αναπτυξιακές δυνατότητες στην περιοχή ευθύνης της Ν.Α. με σκοπό την προώθηση των επενδύσεων.

4. Η λήψη μέτρων για την προσέλκυση ιδιωτικών επενδύσεων στα πλαίσια των εγκεκριμένων αναπτυξιακών σχεδίων, και

5. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της προόδου των εγκεκριμένων, βάσει των αναπτυξιακών νόμων, ιδιωτικών επενδύσεων στην περιοχή της Ν.Α.

#### Άρθρο 11

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνούς Συνεργασίας

1. Η Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνούς Συνεργασίας, έχει ως αποστολή την ανάπτυξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, με φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στα πλαίσια της περιφερειακής πολιτικής και των σχετικών κανονισμών και οδηγιών. Την ανάπτυξη των σχέσεων με χρηματοδοτικούς και λοιπούς οργανισμούς της Ε.Ε. καθώς και την ανάπτυξη της συνεργασίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε ευρύτερο Ευρωπαϊκό και Διεθνές Επίπεδο.

2. Την Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνούς Συνεργασίας, συγκροτούν τα κάτωθι τμήματα:

Α. Τμήμα Οικονομικής Πολιτικής της Ε.Ε.

Β. Τμήμα Κοινωνικών Πρωτοβουλιών

Γ. Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας

Δ. Τμήμα προσέλκυσης Ιδιωτικών Επενδύσεων.

3. Οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως αυτής, κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

Α. Τμήμα Οικονομικής Πολιτικής Ε.Ε. στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στην οποία περιλαμβάνεται και η παρακολούθηση των εργασιών της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων καθώς και η μελέτη των επιπτώσεων των εξελίξεων αυτών, στην οικονομία και τους προγραμματισμούς της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Η παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών Πολιτικών στους τομείς Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ), της Βιομηχανικής Πολιτικής, της Ενεργειακής Πολιτικής, της Πολιτικής Περιβάλλοντος, της Πολιτικής επί των Μεταφορών και Επικοινωνιών και της Εμπορικής Πολιτικής.

Η ενημέρωση των αρμοδίων φορέων στην περιοχή της Ν.Α., σχετικά με τις ως άνω πολιτικές με σκοπό την διαμόρφωση θέσεων και μέτρων πολιτικής σε σχέση με την εκπόνηση και προώθηση αναπτυξιακών προγραμμάτων στο επίπεδο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Η μέριμνα σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την προώθηση πρωτοβουλιών των φορέων (του Ιδιωτικού και Δημοσίου Τομέα) για την αξιοποίηση των ως άνω χρηματοδοτικών δυνατοτήτων, ή αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η ανάπτυξη διορθωτικών παρεμβάσεων, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, και

4. Η παρακολούθηση των θεμάτων που σχετίζονται με τη συμμετοχή της Χώρας σε Διεθνείς Οργανισμούς, όπως ο Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης του (ΟΟΣΑ), σε ότι αφορά στα προγράμματα τεχνικής συνεργασίας και στο κέντρο ανάπτυξης του ΟΟΣΑ. Το Συμβούλιο της Ευρώπης, σε ότι αφορά κυρίως στα εκπαιδευτικά προγράμματα, τον Διεθνή Οργανισμό Τουρισμού, τα προγράμματα περιβάλλοντος των Ηνωμένων Εθνών κλπ και η διαμόρφωση σχετικών προτάσεων για την αξιοποίηση των παρεχομένων δυνατοτήτων χρηματοδότησης σχετικών προγραμμάτων της Ν.Α.

Β. Τμήμα Κοινωνικών Πρωτοβουλιών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η μελέτη των δυνατοτήτων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων, με συμμετοχή των Ευρωπαϊκών Ταμείων, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς των ταμείων αυτών και στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών των Κεντρικών υπηρεσιών.

2. Η μέριμνα για την επισήμανση συγκεκριμένων πρωτοβουλιών για χρηματοδότηση από τα ταμεία της Ε.Ε. και η ενημέρωση των ενδιαφερομένων φορέων τόσο του Δημοσίου όσο και του Ιδιωτικού Τομέα, για τους όρους και προϋποθέσεις εξασφάλισης της χρηματοδότησης τους από τα ταμεία αυτά.

3. Η επιμέλεια της επεξεργασίας των σχετικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού της Ν.Α. και προώθηση τους, προς έγκριση, από τα αρμόδια Κοινωνικά Όργανα, στα πλαίσια των σχεδιασμών και των οδηγιών των Κεντρικών Υπηρεσιών.

4. Η παρακολούθηση της διαδικασίας έγκρισης των προγραμμάτων αυτών και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους στο στάδιο της εφαρμογής, σε συνδυασμό με την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και την ανάγκη σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α.

Γ. Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας, στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η ανάπτυξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε οικονομικό και πολιτιστικό επίπεδο με Οργανισμούς και εκπροσώπων ξένων χωρών, με σκοπό την ανάπτυξη της αμοιβαίας φιλίας και συνεργασίας, στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών των αρμοδίων φορέων της Κεντρικής Διοίκησης, και

2. Η συμμετοχή της ΝΑ σε συνέδρια, εκθέσεις και λοιπές δραστηριότητες, σε διεθνές επίπεδο με σκοπό την προβολή των πολιτιστικών οικονομικών και λοιπών χαρακτηριστικών της και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προκύπτουν από τις δραστηριότητες αυτές, προς όφελος των πολιτών της περιοχής.

Δ. Τμήμα προσέλκυσης ιδιωτικών επενδύσεων, στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η λήψη μέτρων για την προσέλκυση ιδιωτικών επενδύσεων στα πλαίσια των εγκεκριμένων αναπτυξιακών σχεδίων.

2. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της προόδου των εγκεκριμένων, βάσει αναπτυξιακών νόμων, ιδιωτικών επενδύσεων στην περιοχή της Ν.Α.

#### Άρθρο 12

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Οργανώσεως, Διοικήσεως και Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση Διοικήσεως έχει ως αποστολή, τη διοικητική υποστήριξη της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τη συνδρομή των οργάνων αυτής για την εκπλήρωση των στόχων και της αποστολής τους, καθώς και την εισήγηση των οργανωτικών μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της αποδόσεως των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε συνδυασμό με την εκπαίδευση και επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, και

2. Την άσκηση των συναφών αρμοδιοτήτων, που μεταβιβάζονται στη Ν.Α. από την Κεντρική Διοίκηση.

3. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων των αναφερομένων στην υπηρεσιακή κατάσταση του εν γένει προσωπικού της Ν.Α. επικουρείται από τις Δ/σεις της Ν.Α. και τα συνιστώμενα σ' αυτές γραφεία προσωπικού.

4. Τη Διεύθυνση Διοικήσεως συγκροτούν τα τμήματα:

Α. Τμήμα Οργανώσεως και Εκπαιδεύσεως

Β. Τμήμα Διοικήσεως

Γ. Τμήμα Προσωπικού

Δ. Τμήμα Δικαιωτικής Μέριμνας

Ε. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

ΣΤ. Τμήμα Γραμματείας

Ζ. Τμήμα Εκλογών

5. Οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως αυτής, κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

Α. Τμήμα Οργανώσεως και Εκπαιδεύσεως, στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Σε θέματα Οργανώσεως

1. Η μελέτη της Οργανωτικής διαρθρώσεως των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και Υποβολή Προτάσεων για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων με σκοπό την εξασφάλιση ορθολογικής ευέλικτης και αποτελεσματικής οργανώσεως των Υπηρεσιών της Ν.Α.

2. Η μελέτη των διαδικασιών με σκοπό την απλούστευση τους και την εισαγωγή νέων μεθόδων και συστημάτων με σκοπό την μείωση του κόστους εργασίας, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού και

την αύξηση της παραγωγικότητας των Υπηρεσιών.

3. Η μέριμνα για την οργάνωση των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων, τα οποία συνιστώνται στα πλαίσια της Ν.Α. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Η μελέτη των Σχέσεων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις Υπηρεσίες και Οργανισμούς του Δημοσίου, καθώς και των σχέσεων μεταξύ των Υπηρεσιών της και η υποβολή επικαλύψεων, προς αποφυγήν επικαλύψεων, παραλείψεων ή παραλλήλων ενεργειών.

5. Η μελέτη και αξιολόγηση προτάσεων ή αναφορών σχετικά με την οργανωτική διάρθρωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Ν.Α. και η πρόταση λήψεως των αναγκαίων μέτρων.

β. Σε θέματα Εκπαιδεύσεως

1. Η μέριμνα για την εξακρίβωση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της Ν.Α. και των Νομικών Προσώπων που υπάγονται στην Ν.Α.

2. Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του ανωτέρω προσωπικού σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της Κεντρικής Διοικήσεως.

3. Η μέριμνα για την αξιοποίηση των εκπαιδευθέντων σε συνεργασία με το τμήμα προσωπικού.

4. Η μέριμνα για τη λειτουργία της Νομαρχιακής Βιβλιοθήκης και του εμπλουτισμού της με χρήσιμο για τη Νομαρχία και τους υπαλλήλους έντυπο υλικό, ιδίως με κώδικες Νόμων και Διαταγμάτων και αρχείου ΦΕΚ καθώς και βιβλιογραφία που είναι απαραίτητη για την ευρύτερη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού της Ν.Α., και

5. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού της Ν.Α., που δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή Υπηρεσία.

Β. Τμήμα Διοικήσεως, στο οποίο ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Η παρακολούθηση της δημοτικής και αστικής κατάστασης των πολιτών (Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων, Ληξιαρχεία).

2. Η έκδοση διαβατηρίων

3. Η έκδοση δελτίων ταυτοτήτων.

4. Η διαπίστωση της Ελληνικής Ιθαγένειας.

5. Το γραφείο ισότητας των δύο φύλλων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ισότητας των δύο φύλλων ανήκουν: Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Ν.Α., η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

Γ. Τμήμα Προσωπικού στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Ο διορισμός και η υπηρεσιακή εν γένει εξέλιξη όλου του προσωπικού της Ν.Α. ανεξαρτήτως σχέσεως, περιλαμβανομένου και του εργατοτεχνικού προσωπικού.

2. Η τήρηση Μητρώου Υπαλλήλων, η παρακολούθηση της εξέλιξης αυτών και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.



3. Η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και η μέριμνα για τη σύνταξη εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του.

4. Η συγκρότηση και λειτουργία του αρμοδίου Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του κώδικα Δ.Υ.

5. Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών πλην των κανονικών που θα χορηγούνται από τους προϊστάμενους των Δ/σεων.

6. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Ν.Α. και δεν ανατίθεται ρητά σε άλλο τμήμα ή γραφείο.

Δ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η στέγαση και ο εξοπλισμός των Υπηρεσιών της Ν.Α.

2. Η συντήρηση των κτιρίων και των εγκαταστάσεων της Ν.Α., η καθαριότητα και η ασφάλεια αυτών.

3. Η απογραφή, αξιοποίηση, συντήρηση και φύλαξη του πάσης φύσεως υλικού.

4. Η τήρηση Μητρώου επίπλων, μηχανών, τηλεφώνων και λοιπού παγίου υλικού.

5. Ο συντονισμός της κίνησης και συντήρηση των αυτοκινήτων και λοιπών μέσων μεταφοράς των Υπηρεσιών της Ν.Α., και

6. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Ν.Α. και δεν ανατίθεται σε άλλο Τμήμα ή Διεύθυνση.

7. Ο καθορισμός ανωτάτων ορίων μονάδων τηλεφωνικών συνδιαλέξεων στις Υπηρεσίες της Ν.Α. Μεσσηνίας, ο έλεγχος τήρησης της σχετικής νομοθεσίας και η επιβολή κυρώσεων.

Ε. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η εκτέλεση εργασιών μηχανογραφικής ανάλυσης και κατάρτισης μηχανογραφικών προγραμμάτων, για την ανάπτυξη όλων των πληροφοριακών συστημάτων της Ν.Α.

2. Η ανάπτυξη συνεργασίας με εξειδικευμένο δυναμικό τρίτων που κρίνεται αναγκαίο, κατά περίπτωση, για τη συμπλήρωση του δυναμικού του Τμήματος κατά την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

3. Η μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών του αποκεντρωμένου μηχανογραφικού εξοπλισμού κατά τη σταδιακή αξιοποίηση νέων μηχανογραφικών εφαρμογών και παροχή πάσης φύσεως υποστήριξης σ' αυτούς, κυρίως στα στάδια της εισαγωγής στοιχείων ή λήψεως πληροφοριών από τα μηχανογραφικά αρχεία (βάσεις δεδομένων).

Η τεκμηρίωση και συντήρηση πλήρους αρχείου μηχανογραφικών εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος, που βρίσκονται σε συνθήκες παραγωγικής λειτουργίας.

5. Η μέριμνα για την ασφάλεια των πληροφοριακών στοιχείων των υπό λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος, με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθυντού Διοικήσεως.

6. Ο καθορισμός και τυποποίηση των μεθόδων ανάλυσης, προγραμματισμού και τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και η τήρηση του συνόλου των πληροφοριών της Ν.Α. σε ενιαίο αρχείο με δυνατότητα πρόσβασης των Νομαρχιακών Συμβούλων μέσω των προέδρων των Ν.Ε.

7. Η μέριμνα για τη συνεχή παρακολούθηση των τεχνικών εξελίξεων στον κλάδο ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων και στον τομέα του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

8. Η καθιέρωση και τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Μηχανογραφικού Κέντρου με την κατάρτιση και εφαρμογή του προγράμματος εκμετάλλευσής του, βάσει των μηχανογραφικών εφαρμογών που βρίσκονται κάθε φορά σε παραγωγική λειτουργία.

9. Η τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών λειτουργίας και συντήρησης του διατιθέμενου μηχανογραφικού εξοπλισμού (τηλεπικοινωνίες, κεντρικό υπολογιστικό σύστημα, δίκτυα, τερματικά κ.λ.π.)

10. Η συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης για την κατάρτιση των προδιαγραφών του μηχανογραφικού εξοπλισμού, που κρίνεται αναγκαίος για την ολοκλήρωση προγραμματισμένων μηχανογραφικών εφαρμογών.

11. Η συμμετοχή στις διαδικασίες προμήθειας και εγκατάστασης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

12. Η παρακολούθηση του προγράμματος περιοδικών μηχανογραφικών εκτυπώσεων.

13. Η μηχανοργάνωση και επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή ή η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

14. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οργάνωση και εκτέλεση των μηχανογραφικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με τη λειτουργία του μηχανογραφικού κέντρου.

ΣΤ. Τμήμα Γραμματείας στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η παραλαβή, ταξινόμηση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Ν.Α.

2. Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

3. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Ν. Α., καθώς και η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

4. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής Προϊσταμένων Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων της Ν. Α., κατόπιν αιτήσεως ενδιαφερομένων, και

5. Για κάθε άλλο θέμα που αφορά στη Γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν. Α.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΩΝ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν: 1. Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο Υπουργείο Εσωτερικών για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού Κοινοβουλίου του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των οργάνων της Ν.Α. και των δήμων και κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

2. Η κατάρτιση και ετήσια αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

3. Η διαδικασία εκδόσεως εκλογικών βιβλιαρίων.

Άρθρο 13

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Οικονομικών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών της Ν. Α. έχει ως αποστολή την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της Ν.Α. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τη σωστή διαχείριση τους καθώς και την εποπτεία των

οικονομικών, των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και επιχειρήσεων που συνιστώνται και λειτουργούν στα πλαίσια της Ν.Α.

2. Τη Διεύθυνση Οικονομικών της Ν.Α. συγκροτούν τα πιο κάτω τμήματα:

Α. Τμήμα Περιουσίας

Β. Τμήμα Εσόδων

Γ. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

Δ. Τμήμα Προμηθειών

Ε. Τμήμα Μισθοδοσίας

3. Οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως κατανομούνται μεταξύ των τμημάτων αυτής ως εξής:

Α. Τμήμα Περιουσίας στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η παρακολούθηση, προστασία και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ν. Α. και των Νομικών της Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων, που λειτουργούν στα πλαίσια της Ν.Α.

2. Η κατάρτιση και τήρηση κτηματολογίου των ακινήτων της Ν.Α.

3. Η ευθύνη για τον καθορισμό των Διοικητικών ορίων της Ν. Α. στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας,

4. Η αναγκαστική απαλλοτρίωση αστικών ή αγροτικών ακινήτων, η σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και η επίταξη ή δέσμευση κινητών ή ακινήτων πραγμάτων, σύμφωνα με τις εκαστοτε ισχύουσες, σχετικές περί επιτάξεων διατάξεις.

5. Η αποδοχή δωρεών και κληροδοσιών.

6. Ο συμβιβασμός και κατάργηση δίκης επί περιουσιακών θεμάτων της Ν.Α. και

7. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην προστασία της Ν. Α. εφ' όσον δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.

Β. Τμήμα εσόδων, στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η βεβαίωση των πάσης φύσεως εσόδων της Ν.Α., περιλαμβανομένης και της εισπραξης φόρων, τελών, εισφορών, και δικαιωμάτων που επιβάλλονται υπέρ της Ν. Α., με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Η τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων επιβαλλομένων φόρων, τελών, εισφορών και των εισπράξεων αυτών.

3. Η τήρηση των πάσης φύσεως στοιχείων που είναι απαραίτητα για την παρακολούθηση της εξέλιξης των εσόδων και των εξόδων της Ν. Α. καθώς και η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ισοσκέλιση τους.

4. Η λειτουργία επιτροπών συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων.

5. Η σύναψη δανείων με σκοπό την εκτέλεση η αναπτυξιακών έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Γ. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης, στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού της Ν. Α.

2. Η άσκηση εποπτείας επί των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων της Ν. Α. με σκοπό τη σωστή και νόμιμη σύνταξη και τήρηση των προϋπολογισμών, απολογισμών και ισολογισμών τους.

3. Η μέριμνα για τον καθορισμό των ορίων διάθεσης πιστώσεων, των μηνιαίων πληρωμών, την έγκριση,

ανάληψη και αναγνώριση των δαπανών του προϋπολογισμού.

4. Η διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας, οι εισπράξεις των εσόδων και οι πληρωμές των εξόδων της Ν.Α.

5. Η παρακολούθηση των εισπράξεων που κατατίθενται σε κοινούς λογαριασμούς εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και αποδόσεις του δημοσίου, υπέρ της Ν.Α., σύμφωνα με τα όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 24 παρ. 3 του ν. 2218/1994

Δ. Τμήμα Προμηθειών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1. Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Ν.Α., ως και η προμήθεια αυτοκινήτων και η εκποίηση αχρήστου ή ακαταλλήλου υλικού.

2. Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών για ιδρύματα του Δημοσίου, οργανισμούς και ΝΠ.Δ.Δ.

3. Η επιμέλεια διορισμού των μελών της επιτροπής προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της

Ε. Τμήμα Μισθοδοσίας στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η εκκαθάριση της μισθοδοσίας πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της Ν.Α. με σχέση εργασίας δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου καθώς επίσης και των εξόδων παράστασης κ.λπ των αιρετών οργάνων αυτής.

2. Η σύνταξη των οικονομικών δικαιολογητικών συνταξιοδότησης και η υποβολή τους στο αρμόδιο όργανο για τη χορήγηση συντάξεως στους υπαλλήλους που εξέρχονται από την υπηρεσία λόγω συνταξιοδότησης.

3. Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων από τις αποδοχές των υπαλλήλων

#### Άρθρο 14

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Μεσσηνίας

1. Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Μεσσηνίας έχει ως αποστολή τη μέριμνα για την ανάπτυξη και ποσοτική βελτίωση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, σε συνδυασμό με την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και εκσυγχρονισμό τους στην περιοχή της Ν.Α., τη μέριμνα για την εφαρμογή των σχετικών κανονισμών τυποποίησης των γεωργικών και κτηνοτροφικών προϊόντων του Νομού, όπως και την προώθηση των εξαγωγών των προϊόντων αυτών.

2. Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ασκεί και όλες τις συναφείς αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Ν.Α. από τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

3. Τη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων συγκροτούν τα πιο κάτω τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα Προγραμματισμού και Γεωργικών Διαρθρώσεων.

Β. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης

Γ. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής

Δ. Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων.

Ε. Τμήμα Φυτοπροστασίας.

ΣΤ. Τμήμα Τυποποίησης, Προώθησης Εξαγωγών και Ποιοτικού Ελέγχου.

Ζ. Τμήμα Εγγειών Βελτιώσεων και Υδροοικονομίας  
 Η. Τμήμα Διοικητικό  
 Θ. Τμήμα Οικονομικό  
 Ι. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης  
 ΙΑ Γραφείο Μητρώων

4. Υπό την άμεση εποπτεία της Δ/σεως Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων λειτουργούν επίσης και οι κάτωθι υπηρεσίες:

Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Καλαμάτας, Μεσσήνης, Μελιγαλά, Κορώνης και Πύλου.

5. Οι αρμοδιότητες και η στελέχωση των Υπηρεσιών-Γραφείων που λειτουργούν υπό την εποπτεία της Δ/σεως Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων σύμφωνα με την παρ. 4 του παρόντος άρθρου, καθορίζονται με απόφαση του Νομάρχη, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Δ/σεως Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, χωρίς προσαύξηση των, δια του παρόντος προβλεπομένων οργανικών θέσεων.

6. Οι αρμοδιότητες της Δ/σεως Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Μεσσηνίας κατανομούνται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

Α. Τμήμα προγραμματισμού και Γεωργικών διαρθρώσεων.

1. Η διάρθρωση του τμήματος αυτού έχει ως εξής:

α. Γραφείο Αναπτυξιακών προγραμμάτων

β. Γραφείο Μελετών Γεωργικών Διαρθρώσεων γ. Γραφείο Στατιστικής

δ. Γραφείο Αγροτικών Συν/σμών Εποπτευομένων Οργανισμών

ε. Γραφείο Εξισωτικών Αποζημιώσεων

2. Στα γραφεία του τμήματος αυτού ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

Ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση των ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων του αγροτικού τομέα. Η συμμετοχή στην κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργείων.

Η μέριμνα για την κατάρτιση ειδικών ολοκληρωμένων προγραμμάτων περιφερειακής ανάπτυξης του αγροτικού τομέα.

Η μέριμνα συγκέντρωσης και αξιολόγησης των προτάσεων για έργα, μελέτες και λοιπές δραστηριότητες Γεωργίας και κτηνοτροφίας και προώθηση για υλοποίηση τους.

Ο σχεδιασμός και η σύνταξη προγραμμάτων αξιοποίησης της αγροτικής παραγωγής και η ένταξη έργων σε διάφορα προγράμματα, Εθνικά και Κοινοτικά. Η παρακολούθηση της εξέλιξης των διαφόρων προγραμμάτων, της πορείας εκτέλεσης των έργων, η αξιολόγηση βιωσιμότητας των έργων μετά την κατασκευή τους και η παρακολούθηση στο στάδιο της λειτουργίας τους. β. Γραφείο Μελετών Γεωργικών Διαρθρώσεων.

Η διερεύνηση των βασικών διαρθρωτικών χαρακτηριστικών του αγροτικού τομέα με ιδιαίτερη έμφαση στην αγροτική απασχόληση, την διάρθρωση της παραγωγής και τις δομές των εκμεταλλεύσεων.

Η μελέτη των δημογραφικών χαρακτηριστικών του αγροτικού πληθυσμού.

Η μελέτη της εξέλιξης και διαμόρφωσης του γεωργικού εισοδήματος διαχρονικά σε επίπεδο Νομού και η διατύπωση συμπερασμάτων προς λήψη ενδεδειγμένων μέτρων αγροτικής πολιτικής.

γ. Γραφείο Στατιστικής.

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων που αφορούν στους φυσικούς πόρους και την υποδομή του αγροτικού τομέα, καθώς και στην παραγωγή και τις ζημιές των πόρων και της παραγωγής της Γεωργίας του Νομού.

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων για τις τιμές παραγωγού, τη μεταποίηση, τις εισαγωγές, τα αποθέματα, την ανθρώπινη κατανάλωση, τις λοιπές χρήσεις και τις απώλειες παραγωγής.

δ. Γραφείο Αγροτικών Συν/σμών Εποπτευομένων Οργανισμών.

Η προώθηση του πνεύματος συλλογικής δράσης των αγροτών και η υποβοήθηση για την οργάνωση της, με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας στις μονάδες παραγωγής καθώς και την παραγωγή ανταγωνιστικών προϊόντων.

Η έρευνα και η μελέτη των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων των συνεταιριστικών οργανώσεων και η υποβοήθηση τους για την ορθολογική οργάνωση, την σωστή επιχειρηματική δράση, την αποδοτική λειτουργία και την πληρέστερη άσκηση των δραστηριοτήτων τους.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής της Εθνικής και Κοινοτικής συνεταιριστικής νομοθεσίας και η αντιμετώπιση θεμάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή. Η λήψη μέτρων οργάνωσης ομάδων παραγωγών με περισσότερους κλάδους παραγωγής και η αντιμετώπιση γεωργοοικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων.

Η κατάρτιση ειδικών μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων, που αφορούν τις δραστηριότητες των ομάδων παραγωγών και η μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

ε. Γραφείο Εξισωτικών Αποζημιώσεων.

Η ενημέρωση των παραγωγών, συγκέντρωση δικαιολογητικών, έλεγχος δικαιολογητικών, χορήγηση εξισωτικής αποζημίωσης.

Β. Το τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης.

1. Ο συντονισμός και η μεθόδευση της εργασίας των Γεωπόνων Γεωργικής Ανάπτυξης, των υπαλλήλων Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας, και Τεχνολόγων Γεωπονίας, των λοιπών επιστημόνων, των Τεχνικών Γεωργίας και υπαλλήλων των Κέντρων και Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης και των Κέντρων Γεωργικής Εκπαίδευσης.

2. Η συμμετοχή στην κατάρτιση των προγραμμάτων γεωργικής, κτηνοτροφικής, συνεταιριστικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του αγροτικού χώρου στην περιοχή ευθύνης της Ν.Α.

3. Η συγκέντρωση τεχνικοοικονομικών και κοινωνικών πληροφοριών και των παρισμάτων έρευνας, που αφορούν στον αγροτικό πληθυσμό του Νομού καθώς και η συγκέντρωση και η μεταβίβαση των πληροφοριών και των αναγκαίων στοιχείων που προέρχονται από τον αγροτικό χώρο για ανάλυση, αξιολόγηση, και αξιοποίηση από τις αρμόδιες υπηρεσίες, οργανισμούς, ερευνητικά Ιδρύματα κλπ.

4. Ο συντονισμός προγραμμάτων, οργάνωσης και διαχείρισης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων. Ο προσανατολισμός της συλλογικής δράσης και ομάδων παραγωγών.

5. Η εφαρμογή μέτρων υποβοήθησης της συνεταιριστικής ανάπτυξης και προαγωγής του συνεταιριστικού πνεύματος.

6. Η διερεύνηση των προβλημάτων που παρουσιάζονται στις δραστηριότητες των συνεταιριστικών οργανώσεων και η υπόδειξη μέτρων για την αντιμετώπισή τους και

7. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην ανάπτυξη του πνεύματος και των μεθόδων των γεωργικών εφαρμογών στο Νομό.

Γ. Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και την προστασία της γεωργικής παραγωγής στους τομείς της φυτικής παραγωγής και φυτοπροστασίας, στις δενδροκαλλιέργειες, στην Αμπελοουργία και στα κηπευτικά.

2. Η έρευνα των αναγκών και η κατάρτιση προγραμμάτων για την κάλυψη των αναγκών του Νομού σε λιπάσματα και η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αρμοδίων υπηρεσιών και φορέων με τις απαραίτητες ποσότητες και τύπους λιπασμάτων.

3. Η μελέτη και ο προγραμματισμός διατήρησης της γονιμότητας και βελτίωσης των γεωργικών εδαφών.

4. Ο συντονισμός της δράσης των υπηρεσιών του Νομού σε θέματα φυτοϋγειονομικού ελέγχου, κάθαρσης φυτών, απεντομώσεων, απολυμάνσεων και διατήρησης των φυτικών προϊόντων.

5. Η ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από τη χωροθέτηση της γεωργικής γης και των βοσκοτόπων, την αλλαγή της χρήσης τους και ενγυοδιαρθρωτικές επεμβάσεις στις ιδιωτικές γεωργικές εκμεταλλεύσεις και η μελέτη των σχετικών προβλημάτων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Χωροταξίας και εγγείων βελτιώσεων,

6. Η κατάρτιση και έγκριση προγραμμάτων αναδασμού στο Νομό, η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής τους και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς της Ν.Α. για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης επιμόρφωσης προσωπικού, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, σύμφωνα με τις ανάγκες και

7. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην προστασία της Γεωργικής Παραγωγής και δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.

8. Η μελέτη των δυνατοτήτων ανάπτυξης και βελτίωσης σε επίπεδο Νομού, της Βοοτροφίας, Αιγοπροβατοτροφίας, χοιροτροφίας, Πτηνοτροφίας, Γουνοφόρων, κονικλοτροφίας και λοιπών αγροτικών ζώων και εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

9. Η μελέτη και αξιοποίηση των στοιχείων της παραγωγικής διαδικασίας, καθώς και ο υπολογισμός του κόστους παραγωγής των προϊόντων ζωοτροφίας.

10. Σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης των κλάδων μελισσοκομίας και σπυροτροφίας.

11. Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της ποιότητας προϊόντων ζωικής παραγωγής, σε συνεργασία με τη Δ/ση Προγραμματισμού και

12. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην ανάπτυξη της ζωικής παραγωγής και δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο τμήμα ή Διεύθυνση.

Δ Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων

Ασχολείται με την εφαρμογή του συστήματος των Εγγυήσεων στη περιφέρεια

Στις αρμοδιότητες του ειδικότερα υπάγονται:

1. Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων προς εξασφάλιση της ορθής εφαρμογής των καθοριζόμενων εκάστοτε διαδικασιών για την χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων σε συνεργασία με το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, τους εμπλεκόμενους οργανισμούς και τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών πληρωμής των πάσης φύσεως εισοδηματικών ενισχύσεων.

2. Μέριμνα για τον έλεγχο της καταλληλότητας και επάρκειας των διατιθεμένων έργων υποδομής των φορέων παρέμβασης και παροχής των απαραίτητων οδηγιών σε αυτούς.

3. Μέριμνα για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ποσότητας και ποιοτικής κατάστασης των προϊόντων παρέμβασης μέχρι της διάθεσής τους.

4. Μέριμνα για το πρόγραμμα της Δωρεάν Διανομής Παρέμβασης στις άπορες οικογένειες και συλλόγους πολιτών.

Το τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων απαρτίζεται από τα γραφεία:

α) Γραφείο Οικονομικής Ενίσχυσης στην παραγωγή Ελαιολάδου.

β) Γραφείο Οικονομικής Ενίσχυσης στην παραγωγή Σταφίδας.

γ) Γραφείο Οικονομικής Ενίσχυσης Εσπεριδοειδών και Ξηρών Σύκων.

δ) Γραφείο Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΟΣΔΕ) αροτραίων καλλιεργειών και ζώων.

Ε Τμήμα Φυτοπροστασίας.

1. Η οικονομική παραγωγή υψηλής ποιότητας αγροτικών προϊόντων, δίνοντας προτεραιότητα σε φυσικές, βιολογικές, καλλιεργητικές και βιοτεχνολογικές μεθόδους, ελαχιστοποιώντας την χρήση των γεωργικών φαρμάκων, για να επαυξηθεί η προστασία του περιβάλλοντος και της υγείας του καταναλωτή απαιτεί την ύπαρξη τμήματος φυτοπροστασίας με τα εξής γραφεία:

α) Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου

β) Εντομολογίας (Δακοκτονία Βιολογική καταπολέμηση).

γ) Μυκητολογίας και λοιπών μη παρασιτικών ασθενειών.

δ) Φυτοφαρμάκων Ελέγχου υπολειμμάτων στα γεωργικά προϊόντα.

ε) Γεωργικών Προειδοποιήσεων.

2. Οι αρμοδιότητες του τμήματος φυτοπροστασίας, κατανομούνται στα γραφεία ως εξής:

α. Γραφείο Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου. Η εφαρμογή των κανόνων φυτοϋγειονομικού ελέγχου παραγομένων ή εισαγομένων πολλαπλασιαστικού υλικού.

Ο φυτοϋγειονομικός έλεγχος των εξαγομένων, εισαγομένων και διακινουμένων στο εσωτερικό προϊόντων φυτικής παραγωγής, νωπών και μεταποιημένων.

Η λήψη μέτρων για την άμεση και ριζική καταπολέμηση των πρωτοεμφανιζόμενων επικινδύνων εχθρών και ασθενειών σε φυτά ή αγροτικά προϊόντα (παθογόνα καραντίνα).

Η εφαρμογή των μέσων και μεθόδων απεντομώσεων απολυμάνσεων και η παροχή οδηγιών στους αρμόδιους φορείς.

β. Γραφείο Εντομολογίας (Δακοκτονία Βιολογική Καταπολέμηση).

Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία εγκαταστάσεων βιολογικής καταπολέμησης των εχθρών των φυτών.

Ο καθορισμός προγραμμάτων εφαρμογής βιολογικής και μικροβιολογικής καταπολέμησης των εχθρών των καλλιεργειών και μέριμνα εξασφάλισης ωφελίμων εντόμων.

Ο καθορισμός μέσων και μεθόδων ολοκληρωμένης καταπολέμησης.

Η κατάρτιση, ο συντονισμός, η εποπτεία και ο έλεγχος αποτελεσμάτων των προγραμμάτων καταπολέμησης δάκου, αρουραίων, ακριδών και λοιπών συλλογικών καταπολεμησών

Συγκεκριμένα στην Δακοκτονία απασχολούνται:

1) 20 γεωπόνοι τομεάρχες ποχιακοί υπάλληλοι.

2) Περισσότεροι από 150 παγιδοθέτες.

3) Τουλάχιστον 50 συνεργεία ψεκασμού από εδάφους.

4) 150 οριοδείκτες κ.λπ.

γ. Γραφείο Μυκητολογίας και λοιπών μη παρασιτικών ασθενειών. Η παρακολούθηση των τάσεων και εξελίξεων, μεθόδων και τεχνικών στον τομέα προστασίας των καλλιεργούμενων φυτών από διάφορες ασθένειες και ζιζάνια.

Ο έλεγχος καταλληλότητας των μηχανημάτων και μέσων που προορίζονται για τις εφαρμογές χημικών καταπολεμήσεων καθώς και η μέριμνα εφαρμογής των όρων και κανόνων χρήσης των χημικών ουσιών φυτοπροστασίας.

Η έκδοση διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή μέτρων φυτοπροστασίας.

Οδηγίες για την ορθολογική χρήση των γεωργικών φαρμάκων προς όφελος του καταναλωτή, του κόστους παραγωγής και του περιβάλλοντος γενικότερα.

δ. Γραφείο Φυτοφαρμάκων Ελέγχου Υπολειμμάτων στα γεωργικά προϊόντα. Η χορήγηση αδειών εμπορίας γεωργικών φαρμάκων και η αντιμετώπιση των θεμάτων που σχετίζονται με την κατοχή, χρήση και γενικότερα την κυκλοφορία και εμπορία τους.

Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος κατά την βιομηχανική επεξεργασία και την χρήση γεωργικών φαρμάκων.

Η μέριμνα για τον έλεγχο εφαρμογής των όρων και προϋποθέσεων ασκήσεως εμπορίας, καθώς και των προδιαγραφών των καταστημάτων εμπορίας και των χώρων διαχείρισής τους.

Η τήρηση μητρώου εγκεκριμένων γεωργικών φαρμάκων και η μέριμνα για την παρακολούθηση των πειραμάτων των γεωργικών φαρμάκων.

Έλεγχος υπολειμμάτων των γεωργικών φαρμάκων στα αγροτικά προϊόντα, προς προστασία του καταναλωτή.

ε. Γραφείο Γεωργικών Προειδοποιήσεων. Η μέριμνα, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία παρατηρητηρίων γεωργικών προειδοποιήσεων.

Ο καθορισμός των εχθρών και ασθενειών των φυτών για την αντιμετώπιση των οποίων επιβάλλεται η εφαρμογή των γεωργικών προειδοποιήσεων.

Η μέριμνα για την έκδοση τοπικού δελτίου αγροτικών προειδοποιήσεων, μέσω τοπικών Ρ/Φ, εντύπων, εφημερίδων κ.λπ.

Έτσι γίνονται επεμβάσεις με γεωργικά φάρμακα όταν πρέπει (αποφεύγονται οι άκαιροι ψεκασμοί) προς όφε-

λος του καταναλωτή και της οικονομίας του Μεσσηνίου αγρότη (μειώνοντας το κόστος παραγωγής, λόγω της μείωσης των επεμβάσεων, τα αγροτικά προϊόντα του Μεσσηνίου καλλιεργητή είναι πιο ανταγωνιστικά).

ΣΤ. Τμήμα Τυποποίησης Προώθησης Εξαγωγών και Ποιοτικού Ελέγχου Γεωργικών Προϊόντων το οποίο είναι αρμόδιο:

1. Για τη μελέτη των αναγκών τυποποίησης των γεωργικών προϊόντων της Ν.Α., σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς, τη συμβολή στην ανάπτυξη των σχετικών εγκαταστάσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών, για την προώθηση των προϊόντων αυτών και

Για τη μελέτη και επεξεργασία στοιχείων διάθεσης της παραγωγής σε ότι αφορά τις ποιότητες και διαμορφούμενες τιμές στην εσωτερική και διεθνή αγορά καθώς και ή εισήγηση μέτρων, στα πλαίσια της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής.

2. Ο ποιοτικός έλεγχος των εξαγομένων και εισαγομένων προϊόντων φυτικής προελεύσεως, μεταποιημένων ή νωπών, καθώς και η πιστοποίηση προϊόντων ονομασίας προελεύσεως, όπως ο έλεγχος και παραγωγή οικόλογικών και βιολογικών προϊόντων.

3. Η συμμετοχή στον έλεγχο μελετών για υπαγωγή μονάδων εμπορίας, συσκευαστηρίων και μεταποιητικών μονάδων σε αναπτυξιακούς νόμους, εθνικούς και κοινοτικούς.

~~Ζ. Τμήμα Γεωργικών Βελτιώσεων και Υδροοικονομίας~~  
Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την αξιοποίηση των εκτελουμένων εγγειοβελτιωτικών έργων.

2. Τη λήψη Μέτρων για την εκμηχάνιση της γεωργίας και τον αγροτικό εξηλεκτρισμό.

3. Τη χορήγηση αδειών και αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων και

4. Κάθε άλλο θέμα που αναφέρεται σε εγγειοβελτιωτικά έργα και εκμηχάνιση της γεωργίας και δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο τμήμα ή υπηρεσία.

5. Τη χορήγηση αδειών ανόρυξης γεωτρήσεων και την εκτέλεση έργων χρήσης νερού.

6. Την αξιολόγηση έργων υδροοικονομίας και την εισήγηση κατασκευής τους, και

7. Την εκτέλεση υδρομετρήσεων, παροχών, ποταμών, πηγών και γεωτρήσεων σε συνδυασμό με τη συγκέντρωση και επεξεργασία μετεωρολογικών στοιχείων.

Η. Τμήμα Διοικητικό.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

α) Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

β) Η αρχειοθέτηση δακτυλογράφηση, χορηγήσεις βεβαιώσεων απαλλαγής φόρου.

γ) Οι χορηγήσεις βεβαιώσεων για απόκτηση αγροτικού αυτοκινήτου.

δ) Τα θέματα κατάστασης υπηρετούντος προσωπικού.

ε) Εποικισμός.

Θ. Τμήμα Οικονομικά. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

α) Σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού.

β) Αντιμετώπιση αντικειμένων του άρθρου 17 του π. δ/τος 915/1981.

γ) Ενημέρωση βιβλίων υπολόγων, ΦΠΑ, μισθοδοσίας και παρακολούθηση οικονομικών μεταβολών του προσωπικού, τήρηση βιβλίου δαπανών γεωπόνων γεωργικών συμβούλων.

δ) Η ενημέρωση βιβλίων μονίμων και αναλώσιμων υλικών όλων των εξυπηρετούμενων υπηρεσιών.

ε) Η είσπραξη και απόδοση κρατικού σήματος, η ενημέρωση των βιβλίων κρατήσεων και απόδοσης τους.

στ) Η τήρηση βιβλίων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων,

ζ) Η έκδοση επιταγών, ο έλεγχος παραστατικών και νομιμότητας δαπανών και η παρακολούθηση υπέρβασης των πιστώσεων.

Ι. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής: Η ευθύνη όλων των προγραμμάτων του Υπουργείου Γεωργίας όπως αμπελοουργικό μητρώο, στρεμματική ενίσχυση σταφίδας, αναδιάρθρωση αμπελιών, αναδιάρθρωση σταφίδας (φυλλοξήρα), μητρώο αγροτών, εξισωτική αποζημίωση, ΡΙCΑ, φυτική παραγωγή, ΟΣΔΕ (ολοκληρωμένο σύστημα), μητρώο εσπεριδοειδών, ελαιοκομικό μητρώο κ.λ.π συναφή προγράμματα και η διεκπεραίωση τους μέσω μηχανογραφικού συστήματος.

ΙΑ. Οι αρμοδιότητες του γραφείου μητρώων είναι οι εξής:

Συντονισμός, ενημέρωση και παρακολούθηση της επικαιροποίησης των μητρώων τοπικά καθώς και η επεξεργασία των τροποποιητικών δηλώσεων των παραγωγών.

#### Άρθρο 15

##### Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Τριφυλίας

1. Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων έχει ως αποστολή τη μέριμνα για την ανάπτυξη και ποσοτική βελτίωση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, σε συνδυασμό με την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και εκσυγχρονισμό τους στην περιοχή της Ν.Α. τη μέριμνα για την εφαρμογή των σχετικών κανονισμών τυποποίησης των γεωργικών και κτηνοτροφικών προϊόντων του Νομού όπως και την προώθηση των εξαγωγών των προϊόντων αυτών.

2. Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ασκεί και όλες τις συναφείς αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Ν.Α. από τις Κεντρικές Υπηρεσίες,

3.Τη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων συγκροτούν τα πιο κάτω τμήματα και γραφεία:

Α) Τμήμα προγραμματισμού και Γεωργικών διαρθρώσεων.

Β) Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών.

Γ) Τμήμα φυτικής και ζωικής παραγωγής.

Δ) Τμήμα παρεμβάσεων και εισοδηματικών ενισχύσεων.

Ε) Τμήμα φυτοπροστασίας.

ΣΤ) Τμήμα τυποποίησης, προώθησης εξαγωγών και ποιοτικού ελέγχου.

Ζ) Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων και Υδροοικονομίας.

Η) Τμήμα Διοικητικό.

Θ) Τμήμα Οικονομικά.

Ι) Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

ΙΑ) Γραφείο Μητρώων

4. Υπό την άμεση εποπτεία της Διευθύνσεως Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Τριφυλίας λειτουργούν επίσης οι κάτωθι υπηρεσίες.

Γραφεία Γεωργικής ανάπτυξης Κυπαρισσίας, Φιλιατρών, Γαργαλιάνων και Δωριού.

5. Οι αρμοδιότητες και η στελέχωση των υπηρεσιών - γραφείων που λειτουργούν υπό την εποπτεία της

Διευθύνσεως Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων σύμφωνα με την παρ.4 του παρόντος άρθρου καθορίζονται με απόφαση του Νομάρχη, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Δ/σης Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, χωρίς προσαύξησή των, δια του παρόντος προβλεπομένων οργανικών θέσεων.

6. Οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Γεωργίας και Κτηνοτροφίας Τριφυλίας κατά Τμήματα και Γραφεία είναι αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 14 του παρόντος Οργανισμού.

#### Άρθρο 16

##### Τμήμα Αλιείας

Στο Τμήμα Αλιείας λειτουργούν τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο θαλάσσιας αλιείας.

β. Γραφείο υδατοκαλλιέργειών και εσωτερικών υδάτων.

Αρμοδιότητες του τμήματος Αλιείας είναι η προστασία και η ανάπτυξη της Αλιείας και της Υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών, σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας και ειδικότερα:

1. Η κατάρτιση των προγραμμάτων ανάπτυξης του θαλασσίου αλιευτικού τομέα, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, μέσα στα πλαίσια της γενικότερης Κυβερνητικής Πολιτικής.

2. Η λήψη μέτρων για την ανάπτυξη της παράκτιας αλιείας ψαριών, οστρακοειδών, καρκινοειδών, κοραλιών και άλλων υδρόβιων οργανισμών, οικονομικής σημασίας και η παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων αυτών.

3. Η λήψη μέτρων για τη βελτίωση της επαγγελματικής ικανότητας, των συνθηκών εργασίας και του βιοτικού επιπέδου των απασχολούμενων με την παράκτια αλιεία του Νομού.

4. Η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης υδατοκαλλιέργειών εσωτερικών υδάτων, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, στα πλαίσια της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής.

5. Η μέριμνα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, για την εκπόνηση μελετών εκσυγχρονισμού και ανάπτυξης των εγκαταστάσεων υδατοκαλλιέργειας και η εφαρμογή των όρων που αφορούν στις υδατοκαλλιερνητικές δραστηριότητες, σε συνδυασμό με την αξιοποίησή τους στο Νομό.

6. Η αντιμετώπιση θεμάτων και η εισήγηση μέτρων που αναφέρονται στη συντήρηση, τυποποίηση των προϊόντων υδατοκαλλιέργειών και αλιείας, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και

7. Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

8. Η δημιουργία και εποπτεία ιχθυόσκαλας και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισης.

9. Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους στους αλιείς.

10. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην ανάπτυξη στο Νομό

#### Άρθρο 17 / Διαρθρώσεις

##### Διάρθρωση και Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής

1. Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής έχει ως αποστολή τη μέριμνα για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου στο

δ) Η ενημέρωση βιβλίων μονίμων και ανελεύσιμων υλικών όλων των εξυπηρετούμενων υπηρεσιών.

ε) Η είσπραξη και απόδοση κρατικού σήματος, η ενημέρωση των βιβλίων κρατήσεων και απόδοσης τους.

στ) Η τήρηση βιβλίων οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.

ζ) Η έκδοση επιταγών, ο έλεγχος παραστατικών και νομιμότητας δαπανών και η παρακολούθηση υπέρβασης των πιστώσεων.

Ι. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

Οι Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής: Η ευθύνη όλων των προγραμμάτων του Υπουργείου Γεωργίας όπως αμπελοουργικό μητρώο, στρεμματική ενίσχυση σταφίδας, αναδιάρθρωση αμπελιών, αναδιάρθρωση σταφίδας (φυλλοξήρα), μητρώο αγροτών, εξισωτική αποζημίωση, ΡΙCΑ, φυτική παραγωγή, ΟΣΔΕ (ολοκληρωμένο σύστημα), μητρώο εσπεριδοειδών, ελαιοκομικό μητρώο κ.λ.π συναφή προγράμματα και η διεκπεραίωση τους μέσω μηχανογραφικού συστήματος.

ΙΑ. Οι αρμοδιότητες του γραφείου μητρώων είναι οι εξής:

Συντονισμός, ενημέρωση και παρακολούθηση της επικαιροποίησης των μητρώων τοπικά καθώς και η επεξεργασία των τροποποιητικών δηλώσεων των παραγωγών.

#### Άρθρο 15

##### Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Τριφυλίας

1. Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων έχει ως αποστολή τη μέριμνα για την ανάπτυξη και ποσοτική βελτίωση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, σε συνδυασμό με την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και εκσυγχρονισμό τους στην περιοχή της Ν.Α. τη μέριμνα για την εφαρμογή των σχετικών κανονισμών τυποποίησης των γεωργικών και κτηνοτροφικών προϊόντων του Νομού όπως και την προώθηση των εξαγωγών των προϊόντων αυτών.

2. Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ασκεί και όλες τις συναφείς αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Ν.Α. από τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

3.Τη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων συγκροτούν τα πιο κάτω τμήματα και γραφεία:

Α) Τμήμα προγραμματισμού και Γεωργικών διαρθρώσεων.

Β) Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών.

Γ) Τμήμα φυτικής και ζωικής παραγωγής.

Δ) Τμήμα παρεμβάσεων και εισοδηματικών ενισχύσεων.

Ε) Τμήμα φυτοπροστασίας.

ΣΤ) Τμήμα τυποποίησης, προώθησης εξαγωγών και ποιοτικού ελέγχου.

Ζ) Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων και Υδροοικονομίας.

Η) Τμήμα Διοικητικό.

Θ) Τμήμα Οικονομικό.

Ι) Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

ΙΑ) Γραφείο Μητρώων

4. Υπό την άμεση εποπτεία της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων Τριφυλίας λειτουργούν επίσης οι κάτωθι υπηρεσίες.

Γραφεία Γεωργικής ανάπτυξης Κυπαρισσίας, Φιλιατρών, Γαργαλιάνων και Δωριού.

5. Οι αρμοδιότητες και η στελέχωση των υπηρεσιών - γραφείων που λειτουργούν υπό την εποπτεία της

Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων σύμφωνα με την παρ.4 του παρόντος άρθρου καθορίζονται με απόφαση του Νομάρχη, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Δ/σης Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, χωρίς προσαύξησήν των, δια του παρόντος προβλεπομένων οργανικών θέσεων.

6. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας και Κτηνοτροφίας Τριφυλίας κατά Τμήματα και Γραφεία είναι αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 14 του παρόντος Οργανισμού.

#### Άρθρο 16

##### Τμήμα Αλιείας

Στο Τμήμα Αλιείας λειτουργούν τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο θαλάσσιας αλιείας.

β. Γραφείο υδατοκαλλιεργειών και εσωτερικών υδάτων.

Αρμοδιότητες του τμήματος Αλιείας είναι η προστασία και η ανάπτυξη της Αλιείας και της Υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών, σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας και ειδικότερα:

1. Η κατάρτιση των προγραμμάτων ανάπτυξης του θαλασσιού αλιευτικού τομέα, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, μέσα στα πλαίσια της γενικότερης Κυβερνητικής Πολιτικής.

2. Η λήψη μέτρων για την ανάπτυξη της παράκτιας αλιείας ψαριών, οστρακοειδών, καρκινοειδών, κοραλίων και άλλων υδρόβιων οργανισμών, οικονομικής σημασίας και η παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων αυτών.

3. Η λήψη μέτρων για τη βελτίωση της επαγγελματικής ικανότητας, των συνθηκών εργασίας και του βιοτικού επιπέδου των απασχολούμενων με την παράκτια αλιεία του Νομού.

4. Η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης υδατοκαλλιεργειών εσωτερικών υδάτων, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, στα πλαίσια της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής.

5. Η μέριμνα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, για την εκπόνηση μελετών εκσυγχρονισμού και ανάπτυξης των εγκαταστάσεων υδατοκαλλιέργειας και η εφαρμογή των όρων που αφορούν στις υδατοκαλλιεργητικές δραστηριότητες, σε συνδυασμό με την αξιοποίησή τους στο Νομό.

6. Η αντιμετώπιση θεμάτων και η εισήγηση μέτρων που αναφέρονται στη συντήρηση, τυποποίηση των προϊόντων υδατοκαλλιεργειών και αλιείας, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και

7. Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

8. Η δημιουργία και εποπτεία ιχθυόσκαλας και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισης.

9. Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους στους αλιείς.

10. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην ανάπτυξη στο Νομό

#### Άρθρο 17 / Αλιευτική

##### Διάρθρωση και Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής

1. Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής έχει ως αποστολή τη μέριμνα για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου στο

Νομό. Τη μέριμνα για την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας.

2. Η Δ/νση Κτηνιατρικής ασκεί και όλες τις συναφείς αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Ν.Α. από τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

3. Τη Διεύθυνση Κτηνιατρικής συγκροτούν τα κάτωθι τμήματα:

Α. Τμήμα Υγείας Ζώων.

Β. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλουσας και Φαρμάκων.

Γ. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

Δ. Τμήμα Κτηνιατρικής Τριφυλίας.

Ε. Γραφείο Διοίκησης και Μηχανογράφησης.

4. Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής υπάγονται επίσης τα Κτηνιατρικά Κέντρα με έδρα της Καλαμάτα, Πύλο, Κυπαρισσία και Μελιγαλά.

5. Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των ως άνω Κτηνιατρικών Κέντρων τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος, καθορίζονται με αποφάσεις του Νομάρχη, μετά από πρόταση του Δ/ντού Κτηνιατρικής, χωρίς προσαύξηση των δια του παρόντος προβλεπομένων θέσεων.

6. Οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Κτηνιατρικής κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

Α. Τμήμα Υγείας των Ζώων, στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η έρευνα και η μελέτη παντός θέματος σχετιζόμενου με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου, υδροβίου και αμφιβίου του Νομού και της εν γένει προστασίας της υγείας των ζώων.

2. Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου του Νομού.

3. Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων, σε κάθε περίπτωση για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

4. Η οργάνωση παροχής νοσηλείας στα πάσχοντα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

5. Η εποπτεία των λειτουργούντων στο Νομό Αγροτικών Κτηνιατρείων.

6. Η παροχή αδειας λειτουργίας και η εποπτεία των λειτουργούντων στο Νομό ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών ιατρείων ενδιαιτημάτων ζώων και λοιπών καταστημάτων διατήρησης εμπορίας κ.λ.π. ζώων.

7. Η εν γένει παρακολούθηση της ασκήσεως του ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος στην περιφέρεια αρμοδιότητος του.

8. Ο έλεγχος της νομίμου κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσεως, η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο αυτών, ως και η παροχή αδειας εμπορίας των πάσης φύσεως κτηνιατρικών φαρμάκων.

9. Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχυούσης νομοθεσίας, περί προστασίας των ζώων, εμπορίας ζώων συντροφιάς, η οργάνωση της περιθάλψεως και η παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων, εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων κ.λ.π.

10. Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων προλήψεως, καταπολέμησης και εκριζώσεως διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

Β. Τμήμα προστασίας περιβάλλουσας και φαρμάκων στο

οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

1. Η βάσει προγράμματος και οδηγιών της κεντρικής υπηρεσίας, οργάνωση σε ολόκληρη την περιοχή του Νομού, των κτηνιατρικών εφαρμογών εν γένει.

2. Η σε συνεργασία με τα κτηνιατρικά ινστιτούτα, εργαστήρια και κέντρα Τ.Σ. και νοσημάτων αναπαραγωγής, εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων ερεύνης.

3. Η παροχή τεχνικών συμβουλών και η επιστημονική συμπαράσταση προς τους κτηνοτρόφους με τους υπηρετούντες σε κάθε Διεύθυνση Κτηνιατρικών υπηρεσιών εξειδικευμένους.

4. Η οργάνωση της γενικής σπερματεγγύσεως, συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

5. Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως στοιχείων αρμοδιότητος της Διευθύνσεως Κτηνιατρικής του Νομού σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα καθώς και η ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

6. Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης, η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο αυτών, ως και η παροχή άδειας εμπορίας των πάσης φύσεως κτηνιατρικών φαρμάκων.

7. Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως στοιχείων αρμοδιότητος της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής του Νομού σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, καθώς και η ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

Γ. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας, στο οποίο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Για ολόκληρη την περιφέρεια του Νομού:

1. Η κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης του κρεοσκοπικού ελέγχου και των αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών στους κτηνιάτρους που διενεργούν τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης αυτών.

2. Η καταγραφή και η δήλωση των ζωνοδόων που εμφανίζονται στο Νομό, η μέριμνα για τη διενέργεια σχετικής επιζωοτιολογικής έρευνας και η λήψη των μέτρων που ενδείκνυνται για την καταπολέμηση αυτών, σε συνεργασία με το Τμήμα Υγείας των Ζώων.

3. Η τήρηση επαφής και η συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνιάτρους, τις Υγειονομικές αρχές και λοιπούς αρμόδιους επί του θέματος των ζωνοδόων, τοξιολογών κ.λ.π., καθώς επίσης και η διαφώτιση του κοινού επί των θεμάτων αυτών.

4. Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων αξιοποίησης πτωμάτων ζώων, κ.λ.π., η εποπτεία αυτών και η εφαρμογή γενικά της ισχύουσας νομοθεσίας επί θεμάτων Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

5. Η εποπτεία και η χορήγηση άδειας λειτουργίας σε σφαγεία και εγκαταστάσεις επεξεργασίας κρέατος, γάλακτος, αλιευμάτων και λοιπών προϊόντων τους.

6. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην προστασία της δημόσιας υγείας στο Νομό.

β. Σε περιοχή που καθορίζεται με απόφαση Νομάρχου:

1. Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αναφέρονται στα σφαγεία, η



διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων και η εποπτεία της μεταφοράς αυτών σύμφωνα με τους όρους υγιεινής στα καταστήματα τεμαχισμού και διάθεσής τους.

2. Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων επί της υγιεινής κατάστασης, της ποιότητας, της τεχνολογίας και της καταλληλότητας των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου.

3. Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των τροφίμων ζωικής προέλευσης από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

4. Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγομένων ή εξαγομένων πάσης φύσεως τροφίμων ζωικής προέλευσης στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας, που βρίσκονται στην περιοχή αρμοδιότητας του τμήματος.

Δ. Τμήμα Κτηνιατρικής Τριφυλίας  
Ε. Τμήμα Διοίκησης και Μηχανοργάνωσης.  
Άρθρο 18

#### Δ/ση Εμπορίου - Τουρισμού και Απασχόλησης

Η Διεύθυνση Εμπορίου - Τουρισμού και Απασχόλησης έχει ως αποστολή:

1. Τη μόρφωση για την ανάπτυξη και σύνομη διεξαγωγή των εμπορικών δραστηριοτήτων, στην περιοχή της Ν. Α..

2. Την άσκηση όλων των συναφών αρμοδιοτήτων, που μεταβιβάζονται στη Ν.Α. από τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

3. Τη Διεύθυνση Εμπορίου - Τουρισμού και Απασχόλησης συγκροτούν τα πιο κάτω τμήματα:

Α. ΤΜΗΜΑ - ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

4. Οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως, κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

Α. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών, στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η άσκηση εποπτείας Ανωνύμων Εταιρειών, καθώς και υποκαταστημάτων Αλλοδαπών Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών, καθώς και επιμέλειας διορισμού των μελών και εκτιμητικών επιτροπών και των εκθέσεων αυτών, του άρθρου 9 του ν. 2190/20, όπως τροποποιήθηκε και

3. Για την τήρηση μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

Β. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής και διακίνησης αγαθών.

Ο έλεγχος των τιμών, η επάρκεια και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

3. Ο έλεγχος της κανονικότητας των τιμών των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Η επιμέλεια και διορισμός των μελών της Αγορανομικής Επιτροπής καθώς και η παρακολούθηση των έργων αυτής.

5. Η σύσταση και λειτουργία του γραφείου συνδιαλλαγής καταναλωτικών διαφορών προς αντιμετώπιση των διαφορών που προκύπτουν μεταξύ προμηθευτών και καταναλωτών.

6. Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την εξακρίβωση της τήρησης των διατάξεων που ισχύουν για την προστασία του καταναλωτή.

7. Η μέριμνα για την συγκρότηση της Επιτροπής Ποιοτικής Εξέτασης Δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

8. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα, και ο έλεγχος νομιμότητας σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές των μετρικών Οργάνων και Σταθμικών Μονάδων που κυκλοφορούν.

9. Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάτων σχετικών διατάξεων.

10. Η τήρηση του μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως.

11. Η διενέργεια Αρχικού Ελέγχου, στα όργανα μετρήσεως που εισάγονται ή κατασκευάζονται από τις επιχειρήσεις, καθώς και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου αυτών.

12. Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές και λοιπές Αρχές, εκτάκτων αγορανομικών ελέγχων, στα όργανα και σταθμικές μονάδες και

13. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην προστασία του Καταναλωτή και δεν ανατίθεται σε άλλο τμήμα ή υπηρεσία.

Γ. Τμήμα Προμηθειών και Εμπορίου στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η διενέργεια διαγωνισμών, για την ανάδειξη χορηγητών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τις υπηρεσίες της Ν.Α., για ιδρύματα του Δημοσίου, Οργανισμού και Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.).

2. Η ανάδειξη χορηγητών για τις υπηρεσίες της Ν.Α., πετρελαιοειδών για το Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η ανάδειξη χορηγητών παροχής υπηρεσιών στις υπηρεσίες της Ν.Α., στα Ιδρύματα του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

4. Η παρακολούθηση, σε μόνιμη βάση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α. (Προγραμματισμού, Γεωργίας και Βιομηχανίας), των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Ν.Α., όσον αφορά την εξαγωγή συγκεκριμένων προϊόντων και για την υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες για την επίλυση τυχόν προβλημάτων ή άρση των αντικινήτρων.

5. Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων εκτός των Διεθνών και Λαϊκών Αγορών, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και εποπτείας αυτών.

6. Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών της Επιτροπής Προμηθειών παρακολούθησης του έργου αυτής.

Δ. Τμήμα Τουρισμού, στην αρμοδιότητα του Τμήματος Τουρισμού ανήκουν:

1. Η χάραξη της Τουριστικής Πολιτικής και ο σχεδιασμός της τουριστικής ανάπτυξης στο Νομό, στα πλαίσια της γενικότερης Κυβερνητικής Πολιτικής.

2. Καθορισμός στόχων της τουριστικής πολιτικής στο Νομό και η κατάρτιση βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

3. Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την εφαρμογή της τουριστικής πολιτικής και η επισήμανση τυχόν αποκλίσεων, καθώς και τη σύνταξη σχετικών αναλυτικών εκθέσεων.

4. Η διερεύνηση και ανάλυση των παραπόνων και καταγγελιών τουριστών, σχετικά με την αισχροκερδή εκμετάλλευση, στον κύκλο παροχής τουριστικών υπηρεσιών καθώς και η κωδικοποίηση των μορφών εκμετάλλευσης τουριστών και η λήψη μέτρων για τη αποτελεσματική προστασία τους.

5. Ο εντοπισμός και κωδικοποίηση μορφών παρασιτικού τουρισμού και εισήγηση θεσμικών ή άλλων μέτρων για την αποτελεσματική καταστολή τους.

6. Η διαφήμιση και προβολή των φυσικών, αρχαιολογικών, κλιματολογικών κ.λ.π. πλεονεκτημάτων του Νομού Μεσσηνίας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό. Η έκδοση τουριστικών χαρτών, η οργάνωση ημερίδων προβολής και εκτύπωσης πάσης φύσεως υλικού για την προσέλκυση τουριστικής κίνησης στη Μεσσηνία.

7. Η ενημέρωση και στήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων στην περιφέρεια του Νομού και η παροχή κάθε νόμιμης διευκόλυνσης για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία της.

8. Κάθε άλλο θέμα, που αφορά την τουριστική ανάπτυξη του Νομού και δεν ανατίθεται σε άλλο τμήμα ή υπηρεσία.

Γραφείο Εργασίας με τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Την χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς, προκειμένου να απασχοληθούν στην Περιφέρεια ενός νομού (άρθρα 21, 22 και 23 του ν. 1975/1991, κοινή υπουργική απόφαση 4803/13/1992, π.δ. 95/1993).

2. Την επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ.) μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους (άρθρα 8 και 9 παράγραφος 1 του ν.δ. 1254/1949 άρθρα 3 του ν. 4504/1966, β.δ. 193/1972, π.δ. 95/1993).

3. Την κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων κατά τις διατάξεις του ν.δ. 3789/1957. Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας, βάσει της παραγράφου 3 του άρθρου 2 του ν.δ. 3789/1957. Η επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας και σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες, που απασχολούν προσωπικό κάτω των 70 και όχι κάτω των 40 προσώπων.

Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζομένους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του ν.δ. 3789/1957 (ν.δ. 3789/1957, π.δ. 369/1989, π.δ. 95/1993, β.δ. 179/1970).

4. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών (υπουργική απόφαση 20023/19/1954, υπουργική απόφαση 20023/33/1954, π.δ. 95/1993).

5. Την επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων. Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από τη χρήση βενζολίου. Η χορήγηση άδειας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, ραιωτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, υτρογλυκερίνης

και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές (άρθρο 3 παρ. 5 του ν. 1396/1983, π.δ. 95/1993, άρθρο 8 του ν. 61/1975, ν. 6011/1934, β.δ. 7/20-1-37, άρθρο 4 του ν. 2855/1954).

6. Την επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής (άρθρο 5 του ν.δ. 2654/1953, εδαφ. στ' παράγραφος 1 του άρθρου 1 του ν.δ. 763/1970).

7. Την συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (π.δ. 369/1989, άρθρο 4 του α.ν. 539/1945, υ.α. 45265/1954).

8. Την μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας. Ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των επισιτιστικών, ζαχαροπλαστικών, καφενείων κ.λ.π. που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός από Κυριακή. Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας (Παράγραφος 2 του άρθρου 11 του β.δ. 748/1966, β.δ. 179/1970, β.δ. 193/1972, παράγραφος 6 του τον άρθρου 7 του β.δ. 148/1966, παράγραφος 1 του άρθρου 6 του ν. 549/1977).

9. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων (άρθρο 23 του ν. 2224/1994, παράγραφος 1 του άρθρου 22 του ν. 1483/1984, παράγραφοι 1 και 2 του άρθρου 9 του ν. 1963/1991, παράγραφος 2 του άρθρου 3 του π.δ. 327/1992, ν.δ. 685/1948, β.δ. 748/1966, παράγραφος 2 του άρθρου 8 του ν.δ. 515/1970).

10. Την έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και την παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων (παράγραφος 3 του άρθρου 5 του ν. 1387/1983).

11. Την έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του νομού, χωρίς να είναι δυνατό σε καμία περίπτωση να περάσει η 5μηνο (υ.α. 30326/1967 και υ.α. 94899/1967).

12. Την χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς (β.δ. 575/1960).

#### Άρθρο 19

#### Διάρθρωση και Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Κοινωνικών Υποθέσεων

1. Οι υπηρεσίες Κοινωνικών Υποθέσεων της Ν.Α. έχουν σαν αποστολή, τη μέριμνα για την εξασφάλιση της Δημόσιας Υγείας, της υγιεινής του περιβάλλοντος, την εποπτεία των Νοσοκομειακών μονάδων και λοιπών υπηρεσιών υγείας, την μέριμνα για την παροχή κοινωνικής προστασίας, την εκπόνηση και εφαρμογή σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων, σε συνδυασμό με την αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους και για κάθε άλλο θέμα σχετικό με την Υγεία και Πρόνοια, Απασχόληση και Κοινωνική Ασφάλιση, σε επίπεδο Ν.Α., μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας και της γενικότερης Κυβερνητικής Πολιτικής,

2. Οι υπηρεσίες Κοινωνικών Υποθέσεων ασκούν όλες τις αρμοδιότητες, που μεταβιβάζονται στη ΝΑ, από τις Κεντρικές Υπηρεσίες και διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Β. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Δ/νση Δημόσιας Υγείας ΝΑΜ περιλαμβάνει στη διάρθρωσή της τα παρακάτω τμήματα :

Α. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής.

Β. Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας.

Γ. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου

Δ. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελματιών Υγείας.

Ε. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων.

ΣΤ. Αποκεντρωμένο Γραφείο ΟΓΑ.

Στη Δ/νση Δημόσιας Υγείας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης υπάγονται οργανικά

α) Το Υγειονομείο Β΄ τάξεως Λιμένος Καλαμάτας.

β) Το Υγειονομείο Γ΄ τάξεως Λιμένος Πύλου και

γ) Το Αερούγειονομείο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων της Δ/νσης Δημόσιας Υγείας έχουν ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ.

1. Μέτρηση δεικτών Κοσμηρότητας και Εθνισμότητας.

2. Πρωτογενής και Δευτερογενής πρόληψη.

3. Πρόληψη Χρονίων Νοσημάτων και Γήθησεων.

4. Πρόληπτική Οδοντιατρική.

5. Κατάποληση καπνίσματος και αλκοολισμού.

6. Διερεύνηση και έλεγχος επιδημιών και τροφικών δηλητηριάσεων.

7. Υγιεινή και Ασφάλεια στη Εργασία (προληπτικά μέτρα - έλεγχος επαγγελματικών νοσημάτων - προσδιορισμός επαγγελματικών κινδύνων και εργατικών ατυχημάτων).

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

1. Ελέγχει, εποπτεύει και μεριμνά για την καλή εφαρμογή του Εθνικού Προγράμματος εμβολιασμών παιδιών και ενηλίκων στο Νομό.

2. Συγκεντρώνει, αναλύει και κοινοποιεί στην Περιφέρεια στοιχεία που αφορούν στην εμβολιαστική κάλυψη του Νομού.

3. Ελέγχει, εποπτεύει και μεριμνά για την λήψη των απαραίτητων μέτρων για την πρόληψη των σεξουαλικώς μεταδιδόμενων νοσημάτων, των ζωοανθρωπονόσων και κάθε άλλου λοιμώδους νοσήματος.

4. Υλοποιεί τα προγράμματα αγωγής υγείας για την πρόληψη των ατομικών παραγόντων κινδύνου στον πληθυσμό του Νομού.

5. Υλοποίηση των προγραμμάτων δευτερογενούς πρόληψης των χρονίων νοσημάτων στον πληθυσμό του Νομού.

6. Υλοποίηση προγραμμάτων και δραστηριοτήτων για την προώθηση του οικογενειακού προγραμματισμού.

7. Συντονίζει και εποπτεύει προγράμματα και δραστηριότητες για την πρόληψη και προαγωγή της ψυχικής υγείας και την πρόληψη της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών.

8. Συντονίζει και εποπτεύει προγράμματα για την προστασία του πληθυσμού από ατυχήματα.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ελέγχει την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων που αφορούν:

1. Στον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (γνωμοδοτήσεις αδειών λειτουργίας, έλεγχος για την ηχορύπανση από την λειτουργία μουσικών οργάνων κέντρων διασκέδασεων και λοιπών καταστημάτων).

2. Στον υγειονομικό έλεγχο Νοσοκομείων και Ιδιωτικών Κλινικών.

3. Στον υγειονομικό έλεγχο σχολείων.

4. Στον υγειονομικό έλεγχο ξενοδοχείων, κατασκηνώσεων και λοιπών τουριστικών επιχειρήσεων.

5. Στον υγειονομικό έλεγχο εργοστασίων και σταυλισμών καθώς και της διάθεσης των αποβλήτων τους.

6. Στον υγειονομικό έλεγχο και την εξυγίανση ανθυγιεινών εστιών.

7. Εγκρίσεις μελετών διάθεσης αποβλήτων - λυμάτων εργοστασίων και ξενοδοχειακών εγκαταστάσεων αντίστοιχα.

8. Στην καταπολέμηση εντόμων υγειονομικής σημασίας.

9. Στην προστασία και εξυγίανση του πόσιμου και εμφιαλωμένου νερού, των δικτύων ύδρευσης και των δικτύων αποχέτευσης

10. Στην προστασία των επιφανειακών, υπογείων και θαλάσσιων υδάτων καθώς και των ακτών κολύμβησης και των κολυμβητικών δεξαμενών.

11. Στην αποκομδή των πάσης φύσεως αποβλήτων και απορριμμάτων και την τήρηση των όρων υγιεινής των εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων, η δραστηριότητα των οποίων μπορεί να επηρεάσει την Δημόσια Υγεία.

12. Στον έλεγχο της κάθε είδους ατμοσφαιρικής ρύπανσης και στην προστασία από τον θόρυβο και τους κραδασμούς.

13. Στην προστασία από τις ιονίζουσες ακτινοβολίες και τα μαγνητικά πεδία.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

1. Χορήγηση άδειας άσκησης ιατρικών και παραϊατρικών επαγγελματιών.

2. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών φορέων παροχής υπηρεσιών πρωταβάθμιας φροντίδας υγείας.

3. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας εργοστηρίων παραϊατρικών επαγγελματιών.

4. Εγγραφή ιατρών στο Μητρώο σειρός προτεραιότητας για ειδικευση και διαβίβαση δικαιολογητικών για τοποθέτηση.

5. Χορήγηση τίτλου ιατρικής ειδικότητας.

6. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών.

7. Εποπτεία και έλεγχος κλινικών.

8. Λογαριασμός Ιατρικής Αντληψης και Ασφάλισης.

9. Εφαρμογή προγράμματος επιδότησης νεφροπαθών που βρίσκονται στο τελικό στάδιο νεφρικής ανεπάρκειας.

Ε ΤΜΗΜΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ

1. Χορήγηση άδειας άσκησης φαρμακευτικού επαγγέλματος.

2. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Φαρμακείων και Φαρμακαποθηκών.

3. Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος βοηθών Φαρμακείων.

4. Έλεγχος καταστάσεων ναρκωτικών νοσηλευτικών ιδρυμάτων και Φαρμακείων του Νομού.

5. Χορήγηση άδειας προμήθειας ναρκωτικών φαρμάκων σε ασθενείς.

6. Εποπτεία και έλεγχο καλής λειτουργίας των Φαρμακείων.

#### ΣΤ. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΓΑ

1. Παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης σε ασφαλισμένους του ΟΓΑ.

2. Κατάρτιση συμβάσεων με ιατρούς και Φαρμακοποιούς.

Η Δ/ση Δημόσιας Υγείας της Ν.Α. μπορεί να οργανώσει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Περιφερειακές Υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας αρμοδιότητάς μας.

Επίσης η Δ/ση Δημόσιας Υγείας μπορεί επιπλέον να υλοποιεί :

1. Προγράμματα Δημόσιας Υγείας που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

2. Έκτακτα Προγράμματα Δημόσιας Υγείας.

#### Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Πρόνοιας συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

α. Τμήμα Προστασίας Οικογένειας και Παιδιού.

β. Τμήμα Δημόσιας Αντίληψης.

γ. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας.

δ. Τμήμα Κοινωνικών Ερευνών.

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι οι εξής:

α. Τμήμα Προστασίας Οικογένειας και παιδιού.

Προστασία μητρότητας, προσχολικής σχολικής ηλικίας, εποπτεία ιδρυμάτων παιδικής προστασίας-διορισμός σε αυτά Δ.Σ.

β. Τμήμα Δημόσιας Αντίληψης.

1. Προστασία οικονομικά αδυνάτων, προσφύγων, επανοπατριζομένων, πληγέντων εκ φυσικών καταστροφών.

2. Προστασία ατόμων με ειδικές ανάγκες, χρονίως πασχόντων επιχορήγηση θεραπευτηρίων χρονίως πασχόντων και γηροκομείων.

3. Έγκριση φιλανθρωπικών σωματείων, κληροδοτημάτων, ιδρυμάτων ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

4. Έγκριση διενέργειας λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών και εράνων. Ανάληψη χρησιμοποιεμένων οικονομικών ενισχύσεων από το προϊόν των ειδικών κρατικών λαχείων.

5. Ενίσχυση της κατοικίας (αστέγων από θεομηνίες ατυχήματα, προσφύγων κ.λπ.)

6. Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων, η δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα κ.λπ.

γ. Αρμοδιότητες τμήματος Κοινωνικής εργασίας.

1. Εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)

2. Προστασία περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περιθάλψεως.

3. Προστασία μονογονεϊκών οικογενειών.

4. Εφαρμογή προγραμμάτων αναδόχων οικογενειών και υιοθεσία ανηλίκων.

5. Διενέργεια Κοινωνικών Ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας καθώς και στην άσκηση Κοινωνικής Εργασίας.

6. Ο καθορισμός των προϋποθέσεων και του τρόπου άσκησης του αντικειμένου της κοινωνικής εργασίας σ' όλους τους τομείς εφαρμογής, καθώς και η εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

7. Η ανάπτυξη, προαγωγή, τεκμηρίωση, προστασία, εποπτεία, συντονισμός και αξιολόγηση της άσκησης δραστηριοτήτων κοινωνικής εργασίας στις υπηρεσίες και φορείς χωροταξικής ευθύνης της Ν.Α.

δ. Αρμοδιότητες τμήματος Κοινωνικών Ερευνών.

1. Έρευνα των πραγματικών συνθηκών διαβίωσης του ατόμου της οικογένειας ή της πληθυσμιακής ομάδας, αξιολόγηση του βαθμού των προβλημάτων τους και μελέτη των αιτιών που σχετίζονται με τα προβλήματα.

2. Μελέτη των κοινωνικών ερευνών για την αξιολόγηση των γενικών κοινωνικών συνθηκών σε ποιότητα και ποσότητα των κοινωνικών προβλημάτων, προκειμένου να σχεδιασθούν οι παρεμβάσεις στα διάφορα επίπεδα.

3. Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων, που αφορούν στα κοινωνικά προβλήματα και επεξεργασία πολιτικών αντιμετώπισης.

4. Συνεργασία και συγκέντρωση πληροφοριών από άλλους φορείς και διεθνείς Οργανισμούς για αξιολόγηση και αξιοποίηση.

5. Συγκριτικές κοινωνικές έρευνες, σχεδιασμός και υλοποίηση δοκιμαστικών προγραμμάτων, πιλοτικά προγράμματα, για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας.

6. Κοινωνικές έρευνες για την διευκόλυνση υλοποίησης άλλων κοινωνικών προβλημάτων.

#### Άρθρο 20

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης ασκεί τις αρμοδιότητες του τέως ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ οι οποίες κατά την ισχύουσα νομοθεσία έχουν μεταβιβαστεί στις Ν.Α.

Την Διεύθυνση Ανάπτυξης απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα :

Α. Τμήμα λειτουργίας Βιομηχανιών - Αποθηκών.

Β. Τμήμα Επαγγελματικών Αδειών και Ορυκτού Πλούτου

Γ. Τμήμα Επενδύσεων και Διοικητικής Υποστήριξης ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. Τμήμα λειτουργίας Βιομηχανιών Αποθηκών.

1. Η χορήγηση αδειών, εγκατάστασης εκσυγχρονισμού επέκτασης (μηχανολογικής κ' κτιριακής), λειτουργίας των Βιομηχανιών και βιοτεχνιών, των εργαστασιών παραγωγής εκρηκτικών, των εγκαταστάσεων αποθήκευσης υγρών καυσίμων, των αποθηκών υγραερίου και αερίων καυσίμων.

2. Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων. Η επιβολή κυρώσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για παραβάσεις της νομοθεσίας.

3. Η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. (προϋπολογισμού άνω των 5.869 ευρώ).

4. Η απαλλοτρίωση εκτάσεων η παραχώρηση κοινοχρήστων δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων για ίδρυση επέκταση ή μεταφορά βιομηχανιών και η παραχώρηση του δικαιώματος χρήσης αιγιαλού και παραλίας για τις ανάγκες τους.

5. Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες ότι είναι επαρχιακές και ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους.
6. Έλεγχος δικαιολογητικών για την κατοχύρωση των ανελκυστήρων στο σχετικό μητρώο και η χορήγηση αδειών στα συνεργεία συντήρησης ανελκυστήρων.
7. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων - φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων.
8. Ο δειγματοληπτικός έλεγχος παιχνιδιών που κυκλοφορούν στην αγορά.
9. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης επέκτασης και λειτουργίας σε εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου χωρητικότητας έως και 50.000κ.μ καθώς και μονάδων αναγέννησης ορυκτελαίων ανεξαρτήτως ιπποδύναμης.
10. Η έγκριση ανέγερσης πολυώροφων κτιρίων επικίνδυνων κατά παρέκκλιση εφόσον αυτό επιβάλλεται για λειτουργικούς λόγους.
11. Η έγκριση παραγωγής εκρηκτικών.
12. Η έκδοση απόφασης επιβολής προστίμων, σε βάρος οποιουδήποτε κατέχει παράγει η διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά που δεν πληρούν τις νόμιμες απαιτήσεις.
13. Η χορήγηση αδειών πωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση.
14. Η χορήγηση αδειών διανομής εμφιαλωμένου υγραερίου.
15. Η χορήγηση αδειών εμφιάλωσης υγραερίου.
16. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Αρτοποιείων.
17. Εκτίμηση της αξίας μηχανολογικού εξοπλισμού βιομηχανικών μονάδων που εκπλειστηριάζονται
- Β. Τμήμα επαγγελματικών αδειών - ορυκτού πλούτου.
1. Χορήγηση επαγγελματικών αδειών ασκήσεως επαγγέλματος σε Ηλεκτρολόγους, Υδραυλικούς, Χ.Μ.Τ.Ε. Εργοδηγούς Κλωστοϋφαντουργίας, Εργοδηγούς Αεροσκαφών, πρακτικούς μηχανικούς (ΜΕΚ), πρακτικούς μηχανικούς Συντηρητές, Σχεδιαστές Μηχανολογούς, Εργοδηγούς Μηχανολογούς, Ηλεκτροσυγκολλητές, Θερμαστές Αρχιθερμαστές, Γομωτές Πυροδότες, Ψυκτικούς
2. Εγγραφή στο Μητρώο Πτυχιούχων Ανωτέρων κ' Ανωτάτων τεχνικών σχολών Ειδικότητας Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Ναυπηγών κ.λπ.
3. Συγκρότηση της εξεταστικής Επιτροπής, διενέργειας εξετάσεων κ.λπ.
4. Η διαδικασία χορηγήσεως αδειών μεταλλευτικών ερευνών (παραλαβή σχετικών αιτήσεων, καταχώρηση αυτών στο Βιβλίο Μεταλλείων, τυπικός και ουσιαστικός έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών, έκδοση αποφάσεων περί χορηγήσεως των αδειών μεταλλευτικών ερευνών και δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως κ.λπ.).
5. Η διαδικασία εγκρίσεως μεταβιβάσεως ή μισθώσεως δικαιωμάτων εξ αδειας μεταλλευτικών ερευνών (Παραλαβή σχετικής αιτήσεως, έκδοση της αποφάσεως και δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως).
6. Η διαδικασία αποδοχής παραιτήσεως από δικαιώματα που απορρέουν από άδεια μεταλλευτικών ερευνών.
7. Η έκπτωση από δικαιώματα αδειας μεταλλευτικών ερευνών λόγω μη γνωστοποιήσεως των κληρονόμων αποβιώσαντα δικαιούχου αδειας μεταλλευτικών ερευνών
8. Η παροχή εγκρίσεως για την εκμετάλλευση διαπισθωθέντων μεταλλευμάτων κατά τη διάρκεια της ισχύος της αδειας μεταλλευτικών ερευνών πριν την έκδοση του π.δ. περί παραχωρήσεως μεταλλείου.
9. Η έκπτωση ή απώλεια δικαιωμάτων απορρεόντων από άδεια μεταλλευτικών ερευνών και η ανάκληση αδειας μεταλλευτικών ερευνών λόγω παραβάσεων όρων που έχουν τεθεί σ' αυτή, σύμφωνα με τους οποίους επιτρέπεται η μεταλλευτική έρευνα.
10. Η βεβαίωση του φόρου υπέρ του Δημοσίου σε περίπτωση μεταβιβάσεως δικαιωμάτων από αδειες μεταλλευτικών ερευνών.
11. Η εξέταση της υποβαλλόμενης από τον αδειούχο μεταλλευτικών ερευνών αιτήσεως για παραχώρηση εν όλω ή εν μέρει του χώρου της αδειας, καθώς και η έκδοση προκηρύξεως περί παραχωρήσεως μεταλλείων.
12. Η χορήγηση εγκρίσεων ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων υπέρ των μεταλλευτικών εγκαταστάσεων.
13. Η χορήγηση αδειών εκμεταλλεύσεως δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και λατομείων Ν.Π.Δ.Δ. που βρίσκονται είτε μέσα είτε έξω από λατομικές περιοχές.
14. Η χορήγηση εγκρίσεων ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων που προορίζεται για λατομικές εγκαταστάσεις.
15. Παράταση συμβάσεων μισθώσεως ή εκφορά του δικαιώματος εκμεταλλεύσεως δημοτικών, κοινοτικών, ιδιωτικών Ν.Π.Δ.Δ. λατομείων μαρμάρων κ' βιομηχανικών ορυκτών.
16. Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών εγκαταστάσεως και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών.
17. Καθορισμός λατομικών περιοχών.
18. Η ανάκληση της αδειας εκμεταλλεύσεως των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών.
19. Η έγκριση εισφοράς του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων ιδιωτικών λατομείων σε εταιρεία.
20. Η παράταση ή όχι της ισχύος των αδειών εκμεταλλεύσεως των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών, καθώς και λατομείων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που λειτουργούν εκτός λατομικών περιοχών.
21. Η χορήγηση επεκτάσεων ή όχι των αδειών εκμεταλλεύσεως των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών σε όμορες δημοτικές, κοινοτικές ή ιδιωτικές εκτάσεις.
22. Η μέριμνα για την εκτίμηση λατομικών επιχειρήσεων για περιπτώσεις του άρθρου 9 του ν. 2190/1920, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.
23. Η χορήγηση αδειών υλοτομίας εξ ιδιωτικών δασών ως και επί ηλαττωμένου μισθώματι των δημοσίων τοιούτων για τις ανάγκες της εκμεταλλεύσεως λιγνιτωρυχείων.
24. Η χορήγηση αδειών ατελούς εισαγωγής ειδικών μηχανημάτων για τις ανάγκες των μεταλλείων.
25. Η χορήγηση ή όχι επεκτάσεων των αδειών των δημοσίων λατομείων αδρανών υλικών σε όμορες δημοτικές, κοινοτικές ή ιδιωτικές εκτάσεις.
26. Η συνέχιση για μια διετία της λειτουργίας των δημοτικών, κοινοτικών ιδιωτικών λατομείων αδρανών

υλικών, καθώς και Ν.Π.Δ.Δ. των οποίων οι άδειες ή οι μισθώσεις δεν θα παραταθούν, η παράταση αυτών για τρία (3) το πολύ έτη, καθώς και η απαγόρευση της λειτουργίας τους.

27. Η χορήγηση ή όχι της αδειάς εκμεταλλεύσεως σε δημοτικά, κοινοτικά ή ιδιωτικά λατομεία αδρανών υλικών, καθώς και λατομεία Ν.Π.Δ.Δ. και όμορους προς αυτά δημοτικούς, κοινοτικούς ή ιδιωτικούς χώρους, καθώς παράταση αυτής.

28. Η έκδοση αποφάσεως για τη σφράγιση των μόνιμων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των λατομείων βιομηχανικών ορυκτών και μαρμάρων.

29. Η χορήγηση αδειών εκμεταλλεύσεως των λατομείων σχιστολιθικών πλακών.

30. Παράταση για μια πενταετία των συμβάσεων μισθώσεως ή εισφοράς του δικαιώματος εκμεταλλεύσεως των λατομείων βιομηχανικών ορυκτών και μαρμάρων (πλην δημοσίων).

31. Η απόκτηση μεταλλευτικών δικαιωμάτων επί ΑΜΕ (Άδεια Μεταλλευτικών Ερευνών) σε παραμεθόριες περιοχές, πλην της μεταλλειοκτησίας.

32. Η χορήγηση άδειας εκμεταλλεύσεως λατομείων αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας.

33. Ο χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων βιομηχανικών ορυκτών, μαρμάρων και αδρανών υλικών ως βιομηχανικών.

34. Η χορήγηση αδειών κατασκευής και λειτουργίας των υπογεών και υπαίθριων αποθηκών εκρηκτικών υλών και καυσιλίων, για την εξυπηρέτηση των μεταλλείων, περιλαμβανομένων και των λιγνιτωρυχείων.

35. Ο αποχαρακτηρισμός των λατομικών περιοχών.

Γ. Τμήμα Επενδύσεων και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Αντικείμενο του Τμήματος είναι η συλλογή, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων δευτερογενούς παραγωγής και υποβολής προτάσεων που αφορούν την ανάπτυξη του δευτερογενούς τομέα και σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της Ν.Α. οι οποίες εμπλέκονται με οποιοδήποτε τρόπο στο αντικείμενο αυτό.

2. Διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

3. Βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

4. Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

6. Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

7. Τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

8. Συλλογή στατιστικών στοιχείων και τήρηση αρχείων βιομηχανιών κ.λ.π. (λατομεία, βιομηχανίες).

#### Άρθρο 21

#### Διεύθυνση Παιδείας

1. Η διάρθρωση της Δ/σης Παιδείας έχει ως εξής:

Α. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

Β. Τμήμα Αθλητικών Θεμάτων

Γ. Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων

Δ. Τμήμα Νεότητας και Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ)

Ε. Γραφείο Γραμματείας

ΣΤ. Γραφείο Αποδήμων

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Δ/σης Παιδείας έχουν ως εξής:

#### Α. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι κατωτέρω αρμοδιότητες τοπικού ενδιαφέροντος που αφορούν στην Α/θμια και Β/θμια Εκπαίδευση.

Επίσης ανήκουν οι αριθ. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22 και 24 κατωτέρω αναφερόμενες αρμοδιότητες που αφορούν στα σχολεία της Μέσης Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

1. Συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο (αρθ. 16 του Α.Ν. 627/68, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του ν. 513/1976 - ΦΕΚ 356 Α').

2. Απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες σχολικής στέγης, καθώς και ανέγερση σχολικών κτιρίων πλην της περιοχής Αττικής (άρθρο 6 παρ. 24 του ν. 2240/1994 - ΦΕΚ 153Α').

3. Στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ και με μίσθωση ακινήτων, καθώς και αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των υπηρεσιών αυτών.

4. Μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (άρθρο 41 παρ. 2 του ν. 21566/1985 - ΦΕΚ 167Α' και άρθρο 10 του π.δ. 472/1983 ΦΕΚ 181Α').

5. Διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος (άρθρο 41 παρ. 3 του ν. 1566/1985).

6. Συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας (άρθρο 49 παρ. 6 του ν. 1566/1985).

7. Έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό (Υ.Α. Γ2/4832/28.11.1990).

8. Έγκριση σχολικών εκδρομών εσωτερικού (ΚΕΦ. Β4 της Υ.Α. Γ2/4832/28.11.90 ΦΕΚ 762/1990 τ.Β').

9. Διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου (άρθρο 7 του π.δ. 483/1977 και άρθρο 5 του π.δ. 484/1977 - ΦΕΚ 149 Α').

10. Δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων (Υπουργικές Αποφάσεις Γ2/3731/20.9.1988 και Γ2/3732/20.9.1999 ΦΕΚ 767/88 Β').

11. Μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης (άρθρο 2 παρ. 24 ν. 2621/1998 - ΦΕΚ 136/1998 τ.Α' και άρθρο 2 παρ. 9 του ν. 1566/1985).

12. Εποπτεία και έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων (άρθρο 53 του ν. 1566/1985).

13. Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους (άρθρο 2 παρ. 3 ν. 1566/1985 ΦΕΚ 167Α').

14. Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων και κερματοδεκτών) στα σχολεία και τις περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ (άρθρο 4 παρ. 1 ε' π.δ. 173/85 - ΦΕΚ 59/85 τ.Α').

15. Καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση (άρθρο 4 παρ. 1ζ π.δ. 173/1985).

16. Έγκριση εγκατάστασης τηλετύπων (ΤΕΛΕΞ) στις υπηρεσίες εκπαίδευσης (άρθρο 1 παρ. 2δ' π.δ. 247/86-ΦΕΚ 154Α').

17. Καθορισμός των σχολείων και των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπεραστικές τηλεφωνικές συνδιαλέξεις μέσω ΟΤΕ (άρθρο 4 παρ. 1 στ', π.δ. 173/85 - ΦΕΚ 59Α').

18. Οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές (άρθρο 47 παρ. 3 του ν. 1566/1985 ΦΕΚ 167 τ.Α').

19. Διορισμός και αντικατάσταση διοικητικών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες (άρθρο 10 του π.δ. 472/1983 - ΦΕΚ 181/83 τ. Α', άρθρο 2 του π.δ. 173/1985 και ν. 1583/1985 - ΦΕΚ 222/85 τ.Α').

20. Αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής ν.π.δ.δ. και τις υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ και η έγκριση κυκλοφορίας τους (άρθρο 1 του Ν.Δ. 2396/53-ΦΕΚ 117 τ.Α' και άρθρο 4 παρ. 1 του π.δ. 173/85 - ΦΕΚ 59/85 τ.Α').

21. Έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων υλικών κλπ. (άρθρο 4 παρ. 1β του π.δ. 173/1985 ΦΕΚ 59/85 τ.Α').

22. Αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ (άρθρο 4 παρ. 1 δ του π.δ. 173/85, ΦΕΚ 59/85 τ.Α').

23. Έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων (άρθρο 49 ν. 1566/85).

24. Έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους οργανισμούς τοπικής Αυτοδιοίκησης (άρθρο 31 ν. 2009/1992).

25. Η συγκρότηση των Σχολικών Εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης (άρθρο 16 παρ. 1 και 2 του π.δ. 1025/1977, ΦΕΚ 344 Α').

#### Β. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Έλεγχος και εποπτεία των αθλητικών σωματείων

2. Συντονισμός των επιτροπών καταλληλότητας και λειτουργίας των πάσης φύσεως αθλητικών χώρων

3. Εποπτεία των ιδιωτικών σχολών Γυμναστικής και Γυμναστηρίων

4. Συντονισμός των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων στο χώρο της Ν.Α

5. Συντονισμός, έλεγχος και μέριμνα για την εφαρμογή των προγραμμάτων Μαζικής Άθλησης των Ο.Τ.Α

Στο Τμήμα Αθλητικών θεμάτων θα υπάγονται τα εξής γραφεία:

##### α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΣΧΟΛΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν αρμοδιότητες του τμήματος που έχουν μεταβιβαστεί και θα μεταβιβαστούν από την Γ.Γ.Α.

##### β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΘΕΣΜΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΙΝΗΜΑΤΟΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν, ο σχεδιασμός προγραμμάτων καλλιέργειας και ανάπτυξης του αθλητισμού στο Νομό, ο συντονισμός των αθλητικών δραστηριοτήτων του Νομού, προγράμματα μαζικού αθλητισμού κλπ.

#### Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1) Η μέριμνα για την προστασία, προβολή και αξιοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς που υπάρχει στην περιοχή ευθύνης της Ν.Α.

2) Η μέριμνα για την ανάπτυξη των εικαστικών τεχνών και η δημιουργία έργων τέχνης στην περιοχή ευθύνης της Ν.Α., στην οποία περιλαμβάνονται ο καθορισμός του είδους και ο προσδιορισμός των χώρων έκθεσης των έργων αυτών σε συνδυασμό με τον υπολογισμό της δαπάνης και τους όρους ανάθεσης τους.

3) Η μέριμνα για την οργάνωση και τήρηση μουσειακών χώρων, σε συνεργασία και υπό την κατεύθυνση των αρμοδίων υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού.

4) Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των Σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων του Νομού.

5) Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

στ) Η ίδρυση και λειτουργία καθώς και η ανάπτυξη δημόσιων βιβλιοθηκών που υπάρχουν στο Νομό Μεσσηνίας.

6) Η ίδρυση και λειτουργία και ανάπτυξη ιστορικών, εκκλησιαστικών, φιλολογικών και λαογραφικών αρχείων.

7) Για κάθε άλλο θέμα που αφορά στην ανάπτυξη δραστηριοτήτων πολιτιστικού χαρακτήρα που δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.

#### Δ. ΤΜΗΜΑ ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ (ΝΕΛΕ)

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1) Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των Νέων.

2) Η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους. (Ναρκωτικά, AIDS).

3) Η πραγματοποίηση αναπτυξιακών πρωτοβουλιών για την ένταξη της Νεολαίας στην παραγωγική και αναπτυξιακή διαδικασία του τόπου.

4) Η συμμετοχή των νέων στις διαδικασίες προώθησης μορφωτικών, πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

5) Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ), η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας και η εκπροσώπηση της ενώπιον κάθε αρχής.

6) Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

7) Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαιδευσης του προσωπικού και διοργάνωσης σεμιναρίων.

8) Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

#### Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν η Γραμματειακή υποστήριξη, Πρωτόκολλο, Αλληλογραφία και γενικά η διεκπεραίωση των θεμάτων της Δ/σης Παιδείας

#### ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

1) Η σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις πρωτοβάθμιες δευτεροβάθμιες και τριτο-

βάθμιας αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν Πα-  
νελλαδικά ή διεθνώς, όλους τους απόδημους που έχουν  
γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό Μεσσηνίας.

2) Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για  
την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με  
σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της το-  
πικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυ-  
τών στους νέους που γεννιούνται και ζουν σε άλλες  
περσιχές.

3) Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την  
ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των  
αποδήμων.

4) Η συνεργασία για την υποβοήθηση της επανεγκα-  
τάστασής τους στο Νομό Μεσσηνίας και για την αξιο-  
ποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

#### Άρθρο 22

##### Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Δ/σης Μεταφορών  
και Επικοινωνιών.

1. Η διάρθρωση της Δ/σης Μεταφορών και Επικοινωνι-  
ών έχει ως εξής:

Α. Τμήμα Αδειών οδήγησης και εκπαιδευτών.

Β. Τμήμα αδειών κυκλοφορίας οχημάτων.

Γ. Τμήμα τεχνικό και επικοινωνιών.

Δ. Τμήμα ΚΤΕΟ (μετά γραφείου προγραμματισμού και  
Διοικητικής υπό στήριξης).

Ε. Γραφείο Γραμματείας

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων και Γραφείων της  
Διεύθυνσης Συγκοινωνιών έχουν ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

Έχει σαν αντικείμενο τη ρύθμιση θεμάτων που αφο-  
ρούν.

1. Την εκπαίδευση υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και  
μοτοσικλετών καθώς και την Α' βάρη Ιατρική, πρακτική  
εξέταση τους, την χορήγηση ανανέωση - μετατροπή  
- επέκταση - αντικατάσταση - αφαίρεση των αδειών  
οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

2. Την θεωρητική και πρακτική εξέταση των υποψη-  
φίων εκπαιδευτών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλε-  
τών καθώς και την επιβολή κυρώσεων σύμφωνα με τις  
ισχύουσες διατάξεις, καθώς και την τήρηση μητρώων  
αυτών.

3. Την χορήγηση αφαίρεση αδειών λειτουργίας σχο-  
λών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

4. Η παρακαλούθηση εφαρμογής του Κώδικα Οδικής  
Κυκλοφορίας (ΚΟΚ) σε συνεργασία με συναρμόδιες  
υπηρεσίες, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την  
τροποποίηση του σε συνδυασμό με εισηγήσεις για την  
βελτίωση των συνθηκών οδικής κυκλοφορίας.

5. Την σύναψη συμβάσεων για Α'βάθμια και Β'βάθμια  
ιατρική εξέταση των υποψηφίων και οδηγών αυτοκινή-  
των και μοτοσικλετών καθώς επίσης, την τήρηση των  
σχετικών μητρώων και στατιστικών στοιχείων και την  
υποβολή προτάσεων για τον καθορισμό και την ανα-  
προσαρμογή των παραβόλων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Έχει σαν αρμοδιότητες:

1. Την απογραφή και ταξινόμηση των αυτοκινήτων  
Δημοσίας και Ιδιωτικής χρήσης.

2. Την χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και των πινα-  
κίδων κυκλοφορίας κάθε είδους αυτοκινήτων και μο-  
τοσικλετών.

3. Την ρύθμιση θεμάτων εμπορευματικών μεταφορών,  
την έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών  
επιχειρήσεων (ΙΜΕ).

4. Τον σχεδιασμό του συγκοινωνιακού έργου και της  
λειτουργίας των Ε.Δ.Χ. (όπως, ο καθορισμός περιμετρι-  
κής ζώνης κυκλοφορίας και περιοχής κοινής λειτουργίας,  
χώρων στάσης ή στάθμευσης, του χρόνου λειτουργίας  
τους, των εξωτερικών ενδείξεων των αυτοκινήτων, την  
τοποθέτηση ταξμέτρου, την αλλαγή έδρας κ.λ.π.).

5. Τη συγκρότηση Νομαρχιακής επιτροπής θεμάτων  
Ε.Δ.Χ. και πειθαρχικών συμβουλίων εκδίκασης παραβά-  
σεων των κανονισμών λειτουργίας Ε.Δ.Χ.

6. Τον καθορισμό του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ. (Ταξί  
και Αγοραίων) και τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας  
Ε.Δ.Χ. σε φυσικά πρόσωπα (καθορισμός όρων και προ-  
ϋποθέσεων, πρόσκληση υποβολής αιτήσεων, συγκρότη-  
ση οργάνων εξέτασης των αιτήσεων, εκπόνηση πίνακα  
κατάταξης δικαιουμένων).

7. Τη χορήγηση αδειών Ε.Δ.Χ. σε Δήμους και Κοινότη-  
τες και επιχειρήσεις ΟΤΑ για πλήρωση κενών θέσεων  
μη καλυπτομένων από φυσικά πρόσωπα.

8. Την ανάκληση κυκλοφορίας Ε.Δ.Χ. σε περίπτωση δι-  
απίστωσης μη συνδρομής των όρων και προϋποθέσεων  
χορήγησης τους και η προσωρινή ή οριστική αφαίρεση  
της σε περίπτωση παράβασης τους.

9. Την χορήγηση, επέκταση, ανανέωση και ανάκληση  
της ειδικής αδειάς οδήγησης Ε.Δ.Χ. και αφαίρεση της  
σε περίπτωση διάπραξης σοβαρών παραβάσεων του  
κανονισμού λειτουργίας Ε.Δ.Χ.

10. Την εποπτεία και τον έλεγχο της τήρησης του  
κανονισμού λειτουργίας των Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και η  
βεβαίωση των σχετικών παραβάσεων καθώς και της  
τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας  
των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών  
οχημάτων.

11. Την επιβολή διοικητικών κυρώσεων χρηματικού προ-  
στίμου την αφαίρεση της αδειάς κυκλοφορίας στους  
μεταφορείς Διεθνών Οδικών Επιβατικών Μεταφορών για  
παραβάσεις των διατάξεων της νομοθεσίας

12. Το σχεδιασμό και την ανάθεση της εκτέλεσης της  
υπεραστικής ή αστικής επιβατικής συγκοινωνίας

13. Το σχεδιασμό υπεραστικής συγκοινωνίας που εξυ-  
πηρετεί το Νομό (όπως ο καθορισμός των οδικών γραμ-  
μών, των δρομολογίων, της αφετηρίας, των στάσεων και  
του τέρματος των λεωφορειακών γραμμών).

14. Την έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινο-  
πραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοι-  
νωνίας, την έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους  
(όπου απαιτείται από την νομοθεσία) την εποπτεία και  
τον έλεγχο λειτουργίας τους.

15. Τον καθορισμό των όρων και προϋποθέσεων και  
τη χορήγηση αδειάς εκτέλεσης του έργου της υπε-  
ραστικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί τον Νομό, την  
εποπτεία και τον έλεγχο εκτέλεσης του, τον καθορισμό  
των τιμών των ειστηρίων και η αντιμετώπιση εκτάκτων  
συγκοινωνιακών αναγκών.

16. Τη ρύθμιση των θεμάτων που αφορούν τις άγονες  
γραμμές και τις ορεινές περιοχές (όπως ο χαρακτη-  
ρισμός τους, ο καθορισμός των δρομολογίων και του  
κομίστρου, την ανάθεση της εκτέλεσης του συγκοινο-  
νιακού έργου).

17. Τη χορήγηση αδειάς άσκησης του επαγγέλματος  
οδικού μεταφορέα επιβατών εμπορευμάτων και τον  
έλεγχο εφαρμογής των όρων της.



18. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και τη επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων καθώς και τη συγκρότηση κλιμακίων ελέγχου.

19. Τη σύνταξη συμβολαίων μεταβιβάσεων.

20. Την οριστική διαγραφή και τον αποχαρακτηρισμό κάθε είδους αυτοκινήτου και μοτοσυκλέτας.

#### Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

α. Γραφείο Τεχνικό με αρμοδιότητες:

1. Την επιθεώρηση και τον έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών των οχημάτων καθώς και την διαπίστωση της ταυτότητας τους.

2. Την τήρηση μητρώου - αρχείου τεχνικών στοιχείων οχημάτων.

3. Τη χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργεία αυτοκινήτων).

4. Τη χορήγηση αδειών για την ίδρυση και λειτουργία πρατηρίων υγρών καυσίμων, υγραερίου, σταθμών αυτοκινήτων και συναφών εγκαταστάσεως συνεργείων, συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων και τη χορήγηση εξουσιοδότησης για χορήγηση κάρτας ελέγχου καυσαερίων.

5. Τον προσδιορισμό των όρων και προϋποθέσεων ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων (όπως, ο καθορισμός απαγορευμένης περιμετρικής ζώνης πόλεων τον έλεγχο καταλληλότητας της θέσεως τους) (Αυτοψία).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων της νομοθεσίας και την προσωρινή ή οριστική αφαίρεση της αδειας λειτουργίας ή τη σφράγιση των εγκαταστάσεων πρατηρίου υγρών καυσίμων, σταθμού αυτοκινήτων ή συνεργείου στις περιπτώσεις παράβασης των διατάξεων αυτών ή όταν διαπιστωθεί ότι έπαυσαν να υφίστανται οι προϋποθέσεις χορήγησης της αδειας. Τη χορήγηση αδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνικών αυτοκινήτων, μοτοσυκλετιστών και μοτοποδηλάτων και την επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων στις περιπτώσεις παράβασης της νομοθεσίας (παραποίηση ή εμφάνιση στοιχείων ταυτότητας αυτοκινήτου, κακή εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής).

#### β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Με αρμοδιότητες:

1. Τη χορήγηση γενικού πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη, άδεια άσκησης επαγγέλματος, ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και άδεια λειτουργίας ραδιοηλεκτρικού εργαστηρίου.

2. Τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοηλεκτροπικών σταθμών και αδειών κατασκευής κατοχής εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών ή πειραματικών σταθμών ασυρμάτου καθώς και ειδικών ραδιοδικτύων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους.

3. Τη χορήγηση αδειών εισαγωγής, εγκατάστασης και λειτουργίας ασυρμάτου επικοινωνίας και αδειών εγκατάστασης δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων.

4. Την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας των ραδιοσταθμών και των ειδικών ραδιοδικτύων (για αποφυγή δημιουργίας παρενοχλήσεως για την τήρηση της νομοθεσίας και των διεθνών συμβάσεων και κανονισμών) και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

5. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας για το ταχυδρομικό μονοπώλιο, τις ταχυδρομικές αποστολές.

#### Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΤΕΟ

Στο τμήμα αυτό υπάγονται δύο γραφεία.

1. Γραφείο προγραμματισμού και διοικητικής υποστήριξης με αρμοδιότητες την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, την τήρηση αρχείου, τον προγραμματισμό και την πρόσκληση των προσερχόμενων κάθε κατηγορίας, την στατιστική και οικονομική ανάλυση των στοιχείων και των πόρων της Υπηρεσίας, σε ημερήσια, μηνιαία και ετήσια βάση.

2. Γραφείο περιοδικού τεχνικού ελέγχου με αρμοδιότητες.

3. Τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο των οχημάτων κάθε κατηγορίας και την έκδοση δελτίου τεχνικού ελέγχου.

4. Τον έλεγχο καυσαερίων και τη χορήγηση κάρτας ελέγχου καυσαερίων.

5. Τη μέτρηση θορύβου αυτοκινήτων η μοτοσυκλετών.

6. Την πραγματοποίηση μετρήσεων για τον έλεγχο της μόλυνσης του περιβάλλοντος.

7. Τη δημιουργία κλιμακίων ελέγχου καυσαερίων.

8. Την επιθεώρηση συστημάτων οχημάτων όπως ταχογράφοι, ταξίμετρα, περιοριστές ταχύτητας κ.λπ.

9. Τον έλεγχο και την έγκριση διασκευών οχημάτων.

10. Τον έλεγχο των μέσων μεταφοράς επικίνδυνων και ευπαθών προϊόντων.

11. Τον έλεγχο των λεωφορείων Δημοσίας χρήσης για εφαρμογή της Ελληνικής και Κοινοτικής νομοθεσίας.

12. Τη μέριμνα για τη λήψη γενικά των αναγκαίων μέτρων για χρησιμοποίηση καταλλήλου εξοπλισμού των ΚΤΕΟ και η διατήρηση του σε καλή κατάσταση.

#### Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

##### Άρθρο 23

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες του Τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών, Χαρτογραφίσεων και Κτηματολογίου.

Διάρθρωση και Αρμοδιότητες του Τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών, Χαρτογραφίσεων και Κτηματολογίου.

1. Το Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών - Χαρτογραφίσεων - Κτηματολογίου είναι αυτοτελής Υπηρεσιακή Μονάδα σε επίπεδο Τμήματος.

Η Υπηρεσιακή αυτή Μονάδα έχει ως αποστολή την εκτέλεση με υπηρεσιακά Τοπογραφικά Συνεργεία (Τ.Σ.), διαφόρων ειδών χαρτογραφικών, τοπογραφικών, κτηματολογικών εργασιών, που αναπτύσσονται στα πλαίσια της Ν.Α. και την τήρηση του σχετικού αρχείου εργασιών.

2. Το τμήμα συγκροτούν τα εξής Γραφεία.

Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών

Γραφείο Χαρτογραφίσεων - Κτηματολογίου.

Γραφείο Ελέγχου και επίβλεψης.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως εξής:

Α. Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών, στο οποίο ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Η εκτέλεση διαφόρων ειδών αποτυπώσεων (οριζοντιογραφικών, υψομετρικών, κτηματογραφικών κ.λπ.) από υπηρεσιακά Τοπογραφικά Συνεργεία (Τ.Σ.) ή με ανάθεση σε μελετητικό γραφεία για την εφαρμογή προγραμμάτων της Ν.Α., αποφάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου, προγραμμάτων Υπουργείων και άλλων φορέων του Νομού.

2. Οι χαράξεις και κάθε είδους τοπογραφικές εφαρμογές (αιγιαλού και παραλίας απαλλοτριώσεων κ.λπ.), χωροσταθμίσεις και διάφορες άλλες τοπογραφικές εργασίες.

3. Οι εργασίες αναδασμού, διανομών, οι μετρήσεις των επιτοκίων ελέγχων στα πλαίσια του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου Καλλιεργειών, οι εργασίες υπαίθρου του προγράμματος τηλεπισκόπησης και οι λοιπές εργασίες προγραμμάτων του Υπουργείου Γεωργίας.

4. Συμπλήρωση με επίγειες μεθόδους Φωτογραμμετρικών διαγραμμάτων, συγκέντρωση κτηματολογικών και λοιπών πληροφοριών στο ύπαιθρο, δημιουργία και αποτύπωση φωτοσταθερών.

5. Αποτύπωση αρχαιολογικών χώρων, μνημείων, παραδοσιακών κτηρίων.

6. Υποστήριξη στις άλλες Υπηρεσίες του Νομού σε θέματα Τοπογραφίας.

7. Μέριμνα για την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε διάφορες Επιτροπές, όπως Επιτροπές αναδασμού, διανομών, διόρθωσης κτηματολογικών στοιχείων κ.λπ.

8. Ανάθεση εργασιών και συγκρότηση Τοπογραφικών Συνεργείων, (Τ.Σ)

9. Γραμματειακή εξυπηρέτηση και τήρηση βιβλίου Πρωτοκόλλου.

10. Διεκπεραίωση οικονομικής φύσης θεμάτων.

Β. Γραφείο Χαρτογραφίσεων και Κτηματολογίου, με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Αρχείο τριγωνομετρικών σημείων και λοιπών γεωδαιτικών στοιχείων του Νομού.

2. Αρχείο χαρτών του Νομού.

3. Χαρτογραφικό υπόβαθρο από του ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου Καλλιεργειών και την αλφαριθμητική βάση των αγροτεμαχίων.

4. Χαρτογραφικό υπόβαθρο Αμπελουργικού και Ελαιοκομικού Μητρώου με τις αντίστοιχες βάσεις δεδομένων με τις πληροφορίες που προβλέπονται από τους σχετικούς κανονισμούς.

5. Συνεργασία με τον Ο.Κ.Χ.Ε. για την κατάρτιση του Εθνικού Κτηματολογίου και πρόσβαση στο χαρτογραφικά και κτηματολογικό υλικό, που θα παραχθεί

6. Εκπροσώπηση της Ν.Α. στην κατάρτιση του Εθνικού Κτηματολογίου.

7. Κατάρτιση, τήρηση, ενημέρωση του κτηματολογίου της περιουσίας της Ν.Α. και προστασία από πιθανές καταπατήσεις.

8. Παραγωγή Φωτογραμμετρικών διαγραμμάτων και χαρτών, ορθοφωτοχαρτών, ψηφιακής ορθοφωτογραφίας για τις ανάγκες των διαφόρων προγραμμάτων που εκτελούνται στο Νομό.

9. Η αποτύπωση με φωτογραμμετρικές μεθόδους προσώπων και άλλων στοιχείων διατηρητέων και άλλων αξιόλογων κτιρίων.

10. Τήρηση αρχείου σχεδίων και διαγραμμάτων, μικροφωτογράφιση αρχείου ιστορικών χαρτών, διατηρητέων κτιρίων και παραδοσιακών οικισμών, καθώς επίσης και αρχείο αρχαιολογικών χώρων, ιστορικών χώρων ή τόπων ιδιαίτερους κάλλους και αξιόλογων οικισμών.

11. Αρχείο διαγραμμάτων και κτηματολογικών στοιχείων αναδασμού, διανομών, αποτυπώσεων κ.λπ. και η ψηφιοποίηση αυτών. Αρχείο Αεροφωτογραφιών.

12. Δημιουργία Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών από το υπάρχον χαρτογραφικό και κτηματολογικό υλικό και τις βάσεις δεδομένων.

13. Χρήση της φωτοερμηνείας και τηλεσκόπησης για τη δημιουργία χαρτών χρήσεων γης, καταγραφής χρήσεων γης και καλλιεργειών και για άλλες ανάγκες προγραμμάτων της Ν.Α.

14. Τήρηση Μητρώου εργασιών και αρχείου.

15. Έκδοση αιτουμένων βεβαιώσεων, διαγραμμάτων και αποσπασμάτων από τα τηρούμενα στο αρχείο στοιχεία.

16. Χαρτογραφική υποστήριξη των Υπηρεσιών της Ν.Α. και άλλων φορέων και Υπηρεσιών του Νομού.

Οι εργασίες της παραγωγής του χαρτογραφικού υλικού γίνεται αυτοδύναμα από την Υπηρεσία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία.

Γ. Γραφείο Ελέγχου και Επίβλεψης, που έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Έλεγχος εργασιών υπαίθρου που γίνονται από τα Τ.Σ. της Υπηρεσίας.

2. Τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών και κανονισμών για τις χαρτογραφικές και τοπογραφικές εργασίες κατά ενιαίο τρόπο.

3. Η μηχανογραφική απόδοση, η σχεδίαση των διαγραμμάτων και κάθε φύσεως χαρτών.

4. Τελικός έλεγχος εργασιών για την τήρηση των Κανονισμών των Προδιαγραφών, έλεγχος της ακρίβειας, της πληρότητας και της ποιότητας εργασίας.

5. Έλεγχος της οικονομικότητας των εργασιών, που εκτελούνται από τα Τ.Σ., σε σύγκριση με τα ισχύοντα Τιμολόγια για συναφείς εργασίες.

6. Φύλαξη και συντήρηση υλικοτεχνικής υποδομής, τήρηση βιβλίων αποθήκης και διαφορών οργάνων και υλικών.

7. Παρακολούθηση των εξελίξεων στο τομέα του γνωστικού αντικείμενου του Τοπογράφου και της εφαρμογής της Πληροφορικής στο Τομέα αυτό, εκμάθηση τοπογραφικών προγραμμάτων, Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφορικής, κ.λπ.

8. Παρακολούθηση θεμάτων Κανονισμών, τεχνικών προδιαγραφών, τιμολογίων, κ.λπ.

Δ. Αποκεντρωμένες μονάδες της Υπηρεσίας είναι τα συγκροτημένα Τ.Σ., που αντιπροσωπεύουν την Υπηρεσία στις εργασίες υπαίθρου, σύμφωνα με τον κανονισμό τοπογραφικών εργασιών της Υπηρεσίας

Άρθρο 24

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Χωροταξίας, Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας.

1. Η Διεύθυνση Χωροταξίας, Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας έχει ως αποστολή την μέριμνα για τη μελέτη και ανάπτυξη της χωροταξικής κατανομής των δραστηριοτήτων, που αναπτύσσονται στα πλαίσια της Ν.Α. και τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση των περιβαλλοντικών συνθηκών στο Νομό και την οικιστική ανάπτυξη και πολεοδομική ανασυγκρότηση της περιοχής.

2. Η Διεύθυνση αυτή ασκεί και τις συναφείς αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στη Ν.Α. από τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

3. Τη Διεύθυνση Χωροταξίας, Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας συγκροτούν τα πιο κάτω Τμήματα:

Α. Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Β. Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού και Ελέγχου.

Γ. Τμήμα Κτιριοδομικών Εφαρμογών

Δ. Τμήμα Ελέγχου-Αυθαιρέτων.

Ε. Τμήμα Γραμματείας

ΣΤ. Πολεοδομικό Τμήμα Πύλου

Ζ. Πολεοδομικό Τμήμα Κυπαρισσίας

4. Οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Χωροταξίας, Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

Α. Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού, στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Ο Χωροταξικός σχεδιασμός και η εφαρμογή της πολιτικής για τη δομή και οργάνωση στα πλαίσια της Ν.Α. του φυσικολειτουργικού χώρου, σε συνάρτηση με τη δομή και οργάνωση τωλι οικονομικών, παραγωγικών, κοινωνικών, πολιτιστικών και διοικητικών δραστηριοτήτων, στα όρια των προβλέψεων του εθνικού προγράμματος κοινωνικοοικονομικής ανάπτυξης, μέσω των Δημοσίων Επενδύσεων.

2. Η εκπόνηση περιφερειακών χωροταξικών σχεδίων και προγραμμάτων καθώς και η σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών, στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των αρμοδίων κεντρικών Υπηρεσιών.

3. Η μελέτη των χρήσεων γης και η χωροταξική κατανομή των παραγωγικών δραστηριοτήτων και η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών.

4. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη δημιουργία, εντός της περιοχής της Ν.Α., ζωνών ειδικού σχεδιασμού, η κατάταξη των ζωνών σε κατηγορίες, η πρόταση μέτρων για τη νομοθετική κατοχύρωση των ζωνών αυτών, καθώς και η σύνταξη των σχετικών χωροταξικών σχεδίων κ.λπ.

5. Ο προσδιορισμός ορίων και η πολεοδόμηση οικισμών κάτω των 2000 κατοίκων. Ο καθορισμός περιοχής ως κατοικημένης.

6. Η τροποποίηση ρυμοτομικών σχεδίων. Η άρση απαλλοτριώσεων. Η αναστολή οικοδομικών εργασιών και αδειών.

7. Η αναγνώριση οδών ως κυρίων, δημοτικών ή κοινοτικών ή ως προϋφισταμένων του 1923.

8. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη χωροταξία και δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο τμήμα ή Υπηρεσία.

Β. Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού και Ελέγχου, στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η διαχείριση του φυσικού περιβάλλοντος και η προστασία και ανάδειξη των ειδικών χαρακτηριστικών που συνδυάζει η περιφέρεια της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και ειδικότερα:

Η μελέτη και κατάρτιση σχεδίων, για τη προστασία και διατήρηση οικοσυστημάτων, βιοτόπων και περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος.

Η εκπόνηση και υποβολή προς έγκριση προγραμμάτων διατήρησης και ορθολογικής εκμετάλλευσης των φυσικών πόρων, καθώς και η προστασία της αυτοφούδης χλωρίδας και άγριας πανίδας της περιοχής της Ν.Α.

2. Η μελέτη προστασίας και αξιοποίησης των υδατίνων πόρων, η εργαστηριακή παρακολούθηση των νερών της περιοχής της Ν.Α., η ανάλυση των αποβλήτων και άλλων ουσιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υγειονομικές Υπηρεσίες, καθώς και η εισήγηση λήψεως των αναγκαίων μέτρων και περιορισμών σε έργα ή δραστηριότητες, οι οποίες επηρεάζουν δυσμενώς τους υδατινούς πόρους της περιοχής της Ν.Α.

3. Η διαχείριση των στερεών αποβλήτων, η μέτρηση των επιδράσεων των τοξικών αποβλήτων στο περιβάλλον και η εκπόνηση προγραμμάτων για τη διαχείριση τους (συλλογή, μεταφορά, επεξεργασία, ανακύκλωση και διάθεση)

4. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της σχετικής με την προστασία του περιβάλλοντος νομοθεσίας, η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης των στελεχών του Δημοσίου και ιδιωτικού Τομέα, καθώς και η πληροφόρηση και διαφώτιση του κοινού σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

5. Η μελέτη της ποιότητας της ατμόσφαιρας και η μέτρηση του θορύβου και της ακτινοβολίας. Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων μέτρησης, καταγραφής και αξιολόγησης των διαφόρων ρύπων, σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα, σε συνδυασμό με τις επιπτώσεις της αέριας ρύπανσης στο περιβάλλον και η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε ρυπογόνους επιχειρήσεις και εγκαταστάσεις στα πλαίσια της κείμενης Νομοθεσίας, και

6. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη διαμόρφωση και προστασία του περιβάλλοντος και στον έλεγχο της ρύπανσης, εφόσον δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή Υπηρεσία

Γ. Τμήμα Κτιριοδομικών Εφαρμογών, στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η παρακολούθηση εφαρμογής των στεγαστικών προγραμμάτων Δημοσίων Φορέων, οργανωτικής οικιστικής ανάπτυξης.

2. Η μελέτη και πρόταση εφαρμογής ειδικών κτιριοδομικών προτύπων και επιθυμητών κτιριακών τύπων, στην περιοχή της Ν.Α., στα πλαίσια των γενικών αρχών του πολεοδομικού σχεδιασμού.

3. Η έγκριση σύστασης ή διάλυσης οικοδομικών συνεταιρισμών και άσκηση εποπτείας επί των συνεταιρισμών αυτών, σε συνδυασμό με την παρακολούθηση εκτέλεση των προγραμμάτων τους, στα πλαίσια της γενικότερης Κυβερνητικής Πολιτικής.

4. Η εφαρμογή προτύπων, προδιαγραφών και κανονισμών, που αφορούν στον σχεδιασμό των κτιρίων, σε σχέση με τη λειτουργία τους και τις γενικές και ειδικές κατασκευές.

5. Ο έλεγχος εφαρμογής των προτύπων, προδιαγραφών και κανονισμών ειδικών οικοδομικών εργασιών, όπως υγρομόνωση, θερμομόνωση, πυροπροστασία κ.λπ.

6. Ο έλεγχος ειδικών εργασιών κατασκευής κτιριακών έργων, βάσει των ισχυόντων Κανονισμών και οδηγιών.

7. Η παροχή Οδηγιών και έλεγχος εφαρμογής του ισχύοντος οικοδομικού κανονισμού, στα πλαίσια των γεωλογικών χαρτογραφικών υποβάθρων, εδαφοτεχνικών χαρτών και κανονισμών σεισμικής επικινδυνότητας, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου ή Ιδιωτικού τομέα.

8. Η έκδοση αδειών ανεγέρσεως κτιρίων, σε εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος Οικοδομικού Κανονισμού και

9. Κάθε άλλο συναφές θέμα, σχετικό με την εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας, το οποίο δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο τμήμα ή Διεύθυνση.

Δ. Τμήμα Ελέγχου Αυθαιρέτων στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

Ε. Τμήμα Γραμματείας στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Γραμματειακή εξυπηρέτηση
2. Διοικητικά θέματα προσωπικού
3. Μηχανοργάνωση αρχείου οικοδομικών αδειών αυθαιρέτων.

Οι αρμοδιότητες των Παλεοδομικών Τμημάτων Πύλου και Κυπαρισσίας είναι οι εξής:

1. Η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος κατασκευών
2. Οι διαδικασίες χαρακτηρισμού αυθαιρέτων
3. Ο έλεγχος εφαρμογής σχεδίων
4. Η έκδοση βεβαιώσεων για ηλεκτροδότηση κτισμάτων
5. Η έκδοση βεβαιώσεων αρτιότητας γηπέδων
6. Ο τομέας γραμματειακής υποστήριξης τους
7. Οι εκθέσεις χαρακτηρισμού επικινδύνων οικοδομών
8. Κάθε άλλο θέμα που ανατίθεται από τη Δ/νση ΠΕ-ΧΩΠΟ στα εν λόγω τμήματα.

#### Άρθρο 25

#### Διάρθρωση και Αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, έχει ως αποστολή τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των πόσης φύσεως τεχνικών έργων που εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Ν.Α., είτε με ίδιους πόρους της Ν.Α. είτε μέσω των προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί και τις συναφείς αρμοδιότητες, που μεταβιβάζονται στη Ν.Α. από τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

Την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ), συγκροτούν τα πιο κάτω τμήματα:

Α. Τμήμα Εκτελέσεως Έργων,

Β. Τμήμα Συντήρησης σήμανσης οδών και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

(Στο ανωτέρω Τμήμα υπάγεται Γραφείο Απαλλοτριώσεων)

Γ. Τμήμα Μελετών

Δ. Γραφείο ΑΜΕΑ

Οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

Α. Τμήμα Εκτελέσεως Έργων, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκουν:

1. Η μέριμνα για τη διεξαγωγή των νομίμων διαδικασιών για την ανάθεση εκτελέσεως τεχνικών έργων και η κατάρτιση σχετικών συμβάσεων.

2. Η επίβλεψη των εκτελουμένων έργων, η πιστοποίηση των εκτελουμένων εργασιών, καθώς και η έκδοση των κατά νόμο προβλεπομένων βεβαιώσεων.

3. Η μέριμνα για την παραλαβή των εκτελουμένων έργων και

4. Η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων και κάθε άλλο θέμα που αφορά στην εκτέλεση τεχνικών έργων και δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.

5. Η εκτέλεση, η εποπτεία, ο έλεγχος και η παραλαβή των πάσης φύσεως εγγείων βελτιώσεων έργων καθώς και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

6. Στο τμήμα εκτελέσεως έργων λειτουργεί και γραφείο εργαστηριακού ελέγχου.

Β. Τμήμα Συντήρησης Σήμανσης, οδών και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκουν:

1. Η επισήμανση βλαβών ή φθορών στο οδικό δίκτυο ή σε άλλο έργο της Ν.Α. και η φροντίδα για την άμεση αποκατάστασή τους.

2. Η μέριμνα για την εκτέλεση των προγραμμάτων κατασκευής των έργων συντήρησης και σήμανσης, σε συνδυασμό με την υποβολή προτάσεων για την εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων.

3. Η σύνταξη, ή ανάθεση σύνταξης μελετών συντήρησης του υπάρχοντος οδικού δικτύου, οδοστρώματος, τεχνικών έργων, βελτίωσης, χάραξης, σήμανσης, ηλεκτροφωτισμού και πρασίνου καθώς και των λιμενικών έργων και έργων αεροδρομίων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες.

4. Η συστηματική και κατά τακτά χρονικά διαστήματα παρακολούθηση και ο έλεγχος των γεφυρών στο Εθνικό και στο Νομαρχιακό δίκτυο της περιοχής της Ν.Α. και η επισήμανση τυχόν καταστροφών ή άλλων ζημιών σε επί μέρους τμήματα των κατασκευών.

5. Η μέριμνα για την προμήθεια, διαχείριση και συντήρηση του πόσης φύσεως τεχνικού εξοπλισμού της Ν.Α. σε συνδυασμό με την πλήρη αξιοποίηση του, επί ωφελεία των στόχων της Ν.Α., όπως και σε περιπτώσεις βροχοπτώσεων, χιονοπτώσεων ή άλλων ζημιών στο οδικό δίκτυο της περιοχής της Ν.Α. και σε κάθε άλλη περίπτωση.

6. Η εκπόνηση μελετών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων σχετικών με μονοδρομήσεις τμημάτων οδών, ή περιοχών απαγόρευσης κίνησης ή περιορισμούς στάθμευσης, μελέτες στάθμευσης καθώς και η τήρηση αρχείου κυκλοφοριακών μελετών και

7. Στο ανωτέρω τμήμα υπάγεται το σύνολο των μηχανημάτων της Ν.Α. Μεσσηνίας.

8. Κάθε άλλο θέμα, που αφορά στη φωτεινή σηματοδότηση του οδικού δικτύου και την τήρηση των σχετικών προδιαγραφών, εφ' όσον δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.

9. Γραφείο Απαλλοτριώσεων στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η έρευνα, η συγκέντρωση και η τακτοποίηση κάθε στοιχείου που αναφέρεται σε απαλλοτριώσεις για το Επαρχιακό δίκτυο του Νομού μας, με στόχο την προστασία της δημόσιας περιουσίας και τη διευκόλυνση της προσπάθειας για την αναβάθμιση των Επαρχιακών οδών.

β) Η έρευνα, η συγκέντρωση και η τακτοποίηση κάθε στοιχείου, που αναφέρεται σε απαλλοτριώσεις για ανέγερση διδαστηρίων κ.λ.π.

Γ. Αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών είναι οι εξής:

1. Η εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης οικονομικοτεχνικών μελετών κατασκευής τεχνικών έργων της Ν.Α. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Η μέριμνα για τη θεώρηση και έγκριση των μελετών αυτών, από τα αρμόδια όργανα.

3. Η τήρηση αρχείου μελετών και

4. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη διαδικασία εκπόνησης μελετών εκτέλεσης τεχνικών έργων, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Δ. Αρμοδιότητες του Γραφείου ΑΜΕΑ είναι οι εξής:

Η προώθηση μέτρων που θα εξασφαλίζουν την προβασσιμότητα των ΑΜΕΑ στα κτίρια (στο ισόγειο και

στους ορόφους) εντός και εκτός του Διοικητηρίου, όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της ΝΑ Μεσσηνίας, με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών), κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής κλπ αλλά και η προώθηση άλλων μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησής τους π.χ πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες, με τη χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης (one step service) για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη.

#### Άρθρο 26

##### Διάρθρωση και αρμοδιότητες του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

1. Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και απαρτίζεται από τα εξής δύο τμήματα:

- α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

2. Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Παραδίδει το τελικό έγγραφο στον ενδιαφερόμενο πολίτη ή του το αποστέλλει στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον παρέχει και τις εξής υπηρεσίες: Επικύρωση διοικητικών εγγράφων. Θεώρηση γνήσιου υπογραφής. Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS. Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ.

Η χορήγηση βεβαίωσης ταυτοπροσωπίας ανηλίκων, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζει ο νόμος. (ν. 3345/2005 άρθρο 16 παρ. 1)

3. Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

Η παραλαβή από τα ΚΕΠ αιτήσεων πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ α' ή β' βαθμού, προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρα-

κολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικά έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παρόσινα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

#### Άρθρο 27

##### Διάρθρωση και Αρμοδιότητες της Δ/σης Αγροφυλακής

Α. Τη Δ/ση Αγροφυλακής απαρτίζουν τα παρακάτω Αγρονομεία που λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος:

- 1) Αγρονομείο Καλαμάτας, με έδρα Καλαμάτα
- 2) Αγρονομείο Καρδαμύλης, με έδρα Καρδαμύλη
- 3) Αγρονομείο Θουρίας, με έδρα Θουρία
- 4) Αγρονομείο Μεσσήνης, με έδρα Μεσσήνη
- 5) Αγρονομείο Οιχαλίας, με έδρα Μελιγαλά
- 6) Αγρονομείο Πεταλιδίου, με έδρα Πεταλίδι
- 7) Αγρονομείο Χατζή, με έδρα Χατζή
- 8) Αγρονομείο Πύλου, με έδρα Πύλος
- 9) Αγρονομείο Χώρας, με έδρα Χώρα
- 10) Αγρονομείο Φιλιατρών, με έδρα Φιλιατρά
- 11) Αγρονομείο Κυπαρισσίας, με έδρα Κυπαρισσία
- 12) Αγρονομείο Δωρίου, με έδρα Δώριο

Η περιφέρεια εκάστου Αγρονομείου ρυθμίζεται από τις κείμενες διατάξεις

Β. Αρμοδιότητες Δ/σης Αγροφυλακής

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης Αγροφυλακής,

Διοικεί και εποπτεύει τους υπαλλήλους και τα όργανα Αγροφυλακής, των οποίων προϊστάται και δικαιούται να ενεργεί εναντίον των διοικητικές ανακρίσεις και αυτεπάγγελα.

Μερικώς για την εφαρμογή των Νόμων περί Αγροφυλακής, επιμελείται για τη λήψη των μέτρων που ενδείκνυται και επιτρέπονται από το νόμο για την παγίωση της αγροτικής ασφάλειας και υποχρεούται να περιοδεύει στην περιφέρειά του ύστερα από εντολή του Νομάρχη.

Επιθεωρεί τα γραφεία των Αγρονόμων που προϊστάται.

Εισηγείται για τη συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων (ΕΣΑ).

Είναι μέλος μετά ψήφου και εισηγητής των θεμάτων του Εποπτικού Συμβουλίου Αγροφυλακής (ΕΣΑ) και εκτελεστής των αποφάσεών του. Έχει όλες τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις, που ορίζονται ειδικότερα από τους νόμους περί Αγροφυλακής και των Διαταγμάτων και αποφάσεων που εκδίδονται για εκτέλεσή τους.

Εισηγείται προς το Νομάρχη για την έκδοση αγρονομικών διατάξεων για όλη την περιφέρεια του Νομού σύμφωνα με το άρθρο 70 του ν.δ. 3030/1954 περί Αγροφυλακής

Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπών επιθεώρησης, καταστροφής και εκποίησης υλικών των υπηρεσιών της Αγροφυλακής.

Εισηγείται για τη συμμετοχή υπαλλήλων Αγροφυλακής στη συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας για τη μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

Ρυθμίζει όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Αγροφυλακής.

Γ. Αρμοδιότητες Αγρονομείου

Οι προϊστάμενοι του Αγρονομείου, Αγρονόμος ή Αγρονομέων υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή εν ελλείψει κλάδου ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού, διοικεί και εποπτεύει τους υπαλλήλους και τα όργανα Αγροφυλακής, των οποίων προϊστάται και δικαιούται να ενεργεί εναντίον των διοικητικές ανακρίσεις και αυτεπάγγελτα.

Έχει την εφαρμογή των νόμων περί Αγροφυλακής και επιμελείται για τη λήψη των μέτρων που ενδείκνυται και επιτρέπονται από το νόμο για την παγίωση της αγροτικής ασφάλειας.

Έχει όλες τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που ορίζονται ειδικότερα από τους νόμους περί Αγροφυλακής ή των διαταγμάτων και αποφάσεων που εκδίδονται για εκτέλεσή τους.

Είναι υπεύθυνος για την κατάσταση της αγροτικής ασφάλειας, την αστυνομία για την άρδευση και την καλή εφαρμογή των νόμων

Είναι μέλος μετά ψήφου και εισηγητής του Αγρονομικού Συμβουλίου και εκτελεστής των αποφάσεων του. Ασκει τις αρμοδιότητες ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου κατά το άρθρο 114 του Ν.Δ. 3030/54 και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 34 του «Κώδικα Ποινικής Δικονομίας».

Εισηγείται προς το Νομόρχη για την έγκριση αγρονομικών διατάξεων του Αγρονομικού Συμβουλίου δι' όλη την περιφέρεια του νομού κατά το άρθρο 70 του Ν.Δ. 3030/1954 περί Αγροφυλακή.

Ειδικότερα τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Δ/σης Αγροφυλακής και των Αγρονομιών είναι αυτά που αναφέρονται στο Ν.Δ. 3030/54 «περί Αγροφυλακής», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και τις συναφείς περί Αγροφυλακής διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ  
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'  
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ  
Άρθρο 28

Διάκριση θέσεων κατά κλάδους

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού, κάθε κατηγορίας, διακρίνονται κατά κλάδους ως εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ

ΠΕ Διοικητικός.

ΠΕ Οικονομικός.

ΠΕ Μηχανικών ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες που αναφέρονται στο π.δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε.

ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

ΠΕ Υγειονομικών Μηχανικών.

ΠΕ Γεωτεχνικών ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες που αναφέρονται στο π.δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε.

ΠΕ Ιατρών.

ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ.

ΠΕ Ψυχολόγων.

ΠΕ Κοινωνιολόγων.

ΠΕ Χημικών Τροφίμων και λοιπών Καταναλωτικών Αγαθών.

ΠΕ Γεωπόνων.

ΠΕ Πληροφορικής - Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών.

ΠΕ Περιβάλλοντος ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες που αναφέρονται στο π.δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε.

ΠΕ Ιχθυολόγων.

ΠΕ Στατιστικής.

ΠΕ Αρχαιολόγων-Ιστορικών.

ΠΕ Χημικών.

ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής-Υγειονολόγων.

ΠΕ Ιατρών Εργασίας.

ΠΕ Αναλυτών Πληροφορικής-Στατιστολογών.

ΠΕ Οδοντιάτρων.

ΠΕ Φαρμακοποιών.

ΠΕ Φαρμακοποιών ΕΣΥ

ΠΕ Ψυχιάτρων.

ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

ΠΕ Προγραμματιστών.

ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες όπως αναφέρονται στο π.δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε.

ΠΕ Πληροφορικής με τις ειδικότητες:

α) Επιστήμης Υπολογιστών,

β) Μηχανικών Η/Υ

ΠΕ Χημικών (Εργαστηριακός με ειδικότητα αναλυτής Υδάτων).

ΠΕ Κοινωνικής Ανθρωπολογίας.

ΠΕ Φυσικής Αγωγής. ✓

ΠΕ Α.Ο.Ο

2 Κατηγορία ΤΕ. ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός.

ΤΕ Μηχανικών ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες που αναφέρονται στο π.δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε.

ΤΕ Πληροφορικής.

ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας.

ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

ΤΕ Μαιευτικής.

ΤΕ Επισκεπτών Υγείας.

ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.

ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας.

ΤΕ Τουριστικών Επαγγελματιών.

ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ΤΕ Ραδιοτηλεγραφητών (προσωρινός).

ΤΕ Ηλεκτρονικών.

ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

ΤΕ Νοσηλευτών.

ΤΕ Υγείας και Πρόνοιας.

ΤΕ Τεχνολ. Τροφίμων.

ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Κατηγορία ΔΕ

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

ΔΕ Τεχνικού, ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες που αναφέρονται στο π.δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε.

ΔΕ Πληροφορικής.

ΔΕ Επιμελητών Ιχθυοτροφίας.

ΔΕ Δασοφυλάκων.

ΔΕ Τεχνιτών.

ΔΕ Τεχν. Σπερματέγχυσης.

ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

ΔΕ Υδρομετρητών.

ΔΕ Ελεγκτών Γαλακτοκομίας

ΔΕ Οδηγών

ΔΕ Αρχιφυλάκων  
 ΔΕ Τηλεφωνητών/τριών  
 4. Κατηγορία ΥΕ  
 ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.  
 ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων.  
 ΥΕ Απολυμαντών.  
 ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.  
 ΥΕ Γεωργοκτηνοτρόφων.  
 ΥΕ Εργατών.  
 ΥΕ Τεχνιτών.  
 ΥΕ Επιμελητών

## Άρθρο 29

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός.

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ, Γ, Β και Α, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ και ανώτερος ο Α.

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε, Δ, Γ, και Β, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε και ανώτερος ο Β.

3. Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Διοικήσεως, εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β.

4. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Προσόντα Διορισμού

## Άρθρο 30

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους είναι αυτά που ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία. (Προσοντολόγιο και λοιπών ειδικών διατάξεων)

Επί πλέον πρόσθετα προσόντα διορισμού μπορούν να προβλέπονται στις σχετικές προκηρύξεις της Ν.Α. Μεσσηνίας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

## Άρθρο 31

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, είναι οι εξής:

1. Προσωπικά με σχέση έμμισθης εντολής Δικηγόρων 2 θέσεις.

Προσόντα για το διορισμό στις θέσεις δικηγόρων ορίζονται πτυχίο Νομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντιστοίχου σχολής της αλλοδαπής και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος α) για τη μια (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω και εν ελλείψει αυτού Παρ' Εφέταις.

2. Προσωπικό με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου,

α. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό 5 θέσεις

β. Τεχνικό Προσωπικό 5 θέσεις

Οι επιμέρους ειδικότητες στο προσωπικό των εδαφ. α και β της παρ. 2 του παρόντος και η κατανομή των θέσεων κατά ειδικότητα, καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων.

## Άρθρο 32

Κατηγορία Ειδικών θέσεων

1. Οι δια του παρόντος συνιστώμενες θέσεις προσωπικού ειδικών θέσεων, ανέρχονται σε 5.

Οι ειδικότητες και η κατανομή των θέσεων, κατά ειδικότητα καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη, πλήρωσης των κενών θέσεων.

2. Τα απαιτούμενα προσόντα για τον διορισμό προσωπικού Ειδικών θέσεων ορίζονται πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου ΑΕΙ της αλλοδαπής, πιστοποιητικό μεταπτυχιακών σπουδών ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στην ειδικότητα που αντιστοιχεί σε κάθε μία από τις θέσεις που αναφέρονται στην σχετική προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων και ζετή τουλάχιστον εμπειρία στην ειδικότητα αυτή. Ειδικώς για θέματα Τουρισμού, είναι δυνατή η πρόσληψη προσώπων προερχομένων από τον κλάδο των Τουριστικών Επιχειρήσεων, χωρίς την απαραίτητη συνδρομή των μεταπτυχιακών τίτλων, που προβλέπονται από την παρούσα παράγραφο. Απαραίτητο προσόν τουλάχιστον η άριστη γνώση μιας γλώσσας για την πρόσληψη προσωπικού ειδικών θέσεων (Ε.Θ.) είναι η άριστη γνώση μιας τουλάχιστον γλώσσας, χώρας μέλους της Ε.Ε.

3. Τα καθήκοντα και οι εργασίες που θα εκτελεί το προσωπικό αυτό καθορίζονται με απόφαση του Νομάρχου, στα πλαίσια του τομέα ειδικεύσεως τους και του σκοπού για τον οποίο έχουν προσληφθεί.

4. Οι υπάλληλοι της κατηγορίας Ε. θ. διορίζονται σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 34 του ν. 2218/1994 και απολύονται με απόφαση του Νομάρχη που δημοσιεύεται, σε περίληψη, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Οι υπάλληλοι αυτοί παύουν να ασκούν τα καθήκοντα τους και απολύονται αυτοδίκαια αμέσως μόλις ο Νομάρχης που τους προσέλαβε χάσει την ιδιότητα του για οποιονδήποτε λόγο.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥΣ

## Άρθρο 33

Προϊστάμενοι

1. Της Γενικής Διευθύνσεως προϊστάται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε.

Ο Γενικός Διευθυντής:

α. Επικουρεί το έργο του Νομαρχιακού Συμβουλίου και Νομαρχιακών Επιτροπών και μεριμνά για την προώθηση των θεμάτων κατά τομείς σε συνεργασία με τους Πρόεδρους των Ν.Ε. και τον Πρόεδρο του Ν.Σ.

β. Συντονίζει και ελέγχει το έργο των υπηρεσιών, σε σχέση με το ειδικότερο αντικείμενο της αποστολής τους.

γ. Είναι ιεραρχικός προϊστάμενος του προσωπικού της Ν.Α. και ασκεί τις προβλεπόμενες από τις διατάξεις του υπαλληλικού κώδικα και των ν. 2218/1994 και 1892/1990 αρμοδιότητες επί του προσωπικού.

Ο Γενικός Διευθυντής υπάγεται ιεραρχικά στον Νομάρχη και στις Ν.Ε.

2. Της Γραμματείας Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων που λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος, του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων και του Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ) προϊστάται υπάλληλος του Κλάδου Π.Ε.

Σε περίπτωση ελλείψεως υπαλλήλων του Κλάδου Π.Ε. προϊστάται υπάλληλος του Κλάδου Τ.Ε.

Ειδικότερα όσον αφορά στο Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, ο προϊστάμενος του πέραν των άλλων προσόντων πρέπει να έχει άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας τουλάχιστον, κατά προτίμηση της Αγγλικής ή της Γαλλικής.

3. Του Γραφείου Νομικών υποθέσεων, προίσταται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω και εν ελλείψει αυτού Παρ' Εφέταις.

4. Της Διευθύνσεως Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ. (Κατά προτίμηση με μεταπτυχιακές σπουδές στον προγραμματισμό).

5. Της Διευθύνσεως Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Σχέσεων προίσταται υπάλληλος των ειδικών θέσεων με πτυχίο ΑΕΙ και πιστοποιητικό μεταπτυχιακών σπουδών, κατά προτίμηση σε θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης, εμπειρία στην κατάρτιση και εφαρμογή Κοινοτικών προγραμμάτων και άριστη γνώση μιας τουλάχιστον γλώσσας, Κράτους μέλους της Ε.Ε.

6. Των Διευθύνσεων: α. Οργανώσεως και Διοικήσεως και β. Οικονομικού της Ν.Α. προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

7. Της Διευθύνσεως Γεωργίας και Κτηνοτροφίας προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

8. Της Διευθύνσεως Κτηνιατρικής προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικού.

9. Των Κοινωνικών Υποθέσεων προίστανται υπάλληλοι κατά Διεύθυνση ως εξής:

α. Της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ με βαθμό Διευθυντή. Σε περίπτωση απουσίας η κωλύματος ορίζεται ιατρός Δημόσιας Υγείας με Α' βαθμό.

β. Της Διεύθυνσης Πρόνοιας, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10. Της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών.

11. Της Διεύθυνσης Παιδείας προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ οποιασδήποτε Κατηγορίας.

12. Της Διεύθυνσης Χωροταξίας, Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ μηχανικών κατά προτεραιότητα.

13. Της Διευθύνσεως Τεχνικών Έργων προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ μηχανικών.

14. Της Διευθύνσεως Μεταφορών και Επικοινωνιών προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ μηχανικών.

15. Του τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ μηχανικών.

16. Της Διευθύνσεως Εμπορίου Τουρισμού και Απασχόλησης προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

17. Του τμήματος Αλιείας προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων.

18. (α) Της Δ/σης Αγροφυλακής προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

(β) Κάθε Αγρονομείο προίσταται Αγρονόμος, υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή εν ελλείψει υπάλληλος ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικός ως Αγρονομέυων

19. Προϊστάμενος του ΚΕΠ ορίζεται υπάλληλος οποιουδήποτε Κλάδου.

20. Κάθε Διεύθυνση υποστηρίζεται από τη Γραμματεία της

21. Ο κλάδος στον οποίο πρέπει να ανήκουν οι Προϊστάμενοι τμημάτων και δεν ορίζονται με το παρόν άρθρο καθορίζονται με απόφαση του Νομάρχου, υπάλληλοι αντιστοίχων κλάδων, σύμφωνα με το άρθρο 32 παρ. 1 του ν. 2218/1994.

## Άρθρο 34

Αριθμός θέσεων προσωπικού κατά κλάδους

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
  - ΠΕ Δ/κού Οικονομικού 2
  - ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Πολιτικών) 2
  - ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Αρχιτεκτόνων) 2
  - ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδ. Γεωπόνων) 2
  - ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 1
  - ΤΕ Πληροφορικής 1
  - ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 5
  - ΔΕ Πληροφορικής 4
  - ΔΕ Οδηγών 3
  - ΔΕ Τεχνικού 5
  - ΔΕ Τεχνικού (ειδ. Χειριστών Μηχανημάτων) 15
  - ΥΕ Καθαριστριών 1
  - ΥΕ Κλητήρων 1
2. Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνούς Συνεργασίας
  - ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού 3
  - ΠΕ Οικονομικού ( με εξειδίκευση σε θέματα Ε.Ε.) 1
  - ΠΕ Οικονομικού ( με εξειδίκευση σε θέματα Τουρισμού) 1
  - ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Πολιτικών) 1
  - ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Αρχιτεκτόνων) 1
  - ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδ. Γεωπόνων) 1
  - ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού 2
  - ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 16
  - ΥΕ Καθαριστριών 3
  - ΥΕ Κλητήρων 1
3. Διεύθυνση Οργάνωσης Διοίκησης και Πληροφορικής
  - ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού 15 εκ των οποίων 2 θέσεις αμειγώς Διοικητικού με Πτυχίο Νομικής Σχολής/Νομικού Τμήματος.
  - ΠΕ Πληροφορικής:
    - α) Επιστήμης των Υπολογιστών 4
    - β) Μηχανικών Η/Υ 3
  - ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης 6
  - ΤΕ Πληροφορικής 5
  - ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 1
  - ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας 1
  - ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 45
  - ΔΕ Πληροφορικής (χειριστές Η/Υ) 23
  - ΔΕ Τεχνικού 12
  - ΔΕ Οδηγών 12
  - ΔΕ Τηλεφωνητών/τριών 3
  - ΥΕ Φυλάκων Νυχτοφυλάκων 4
  - ΥΕ Κλητήρων 7
  - ΥΕ Καθαριστριών 1
4. Διεύθυνση Οικονομικών
  - ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 13
  - ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 3
  - ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 17
  - ΔΕ Πληροφορικής 4
  - ΥΕ Κλητήρων 2
  - ΥΕ Καθαριστριών 1

## Άρθρο 35

Αριθμός θέσεων προσωπικού κατά κλάδους

## Διεύθυνση Παιδείας

- ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 4
- ΠΕ Φυσικής Αγωγής 3
- ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 8



ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 2  
ΥΕ Επιμελητών 1

Άρθρο 36

Αριθμός θέσεων προσωπικού κατά κλάδους

1. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας

ΠΕ Διοικητικού 1  
ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ 4  
ΠΕ Ιατρών 1  
ΠΕ Ιατρών Εργασίας ή Γενικής Ιατρικής 1  
ΠΕ Πληροφορικής (ειδ. Αναλυτών Στατιστολόγων) 1  
ΠΕ Οδοντιάτρων 1  
ΠΕ Φαρμακοποιών ΕΣΥ 1  
ΠΕ Ψυχιάτρων 1  
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 1  
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων 1  
ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας 4  
ΤΕ Νοσηλευτών 4  
ΤΕ Μαιευτικής 1  
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας 10  
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 12  
ΔΕ Οδηγών 2  
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 1  
ΥΕ Επιμελητών 1  
ΥΕ Απολυμαντών 2  
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας 1

2. Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας

ΠΕ Διοικητικού 4  
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών 1  
ΠΕ Ψυχολόγων 1  
ΠΕ Κοινωνιολόγων 1  
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας-Πρόνοιας 5  
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 4  
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας 13  
ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας Πρόνοιας 2  
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων 7  
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 1  
ΔΕ Οδηγών 1  
ΥΕ Επιμελητών 1  
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας 1

Άρθρο 37

Αριθμός θέσεων προσωπικού κατά κλάδους

1. Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων Μεσο-σηνίας

ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδ. Γεωπονικού) 71  
ΠΕ Πληροφορικής (ειδ. Προγραμματιστών) 1  
ΠΕ Διοικητικού 1  
ΠΕ Οικονομικού 3  
ΠΕ Α.Ο. Ο. 2  
ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδ. Γεωλόγων) 2  
ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Τοπογράφων) 1  
ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας 7  
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 2  
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 14  
ΔΕ Χειριστών Η/Υ 7  
ΔΕ Υδρομετρητών 2  
ΔΕ Οδηγών 1  
ΥΕ Γεωργοτεχνιτών 4  
ΥΕ Κλητήρων 1

2. Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων Τριφυλίας

ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδ. Γεωπονικού) 31  
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού 2

ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Τοπογράφων) 1  
ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας 2

ΔΕ Προσωπ. Η/Υ (ειδ. Χειριστών) 4

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 10

ΔΕ Ελεγκτού Γαλακτ. 1

ΥΕ Κλητήρων 1

ΥΕ Γεωργοτεχνιτών 1

3. Διεύθυνση Κτηνιατρικής

ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδ. Κτηνιατρικού) 22

ΔΕ Γεωργοκτηνοτρόφων 1

ΔΕ Βοηθών Κτηνιατρ. Εργαστηρίων 15

ΔΕ Τεχν. Σπερματέγχυσης Ειδ. Προσωπικό Επιζωοτιών 9

ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων 2

ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 1

ΔΕ Τεχνικού (ειδ. Ηλεκτρολόγου) 2

ΥΕ Βοηθ. Προσωπικού 3

4. Διεύθυνση Εμπορίου - Τουρισμού και Απασχοληστικ

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 12

ΠΕ Περιβάλλοντος ( με πτυχίο Χημείας ) 2

ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού 2

ΤΕ Τεχν. Τροφίμων 3

ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Μηχανολόγων) 1

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 15

ΔΕ Εργοδηγών Μηχ. 1 (προσωρινός)

ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 3

ΔΕ Οδηγών 1

ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού 1

5. Τμήμα Αλιείας

ΠΕ Ειδικών Ιχθυολόγων 3

ΠΕ Χημικών (εργαστηριακός με ειδικότητα αναλυτής υδάτων) 1

ΤΕ Ιχθυοκομίας 3

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 2

ΔΕ Επιμελητών Ιχθυοφείων 1

6. Διεύθυνση Ανάπτυξης

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού 2

ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Μηχανολόγων) 2

ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Ηλεκτρολόγων) 2

ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Χημικών) 2

ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Μεταλλειολόγων) 1

ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Μηχανολόγων) 3

ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Ηλεκτρολόγων) 2

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 1

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 3

ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 2

ΥΕ Επιμελητών 1

Άρθρο 38

Αριθμός θέσεων προσωπικού κατά κλάδους

1. Διεύθυνση Χωροταξίας, Περιβάλλοντος, Πολεοδομίας

ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Τοπογράφων) 6

ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Πολιτικών) 7

ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Αρχιτεκτόνων) 9

ΠΕ Περιβάλλοντος (ειδ. Βιολόγων) 1

ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδ. Δασολόγων) 1

ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Χημικών - Μηχανικών) 2

ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Μηχανολόγων) 1

ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Ηλεκτρολόγων) 1

ΠΕ Περιβάλλοντος (με πτυχίο περιβάλλοντος) 2

ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Πολιτικών) 19

ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Μηχανολόγων) 1

ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Ηλεκτρολόγων) 1  
 ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης 1  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 1  
 ΔΕ Εργοδηγών 6 (προσωρινός)  
 ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 5  
 ΔΕ Οδηγών 1  
 ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 2  
 ΥΕ Κληττήρων 1  
 1α). Πολεοδομικό Τμήμα Κυπαρισσίας.  
 ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Τοπογράφων) 1.  
 ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Πολιτικών) 1.  
 ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Αρχιτεκτόνων) 1.  
 ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Πολιτικών) 2.  
 ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 5.  
 ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 2.  
 ΔΕ Οδηγών 1  
 1β). Πολεοδομικό Τμήμα Πύλου.  
 ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Τοπογράφων) 1.  
 ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Πολιτικών) 1.  
 ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Αρχιτεκτόνων) 1.  
 ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Πολιτικών) 2.  
 ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 3.  
 ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 2.  
 ΔΕ Οδηγών 1.  
 2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών  
 ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Πολιτικών) 8  
 ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Αρχιτεκτόνων) 2  
 ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Μηχανολόγων) 3  
 ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Ηλεκτρολόγων) 2  
 ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Τοπογράφων) 1  
 ΠΕ Περιβάλλοντος (με πτυχίο περιβάλλοντος) 1  
 ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Πολιτικών) 3  
 ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Ηλεκτρολόγων) 2  
 ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Μηχανολόγων) 1  
 ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης 1  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 1  
 ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 2  
 ΔΕ Τεχνικού 1  
 ΔΕ Τεχνικού (ειδ. Χειριστών μηχανημάτων Γκρέι-  
 ντερ) 2  
 ΔΕ Τεχνικού (ειδ. Χειριστών μηχανημάτων διαγράμ-  
 μισης) 1  
 ΔΕ Τεχνικού (ειδ. Οδηγών βαρέων οχημάτων) 4  
 ΔΕ Εργοδηγών 2 (προσωρινός)  
 ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 5  
 ΥΕ Εργατών 5  
 ΥΕ Τεχνικού 5  
 3. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών  
 ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού 1  
 ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών: 4  
 ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού 8  
 ΤΕ Ηλεκτρονικών 2  
 ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Ηλεκτρολόγων) 4.  
 ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Μηχανολόγων) 9.  
 ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 14  
 ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 5  
 ΔΕ Εργοδηγών 6 (προσωρινός)  
 ΥΕ Καθαριστριών 2  
 ΥΕ Κληττήρων 1  
 ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 1  
 4. Τμήμα Τοπογραφικών-Εφαρμογών- Χαρτογραφί-  
 σεων Κτηματολογίου.

ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Τοπογράφων) 5  
 ΤΕ Μηχανικών (ειδ. Τοπογράφων) 10.  
 ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης 1  
 ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 4  
 ΔΕ Προσωπικού Η/Υ 2  
 5. Κέντρο Εξυπηρέτησης-Πολιτών (ΚΕΠ).  
 ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού 1.  
 ΠΕ Μηχανικών (ειδ. Πολιτικών) 2  
 ΠΕ Πληροφορικής 2 (1 Προγραμματιστών & 1 Μηχα-  
 νικών Η/Υ)  
 ΤΕ Πληροφορικής 1  
 ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας 1  
 ΔΕ Πληροφορικής 2  
 ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 4  
 ΥΕ Επιμελητών 2  
 6. Διεύθυνση Αγροφυλακής  
 ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός 11  
 ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός 3  
 ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 12  
 ΔΕ Αρχιφυλάκων 17  
 ΥΕ Αγροφυλάκων 301  
 ΥΕ Καθαριστριών 1

## Άρθρο 39

## Εξουσιοδοτήσεις

1. Με αποφάσεις του Νομάρχου που εκδίδονται μετά από πρόταση των προϊσταμένων των επιμέρους Διευθύνσεων είναι δυνατόν:

α. Να αναπτύσσονται γραφεία σε τμήματα ή υπηρεσίες της Ν.Α.

β. Να συγχωνεύονται ή να μεταφέρονται τμήματα ή γραφεία σε άλλες, οργανωτικές μονάδες, διευθύνσεις, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες και τις συνθήκες στέγασης των υπηρεσιών της Ν.Α.

γ. Να συνιστώνται να καταργούνται ή να συγχωνεύονται ειδικά γραφεία, υπό την εποπτεία των επιμέρους Διευθύνσεων και να καθορίζονται οι αρμοδιότητες τους για την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων κατά περιοχή.

2. Όλες οι ως άνω ρυθμίσεις εφαρμόζονται υπό τον όρο ότι δεν συνεπάγονται προσαύξηση των δια του παρόντος προβλεπομένων οργανικών θέσεων.

3. Για την κάλυψη ειδικών αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, είναι δυνατόν να συνιστώνται με αποφάσεις του Νομάρχου, Επιτροπές και ομάδες Εργασίας.

## Άρθρο 40

Υπηρεσίες και θέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που περιλαμβάνονται στον οργανισμό αυτό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν από το νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

## Άρθρο 41.

## Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη Δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 12 Δεκεμβρίου 2005

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.

ΣΩΤΗΡΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ****ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ**

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΕΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* FAX 210 52 21 004  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster@et.gr](mailto:webmaster@et.gr)

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000

Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8228885 - 8222924  
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία  
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.**

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Ολγας 227	(2310) 423 956	ΛΑΡΙΣΣΑ - Διοικητήριο	(2410) 597449
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	(210) 413 5228	ΚΕΡΚΥΡΑ - Σμαρά 13	(26610) 89 122
ΠΑΤΡΑ - Κορινθίου 327	(2610) 638 109		(26610) 89 105
	(2610) 638 110	ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδας 2	(2810) 300 781
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	(265 10) 87215	ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.ΚωνσταντίνουΙσιδάως 1	(22510) 46 654
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	(25310) 22 858		(22510) 47 533

**ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ****Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 ευρώ, προσαυξανόμενη κατά 0,20 ευρώ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 ευρώ ανά σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α'	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α'	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β'	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β'	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ'	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ'	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	100
Δ	3μηνιαίο	60			

\* Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 ευρώ προσαυξανόμενη κατά 1 ευρώ ανά 50 σελίδες.

\* Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 ευρώ ανά έτος.

**ΠΑΡΑΓΕΤΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.:** τηλεφωνικά: 210-4071010, fax: 210-4071010 internet: <http://www.et.gr>.

**ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.**

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	85 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α'), Δεύτερο (Β') και Τέταρτο (Δ')	-	450 €

\* Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 ευρώ, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.

\* Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α', Β', Δ', Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 ευρώ ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 ευρώ.

\* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512). Το πρωτότυπο αποδεικτικό εισπράξης (δελτότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.

\* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.

\* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.

\* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινοότητες ως και οι επιχειρήσεις αλλών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.

\* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος, δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.

\* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.

\* Αντίγραφα διπλότυπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ



02013412609050028



18901

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1341

26 Σεπτεμβρίου 2005

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 55

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ Ν.Α. ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 παρ. 3 και 4 του π.δ/τος 30/1996 "Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης", που καθορίζουν την διαδικασία ψήφισης και τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Ν.Α.

2. Την υπ' αριθμ. 10/1995 (ΦΕΚ 327/τ.Β'/27.4.1995) απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Αρκαδίας με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν.Α. Αρκαδίας όπως αυτός τροποποιήθηκε με την αριθμ. 88/2001 απόφαση του Ν.Σ. και ισχύει.

3. Την ανάγκη τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν.Α. Αρκαδίας με σκοπό να προσαρμοστούν οι διατάξεις του στην νέα νομοθεσία και την κωδικοποίηση αυτού σε ενιαίο κείμενο, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών αυτής.

4. Την εισήγηση της Ομάδας Εργασίας, που συγκροτήθηκε με την υπ' αριθμ. 3455/6.5.2003 απόφαση του Νομάρχη Αρκαδίας και την όμοια υπ' αριθμ. 40/31.3.2003 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Αρκαδίας.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Εργαζομένων της Ν.Α. Αρκαδίας.

6. Τις τοποθετήσεις των Νομαρχιακών Συμβούλων

7. Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας, αποφασίζει και τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας, του οποίου οι διατάξεις μετά την τροποποίησή τους, κωδικοποιούνται ως ακολούθως:

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

#### ΑΡΘΡΟ 1

Τα Όργανα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας είναι:

- Α) Ο Νομάρχης
- Β) Το Νομαρχιακό Συμβούλιο Αρκαδίας
- Γ) Οι Νομαρχιακές Επιτροπές
- Βασική διάθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. Υπηρεσίες Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων

- Γραφείο Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων
- Ιδιαίτερο Γραφείο Νομάρχη και Γραμματεία Νομάρχη
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
- Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
- Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α.

Β. Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Ν.Α.

- Γ. Υπηρεσίες Υποστήριξης
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Πολοδομίας - Χωροταξίας
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Εργασίας, Επιμόρφωσης και Επαγγελματικής Κατάρτισης

- Διοίκηση Αγροφυλακής
- Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα ΠΣΕΑ

Δ. Υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας

- Δ/νση Γεωργίας
- Δ/νση Κτηνιατρικής
- Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων και Φυσικών Πόρων

Ε. Υπηρεσίες Δευτερογενή Τριτογενή Τομέα

- Δ/νση Βιομηχανίας Ενέργειας και Εμπορίου
- Δ/νση Μεταφορών Επικοινωνιών και Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

ΣΤ. Υπηρεσίες Πολιτισμού

- Δ/νση Πολιτισμού και Νέας Γενιάς

Ζ. Υπηρεσίες Υγείας και Πρόνοιας

- Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

#### ΑΡΘΡΟ 2

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Οργάνων

Α. Υπηρεσίες Υποστήριξης Νομάρχη και των Συλλογικών Νομαρχιακών Οργάνων.

Για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των

Νομαρχιακών Οργάνων, δημιουργούνται οι ακόλουθες υπηρεσίες:

1) Γραμματεία Συλλογικών Οργάνων (Νομαρχιακού Συμβουλίου, Νομαρχιακών Επιτροπών, Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής), που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος.

Η Γραμματεία έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης όλων των συλλογικών οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Έργο των υπηρετούντων υπαλλήλων στη Γραμματεία είναι η σύνταξη πρακτικών, η σύνταξη εγγράφων, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η υπηρεσιακή επικοινωνία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες της Νομαρχίας.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Γραμματεία Συλλογικών Οργάνων προΐσταται υπάλληλος με βαθμό Α' κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

2) Ιδιαίτερο Γραφείο Νομάρχη και Γραμματεία Νομάρχη.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης του Νομάρχη για την άσκηση των δραστηριοτήτων του.

Στο Γραφείο αυτό υπηρετεί:

α) Ένας Προϊστάμενος Δ/νσης, που μπορεί να είναι μετακλητός υπάλληλος, ή υπάλληλος της Ν.Α., ή αποσπασμένος από άλλες υπηρεσίες του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα και

β) Ο αναγκαίος αριθμός υπαλλήλων για τη λειτουργία του Γραφείου, που μπορεί να είναι μόνιμοι ή μετακλητοί υπάλληλοι ή αποσπασμένοι από άλλες υπηρεσίες του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα ή προσωπικό Ι.Δ. αορίστου χρόνου.

3) Γενικός Γραμματέας, ο οποίος διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Νομάρχη μετακλητός υπάλληλος. Ο διορισμένος φέρει τον τίτλο "Γενικός Γραμματέας της Ν.Α. Αρκαδίας" και απολύεται επίσης όταν ο Νομάρχης που τον προσέλαβε, αποβάλει την ιδιότητά του για οποιοδήποτε λόγο. Στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα υπηρετεί και ο αναγκαίος αριθμός υπαλλήλων για τη γραμματειακή του υποστήριξη. Ο Γενικός Γραμματέας, μετά το Νομάρχη (ή τους Αντινομάρχες σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των) έχει την ευθύνη του συντονισμού της δράσης, όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Νομάρχη ή τους αντισπρωτώς του κατά την εισηγητική διαδικασία.

4) Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες, (μέχρι δύο (2) μετακλητοί υπάλληλοι) οι οποίοι διορίζονται και απολύονται με απόφαση του Νομάρχη. Έργο των Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών είναι η μελέτη θεμάτων που τους ανατίθεται από τα Νομαρχιακά Όργανα για έρευνα και εισήγηση.

5) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας στο οποίο υπηρετούν ένας προϊστάμενος, νομικός σύμβουλος δύο δικηγόροι και δύο υπάλληλοι για διεξαγωγή της γραμματειακής υποστήριξης. Έργο της Νομικής Υπηρεσίας είναι η νομική εν γένει κάλυψη όλων των υπηρεσιών και των Νομικών προσώπων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

6) Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται τα ακόλουθα θέματα: Η πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης του νομού για τις Νομαρχιακές δραστηριότητες. Η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος. Η ενημέρωση και συλλογή των τοπικών ειδήσεων και δημοσιευμάτων. Η παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους.

Η ενημέρωση του νομάρχη σχετικά με δημοσιεύματα που αφορούν τις υπηρεσίες του νομού και η μέριμνα για

την επικοινωνία του νομάρχη και των νομαρχιακών υπηρεσιών με τα μέσα ενημέρωσης. Η οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και άλλων μορφωτικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων. Η μέριμνα για την οργάνωση και τέλεση των δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, για τις οποίες προβλέπεται καθολική συμμετοχή των εκπαιδευτικών των συντεταγμένων εξουσιών του κράτους. Επίσης, στην αρμοδιότητα του Τμήματος Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν οι σχέσεις με τους αντιπροσώπους ξένων κρατών.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων υπάλληλος με βαθμό Α' κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

7) Γραφείο συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες Νομικά Πρόσωπα και ΟΤΑ.

Το Γραφείο αυτό συνεργάζεται με τις ανωτέρω υπηρεσίες σε όλα τα θέματα που αφορούν την ανάπτυξη του Νομού.

#### ΑΡΘΡΟ 3

##### Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Γενικής Δ/νσης προσδιορίζονται ειδικότερα από τον Δημοσιούπαλληλικό Κώδικα και τα αντίστοιχα άρθρα της νομοθεσίας για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Ο Προϊστάμενος της Γεν. Δ/νσης υπάγεται ιεραρχικά στο Νομάρχη. Είναι κατά νόμο, αμέσως μετά τον Νομάρχη, ή τους Αντινομάρχες, προϊστάμενος όλων των Υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και των υπηρετούντων σε αυτές υπαλλήλων.

Γενικά οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γεν. Δ/νσης είναι οι εξής:

1. Είναι κατά νόμο, αμέσως μετά το Νομάρχη, πειθαρχικός προϊστάμενος των ανωτέρω υπαλλήλων.
2. Υπογράφει αποφάσεις και έγγραφα κατόπιν εξουσιοδότησης του κ. Νομάρχη.
3. Προσυπογράφει, κατά νόμο, όλα τα έγγραφα που προέρχονται από τις υπαγόμενες σ' αυτόν υπηρεσίες και εκδίδονται με την υπογραφή του Νομάρχη, των Αντινομάρχων και των εξουσιοδοτημένων προς τούτο Νομαρχιακών Συμβούλων.
4. Συντονίζει τη δράση όλων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
5. Συγκρατεί επιτελικές συσκέψεις των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
6. Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία και την αποδοτικότητα των Υπηρεσιών και ενισχύει τις σχετικές πρωτοβουλίες των στελεχών της.
7. Προωθεί και παρακολουθεί την συνεργασία των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, των λοιπών Δημοσίων Υπηρεσιών, των πρωτοβάθμιων ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. του Νομού και συνεργάζεται προς τούτο με τον Νομάρχη, τον Πρόεδρο του Νομαρχιακού Συμβουλίου και τους Αντινομάρχες.
8. Ενημερώνεται εγκαίρως για το περιεχόμενο των γραπτών εισηγήσεων ή εισηγητικών σημειωμάτων των υπηρεσιακών παραγόντων της Γενικής Διεύθυνσης επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης κατά τις συνεδριάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών, ως και των προς συζήτηση θεμάτων από την Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή και της Επιτροπής Κρίσης Εικαστικών Έργων.
9. Χρεώνει στις διάφορες Υπηρεσίες τα έγγραφα μετά την παραλαβή της αλληλογραφίας. Σε περίπτωση απου-

σίας του Προϊστάμενου Γεν. Δ/σης η αρμοδιότητα αυτή ασκείται από τον Προϊστάμενο της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών

#### ΑΡΘΡΟ 4

#### Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές, οι άδειες, η λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της Ν.Α., θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, εκλογών και η διακίνηση της αλληλογραφίας.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

##### 1. Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.

- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ'αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατ'αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Ν.Α. πολίτες.

- Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσηφωτέρων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

- Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Ν.Α.

- Η χορήγηση αδειών εκμεταλλεύσεως περιπτέρων, κυλικίων κ.λπ. (ν.δ. 1044/1971)

- Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου λειτουργικού προγράμματος των υπηρεσιών της Ν.Α. και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

- Η σύσταση και υποστήριξη των Νομικών Προσώπων Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων της.

- Η έγκριση Αστυνομικών και Πυροσβεστικών διατάξεων.

- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας

- Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εσωτερικό και το εξωτερικό

- Η εποπτεία και ο έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων

- Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

- Ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και ο καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

- Η διακοπή των μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

##### 2. Τμήμα Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊστάμενων οργανικών μονάδων, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση του προσωπικού.

- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικράτειας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αρετών μελών αυτού.

- Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Στο Τμήμα αυτό λειτουργεί Γραφείο Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης Προσωπικού.

\* Γραφείο Επιμόρφωσης και Εκπαίδευσης Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

- Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

- Η μέριμνα για τη μεταεκπαίδευση των υπαλλήλων για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.

- Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε αναγνωρισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο των υπηρεσιών της Ν.Α.

##### 3. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων.

- Η έκδοση διαβατηρίων.

##### 4. Τμήμα Εκλογών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο Υπουργείο Εσωτερικών για την ανάδειξη μελών του εθνικού κοινοβουλίου, του ευρωπαϊκού κοινοβουλίου, των οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και των δήμων και κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

##### 5. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκτεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών καθώς και τη γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α που συστεγάζονται με τη Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Με απόφαση του Νομάρχη μπορεί να καταργούνται Τμήματα Γραμματείας, σε υπηρεσίες που συστεγάζονται.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/σης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

α) Στο Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β) Στο Τμήμα Προσωπικού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ) Στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ) Στο Τμήμα Εκλογών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ε) Στο Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

#### ΑΡΘΡΟ 5

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, και βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α. η μισθοδοσία του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η συντήρηση και η κίνηση των αυτοκινήτων και οι προμήθειες.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα κατωτέρω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

##### 1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των ανεγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.

- Η καταχώρηση στα οικεία βιβλία όλων των εσόδων.

- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Ν.Α. και φροντίδα

για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

- Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α.

- Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

- Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών για την κατάθεση των εσόδων.

##### 2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες ανήκουν:

- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών (ΧΕΠ).

- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων πληρωμών της Ν.Α.

- Η εκκαθάριση και ενέργεια πληρωμών πάσης φύσεως Νομαρχιακών Έργων, Εργασιών, Μελετών και Εκδηλώσεων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη πληρωμή.

- Η απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων.

- Η σύνταξη και υποβολή στην αρμόδια Νομαρχιακή Επιτροπή των λογαριασμών του οικ. έτους που έληξε προκειμένου να συνταχθεί και να υποβληθεί στο Νομαρχιακό Συμβούλιο ο απολογισμός του Οικ. Έτους που έληξε.

- Η παρακολούθηση του τραπεζικού λογαριασμού (extraif) για την ορθή χρέωση των πάσης φύσεως πληρωμών.

##### 3. Τμήμα Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών, οδοιπορικών, εξόδων και ημερησίων εκτός έδρας αποζημιώσεων, πρόσθετων αποδοχών, αποζημιώσεων μελών συλλογικών οργάνων και λοιπών αποζημιώσεων του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η εκκαθάριση των εξόδων παράστασης, κινήσεως κλι. του Νομάρχη και των λοιπών αρετών οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η μέριμνα για την τακτοποίηση των ασφαλιστικών εισφορών και δανείων του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και της πάσης φύσεως αποδοχών και απολαβές των υπαλλήλων.

##### 4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Περιουσίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρισίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Ν.Α., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλειά τους.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α. και τον εμπλουτισμό αυτής με έντυπο υλικό.

- Η καταγραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η προστασία και διαχείρισή της.

- Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτηρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

- Η στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ και μίσθωση ακινήτων καθώς και η αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των υπηρεσιών αυτών.

- Η μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση των δημοσίων σχολικών μονάδων, στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική

μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπόλοιπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

- Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

- Η έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων και κερματοδεκτών στα σχολεία και τις περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.

- Η αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής Ν.Π.Δ.Δ. αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ και η έγκριση κυκλοφορίας τους.

- Η έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσεως για μεταφορά προσώπων, υλικών κ.λπ.

- Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους οργανισμούς τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Η έκδοση απόφασης για την μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Ο καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση και των συνδιαλέξεων του ΥΠΕΠΘ

- Ο καθορισμός των σχολείων και των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπερασπικές συνδιαλέξεις μέσω ΟΤΕ.

Στο Τμήμα αυτό λειτουργεί το Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η παρακολούθηση της διάθεσης των αυτοκινήτων αποκλειστικά και μόνο στα δικαιούμενα χρήσεως αυτοκινήτου πρόσωπα και χρησιμοποίησής τους μόνο για τους σκοπούς για τους οποίους τα αυτοκίνητα διατέθηκαν.

- Η μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Ο εφοδιασμός των οδηγών με τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα.

- Ο έλεγχος της συμπλήρωσης των ως άνω εγγράφων από τους οδηγούς.

- Η αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των Υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

- Η πληρωμή των τελών κυκλοφορίας οχημάτων - μηχανημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της ασφάλισής τους.

- Η έκδοση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας καθώς και η διαγραφή όλων όσων αποσύρονται από την κυκλοφορία.

- Η συγκρότηση Επιτροπής για της εκποίηση όσων αυτοκινήτων αποσύρονται από την κυκλοφορία.

#### 5. Τμήμα Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια και διαχείριση υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν.Α. ως και προμήθεια αυτοκινήτων.

- Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών πετρελαιοειδών για τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

- Η προμήθεια ειδών ατομικής προστασίας των υπαλλήλων του τμήματος Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

- Η δωρεάν μεταφορά και στήση των μαθητών μουσικών γυμνασίων.

- Η μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής τους στο σχολείο φοίτησης.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων), ή Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/σης αυτής προϊστάνται υπάλληλοι ως εξής:

α) Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων), ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β) Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων), ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ) Στο Τμήμα Μισθοδοσίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων), ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ) Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Περιουσίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων), ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ε) Στο Τμήμα Προμηθειών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων), ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

#### ΑΡΘΡΟ 6

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Δ/σης είναι η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου σε θέματα Δημοκρατικού Προγραμματισμού και γενικά του συντονισμού όλων των αναπτυξιακών φορέων τοπικού και κεντρικού επιπέδου του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. για την ορθολογιστική οριοθέτηση της στρατηγικής ανάπτυξης του Νομού.

Η Δ/ση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης αποτελείται από τα κατωτέρω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

##### 1. Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς συλλογής στοιχείων και πληροφοριών, ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογής καθώς και η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν.Α που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

- η συλλογή, επεξεργασία και η αξιολόγηση στοιχείων των αναπτυξιακών δεδομένων του Νομού.

- η ανάπτυξη εφαρμογών για την αντιμετώπιση αναγκών πληροφορικής.

- η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομέ-



ων κ.λπ.) καθώς και των ετοιμών προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α.

- η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις υπηρεσίες της Ν.Α και η ανανέωση του εξοπλισμού.

- η ανάπτυξη και τεχνική στήριξη του δικτύου πληροφορικής των Νομαρχιακών Υπηρεσιών.

- η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

- η υποστήριξη της ιστοσελίδας της Νομαρχίας και η διαρκής ενημέρωσή της με νέα δεδομένα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας με σκοπό την προβολή του Νομού.

- η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των οδηγιών και η ενημέρωση των οργάνων και των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- η παρακολούθηση και παροχή στις Δ/σεις, πληροφοριών μέσω των Εθνικών και Διεθνών Δικτύων πληροφόρησης.

2. Τμήμα Επενδύσεων, Σχεδιασμού & Συντονισμού Ανάπτυξης.

Στις Αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων.

- Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τον αναπτυξιακό νόμο.

- Η μελέτη και ενημέρωση Επενδυτών στις δυνατότητες και στα προγράμματα τουριστικής ανάπτυξης του Νομού.

- Η προώθηση των διαδικασιών έγκρισης των επενδύσεων καθώς και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής τους.

- Η συλλογή προτάσεων από υπηρεσίες και φορείς για ένταξη έργων σε διάφορα προγράμματα.

- Η ταξινόμηση, η επεξεργασία των προτάσεων, η ιεραρχημένη εισήγηση προς τα όργανα της Ν.Α. και η ενημέρωση των υπηρεσιών επί των αποφάσεων των οργάνων.

- Η συγκρότηση σχεδίου εφαρμογής προγράμματος και η παρακολούθηση εκτέλεσής από τις υπηρεσίες.

- Η ενημέρωση επί των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων Οι Προτάσεις προς τα αιρετά όργανα για συμμετοχή στα Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

- Οι προτάσεις για σύνταξη μελετών.

- Η κατάρτιση των σχεδίων Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και η υποβολή τους στο Ν.Σ. για έγκριση.

- Η παρακολούθηση πορείας εκτελέσεως των προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων της Ν.Α.

- Η εισήγηση στα αιρετά όργανα για την σύνταξη μελετών απαραίτητων για την υλοποίηση των πολιτικών τους αποφάσεων.

- Η πρόταση για ανάθεση μελετών και επίβλεψη πορείας εκτέλεσης μελετών.

- η υποβοήθηση των ΟΤΑ εφόσον ζητηθεί από αυτούς για την εκτέλεση έργων και μελετών που αφορούν την περιοχή τους.

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων στην έρευνα και τεχνολογία στους βασικούς τομείς αναπτυξιακού ενδιαφέροντος για την Αρκαδία.

- Η ενημέρωση των αιρετών οργάνων και των αντίστοιχων Νομαρχιακών Υπηρεσιών και η εισήγηση για την εφαρμογή αυτών των εξελίξεων στον Αναπτυξιακό Σχεδιασμό της Ν.Α.

Στο τμήμα αυτό λειτουργεί το Γραφείο Τοπικού Πόρου Ανάπτυξης. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η στήριξη της Επιτροπής Παρακολούθησης του Ειδικού Αναπτυξιακού Προγράμματος και η παρακολούθηση της πορείας του Προγράμματος αυτού, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην υπ' αριθμ. 14812/22.7.1997 απόφαση του Υπουργείου Ανάπτυξης

- Η τήρηση των πρακτικών των Συνεδριάσεων.

- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών πληρωμών των λογαριασμών των έργων.

- Η γραμματειακή στήριξη της Επιτροπής Παρακολούθησης και του Προέδρου της με την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγος) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού (Περιφερειακής Ανάπτυξης) ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών και Οικονομικών Σπουδών, ή ΠΕ Πληροφορικής με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/σης αυτής προϊστάται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Πληροφορικής

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών ή Μηχανικών Η/Υ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

2) Στο Τμήμα Επενδύσεων, Σχεδιασμού και Συντονισμού Ανάπτυξης

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικών (Οικονομολόγος), ή ΠΕ Οικονομικών (Περιφερειακής Ανάπτυξης) ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού, ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

#### ΑΡΘΡΟ 7

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:

• Η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των δημοσίων έργων νομαρχιακού επιπέδου, οι τοπογραφίες και η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού.

• Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15.000 τ.μ., αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1.500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 100.000 τ.μ. για την κατασκευή επαρχιακών οδών, η κτηματογράφηση των απαλλοτριωμένων).

• Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάρτιση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης).

• Η προστασία των λιμένων και η κατασκευή έργων των λιμενικών ταμείων (καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμένος και τμημάτων της που μπορούν να περιφραχθούν, άδεια κατασκευής τεχνικών έργων και έγκριση μελέτης ιδιωτικού λιμενικού έργου), καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων

κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Αρχών και δημοσίων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού.

- Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυακίων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων και στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών, και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχτεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από τη νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

- Η κατασκευή και συντήρηση Περιφερειακών και Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων.

- Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελούμενων έργων.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

#### 1. Τμήμα Μελετών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης, ο έλεγχος και η έγκριση μελετών συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών τεχνικών έργων.

- Οι κυκλοφοριακές συνδέσεις στο επαρχιακό δίκτυο, κόμβοι, τομές

- Οι οριοθετήσεις ρεμάτων, ρυακίων, χειμάρρων και ποταμών, οι άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή τους καθώς και ο καθορισμός παραλίας και αιγιαλού

#### 2. Τμήμα Εκτελέσεως Έργων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η κατασκευή συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών τεχνικών έργων.

- Η εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων.

- Η σήμανση του οδικού επαρχιακού δικτύου

- Η αστυνομία των δημοσίων υδάτων, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων

- Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελούμενων έργων.

Στο τμήμα αυτό λειτουργεί το Γραφείο Προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ στις Δημόσιες Υπηρεσίες. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η λήψη αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρία στους τόπους λειτουργίας των Δημοσίων Υπηρεσιών, με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων, καταλλήλων ανελκυστηρών, ειδικών χώρων υγιεινής κλπ.

- Προώθηση μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης π.χ. πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία με τη χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή στην υπηρεσία μας στάσης για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη (παρ.12 του ν. 3230/2004).

#### 3. Τμήμα Μηχανικού Εξοπλισμού.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διαχείριση, συντήρηση, αξιοποίηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού της Ν.Α.

- Η μέριμνα για την ετοιμότητα του τεχνικού εξοπλισμού προς αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών σε συνεργασία με το Τμήμα ΠΣΕΑ της Ν.Α. Αρκαδίας.

- Η έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων Δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσωπικού και υλικών.

#### 4. Τμήμα Μηχανημάτων Έργων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η σύνταξη τεχνικών εκθέσεων αυτοψίας για στομικές εγκρίσεις τύπου

- Η απογραφή και η ταξινόμηση Μ.Ε. (χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας)

- Οι μεταβιβάσεις, οι προσωρινές ακινητοποιήσεις, οι διαγραφές, η επανακυκλοφορία Μ.Ε.

- Οι αντικαταστάσεις αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας,
- Η χορήγηση βεβαιώσεων καταβολής τελών χρήσης - μη κατοχής μηχανημάτων και έργου εκσκαφής Μ.Ε.

#### 5. Τμήμα Κτηματολογίου, Απαλλοτριώσεων & Τοπογραφείων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Η σύνταξη τεχνικοοικονομικών εκθέσεων για τοπογραφικές εργασίες,

- Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών για την εκτέλεση των εργασιών και η ευθύνη χρήσης και προσαρμογής σε σύγχρονα όργανα και τεχνολογία, η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής κατά την εκτέλεση και τον έλεγχο των εργασιών

- Η σύνταξη του Εθνικού Κτηματολογίου

- Η ανάθεση μελετών τοπογραφικών εργασιών και η σύνταξη Τεχνικών προδιαγραφών

- Η συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων, η κατανομή τους στο Νομό και η ανάθεση σε αυτά εργασιών υπαίθρου

- Ο έλεγχος και οι υπολογισμοί Τριγωνομετρικού δικτύου όλων των εργασιών του νομού

- Η συλλογή, ταξινόμηση και παράδοση στο Τεχνικό Αρχείο όλων των πληροφοριών για τη γη του Νομού

- Η τήρηση κτηματολογικού τεχνικού αρχείου και αρχείου θεματικών χαρτών

- Η τήρηση του αρχείου των χαρτών της ΓΥΣ

- Ο έλεγχος, η παραλαβή και η αρχειοθέτηση των μελετών τοπογραφικών εργασιών τρίτων

- Οι αναγκαστικές απαλλοτριώσεις υπέρ της Ν.Α. αστικών ακινήτων και η σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων σε αυτά

- Η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και η έρευνα του φακέλου των εργασιών για τον έλεγχο απτημάτων και παραπόνων

#### 6. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή Αρχιτεκτόνων, Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/σης αυτής προϊστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Μελετών

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών αντιστοιχών ειδικοτήτων.

2) Στο Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Πολ. Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών αντιστοιχών ειδικοτήτων.

3) Στο Τμήμα Μηχανικού Εξοπλισμού

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ (Μηχανολόγων Οχημάτων, ή Μηχανολόγων, ή Ηλεκτρολόγων) και σε περίπτωση έλλειψης του κλάδου ΔΕ Μηχανών Εσωτερικής Καύσης Αυτοκινήτων, ή ΔΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

4) Στο Τμήμα Μηχανημάτων Έργων

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων, ή Ηλεκτρολόγων ή Τεχνολόγων Οχημάτων) ή ΔΕ Δομικών Έργων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

5) Στο Τμήμα Κτηματολογίου, Απαλλοτριώσεων και Τοπογραφήσεων

προϊστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αντιστοιχών ειδικοτήτων.

6) Στο Τμήμα Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ

Έργο της Δ/σης Πολεοδομίας και Χωροταξίας είναι η εκπόνηση Πολεοδομικών Μελετών και Μελετών Πράξεων Εφαρμογής, η ρύθμιση κτηριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο έλεγχος των οικοδομών. Σε αυτή υπάγονται όλοι οι Δήμοι και τα Δημοτικά Διαμερίσματα του Νομού εκτός των Δήμων και Δημοτικών Διαμερισμάτων που υπάγονται στα τμήματα Πολεοδομίας Άστρους, Λαγκαδίων και Μεγαλόπολης.

Η Δ/ση Πολεοδομίας και Χωροταξίας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

1. Τμήμα Πολεοδομίας και Κτηριοδομικών Εφαρμογών.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

- Η έκδοση οικοδομικών αδειών κατεδάφισης, περιτοίχισης, επιχώματος, εκσκαφής και κοπής δένδρων.

- Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών πυροπροστασίας, θερμομόνωσης κλπ των πάσης φύσεως μελετών και φορολογικών κρατήσεων που απαιτούνται για την έκδοση, αναθεώρηση και ενημέρωση οικοδομικών αδειών.

- Η αναστολή ή η απαγόρευση οικοδομικών εργασιών.

- Η ασυνόμηση ιδιωτικών δομικών κατασκευών από απόψεις συμμόρφωσης προς την άδεια οικοδομής στις ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις και κανονισμούς.

- Η έκδοση αποφάσεων για εξαίρεση από την κατεδάφιση και αδειών νομιμοποίησης αυθαιρέτων οικοδομών σύμφωνα με τις Πολεοδομικές διατάξεις.

- Η εφαρμογή της νομοθεσίας περί επικινδύνων κτισμάτων από πλευράς στατικής δομικής πυρός, υγιεινής κλπ

- Η χορήγηση βεβαιώσεων για σύνδεση οικοδομών με τα κοινωφελή δίκτυα ύδρευσης, αποχέτευσης, ηλεκτρισμός.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων για άδεια λειτουργίας καταστημάτων και εργοστασίων κ.λπ.

- Η θεώρηση όρων δόμησης και η χορήγηση βεβαιώσεων απαλλαγής φόρου πρώτης κατοικίας.

- Η διατύπωση προτάσεων για το χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς.

- Η επιβολή κυρώσεων (διοικητικών ποινών) σε περίπτωση αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

- Η εξυπηρέτηση των πολιτών με έλεγχο δικαιολογητικών και πιστοποιήσεις εργασιών για λήψη δανείων αυτοστεγάσης από διάφορους φορείς.

- Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών, και η χορήγηση αντιγράφων.

- Ο εντοπισμός αυθαιρέτων.

- Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων (επιβολή προστίμων, εισφορών κλπ) και ποινικών κυρώσεων για τα αυθαίρετα.

- Η εισήγηση για την συγκρότηση συνεργείου κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων.

- Η επιμέλεια για το χρόνο συνεδρίασης της επιτροπής εξέτασης ενστάσεων νέων αυθαιρέτων.

- Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και υποστήριξης της Επιτροπής.

2. Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται:

- Η εκπόνηση ή η διαδικασία ανάθεσης εκπόνησης σε ιδιωτικό μελετητικό γραφείο και η επίβλεψη και έγκριση πάσης φύσεως Πολεοδομικών Χωροταξικών μελετών και η προώθηση των μελετών αυτών στα κατά περίπτωση προβλεπόμενα αρμόδια από το νόμο όργανα για έγκριση.

- Η εκπόνηση ή η διαδικασία ανάθεσης εκπόνησης σε ιδιωτικά μελετητικά γραφεία και η επίβλεψη και έγκριση των μελετών, πράξης Εφαρμογής.

- Η εκπόνηση ή η διαδικασία ανάθεσης εκπόνησης σε ιδιωτικό μελετητικό γραφείο και η επίβλεψη και έγκριση πάσης φύσεως Πολεοδομικών μελετών οικισμών κάτω των 2.000 κατοίκων καθώς και ο καθορισμός ορίων της κατηγορίας των όρων και περιορισμών δόμησης οικισμών μέχρι 2000 κατοίκους, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Πολεοδομική νομοθεσία τηρουμένων των διατάξεων του ν. 2508/1997 και του ν. 2831/2000

- Η ρύθμιση Πολεοδομικών θεμάτων που αφορούν σε επέκταση, αναθεώρηση ή τροποποίηση σχεδίων πόλεων και κωμών, η επιβολή προκηπίων, ο καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης και η τροποποίηση αυτών, όπως αυτά προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες πολεοδομικές διατάξεις τηρουμένων και των διατάξεων του ν. 2508/1997 και του ν. 2831/2000

- Η αναγνώριση δρόμων από ρυμοτομικό σχέδιο που προϋφίσταται του έτους 1923.

- Η μετατόπιση οδού εντός των ορίων μιας ιδιοκτησίας.

- Η ανάθεση εκπόνησης, η επίβλεψη και ο έλεγχος και έγκριση πράξεων τακτοποιήσεως αναλογισμού και προκύρωσης οικοπέδων.

- Η έκδοση αποφάσεων για την οικοδομησιμότητα αποκλεισμένων οικοπέδων.

- Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών μελετών.

- Η παραχώρηση λωρίδων σε κοινή χρήση εντός των ορίων οικισμών των 2000 καταίκων στερουμένων ρυμοτομικού σχεδίου.

- Η θεώρηση όρων δόμησης στις περιοχές που εκκρεμεί κώρωση της μελέτης εφαρμογής.

- Η αναστολή οικοδομικών εργασιών και εκδόσεως οικοδομικών αδειών στις περιπτώσεις γενικευμένων Πολεοδομικών ρυθμίσεων περιοχής.

- Η μελέτη χρήσεων γης και η χωροταξική κατανομή των παραγωγικών δραστηριοτήτων και η προώθηση της διαδικασίας των μελετών αυτών στα κατά περίπτωση προβλεπόμενα αρμόδια όργανα για έγκριση.

- Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και σχετικών βεβαιώσεων.

### 3. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/σης.

### 4. Τμήμα Πολεοδομίας Άστρους.

Η περιοχή δικαιοδοσίας του είναι οι Δήμοι Τυρού, Λεωνιδίου, Βόρειας Κυνουρίας πλην των Δ.Δ. Περδικόβρυσης, Καστρίου, Καράτουλα, Νέα Χώρας, Ελάτου και Μεσσοράχης που υπάγονται στη Δ/ση Πολεοδομίας και Χωροταξίας.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

- Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών του παρόντος άρθρου.

- Ο έλεγχος της εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση υψομετρικής μελέτης.

- Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Η συγκρότηση και λειτουργία των θεσμοθετημένων συλλογικών οργάνων του γραφείου και η διαβίβαση θεμάτων για γνωμοδότηση στο Συμβούλιο ΠΕΧΩΔΕ του Νομού.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

- Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

### 5. Τμήμα Πολεοδομίας Λαγκαδίων

Η περιοχή δικαιοδοσίας του είναι οι Δήμοι Λαγκαδίων, Κοντοβαζαίνης, Τροπαίων, Ηραίας, Δημητσάνας, ο Δήμος Βυτίνας πλην Δ.Δ. Καμενιτσάς, ο Δήμος Κλείτορος πλην Δ.Δ. Αγριδίου, Δρακοβουνίου, Κερπίνης, Πρασίνου, και το Δ.Δ. Στεμνίτσας του Δήμου Τρικολώνων. Οι περιοχές που εξαιρούνται υπάγονται στη Δ/ση Πολεοδομίας και Χωροταξίας.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

- Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών του παρόντος άρθρου.

- Ο έλεγχος της εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση υψομετρικής μελέτης.

- Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Η συγκρότηση και λειτουργία των θεσμοθετημένων συλλογικών οργάνων του γραφείου και η διαβίβαση θεμάτων για γνωμοδότηση στο Συμβούλιο ΠΕΧΩΔΕ του Νομού.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

- Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

### 3. Τμήμα Πολεοδομίας Μεγαλόπολης.

Η περιοχή δικαιοδοσίας του είναι οι Δήμοι Μεγαλόπολης, Φαλαίσιας, Γόρτυνος και Τρικολώνων πλην του Δ.Δ. Στεμνίτσας.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

- Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών του παρόντος άρθρου.

- Ο έλεγχος της εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση υψομετρικής μελέτης.

- Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Η συγκρότηση και λειτουργία των θεσμοθετημένων συλλογικών οργάνων του γραφείου και η διαβίβαση θεμάτων για γνωμοδότηση στο Συμβούλιο ΠΕΧΩΔΕ του Νομού.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

- Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας και Χωροταξίας προΐστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή Αρχιτεκτόνων, Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα της Δ/σης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Πολεοδομίας και Κτιριοδομικών Εφαρμογών

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

2) Στο Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομικού Σχεδιασμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Πολ. Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

3) Στο Τμήμα Πολεοδομίας Άστρους υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων

Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

4) Στο Τμήμα Πολεοδομίας Λαγκαδίων

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

5) Στο Τμήμα Πολεοδομίας Μεγαλόπολης.

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

6) Στο Τμήμα Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

#### ΑΡΘΡΟ 9

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής είναι η προστασία του περιβάλλοντος.

Στη Διεύθυνση αυτή ανήκουν τα εξής τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες:

- Η έγκριση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων και ο καθορισμός περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας έργων και δραστηριοτήτων κατά τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

- Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

- Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων σε θέματα υγείας.

2. Τμήμα Περιβαλλοντικών Μετρήσεων, Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες:

- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας από απόβλητα παντός είδους, ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γης.

- Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από θορύβους και ακτινοβολίες.

- Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

- Η επικοινωνία, ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων της Αρκαδίας και ιδιαίτερα των νέων, με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του περιβάλλοντος.

3. Εργαστήριο Δημόσιας Υγείας και Περιβαλλοντικών Μετρήσεων που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

Στις αρμοδιότητες του εργαστηρίου ανήκουν:

- Προγράμματα μέτρησης, καταγράφης ρύπων σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα στην ατμόσφαιρα, στα νερά και το έδαφος, των υπολειμμάτων γεωργικών φαρμάκων καθώς και τη μέτρηση των θορύβων.

4. Γραφείο Μεγαλόπολης.

Στη Δ/νση αυτή λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσία το Γραφείο Μεγαλόπολης με σκοπό τον προσδιορισμό της ρύπανσης του περιβάλλοντος που προκαλείται από το ερ-

γοστάσιο της ΔΕΗ και την πρόταση λήψεως μέτρων αντιμετώπισής της.

5. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

##### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Βιολόγων, ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων ή ΠΕ Φυσικών ή ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεολόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προϊστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ως ανωτέρω ή ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων ή ΤΕ Τοπογράφων

2) Στο Τμήμα Μετρήσεων και Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ως ανωτέρω ή ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων ή ΤΕ Τοπογράφων

3) Στο Εργαστήριο Δημόσιας Υγείας και Περιβαλλοντικών Μετρήσεων

υπάλληλος των κλάδων, ΠΕ Χημικών, ή ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων, ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων.

4) Στο Γραφείο Μεγαλόπολης υπάλληλος των κλάδων, ΠΕ όπως παρ 1,2 ή ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων

5) Στο Τμήμα Γραμματείας υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

#### ΑΡΘΡΟ 10

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Στη Διεύθυνση αυτή ανήκουν τα εξής Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες

1. Τμήμα Απασχόλησης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

- Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια του Νομού.

- Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεωρήσεως Εργασίας καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους.

- Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

- Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων. Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που

δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζόμενων από την χρήση βενζόλιου, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

- Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισήγησης της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

- Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

- Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από την Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναστάσεως κατά Κυριακή και κατά τις ημέρες αργίας. Ο ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λ.π. που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.

- Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων.

- Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

- Η έκδοση απόφασης όταν λόγω ειδικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του Νομού, χωρίς να είναι δυνατόν σε καμία περίπτωση να περάσει το 5μηνο.

- Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

## 2. Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.).

Στις αρμοδιότητες του Κ.Ε.Κ. που λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος ανήκουν:

- Η μετάδοση πληροφοριών και δεξιοτήτων στους εργαζόμενους και σε ανέργους με σκοπό την προσαρμογή τους στις νέες τεχνολογίες.

- Η συνεργασία με τους λοιπούς φορείς επιμόρφωσης.

## 3. Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ), η εισήγηση για τη διαχείριση του λογαριασμού που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε αρχής.

- Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

- Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων.

- Η εισήγηση για τη χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

## 4. Κέντρα Λαϊκής Επιμόρφωσης.

1) Τρίπολης

2) Άστρους

3) Τροπαίων

4) Μεγαλόπολης

5) Λεωνιδίου

6) Λεβιδίου

7) Λαγκαδίων

Τα κέντρα αυτά λειτουργούν ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της ΝΕΛΕ, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

## 5. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

## ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Εργασίας Επιμόρφωσης και Επαγγελματικής Κατάρτισης προϊστάται

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προϊστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Απασχόλησης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

2) Στο Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

3) Στο Τμήμα ΝΕΛΕ υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού, ή του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ή ΠΕ Μουσικών Σπουδών, ή ΠΕ Καλών Τεχνών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

4) Στο Τμήμα Γραμματείας υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

## ΑΡΘΡΟ 11

### ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Διοίκησης Αγροφυλακής που λειτουργεί σε επίπεδο Δ/νσης ανήκουν:

- Η άσκηση εποπτείας και ο έλεγχος όλων των οργάνων και υπηρεσιών της αγροφυλακής και των υδρονομικών οργάνων. Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων και η έγκριση αγρονομικών διατάξεων του Αγρονομικού Συμβουλίου.

- Η συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων. Η κατανομή των οργανικών θέσεων των αγροφυλάκων στο Νομό, η ρύθμιση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της αγροφυλακής και η συγκρότηση επιτροπών επιθεώρησης, καταστροφής και εκποίησης υλικών των υπηρεσιών της αγροφυλακής.

Στη Διοίκηση Αγροφυλακής υπάγονται τα Αγρονομεία :

1. Α' Τρίπολης
2. Β' Τρίπολης
3. Ορχομενού
4. Καστρίου
5. Πρασίων
6. Ξυτίνας
7. Άστρους
8. Μεγαλόπολης
9. Λεονταρίου
10. Τροπαίων
11. Ελευσίνας Πελάσου
12. Δημητσάνας

Αρμοδιότητες των Αγρονομιών που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος είναι αυτές που τους έχουν μεταβιβασθεί μέχρι σήμερα και όσες πιθανόν στο μέλλον τους μεταβιβαστούν.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διοίκηση Αγροφυλακής προΐστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού με βαθμό Α'.

Στα Αγρονομεία της Δ/νσης αυτές προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και /ή Οικονομικού, ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

#### ΑΡΘΡΟ 12

##### ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών λειτουργεί σε επίπεδο Δ/νσης. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες (ν. 3013/2002)

Το κέντρο εξυπηρέτησης των πολιτών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

##### 1) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για την διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999).

- Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Η διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντι-καταβολή.

Επιπλέον το ΚΕΠ παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ.

##### 2) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η προώθηση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και η τήρηση των νό-

μιμων χρονικών προθεσμιών, η παραλαβή των σχετικών εγγράφων και η αποστολή στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το τμήμα τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο ΚΕΠ προΐστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ με βαθμό Α' οποιοδήποτε κλάδου ή ειδικότητας (άρθρο 24 παρ.4 του ν. 3200/2003) που έχει επιλεγεί ως προϊστάμενος Δ/νσης. Στα τμήματα και γραφεία του ΚΕΠ προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

#### ΑΡΘΡΟ 13

##### ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α.

Το Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) διέπεται σε ότι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Ειδικότερα, έργο του Τμήματος Π.Σ.Ε.Α. είναι:

α) η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης και

β) ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικά των πολιτικών δυνάμεων μέσα στο Νομό για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. Η συγκρότηση μικτών Επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας και υπαλλήλων της αγροφυλακής για τη μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης. Η έκδοση των φύλλων σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης πολιτικής επιστράτευσης.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο τμήμα Π.Σ.Ε.Α. προΐστανται υπάλληλος με βαθμό Α' κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

#### ΑΡΘΡΟ 14

##### ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τη σύνταξη, εξειδίκευση και εφαρμογή σχεδίου εκτάκτου ανάγκης για την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών, σεισμών και πλημμύρων.

- Προτείνει και συμμετέχει στην εκπόνηση μελετών για εκπαιδευτικά, ενημερωτικά προγράμματα στα σχολεία σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Ο.Α.Σ.Π. κ.λπ.) και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των μαθητών και άλλων κοινωνικών ομάδων σε θέματα που αφορούν το φαινόμενο "Σεισμός".

- Προετοιμάζει και συμμετέχει σε ασκήσεις ετοιμότητας τόσο σε τοπικό όσο και σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

- Φροντίζει για το συντονισμό και άρση επικινδυνότητας σε δημόσιους χώρους, προτείνει και ελέγχει την εκπόνηση μελετών για την αντισεισμική προστασία του Νομού

- Ότι άλλο προβλέπεται από τις διατάξεις του ν. 3013/2002 άρθρο 12.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας προΐστανται υπάλληλος με βαθμό Α' κατηγορίας ΠΕ των ειδικτήτων Γεωλό-

γων, Τοπογράφων Μηχανικών, Χημικών Μηχανικών, Δασολόγων, Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ αντιστοίχων ειδικοτήτων (ν. 3013/2002 άρθρο 12).

#### Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ

##### ΑΡΘΡΟ 15

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας είναι:

- η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και της ζωικής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

- η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμματιών αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

- η διαπίστωση της καταλληλότητας έκτασης παραχωρούμενης για την ίδρυση Κρατικών Κτημάτων, ο καθορισμός Κέντρων συγκέντρωσης γεωργικών προϊόντων και η έκδοση αδειών λειτουργίας των Κέντρων διαλογής και συσκευασίας.

- η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής Παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

Η Διεύθυνση Γεωργίας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

##### 1. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής.

Στις Αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

- Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής παραγωγής, προς επίτευξη του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

- Η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων φυτικής παραγωγής (όπως, χορήγηση αδειών μεταφοράς οίνων δικαιουμένων ονομασίας και πιστοποιητικών προέλευσης, έγκριση των πρακτικών οικείων επιτροπών διαπίστωσης αλλοιωμένων προϊόντων στηρών, της αγοραστικής Παρέμβασης του Δημοσίου και της εκποίησης ή καταστροφής τους) και η έκδοση αδειών εισαγωγής ή παραγωγής και πώλησης βαμβάκοσπορου.

- Η ανάπτυξη των δενδροκαλλιεργειών, αμπελοκαλλιεργειών, βιολογικών καλλιεργειών, η ανάπτυξη της παραγωγής φυτών, η λήψη απαγορευτικών μέτρων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

- Η πιστοποίηση προϊόντων προστατευόμενης ονομασίας προέλευσης φυτικής παραγωγής.

- Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων για τη βελτίωση της ελαιοπαραγωγής, ο έλεγχος της παρασκευής βρώσιμων ελαίων.

- Η χορήγηση αδειας λειτουργίας φυτωριακής επιχείρησης και αδειας εμπορίας πλαστικασιαστικού υλικού (τύπου Δ) για φυτωριακές επιχειρήσεις.

##### 2. Τμήμα Ζωικής Παραγωγής.

Στις Αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ζωικού κεφαλαίου (όπως, ζωοτεχνικές προδιαγραφές για χρησιμοποίηση αρρένων ζώων αναπαραγωγής, καθορισμός υποχρεώσεων

και δικαιωμάτων ιδιοκτητών αναγνωρισμένων ζώων), η βελτίωση και παραγωγή των μονόπλων ζώων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

- Η χορήγηση αδειας ατελούς εισαγωγής ζώντων ζώων και ωών αναπαραγωγής.

- Η ρύθμιση θεμάτων δρομώνων ίππων και ίππων άθλησης (όπως, άδεια ίδρυσης ιπποφορβείων, άδεια εξαγωγής ίππων, έγκριση διενέργειας ιππικών εκθέσεων και διαγωνισμών).

- Η έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και η χορήγηση βεβαίωσης για τη χορήγηση αδειών ανέγερσης κτηνοτροφικών κτισμάτων.

- Η ανάπτυξη, αιγοπροβατοτροφίας βοοτροφίας. Η γενετική βελτίωση των ζώων. Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας και της σπηροτροφίας και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

- Η πιστοποίηση προϊόντων προστατευόμενης ονομασίας προέλευσης ζωικής παραγωγής.

- Η οργάνωση των κτηνοτρόφων και των γεωργοκτηνοτρόφων σε συλλόγους και συνεταιρισμούς και η τεχνική καθοδήγησή τους καθώς και η παρακολούθηση και υποστήριξη κάθε τοπικής οργάνωσης που σκοπεύει στην ανάπτυξη των αγροτικών ζώων και των κτηνοτροφικών προϊόντων.

- Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της ζωικής παραγωγής, προς επίτευξη του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

##### 3. Τμήμα Βιολογικής Παραγωγής.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- η εφαρμογή των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την Βιολογική Γεωργία (Ζωική και Φυτική) καθώς και οι κανονισμοί και προγράμματα που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος.

Στο Τμήμα αυτό λειτουργούν τα γραφεία:

α) Γραφείο Βιολογικών Καλλιεργειών. Στο Γραφείο αυτό ανήκει η αρμοδιότητα της προώθησης των Βιολογικών Καλλιεργειών.

β) Γραφείο Βιολογικής Κτηνοτροφίας. Στο Γραφείο αυτό ανήκει η αρμοδιότητα της βιολογικής εκτροφής των ζώων.

##### 4. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Εκπαίδευσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η ενημέρωση και Εκπαίδευση του γεωργικού πληθυσμού

- Η παρακολούθηση και εφαρμογή του δικτύου γεωργικής λογιστικής πληροφόρησης (RICA)

Στο Τμήμα λειτουργεί το Γραφείο Οικιακής Οικονομίας στο οποίο ανήκει :

- Η εφαρμογή του προγράμματος "αγρότης οικιακής οικονομίας" και η ενημέρωση - εκπαίδευση των αγροτισσών σε θέματα διατροφής κατοικίας, αγωγής καταναλωτή, οικογενειακών σχέσεων, διαχείριση οικονομικών υγιεινής, οργάνωσης οικιακών, η αγροτουριστικών γυναικείων συνεταιρισμών, ενδυματολογίας, οικιακής και αγροτουρισμού - αγροτεχνίας.

5. Τμήμα Φυτοπροστασίας και Ποιοτικού Ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η Προστασία των φυτών και η αντιμετώπιση των ασθενειών τους

- Η εκτέλεση προγραμμάτων δακοκτονίας

- Η εκτέλεση προγραμμάτων καταπολέμησης αρουραίων και ακριδών

- Η διενέργεια φυτοϋγεινομικού και ποιοτικού έλεγχου και ο τεχνολογικός έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών, των φυτικών και ζωικών προϊόντων



- Ο ποιοτικός έλεγχος εξαγομένων γεωργικών προϊόντων (νωπών και επεξεργασμένων οπωροκηπευτικών, αρωματικών και φαρμακευτικών φυτών, βρώσιμων ελαίων, και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών.

- Η χορήγηση αδειάς ίδρυσης απολυμαντικών και αποτομωτικών εγκαταστάσεων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειάς καταπολέμησης των μελισσοσυρτών.

- Η (προσωρινή ή οριστική) αφαίρεση αδειάς εμπορίας και αποθήκευσης γεωργικών φαρμάκων, η επιβολή σχετικών προστίμων και η χορήγηση αδειάς εμπορίας φυτοφαρμάκων από Ενώσεις Γεωργικών Συνεταιρισμών και Φυσικά Πρόσωπα.

#### 6. Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Αποθεματοποιήσεις (κρασί, ελαιόλαδο) Αποσύρσεις γεωργικών προϊόντων. Δωρεάν διανομή αποσυρόμενων γεωργικών προϊόντων

- Η επιχορήγηση εγκατάστασης από γεωργικούς συνεταιρισμούς συγκροτημάτων καθαρισμού και απολύμανσης σπόρων και αποξηρατηρίων αραβοσίτου, καθώς και η μεταβίβαση σε αυτούς με ελαττωμένη τιμή ανάλογων μηχανικών μέσων

- Η εφαρμογή προγραμμάτων εγγυήσεων κοινής Αγροτικής Πολιτικής

- Η διακίνηση αγροτικών προϊόντων για μεταποίηση. Η αποζημίωση ζημιών και φθορών περιουσίας από την κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων

#### 7. Τμήμα Προσανατολισμού και Αναδιάρθρωσης Δομών Γεωργίας.

Στις Αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν

- Η υποβοήθηση της Συνεργασίας και της ομαδικής δράσης, για την αντιμετώπιση των τεχνικών οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων στα πλαίσια του Νομαρχιακού Προγράμματος Γεωργικής Ανάπτυξης

- Η μέριμνα για την αναδιάρθρωση των δομών της Γεωργίας

- Η λογιστική και στατιστική πληροφόρηση και το κόστος παραγωγής

- Η αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση

- Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του δημοσίου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινωνικές σκοπούς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων

- Η παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων

- Η εκμίσθωση κοινοχρήστων και διαθέσιμων εκτάσεων

- Η εκποίηση κοινοχρήστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων

- Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απολλοτριωθείσες λόγω δημοσίας ωφέλειας.

- Η μεταβίβαση εκτάσεων στους ΟΤΑ.

- Η προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

- Η έκδοση, διάρθρωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας

- Η βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης τμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων

- Η χορήγηση αδειάς για εκποίηση εκτάσεων

- Η έγκριση διενέργειας υποχρεωτικού αναδασμού σε περιπτώσεις Εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Η αναδιανομή της γης και η μεγέθυνση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και η έγκριση της διενέργειας των εκουσίων αναδασμών.

- Η οργάνωση και διαχείριση γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

- Υπολογισμός καθαρού γεωργικού εισοδήματος.

- Η καταβολή των εξισωτικών αποζημιώσεων.

- Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων, με βάση τα σχέδια βελτίωσης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

- Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων επενδυτικών προγραμμάτων υποδομών γεωργίας.

Στο τμήμα λειτουργεί το Γραφείο Τοπογραφικής και Αναδασμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- Οι αναγκαστικές απαλλοτριώσεις αγροτικών ακινήτων και η σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων σε αυτά

- Η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ελέγχου Αγροτικής παραγωγής

- Η σύνταξη του Αμπελοργικού και Ελαιοκομικού Κτηματολογίου

- Σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του νομού, η σύνταξη προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών, διανομών κτηματολογίων και γεωτοπογραφίσεων και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

- Ο τεχνοδιοικητικός έλεγχος των εργασιών αναδασμού και διανομών, η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων

#### 8. Τμήμα Οικονομικό, Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

- Η είσπραξη και απόδοση Κρατικού σήματος από τις εξαγωγές.

- Οι πληρωμές Προγράμματος Δακοκτονίας.

- Οι πληρωμές οδοιπορικών εξόδων υπαλλήλων, υπερωρίες αυτών.

- Η λογιστική παρακολούθηση της αναλώσεως των διαθέσιμων πιστώσεων από το Υπουργείο Γεωργίας.

- Οι πληρωμές λειτουργικών δαπανών της Υπηρεσίας και των ΚΕ,Γ.Ε.Α του Νομού.

- Η ρύθμιση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Εποικιστικής νομοθεσίας και τα θέματα Αναδασμού.

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας, καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή εντολών που επιδίδονται στην Υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

- Η μηχανοργάνωση ειδικών Προγραμμάτων της Δ/σης που έχουν σχέση με οικονομικές ενισχύσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Κάθε άλλο θέμα που αφορά τη Διοικητική Υποστήριξη της Υπηρεσίας αυτής.

#### 9. Περιφερειακά Τμήματα Γεωργικής Ανάπτυξης.

##### 1) Τρίπολης

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΓΑ είναι ο Δήμος Τρίπολης, Κορυθίου, Τεγέας, Φαλάνθου, Σκυριτίδας, Βαλτετσίου και Μαννινείας.

##### 2) Λεβιδίου

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΓΑ είναι ο Δήμος Λεβιδίου.

## 3) Τροπαίων

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΤΑ είναι ο Δήμος Κοντοβαζίνης, Τροπαίων και Ηραίας.

## 4) Άστρους

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΤΑ είναι ο Δήμος Βόρειας Κυνουρίας.

## 5) Λεωνιδίου

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΤΑ είναι ο Δήμος Λεωνιδίου, Τυρού και η κοινότητα Κοσμά.

## 6) Μεγαλόπολης

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΤΑ είναι ο Δήμος Μεγαλόπολης, Φαλαισίας, Γόρτυνος, και Τρικολώνων.

## 7) Βυτίνας

Η περιοχή δικαιοδοσίας του ΤΤΑ είναι ο Δήμος Βυτίνας, Κλειτόρας Δημητσάνας και Λαγκαδίων.

Τα Περιφερειακά Τμήματα Γεωργικής Ανάπτυξης, έχουν τις αρμοδιότητες της διερεύνησης και της επισήμανσης των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την επίλυση τους σύμφωνα με τις οδηγίες και τα προγράμματα των τμημάτων της Διεύθυνσης

## 10. Τμήμα Αλιείας

Αρμοδιότητες του Τμήματος Αλιείας είναι:

- Η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας και ειδικότερα:

- Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας

- Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

- Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοποικιακού πλούτου των ορεινών ρεμάτων υδάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες βασικές υπηρεσίες

- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας

- Η μελέτη και η εισήγηση της κατασκευής των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων, και λιμνοθαλασσών και η πρόταση στο ΥΠΕΧΩΔΕ για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων

- Η εποπτεία των ιχθυοσκάλων και η ρύθμιση θεμάτων διόγκησης και διαχείρισής τους

- Η έγκριση για τη χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας ή σπογγαλιείας και αδειών απόπλου για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα

- Η ιχθυοτροφική αξιοποίηση των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή αγόνων εκτάσεων, η μίσθωση αλυκών από το Υπ. Γεωργίας και η επαναφορά της χρήσης αλυκών στο Υπ. Βιομηχανίας

- Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στους αλιείς

- Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών

## ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Γεωργίας προΐστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων με βαθμό Α'.

Στα Τμήματά και Γραφεία της Δ/σης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Φυτικής Παραγωγής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

2) Στο Τμήμα Ζωικής Παραγωγής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Ζωικής Παραγωγής.

3) Στο Τμήμα Βιολογικής Παραγωγής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής, ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

α) Γραφείο Βιολογικών Καλλιεργειών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής ή Γεωπονίας.

β) Γραφείο Βιολογικής Κτηνοτροφίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής ή Γεωπονίας.

4) Στο Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Εκπαιδευσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής ή Γεωπονίας.

5) Στο Τμήμα Φυτοπροστασίας και Παισκευτού Ελέγχου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας.

6) Στο Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού, ή ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας.

7) Στο Τμήμα Προσανατολισμού και Αναδιάρθρωσης Δομών Γεωργίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας.

• Στο Γραφείο Τοπογραφικής και Αναδασμού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων ή Πολιτικών Δομικών Έργων) ή ΔΕ Δομικών Έργων.

8) Στο Τμήμα Οικονομικό, Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφορικής υπάλληλος του ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού.

9) Στα Περιφερειακά Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Νομού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας, ή ΤΕ Τεχν. Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής

10) Στο Τμήμα Αλιείας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων, ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Ιχθυοκομίας Αλιείας.

## ΑΡΘΡΟ 16

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι:

• Η μέριμνα για την προστασία της υγιεινής κατάστασης του Ζωικού κεφαλαίου του Νομού

• Η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρικής πλευράς

• Ο έλεγχος διακίνησης των ζώων

• Οι κτηνιατρικές εφαρμογές

• Ο έλεγχος των ασκούντων ιδιωτικώς το κτηνιατρικό επάγγελμα, κτηνιάτρων στο Νομό.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Υγείας Ζώων και βελτίωσης ζωικής παραγωγής. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- η έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου,

- η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου,

- η παροχή νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα,

- η λήψη των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών, παρασιτικών και μεταδοτικών γενικά νοσημάτων των ζώων και η λήψη των αναγκαίων υγειονομικών μέτρων,

- η μέριμνα εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία των ζώων και την εμπορία των ζώων συντροφιάς,

- η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης και ελέγχου ζώων (στίμανση, καταγραφή, διακίνηση ζώων).

2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Ζωικών Τροφίμων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η κατάρτιση του προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών στους ενεργούντες τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους.

- Η καταγραφή και δήλωση των μεταδοσιμών ζωνόσων, η μέριμνα διεξαγωγής επιδημιολογικής έρευνας, η λήψη μέτρων για την καταπολέμησή τους και η συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα Κτηνιάτρους και τις Υγειονομικές Αρχές για θέματα ζωοανθρωπονόσων, τοξικοαιμώξεων κ.λ.π. καθώς και η διαφώτιση του κοινού στα θέματα αυτά.

- Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς και η εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας για την κτηνιατρική δημόσια υγεία.

- Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και των λοιπών διατάξεων για τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων, η εποπτεία της μεταφοράς των σφαγίων σε καταστήματα διάθεσής τους και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

- Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, αποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων και η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, την ποιότητα, την τεχνολογία και την καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου, καθώς και η λήψη των σχετικών μέτρων.

- Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγομένων ή εξαγομένων ζωικών τροφίμων στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας, εφόσον δεν υπάρχει ειδική σχετική υπηρεσία.

3. Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Αδειών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό.

- Η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαπημάτων ζώων και καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καθώς και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων.

- Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διατητητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης και η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχό τους.

- Η παροχή αδειών λειτουργίας των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαπημάτων ζώων και καταστη-

μάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

- Η παροχή αδειών εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων.

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων καταστροφής και αξιοποίησης πτωμάτων ζώων.

- Η χορήγηση αδειών σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείων και πτηνοσφαγείων μικρής δυναμικότητας.

- Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων επεξεργασίας, μεταποίησης, συντήρησης κλπ. ζωικών τροφίμων (κρέατος, γάλακτος, ιχθύων, κλπ.).

- Η χορήγηση αδειών, ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων επεξεργασίας υποπροϊόντων και παραπροϊόντων σφαγείων και εγκαταστάσεων επεξεργασίας ζωικών τροφίμων.

- Η έγκριση εισαγωγής ζωντανών ζώων από τρίτες χώρες

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ωοσκοπικών κέντρων.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση των συγκροτούμενων από τη Δ/ση Κτηνιατρικής επιτροπών και λοιπών συλλογικών οργάνων.

- Η οργάνωση της τεχνικής σπερματεγχύσεως, του συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογνώντων ζώων.

4. Κτηνιατρικό Κέντρο Άστρους.

Λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος.

Η περιοχή δικαιοδοσίας του τμήματος είναι ο Δήμος Βόρειας Κυνουρίας πλην των Δ.Δ. Αγίας Σοφίας, Ελάτου, Καράτουλα, Καστρίου, Μεσορράχης, Νέας Χώρας, Περδικόβρυσης και Ωριάς.

5. Αγροτικά Κτηνιατρεία.

Έργο των Αγροτικών Κτηνιατρείων είναι τα θέματα των Τμημάτων Υγείας των ζώων και Κτηνιατρικής δημόσιας υγείας, σύμφωνα με τις οδηγίες και τα προγράμματα των τμημάτων της Δ/σης.

1. Αγροτικό Κτηνιατρείο Λεβιδίου.

Λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα της Διεύθυνσης, σε επίπεδο Τμήματος. Οι περιοχές δικαιοδοσίας είναι: ο Δήμος Βυτίνας, ο Δήμος Κλειτορίας πλην των Δ.Δ. Ξηροκαρίταινας και Πουρναριάς, ο Δήμος Λεβιδίου και τα Δ.Δ. Κάψα και Σιμάδων του Δήμου Μαντινείας.

2. Αγροτικό Κτηνιατρείο Λεωνιδίου.

Λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα της Διεύθυνσης, σε επίπεδο Τμήματος. Οι περιοχές δικαιοδοσίας είναι: ο Δήμος Λεωνιδίου, ο Δήμος Τυρού και Κοινότητα Κοσμά.

3. Αγροτικό Κτηνιατρείο Μεγαλόπολης.

Λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα της Διεύθυνσης, σε επίπεδο Τμήματος. Οι περιοχές δικαιοδοσίας είναι: ο Δήμος Μεγαλόπολης, ο Δήμος Φαλαισίας, ο Δήμος Γόρτυνος, ο Δήμος Βαλτετσίου πλην των Δ.Δ. Βαλτετσίου και Δορίζας.

4. Αγροτικό Κτηνιατρείο Τρίπολης.

Λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα της Διεύθυνσης, σε επίπεδο Τμήματος. Οι περιοχές δικαιοδοσίας είναι: ο Δήμος Τρίπολης, ο Δήμος Τεγέας, ο Δήμος Κορυθίου, ο Δήμος Φαλάνθου, ο Δήμος Σκυρτίδας, ο Δήμος Μαντινείας, πλην των Δ.Δ. Κάψα και Σιμάδων, τα Δ.Δ. Βαλτετσίου και Δορίζας του Δήμου Βαλτετσίου, και τα Δ.Δ. Αγίας Σοφίας, Ελάτου, Καράτουλα, Καστρίου, Μεσορράχης, Νέας Χώρας, Περδικόβρυσης και Ωριάς και το Δ.Δ. Στεμνίτσας.

## 5. Αγροτικό Κτηνιατρείο Τροπαίων.

Λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα της Διεύθυνσης, σε επίπεδο Τμήματος. Οι περιοχές δικαιοδοσίας είναι: οι Δήμοι Κοντοβάζινας, Τροπαίων, Λαγκαδίων και τα Δ.Δ. Ξηροκαρπίνας, Πουρναριάς του Δήμου Κλείτορος.

## 6. Αγροτικό Κτηνιατρείο Δημητσάνας.

Λειτουργεί ως αποκεντρωμένη υπηρεσιακή μονάδα της Διεύθυνσης σε επίπεδο Τμήματος. Οι περιοχές δικαιοδοσίας του είναι οι Δήμοι Δημητσάνας, Τρικολώνων και Ηραίας.

## 6. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
- Η αντιγραφή, επικύρωση και διαπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.
- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.
- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων. Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.
- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/σης.

## ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/σης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

- 1) Στο Τμήμα Υγείας Ζώων και Βελτίωσης Ζωικής Παραγωγής  
υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
- 2) Στο Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Ελέγχου Ζωικών Τροφίμων  
υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.
- 3) Στο Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Αδειών  
υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
- 4) Στο Κτηνιατρικό Κέντρο Άστρους  
υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.
- 5) Στα Αγροτικά Κτηνιατρεία  
υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής.
- 6) Στο Τμήμα Γραμματείας  
υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

## ΑΡΘΡΟ 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ  
ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Έργο της Δ/σης είναι η μελέτη, η εκτέλεση και η παρακολούθηση των εγχειοβελτιωτικών έργων, που αποσκοπούν στη βελτίωση των εδαφικών συνθηκών, καθώς επίσης στην προστασία και καλύτερη αξιοποίηση του υδάτινου δυναμικού, προκειμένου να επιτευχθεί η αύξηση της παραγωγικότητας της γεωργίας. Η διάδοση των γνώσεων για την εκμηχάνιση της γεωργίας, καθώς επίσης η επ-

πεία και ο έλεγχος των οργανισμών εγγείων βελτιώσεων.

Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων και Φυσικών Πόρων ανήκουν τα κατωτέρω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

## 1. Τμήμα Υδάτινων Πόρων.

Στο Τμήμα Υδάτινων Πόρων ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

- Η παραχώρηση αδειών ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε ΟΤΑ και ιδιώτες μόνο για άρδευση.
- Η χορήγηση άδειας γεωτρήσεων για άρδευση και λοιπών αδειών γεωτρήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Η χωροταξική μελέτη κατασκευής ομβροδεξαμενών και λιμνοδεξαμενών για άρδευση.
- Η συγκέντρωση στοιχείων παροχών των κυριότερων πηγών του Νομού και τήρηση αρχείου μετρήσεων.
- Η υλοποίηση προγράμματος ελέγχου ποιότητας αρδευτικών νερών (επιφανειακών και υπογείων) με δειγματοληψίες και έλεγχος από το Εδαφολογικό Ινστιτούτο.
- Η παρακολούθηση λειτουργίας και η μέριμνα συγκέντρωσης και τήρησης αρχείου στοιχείων από τους παρατηρητές των υδρολογικών σταθμών και μέριμνα για τον εξοπλισμό των οργάνων των σταθμών.

## 2. Τμήμα Εκμετάλλευσης Εδαφών και εκμηχάνισης Γεωργίας.

Στο Τμήμα αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων εγχειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων και η ταξινόμηση των εγχειοβελτιωτικών έργων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.
- Ο έλεγχος και η επεξεργασία των γεωργοτεχνικών, των γεωργοοικονομικών και των εδαφολογικών στοιχείων των μελετών των εγχειοβελτιωτικών έργων και η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης Παθογενών και επικλινών εδαφών.
- Ο καθορισμός των ζωνών κατάληψης των εγχειοβελτιωτικών έργων και η διαχείριση και εκμετάλλευση των ζωνών αυτών.
- Η έγκριση αιτήσεων για τον αγροτικό εξηλεκτρισμό. Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας καθώς και αδειών οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων.
- Ο εκσυγχρονισμός και η ορθολογική χρήση γεωργικών μηχανημάτων νέας τεχνολογίας.
- Η μελέτη των προβλημάτων εξηλεκτρισμού της Γεωργίας και η λήψη μέτρων ανάπτυξης τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (ΔΕΗ, ΑΤΕ κλπ) καθώς και οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο σχετικό με το θέμα αυτό.
- Η σύσταση, συγχώνευση και κατάργηση ΓΟΕΒ, η έγκριση κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας και κανονισμού συντήρησης και λειτουργίας των έργων ΓΟΕΒ και η εποπτεία της λειτουργίας τους, καθώς και ο διοικητικός και οικονομικός έλεγχος των ΓΟΕΒ.

Στο Τμήμα Εκμετάλλευσης Εδαφών και εκμηχάνισης Γεωργίας ανήκει το Γραφείο Γεωργοοικονομικών Μελετών των Εγχειοβελτιωτικών Έργων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η εκπόνηση Γεωργοοικονομικών μελετών σκοπιμότητας εκτέλεσης Εγχειοβελτιωτικών έργων.
- Η εκπόνηση Γεωλογικών αναγνωριστικών εκθέσεων και μελετών για την αξιοποίηση των υδάτινων πόρων και του ορυκτού πλούτου.

## 3. Τμήμα Ανάπτυξης Δασών και Έργων Πρασίνου.

Το τμήμα Ανάπτυξης Δασών και Έργων Πρασίνου έχει την ευθύνη της σωστής ενημέρωσης του αγροτικού δυναμικού του Νομού για τα οφέλη που θα προκύψουν από τον προσανατολισμό των γεωργών της περιοχής προς την δα-

σπονοική εκμετάλλευση γεωργικών εκτάσεων μικρής εισοδηματικής απόδοσης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

Α) Σύμβαση - Επίβλεψη μελετών κατηγορίας 25 (μελέτες έργων πρασίνου). Μελέτες αυτής της κατηγορίας είναι οι:

- Μελέτες φυτοτεχνικής αποκατάστασης πρανών
- Μελέτες φυτοτεχνικής ανάπλασης χώρων
- Μελέτες αναστάσεων χωματερών και ΧΥΤΑ
- Μελέτες διαμόρφωσης χώρων αναψυχής
- Μελέτες κηποτεχνικών έργων
- Μελέτες κατασκευής πάρκων και δενδροστοιχειών - δασοκομία πόλεων

- Αρδευτικές μελέτες έργων πρασίνου

- Μελέτες κατασκευής γηπέδων με χλοοτάπητα

- Μελέτες ανάπλασης χώρων απόληψης αδρανών υλικών

- Μελέτες συντήρησης έργων πρασίνου και καθαρισμού παρόδιας βλάστησης

Β) Σύμβαση - Επίβλεψη μελετών κατηγορίας 24 (μελέτες δασοτεχνικών έργων). Μελέτες αυτής της κατηγορίας είναι οι:

- Μελέτες Δασικής Οδοποιίας
- Μελέτες βελτίωσης και διαχείρισης φυσικών λιβαδιών
- Μελέτες δασοτεχνικής διευθέτησης ορεινών λεκανών χειμάρρων

- Μελέτες Αντιπυρικής Προστασίας

- Μελέτες Αναδάσωσης

- Ειδικές Περιβαλλοντικές Μελέτες

- Μελέτες αποκατάστασης περιβάλλοντος από εκμετάλλευση μεταλλείων και λατομείων στα Δάση και Δασικές εκτάσεις

- Μελέτες επιπτώσεων στο περιβάλλον και αποκατάστασης από επεμβάσεις Τουριστικών εγκαταστάσεων στα Δάση και Δασικές εκτάσεις

- Μελέτες επιπτώσεων στο περιβάλλον και αποκατάστασης από επεμβάσεις Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων στα Δάση και Δασικές εκτάσεις

Γ) Σύμβαση - Επίβλεψη μελετών της κατηγορίας 27 (μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων)

Δ) Επίβλεψη έργων των κατηγοριών που προαναφέρθηκαν (κατηγορίες 24 και 25)

Ε) Εποπτεία και συντήρηση των εν γένει δασοτεχνικών έργων και έργων πρασίνου

#### 4. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/νσης.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων και Φυσικών Πόρων προΐστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Δασολόγων, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης αυτής προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Υδάτινων Πόρων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

2) Στο Τμήμα Ανάπτυξης Δασών και Έργων Πρασίνου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

3) Στο Τμήμα Εκμετάλλευσης Εδαφών και Εκμηχάνισης Γεωργίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

4) Στο Τμήμα Γεωργοοικονομικών Μελετών των Εγγειοβελτιωτικών έργων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

5) Στο Τμήμα Γραμματείας υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

#### Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΗ - ΤΡΙΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ ΑΡΘΡΟ 18

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε), η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, η εποπτεία του Εμπορίου, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή.

Η Διεύθυνση Βιομηχανίας Ενέργειας και Εμπορίου αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

##### 1. Τμήμα Βιομηχανίας.

Στο Τμήμα αυτό λειτουργούν τα εξής Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

α) Γραφείο Ελέγχου και Χορήγησης Αδειών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν.

- Ο έλεγχος των βιομηχανιών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων.

- Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

- Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελευστίρες, τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.

- Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνητών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 ΗΡ και 10.000 Μ3.

- Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

- Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελευστήρων και συννεργείων συντήρησης ανελευστήρων και λειτουργίας αρτοποιιών και πρατηρίων άρτου.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκινήτων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατρημάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρκείς, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους), βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημοσίου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβινυλίου, φορτηγών οχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

- Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις μη λήψης μέτρων πυροπροστασίας από βιομηχανίες και βιοτεχνίες και εκδίκαση σχετικών ενστάσεων.

- Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων, δημοτικών ή κοινωπικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

- Η μέριμνα για τη ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙΠΕ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς.

- Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού μηχανολόγου, σχεδιαστή μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή κ.λ.π.)

β) Γραφείο Σχεδιασμού και Παροχής Υπηρεσιών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

- Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος προς τη Δ/νση Περιβάλλοντος.

γ) Γραφείο Ενέργειας και Καυσίμων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κ.λ.π.)

- Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά).

- Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

- Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων, (υγρών καυσίμων) σε δικαιούχους, η βεβαίωση της αξίας τους στο δημόσιο ταμείο και η παρακολούθηση των αποθεμάτων.

- Η μέριμνα για τον εξηλεκτισμό του Νομού.

δ) Γραφείο Ορυκτού Πλούτου.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα μεταλλεία και τα λατομεία και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβασή τους, προκήρυξη για Παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές, φύλαξη και συντήρηση δημοσίων μεταλλείων).

- Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

- Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων και της ειδικής αποζημίωσης υπέρ του Δημοσίου, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μάργων πλινθοποιίας και κεραμοποιίας).

- Η χορήγηση αδειών υλοτομίας δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης των λιγνιτωρυχείων, αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιολόγηση λατομικών επιχειρήσεων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (σε λατομεία μέχρι 150HP και σε λατομεία αδρανών υλικών πάνω από 150HP).

- Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

2. Τμήμα Εμπορίου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Α.Ε., η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.

- Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε.Π.Ε., καθώς και η εποπτεία επί των Επιμελητηρίων.

- Η τήρηση μητρώου και λοιπών στοιχείων Α.Ε. Η παρακολούθηση (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Ν.Α., η επισήμανση τυχόν προβλημάτων ή αντικινήτρων και η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Αρχές για την επίλυση των προβλημάτων, η άρση των αντικινήτρων και η προώθηση των εξαγωγών ή η υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

- Η έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελματιών, η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των ασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο Οργανισμών και επαγγελματιών και η Παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας περί συναλλάγματος, όσον αφορά τις υποχρεώσεις των εισαγωγέων και εξαγωγέων.

- Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία τους, καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια, βιομηχανικών και ελεύθερων ζωνών εμπορικών κέντρων μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων αιθουσών δημο-

πρασίνων, γενικών αποθηκών και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων.

- Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων σε δικαιούχους και η βεβαίωση της αξίας τους στο Δημόσιο Ταμείο, η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και αποθήκευσης κρατικών εφοδίων και η παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων.

- Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Ασφαλιστικών Πρακτόρων και των μελών του Παιδαγωγικού Συμβουλίου Εξαγωγικού Εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου τους.

### 3. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

- Ο έλεγχος των τιμών προϊόντων και υπηρεσιών και της επάρκειας των αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

- Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφορής τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών και ο έλεγχος της απόδοσης στο Δημόσιο των εγγυήσεων που εισπράττονται για τις φιάλες υγραερίου.

- Η έκδοση των Αγορανομικών Διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

- Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση και λειτουργία των Λαϊκών Αγορών, η κατάταξη καφενείων, ζαχαροπλαστείων και λοιπών παρομοίων κέντρων και καταστημάτων σε κατηγορίες και η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείου και πρατηρίου άστου και αδειών εγκατάστασης ζαχαροπλαστείου εντός αρτοποιείου.

- Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας.

- Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων.

- Η κωδικοποίηση μηχανημάτων των καταναλωτών. Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών, με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

- Η συγκρότηση Νομαρχιακών Επιτροπών Εμπορίου και η επιμέλεια διορισμού των μελών της Αγορανομικής Επιτροπής, της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Επιτροπής κατάταξης Κέντρων και Καταστημάτων, καθώς και η παρακολούθηση του έργου τους.

- Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως, ο έλεγχος (αρχικός, έκτακτος και αγορανομικός) των μετρικών οργάνων και των σταθμικών μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της νομοθεσίας που αφορά το μετρικό σύστημα.

Στο Τμήμα λειτουργεί το Γραφείο Ενίσχυσης και Υποστήριξης Νέων Επιχειρηματιών και Μ.Μ.Ε με αντικείμενο την εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και νέων επιχειρηματιών

### 4. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/σης.

### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

- Διεύθυνση Βιομηχανίας Ενέργειας και Εμπορίου προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/σης αυτής προϊστάμεται υπάλληλοι ως εξής:

#### 1) Στο Τμήμα Βιομηχανίας και Ενέργειας

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων), ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

#### 2) Στο Τμήμα Εμπορίου

υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού, ή ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

#### 3) Στο Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή ομοίως ως άνω.

#### 4) Στο Τμήμα Γραμματείας

υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

### ΑΡΘΡΟ 19

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Δ/σης ανήκουν ο σχεδιασμός, ο έλεγχος και η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν σε επιβατικές και εμπορευματικές μεταφορές, οδικά οχήματα, επικοινωνίες, εκπαίδευση οδηγών, καθώς και σε επαγγελματικές άδειες και άδειες ίδρυσης και λειτουργίας για εγκαταστάσεις προς εξυπηρέτηση των ανωτέρω.

Η Δ/ση Μεταφορών - Επικοινωνιών και Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

#### 1. Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της αστικής, ημαστικής και υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας,

- ο καθορισμός γραμμών και δρομολογίων αστικής, ημαστικής και υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας,

- ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου, της λειτουργίας και του αριθμού των Επιβατικών Δημοσίας Χρήσης (ΕΔΧ)

- η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών,

- τα θέματα επικοινωνιών και εγκαταστάσεων κεραιών στην ξηρά

- οι επαγγελματικές άδειες και οι άδειες ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων

- η συγκρότηση επιτροπών, κλιμακίων ελέγχου και παιδαγωγικών συμβουλίων

- ο οδικός τεχνικός έλεγχος
  - η εποπτεία ελέγχου της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών και η επιβολή κυρώσεων που αφορούν
    - στις επιβατικές και εμπορευματικές μεταφορές
    - στα οδικά οχήματα
    - στις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων
    - στις εγκαταστάσεις κεραιών στην Ξηρά
    - στις επικοινωνίες και τα ΜΜΕ
    - στην Ηλεκτρομαγνητική Συμβατότητα
    - στις Επαγγελματικές άδειες που εκδίδονται από υπηρεσίες Μεταφορών και Επικοινωνιών
    - η έγκριση σύστασης επιχειρήσεων,
    - η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους,
    - η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών,
    - η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων),
    - η χορήγηση αδειών:
      - Οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, επιβατών
      - Διενέργειας Διεθνών Μεταφορών
      - Τεχνίτη αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων
      - Ραδιοερασιτέχνη
      - Ραδιοτεχνίτη - Βοηθού Ραδιοτεχνίτη
      - Ραδιοηλεκτρολόγου, Ραδιοτηλεγραφετή, Ασυρματιστή
      - Ραδιοηλεκτρονικών Εργαστηρίων
      - Ειδικών Ραδιοδικτύων, Σταθμών CB
      - Εκπαιδευτών Οδηγών
      - Σχολών οδηγών, Κέντρων Θεωρητικής Εκπαίδευσης Υποψηφίων Οδηγών (ΚΕΘΕΥΟ)
      - Η απογραφή και ταξινόμηση οχημάτων
      - Οι μεταβιβάσεις οχημάτων
      - Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας οχημάτων
      - Η χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας
      - Η κατάθεση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας και δηλώσεις ακινησίας
      - Οι οριστικές διαγραφές
      - Η επιθεώρηση οχημάτων
      - Ο έλεγχος και επιθεώρηση ταχογράφου και περιοριστή ταχύτητας
      - Η έκδοση
        - Δελτίου καταλληλότητας εκπαιδευτικής μοτοσυκλέτας
        - Βεβαίωσης οδηγίας καυσαερίων για τον καθορισμό του τέλους ταξινόμησης
        - Εγκρίσεων τύπου ελαφρών ρυμουλκούμενων, μοτοσυκλετών, ADR, ATP
        - Η τήρηση αρχείου τεχνικών στοιχείων οχημάτων
        - Κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά σε θέματα Μεταφορών και Επικοινωνιών.
  - 2. Τμήμα Αδειών Οδηγών και Εκπαιδευτών
- Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται:
- Ο προγραμματισμός και διενέργεια εξετάσεων υποψηφίων οδηγών και υποψηφίων εκπαιδευτών
  - Ο προγραμματισμός ιατρικής εξέτασης από Δευτεροβάθμια Ιατρική Επιτροπή (ΔΙΕ)
  - Η έκδοση δελτίων εκπαίδευσης και εξέτασης υποψηφίων οδηγών
    - » Η θεώρηση βιβλίων εκπαίδευσης
    - » Η έκδοση, αναθεώρηση, επέκταση, αντικατάσταση

αδειών οδήγησης και ειδικών αδειών οδήγησης ΕΔΧ

- Η μετατροπή ξένων αδειών οδήγησης
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά σε ερασιτεχνικές, επαγγελματικές ή ειδικές άδειες οδήγησης

### 3. Τμήμα Γραμματείας

Το Τμήμα Γραμματείας εξυπηρετεί τις ανάγκες της Δ/σης Μεταφορών - Επικοινωνιών και Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων και στις αρμοδιότητες του ανήκουν

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
- Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.
- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.
- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στην υπηρεσία με δικαστικούς επιμελητές.
- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/σης.

### 4. Κέντρο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (Κ.Τ.Ε.Ο.)

Στις αρμοδιότητες του ΚΤΕΟ που λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος υπάγονται:

- Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οδικών οχημάτων, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες σχετικές διατάξεις
- Η τήρηση αποθήκης σε ανταλλακτικά για τα μηχανήματα του διαδρόμου τεχνικού ελέγχου
- Η συντήρηση των μηχανημάτων του διαδρόμου ελέγχου
- Κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις

Για την εξυπηρέτηση του τμήματος λειτουργεί Γραφείο Γραμματείας και Προγραμματισμού με τις εξής αρμοδιότητες:

- Η τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων με τα ελεγχόμενα από το ΚΤΕΟ οχήματα
- Ο προγραμματισμός προσέλευσης οχημάτων στο ΚΤΕΟ για τεχνικό έλεγχο
  - » Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.
  - Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου.
  - Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του ΚΤΕΟ γενικότερα

### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Μεταφορών - Επικοινωνιών και Τεχνικού Έλεγχου Οχημάτων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων), ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα της Δ/σης αυτής προϊστάονται υπάλληλοι ως εξής:

1) Στο Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Τεχν. Μηχανολόγων Τεχν. Οχημάτων, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή Κλάδων ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικών Μηχανικών Αυτοκινήτων.

2) Στο Τμήμα Αδειών Οδηγών και Εκπαιδευτών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Εφαρμογών Οχημάτων, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή Κλάδων ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Τεχνικών Μηχανικών Αυτοκινήτων



3) Στο Κέντρο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (Κ.Τ.Ε.Ο.) υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολόγων Εφαρμογών Οχημάτων, ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων, ή Ηλεκτρολόγων) ή ΔΕ Τεχνικών Μηχανικών Αυτοκινήτων

4) Στο Τμήμα Γραμματείας υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

## ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

### ΑΡΘΡΟ 20

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών, η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού και η σύσφιξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το νομό.

- Η ανάπτυξη του Σχολικού και Μαζικού Αθλητισμού και η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η ισότητα των φύλων.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

#### 1. Τμήμα Πολιτιστικών και Τουριστικών Θεμάτων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η ίδρυση και λειτουργία ερασσοτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

- Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού. Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

- Η χορήγηση αδειάς για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in cinema) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

- Η μέριμνα για την πραγματοποίηση ποικίλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για την αναβάθμιση του πνευματικού επιπέδου των Αρκάδων.

- Η λήψη μέτρων για την καταγραφή, διάσωση, διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς.

- Η στήριξη της Επιτροπής Εικαστικών Τεχνών και η δημιουργία προϋποθέσεων για την ανάδειξη των εικαστικών τεχνών στην Αρκαδία με κάθε πρόσφορο μέσο (Δημιουργία Σχολών, Οργάνωση Εκθέσεων, Σεμιναρίων κ.λ.π.).

- Η συνεργασία με τις αρχαιολογικές υπηρεσίες και τους Πολιτιστικούς φορείς του Νομού.

- Η λειτουργία και προώθηση του Ιστορικού Αρχείου.

- Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού

- Η εκπόνηση προγραμμάτων εναλλακτικών μορφών τουρισμού (αγροτουρισμός κ.λ.π.)

- Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Νομού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών

- Η συνεργασία και η συνδρομή προς την εκκλησία για την ενίσχυση της στο κοινωνικό και ανθρωπιστικό της έργο.

- Ο συντονισμός της δράσης των Συλλόγων, για την προώθηση των πολιτιστικών, κοινωνικών και ανθρωπιστικών τους δραστηριοτήτων.

- Η σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά, ή διεθνώς, όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

- Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό την διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και την διάδοση αυτών στους νέους, που γεννούνται και ζουν σε άλλες περιοχές για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

#### 2. Τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκουν η μελέτη, η εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα της Ν.Α. για:

- Τα προβλήματα και τους κινδύνους που αντιμετωπίζει η νεολαία από το AIDS και τα ναρκωτικά.

- Το πρόβλημα της ανεργίας και της υποασασχόλησης.

- Τους γενικούς όρους κοινωνικού προβληματισμού της νεολαίας.

- Την ανάληψη πρωτοβουλιών από την Ν.Α. για την επαγγελματική κατάρτιση, επιμόρφωση και τη δημιουργία κειμένων των προϋποθέσεων για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων με την πραγματοποίηση ψυχαγωγικών και αθλητικών εκδηλώσεων.

- Την ανάληψη πρωτοβουλίας για την ενημέρωση των νέων σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και τις σχέσεις των δύο φύλων.

- Την ανάληψη πρωτοβουλίας για την πολιτιστική περιβαλλοντική εκπαίδευση και την κυκλοφοριακή αγωγή των νέων.

- Την προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού και την ίδρυση αθλητικών κέντρων.

- Την οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

#### 3. Γραφείο Ισότητας των Φύλων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του επίσημου προγράμματος δράσης και η Παρακολούθηση της εφαρμογής του.

- Η φροντίδα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Στη Διεύθυνση Πολιτισμού και Νέας Γενιάς προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Αρχαιολόγων, ή ΠΕ Μουσικών, ή ΠΕ Καλών Τεχνών, ή ΠΕ Ιστορίας και Εθνολογίας, ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/σης αυτής προϊστανται υπάλληλοι ως εξής:

Α) Στο Τμήμα Πολιτιστικών και Τουριστικών Θεμάτων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγων, ή ΠΕ Μουσικών, ή ΠΕ Καλών Τεχνών, ή ΠΕ Ιστορίας και Εθνολογίας, ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, ή ΠΕ Διοικητικού ή και/Οικονομικού ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων ή ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Β) Στο Τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

1) Στο Γραφείο Ισότητας των Φύλων υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

## Ζ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

### ΑΡΘΡΟ 21

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας είναι:

- Η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας και η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρικών, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελματιών υγείας.

- Η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελματιών του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

#### 1. Τμήμα Υγιεινής και Προστασίας Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος:

Ιατρών, Οδοντόπαιτρων, Φαρμακοποιών, Ψυχολόγων, Φυσικού Νοσοκομείων, Μαιών, Επιστημών Υγείας, Εργοθεραπευτών, Νοσηλευτών, Επισκεπτών Υγείας, Φυσιοθεραπευτών, Οπτικών, Οδοντοτεχνικών, Ειδικού τεχνικού προθετικών και ορθωτικών κατασκευών Αισθητικών, Βοηθών Νοσηλευτών, Βοηθών οδοντιατρείου, Βοηθών Φαρμακείου.

- Η χορήγηση τίτλων Ιατρικής - Οδοντιατρικής ειδικότητας

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας:

Ιδιωτικών Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας (ΠΦΥ) (Ιατρεία, Οδοντιατρεία, Διαγνωστικά εργαστήρια, Εργαστήρια φυσικής ιατρικής και αποκατάστασης), Φαρμακείων και Φαρμακαποθηκών, εργαστηρίων ιοντιζουσών ακτινοβολιών για ιατρικές εφαρμογές, ιδιωτικών Κλινικών, Καταστήματος Οπτικών ειδών, Οδοντοτεχνικού Εργαστηρίου, Εργαστηρίου Αισθητικής, Εργαστηρίου Φυσιοθεραπείας, Μονάδων άσκησης - δίαιτας - αισθητικής καθώς και εποπτεία της λειτουργίας αυτών.

- Η χορήγηση αδειών απουσίας φαρμακοποιών και αδειών κλεισίματος Φαρμακείων και εγγραφή μαθητευομένου φαρμακοποιού και βοηθού φαρμακείου.

- Η χορήγηση ναρκωτικών φαρμάκων και φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων (αποφάσεις χορήγησης, στατιστικά στοιχεία, θεώρηση συνταγολογίων).

- Η επιχορήγηση Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και κάλυψη λειτουργικών εξόδων Ο.Γ.Α. μέσω του λογαριασμού "Ιατρική Ανάληψη και Ασφάλιση".

- Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων

- Ο Υγειονομικός έλεγχος τακτικά ή έκτακτα στα υγειονομικού ενδιαφέροντος καταστήματα και γενικά στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών (ξενοδοχεία, κομμωτήρια, κουρεία, αίθουσες δημοσίων θεαμάτων, λουτρά, κυλικεία υπαίθριων δημοσίων θεαμάτων, κληματαγοράφων και θεάτρων, μαγειρεία, εστιατόρια, κολυμβητικές δεξαμενές, ιδιωτικές κλινικές, οίκους ευγηρίας, κατασκηνώσεις), κομμωτήρια, σχολικά κτίρια, χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων, στα κάθε είδους συγκοινωνιακά μέσα (ξηράς, θάλασσας και αέρος), στα κάθε είδους εργοστάσια, εργαστήρια τροφίμων και ποτών, στις υδρεύσεις, αρδεύσεις, αποχετεύσεις, στον τρόπο και στα μέσα συλλογής και αποκομιδής των στερεών και υγρών αποβλήτων καθώς και στους χώρους διάθεσης αυτών, στις πτηνο-κτηνοτροφικές εγκαταστάσεις (βουστάσια, χοιροστάσια, πομνιοστάσια, πτηνοτροφεία κ.τ.ομ.) καθώς και στα σφαγεία, στα εργαστήρια κατεργασίας νωπών δερμάτων και σε άλλες παρόμοιες επιχειρήσεις, καθώς και σε κάθε περίπτωση δημιουργίας ανθυγιεινών καταστάσεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος.

- Η χορήγηση αδειών διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων.

- Ο έλεγχος της ποιότητας και η λήψη μέτρων απολύμανσης ή φθορίωσης του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης καθώς και των θαλασσίων νερών κολύμβησης και φυσικών μεταλλικών νερών.

- Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος κομμωτών-κουρέων.

- Η γνωμοδότηση για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας πτηνο-κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων καθώς και για το κλείσιμο αυτών και για τη λειτουργία γραφείων τελετών.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών καταλληλότητας αρτοποιειών - πρατηρίων άρτου, αυτοκινήτων μεταφοράς ή πώλησης τροφίμων και ποτών, μεταφοράς νεκρών και οστών, καλής λειτουργίας του αποχετευτικού συστήματος ενοικιαζόμενων δωματίων για τον Ε.Ο.Τ., οικημάτων για άσκηση επαγγέλματος εκδιδομένων επ' αμοιβή προσώπων και βεβαιώσεων για την άδεια λειτουργίας κινητών καταστημάτων (καντίνες).

- Η χορήγηση αδειών πώλησης ποτών, τυποποιημένων παγωτών κα ζαχαρωδών προϊόντων από αναπηρικά περιπετρα.

- Η γνωμοδότηση για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων.

- Τα προγράμματα καταπολέμησης κουνουπιών.

- Η θεώρηση ατομικών βιβλιαρίων υγείας και βιβλίων υγειονομικού ελέγχου καταστημάτων.

- Η δωρεάν χορήγηση φαρμάκων σε άτομα με μεσογειακή αναιμία (Desferal)

- Η χορήγηση επιδόματος νεφροπαθούς.

- Η έκδοση βιβλιαρίων ανασφαλιστών-βορειοηπειρωτών κ.λ.π.- θεώρηση και ακύρωση αυτών.

- Η τοποθέτηση ιατρών στα Νοσοκομεία για ειδικευση - θέματα φαρμακευτικής περίθαλψης ΟΓΑ (υπογραφή συμβάσεων ιδιωτών ιατρών-φαρμακοποιών, υπογραφή συγκεντρωτικών καταστάσεων εκκαθαρίσεως δαπάνης και φύλλων εκκαθαρίσεως δαπάνης-ορισμός ελεγκτών ιατρών για τη θεώρηση συνταγών Ο.Γ.Α.).

- Η απαγόρευση διακίνησης φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων (ΕΟΦ).

2. Τμήμα Αγωγής Υγείας και Προληπτικής Ιατρικής  
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων, χανσενικοί και αντιφυμψιακοί αγώνες.

- Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση και την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτησιογόνων ουσιών.

- Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρόνιως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποιδρυματοποίησης χρόνιως και ψυχικά πασχόντων καθώς και η οργάνωση εθελοντικής αμοδοσίας.

- Η φροντίδα για τη συνεχή εξέταση των μαθητών (ακτινογραφίες, όραση, δόντια, εμβόλια κλπ).

- Πρόσωπα εκδιδόμενα με αμοιβή.

- Χορήγηση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος

- Χορήγηση πρακτικού της γνωμοδοτικής επιτροπής για την χορήγηση αδειας εγκατάστασης από το Δήμο

- Παραπομπή αυτών των προσώπων στο Νοσοκομείο για ιατρικό και εργαστηριακό έλεγχο

- Προμήθεια εμβολίων. Ορών, αντιγόνων και φαρμάκων από το Υπουργείο για τις ανάγκες του τμήματος και όλων των μονάδων υγείας του Νομού.

3. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την εφαρμογή των προγραμμάτων πρόνοιας καθώς και η άσκηση κοινωνικής εργασίας.

- Η χορήγηση αδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού και της άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού, καθώς και η εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

- Η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες οι οποίες περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξάπτιας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχοι οικογένειες).

- Η υιοθεσία ανηλίκων (εσωτερικού και διακρατικές)

- Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

- Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακισμένων.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργασιών και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης για τα

AMEA και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των AMEA.

- Η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Βρεφονηπιακών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, κ.λπ.).

- Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως, γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίως πασχόντων).

- Η εποπτεία νομικών προσώπων κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα για AMEA, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικών φιλανθρωπικών σωματείων.

4. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων πληθυσμού.

- Η χορήγηση αδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα.

- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων για ηλικιωμένους και AMEA σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα.

- Η αναγνώριση καθώς και η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του α.ν. 2039 μέχρι του ποσού των 6.000 Ευρώ.

- Η ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Ασχείων.

- Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας καθώς και δωρεάν διάθεση υλικών από ίδρυμα σε άλλο ίδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

- Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

- Η χορήγηση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας και βιβλιαρίων περίθαλψης ανασφαλιστών.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των προσφύγων, των επαναστατηζόμενων και των μεταναστών.

5. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχομένων εγγράφων.

- Η αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η θεώρηση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

- Η παραλαβή των εντολών που επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές.

- Κάθε άλλο θέμα, που αφορά τη διοικητική υποστήριξη της Δ/σης.

#### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Πρόνοιας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με βαθμό Α'.

Στα Τμήματα και Γραφεία της Δ/σης αυτής προϊστανται υπάλληλοι ως εξής:

α) Στο Τμήμα Υγιεινής και Προστασίας Υγείας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού, ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ Εποπτών Υγείας

ας, ή ΤΕ Επισκεπτριών και Επισκεπτών Υγείας, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β) Στο Τμήμα Αγωγής Υγείας και Προληπτικής Ιατρικής υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού, ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Εποπτικών Υγείας, ή ΤΕ Επισκεπτριών και Επισκεπτών Υγείας, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ) Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, ή ΠΕ Ψυχολόγων, ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ) Στο Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, ή ΠΕ Ψυχολόγων, ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ε) Στο Τμήμα Γραμματείας υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

##### Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

#### ΑΡΘΡΟ 22

##### Διάκριση κλάδων κατά κατηγορίες

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

- ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
- ΠΕ Διοικητικού
- ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων)
- ΠΕ Μηχανικών ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
  - 1) ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
  - 2) ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
  - 3) ΠΕ Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών
  - 4) ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
  - 5) ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
  - 6) ΠΕ Χημικών Μηχανικών
- ΠΕ Γεωτεχνικών ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

- 1) ΠΕ Γεωπόνων
- 2) ΠΕ Κτηνιάτρων
- 3) ΠΕ Δασολογίας
- 4) ΠΕ Ιχθυολόγων
- 5) ΠΕ Γεωλόγων

- ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής
- ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων-Κοινωνικής Ιατρικής
- ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων
- ΠΕ Ψυχολόγων
- ΠΕ Κοινωνιολόγων
- ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας
- ΠΕ Πληροφορικής ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες :

- 1) Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών
- 2) Ειδικότητας Μηχανικών Η/Υ
  - ΠΕ Στατιστικής
  - ΠΕ Φυσικής Αγωγής

- ΠΕ Αρχαιολόγων
- ΠΕ Βιολόγων
- ΠΕ Μουσικών Σπουδών
- ΠΕ Καλών Τεχνών
- ΠΕ Οικονομικών Περιφερειακής Ανάπτυξης
- ΠΕ Διεθνών Και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών
- ΠΕ Θεατρικών Σπουδών
- ΠΕ Ιστορίας και Εθνολογίας
- ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος
- ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
- ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων
- ΠΕ Χημείας
- ΠΕ Φυσικής
- ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων
- ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι :

- ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός
- ΤΕ Μηχανικών ο οποίος περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
  - 1) ΤΕ Μηχανολόγων
  - 2) ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής
  - 3) ΤΕ Ηλεκτρολόγων
  - 4) ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων
  - 5) ΤΕ Τοπογράφων
- ΤΕ Πληροφορικής
- ΤΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων
- ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ο οποίος περιλαμβάνει:
  - 1) ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
  - 2) ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής Παραγωγής
  - 3) ΤΕ Τεχνολόγων Ζωικής Παραγωγής
  - 4) ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας και Αλιείας
- ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας - Πρόνοιας ο οποίος περι-

λαμβάνει:

- 1) ΤΕ Εποπτικών Δημοσίας Υγείας
- 2) ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας
- 3) ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
- 4) ΤΕ Μαιευτικής
  - ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων
  - ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας
  - ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
  - ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων
  - ΤΕ Γραφικών Τεχνών
  - ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων και Διατροφής ο οποίος περι-

λαμβάνει:

- 1) ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
  - 2) ΤΕ Τεχνολόγων Οινολόγων και Τεχνολογίας Πατών
    - ΤΕ Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος
3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι.

- ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
- ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
- ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων
- ΔΕ Τεχνικός, ο οποίος περιλαμβάνει τις εξής ειδικότητες:

τέκτονα

- ΔΕ Μηχανικών Αυτοκινήτων
- ΔΕ Εσωτερικών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων
- ΔΕ Μηχανών Εσωτερικής Καύσης
- ΔΕ Συντηρητών Κτιρίων

- ΔΕ Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων
  - ΔΕ Τεχνικών Οχημάτων
  - ΔΕ Χειριστών Χωματουργικών και Ανυψωτικών Μηχανημάτων
  - ΔΕ Οδηγών
  - ΔΕ Τεχνιτών
  - ΔΕ Σπερματεγγυτών
  - ΔΕ Μεταφραστών-Δερμηνέων
  - ΔΕ Ραδιοπληροπτικών συσκευών και Εγκαταστάσεων
  - ΔΕ Ηλεκτρονικών
4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάρχουν οι εξής κλάδοι:
- ΥΕ Επιμελητών
  - ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
  - ΥΕ Φιλάκων Νυκτοφυλάκων
  - ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
  - ΥΕ Εργασιοτεχνιτών
  - ΥΕ Αγροφυλάκων

## ΑΡΘΡΟ 23

## Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται σε πέντε (5) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

- Βαθμός Α΄
- Βαθμός Β΄
- Βαθμός Γ΄
- Βαθμός Δ΄
- Βαθμός Ε΄

Οι θέσεις της Κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

Για τους Αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

Οι θέσεις της Κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της Κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της Κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Ε΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Β΄ που είναι ο καταληκτικός.

α. Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες

## ΤΜΗΜΑ Β΄

## ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

## ΑΡΘΡΟ 24

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού περιλαμβάνει 19 θέσεις
- Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού περιλαμβάνει 28 θέσεις
- Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικού (Οικονομολόγων) περιλαμβάνει 20 θέσεις
- Ο κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει 14 θέσεις
- Ο κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει 12 θέσεις
- Ο κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει 6 θέσεις
- Ο κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 10 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 10 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών περιλαμβάνει 3 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Γεωλόγων περιλαμβάνει 3 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής περιλαμβάνει 2 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων Κοινωνικής Ιατρικής περιλαμβάνει 2 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Μικροβιολόγων περιλαμβάνει 1 θέση

- Ο κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων περιλαμβάνει 18 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων περιλαμβάνει 1 θέση

- Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων περιλαμβάνει 2 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας περιλαμβάνει 2 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Γεωπόνων περιλαμβάνει 53 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

- α) Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών περιλαμβάνει 7 θέσεις

- β) Ειδικότητας Μηχανικών Η/Υ περιλαμβάνει 2 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Δασολόγων περιλαμβάνει 4 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων περιλαμβάνει 1 θέση

- Ο κλάδος ΠΕ Χημικών περιλαμβάνει 1 θέση

- Ο κλάδος ΠΕ Στατιστικής περιλαμβάνει 1 θέση

- Ο κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής περιλαμβάνει 4 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων περιλαμβάνει 2 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Βιολόγων περιλαμβάνει 4 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Μουσικών Σπουδών περιλαμβάνει 3 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Καλών Τεχνών περιλαμβάνει 3 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 2 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικών Περιφερειακής Ανάπτυξης περιλαμβάνει 4 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών περιλαμβάνει 2 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Θεατρικών Σπουδών περιλαμβάνει 1 θέση

- Ο κλάδος ΠΕ Ιστορίας και Εθνολογίας περιλαμβάνει 1 θέση

- Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 2 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων περιλαμβάνει 2 θέσεις

- Ο κλάδος ΠΕ Φυσικών περιλαμβάνει 1 θέση

- Ο κλάδος ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 1 θέση

- Ο κλάδος ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων περιλαμβάνει 1 θέση

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός περιλαμβάνει 15 θέσεις

- Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) περιλαμβάνει 10 θέσεις

- Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) περιλαμβάνει 2 θέσεις

- Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολόγων) περιλαμβάνει 10 θέσεις

- Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Πολιτικών Δομικών Έργων) περιλαμβάνει 8 θέσεις

- Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) περιλαμβάνει 8 θέσεις

- Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων) περιλαμβάνει 10 θέσεις

- Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει 14 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων περιλαμβάνει 10 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας περιλαμβάνει 7 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Εισοπτών Δημόσιας Υγείας περιλαμβάνει 10 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας περιλαμβάνει 9 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Μαιευτικής περιλαμβάνει 2 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας Αλιείας περιλαμβάνει 3 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων περιλαμβάνει 2 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπόνων περιλαμβάνει 2 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Οινολόγων και Τεχνολογίας Ποτών περιλαμβάνει 3 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών περιλαμβάνει 1 θέση
- Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής Παραγωγής περιλαμβάνει 8 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ζωικής Παραγωγής περιλαμβάνει 8 θέσεις
- Ο Κλάδος ΤΕ Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 1 θέση.
- Ο Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης περιλαμβάνει 10 θέσεις.

#### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- Ο κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει 41 θέσεις
- Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει 106 θέσεις
- Ο κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων περιλαμβάνει 20 θέσεις
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
  - ΔΕ Κτιριακών θέσεις 7
  - ΔΕ Μηχανολόγων θέσεις 4
  - ΔΕ Σχεδίασης έργων Πολιτικού Μηχανικού και Αρχιτέκτονα θέσεις 7
  - ΔΕ Μηχανών Αυτοκινήτου θέσεις 2
  - ΔΕ Εσωτερικών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων θέσεις 2
  - ΔΕ Μηχανών Εσωτερικής Καύσης θέσεις 2
  - ΔΕ Συντηρητών Κτιρίων θέσεις 5
  - ΔΕ Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών έργων θέσεις 7
  - ΔΕ Τεχνικών Οχημάτων θέσεις 7
  - ΔΕ Χειριστών χωματουργικών και Ανυψωτικών Μηχανημάτων θέσεις 15
  - ΔΕ Οδηγών θέσεις 25
  - ΔΕ Τεχνιτών θέσεις 4
  - ΔΕ Δομικών Έργων θέσεις 6
  - ΔΕ Ραδιοηλεκτρονικών Συσκευών και Εγκαταστάσεων 2
  - ΔΕ Ηλεκτρονικών 1
  - Ο Κλάδος ΔΕ Σπερματεγγυτών περιλαμβάνει 2 θέσεις
  - Ο Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών και Διερμηνέων περιλαμβάνει 3 θέσεις

#### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

- Ο Κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει 20 θέσεις
- Ο Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο Κλάδος ΥΕ Φυλάκων Νυκτοφυλάκων περιλαμβάνει 8 θέσεις
- Ο κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει 30 θέσεις
- Ο κλάδος ΥΕ Εργατοτεχνιτών περιλαμβάνει 15 θέσεις
- Ο κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων περιλαμβάνει 160 θέσεις Προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ.
- Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας περιλαμβάνει 6 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας περιλαμβάνει 6 θέσεις
- Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει 6 θέσεις
- Ο κλάδος ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει 4 θέσεις
- Ο κλάδος ΔΕ Τεχνιτών περιλαμβάνει 3 θέσεις
- Ο κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει 3 θέσεις

#### ΑΡΘΡΟ 25

##### ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως προς την αναπλήρωση των Προϊσταμένων εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, για τους υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

##### ΑΡΘΡΟ 26

Προσωπικό Ειδικών Συμβούλων, Συνεργατών, Δικηγόρων και Δημοσιογράφων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Οι θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών είναι δύο (2). Η διαδικασία πρόσληψης, οι αμοιβές, η σχέση εργασίας και οι λοιπές προϋποθέσεις καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Οι θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή είναι τρεις (3). Η διαδικασία πρόσληψης, οι αμοιβές, η σχέση εργασίας και οι λοιπές προϋποθέσεις καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Οι θέσεις Δημοσιογράφων είναι δύο (2). Η διαδικασία πρόσληψης, οι αμοιβές, η σχέση εργασίας και οι λοιπές προϋποθέσεις καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

##### ΑΡΘΡΟ 27

#### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Δικηγόροι : Θέσεις τρεις (3) Τα σχετικά με την πρόσληψη και λύση της σχέσης έμμισθης εντολής των ανωτέρω ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 107 του π. δ/τος 30/1996

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

##### ΑΡΘΡΟ 28

#### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Για τα θέματα πρόσληψης προσωπικού, τοποθετήσεων Προϊσταμένων, μετακινήσεων, μετατάξεων και αποδοχών και παιδαγωγικού ελέγχου του προσωπικού της Νομαρ-

χιακής Αυτοδιοίκησης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των άρθρων 104 έως 112 του π.δ/τος 30/1996 όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα, τα Γραφεία και όπου προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη αναλόγως των αναγκών όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των προσόντων των υπαλλήλων, της πείρας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Νομάρχη οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

3. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο και τον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

4. Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι που δεν θα υφίστανται, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν οι Οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

5. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ και ανάλογου κλάδου προίσταται προσωρινά υπάλληλος με βαθμό Α' κατηγορίας ΤΕ και ανάλογου κλάδου και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων και αυτής της κατηγορίας τότε προσωρινά υπάλληλος με βαθμό Α' κατηγορίας ΔΕ και ανάλογου κλάδου.

6. Όπου στον Οργανισμό εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αρκαδίας προβλέπεται να λειτουργούν γραφεία εντός του τμήματος, η λειτουργία τους και οι αρμοδιότητές τους θα καθορίζονται με απόφαση του Νομάρχη.

7. Με απόφαση του Νομάρχη μπορεί να συνιστώνται γραφεία Πληροφορικής σε κάθε Διεύθυνση που λειτουργούν ως παραρτήματα του τμήματος Πληροφορικής της Δ/νσεως Προγραμματισμού.

8. Οι Διευθύνσεις και τα τμήματα είναι αρμόδια για τις εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα, για την υποβολή των φορέων και των πολιτών, για την έκδοση των σχετικών αδειών και για την διενέργεια των από το νόμο και τις αποφάσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης προβλεπομένων

ελέγχων σε θέματα αρμοδιότητάς τους. Επίσης οι ως άνω Διευθύνσεις και Τμήματα οφείλουν να συνεργάζονται μεταξύ τους σε θέματα που περιλαμβάνουν προβλήματα ή δράσεις των τομέων της αρμοδιότητάς τους.

9. Η στελέχωση των Υπηρεσιών Υποστήριξης των Νομαρχιακών Οργάνων και ο ορισμός των προϊστάμενων στις υπηρεσίες αυτές γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

#### ΑΡΘΡΟ 29

1. Κατά τακτά χρονικά διαστήματα συνέρχονται σε συntonιστικές συσκέψεις υπό την προεδρία του Νομάρχη οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων για την εξέταση θεμάτων αρμοδιότητας των Διευθύνσεων.

2. Κατά τακτά χρονικά διαστήματα συνέρχονται σε συntonιστικές συσκέψεις υπό την προεδρία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων για την εξέταση θεμάτων αρμοδιότητας των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης.

3. Κατά τακτά χρονικά διαστήματα συνέρχονται σε συntonιστικές συσκέψεις υπό την προεδρία του προϊστάμενου Τμήματος ή Γραφείου οι υπάλληλοι του Τμήματος ή Γραφείου για την εξέταση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος ή Γραφείου.

#### ΑΡΘΡΟ 30

##### (ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ)

Υπηρεσίες και θέσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν κατά νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Η παρούσα απόφαση δεν επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης Αρκαδίας.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 28 Ιουλίου 2005

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου  
ΜΙΧΑΗΛ Θ. ΟΥΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ



02019023012050028



26211

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1902

30 Δεκεμβρίου 2005

Αριθμ. 20581

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμάτας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ  
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995 και 1 παρ. 2 εδαφ. στ' του ν. 2503/1997, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ Α' βαθμού.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» όπως κωδικοποιήθηκε με το αρ. πρώτο του π.δ.63/2005 (ΦΕΚ 98/Α'/2005).

3. Την υπ' αριθμ. 7542/24.8.1999 απόφασή μας η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1897/τ.Β'/19.10.1999 με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του δήμου Καλαμάτας (όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 16830/7.1.2005 όμοια δική μας).

4. Την υπ' αριθμ. 556/2005 απόφαση του Δ.Σ. Καλαμάτας περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του δήμου.

5. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας έτσι όπως αυτή διατυπώθηκε στο Πρακτικό Νο 18/20.12.2005, με την οποία εγκρίνεται η ως άνω απόφαση του Δ.Σ.

6. Την υπ' αριθμ. 7092/1997 απόφαση του Γ.Γ.Π.Π «περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ' εντολή» (ΦΕΚ 551/Β'/3.6.1998), σε συνδυασμό με την υπ' αριθμ. 8324/24.5.2004 όμοια (ΦΕΚ 818/Β'/26.2004), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 7542/24.8.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1897/τ.Β'/19.10.1999, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 16830/7.1.2005 όμοια δική μας), και ο Ο.Ε.Υ. του δήμου Καλαμάτας αναδιατυπώνεται στο σύνολό του ως εξής:

## ΜΕΡΟΣ Ι

Άρθρο 1ο  
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

1. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης - Συντονισμού,
2. Η Διεύθυνση Διοίκησης - Οικονομίας,
3. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,
4. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος,

5. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας,
6. Η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Άρθρο 2ο

## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης - Συντονισμού, η Διεύθυνση Διοίκησης - Οικονομίας, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) διαρθρώνονται ως εξής:

## 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

- ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
- Γραφείο Γραμματείας
- Α. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
- Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

2. Γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Τύπου, Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων

3. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου

4. Γραφείο Νομικών Προσώπων

- Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
- Προϊστάμενος

1. Γραφείο Συντονισμού Δημοτικού Έργου

2. Γραφείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών

3. Γραφείο Παιδείας και Απόδημου Ελληνισμού

4. Γραφείο Προσβασιμότητας ΑμεΑ στις Υπηρεσίες

- Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

- Προϊστάμενος

1. Γραφείο Αναζήτησης Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων

2. Γραφείο Υλοποίησης Προγραμμάτων

- Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ
- Προϊστάμενος

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Διενέργειας Προμηθειών

2. Γραφείο Παραλαβής Προμηθειών και Αποθήκης Υλικών

- Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
- Προϊστάμενος

1. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

2. Γραφείο Μηχανογράφησης



3. Γραφείο Συντήρησης και Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού
- ΣΤ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- II. Διεύθυνση ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
  - Γραφείο Γραμματείας
  - Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
  - Προϊστάμενος
1. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου
  2. Γραφείο Καταστημάτων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
  3. Γραφείο Επικουρικού Προσωπικού
- Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
  - Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Δημοτολογίου
  2. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων
  3. Γραφείο Ληξιαρχείου
- Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
  - Προϊστάμενος
1. Γραφείο Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού
  2. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού
- Δ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
  - Προϊστάμενος
1. Γραφείο Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών
  2. Γραφείο Ενταλματοποίησης Δαπανών
- Ε. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
  - Προϊστάμενος
1. Γραφείο Ενιαίου Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού, ΦΗΧ, ΤΑΠ κ.λπ.
  2. Γραφείο Τελών Κοινοχρήστων Χώρων και Διαφημίσεων
  3. Γραφείο Λοιπών Φόρων, Τελών και Δικαιωμάτων
  4. Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και Κοινοποιήσεων
  5. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων
- ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
  - Προϊστάμενος
1. Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων
  2. Γραφείο Δωρεών, Κληροδοτημάτων, Δημοτικών Ακινήτων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας
  3. Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Δημοτικού Νεκροταφείου
- Ζ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
  - Προϊστάμενος
1. Γραφείο Εσόδων
  2. Γραφείο Εξόδων
  3. Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος
- III. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
  - Γραφείο Γραμματείας
  - Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
  - Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μελετών Έργων Αυτεπιστασίας
  2. Γραφείο Παρακολούθησης Μελετών με Ανάθεση
  3. Γραφείο Αρχείου Μελετών - Φακέλων Έργων
- Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
  - Προϊστάμενος
1. Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας (Οδοποιία, κ.χ.)
  2. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευών Κτιριακών Εγκαταστάσεων (Δημοτ. Κτίρια, Σχολεία, Αθλητικές Εγκαταστάσεις κ.λπ.)
  - Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
  - Προϊστάμενος
    1. Γραφείο Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων (Ηλεκτροφωτισμός, Δίκτυα Άρδευσης, Φωτεινοί Σηματοδότες κ.λπ.)
    2. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Μηχανικού Εξοπλισμού
    3. Γραφείο Κυκλοφοριακού και Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων
    - Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
    - Προϊστάμενος
    1. Γραφείο Πολεοδομίας
    2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Οικιστικής Ανάπτυξης
    3. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κτηματολογίου Δήμου
    - Ε. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
    - Προϊστάμενος
    1. Γραφείο Οδοποιίας και Υλοποίησης Σχεδίου Πόλης
    2. Γραφείο Κτιριακών Έργων και Διαμορφώσεων
    3. Γραφείο Έργων Υποδομής και Ειδικών Έργων

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

    - ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
    - Γραφείο Γραμματείας
    - Α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
    - Προϊστάμενος
    1. Γραφείο Μελετών και Εφαρμογών
    2. Γραφείο Ελέγχου Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων
    3. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Ειδικών Υπηρεσιών (Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφοδευτήρια, ΚΑΚ Α.Ε. κ.λπ.)
    - Β. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
    - Προϊστάμενος
    1. Γραφείο Μελετών και Προγραμματισμού
    2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Αστικού Πρασίνου (Πάρκα, Νησίδες, Παιδ. Χαρές κ.λπ.)
    3. Γραφείο Αγροτικών και Δασικών Θεμάτων
    - Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
    - Προϊστάμενος
    1. Γραφείο Συλλογής Απορριμμάτων
    2. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ακτών
    3. Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Επαναχρησιμοποίησης - Ανακύκλωσης - Αξιοποίησης Υλικών
    4. Γραφείο Παρακολούθησης της Συντήρησης και Ανανέωσης του Μηχανολογικού Εξοπλισμού
    5. Γραφείο Ενημέρωσης Πολιτών
    - Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
    - Προϊστάμενος
    1. Γραφείο Λιπασματοποίησης Απορριμμάτων
    2. Γραφείο Παρακολούθησης Επεξεργασίας Ανακυκλούμενων Υλικών
    3. Γραφείο Παρακολούθησης της Νέας Τεχνολογίας

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

    - Α. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
    - Β. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

    - Α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
    - Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ-ΤΑΜ.ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ  
 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ Ν.Α.ΑΡΚΑΔΙΑΣ ΟΙΚ.ΕΤΟΥΣ 2006

Ε.Φ	ΕΣΟΔΑ	ΕΞΟΔΑ	ΕΛΛΕΙΜΜΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ ΤΑΜ. ΥΠΟΛΟΙΠΟ 2005
071	4.573.130,00	4.873.130,00	300.000,00	300.000,00
072	1.757.090,00	2.057.090,00	300.000,00	300.000,00
073	808.000,00	1.008.000,00	200.000,00	200.000,00
151	170.000,00	170.000,00	0	0
152	3.722.000,00	3.722.000,00	0	0
191	940.000,00	940.000,00	0	0
192	1.660.000,00	1.660.000,00	0	0
291	0	10.000,00	10.000,00	10.000,00
292	0	20.000,00	20.000,00	20.000,00
293	0	12.000,00	12.000,00	12.000,00
294	0	0	0	0
295	0	0	0	0
310	0	0	0	0
350	7.000,00	7.000,00	0	0
390	500.000,00	500.000,00	0	0
ΓΕΝ. ΣΥΝ.	14.137.220,00	14.979.220,00	842.000,00	842.000,00

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ

ΕΣΟΔΑ : 14.137.220,00

ΕΞΟΔΑ : 14.979.220,00

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ : -842.000,00

ΤΑΜΕΙΑΚΟ

ΥΠΟΛΟΙΠΟ : 842.000,00

## ΜΕΡΟΣ ΙΙ

## Άρθρο 3ο

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

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

## Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

## • ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

• Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανάπτυξης - Συντονισμού εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες.

• Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν το συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

## • ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

• Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα Τμήματα μετά το χαρακτηρισμό της από το Διευθυντή για ενέργεια.

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

## • Α. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

## • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

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

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

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

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

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

• Τηρεί μητρώο όλων των προσώπων που διατέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

• Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

## Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

• Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου, καθενός συλ-

λογικού οργάνου. Επιμελείται επίσης και της εμπρόθεσμης κοινοποίησης της ημερήσιας αυτής διάταξης.

• Τηρεί βιβλιοδετημένα τα πρακτικά των συνεδριάσεων των συλλογικών αυτών οργάνων.

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

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

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

## 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ, ΤΥΠΟΥ, ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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

• Επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

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

• Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

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

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

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

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

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

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

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

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

• Φροντίζει για τη οργάνωση εορτών επισήμων τελετών και δεξιώσεων καθώς επίσης και για το σημασιοστολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.

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

• Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

- Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Διαθέτει Τράπεζα Πληροφοριών για τη διευκόλυνση των δημοτών στις επαφές τους με τη Δημόσια Διοίκηση γενικά, Φορείς και Υπηρεσίες.

- Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λπ.

- Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα παρόντα των δημοτών.

### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ, ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Το Γραφείο αυτό παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στα δημοτικά διαμερίσματα τόσο σε αυτά που υπερβαίνουν σε πληθυσμό τους 1.000 κατοίκους όσο και σε γεωγραφικές ενότητες (δ.δ.) που βρίσκονται σε μεγάλη απόσταση από την έδρα του Δήμου και παρουσιάζουν ιδιομορφίες.

- Παρέχει επίσης Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στις επιτροπές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο για την υποστήριξη του έργου του Δήμου.

### 4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

- Το Γραφείο αυτό εισηγείται για τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες ή ακόμα για κατάργηση ή συγχώνευση μερικών από τις υπάρχουσες.

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων Νόμων και εγκυκλίων - Διαταγών.

- Επίσης για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

- Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

- Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς - Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά όργανα του Δήμου.

### • Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

#### • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Πέραν των γενικών υποχρεώσεων των Προϊσταμένων στη διαχείριση των καθημερινών προβλημάτων, αναζητά δυνατότητες και ευκαιρίες προγραμματισμού και εφαρμογής από το Τμήμα του, νέων δράσεων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι οποίες καταξιώνουν και κατοχυρώνουν την αποτελεσματική λειτουργία της.

### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

- Συγκεντρώνει πληροφορίες και στοιχεία από τα Τμήματα και τα επί μέρους Γραφεία των δημοτικών υπηρεσιών ώστε να διαμορφώνει, ανά πάσα στιγμή, πλήρη εικόνα για την εξέλιξη της συνολικής δημοτικής δραστηριότητας σε όλους τους τομείς (εξέλιξη δημοπρασιών έργων, εξέλιξη έργων αυτεπιστασίας, προμηθειών, εισροής χρηματοδοτήσεων, πληρωμών κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει επίσης πληροφορίες και στοιχεία,

κυρίως μέσω του Γραφείου Νομικών Προσώπων, για τη δραστηριότητα των νομικών προσώπων του Δήμου, δημοσίου δικαίου και δημοτικών επιχειρήσεων.

- Την παραπάνω εικόνα θέτει υπόψη της Δημοτικής Αρχής, κάθε φορά που αυτό θα ζητηθεί, έτσι ώστε η Δημοτική Αρχή, έχοντας πλήρη και σωστή εικόνα της δημοτικής δραστηριότητας, να μπορεί να συντονίζει αποτελεσματικά το σύνολο της δράσης της.

### 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

- Καταγράφει κάθε μεταβολή του Δημοτικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και μεριμνά για την ενεργοποίησή του όταν χρειαστεί.

- Βρίσκεται σε επαφή με τις υπηρεσίες ΠΣΕΑ της Νομαρχίας, καθώς και άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες (Πυροσβεστική, Δασαρχείο κ.λπ.).

### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για θέματα παιδείας και ενημερώνει το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και καταγράφει τις ανάγκες των σχολείων του Δήμου (κτιριακές - λειτουργικές).

- Διευκολύνει το έργο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων της επιτροπής.

- Τηρεί αρχείο των θεμάτων παιδείας του Δήμου.

- Ενημερώνεται για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και ενημερώνει με τη σειρά του το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τις οργανώσεις αποδήμων.

- Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας μεταξύ Δήμου και οργανώσεων αποδήμων.

### 4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΑΜΕΑ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Έχει την ευθύνη της προώθησης και παρακολούθησης όλων των ενεργειών για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχουν οι υπηρεσίες του δημοσίου και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου Καλαμάτας, να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα ως προς την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες, στους χώρους λειτουργίας τους.

### • Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

#### • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

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

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

### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- Έχει την ευθύνη της πλήρους ενημέρωσης του Δήμου και της Δημοτικής Αρχής για όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που ενδιαφέρουν την Τοπική Αυτοδιοίκηση είτε έχουν την πηγή τους στο εσωτερικό της χώρας είτε στο εξωτερικό και ιδιαίτερα στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Στην αναζήτηση αυτή των προγραμμάτων, συνεργά-

ζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για να διαπιστώσει τις υπάρχουσες ανάγκες.

- Καταγράφει το σύνολο των προγραμμάτων αυτών και διερευνά τις δυνατότητες συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίησή τους.

- Διερευνά και αξιολογεί όλες τις λεπτομέρειες κάθε προγράμματος (ευκολίες ένταξης, μέγεθος ωφέλειας Δήμου κλπ.) και εισηγείται σχετικά προς τη Δημοτική Αρχή η οποία έχει και την ευθύνη της τελικής αξιολόγησης, σύμφωνα με το πρόγραμμά της.

- Έχει την ευθύνη της κατάρτισης των αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου στα συγκεκριμένα προγράμματα που επελέγησαν από τη Δημοτική Αρχή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Παρακολουθεί στενά τη διαδικασία εγκρίσεων και εκταμιεύσεων των προγραμμάτων.

- Αξιολογώντας την εμπειρία από την αξιοποίηση των χρηματοδοτικών προγραμμάτων του Δήμου διαμορφώνει προτάσεις και άλλων προγραμμάτων για την εξυπηρέτηση υπαρκτών αναγκών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- Συνεργάζεται με Δημοτική Αρχή, ΤΕΔΚ, ΚΕΔΚΕ για προώθηση των παραπάνω προτάσεων αλλά και για προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

## 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Υπηρεσίας τα οποία υλοποιούν τα συγκεκριμένα προγράμματα συντονίζοντας τη διεξαγωγή των απαιτούμενων ενεργειών, τη συλλογή των δικαιολογητικών κλπ.

- Συντάσσει τον απολογισμό των προγραμμάτων, τακτοποιεί τις λογιστικές κλπ. γραφειοκρατικές εκκρεμότητες για το κλείσιμο του φακέλου τους.

- Αξιολογεί το αποτέλεσμα των προγραμμάτων που υλοποιήθηκαν και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή.

- Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις υπάρχουσες χρηματοδοτικές δυνατότητες και για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση είτε μέσω προγράμματος συναντήσεων-συζητήσεων είτε μέσω διακίνησης εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης.

- Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς σε ζητήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

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

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

- Παρακολουθεί και ελέγχει όλες τις προμήθειες του Δήμου.

## 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Φροντίζει για την καταγραφή των αναγκών σε προμήθειες υλικών όλων των Τμημάτων όλων των Διευθύνσεων του Δήμου. Η καταγραφή των αναγκών επιδιώκεται να γίνεται άπαξ του έτους ούτως ώστε τα προς προμήθεια υλικά να καταγράφονται συνολικά για την εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών ολόκληρο το

χρόνο. Έτσι καθίσταται δυνατός ο σωστός προγραμματισμός αλλά και η συνολική για το έτος προμήθεια κάθε είδους ώστε να επιτυγχάνονται οι καλλίτερες τιμές και να προτιμώνται οι πλέον συμφέροντες, για το Δήμο, προμηθευτές.

- Φροντίζει για την ασφάλιση των δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών όλων των προμηθειών ειδών και υλικών που γίνονται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Η σύνταξη βέβαια των μελετών αυτών γίνεται σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα, για την εξυπηρέτηση των αναγκών των οποίων γίνεται η κάθε προμήθεια (π.χ. συνεργασία με Τεχνική Υπηρεσία για προμήθεια τσιμέντου ή θραυστών υλικών λατομείου κλπ., συνεργασία με Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων για προμήθεια απορριμματοφόρων, κάδων κλπ.).

- Διατηρεί αρχείο μελετών των προμηθειών του Δήμου.

- Φροντίζει για τη διενέργεια των κανονικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και τις απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθειες. Υποστηρίζει το έργο των αρμόδιων, κάθε φορά, επιτροπών και αρχειοθετεί τους σχετικούς φακέλους.

- Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

- Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά των προμηθειών.

## 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας και τα διαβιβάζει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής. Υποστηρίζει το έργο των επιτροπών παραλαβής προμηθειών.

- Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και τηρεί βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων.

- Τηρεί και ενημερώνει τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

- Έχει την ευθύνη φύλαξης των ειδών και υλικών τα οποία προμηθεύεται συνολικά ο Δήμος, για τη διάρκεια ολόκληρου του έτους, και τα οποία σταδιακά καταναλώνονται από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Τηρεί ειδικό βιβλίο αποθήκης για την παραπάνω κίνηση. Παρακολουθεί την πορεία εισροής στο Δήμο των υλικών προμηθειών τα οποία δεν εισέρχονται συνολικά στην αποθήκη είτε λόγω περιορισμένου αποθηκευτικού χώρου είτε λόγω ειδικής συμφωνίας με τον προμηθευτή κλπ.

- Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Ο Προϊστάμενος προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του.

- Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους Προϊσταμένους του.

- Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία Γραφεία για ενέργεια.

- Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

## 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- Ασχολείται με την απλοποίηση των εργασιών, τη μείωση του κόστους λειτουργίας, την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, τη σταδιακή κατάρτιση

της χειρογραφικής εργασίας μέσω της ανάπτυξης της μηχανογράφησης του Δήμου.

- Έχει στόχο την ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου.

- Συγκεκριμένα έχει την ευθύνη ανάπτυξης ή εξεύρεσης νέων εφαρμογών και εξοπλισμού, την ανάλυση των δεδομένων σε κάθε περίπτωση, την παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα και γενικά την επιμέλεια οποιασδήποτε μελλοντικής ενέργειας.

- Πραγματοποιεί τις έρευνες αγοράς για την επιλογή εφαρμογών ή εξοπλισμού, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης προσφερόμενων ειδών, παραλαμβάνει και ελέγχει την εγκατάσταση των παραπάνω. Εισηγείται κάθε χρόνο, αφού πρώτα συνεννοηθεί με τα εμπλεκόμενα Γραφεία και μελετήσει τις αναγκαίες προμήθειες και τα έργα για την υλοποίηση της μηχανογράφησης του Δήμου.

- Συντάσσει τις μελέτες που απορρέουν από τα παραπάνω.

- Παρεμβαίνει σε ζητήματα που παρουσιάζονται από τη μη ορθή χρήση των Η/Υ του Δήμου. Προτείνει λύσεις στο αντικείμενό του όποτε χρειάζεται.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της σχετικής τεχνολογίας των Η/Υ και των εφαρμογών τους με συνεχή ενημέρωσή του από διάφορες εκδόσεις.

## 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

- Ασχολείται με την ορθή χρήση των εφαρμογών του Δήμου. Ειδικότερα έχει την ευθύνη συντήρησης, εγκατάστασης και εκπαίδευσης στις εφαρμογές του Δήμου, σύνταξης μελετών υποβοήθησης του εξοπλισμού και γενικά ελέγχου της λογισμικής κατάστασης του εξοπλισμού.

- Εκπαιδεύεται μαζί με τους άλλους χρήστες του Δήμου στις εφαρμογές που προμηθεύεται, βοηθά στην εγκατάστασή τους.

- Αναλαμβάνει την ανάλυση, σύνταξη, εγκατάσταση, τροποποίηση και εκπαίδευση διάφορων εφαρμογών, που αναπτύσσονται από το Τμήμα.

- Παρακολουθεί την κατάσταση του λογισμικού συστήματος των Η/Υ του Δήμου, καθώς και των προβλημάτων χρήσης τους, που δεν άπτονται μηχανικών ζητημάτων.

- Πραγματοποιεί εισαγωγή των στοιχείων στους Η/Υ σε νέες εφαρμογές, ελέγχει και εξασφαλίζει την ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας των μηχανογραφικών αρχείων του Δήμου.

- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών στο Δήμο και προτείνει τις όποιες μεταβολές και αναβαθμίσεις απαιτούνται. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στις εφαρμογές μισθοδοσίας προσωπικού.

## 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Το Γραφείο Συντήρησης - Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού έχει σκοπό την παρακολούθηση, συντήρηση και εγκατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

- Παρακολουθεί τη λειτουργική κατάσταση του εξοπλισμού και τη χρήση του και παρεμβαίνει σε επίλυση τεχνικών προβλημάτων με ίδια μέσα, όπου αυτό είναι δυνατό, ή απευθύνεται στις εταιρείες που έχουν την ευθύνη της συντήρησης του εξοπλισμού.

- Ελέγχει την ανταπόκριση των συμβαλλόμενων εταιρειών στις συμβατικές τους υποχρεώσεις συντήρησης - καλής λειτουργίας του εξοπλισμού.

- Πραγματοποιεί προληπτική συντήρηση και καθαρισμό στον εξοπλισμό του Δήμου καθώς και εργασίες ανασυγκρότησης - αναδιοργάνωσης αποθηκευτικών μέσων και εγκατάστασης - επανεγκατάστασης λειτουργικών συστημάτων και λογισμικών πακέτων. Προτείνει την απόσυρση, αντικατάσταση ή αναβάθμιση μηχανογραφικού εξοπλισμού.

- ΣΤ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
Φροντίζει για:

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημορχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου, τα οποία στερούνται δικής τους νομικής υποστήριξης, για οποιοδήποτε θέμα.

- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κ.λ.π.

- Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

- Ενεργεί για την ύπαρξη αναγκαίας υποδομής ώστε να δύναται να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

## II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

### • ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

- Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοίκησης - Οικονομίας εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

- Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες.

- Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν το συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

- Ειδικότερα, όσον αφορά στα οικονομικά:

- εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή παραγραφών, φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου,

- είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγραφών του προϋπολογισμού.

### • ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

- Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα Τμήματα μετά το χαρακτηρισμό της από το Διευθυντή για ενέργεια.

- Ταξινομεί για έλεγχο και θεώρηση από το Διευθυντή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα

της υπηρεσίας για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

• **Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

• **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

• Προϊστάται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματος.

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

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

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

**1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ**

• Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσου παραδόμενης αυτής στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία για ενέργεια.

• Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

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

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

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

**2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

Επιμελείται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων - δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης από τη σχετική νομοθεσία σε συνδυασμό με τη σχετική κανονιστική απόφαση, διαδικασία.

Ειδικότερα:

1. Παραλαβή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

2. Αποστολή του σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία για τον πολεοδομικό έλεγχο, τον έλεγχο των σχετικών κατόψεων και για τον έλεγχο των αποστάσεων που προβλέπονται από τις Υγειονομικές διατάξεις σε ειδικές κατηγορίες καταστημάτων και των διατάξεων που αναφέρονται στις χρήσεις γης, την προστασία του φυσικού, πολιτιστικού και δομημένου περιβάλλοντος και τη δασική νομοθεσία.

3. Αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών για γνωμάτευση στην αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.

4. Σύνταξη εκθέσεων για τη νομιμότητα χορήγησης των αιτούμενων αδειών.

5. Σύνταξη πρακτικών αρμόδιας επιτροπής δημοτικών συμβούλων, σχετικά με τη χορήγηση των αδειών.

6. Επιμελείται για την ακύρωση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος μετά από σχετική αίτηση του κατέχοντος την άδεια λόγω του ότι σταμάτησε τη λειτουργία του καταστήματος του ή λόγω αιτήσεώς του για έκδοση νέας άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος.

7. Επιμελείται για την πράξη προσδιορισμού καθισμάτων στα καταστήματα που η άδεια λειτουργίας τους δεν αναφέρει καθίσματα.

8. Επιμελείται για την κληρονομική μεταβίβαση άδειας, λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου.

9. Επιμελείται με την αντίστοιχη διαδικασία για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και λοιπών παρεμφερών επιχειρήσεων.

10. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, με αντίστοιχη διαδικασία.

11. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών καθώς και για τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών υπαίθριου εμπορίου.

12. Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών νόμιμων προϋποθέσεων (βεβαιώσεις σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών σε βάρος των καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (αφαίρεση - προσωρινή ή οριστική και ανάκληση των αδειών λειτουργίας τους).

13. Μεριμνά για την εκτέλεση των διοικητικών πράξεων και το κλείσιμο των άνευ άδειας λειτουργούντων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο όργανο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

14. Επιμελείται για την έκδοση αδειών λειτουργίας Τεχνικών Παιγνίων, μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων - δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης νομοθεσίας.

15. Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών προϋποθέσεων (βεβαίωση σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών, στα καταστήματα που παραβιάζουν τους σχετικούς νόμους λειτουργίας Τεχνικών Παιγνίων.

16. Μεριμνά για την εκτέλεση των παραπάνω διοικητικών ποινών από το αρμόδιο όργανο του Δήμου.

17. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του Γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

18. Συνεργάζεται με τη δημοτική αστυνομία προς την οποία διαβιβάζει τα σχετικά στοιχεία που είναι απαραίτητα για τον έλεγχο της σωστής λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των καταστημάτων στα οποία διεξάγονται τεχνικά παίγνια, των υπαίθριων στάσιμων μικροπωλητών, των θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, της επιβολής διοικητικών ποινών και γενικά όλων των θεμάτων αρμοδιότητάς της.

19. Επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή της Διεύθυνσης αυτής καθώς και τη Νομική Υπηρεσία και τους Διευθυντές των άλλων, κατά περίπτωση, Διευθύνσεων που έχουν σχετική αρμοδιότητα, για την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά υγειονομικών και άλλων διατάξεων που αφορούν τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

**3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (φωτοαντιγραφές, φαξ, εξωτερικές

και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ., καθαριότητα κτηρίων, γραφείων κ.λπ.).

#### ● Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

##### ● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Προϊστάται του Τμήματος Δημοτικής κατάστασης και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των Γραφείων του.

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

● Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του Τμήματος και τη μοιράζει στα αντίστοιχα Γραφεία.

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

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

● Μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών από τα Γραφεία του Τμήματος.

#### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

● Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

● Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

● Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Πολιτογραφίες αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

● Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

● Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

● Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

● Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

● Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

● Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

#### 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

● Επιμελείται της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεσης των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

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

● Επιμελείται την τήρηση, φύλαξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

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

#### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ληξιαρχείου και επιμελείται για την άμεση ενέργειά της.

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

● Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φακέλους και υποφακέλους ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κ.λπ.

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

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

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

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

● Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο.

● Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου.

● Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

● Επιμελείται κάθε διαδικασίας για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

● Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.

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

#### ● Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

##### ● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Προϊστάται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματος.

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

#### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

● Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Δήμου μονίμων και ημερομισθίων.

● Φροντίζει για το διορισμό, τις προαγωγές, τις άδειες, τις μετατάξεις, τις πειθαρχικές ποινές, τις απολύσεις, τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων και γενικά όλες τις μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.



- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των σχετικών νόμων και συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

- Ασχολείται με τη σύνταξη απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

- Φροντίζει για την τήρηση του βιβλίου μητρώου υπαλλήλων, μονίμων και ημερομισθίων.

## 2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων, μονίμων και εκτάκτων.

- Μεριμνά για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και την έγκαιρη διαβίβασή τους στο αρμόδιο Γραφείο για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

- Συντάσσει τις ετήσιες βεβαιώσεις για την εφορία.

- Μεριμνά για την έκδοση εξόδων παράστασης, εξόδων κίνησης αιρετών και υπαλλήλων και προωθεί τις καταστάσεις για την ενταλματοποίησή τους και πληρωμή των δικαιούχων.

- Εκδίδει καταστάσεις για την απασχόληση ιδιωτικών μηχανημάτων και τις προωθεί για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

→ Χειρίζεται και παρακολουθεί την ασφαλιστική κάλυψη των υπαλλήλων του Δήμου, μονίμων και ημερομισθίων.

### Δ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

#### • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των Γραφείων του Τμήματός του, συντονίζει τις ενέργειές τους και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα όταν χρειάζεται.

- Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά του Δήμου.

- Έχει τη γενική εποπτεία της πορείας των οικονομικών του Δήμου και ενημερώνει γι' αυτό το Δήμαρχο όταν ζητηθεί.

- Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσής του και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

- Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

- Ενημερώνεται για όλα τα έγγραφα των Γραφείων του Τμήματός του και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα.

- Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των Γραφείων της αρμοδιότητάς του.

## 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

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

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

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

- Παρακολουθεί και γενικά εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

- Εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και συμπλήρωση πιστώσεων.

- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, προς ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος (Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας) της Διεύθυνσης για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

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

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

## 2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

- Τηρεί κανονικά τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Ταμείου και των άλλων Διευθύνσεων. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων».

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια.

- Ελέγχει τα υποβληθέντα από τις υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

- Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του προϋπολογισμού φακέλους που να περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία.

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγήση διορθωτικών ενεργειών.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

### • Ε. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

#### • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του.

- Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο Προϊστάμενό του, Διευθυντή Διεύθυνσης Διοίκησης - Οικονομίας.

• Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία Γραφεία για ενέργεια.

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

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

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΙΑΙΟΥ ΤΕΛΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΦΗΧ, ΤΑΠ Κ.ΛΠ.

• Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Ελέγχου της Φορολογητέας Ύλης του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Διοίκησης - Οικονομίας και τα αρμόδια κατά περίπτωση Γραφεία και Τμήματα των άλλων Διευθύνσεων του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση του ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και γενικά τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

• Παρακολουθεί τα αρχεία της Δ.Ε.Η, ζητώντας απ αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κ.λπ.

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

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

• Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη Δ.Ε.Η. με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

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

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

• Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.

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

• Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημε-

ρώνει τους φακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

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

• Εισηγείται μέσω του άμεσου Προϊσταμένου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη πρακτικότητα, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.

• Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του Γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

• Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

• Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λπ. τοποθέτησης προσθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.

• Πρόσθετα επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων από μικροπωλητές (στάσιμους υπαίθριους).

• Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων και υπέρβαση της άδειας και εισηγείται μέσω του άμεσου Προϊσταμένου του στο Διευθυντή Διοίκησης - Οικονομίας την ανάκληση της άδειας από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

• Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

• Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης του Τέλους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

• Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).

• Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

• Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

α. Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

β. Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.

γ. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.

δ. Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων από το Γραφείο Ελέγχου και Βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης και αξιολογήσή τους.

ε. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίδα για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από το αντικείμενα του Γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΩΝ, ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από την Τροχαία και τη Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, του Κανονισμού Καθαριότητας και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων, εφ' όσον δεν έχουν ήδη εξοφληθεί και τις παραπέμπει στο αρμόδιο δικαστήριο (Πταισματοδικείο).

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων εκείνων των λοιπών φόρων τελών που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

- Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

- Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες για κατασκευή πεζοδρομίων κ.λπ.

- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου και βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων.

- Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.

- Επιμελείται για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών.

- Συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση (όπου απαιτούνται).

- Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

- Γενικά συντάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκείνων που αποτελούν αντικείμενο ιδιαίτερου Γραφείου.

- Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπάσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών.

- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του Γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

- Παρακολουθεί την είσπραξη του Πολιτιστικού τέλους μέσω της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

### 4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΎΛΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Στο Γραφείο αυτό ανήκει:

- Η περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας Τμημάτων Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

- Η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδεικνύεται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

- Η κοινοποίηση των κάθε μορφής φορολογικών εγγραφών στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.

- Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλην Γραφεία και Τμήματα, του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.

### 5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΜΦΟΣΒΗΤΗΣΕΩΝ

- Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

- Επιμελείται για τη συγκέντρωση αυτών και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια Τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του Γραφείου σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

- Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

- Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση τη διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο

δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

- Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημοτικό Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

- Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

- Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

- Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

- ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του.

- Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο Προϊστάμενό του, Διευθυντή Διοίκησης - Οικονομίας.

- Παραλαμβάνει από το Διευθυντή, την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία Γραφεία για ενέργεια.

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

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

- Στο Γραφείο ανήκει η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

- Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

- Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο Οικονομικό Τμήμα της Διεύθυνσης Διοίκησης - Οικονομίας, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΩΡΕΩΝ, ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- Τηρεί το αρχείο των δωρεών - κληροδοτημάτων στο Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και την κληροδότηση.

- Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

- Στο Γραφείο ανήκει η συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

- Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

- Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

- Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επί αυτών δικαιώματα του Δήμου, όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

- Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

- Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

- Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία του Νεκροταφείου.

- Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου και Αντιδημάρχων σχετικά με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

- Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλακείων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδειών, τέλεσης μνημοσύνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων του Νεκροταφείου και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη και εκδίδει τις άδειες ταφής σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του νεκροταφείου.

- Εισηγείται στο Διευθυντή και στον Προϊστάμενό του, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

- Ζ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Ο Δημοτικός Ταμίας, Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμείου, προϊσταται του Γραφείου Εσόδων, του Γραφείου Εξόδων και του Γραφείου Εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος, με προσωπική του ευθύνη διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995) και του β.δ. 17-5-15/6/59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

- Ο Δημοτικός Ταμίας είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του Τμήματος και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

- Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.

- Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.
  - Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.
  - Παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.
  - Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.
  - Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και σε οποιαδήποτε τράπεζα.
  - Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δόσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών.
  - Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.
  - Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.
  - Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.
  - Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.
  - Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα σε νόμιμες προθεσμίες.
  - Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν όπως και η προθεσμία είσπραξης τους και αποφαινεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.
  - Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.
  - Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των Γραφείων της αρμοδιότητάς του.
- ### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.
  - Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ. εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.
  - Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμιά.
  - Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες επιχορηγήσεως, δωρεές κ.λπ.
  - Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.
  - Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
  - Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
  - Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
  - Τήρηση όλων των οικονομικών δόσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λπ.
  - Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
  - Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
  - Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.
  - Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
  - Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
  - Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
  - Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
  - Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- ### 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ
- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.
  - Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου.
  - Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.
  - Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.
  - Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία, στο τέλος κάθε χρόνου, την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου.

### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

- Συντάσσει αναλυτικό λογιστικό σχέδιο και αντιστοιχίζει τον προϋπολογισμό με το λογιστικό σχέδιο.

- Υπολογίζει αποσβέσεις.

- Εκδίδει ισοζύγια.

- Συντάσσει ισολογισμούς.

- Οργανώνει απογραφές.

- Έχει την ευθύνη παρακολούθησης λογαριασμών τάξης.

- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και εφαρμογής της αναλυτικής λογιστικής.

### III. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### • ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

- Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους Διευθυντές των υπολοίπων Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

- Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

- Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επιβλεψής των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

- Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

- Επιμελείται για τη θεώρηση των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες από την Τεχνική Υπηρεσία προμήθειες.

- Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

- Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύ-

θυνσης του σε προσωπικό, μηχανήματα κλπ και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες, που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων.

- Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κλπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κλπ).

- Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο (για θέματα της Διεύθυνσης του, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου).

- Φροντίζει για την έγκαιρη επίλυση και απάντηση των αιτημάτων των δημοτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

- Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνσή του και χορηγεί βεβαιώσεις σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

- Τέλος, ασχολείται και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεώρηση για οποιοδήποτε θέμα εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

#### • ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο, παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες καθώς και για οποιαδήποτε ανεκτέλεστη εντολή.

- Τηρεί αρχείο των κυριότερων φακέλων αλληλογραφίας της Τ.Υ., συγκεντρώνει και κωδικοποιεί τις διατάξεις, εγκυκλίου, διατάγματα κλπ. που αφορούν στην Τ.Υ. και παρακολουθεί σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού τις άδειες απουσίας - παρουσίας του προσωπικού τηρώντας σχετικό αρχείο.

#### • Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Συντάσσει ή έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών είτε με το υπάρχον δυναμικό του, είτε με ανάθεση σε τρίτους ύστερα από σχετική συνεννόηση με το Δ/ντή Τ.Υ. και μετά από απόφαση αρμοδίου οργάνου του Δήμου.

#### • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Προϊσταται και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματος του, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την πρόοδο και πληρότητα των μελετών, ελέγχει και συνυπογράφει τα έγγραφα των υφισταμένων του, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός του, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου των μελετών του Δήμου.

#### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

- Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του αντίστοιχου Τμήματος στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων που θα εκτελεστούν δι' αυτεπιστασίας.

#### 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΜΕ ΑΝΑΘΕΣΗ

- Έχει την ευθύνη της εισήγησης και προώθησης των προβλεπόμενων διαδικασιών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές κλπ).

- Συντάσσει τις συμβάσεις των μελετών, τηρεί τους

λογαριασμούς πληρωμής των διαφόρων σταδίων των μελετών, παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης και φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη και πλήρη παραλαβή, θεώρηση και έγκριση της κάθε μελέτης σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΦΑΚΕΛΩΝ ΕΡΓΩΝ

- Έχει την ευθύνη μετά από σχετική καθοδήγηση του Τμηματάρχη για την τήρηση βιβλίων καταγραφής των συνταχθεισών και θεωρηθεισών μελετών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (τίτλος, προϋπολογισμός, χρόνος σύνταξης κ.λπ.).

- Οφείλει να σχεδιάσει σύστημα αρχειοθέτησης των μελετών κατά τέτοιο τρόπο (π.χ. κατά θέμα ή οτιδήποτε άλλο) με ηλεκτρονικό υπολογιστή για την άμεση εύρεση των μελετών και των στοιχείων τους.

- Τέλος, μαζί με τις μελέτες οφείλει να αρχειοθετεί του φακέλους των εκτελεσμένων έργων, όταν παραδίδονται σ' αυτό από τους επιβλέποντες μετά την έγκριση των πρωτοκόλλων παραλαβής τους.

### • Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

- Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των έργων, εργασίες μεταφορών κλπ που γίνονται δι' αυτεπιστασίας με προσωπικό και μέσα του Δήμου ή ενοικιαζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Επίσης έχει την ευθύνη συντήρησης - επισκευής των κτιριακών εγκαταστάσεων γενικώς του Δήμου, της καλής λειτουργίας των, της πλήρους αξιοποίησης του εργατοτεχνικού προσωπικού και των διαθέσιμων μέσων κ.λπ.

#### • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Συντονίζει γενικώς την λειτουργία των επιμέρους Γραφείων του Τμήματός του και αναφέρει αρμοδίως ανά 15νήμερο την πρόοδο των διαφόρων έργων ή και της συντήρησης των διαφόρων εγκαταστάσεων.

- Αξιολογεί σε συνεργασία με το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής Αρχής τα αιτήματα δημοτών που αναφέρονται σε μικρά έργα και προγραμματίζει την εκτέλεσή τους.

- Διαχειρίζεται το εργατοτεχνικό δυναμικό του Τμήματός του και προΐσταται στο χώρο των Συνεργειών του Δήμου σε ότι αφορά τη διευθέτηση των χρήσεων των διαφόρων χώρων, την ασφάλεια και φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων, την τυχόν βελτίωσή τους, την καθαριότητα και υπερέπειά τους κ.λπ.

#### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ (ΟΔΟΠΟΪΑ, Κ.Χ.)

- Εκτελεί τα έργα με αυτεπιστασία που αφορούν οδοποιία, μικρά τεχνικά έργα (τοιχοι αντιστήριξης, γέφυρες, διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων κ.λπ.) αξιοποιώντας το εργατοτεχνικό δυναμικό του Δήμου και τον υπάρχοντα μηχανικό εξοπλισμό.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα προμετρητικά στοιχεία για τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών και συνεργάζεται με το αντίστοιχο Γραφείο του Τμήματος μελετών για την έγκαιρη και πλήρη εκπόνησή τους.

- Επιμετρά και ελέγχει το κόστος των μικρών έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παραδίδει τα έργα αυτά προς παραλαβή σύμφωνα με το Νόμο.

#### 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΔΗΜΟΤ. ΚΤΙΡΙΑ, ΣΧΟΛΕΙΑ, ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ Κ.ΛΠ.)

- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και καταγραφή των αιτημάτων που αφορούν σε εργασίες επισκευής και

συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικά καταστήματα, σχολεία όλων των βαθμίδων, αθλητικές εγκαταστάσεις, δημοτικά ιατρεία κλπ), τον προγραμματισμό εκτέλεσης, την τήρηση των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού και την τήρηση των φακέλων έργων που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

- Όλα τα Γραφεία του Τμήματος θα πρέπει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, να καταθέτουν στον Προϊστάμενο συνοπτικό σημείωμα δράσης των, με όλα τα κατά την κρίση των στοιχεία (οικονομικά, επιμετρητικά κλπ).

#### • Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ και ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Έχει την ευθύνη συντήρησης - επισκευής των Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου και διαχείρισης του εξοπλισμού κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και υποστήριξης εκδηλώσεων.

#### • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Συντονίζει τη λειτουργία των επιμέρους Γραφείων του Τμήματός του.

- Έχει την ευθύνη της σωστής διαχείρισης του εξοπλισμού που ανήκει στην αρμοδιότητα του Τμήματός του.

#### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ, ΔΙΚΤΥΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ, ΦΩΤΕΙΝΟΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΕΣ Κ.ΛΠ.)

- Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου.

- Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (καλοριφέρ), ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κλπ. και συντάσσει τις σχετικές μελέτες.

- Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης καθώς και των φωτεινών σηματοδοτών).

- Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το Τμήμα μελετών.

- Ελέγχει τα τιμολόγια του ΟΤΕ και ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων.

- Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των δημοτικών κτιρίων των δημοτικών διαμερισμάτων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

- Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

#### 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού, των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

- Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και εντολών πορείας και δελτίου εφοδιασμού σε καύσιμα, τη σωστή λειτουργία του χιλιομετρητή των οχη-

μάτων, τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών κίνησης, χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κλπ.

- Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου και για την καλή τους λειτουργία.

- Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

- Τηρεί βιβλία συντήρησης οχημάτων.

### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

- Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του κυκλοφοριακού συστήματος της πόλεως και της εισήγησης των ενδεδειγμένων μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του. Συγκεκριμένα επιμελείται για την τοποθέτηση και συντήρηση των ρυθμιστικών και πληροφορικών πινακίδων, των πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών, των διαφημιστικών ταμπλώ του Δήμου, των φωτεινών σηματοδοτών, των διαγραμμίσεων των οδών, των διαβάσεων πεζών, των στάσεων των μέσων μαζικής συγκοινωνίας κ.λπ.

- Επίσης πρέπει να μεριμνά και να παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη για την υλοποίηση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (παρελάσεις, τοπικές εορτές, τοποθέτηση εξεδρών, μεταφορές εξοπλισμού κλπ).

- Όλα τα Γραφεία του Τμήματος θα πρέπει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, να καταθέτουν στον Προϊστάμενο συνοπτικό σημείωμα δράσης των, με όλα τα κατά την κρίση των στοιχεία (οικονομικά, επιμετρητικά κλπ).

### • Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

- Αντικείμενο του Τμήματος είναι οι κάθε μορφής παρεμβάσεις του Δήμου για τη βελτίωση του πολεοδομικού ιστού της περιοχής, της κυκλοφορίας, της αστικής συγκοινωνίας, των χρήσεων γής, της οικιστικής επέκτασης και της εφαρμογής του πολεοδομικού σχεδίου και των κανόνων που θεσπίζει η πολιτεία για την οικοδόμηση.

- Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται η τήρηση του κτηματολογίου της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και η τήρηση αρχείου εγκεκριμένων πολεοδομικών σχεδίων ή διαταγμάτων της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων της, ως και αρχείου οικοδομικών αδειών της περιοχής.

#### • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

- Επιμελείται και συντονίζει την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των επιμέρους Γραφείων του Τμήματός του, είναι αρμόδιος για τον έλεγχο και υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων του Τμήματος (αλληλογραφίας, διαγραμμάτων κλπ.) και κατανέμει το αντικείμενο εργασίας στα αρμόδια Γραφεία.

- Φροντίζει για την πιστή τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων και για την κατά το δυνατόν ταχύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματός του.

#### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητές του είναι:

- Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

- Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει

- Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισηγήση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαιρέτης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

- Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαιρέτη δόμηση.

- Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών / ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

### 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν το δομημένο χώρο της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις - μελέτες για την αντιμετώπιση θεμάτων ρυθμιστικού, πολεοδομικού και ρυμοτομικού σχεδιασμού, χρήσεων γης, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού της περιοχής.

- Παρακολουθεί, επιβλέπει και συντονίζει τις πολεοδομικές μελέτες των διαφόρων περιοχών του Δήμου, εισηγείται τυχόν απαιτούμενες ή ζητούμενες τροποποιήσεις του εγκεκριμένου σχεδίου, είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην αποζημίωση των επικειμένων και στην είσπραξη από το Δήμο των εισφορών σε γή και χρήμα.

- Επίσης είναι υπεύθυνο για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και για την τήρηση αρχείου χαρτών, σχεδιαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων που το αφορούν.

### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΔΗΜΟΥ

- Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών και εργασιών εφαρμογής του σχεδίου στο έδαφος (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, τοπογραφικά διαγράμματα, μετρήσεις επικειμένων, υλοποίηση υψομετρικών αφετηριών, κλπ.).

- Επιμελείται για την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες γενικά της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

- Είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στη σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

- Επίσης είναι αρμόδιο για την έκδοση υψομετρικών βεβαιώσεων, διενέργεια αυτοψιών, παροχή στοιχείων σε δημότες, παροχή τεχνικής συνδρομής στον έλεγχο και χορήγηση αδειών καταστημάτων κλπ.

- Τέλος τηρεί το κτηματολόγιο της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας με όλες τις τροποποιήσεις.

#### • Ε. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τη μέριμνα αναζήτησης ή συμπλήρωσης των απαιτούμενων μελετών και την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων, πλην εκείνων που αποτελούν αντικείμενο του Τμήματος Β



(έργα αυτεπιστασίας - συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων) και του Τμήματος Γ (συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων και εξοπλισμού) της Διεύθυνσης αυτής.

#### ● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Έχει την ευθύνη για το συντονισμό των Γραφείων του Τμήματος, τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Τμήματος, τον έλεγχο και υπογραφή των εγγράφων και σχεδίων του Τμήματος (πλην εκείνων που από τη σχετική Νομοθεσία προβλέπεται η υπογραφή μόνο του επιβλέποντα μηχανικού) και την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης και σωστής εκτέλεσης των έργων.

#### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Αντικείμενο του Γραφείου αποτελούν τα έργα οδοποιίας και εφαρμογής σχεδίου πόλεως (ήτοι διανοίξεις, κρασπεδώσεις, οδοστρώσεις, τεχνικά έργα, τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες κλπ.).

#### 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

Αντικείμενο του Γραφείου είναι η κατασκευή κάθε μορφής κτιριακού έργου (νέα κτίρια, αναπαλαίωση παλαιών κτιρίων, διαρρυθμίσεις κτιρίων κλπ.) ως και τα εκτεταμένα έργα αναπλάσεων - διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων (πλατείες, πεζόδρομοι κλπ.).

#### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Πρώθηση των διαδικασιών για την εκτέλεση όλων των ειδικών έργων του Δήμου που δεν εντάσσονται στις παραπάνω κατηγορίες.

#### IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

##### ● ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

● Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

● Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

##### ● ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλλοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

● Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες που δεν έχουν εκτελεστεί

● Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ., που αφορούν στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

● Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις του προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Προσωπικού.

● Επιμελείται για την εφαρμογή του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της εν λόγω Διεύθυνσης.

##### ● Α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κύριο αντικείμενο του Τμήματος είναι η αιεφόρος ανάπτυξη, η ισορροπία των οικοσυστημάτων, η προστασία του περιβάλλοντος (φυσικό και ανθρωπογενές), η περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών, η διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον, η αισθητική έκφραση της πόλης, η ορθολογική διαχείριση των φυσικών πόρων.

##### ● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

● Συντονίζει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία του Τμήματος.

● Εισηγείται στο Διευθυντή Περιβάλλοντος τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται για την επίλυσή τους.

#### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

##### Μεριμνά:

● Για την εκπόνηση και παρακολούθηση μελετών των περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

● Για την περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών και στα σχολεία (χλωρίδα, πανίδα, ενέργεια, νερό, δάσος, θάλασσα, κλπ.).

● Για τη διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον.

● Για τη μελέτη και δημιουργία πάρκου χλωρίδας της περιοχής, εναλλακτικών μορφών ενέργειας, χρήσεων νερού, κλπ.

● Για την ανάδειξη μνημείων της φύσης, κατασκευών ενδιαφέροντος και παράδοσης (δένδρα, άλση, ποτάμια, μοναστήρια, χάνια, μύλοι, πηγάδια, γεφύρια κλπ.).

#### 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΠΙΠΤΩΣΕΩΝ

##### Μεριμνά:

● Για τη λειτουργία δικτύου ελέγχου ατμοσφαιρικής ρύπανσης, θορύβων, μόλυνσης.

● Για την καταγραφή πηγών ρύπανσης και μόλυνσης.

● Για τον έλεγχο ελαιοτριβείων, γεωργικής δραστηριότητας, θαλάσσιας δραστηριότητας, γεωτρήσεων, δικτύου αποχέτευσης, κεντρικών θερμάνσεων, ρυπογόνων βιοτεχνιών και συνεργείων αυτοκινήτων και γενικά τον έλεγχο της βιομηχανικής και βιοτεχνικής δραστηριότητας.

● Για τη δημιουργία βάσης δεδομένων και τη δημόσια ενημέρωση.

#### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟ, ΣΦΑΓΕΙΑ, ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΑ, ΚΑΚ Α.Ε., ΚΛΠ.)

##### Μεριμνά:

● Για τη νομική προστασία πρασίνου.

● Για την εξάλειψη ή τον περιορισμό πηγών ή φαινομένων μόλυνσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας, ηχορύπανσης, αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα - απόβλητα).

● Για την εύρυθμη λειτουργία και προστασία των ειδικών υπηρεσιών του Δήμου (Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφοδευτήρια).

#### ● Β. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει ως κύριο αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση φυτοτεχνικών - αρδευτικών έργων, την εφαρμογή τεχνικών συντήρησης πρασίνου (φυτοπροστασία, λίπανση, ζιζανιοκτονία, κλαδέματα κλπ.), την επέκταση των χώρων πρασίνου και των υπαίθριων χώρων μέσα στα όρια του Δήμου, τη φροντίδα του φυτωρίου.

##### ● ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές, ελέγχει την εφαρμογή τους και την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων του Τμήματος.

#### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

##### Μεριμνά:

● Για τη μελέτη ανάπτυξης και βελτίωσης του πρασίνου και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου.

● Για τη σύνταξη φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών των χώρων πρασίνου.

- Για την εισήγηση αναγκαιότητας ανάθεσης φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών.

- Για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων και κηποτεχνικού εξοπλισμού.

- Για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προγράμματος του Τμήματος και τον καθορισμό προϋποθέσεων υλοποίησής του (χρονοδιαγράμματα, μηχανολογικός εξοπλισμός, εργαλεία, φυτά, υλικά, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κ.λπ).

- Για τη σωστή στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

- Για την τήρηση αρχείων μελετών, προδιαγραφών φυτών, αρδευτικών υλικών, εργαλείων, κηποτεχνικών μηχανημάτων, φωτογραφιών, προμηθευτών και προσωπικού του Τμήματος καθώς και αρχείων φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας και εδαφολογίας.

- Για την αναζήτηση και ανάπτυξη φυτικών ειδών και ποικιλιών, ιθαγενών της λεκάνης της Μεσογείου.

- Για την ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ άλλων Δήμων της χώρας και διεθνών σχέσεων για ανταλλαγή φυτοτεχνικής εμπειρίας και φυτικών ειδών.

## 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (ΠΑΡΚΑ, ΝΗΣΙΔΕΣ, ΠΑΙΔ. ΧΑΡΕΣ Κ.ΛΠ.)

Μεριμνά:

- Για την εκτέλεση των έργων πρασίνου (επιχωμάτισης, φύτευσης, άρδευσης) σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες κ.λπ., σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσει το Γραφείο μελετών.

- Για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης.

- Για την κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Για την τήρηση αποθήκης μηχανημάτων, υλικών, εργαλείων, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ.

- Για τη συνεργασία με την Τ.Υ. του Δήμου για τη λειτουργική αρτιότητα των χώρων από πλευράς πρασίνου.

- Για να ασκεί με ένδικα μέσα δίωξη κατά δραστών σε βάρος του πρασίνου.

- Για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.

- Για την επίβλεψη των φυτοτεχνικών και αρδευτικών έργων που εκτελούνται εργολαβικά.

## 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Μεριμνά:

- Για την καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης του αγροτικού τομέα στα όρια του Δήμου καθώς και για την καταγραφή ελλείψεων έργων αγροτικής υποδομής.

- Για τη συνεργασία με υπηρεσίες Νομαρχίας, Περιφέρειας, Υπουργείου, για προώθηση ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης.

- Για εκπόνηση μελετών, σύνταξη σχεδίων και υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

- Για την πληροφόρηση και προσανατολισμό των δι-

καιούχων δημοτών για την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

- Για συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη τοπικών φορέων και εισαγωγή καινοτομιών.

- Για την υποστήριξη διαδικασιών προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης προγραμμάτων που σχετίζονται με την προστασία των δασών καθώς και με την ορθολογική διαχείριση του δασικού πλούτου.

- Για τη διαμόρφωση προτάσεων αναδάσωσης, δασοπροστασίας και πυροπροστασίας.

- Για την εκπόνηση προγραμμάτων κατάρτισης αγροτών.

- Για τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Γεωργίας και την επίβλεψη εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας εντός των ορίων του Δήμου.

## • Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η μέριμνα για την κανονική διενέργεια αλλά και τη βελτίωση της συλλογής των απορριμμάτων και της καθαριότητας της πόλης και η αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

### • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματός του, εισηγείται θέματα αρμοδιότητάς του στο Διευθυντή Περιβάλλοντος και αρμόδιο πολιτικό φορέα, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, σωστή, πλήρη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του ενώ έχει και την ευθύνη, μαζί με το Διευθυντή Περιβάλλοντος, της σωστής εφαρμογής του κανονισμού καθαριότητας της πόλης.

### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

- Μεριμνά για τη συλλογή, τη μεταφορά και τη διάθεση, μετά από την επεξεργασία τους, των αστικών απορριμμάτων (οργανικών απορριμμάτων, απορριμμάτων υλικών συσκευασίας κ.λπ. ανακυκλούμενων απορριμμάτων, ογκωδών αντικειμένων, διάθεση υπολειμμάτων ανακυκλούμενων υλικών ΚΔΑΥ και αδρανών υπολειμμάτων ΜΟΛΑΚ κ.λπ.).

- Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου. Παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των κάδων και την τήρηση του προγράμματος καθαρισμού τους.

- Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους, ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

### 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΑΚΤΩΝ

- Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, παιδικών χαρών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων καθώς και των ακτών που βρίσκονται μέσα στο όριο του Δήμου.

- Λαμβάνει κάθε μέτρο που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους.

- Φροντίζει για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, των γηπέδων ενώ επίσης φροντίζει για το ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

- Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων όπου στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες.

### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ - ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Φροντίζει για την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου επαναχρησιμοποίησης, ανακύκλωσης και αξιοποίησης υλικών σε συνεργασία κυρίως με τα αντίστοιχα συλλογικά συστήματα, υλοποιώντας τις θεσμοθετημένες αρμοδιότητες του Δήμου αλλά και συντονίζοντας τις προσπάθειες για την εκδήλωση ενδιαφέροντος από όλους τους αρμόδιους φορείς προκειμένου να συσταθούν και να λειτουργούν σωστά όλα τα επί μέρους συστήματα συλλογής και αξιοποίησης υλικών, πέραν των υλικών συσκευασίας, όπως συστήματα για:

- μπαταρίες και συσσωρευτές,
- είδη ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού,
- ορυκτέλαια, λιπαντικά έλαια,
- αυτοκίνητα που βρίσκονται στο τέλος του κύκλου ζωής τους,

- μεταχειρισμένα ανταλλακτικά αυτοκινήτων,
- απενεργοποιημένοι καταλυτικοί μετατροπείς αυτοκινήτων,
- χρησιμοποιημένα ελαστικά,
- μπόζα κλπ.

### 4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

• Παρακολουθεί στενά την κατάσταση στην οποία βρίσκεται το σύνολο του μηχανολογικού εξοπλισμού του Τμήματος και εισηγείται τη σταδιακή ανανέωσή του ώστε ο εξοπλισμός αυτός να παραμένει πάντα αξιόπιστος και αποτελεσματικός.

• Φροντίζει για την επιμελή συντήρηση των οχημάτων από το Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Μηχανικού Εξοπλισμού του Τμήματος Έργων Αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Σε συνεργασία με το παραπάνω Γραφείο αλλά και το Τμήμα Προμηθειών, προετοιμάζει τις μελέτες προμήθειας νέων οχημάτων, κάδων κλπ. μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και τις μελέτες ανάθεσης εργασιών επισκευής του παραπάνω εξοπλισμού.

### 5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

• Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των δημοτών σχετικά με τον καλλίτερο δυνατό τρόπο αποκομιδής των απορριμμάτων και τις υποχρεώσεις τους στην προσπάθεια βελτίωσης της καθαριότητας της πόλης και διατήρησής της σε υψηλό επίπεδο. Ειδικότερα φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών στον τρόπο συλλογής των επαναχρησιμοποιούμενων, ανακυκλούμενων και αξιοποιούμενων γενικότερα απορριμμάτων σε συνεργασία με τα αντίστοιχα συλλογικά συστήματα (προγράμματα διαλογής στην πηγή κλπ.).

• Φροντίζει, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Διευθυντή Περιβάλλοντος, για την εφαρμογή του κανονισμού καθαριότητας.

### • Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η επεξεργασία των αστικών απορριμμάτων μετά τη συλλογή τους και πριν την τελική διάθεσή τους.

Η επεξεργασία αυτή έχει ως στόχο τη μείωση του όγκου αλλά και τη βελτίωση της ποιότητας των απορριμμάτων που οδηγούνται προς τελική διάθεση με αποτέλεσμα την καλλίτερη δυνατή προστασία του περιβάλλοντος και της υγείας των κατοίκων.

### • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα Γραφεία του Τμήματος του, εισηγείται θέματα αρμοδιότητας του στο Διευθυντή Περιβάλλοντος και αρμόδιο πολιτικό φορέα, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, σωστή, πλήρη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του. Φροντίζει για τη συνεργασία με τον αντίστοιχο Προϊστάμενο του Τμήματος Αποκομιδής Απορριμμάτων για τον επιτυχή συντονισμό δράσης των δύο Τμημάτων τα οποία, εξ αντικειμένου, έχουν στενή συνάφεια.

### 1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΙΠΑΣΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

• Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και συντήρηση του εργοστασίου λιπασματοποίησης. Η συλλογή των οργανικών απορριμμάτων που οδηγούνται προς λιπασματοποίηση αλλά και η διάθεση των αδρανών υπολειμμάτων γίνεται κι εδώ σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων.

• Φροντίζει για τη βελτίωση της ποιότητας του παραγομένου Compost και τη διατήρησή της σε τέτοια επίπεδα ώστε να είναι δυνατή διάθεση του στους ενδιαφερομένους ως βελτιωτικού του εδάφους.

• Έχει την ευθύνη τήρησης όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων από τη λειτουργία των παραπάνω.

### 2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΟΥΜΕΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της σωστής λειτουργίας των εγκαταστάσεων όπου γίνεται επεξεργασία ανακυκλούμενων - αξιοποιούμενων υλικών π.χ. του ΚΔΑΥ, παρ' ότι οι εγκαταστάσεις αυτές λειτουργούν από άλλους φορείς εκτός Δήμου. Η παρακολούθηση αυτή έχει την έννοια της διαπίστωσης της σύννομης λειτουργίας τους με την οποία εξασφαλίζονται τα μέγιστα δυνατά αποτελέσματα στην προσπάθεια προστασίας του περιβάλλοντος και πλήρους αξιοποίησης των φυσικών πόρων. Σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του Δήμου με την ΕΕΑΑ ΑΕ, έχει την ευθύνη και της λειτουργίας του ΚΔΑΥ μέχρι να υπάρξει, εάν τελικά υπάρξει, άλλη ρύθμιση.

### 3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

• Παρακολουθεί στενά τις σύγχρονες μεθόδους επεξεργασίας και τελικής διάθεσης των απορριμμάτων εισηγούμενο την προσφορότερη λύση προσαρμογής του υφιστάμενου στο Δήμο, συστήματος διαχείρισης των απορριμμάτων, τόσο στα όρια του Δήμου όσο και στο επίπεδο της διαδημοτικής συνεργασίας όπως αυτή εκφράζεται κυρίως μέσα στα πλαίσια της ΤΕΔΚ με το φορέα διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

• Παρακολουθεί στενά τις ενέργειες των αρμοδίων φορέων για τη θεσμοθέτηση και λειτουργία ΧΥΤΑ ή και ΧΥΤΥ στην περιοχή.

• Σε συνεργασία με το Τμήμα Σχέσεων με την Ευρωπαϊκή Ένωση αναζητά και αξιοποιεί προγράμματα που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος. Στα προγράμματα αυτά μπορεί να συμμετέχουν και άλλοι φορείς (πανεπιστήμια κλπ.).

### V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

#### • Α. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Έχει την αρμοδιότητα για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στα εξής:

- καθαριότητα, κυκλοφορία και στάθμευση των οχη-

μάτων, οικοδόμηση, ηχορύπανση, ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων, προστασία του περιβάλλοντος,

- λειτουργία εμποροπανηγυρων,
- λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμαμάτων,

- δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και λειτουργία κυλικίων σε κοινόχρηστους χώρους,

- λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη(Β593),

- κοινή ησυχία, καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία,

- λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

- σήμανση εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

- υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και στο δημοτικό δίκτυο,

- όλες τις λοιπές αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του π.δ. 23/2002 εφόσον αυτές δεν έχουν αφαιρεθεί, από τη Δημοτική Αστυνομία, με μεταγενέστερες ρυθμίσεις.

**Β. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- Παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στις δραστηριότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης.

- Έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης των υπηρεσιακών εγγράφων και της αλληλογραφίας.

- Εισηγείται και εκδίδει διαταγές που αναφέρονται στην εφαρμογή της νομοθεσίας και στη λήψη μέτρων σχετικά με το π.δ. 23/2002.

- Βεβαιώνει τη μόνιμη κατοικία για τις μεταδημοτεύσεις.

- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για τις αποφάσεις κανονιστικού περιεχομένου.

**VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)**

**Α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ**

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

- Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

- Χορηγεί παράβολα και υπεύθυνες δηλώσεις.

- Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

**Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ**

- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Νομαρχίας, προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

**Άρθρο 4ο**

**ΧΡΗΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

Όλα τα Γραφεία και Τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου, με τη χρήση του μηχανογραφικού εξοπλισμού τους, χειρίζονται τις αντίστοιχες εφαρμογές, για διευκόλυνση και αύξηση της απόδοσης της εργασίας με στόχο την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου και των δημοτών.

**Άρθρο 5ο**

**ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ, ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ**

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η τοποθέτηση του προσωπικού γίνεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών, μετά από εισηγήσεις των Προϊσταμένων και γνώμη του Σωματείου των Εργαζομένων.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό, καθορίζονται από το Δήμαρχο με αποφάσεις του.

Διευκρινίζεται ότι τα Γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελείς αλλά λειτουργικές μονάδες των υπηρεσιών του Δήμου.

Εάν για την αύξηση της αποδοτικότητας των παρεχομένων υπηρεσιών απαιτείται κατανομή επιμέρους αρμο-

διοτήτων από το αντικείμενο λειτουργίας του συγκεκριμένου Γραφείου, τούτο θα γίνεται με απόφαση Δημάρχου μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης ή του Τμηματάρχη.

#### Άρθρο 6ο

##### ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

##### ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας, του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, ο Νομικός Σύμβουλος και εκπρόσωπος του Σωματείου των εργαζομένων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση προς ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το Γραφείο υποστήριξης επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου ή εναλλακτικά, κάποια άλλη από προς υπηρεσίες του Τμήματος Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων, υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με το Γραμματέα του Συμβουλίου, για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και της δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Την κατανομή της ευθύνης και το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

##### ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται

για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

##### ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ Ή ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

##### ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερα του ενός Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

#### Άρθρο 7ο

##### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύμβαση κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων και γνώμη του Σωματείου των εργαζομένων.

#### Άρθρο 8ο

##### ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Στις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ αντιστοιχούν οι βαθμοί Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Στις θέσεις της κατηγορίας ΥΕ αντιστοιχούν οι βαθμοί Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Για τα προσόντα διορισμού στις θέσεις του Ο.Ε.Υ., την τακτοποίηση και τοποθέτηση του προσωπικού εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

#### Άρθρο 9ο

##### ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και διάρθρωση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Καλαμάτας ορίζεται όπως παρακάτω:

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΗΜΕΡΙΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΣΕ :			ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΚΑΛΥΦΘΟΥΝ ΜΕ ΤΗΝ ΨΗΦΙΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ. (άρθρο 12)
				ΟΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	
ΠΕ	ΠΕ1	Διοικητικού - Οικονομικού	16	7	7	-	2
	ΠΕ	Οικονομικού - Λογιστικού	2	1	-	-	1
	ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	8	3	2	-	3
	ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	5	1	2	-	2
	ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών , Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	2	-	-	3
	ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	4	1	-	-	3
	ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1	1	-	-	-
	ΠΕ9	Γεωπόνων	2	2	-	-	-
	ΠΕ11	Πληροφορικής	3	-	1	-	2
	ΠΕ14	Δασολόγων	1	1	-	-	-
	ΠΕ16	Συγκοινωνιολόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	3	-	-	-	3
	ΠΕ	Χωροταξίας & Περιφ. Ανάπτυξης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1	1	-	-	-
	ΠΕ	Μηχαν. Παραγ. & Διοίκησης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Πολιοδόμων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Γεωλόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Φυσικών	1	-	-	-	1
		ΣΥΝΟΛΟ	57	20	12	-	25
ΤΕ	ΤΕ2	Κοινωνικών λειτουργών	1	-	1	-	-
	ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών	9	2	4	-	3
	ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	2	3	-	-
	ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	4	1	3	-	-
	ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	-	-	-	1
	ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	2	-	1	-	1
	ΤΕ17	Λογιστικών Διοικητικών	3	-	4	-	1
	ΤΕ19	Πληροφορικής	1	-	1	-	-
	ΤΕ22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	3	2	-	-	1
	ΤΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	1	-	-	-	1
		ΣΥΝΟΛΟ	30	7	17	-	8

ΔΕ	ΔΕ1	Διοικητικών	65	44	7	-	14
	ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	2	-	-	-	2
	ΔΕ5	Εργοδηγών	18	1	7	-	10
	ΔΕ6	Σχεδιαστών	1	-	2	-	-
	ΔΕ23	Ειδικού προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)	12	-	-	-	12
	ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	6	-	4	-	2
	ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των	1	1	-	-	-
	ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων	9	-	5	1	3
	ΔΕ29	Οδηγών	29	8	15	4	2
	ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	6	1	10	2	-
	ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	12	1	7	-	4
	ΔΕ30	Υδραυλικών	4	-	2	-	2
	ΔΕ30	Σιδηρουργών	3	1	2	-	-
	ΔΕ30	Τεχνιτών Συντ/τών	2	1	1	-	-
	ΔΕ30	Ξυλουργών	2	-	-	1	1
	ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	11	8	1	-	2
	ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	7	3	1	-	3
		ΣΥΝΟΛΟ	190	69	64	8	57
ΥΕ	ΥΕ1	Κλητῆρων	5	1	1	-	3
	ΥΕ16	Εργατών κήπων	20	1	3	1	15
	ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	72	14	22	11	25
	ΥΕ16	Καθαριστών / καθαριστριών	2	-	1	-	1
	ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	5	1	2	-	2
	ΥΕ16	Εργατών έργων	21	-	6	2	13
	ΥΕ16	Εργατών λιπασματοποίησης	6	-	-	-	6
		ΣΥΝΟΛΟ	131	17	35	14	65
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	408	113	128	22	155

ΠΙΝΑΚΑΣ II : ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΤΕ	ΤΕ	Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ	9
ΔΕ	ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	1
ΔΕ	ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1
ΥΕ	ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1
ΥΕ	ΥΕ16	Φυλάκων πάρκινγκ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	13

ΠΙΝΑΚΑΣ III : Προσωπικό Ειδικών θέσεων με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αρθρου 245 ν.1188/1981, άρθρο 11 του ν. 1649/86, άρθρο 18 του ν. 1689/1989.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
-	-	Μία θέση δικηγόρου με σχέση εντολής	1
		ΣΥΝΟΛΟ	1

Άρθρο 10ο  
ΚΑΤΑΡΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

I. Οι προσωρινές θέσεις Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου υπαλλήλων, που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος, καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

II. Καταργούνται επίσης, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, οι τυχόν προσωρινοί κλάδοι

Άρθρο 11ο  
ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου κατατάσσονται αυ-

τοδίκαια με το βαθμό που κατέχουν στους αντίστοιχους κλάδους.

Άρθρο 12ο  
ΠΛΗΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Από τις προβλεπόμενες για κάθε κλάδο οργανικές θέσεις δεν πληρούται αριθμός θέσεων ίσος με τον αριθμό των υπαλλήλων, Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, που υπηρετούν κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις του οικείου κλάδου ή σε προσωρινές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας πλην μιας (1) θέσης του κλάδου ΤΕ 17 Λογιστικών - Διοικητικών η οποία προστίθεται στον παρόντα ΟΕΥ με ταυτόχρονη κατάργηση άλλης θέσης της ίδιας κατηγορίας ΤΕ και η οποία μπορεί να καλυφθεί άμεσα.

Άρθρο 13ο  
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ άρθρου 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
		Οδηγί αυτοκινήτων	10
		Χειριστές μηχανημάτων	10
		Χειριστές γερανογέφυρας	4
		Εργάτες καθαριότητας	30
		Εργάτες πρασίνου	20
		Πυροφύλακες	10
		Φύλακες χώρων διάθεσης απορριμμάτων	10
		Ηλεκτροτεχνίτες	4
		Μηχανοτεχνίτες	4
		<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>102</b>

Άρθρο 14ο  
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων γίνεται, στα πλαίσια των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων, από το υπηρεσιακό συμβούλιο. Η επιλογή γίνεται με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου, από τα οποία ιδιαίτερα εκτιμώνται η άρτια επαγγελματική κατάρτιση και οι επιστημονικές γνώσεις, η δραστηριότητα στην υπηρεσία, η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών, η ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού καθώς και η ικανότητα υποκίνησης των υφιστάμενων για την επίτευξη στόχων. Οι κλάδοι από τους οποίους γίνεται η επιλογή, αναλυτικά είναι οι εξής:

A. Για τις ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ και ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με Α' βαθμό και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό και αν δεν υπάρχει τέτοιος, επιλέγεται υπάλληλος με Α' βαθμό και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό των κλάδων ΤΕ22 ή ΤΕ17 και αν δεν υπάρχει και τέτοιος, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με Α' βαθμό και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχει υπάλληλος με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγεται υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο στον Α' βαθμό από τους παραπάνω κλάδους σε συνδυασμό με την προαναφερθείσα σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με βαθμό Α', επιλέγεται υπάλληλος

Β' βαθμού με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό αυτό σε συνδυασμό με την προαναφερθείσα σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

B. Για την επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός του Τμήματος Μηχανογραφικού Κέντρου, επιλέγεται υπάλληλος με Α' βαθμό του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α' βαθμό από τους κλάδους ΤΕ22 ή ΤΕ17 και να δεν υπάρχει και τέτοιος, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με Α' βαθμό. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α' βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους (ιδίους) παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β' βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β' βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ, έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β' βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

Ειδικότερα για την επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Μηχανογραφικού Κέντρου επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ11 με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ19 με Α' βαθμό. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α' βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους (ιδίους) παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β' βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει στο Β' βαθμό πέντε (5) έτη υπηρεσίας προκειμένου για τον υπάλληλο





ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ9 ή ΠΕ14 και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΤΕ13. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

β) ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΠΕ Γεωλόγων και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τον κλάδο ΤΕ13. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

γ) ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5)

έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

δ) ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος με Α΄ βαθμό από τους κλάδους ΤΕ3 ή ΤΕ4. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος από τους παραπάνω κλάδους με Α΄ βαθμό, επιλέγεται με την ίδια σειρά προτεραιότητας, από τους ίδιους παραπάνω κλάδους, υπάλληλος με Β΄ βαθμό ο οποίος έχει συμπληρώσει, ανάλογα με την κατηγορία του, ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ ή έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ. Εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας σε συνδυασμό με την προαναφερόμενη, κατά κατηγορία, σειρά προτεραιότητας, στα πλαίσια πάντοτε του νόμου.

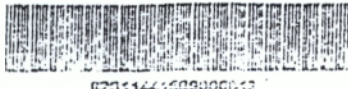
Για την επιλογή των Προϊσταμένων του άρθρου αυτού δεν θεμελιώνεται προτεραιότητα από τη σειρά με την οποία έχουν καταγραφεί οι διαφορετικοί κλάδοι όταν μεταξύ τους υπάρχει το διαζευκτικό «ή» αλλά μεταξύ των κλάδων αυτών η οποία προτεραιότητα δημιουργείται από τα υπόλοιπα κριτήρια που υπάρχουν ως στοιχεία στο προσωπικό μητρώο κάθε υπαλλήλου.

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται καμία επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Καλαμάτας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 22 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας  
Ο Προϊστάμενος Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης  
ΠΑΝ. ΝΤΑΙΒΙΣ



0201144100900012



16195

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1144

15 Σεπτεμβρίου 2000

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11713

Επικύρωση της 16/2000 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου με την οποία τροποποιείται η 72/1999 όμοια απόφασή του σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λεωνιδίου Νομού Αρκαδίας.

#### Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΛΟΠΟΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α/4.12.1997) που αφορά τη συγκρότηση της πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.
3. Τις διατάξεις 1, 2, 6,9 και 18 παρ. 12 του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107, τ.Α') σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.
4. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 315/99 (ΦΕΚ 302/Α/30.12.99) που αφορά την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους ΟΤΑ.
5. Τις διατάξεις του Ν.2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει, με τις τροποποιήσεις τους.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α του Ν.1558/1985 για τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.
7. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.
8. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α: 1987 και 22' 1990 περιερικής επεκτασεως των διαταξεων που ισχύουν για τους

δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

9. Την 1710/18.1.1999 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 117/τ.Β'/ε.2.1999) που αφορά τον ορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τους ΟΤΑ πρώτης βαθμίδας για την κάλυψη παροδικών απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών.

10. Την 72/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λεωνιδίου.

11. Την 4911/30.4.1999 απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε η 72/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λεωνιδίου Νοτίου Αρκαδίας η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1147/τ.Β'/10.6.1999.

12. Την 16/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου που αφορά την τροποποίηση της 72/1999 όμοιας απόφασής του, προκειμένου να προστεθεί στον ΟΕΥ του Δήμου η σύσταση Ταμειακής Υπηρεσίας για την αναβάθμιση και βελτίωση των υπηρεσιών του Δήμου.

13. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού των ΟΤΑ που περιλαμβάνεται στο δ/ 9.8.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 16/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου Ν. Αρκαδίας με την οποία τροποποιεί την 72/1999 όμοια απόφασή του σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ο οποίος έχει ως εξής:

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

##### ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Λεωνιδίου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Υποστήριξης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 2: ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

2.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

Α. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Δημόσιες - Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

• Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

• Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου

• Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών συμβουλίων.

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ. Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ. Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις συγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ. Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής-υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ).

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Γ. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις, υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

Δ. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων.

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

• Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2.2.Α Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α. προγράμματα Ε.Σ.)

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνολογίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνολογίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

- Εισήγησεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Παλεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας, του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. τη Δ.Ε. τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

#### Β Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

- κατάρτιση απτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

- διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

- ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινωνικά ζητήματα

#### Γ ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωσης/πληροφόρησης των αγρωτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανά-

πτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγαιοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

#### Δ. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ. α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

2.3. Κοινωνικά - πολιτιστικά - θέματα Παιδείας Νεολογίας - Αθλητισμού Α. Υποστήριξη σε θέματα Κοινωνικής / Πολιτιστικής Πολιτικής.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, απμύρφωσης, πολιτισμού.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου: που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

- Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου.

- Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερεια-

κών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

- Σχεδιασμός / υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

- Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

- Προσέλκυση εθελοντών.

- Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου

**Β. Διαχείριση θεμάτων Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.**

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτηριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

**Γ. Αθλητισμός**

- Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστής, όργανα).

- Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

**ΑΡΘΡΟ 3: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### 3.1. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

**Α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση.**

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών ευφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την

εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στα Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

**Β. Διαχείριση Εσόδων.**

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών δικαιωμάτων κλπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσαφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπραξιών.

- Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την εισπράξη διαφόρων τελών, δικαιώματα / ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δεσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

**Γ Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα.**

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.)

- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

**Δ. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες.**

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθειες μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

- Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών διακηρύξεις, διαγωνισμοί παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

- Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

#### Ε. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας.

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προ-

σωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Η οικονομική Υπηρεσία έχει υποχρέωση να τηρεί κάθε βιβλίο, αρχείο μητρώο και οικονομικές καταστάσεις και προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και το λογιστικό σύστημα που ισχύει κάθε φορά για τους Ο.Τ.Α..

#### ΣΤ. Διαχείριση Ταμείου.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, με συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει αυτοί προσκομίζουν (π.χ. φορολογική ενημερότητα κ.λ.π).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και των πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών, κατά κατηγορία προσόδου.

- Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών, των αρχείων και γενικά των λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες-ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Στις αρμοδιότητες της οικονομικής υπηρεσίας περι-

λαμβάνονται και οι αρμοδιότητες τήρησης βιβλίων και αρχείων λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α., όπως εκάστοτε ισχύει η τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος από της εφαρμογής του, η τήρηση μητρώων παγίων και η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

### 3.2 Δημοτική Κατάσταση.

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονομασθοθεσία, μεταβολή θρησκευματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.
- Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών του επέρχονται σε αυτά.
- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Τήρηση εκλογικών κεταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.
- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

### 3.3 Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων.

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύ-

θυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλόγραφιας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π).

### 3.4. Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)

- Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.
  - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.
  - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελματιών.
  - Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.
  - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.
  - Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.
  - Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ).
  - Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρηστών χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).
  - Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.
  - Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας που ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.
- ### 3.5. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών - Βοηθητικές Εργασίες
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
  - Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
  - Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
  - Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.
  - Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τэлеξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφές, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.



#### ΑΡΘΡΟ 4: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

##### 4.1: Τμήμα Τεχνικών Έργων

###### Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων.

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.
  - Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός -εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
  - Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.
  - Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
- Β. Εκπόνηση Μελετών και / επίβλεψη Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων.**
- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
  - Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).
  - Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
  - Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.
  - Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).
  - Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
  - Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νο-

μοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του τμήματος και σχετική ενημέρωση της Δ/νσης.
- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / Αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

###### Γ. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργειών του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία. Ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης και οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.
- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργείο τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης και οικονομικών Υπηρεσιών.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης της Δ/νσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

###### Δ. Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων.

Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

###### Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων.

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου

καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.)

- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

#### Β. Συνεργείο Πρασίνου.

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου ( πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

#### Γ. Συνεργείο νεκροταφείου.

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

- Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

- Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

- Ταφές / εκταφές

- Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

#### Δ. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών.

- Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

- Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

- Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλεφώνων προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες

### 4.2. Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Μ Έργων.

#### Α. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος.

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλούσων δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ).

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για

θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

#### Β. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων.

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής ηλεκτρομηχανολογικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών ηλεκτρομηχανολογικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης ηλεκτρομηχανολογικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και έργων Ο.Τ.Α.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Γ. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος.

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθράκωπο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από γενική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης και οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιθετήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης και οικονομικών Υπηρεσιών.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης της Δ/νσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

#### Δ. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού σήμανσης οδών.

- Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

- Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή στις σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στασεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

- Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

#### Ε. Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

α) στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρο-

μηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

#### Β. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης / αποχέτευσης.

- Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

#### Γ. Συνεργείο Καθαριότητας.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

#### ΣΤ. Διαχείριση απορριμμάτων.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου)

#### Ζ. Ύδρευση / Αποχέτευση.

- Μέριμνα για την συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

- Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

- Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

- Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση ληθροληψιών

- Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης / αποχέτευσης.

- Μέριμνα για την χλωρίωση των δεξαμενών.

- Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης

- Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης / αποχέτευσης του Δήμου.

- Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης / αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

#### Η. Επεξεργασία λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός).

- Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντή-

ρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και παρακολούθηση της λειτουργίας της σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

- Εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

- Άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

- Συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

- Τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

- Εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

- Έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες, βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

- Έλεγχος της ρύπανσης των υδατινων αποδεκτών.

- Φύλαξη και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου.

Θ. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών.

Μεταφορά μαθητών στα σχολεία του Δήμου όταν και εφόσον ο Δήμος αποκτήσει τον απαιτούμενο μηχανολογικό εξοπλισμό.

Ι. Λειτουργίες Δημοτικών Σφαγείων.

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

- Επίβλεψη των κάθε είδους βοναζουμένων και των εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

- Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων χωριών, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δαπάνες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

Κ. Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών.

- Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

- Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

- Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

- Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

- Εισηγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ

### ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ

#### ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

#### ΑΡΘΡΟ 5 : ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

#### ΑΡΘΡΟ 6: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διευκρινίζει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των συγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Διευκρινίζει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που ετοιμάει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώ-

τερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

- Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της

- Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνή περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

#### ΑΡΘΡΟ 7: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

##### 7.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γρ. προγραμματισμού και οι προϊστάμενοι των Τμημάτων.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλε-

σης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοιχών λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

##### 7.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

##### 7.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

##### 7.4. Ολομέλειες του Προσωπικού του Δήμου.

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με τον Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

#### ΑΡΘΡΟ 8: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση της Δ/σης και των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

##### ΑΡΘΡΟ 9: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ 22/90. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

##### ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικών	2 (δύο)
Οικονομολόγων	1 (μια)

ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,	1 (μία)
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1 (μία)

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Μηχ/γων ή Ηλ/γων Μηχ/κων	1 (μία)
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
Δ.Ε 1	Διοικητικών	3 (τρεις)
Δ.Ε 23	Ειδικού Προσωπικού	2 (δυο)
Δ.Ε 24	Ηλεκτρολόγων	2 (δυο)
Δ.Ε 28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1 (μία)
Δ.Ε 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	5 (πέντε)
Δ.Ε 30	Τεχνιτών	2 (δυο)

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
Υ.Ε 16	Εργατών	5 (πέντε)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ  
ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ  
(B Μέρους του Ν. 1188/81)

Κλάδος		Θέσεις
Δ.Ε 1	Διοικητικών	8 (οκτώ)

ΑΡΘΡΟ 10: ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ  
ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 11: ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ  
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟ-  
ΝΟΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ	Εργατών Ύδρευσης	1 (μία)
Υ.Ε	Εργατών Καθαριότητας	1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

## ΑΡΘΡΟ 12: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στο τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ 17 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.

- Στο τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4 και ΠΕ5 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ4.

Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

## ΑΡΘΡΟ 13: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π ΑΝΑΓΚΩΝ

Συμπετώνται δεκαπέντε (15) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

## ΑΡΘΡΟ 14: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου συντονισμού λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Δ) Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται, δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Λεωνιδίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 29 Αυγούστου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας  
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΚΟΣ

2005

ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΔΙΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ  
 ΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΑΜΕΙΑΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2004

ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΟ ΣΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ 2005

Α	ΚΩΔ.ΑΡ. Ε.Φ.	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΤΑΜΕΙΑΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ
	071	Υπηρεσίες Προγραμματισμού - Σχεδιασμού (Π.Δ.Ε.)	4.009.146,90
	072	Υπηρεσίες Διοίκησης	265.958,37
	073	Υπηρεσίες Οικονομικών	274.000,00
	151	Υπηρεσίες Υγείας	69.563,68
	152	Διεύθυνση Πρόνοιας	120.030,10
	153	Παιδικές Εξοχές-Κατασκηνώσεις	48.923,28
	191	Υπηρεσίες Α/θμιας	44.914,39
	192	Υπηρεσίες Β/θμιας	62.160,69
	193	Υπηρεσίες Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης	5.986,69
0	291α	Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων Μεσσηνίας	259.611,54
1	291β	Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων Τριφυλίας	23.177,93
2	292	Δ/ση Κτηνιατρικής	27.349,42
3	293	Τμήμα Αλιείας	7.312,37
4	295α	Προστασία Ελαιοπαραγωγής Μεσσηνίας	2.845,09
5	295β	Προστασία Ελαιοπαραγωγής Τριφυλίας	553,63
3	310	Υπηρεσίες ΥΠΕΧΩΔΕ	19.884,76
7	312	Τοπογραφική Υπηρεσία	37.735,73
3	350	Υπηρεσίες Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας	14.331,97
3	390	Υπηρεσίες Μεταφορών και Επικοινωνιών	18.855,33
		<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>5.332.341,87</b>



Προϋπολογισμός Οικονομικού Έτους 2005  
Τροποποίηση Νο 7

Προϋπ/σμός	Ε.Φ.	Κ.Α.Ε.	Ονομασία Κ.Α.Ε.	Εγκριθείσα Αρχική Πίστωση	Διαμορφωθείσα από προηγ τροπ/σε	Αυξήσεις	Μειώσεις	Τελική Διαμόρφωση
10	312		<b>Σύνολα Εσόδων ανα Φορέα :</b>	<b>90.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>90.000,00</b>
	350	1227	Έσοδα απο παράβολα	35.000,00	10.000,00	0,00	0,00	45.000,00
		1252	Εσοδα απο Κ.Α.Π. για λειτουργικές και λοιπές δαπάνες	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		4229	Λοιπά Παράβολα	80.000,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00
			<b>Σύνολα Εσόδων ανα Φορέα :</b>	<b>115.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>125.000,00</b>
	390	1226	Έσοδο από εισπραξη τέλους αδείας και τέλους μεταβίβασης αυτοκινήτων οχ	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
		1252	Εσοδα απο Κ.Α.Π. για λειτουργικές και λοιπές δαπάνες	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		8521	Πρόστιμα και Χρηματικές Ποινές	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			<b>Σύνολα Εσόδων ανα Φορέα :</b>	<b>60.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>60.000,00</b>
			<b>Σύνολα Εσόδων ανα Προϋπολογισμό :</b>	<b>20.869.700,00</b>	<b>6.432.267,00</b>	<b>1.000.832,00</b>	<b>0,00</b>	<b>31.110.799,00</b>
			<b>Σύνολα Εσόδων :</b>	<b>20.869.700,00</b>	<b>6.432.267,00</b>	<b>1.000.832,00</b>	<b>0,00</b>	<b>31.110.799,00</b>
<b><u>Β ΕΞΟΔΑ</u></b>								
10	071	9133	Ανέγερση Κτηρίων Υγειονομικών Ιδρυμάτων και Κοινωνικών γεννα Υπηρεσιών και εγκαταστάσεων πάσης φύσεως εν αυτοίς	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		9177	Εκτέλεση Αθλητικών έργων	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		9451	Γεωργία - Δάση - Αλιεία	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		9452	Εγγειωβελτικά Εργα-Βιομηχανία-Ενέργεια-Βιοτεχνία	200.000,00	800.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
		9453	Συγκοινωνίες-Σιδηρόδρομοι	1.000.000,00	400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00
		9454	Τουρισμός-Μουσεία-Μνημεία-Εκπαίδευση	1.000.000,00	-300.000,00	0,00	0,00	700.000,00
		9455	Οικισμός-Υγεία-Πρόνοια	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		9456	Αποθεματικό εκτάκτων αναγκών	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		9459	Διάφορα	800.000,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00
		9471	Υπουργείου Εσωτερικών	200.000,00	450.000,00	0,00	0,00	650.000,00
		9472	Υπουργείου Εθν.Παιδείας και Θρησκευμάτων	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		9473	Υπουργείου Γεωργίας	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Προϋπολογισμός Οικονομικού Έτους 2005  
Τροποποίηση Νο 7

Προϋπ/ισμός	Ε.Φ.	Κ.Α.Ε.	Ονομασία Κ Α Ε	Εγκριθείσα Αρχική Πίστωση	Διαμορφωθείσα από προηγ τροπ/σε	Αυξήσεις	Μεώσεις	Τελική Διαμόρφωση
10	390	1711	Προμήθεια επίπλων	0,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00
		1712	Προμήθεια συσκευών θέρμανσης και κλιματισμού	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		1723	Προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, προγραμμάτων και λοιπών υλικών	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	6.000,00
<b>Σύνολα Εξόδων ανα Φορέα :</b>				<b>67.000,00</b>	<b>11.866,00</b>	<b>3.500,00</b>	<b>-3.500,00</b>	<b>78.866,00</b>
<b>Σύνολα Εξόδων ανα Προϋπολογισμό :</b>				<b>23.774.551,45</b>	<b>11.127.268,84</b>	<b>1.010.332,00</b>	<b>-7.500,00</b>	<b>36.710.652,09</b>
<b>Σύνολα Εξόδων :</b>				<b>23.774.551,45</b>	<b>11.127.268,84</b>	<b>1.010.332,00</b>	<b>-7.500,00</b>	<b>36.710.652,09</b>

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

<u>ΕΣΟΔΑ</u>	31.110.799,00
<u>ΕΞΟΔΑ</u>	36.710.652,09
<u>ΠΛΕΟΝΑΣΜΑ Ή ΕΛΛΕΙΜΑ</u>	-5.599.853,09
<u>ΤΑΜΕΙΑΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ</u>	5.332.341,87

**ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ  
ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ**

**2006**

Προϋπολογισμός Οικονομικού Έτους 2008  
Τροποποίηση Νο 10

Προϋπ/ισμός	Ε.Φ.	Κ.Α.Ε.	Ονομασία Κ.Α.Ε.	Εγκριθείσα Αρχική Πίστωση	Διαμορφωθείσα από προηγ τροπ/σε	Αυξήσεις	Μειώσεις	Τελική Διαμόρφωση
10	350		<b>Σύνολα Εσόδων ανα Φορέα :</b>	<b>145.000,00</b>	<b>206.521,34</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>351.521,34</b>
	390	1226	Εσοδα από είσπραξη τέλους αδείας και τέλους μεταβίβασης αυτοκινήτων οχημ	60.000,00	54.000,00	25.000,00	0,00	139.000,00
		1251	Έσοδα απο Κ.Α.Π. για επενδύσεις χρηματοδοτούμενες αποκλειστικά από εθνικούς πόρους.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			<b>Σύνολα Εσόδων ανα Φορέα :</b>	<b>60.000,00</b>	<b>54.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>139.000,00</b>
			<b>Σύνολα Εσόδων ανα Προϋπολογισμό :</b>	<b>28.106.400,00</b>	<b>7.379.517,35</b>	<b>1.247.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>36.732.917,35</b>
			<b>Σύνολα Εσόδων :</b>	<b>28.106.400,00</b>	<b>7.379.517,35</b>	<b>1.247.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>36.732.917,35</b>
<b><u>Β ΕΞΟΔΑ</u></b>								
10	071	9177	Εκτέλεση Αθλητικών έργων	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		9452	Εγγεωβελτικά Εργα-Βιομηχανία-Ενέργεια-Βιοτεχνία	1.100.000,00	0,00	0,00	0,00	1.100.000,00
		9453	Συγκοινωνίες-Σιδηρόδρομοι	1.000.000,00	2.100.000,00	0,00	0,00	3.100.000,00
		9454	Τουρισμός-Μουσεία-Μνημεία-Εκπαίδευση	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00
		9459	Διάφορα	800.000,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00
		9471	Υπουργείου Εσωτερικών	300.000,00	700.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
		9474	Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών	300.000,00	501.360,00	0,00	0,00	801.360,00
		9475	Υπουργείου Υγείας-Πρόνοιας	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
		9476	Υπουργείου ΠΕΧΩΔΕ	100.000,00	138.072,00	0,00	0,00	238.072,00
		9481	Αποζημιώσεις για απαλλοτρίωση ή αγορά ακινήτων	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
		9482	Επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων καθώς & κάθε είδους εγκαταστάσεις σ'αυτά.	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	200.000,00
		9483	Ανέγερση,προσθήκη και αποπεράτωση σχολικών κτιρίων	1.500.000,00	900.000,00	125.000,00	0,00	2.525.000,00
		9484	Μελέτες Σχολικών κτιρίων	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
		9499	Λοιπές δαπάνες	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
		9722	Επισκευή και συντήρηση διδακτηρίων κ.λ.π.	200.000,00	300.000,00	0,00	0,00	500.000,00
		9725	Επισκευή και Συντήρηση	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00

## ΦΥΛΛΟ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

Προϋπολογισμός Οικονομικού Έτους 2006  
Τροποποίηση Νο 10

Προϋπ /σμός	Ε.Φ.	Κ.Α.Ε.	Όνομασία Κ Α Ε	Εγκριθείσα Αρχική Πίστωση	Διαμορφωθείσα από προηγ τροπ/σε
10	390	1723	Προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, προγραμμάτων και λοιπών υλικών	3.000,00	21.500,00
		1725	Προμήθεια κάθε είδους τηλεπικοινωνιακού, μετεωρολογικού και λοιπού συναφούς ηλεκτρονικού εξοπλισμού	0,00	500,00
<b>Σύνολα Εξόδων ανα Φορέα :</b>				<b>79.000,00</b>	<b>41.581,69</b>
<b>Σύνολα Εξόδων ανα Προϋπολογισμό :</b>				<b>31.412.072,56</b>	<b>11.542.589,38</b>
<b>Σύνολα Εξόδων :</b>				<b>31.412.072,56</b>	<b>11.542.589,38</b>

### ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

<u>ΕΣΟΔΑ</u>	36.732.917,35
<u>ΕΞΟΔΑ</u>	44.201.641,94
<u>ΠΛΕΟΝΑΣΜΑ Ή ΕΛΛΕΙΜΑ</u>	-7.468.724,59
<u>ΤΑΜΕΙΑΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ</u>	7.621.977,99

Αυξήσεις	Μειώσεις	Τελική Διαμόρφωση
5.000,00	0,00	29.500,00
0,00	0,00	500,00
<b>25.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>145.581,69</b>
1.250.000,00	-3.000,00	44.201.641,94
1.250.000,00	-3.000,00	44.201.641,94

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ  
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΑΡΚΑΔΙΑΣ

***Προϋπολογισμός***  
***2005***

**ΚΩΔΙΚΟΙ ΑΡΙΘΜΟΙ ΦΟΡΕΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

<b>ΦΟΡΕΑΣ</b>	<b>070</b>		<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</b>
		071	Προγραμματισμού-Σχεδιασμού (Π.Δ.Ε.)
		072	Διοίκησης
		073	Οικονομικού
<b>ΦΟΡΕΑΣ</b>	<b>150</b>		<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ</b>
		151	Υγείας
		152	Πρόνοιας
<b>ΦΟΡΕΑΣ</b>	<b>190</b>		<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ</b>
		191	Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
		192	Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
<b>ΦΟΡΕΑΣ</b>	<b>290</b>		<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ</b>
		291	Γεωργίας
		292	Κτηνοτροφίας
		293	Αλιείας
		294	Εγγείων Βελτιώσεων
		295	Προστασία Ελαιοπαραγωγής
<b>ΦΟΡΕΑΣ</b>	<b>310</b>		<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)</b>
<b>ΦΟΡΕΑΣ</b>	<b>330</b>		<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>
<b>ΦΟΡΕΑΣ</b>	<b>350</b>		<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ</b>
<b>ΦΟΡΕΑΣ</b>	<b>390</b>		<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ</b>



ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΚΡΑΤΙΚΟΥ

ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 2005

<u>Ε.Φ. 151 :</u>	<u>85.864,00</u>
ΚΑΕ 0154α (Βοηθ. υγειον. περίθαλψης)	85.864,00
<u>Ε.Φ. 152 :</u>	<u>1.389.000,00</u>
ΚΑΕ 0154β (Επιδ. κοιν. πρόνοιας)	1.240.000,00
ΚΑΕ 0158 (Δαπάνες λειτουργίας Προνοιακών Ιδρυμάτων)	149.000,00
<u>Ε.Φ. 191 :</u>	<u>940.000,00</u>
ΚΑΕ 0159 (Μεταφορά Μαθητών)	940.000,00
<u>Ε.Φ. 192 :</u>	<u>1.660.000,00</u>
ΚΑΕ 0159 (Μεταφορά Μαθητών)	1.660.000,00
<u>ΣΥΝΟΛΟ</u>	<u>4.074.864,00</u>

## ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΚΑΠ 2005

ΠΟΣΟ ΚΑΠ 2005 : 4.437.334,00

Ε. Φ. 071 (ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ) : 1.000.000,00

Ε. Φ. 072 (ΔΙΟΙΚΗΣΗ) : 1.268.334,00

Λειτουργ. Δαπάνες : 1.078.334,00

Επίδ.υπαλ. Ν.Α.(Ν.2768/99) : 180.000,00

Εργοδ. Εισφορές Επιδόματος : 10.000,00

Ε. Φ. 151 (ΝΕΦΡΟΠΑΘΕΙΣ) : 48.000,00

Ε. Φ. 152 (ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ) : 2.121.000,00

ΣΥΝΟΛΟ 4.437.334,00

## ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΙΔΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

### ΤΕΩΣ ΝΟΜ/ΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΟΙΚ. ΕΤΟΥΣ 2005

<b><u>Ε.Φ. 072</u></b>	<b><u>35.000,00</u></b>
- Εισπράξεις από πρόστιμα (ΚΑΕ 4219)	18.000,00
- Εισπράξεις για τη δημοσίευση περιβαλλοντικών μελετών (ΚΑΕ 3299)	7.000,00
- Εισπράξεις από παράβολα (ΚΑΕ 4229)	10.000,00
<b><u>Ε.Φ. 073</u></b>	<b><u>807.000,00</u></b>
- Αναπλήρωση απολεσθέντων εσόδων από το καταργηθέν τέλος χρήσης οδών υπέρ Νομαρχιακών Ταμείων του Ν.33/75 (ΚΑΕ 1238)	49.000,00
- Έργα οδοποιίας από ΤΕΟ (ΚΑΕ 1299α)	258.000,00
- Ειδικός Αναπτυξιακός Πόρος Μεγαλόπολης (ΚΑΕ 1299β)	500.000,00
<b><u>Ε.Φ. 350</u></b>	<b><u>7.000,00</u></b>
- Εισπράξεις από παράβολα (ΚΑΕ 4229)	7.000,00
<b><u>Ε.Φ. 390</u></b>	<b><u>500.000,00</u></b>
- Εισπράξεις από τέλη αδειας και μεταβίβασης οχημάτων (ΚΑΕ 1226)	500.000,00
<b><u>ΣΥΝΟΛΟ</u></b>	<b><u>1.349.000,00</u></b>

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ – ΤΑΜ.ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ**  
**ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ Ν.Α.ΑΡΚΑΔΙΑΣ ΟΙΚ.ΕΤΟΥΣ 2005**

Ε.Φ	ΕΣΟΔΑ	ΕΞΟΔΑ	ΕΛΛΕΙΜΜΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ ΤΑΜ. ΥΠΟΛΟΙΠΟ 2004
071	1.000.000,00	1.300.000,00	300.000,00	300.000,00
072	1.303.334,00	1.303.334,00	-	-
073	807.000,00	875.000,00	68.000,00	68.000,00
151	133.864,00	133.864,00	-	-
152	3.510.000,00	3.810.000,00	300.000,00	300.000,00
191	940.000,00	940.000,00	-	-
192	1.660.000,00	1.660.000,00	-	-
291	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00
292	-	22.000,00	22.000,00	22.000,00
293	-	12.000,00	12.000,00	12.000,00
294	-	-	-	-
295	-	6.000,00	6.000,00	6.000,00
310	-	-	-	-
350	7.000,00	7.000,00	-	-
390	500.000,00	500.000,00	-	-
<b>ΓΕΝ. ΣΥΝ.</b>	<b>9.861.198,00</b>	<b>10.579.198,00</b>	<b>718.000,00</b>	<b>718.000,00</b>

**ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ**

ΕΣΟΔΑ : 9.861.198,00

ΕΞΟΔΑ : 10.579.198,00

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ : -718.000,00

ΤΑΜΕΙΑΚΟ

ΥΠΟΛΟΙΠΟ : 718.000,00

**ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ  
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ  
ΑΡΚΑΔΙΑΣ**

***Προϋπολογισμός  
2006***

ΚΩΔΙΚΟΙ ΑΡΙΘΜΟΙ ΦΟΡΕΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ	070		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
		071	Προγραμματισμού-Σχεδιασμού (Π.Δ.Ε.)
		072	Διοίκησης
		073	Οικονομικού
ΦΟΡΕΑΣ	150		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ
		151	Υγείας
		152	Πρόνοιας
ΦΟΡΕΑΣ	190		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
		191	Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
		192	Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
ΦΟΡΕΑΣ	290		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ
		291	Γεωργίας
		292	Κτηνοτροφίας
		293	Αλιείας
		294	Εγγείων Βελτιώσεων
		295	Προστασία Ελαιοπαραγωγής
ΦΟΡΕΑΣ	310		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
ΦΟΡΕΑΣ	330		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΦΟΡΕΑΣ	350		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΦΟΡΕΑΣ	390		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΚΡΑΤΙΚΟΥ

ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 2006

<u>Ε.Φ. 072 :</u>	<u>14.080,00</u>
ΚΑΕ 0159 (Μισθοδοσία προσ/κού Κ.Ε.Π. )	14.080,00
<u>Ε.Φ. 151 :</u>	<u>170.000,00</u>
ΚΑΕ 0154 (Βοηθ. υγειον. περίθαλψης)	170.000,00
<u>Ε.Φ. 152 :</u>	<u>3.722.000,00</u>
ΚΑΕ 0154 (Επιδ. κοιν. πρόνοιας)	3.570.000,00
ΚΑΕ 0158 (Δαπάνες λειτουργίας Προνοιακών Ιδρυμάτων)	152.000,00
<u>Ε.Φ. 191 :</u>	<u>940.000,00</u>
ΚΑΕ 0159 (Μεταφορά Μαθητών)	940.000,00
<u>Ε.Φ. 192 :</u>	<u>1.660.000,00</u>
ΚΑΕ 0159 (Μεταφορά Μαθητών)	1.660.000,00
<u>ΣΥΝΟΛΟ</u>	<u>6.506.080,00</u>

ΚΑΤΑΝΟΜΗ Κ.Α.Π. 2006

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α.Π. 2006 : 6.297.140,00

	ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	2.675.980,00
Ε.Φ. 071	ΔΑΠΑΝΕΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΟΔΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ	1.897.150,00
ΣΥΝΟΛΟ ΦΟΡΕΑ		4.573.130,00
Ε.Φ. 072	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	1.724.010,00
ΣΥΝΟΛΟ ΦΟΡΕΑ		1.724.010,00



ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΙΔΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

ΤΕΩΣ ΝΟΜ/ΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΟΙΚ. ΕΤΟΥΣ 2006

<u>Ε.Φ. 072</u>	<u>19.000,00</u>
- Εισπράξεις από παράβολα (Κ.Α.Ε. 1227)	8.000,00
- Εισπράξεις από φορείς δραστηριοτήτων για έξοδα δημοσιεύσεων (ΚΑΕ 3299)	11.000,00
 <u>Ε.Φ. 073</u>	 <u>808.000,00</u>
- Αναπλήρωση απολεσθέντων εσόδων από το καταργηθέν τέλος χρήσης οδών υπέρ Νομαρχιακών Ταμείων του Ν.33/75 (ΚΑΕ 1238)	50.000,00
- Έργα οδοποιίας από ΤΕΟ (ΚΑΕ 1299α)	258.000,00
- Ειδικός Αναπτυξιακός Πόρος Μεγαλόπολης (ΚΑΕ 1299β)	500.000,00
 <u>Ε.Φ. 350</u>	 <u>7.000,00</u>
- Εισπράξεις από παράβολα (ΚΑΕ 1227)	7.000,00
 <u>Ε.Φ. 390</u>	 <u>500.000,00</u>
- Εισπράξεις από τέλη αδειας και μεταβίβασης οχημάτων (ΚΑΕ 1226)	500.000,00
 <u>ΣΥΝΟΛΟ</u>	 <u>1.334.000,00</u>

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΤΑΜΕΛΑΚΩΝ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ

ΧΡΗΣΗΣ 2005

ΕΙΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ	ΠΟΣΟ
071 - Π.Δ.Ε	300.000,00
072 - Διοίκησης	300.000,00
073 - Οικονομικού	200.000,00
151 - Υγείας	-
152 - Πρόνοιας	-
191 - Α/θμιας Εκπαίδευσης	-
192 - Β/θμιας Εκπαίδευσης	-
291 - Γεωργίας	10.000,00
292 - Κτηνοτροφίας	20.000,00
293 - Αλιείας	12.000,00
294 - Δ.Ε.Β	-
295 - Προστασία Ελαιοπαραγωγής	-
310 - Τοπογραφικής	-
350 - Βιομηχανίας, Εμπορίου	-
390 - Μεταφορών και Επικοινωνιών	-
ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΜ. ΥΠΟΛΟΙΠΟΥ	842.000,00

πρωτ. αρ. 114

2683/99



**ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

**ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

**ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ**

**ΟΙΚΟΝ. ΕΤΟΥΣ 2005**

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΩΔ. ΠΡΟΗΓ. ΕΤΩΝ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2004		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2005		ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΙΣ ΕΛΦΤ
			ΔΙΑΜΟΡ - ΦΩΘΕΝΤΑ	ΒΕΒΑΙΩ - ΘΕΝΤΑ	ΨΗΦΙΣΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΤΟ Δ.Σ.	ΕΓΚΡΙΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	
		ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗΝ ΠΗΓΗ ΤΗΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ ΤΟΥΣ (II)	46.347.795,59	31.626.076,12	49.021.138,70		
		ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ (I)					
0		ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ					
01		ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	55.756,12	36.104,53	286.450,00		
02		ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	14.526,04	14.526,04	15.000,00		
03		ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ	3.000.000,00	2.910.440,74	3.660.000,00		
04		ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	2.028.789,92	1.847.582,15	2.085.000,00		
05		ΦΟΡΟΙ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	925.000,00	515.502,12	1.060.000,00		
06		ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΝΑΓ.	7.745.085,24	7.728.294,60	8.962.000,00		
07		ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	118.468,32	115.050,42	60.000,00		
		ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 0	13.887.625,64	13.167.500,60	16.120.450,00		
1		ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ					
11		ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟ.		36.039,66	30.000,00		
12		ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	219.970,75	219.970,75	226.010,00		
13		ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	16.545.940,00	3.618.550,58	12.630.029,00		
14		ΔΩΡΕΕΣ - ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ - ΚΛΗΡΟΔΟΣΙΕΣ					
15		ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΤΙΜΑ - ΠΑΡΑΒΟΛΑ	932.297,22	860.498,07	127.500,00		
16		ΛΟΙΠΑ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	8.000,00	108.945,44	66.000,00		
		ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 1	17.708.207,97	4.844.004,30	13.079.539,00		

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΩΔ. ΠΡΟΗΓ. ΕΤΩΝ	ΤΙΤΛΟΣ
2		ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ
21		ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ
22		ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ
		ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 2
3		ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ Π.Ο.Ε.
31		ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ
32		ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΕΤΩΝ
		ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 3
4		ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ
41		ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
42		ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ
		ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 4
5		ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ
511		ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ
512		ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ
		ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 5
		ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗΣ (I) (Κ.Α. 0, 1, 2, 3, 4, 5)

	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2004		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2005		ΑΥΞΟΜΕΩΣΙΣ ΒΑΣΕΙ
	ΔΙΑΜΟΡ - ΦΩΦΕΝΤΑ	ΒΕΒΑΙΩ - ΘΕΝΤΑ	ΨΗΦΙΣΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΤΟ Δ.Σ.	ΕΓΚΡΙΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	
	1.024.088,35	1.007.143,25	1.136.456,40		
	484.162,67	568.996,44	1.422.638,68		
	1.508.251,02	1.576.139,69	2.559.095,08		
	1.683.369,73	654.766,94	5.065.299,62		
	7.786.598,60	7.726.682,56	8.272.287,76		
	9.469.968,33	8.381.449,50	13.337.587,38		
	1.557.629,31	1.438.868,51	1.622.800,00		
	8.800,00	8.800,00	6.000,00		
	1.566.429,31	1.447.668,51	1.628.800,00		
	415.922,56	415.922,56	535.623,72		
	1.793.390,76	1.793.390,76	1.752.043,52		
	2.209.313,32	2.209.313,32	2.267.667,24		
	46.347.795,59	31.628.076,12	49.021.138,70		

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΩΔ. ΠΡΟΗΓ. ΕΤΩΝ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2004		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2005		ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ
			ΔΙΑΜΟΡ - ΦΩΘΕΝΤΑ	ΒΕΒΑΙΩ - ΘΕΝΤΑ	ΨΗΦΙΣΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΤΟ Δ.Σ.	ΕΓΧΡΙΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	
		<b>ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ (II)</b>					
		<b>ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>					
		<b>A.ΤΑΚΤΙΚΑ</b>					
		1. Καθαρά κέρδη δημοτικών και κοινοτικών επιχειρήσεων					
		2. Τέλος ακίνητης περιουσίας (ποσοστό 50%)			323.500,00		
		3. Τέλη στάθμευσης					
		4. Ειδικό τέλος λατομικών προϊόντων					
		5. Τέλος αδειών οικοδομών			15.000,00		
		6. Τέλος ανανεώσιμων πηγών ενέργειας					
		7. Τοπικά (δυναμικά) τέλη και εισφορές για την εκτέλεση έργων					
		8. Εισφορά λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων			460.000,00		
		9. Εισφορά ΚΗ/1947 Ψηφίσματος					
		10. Λοιπά τακτικά έσοδα διατιθέμενα για επενδύσεις			875.350,00		
		<b>ΣΥΝΟΛΟ (Α) ΤΑΚΤΙΚΩΝ</b>			<b>1.673.850,00</b>		

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΩΔ. ΠΡΟΗΓ. ΕΤΩΝ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2004		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2005		ΑΥΞΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙΣ
			ΔΙΑΜΟΡ - ΦΩΦΕΝΤΑ	ΒΕΒΑΙΩ - ΘΕΝΤΑ	ΨΗΦΙΣΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΤΟ Δ.Σ.	ΕΠΙΦΡΟΝΕΝΤΑ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	
		<b>Β. ΕΚΤΑΚΤΑ</b>					
		1. Προϊόν εκποίησης ακινήτων					
		2. Επιχορηγήσεις για επενδυτικούς σκοπούς			12.630.029,00		
		3. Δάνεια για επενδυτικούς σκοπούς			5.065.299,62		
		4. Πρόστιμα για παράνομη εκμετάλλευση λατομείων					
		5. Έσοδα από επενδυτικές δαπάνες πραγματοποιηθείσες με λογαριασμό τρίτων			60.000,00		
		6. Τέλη ρύπανσης					
		7. Εφάπαξ ειδική εισφορά για τη δημιουργία κοινοχρ. Χώρων					
		8. Λοιπά έκτακτα έσοδα διατιθέμενα ή προοριζόμενα για επενδύσεις			360.950,00		
		<b>ΣΥΝΟΛΟ (Β) ΕΚΤΑΚΤΩΝ</b>			<b>18.116.270,62</b>		
		<b>ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗΣ (II) (ΣΥΝΟΛΟ Α , Β)</b>			<b>19.790.128,62</b>		



ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΩΔ. ΠΡΟΗΓ. ΕΤΩΝ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2004		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2005		ΑΥΞΟΜΕΤΩΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ
			ΔΙΑΜΟΡΦΟΘΕΣΕΙΣ	ΕΝΤΑΦΕΙΣΕΙΣ	ΨΗΦΙΣΕΙΣ ΥΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΕΠΙΧΡΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΠΕΡΙΘΕΡΕΙΑ	
<b>ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΤΩΝ</b>							
<b>ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b>							
<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 1</b>							
6.		<b>Έξοδα</b>					
60		Αμοιβές και έξοδα προσωπικού	6.454.149,76	6.071.660,31	7.842.833,68		
61		Αμοιβές αιρετών και τρίτων	422.814,00	350.351,70	610.160,00		
62		Παροχές τρίτων	1.015.489,69	857.822,04	1.016.300,00		
63		Φόροι - τέλη	2.997,20	2.779,17	3.300,00		
64		Λοιπά Γενικά έξοδα	265.182,41	111.592,88	258.000,00		
65		Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστωσης	752.972,12	752.475,12	949.212,21		
66		Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων	488.985,34	280.995,81	543.900,00		
67		Πληρωμές - Μεταβιβάσεις σε τρίτους	5.629.362,23	5.013.640,06	5.764.639,97		
68		Λοιπά Έξοδα					
7.		<b>Επενδύσεις</b>					
71		Αγορές κτιρίων, τεχνικών έργων και προμήθειες μηχανών	2.187.210,00	76.771,21	2.402.100,00		
73		Έργα	12.295.443,27	2.400.038,47	12.155.659,00		
74		Μελέτες, έρευνες, πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες	2.610.060,00	644.853,98	2.494.770,00		
75		Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις)					
8.		<b>Πληρωμές Π.Ο.Ε., αποδόσεις και προβλέψεις</b>					
81.		Πληρωμές Π.Ο.Ε.			4.883.800,00		
82.		Αποδόσεις	1.408.431,74	1.186.650,57	1.808.800,00		
85.		Προβλέψεις μη εισπραχης			7.650.000,00		
9		<b>Αποθεματικό</b>			557.663,84		
		<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>33.533.087,76</b>	<b>17.749.631,40</b>	<b>49.021.138,70</b>		

ΕΣΛΙΚΟΣ	ΚΩΔ. ΠΡΟΗΓ. ΕΤΩΝ	ΤΙΤΛΟΣ
		<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 2 : ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b>
00		ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
10		ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
15		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
20		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ
25		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
30		ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
35		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
40		ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
45		ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ
50		ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ
70		ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
		<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>

ΔΙΑΜΟΡΦΩ- ΘΕΙΣ	ΕΝΤΑΞΕΙΣ	ΨΗΦΙΣΕΙΣ ΥΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΕΠΙΣΤΕΙΣ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΙΣ
7.492.222,65	6.687.434,33	7.950.902,18		
2.509.144,76	2.199.333,51	2.371.460,00		
5.443.074,00	3.364.224,37	5.865.833,68		
12.320.627,27	2.262.958,07	12.932.029,00		
913.705,34	678.860,34	1.488.950,00		
3.230.492,00	1.234.480,01	2.822.500,00		
100.900,00	55.872,20	138.300,00		
114.500,00	79.818,00	470.900,00		
<b>32.124.666,02</b>	<b>16.562.980,83</b>	<b>34.040.874,06</b>		

---

**ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

**ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  
ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ  
ΟΙΚΟΝ. ΕΤΟΥΣ 2006**

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2005		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2006		ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΑΝΑΜΟΦΩΣΕΩΝ
		ΔΙΑΜΟΡ - ΦΩΘΕΝΤΑ 31/12/2005	ΒΕΒΑΙΩ - ΘΕΝΤΑ 31/12/2005	ΨΗΘΙΣΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΤΟ Δ.Σ.	ΕΓΚΡΙΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	
	<b>ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗΝ ΠΗΓΗ (I) ΚΑΙ ΤΟΝ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟ ΤΟΥΣ (II)</b>	<b>47.752.847,31</b>	<b>41.897.794,64</b>	<b>54.609.968,99</b>		
	<b>ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ (I)</b>					
0	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ					
01	ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	298.358,59	272.623,29	282.100,00		
02	ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ	19.352,01	19.352,01	20.000,00		
03	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ	3.660.000,00	3.563.025,59	3.800.000,00		
04	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	2.390.944,12	2.101.423,32	2.547.100,00		
05	ΦΟΡΟΙ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	1.266.626,13	1.133.699,60	1.228.000,00		
06	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ	9.224.865,93	9.194.016,06	9.286.000,00		
07	ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	85.826,39	78.541,68	85.000,00		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 0</b>	<b>16.945.973,17</b>	<b>16.362.681,55</b>	<b>17.248.200,00</b>		
1	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ					
11	ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	103.891,82	103.891,82	100.000,00		
12	ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	52.174,19	42.774,19	416.050,69		
13	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	5.405.344,66	3.954.981,21	10.952.959,00		
14	ΔΩΡΕΕΣ - ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ - ΚΛΗΡΟΔΟΣΙΕΣ					
15	ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΤΙΜΑ - ΠΑΡΑΒΟΛΑ	475.150,00	439.406,34	506.800,00		
16	ΛΟΙΠΑ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	207.111,58	204.733,45	221.000,00		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 1</b>	<b>6.243.672,25</b>	<b>4.745.787,01</b>	<b>12.196.809,69</b>		

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2005		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2006		ΑΪΣΘΗΤΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ
		ΔΙΑΜΟΡ - ΦΩΘΕΝΤΑ 31/12/2005	ΒΕΒΑΙΩ - ΘΕΝΤΑ 31/12/2005	ΨΗΦΙΣΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΤΟ Δ.Σ.	ΕΓΚΡΙΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	
2	ΕΣΟΔΑ ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ					
21	ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	1.164.988,85	1.066.436,90	1.317.000,00		
22	ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	1.459.596,55	604.836,65	1.418.921,56		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 2</b>	<b>2.624.585,40</b>	<b>1.671.273,55</b>	<b>2.735.921,56</b>		
3	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ Π.Ο.Ε.					
31	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ	9.210.003,07	6.610.537,94	7.172.832,79		
32	ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΕΤΩΝ	8.272.287,76	8.244.045,62	8.835.452,89		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 3</b>	<b>17.482.290,83</b>	<b>14.854.583,56</b>	<b>16.008.285,68</b>		
4	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ					
41	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	2.153.291,60	1.960.434,91	2.291.750,00		
42	ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ	15.366,82	15.366,82	16.000,00		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 4</b>	<b>2.168.658,42</b>	<b>1.975.801,73</b>	<b>2.307.750,00</b>		
5	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ					
511	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	535.623,72	535.623,72	1.116.653,06		
512	ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	1.752.043,52	1.752.043,52	2.996.349,00		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ Κ.Α. 5</b>	<b>2.287.667,24</b>	<b>2.287.667,24</b>	<b>4.113.002,06</b>		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗΣ (I) (Κ.Α. 0, 1, 2, 3, 4, 5)</b>	<b>47.752.847,31</b>	<b>41.897.794,64</b>	<b>54.609.968,99</b>		

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2005		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2006		ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ
		ΔΙΑΜΟΡ - ΦΩΘΕΝΤΑ 31/12/2005	ΒΕΒΑΙΩ - ΘΕΝΤΑ 31/12/2005	ΨΗΘΙΣΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΤΟ Δ.Σ.	ΕΓΚΡΙΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	
	ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ (II)					
	ΕΣΟΔΑ ΠΡΟΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ					
	Α. ΤΑΚΤΙΚΑ					
	1. Καθαρά κέρδη δημοτικών και κοινοτικών επιχειρήσεων					
	2. Τέλος ακίνητης περιουσίας (ποσοστό 50%)			349.248,27		
	3. Τέλη στάθμευσης					
	4. Ειδικό τέλος λατομικών προϊόντων					
	5. Τέλος αδειών οικοδομών			20.000,00		
	6. Τέλος ανανεώσιμων πηγών ενέργειας					
	7. Τοπικά (δυναμικά) τέλη και εισφορές για την εκτέλεση έργων					
	8. Εισφορά λόγω ένταξης ή επέκτασης πολεοδομικών σχεδίων			900.738,24		
	9. Εισφορά ΚΗ/1947 Ψηφίσματος					
	10. Λοιπά τακτικά έσοδα διατιθέμενα για επενδύσεις			1.970.900,00		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ (Α) ΤΑΚΤΙΚΩΝ</b>			<b>3.240.886,51</b>		
	Β. ΕΚΤΑΚΤΑ					

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2005		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2006		ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ
		ΔΙΑΜΟΡ - ΦΩΘΕΝΤΑ 31/12/2005	ΒΕΒΑΙΩ - ΘΕΝΤΑ 31/12/2005	ΨΗΦΙΣΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΤΟ Δ.Σ.	ΕΓΚΡΙΘΕΝΤΑ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	
	1. Προϊόν εκποίησης ακινήτων			106.048,56		
	2. Επιχορηγήσεις για επενδυτικούς σκοπούς			10.952.959,00		
	3. Δάνεια για επενδυτικούς σκοπούς			1.172.832,79		
	4. Πρόστιμα για παράνομη εκμετάλλευση λατομείων					
	5. Έσοδα από επενδυτικές δαπάνες πραγματοποιηθείσες για λογαριασμό τρίτων			419.809,61		
	6. Τέλη ρύπανσης					
	7. Εφάπαξ ειδική εισφορά για τη δημιουργία κοινοχρ. Χώρων					
	8. Λοιπά έκτακτα έσοδα διατιθέμενα ή προοριζόμενα για επενδύσεις			2.596.009,53		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ (B) ΕΚΤΑΚΤΩΝ</b>			<b>15.247.659,49</b>		
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗΣ (II) (ΣΥΝΟΛΟ A , B)</b>			<b>18.488.546,00</b>		



ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2005		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2006	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΕΣ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ
		ΔΙΑΜΟΡΦΩΘΕΙΣΕΣ	ΕΝΤΑΛΘΕΙΣΕΣ	ΨΗΦΙΣΘΕΙΣΕΣ ΥΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ		
<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 2 : ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b>						
00	ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	14.339.804,95	13.699.899,36	14.332.228,93		
10	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	2.453.597,93	2.136.703,34	2.911.580,00		
15	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ					
20	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ	5.679.060,74	4.163.192,00	7.493.830,00		
25	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ					
30	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	7.052.915,49	1.923.252,10	12.825.459,00		
35	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1.052.290,83	778.654,04	1.389.700,00		
40	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	2.762.637,50	1.022.382,20	2.704.400,00		
45	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	127.682,26	88.216,97	166.900,00		
50	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ					
70	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	497.484,73	249.362,24	401.544,21		
	<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>33.965.474,43</b>	<b>24.061.662,25</b>	<b>42.225.642,14</b>		

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2005		ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 2006		ΑΥΞΟΜΕΙΩΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ
		ΔΙΑΜΟΡΦΩ- ΘΕΙΣΕΙΣ	ΕΝΤΑΛΛΕΙΣΕΙΣ	ΨΗΦΙΣΘΕΙΣΕΙΣ ΥΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΕΙΣ ΑΠΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	
<b>ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΞΟΔΩΝ</b>						
<b>ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b>						
<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 1</b>						
6.	<b>Έξοδα</b>					
60	Αμοιβές και έξοδα προσωπικού	7.936.876,39	7.391.892,96	9.272.874,74		
61	Αμοιβές αιρετών και τρίτων	643.260,00	459.762,27	667.180,00		
62	Παραχές τρίτων	1.019.475,55	846.466,46	1.026.800,00		
63	Φόροι - τέλη	6.000,00	4.173,30	6.400,00		
64	Λοιπά Γενικά έξοδα	335.950,00	162.137,77	327.000,00		
65	Πληρωμές για την εξυπηρέτηση δημοσίας πίστωσης	6.639.906,26	6.579.153,10	6.734.798,22		
66	Δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων	548.400,00	303.510,13	539.600,00		
67	Πληρωμές - Μεταβιβάσεις σε τρίτους	6.332.965,17	6.073.956,13	6.153.655,97		
68	Λοιπά Έξοδα	700,00	330,79	700,00		
7.	<b>Επενδύσεις</b>					
71	Αγορές κτιρίων, τεχνικών έργων και προμήθειες παγίων	2.487.357,50	290.166,04	2.723.380,00		
73	Έργα	6.554.381,06	1.387.002,43	13.205.348,00		
74	Μελέτες, έρευνες, πειραματικές εργασίες και ειδικές δαπάνες	1.451.202,50	562.683,14	1.567.905,21		
75	Τίτλοι πάγιας επένδυσης (συμμετοχές σε επιχειρήσεις)					
8.	<b>Πληρωμές Π.Ο.Ε., αποδόσεις και προβλέψεις</b>					
81.	Πληρωμές Π.Ο.Ε.	3.022.900,00	2.028.931,46	2.895.928,36		
82.	Αποδόσεις	2.459.791,60	1.872.173,02	2.477.750,00		
85.	Προβλέψεις μη είσπραξης	6.350.000,00		6.220.648,49		
9	<b>Αποθεματικό</b>	180.417,88		790.000,00		
	<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>45.969.583,91</b>	<b>27.962.339,00</b>	<b>54.609.968,95</b>		

## Συνευτεύξεις αιρετών

### ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ:

- ☒ Εμπλέκεται στις δραστηριότητες του δήμου η Ν.Α.;
- ☒ Τι έχει προκαλέσει η Ν.Α. στο νέο διοικητικό σύστημα; Έχει βοηθήσει;
- ☒ Η Ν.Α. έχει να κάνει με το γενικότερο διοικητικό σύστημα;

Παρακαλείσθε να σχολιάσετε τη λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου και τα τυχόν προβλήματα.

### Αιρετοί Δήμου Καλαμάτας

#### 1) Αντιδήμαρχος – Κλειδωνας Θεοφάνης

Η Νομαρχία εμπλέκεται στις δραστηριότητες του Δήμου ως προς τον έλεγχο από τον Επίτροπο, των διοικητικών αποφάσεων. Επειδή είναι και οι δύο φορείς της Τ.Α., οπωσδήποτε ορισμένοι νόμοι αφορούν και τους δύο βαθμούς και σε πολλές περιπτώσεις αλληλοσυμπληρώνονται (π.χ. οι προμήθειες ή τα καύσιμα είναι αρμοδιότητα και των δύο βαθμών, όμως μερικές φορές η Ν.Α. εξουσιοδοτεί τους Δήμους). Η εμπλοκή της Νομαρχίας μπερδεύει και δεν διευκολύνει την άμεση επίλυση των προβλημάτων. Για παράδειγμα για την κατασκευή ενός σχολείου αρμόδιος είναι ο Οργανισμός Σχολικών Κτιρίων έχοντας τη Νομαρχία ως επιβλέποντα φορέα, ενώ η λειτουργία και συντήρησή του είναι αποκλειστική αρμοδιότητα των Δήμων.

Έχουν αφαιρεθεί αρμοδιότητες από τις Νομαρχίες με τις οποίες έχουν επιφορτιστεί οι Δήμοι με αποτέλεσμα να επιβαρύνονται με πρόσθετες υποχρεώσεις.

Η Νομαρχία έχει να κάνει με το γενικότερο διοικητικό σύστημα, αφού υπάγονται σε αυτήν αρκετές υπηρεσίες των Υπουργείων (π.χ. Παιδείας, Υγείας, Οικονομικών). Με το νέο σύστημα ο Δήμος έχει επιφορτιστεί με πολλές αρμοδιότητες.

Ως προς τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου Καλαμάτας, μοιάζει με τη λειτουργία των Δημοσίων υπηρεσιών και η συμπεριφορά των υπαλλήλων με αυτή των δημοσίων υπαλλήλων, της ελάχιστης προσπάθειας. Οι περισσότεροι προσπαθούν να εξασφαλίσουν μια θέση με τη λιγότερη ευθύνη και εργασία.

#### 2) Αντιδήμαρχος – Μπασακίδης Νικόλαος:

Η Ν.Α. δεν έχει σχέση με το Δήμο γιατί δεν έχουν κοινές αρμοδιότητες.

## **Αιρετοί Δήμου Λεωνιδίου**

### **1) Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου - Γεωργίτσης Παναγιώτης:**

Η Νομαρχιακή αυτοδιοίκηση είναι θεσμός υπό κατάργηση. Δεν χρησιμεύει, αντίθετα μπερδεύει με την εμπλοκή της σε διάφορα θέματα (π.χ. σχολείο), συνεπώς πρέπει να καταργηθούν οι Νομαρχίες και να ενδυναμωθούν οι δήμοι με μεγαλύτερα ποσά χρηματοδότησης. Τις αρμοδιότητες της Ν.Α. θα πρέπει να αναλάβει η Περιφέρεια και να δημιουργηθεί η δομή Δήμος – Περιφέρεια – Κεντρική Διοίκηση. Ως προς το νέο κώδικα δεν έχουν γίνει πολλές αλλαγές.

Το βασικό πρόβλημα σε σχέση με τις υπηρεσίες του Δήμου Λεωνιδίου είναι η ανυπαρξία της Τεχνικής Υπηρεσίας που δημιουργεί γραφειοκρατία και καθυστερήσεις και κάνει το δήμο μας να εξαρτάται από τη Ν.Α. Με το προσωπικό που διαθέτει ο Δήμος θα μπορούσε να λειτουργήσει καλύτερα. Είναι επαρκές ως προς τον αριθμό αλλά δεν γίνεται τοποθέτηση των ατόμων σε συγκεκριμένη εργασία, επίσης υπάρχει χαλαρότητα ως προς το ωράριο και την απόδοση, γεγονός που δημιουργεί προβλήματα. Οι δήμοι θα πρέπει να αρχίσουν να αναζητούν εξειδικευμένο προσωπικό και η επιλογή τους να γίνεται με ιδιωτικά κριτήρια.

### **2) Δημοτικός Σύμβουλος – Λάτσης Ηλίας:**

Η Ν.Α. ως θεσμός χρησιμεύει και βοηθά το δήμο με την ανάμειξή της σε διάφορες δραστηριότητες και όπως προκύπτει από την ονομασία της ασχολείται με τον νομό και γνωρίζει καλύτερα τις καταστάσεις και τις ανάγκες του. Είναι συνεπώς ωφέλιμο να υπάρχει, αφού η γραφειοκρατία και οι καθυστερήσεις θα ήταν ακόμη μεγαλύτερες εάν ο Δήμος έπρεπε να απευθυνθεί στην Περιφέρεια αντί της Νομαρχίας. Βέβαια με την ύπαρξη της Ν.Α. δεν λείπουν οι καθυστερήσεις, αλλά για το γεγονός ευθύνεται η μη ύπαρξη Τεχνικής Υπηρεσίας στο Δήμο Λεωνιδίου που κάνει το Δήμο να εξαρτάται αναγκαστικά από τη Νομαρχία. Ένα ακόμη πρόβλημα είναι η χιλιομετρική απόσταση από τη Ν.Α., αφού ο Δήμος Λεωνιδίου είναι ο πιο μακρινός σε απόσταση Δήμος από αυτήν, γεγονός που χειροτερεύει τα πράγματα. Ως προς το νέο κώδικα έγιναν αλλαγές προς το καλύτερο, κυρίως σε ότι αφορά τους ελέγχους.

Το πρόβλημα των υπηρεσιών του Δήμου Λεωνιδίου είναι ως προς το προσωπικό. Χρειάζεται επιμόρφωση για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών και δεν υπάρχει ορθός καταμερισμός της εργασίας. Ο προϊστάμενος του Δήμου αναλαμβάνει ο ίδιος να εξυπηρετήσει τους πολίτες πολλές φορές, ακόμη και αν ο πολίτης πρέπει να απευθυνθεί στην αρμόδια

υπηρεσία για να εξυπηρετηθεί, συνεπώς υπάρχει μια χαλαρότητα ως προς την λειτουργία των υπηρεσιών.

## ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ

Η παρούσα μελέτη γίνεται στα πλαίσια της πτυχιακής εργασίας με θέμα: Η Οργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου και της Νομαρχίας. Η περίπτωση του Δήμου Χ και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Χ. Παρακαλούμε να απαντήσετε με ένα Χ ή με ένα ✓. Ευχαριστούμε εκ των προτέρων για το χρόνο σας.

**1. Σε ποια υπηρεσία εργάζεστε;**

.....  
.....  
.....

**2. Πόσο καιρό εργάζεστε;**

1-3 χρόνια  4-6 χρόνια  7-10 χρόνια   
Περισσότερα από 10 χρόνια

**3. Με ποια υπηρεσία πιστεύετε ότι έχετε την καλύτερη συνεργασία;**

.....  
.....  
.....

**4. Ποια υπηρεσία σας δημιουργεί τα περισσότερα προβλήματα;**

.....  
.....  
.....

**5. Παρατηρείτε προβλήματα στην υπηρεσία σας;**

ΝΑΙ  ΟΧΙ

**6. Αν απαντήσατε Ναι ποια είναι αυτά;**

.....  
.....  
.....  
.....

**7. Για τη βελτίωση των προβλημάτων προτείνετε:**

.....  
.....  
.....  
.....

**8. Θεωρείτε τις σχέσεις σας με τους κατοίκους:**

Κακή  Ικανοποιητική  Πολύ καλή   
Μέτρια  Καλή

**9. Θεωρείτε τις σχέσεις σας με τους συναδέλφους σας:**

Κακή  Ικανοποιητική  Πολύ καλή

Μέτρια  Καλή

**10. Αντιμετωπίζετε προβλήματα από αυτούς;**

ΝΑΙ  ΟΧΙ

**11. Αν απαντήσατε ΝΑΙ ποια είναι αυτά;**

Δεν είναι πρόθυμοι να συνεργαστούν

Κάποιοι δεν έχουν τις απαραίτητες γνώσεις και δημιουργούν προβλήματα

Δεν σέβονται το περιβάλλον εργασίας

Άλλο .....

**12. Θεωρείτε επαρκές το προσωπικό της υπηρεσίας σας;**

ΝΑΙ  ΟΧΙ

**13. Συμμετέχετε σε σεμινάρια;**

ΝΑΙ  ΟΧΙ

**14. Πιστεύετε ότι η εποπτεία του κράτους δημιουργεί προβλήματα στους ΟΤΑ;**

ΝΑΙ  ΟΧΙ

**15. Θεωρείτε ξεκάθαρες τις αρμοδιότητες Τ.Α., Ν.Α. και του Κράτους;**

ΝΑΙ  ΟΧΙ

**16. Πιστεύετε ότι το μοίρασμα αρμοδιοτήτων δημιουργεί προβλήματα;**

ΝΑΙ  ΟΧΙ

**17. Η Περιφέρεια στα πλαίσια του ελέγχου νομιμότητας επιστρέφει αποφάσεις στη Νομαρχία;**

Συχνά  Σπάνια  Ποτέ

**18. Η επιστροφή των αποφάσεων γίνεται:**

Δεν υπάρχουν οι κατάλληλες διαδικασίες (λόγω μη τήρησης των διαδικασιών)

Για το «επί της ουσίας» (λόγω ύπαρξης αντίστοιχου νόμου)

**19. Ποια είναι τα πραγματικά προβλήματα με την Περιφέρεια σε σχέση με τον έλεγχο και την εποπτεία;**

.....  
.....  
.....  
.....

**20. Τι προβλήματα δημιουργεί η μεταφορά αρμοδιοτήτων από το κράτος στις Νομαρχίες χωρίς την ανάλογη μεταφορά πιστώσεων;**

.....  
.....  
.....  
.....

*Ευχαριστούμε πολύ !*

## ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Η παρούσα μελέτη γίνεται στα πλαίσια της πτυχιακής εργασίας με θέμα: Η Οργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου και της Νομαρχίας. Η περίπτωση του Δήμου Χ και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Χ. Παρακαλούμε να απαντήσετε με ένα Χ ή με ένα ✓. Ευχαριστούμε εκ των προτέρων για το χρόνο σας.

**1. Σε ποια υπηρεσία εργάζεστε;**

.....  
.....  
.....

**2. Πόσο καιρό εργάζεστε;**

1-3 χρόνια  4-6 χρόνια  7-10 χρόνια   
Περισσότερα από 10 χρόνια

**3. Με ποια υπηρεσία πιστεύετε ότι έχετε την καλύτερη συνεργασία;**

.....  
.....  
.....

**4. Ποια υπηρεσία σας δημιουργεί τα περισσότερα προβλήματα;**

.....  
.....  
.....

**5. Παρατηρείτε προβλήματα στην υπηρεσία σας;**

ΝΑΙ  ΟΧΙ

**6. Αν απαντήσατε Ναι ποια είναι αυτά;**

.....  
.....  
.....  
.....

**7. Για τη βελτίωση των προβλημάτων προτείνετε:**

.....  
.....  
.....  
.....

**8. Θεωρείτε τις σχέσεις σας με τους δημότες:**

Κακή  Ικανοποιητική  Πολύ καλή   
Μέτρια  Καλή

**9. Θεωρείτε τις σχέσεις σας με τους συναδέλφους σας:**

Κακή  Ικανοποιητική  Πολύ καλή   
Μέτρια  Καλή



10. Αντιμετωπίζετε προβλήματα από αυτούς;

ΝΑΙ  ΟΧΙ

11. Αν απαντήσατε ΝΑΙ ποια είναι αυτά;

Δεν είναι πρόθυμοι να συνεργαστούν

Κάποιοι δεν έχουν τις απαραίτητες γνώσεις και δημιουργούν προβλήματα

Δεν σέβονται το περιβάλλον εργασίας

Άλλο .....

12. Θεωρείτε επαρκές το προσωπικό της υπηρεσίας σας;

ΝΑΙ  ΟΧΙ

13. Συμμετέχετε σε σεμινάρια;

ΝΑΙ  ΟΧΙ

14. Πιστεύετε ότι η εποπτεία του κράτους δημιουργεί προβλήματα στους ΟΤΑ;

ΝΑΙ  ΟΧΙ

15. Θεωρείτε ξεκάθαρες τις αρμοδιότητες Τ.Α., Ν.Α. και του Κράτους;

ΝΑΙ  ΟΧΙ

16. Πιστεύετε ότι το μοίρασμα αρμοδιοτήτων δημιουργεί προβλήματα;

ΝΑΙ  ΟΧΙ

17. Η Περιφέρεια στα πλαίσια του ελέγχου νομιμότητας επιστρέφει αποφάσεις στο Δήμο;

Συχνά  Σπάνια  Ποτέ

18. Η επιστροφή των αποφάσεων γίνεται:

Δεν υπάρχουν οι κατάλληλες διαδικασίες (λόγω μη τήρησης των διαδικασιών)

Για το «επί της ουσίας» (λόγω ύπαρξης αντίστοιχου νόμου)

19. Ποια είναι τα πραγματικά προβλήματα με την Περιφέρεια σε σχέση με τον έλεγχο και την εποπτεία;

.....  
.....  
.....  
.....

20. Τι προβλήματα δημιουργεί η μεταφορά αρμοδιοτήτων από το κράτος στους Δήμους χωρίς την ανάλογη μεταφορά πιστώσεων;

.....  
.....  
.....  
.....

*Ευχαριστούμε πολύ !*

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  
ΔΗΜΟΥ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ  
2005

**ΕΣΟΔΑ 2005  
ΤΑΚΤΙΚΑ**

01. ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ (μισθώματα, δικαιώματα)	75.000
02. ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ (τόκοι κεφαλαίων)	2.000
03. ΑΠΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ & ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ (καθαριότητας, φωτισμού, ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης)	603.000
04. ΑΠΟ ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΗ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ & ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (νεκροταφείων, ακίνητης περιουσίας, λοιπά)	143.000
05. ΦΟΡΟΙ & ΕΙΣΦΟΡΕΣ	10.000
06. ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (θεσμοθετημένους πόρους- ΚΑΠ)	1.020.000
07. ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ (έσοδα από παράβολα, άλλα μισθώματα)	69.000
<b>Σύνολο</b>	<b>1.922.000</b>

**ΕΚΤΑΚΤΑ**

11. ΑΠΟ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ & ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	3.500
12. ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ (συγχρηματοδ. προγράμματα, προγραμματικές συμβάσεις, λοιπά)	26.500
13. ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ (από θεσμοθετημένους πόρους - ΣΑΤΑ, ειδικό πρόγραμμα ΤΑ - ΕΠΤΑ, ΘΗΣΕΑΣ, ΟΠΑΑΧ, λοιπά)	1.674.367
14. ΔΩΡΕΕΣ - ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ - ΚΛΗΡΟΔΟΣΙΕΣ	0
15. ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΤΙΜΑ - ΠΑΡΑΒΟΛΑ	83.000
<b>Σύνολο</b>	<b>1.737.367</b>

**ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ Π.Ο.Ε**

31. ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ (για τη σύνταξη μελετών, την αγορά οικοπέδων)	286.000
32. ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΠΟ ΒΕΒΑΙΩΘΕΝΤΑ ΕΣΟΔΑ Π. Ο. Ε (από τέλη, δικαιώματα)	77.600
<b>Σύνολο</b>	<b>363.600</b>

41. ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ (συνταξιοδοτικές εισφορές, ασφαλιστικές, φόροι και λοιπές επιβαρύνσεις, λοιπές εισπράξεις)	200.000
<b>Σύνολο</b>	<b>200.000</b>

#### ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ

51. ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜ. ΧΡΗΣΗΣ (από τακτικά, έκτακτα έσοδα)	401.532,38
<b>Σύνολο</b>	<b>401.532,38</b>

<b>ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>4.624.499,38</b>
----------------------	---------------------

#### ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΕΝΙΚΕΣ 00 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

##### Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

##### 00- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ

00-60 ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (επιμόρφωσης, εισαγωγικής εκπαίδευσης, πρόσληψης)	46.595
--	--------

00-61 ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ (έξοδα παράστασης, αμοιβές νομικών, συμβολαιογράφων, δικαστικών επιμελητών)	207.760
--	---------

00-62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (ταχυδρομικά τέλη, κινητής τηλεφωνίας)	33.000
--	--------

00-64 ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (προβολή του δήμου, εκδηλώσεις, εορτές, συνδρομές, διάφορα)	95.000
---	--------

00-65 ΠΛΗΡΩΜΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΙΣΤΗΣ (συμβολαιογραφικά έξοδα, δανείων)	55.000
---	--------

00-67 ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΩΝ ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ (σε σχολικές Επιτροπές, Παιδικούς σταθμούς, αθλητικούς οργανισμούς κλπ)	370.815
---	---------

<b>Σύνολο</b>	<b>808.170</b>
<b>Άθροισμα του 00</b>	<b>808.170</b>

**Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ  
ΔΑΠΑΝΕΣ**

**10- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ**

10- 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (τακτικές αποδοχές, υπερωρίες, εργοδοτικές εισφορές)	239.060
10- 61 ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ (ορκωτών λογιστών, ΝΠΙΔ )	46.000
10-62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (ενοίκια, μισθώματα, συντήρηση-επισκευή αγαθών διαρκούς χρήσης, ύδρευση- φωτισμός-καθαριότητα)	78.500
10-64 ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (μεταφορών, δημοσιεύσεων, )	2.000
10- 66 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ (έντυπα-βιβλία -γραφική ύλη, εκδόσεις, είδη υγιεινής-καθαριότητας ,φαρμακείου, καύσιμα- λιπαντικά, υλικά εκτυπώσεων, υλικά συντήρησης κτιρίων-έργων, ανταλλακτικά μηχανικού& λοιπού εξοπλισμού, λοιπές)	50.000
<b>Σύνολο</b>	<b>415.560</b>

**Β. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ**

**10- 7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ**

10-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ (έπιπλα, Η/Υ, λοιπός εξοπλισμός)	26.000
10- 74 ΜΕΛΕΤΕΣ - ΕΡΕΥΝΕΣ- ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ανάπλασης, μετατροπής)	47.000
<b>Σύνολο</b>	<b>73.000</b>
<b>Άθροισμα του 10</b>	<b>488.560</b>

**15 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ  
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ -  
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ -  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ  
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ  
Β. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ**

**15- 7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ**

15-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ (τάγια και εξοπλισμός)	4.000
<b>Σύνολο</b>	<b>4.000</b>
<b>Άθροισμα του 15</b>	<b>4.000</b>

**20 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ  
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ  
ΚΑΙ  
ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣ  
ΜΟΥ  
Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ  
ΔΑΠΑΝΕΣ**

**20- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ**

	20- 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (αμοιβές προσωπικού, εργοδοτικές εισφορές, ένδυσσης)	166.300
	20-62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (παροχές παραγωγικής διαδικασίας π.χ. ρεύμα, ασφάλιστρα, συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς χρήσης, λοιπές δαπάνες ύδρευσης -φωτισμού-καθαριότητας )	91.900
	20- 63 ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ (κυκλοφορίας μεταφορικών μέσων)	1.000
	20-64 ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (μεταφορών, δημοσίευσης)	21.500
	20-66 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ (είδη υγιεινής-καθαριότητας, καύσιμα και λιπαντικά, ανταλλακτικά)	20.000
	<b>Σύνολο</b>	<b>300.700</b>
<b>Β. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	<b>20-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	
	20-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ (μεταφορικών μέσων)	1.000
	20- 73 ΕΡΓΑ (δαπάνες κατασκευής κτιρίων-έργων ιδιοκτησίας δήμου, κατασκευής μονίμων εγκαταστάσεων, επισκευής-συντήρησης παγίων εγκαταστάσεων)	75.300
	<b>Σύνολο</b>	<b>76.300</b>
	<b>Άθροισμα του 20</b>	<b>377.000</b>
<b>25 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΡΔΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ</b>	<b>25- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ</b>	
<b>Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ</b>	25- 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (αποδοχές υπαλλήλων, εργοδοτικές εισφορές,)	76.500
	25-62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (παραγωγικής διαδικασίας, συντήρηση-επισκευή αγαθών διαρκούς χρήσης, λοιπές)	115.000
	25- 63 ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ (κυκλοφορίας)	500
	25-66 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ (καύσιμα-λιπαντικά, υλικά εκτυπώσεων, τυπογραφικών, υλικά συντήρησης κτιρίων-έργων)	15.000
	<b>Σύνολο</b>	<b>207.000</b>
<b>Β. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	<b>25-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	

<b>70</b>	<b>ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ</b>		
	<b>A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ</b>	<b>70- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ</b>	
		70- 62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (ασφάλιστρα, συντήρηση-επισκευή αγαθών διαρκούς χρήσης, μηχανημάτων)	3.600
		70- 63 ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ (κυκλοφορίας)	200
		70-66 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ (ανταλλακτικά μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού)	1.000
		<b>Σύνολο</b>	<b>4.800</b>
	<b>B. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	<b>70-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	
		70-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ (αγορές εδαφικών εκτάσεων, απαλλοτριώσεις)	175.260
		70- 73 ΕΡΓΑ (δαπάνες κατασκευής -επέκτασης - συμπλήρωσης κτιρίων, έργων, λοιπών κοινόχρηστων εγκαταστάσεων )	751.888
		70- 74 ΜΕΛΕΤΕΣ - ΕΡΕΥΝΕΣ- ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (για κατασκευή-επέκταση κτιρίων, τεχνικών έργων, λοιπές, ειδικές-κατεδάφισης)	203.420
		<b>Σύνολο</b>	<b>1.130.568</b>
		<b>Άθροισμα του 70</b>	<b>1.135.368</b>
	<b>Γ. ΠΛΗΡΩΜΕΣ Π.Ο.Ε, ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ, ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ</b>	<b>8-. ΠΛΗΡΩΜΕΣ Π.Ο.Ε, ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ, ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ</b>	
		81. ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ (Π.Ο.Ε.) (αμοιβές-έξοδα τρίτων,πληρωμές υποχρεώσεων,δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων,λοιπά,πληρωμές επενδυτικών δαπανών,μελέτες-έρευνες)	20.000
		82. ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ (συνταξιοδοτικών εισφορών,ασφαλιστικών εισφορών,λοιπές εισπράξεις υπέρ τρίτων,κρατήσεις υπέρ τρίτων,πάγιες προκαταβολέςλοιπές επιστροφές)	162.900
		<b>Σύνολο</b>	<b>182.900</b>
		<b>Άθροισμα του 8-. Σύνολο</b>	<b>182.900</b>
	<b>Δ. ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ</b>	<b>9-. ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ</b>	
		91. ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ ΠΟΣΟ ΓΙΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΑΝΕΠΑΡΚΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ (αποθεματικό)	41.532,38
		<b>Σύνολο</b>	<b>41.532,38</b>
		<b>Άθροισμα του 9-. ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>4.624.499,38</b>

<b>35</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ</b>		
	<b>A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ</b>	<b>35- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ</b>	
		35- 62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	0
		35- 66 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ	0
		<b>Σύνολο</b>	<b>0</b>
	<b>B. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	<b>35-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	
		35-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΠΑΓΙΩΝ	0
		35- 73 ΕΡΓΑ (επισκευές συντηρήσεις πλατείες- πάρκα-παιδότοποι)	0
		<b>Σύνολο</b>	<b>0</b>
		<b>Άθροισμα του 35</b>	<b>0</b>
<b>40</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ</b>		
	<b>B. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	<b>40-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	
		40- 71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ	0
		40- 74 ΜΕΛΕΤΕΣ - ΕΡΕΥΝΕΣ- ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	0
		<b>Σύνολο</b>	<b>0</b>
		<b>Άθροισμα του 40</b>	<b>0</b>
<b>45</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ</b>		
	<b>A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ</b>	<b>45- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ</b>	
		45- 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (αποδοχές υπαλλήλων)	3.000
		45- 62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (συντήρηση-επισκευή αγαθών διαρκούς χρήσης, λοιπές)	1.000
		45-64 ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (μεταφορών)	3.000
		<b>Σύνολο</b>	<b>7.000</b>
	<b>B. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	<b>45-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	
		45-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ (αγορές οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων, προμήθεια λοιπού εξοπλισμού)	20.000
		45- 73 ΕΡΓΑ (επισκευές συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων)	11.000
		<b>Σύνολο</b>	<b>31.000</b>
		<b>Άθροισμα του 45</b>	<b>38.000</b>



ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  
ΔΗΜΟΥ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ  
2006

**ΕΣΟΔΑ****2006  
ΤΑΚΤΙΚΑ**

01. ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ (μισθώματα, δικαιώματα)	120.000
02. ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ (τόκοι κεφαλαίων)	5.000
03. ΑΠΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ ΤΕΛΗ & ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ (καθαριότητας, φωτισμού, ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης)	670.000
04. ΑΠΟ ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΗ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ & ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (νεκροταφείων, ακίνητης περιουσίας, λοιπά)	172.000
05. ΦΟΡΟΙ & ΕΙΣΦΟΡΕΣ	10.000
06. ΑΠΟ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ (θεσμοθετημένους πόρους- ΚΑΠ)	1.210.000
07. ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ (έσοδα από παράβολα, άλλα μισθώματα)	5.000
<b>Σύνολο</b>	<b>2.192.000</b>

**ΕΚΤΑΚΤΑ**

11. ΑΠΟ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ & ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	0
12. ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ (συγχρηματοδ. προγράμματα, προγραμματικές συμβάσεις, λοιπά)	73.000
13. ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ (από θεσμοθετημένους πόρους - ΣΑΤΑ, ειδικό πρόγραμμα ΤΑ - ΕΠΤΑ, ΘΗΣΕΑΣ, ΟΠΑΑΧ, λοιπά)	2.609.081
15. ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΣΤΙΜΑ - ΠΑΡΑΒΟΛΑ	28.000
<b>Σύνολο</b>	<b>2.710.081</b>

**ΠΑΡΕΛΘΟΝΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ (Π.Ο.Ε.) ΠΟΥ  
ΒΕΒΑΙΩΝΟΝΤΑΙ**

21. ΕΣΟΔΑ ΠΟΕ ΤΑΚΤΙΚΑ (από τέλη δικαιώματα, λοιπά)	11.000
<b>Σύνολο</b>	<b>11.000</b>

**ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ Π.Ο.Ε**

31. ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ (για τη σύνταξη μελετών, την αγορά οικοπέδων)	0
32. ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΑΠΟ ΒΕΒΑΙΩΘΕΝΤΑ ΕΣΟΔΑ Π.Ο.Ε (από τέλη, δικαιώματα)	105.242
<b>Σύνολο</b>	<b>105.242</b>

**ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ****41. ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ**

(συνταξιοδοτικές εισφορές, ασφαλιστικές, φόροι και λοιπές επιβαρύνσεις, λοιπές εισπράξεις)

241.000  
**Σύνολο** 241.000

**ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ**

51. ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜ. ΧΡΗΣΗΣ (από τακτικά, έκτακτα έσοδα)

1.101.003,49  
**Σύνολο** 1.103.003,49

**ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ****6.360.326,49****ΔΑΠΑΝΕΣ 2006**  
**00 ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ****A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ**  
**ΔΑΠΑΝΕΣ****00- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ**

00-60 ΑΜΟΙΒΕΣ & ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
(επιμόρφωσης, εισαγωγικής εκπαίδευσης,  
πρόσληψης)

47.000

00-61 ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ (έξοδα  
παράστασης, αμοιβές νομικών,  
συμβολαιογράφων, δικαστικών επιμελητών)

229.000

00-62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (ταχυδρομικά τέλη,  
κινητής τηλεφωνίας)

27.000

00-64 ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (προβολή του  
δήμου, εκδηλώσεις, εορτές, συνδρομές,  
διάφορα)

272.012

00-65 ΠΛΗΡΩΜΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΙΣΤΗΣ (συμβολαιογραφικά έξοδα,  
δανείων)

61.000

00-67 ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ  
ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΩΝ ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ (σε σχολικές  
Επιτροπές, Παιδικούς σταθμούς, αθλητικούς  
οργανισμούς κλπ)

388.500

**Σύνολο** 1.024.512  
**Άθροισμα του 00** 1.024.512

**10 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ -**  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ**  
**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**  
**A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ**  
**ΔΑΠΑΝΕΣ****10- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ**

	10- 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (τακτικές αποδοχές, υπερωρίες, εργοδοτικές εισφορές)	292.500
	10- 61 ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ (ορκωτών λογιστών, ΝΠΙΔ )	36.000
	10-62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (ενοίκια, μισθώματα, συντήρηση-επισκευή αγαθών διαρκούς χρήσης, ύδρευση-φωτισμός- καθαριότητα)	55.000
	10- 63 ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ (κυκλοφορίας μεταφορικών μέσων)	500
	10-64 ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (μεταφορών, δημοσιεύσεων, )	8.000
	10- 66 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ (έντυπα-βιβλία- γραφική ύλη, εκδόσεις, είδη υγιεινής-καθαριότητας, φαρμακείου, καύσιμα- λιπαντικά, υλικά εκτυπώσεων, υλικά συντήρησης κτιρίων-έργων, ανταλλακτικά μηχανικού& λοιπού εξοπλισμού, λοιπές)	60.500
	<b>Σύνολο</b>	<b>452.500</b>
<b>Β. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	<b>10- 7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	
	10-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ (έπιπλα, Η/Υ, λοιπός εξοπλισμός)	29.400
	10- 74 ΜΕΛΕΤΕΣ - ΕΡΕΥΝΕΣ- ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ανάπλασης, μετατροπής)	63.000
	<b>Σύνολο</b>	<b>92.400</b>
	<b>Άθροισμα του 10</b>	<b>544.900</b>
<b>15</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</b>	
	<b>Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ</b>	
	<b>15- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ</b>	
	15- 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (αποδοχές υπαλλήλων, εργοδοτικές εισφορές,)	48.000
	<b>Σύνολο</b>	<b>48.000</b>
	<b>Β. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	
	<b>15- 7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	
	15-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ (πάγια και εξοπλισμός)	115.525
	<b>Σύνολο</b>	<b>115.525</b>
	<b>Άθροισμα του 15</b>	<b>163.525</b>

**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ  
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ  
20 ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ**

**Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ  
ΔΑΠΑΝΕΣ**

**20- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ**

20- 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
(αμοιβές προσωπικού, εργοδοτικές εισφορές,  
ένδυσης) 199.000

20-62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (παροχές  
παραγωγικής διαδικασίας π.χ. ρεύμα,  
ασφάλιστρα, συντήρηση και επισκευή αγαθών  
διαρκούς χρήσης, λοιπές δαπάνες ύδρευσης-  
φωτισμού-καθαριότητας ) 59.000

20- 63 ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ (κυκλοφορίας  
μεταφορικών μέσων) 1.000

20-64 ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (μεταφορών,  
δημοσίευσης) 26.200

20-66 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ  
ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ (είδη υγιεινής-καθαριότητας,  
καύσιμα και λιπαντικά, ανταλλακτικά) 21.000

**Σύνολο 306.200**

**Β. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ**

**20-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ**

20-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ,  
ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ (μεταφορικών μέσων) 0

20- 73 ΕΡΓΑ (δαπάνες κατασκευής κτιρίων-  
έργων ιδιοκτησίας δήμου, κατασκευής μόνιμων  
εγκαταστάσεων, επισκευής- συντήρησης  
παγίων εγκαταστάσεων) 256.715

**Σύνολο 256.715**

**Άθροισμα του 20 562.915**

**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ  
ΥΔΡΕΥΣΗΣ-  
ΑΡΔΕΥΣΗΣ -  
25 ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ  
Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ  
ΔΑΠΑΝΕΣ**

**25- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ**

25- 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
(αποδοχές υπαλλήλων, εργοδοτικές εισφορές,) 85.000

25-62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (παραγωγικής  
διαδικασίας, συντήρηση-επισκευή αγαθών  
διαρκούς χρήσης, λοιπές) 76.000

25- 63 ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ (κυκλοφορίας) 500

25-66 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ  
ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ (καύσιμα- λιπαντικά, υλικά  
εκτυπώσεων, τυπογραφικών, υλικά συντήρησης  
κτιρίων-έργων) 29.000

		<b>Σύνολο</b>	190.500
<b>B. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	<b>25-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>		
	25-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ (μηχανήματα, λοιπός εξοπλισμός, μεταφορικά μέσα,)		105.500
	25- 73 ΕΡΓΑ (δαπάνες κατασκευής, επέκτασης, συμπλήρωσης κτιρίων-έργων, επισκευής- συντήρησης παγίων εγκαταστάσεων, λοιπών κοινής χρήσης, δαπάνες κατασκευής τεχνικών έργων ύδρευσης, άρδευσης)		372.000
	25- 74 ΜΕΛΕΤΕΣ - ΕΡΕΥΝΕΣ- ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (για κατασκευή και επέκταση, λοιπές)		180.000
		<b>Σύνολο</b>	657.500
		<b>Άθροισμα του 25</b>	<b>848.000</b>
<b>30 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ</b>			
<b>A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ</b>	<b>30- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ</b>		
	30- 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (αποδοχές υπαλλήλων, εργοδοτικές εισφορές)		24.500
	30- 62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (συντήρηση-επισκευή αγαθών διαρκούς χρήσης)		4.000
	30- 63 ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ (κυκλοφορίας)		300
	30-66 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ (καύσιμα-λιπαντικά)		3.000
		<b>Σύνολο</b>	31.800
<b>B. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	<b>30-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>		
	30-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ (αγορές κτιρίων, απαλλοτριώσεις, μηχανήματα, λοιπός εξοπλισμός)		82.000
	30- 73 ΕΡΓΑ (δαπάνες κατασκευής μονίμων εγκαταστάσεων, πλατείες, πάρκα, οδοί, οδοστρώματα, επισκευές-συντηρήσεις,)		1.052.885
	30- 74 ΜΕΛΕΤΕΣ - ΕΡΕΥΝΕΣ- ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (για κατασκευές και επέκταση)		47.000
		<b>Σύνολο</b>	1.181.885
		<b>Άθροισμα του 30</b>	<b>1.213.685</b>

<b>35</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ</b>		
	<b>A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ</b>	<b>35- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ</b>	
		35-64 ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (μεταφορών)	0
		<b>Σύνολο</b>	<b>0</b>
	<b>B. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	<b>35-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	
		35- 73 ΕΡΓΑ (επισκευές συντηρήσεις πλατείες- πάρκα-παιδότοποι)	5.000
		<b>Σύνολο</b>	<b>5.000</b>
		<b>Άθροισμα του 35</b>	<b>5.000</b>
<b>40</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ B. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	<b>40-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	
		40- 74 ΜΕΛΕΤΕΣ - ΕΡΕΥΝΕΣ- ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	220.329
		<b>Σύνολο</b>	<b>220.329</b>
		<b>Άθροισμα του 40</b>	<b>220.329</b>
<b>45</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ</b>	<b>45- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ</b>	
		45- 60 ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (αποδοχές υπαλλήλων)	0
		45- 62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (συντήρηση- επισκευή αγαθών διαρκούς χρήσης, λοιπές)	8.500
		45-64 ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ (μεταφορών)	5.000
		45-66 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ (υλικό εκτυπώσεων, τυπογραφικών)	2.000
		<b>Σύνολο</b>	<b>15.500</b>
	<b>B. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	<b>45-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ</b>	
		45-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ (αγορές οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων, προμήθεια λοιπού εξοπλισμού)	15.000
		45- 73 ΕΡΓΑ (επισκευές συντηρήσεις παγίων εγκαταστάσεων)	17.500
		<b>Σύνολο</b>	<b>32.500</b>
		<b>Άθροισμα του 45</b>	<b>48.000</b>
<b>70</b>	<b>ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ</b>		

**A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ  
ΔΑΠΑΝΕΣ****70- 6 ΕΞΟΔΑ ΧΡΗΣΗΣ**

70- 61 ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ (έξοδα τρίτων-βοήθεια στο σπίτι)	10.000
70- 62 ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ (ασφάλιστρα, συντήρηση-επισκευή αγαθών διαρκούς χρήσης, μηχανημάτων)	6.600
70- 63 ΦΟΡΟΙ - ΤΕΛΗ (κυκλοφορίας)	200
70-66 ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ (ανταλλακτικά μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού)	1.000
<b>Σύνολο</b>	<b>17.800</b>

**B. ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ****70-7 ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ**

70-71 ΑΓΟΡΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΠΑΓΙΩΝ (αγορές εδαφικών εκτάσεων, απαλλοτριώσεις)	0
70- 73 ΕΡΓΑ (δαπάνες κατασκευής- επέκτασης- συμπλήρωσης κτιρίων, έργων ,λοιπών κοινόχρηστων εγκαταστάσεων )	1.101.011
70- 74 ΜΕΛΕΤΕΣ - ΕΡΕΥΝΕΣ- ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (για κατασκευή-επέκταση κτιρίων, τεχνικών έργων, λοιπές, ειδικές-κατεδάφισης)	262.900
70- 75 ΤΙΤΛΟΙ ΠΑΓΙΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ- ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΕΠΙΧ/ΣΕΙΣ (συμμετοχή επιχ/σεις και νομικά πρόσωπα)	11.000
<b>Σύνολο</b>	<b>1.374.911</b>
<b>Άθροισμα του 70</b>	<b>1.392.711</b>

**Γ. ΠΛΗΡΩΜΕΣ Π.Ο.Ε,  
ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ,  
ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ****8-. ΠΛΗΡΩΜΕΣ Π.Ο.Ε, ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ,  
ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ**

81. ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ (Π.Ο.Ε.) (αμοιβές-έξοδα τρίτων, πληρωμές υποχρεώσεων, δαπάνες προμήθειας αναλωσίμων ,λοιπά, πληρωμές επενδυτικών δαπανών ,μελέτες-έρευνες)	4.709
82. ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ (συνταξιοδοτικών εισφορών, ασφαλιστικών εισφορών, λοιπές εισπράξεις υπέρ τρίτων, κρατήσεις υπέρ τρίτων, πάγιες προκαταβολές λοιπές επιστροφές)	247.000
<b>Σύνολο</b>	<b>251.709</b>
<b>Άθροισμα του 8-</b>	<b>251.709</b>

**Δ. ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ****9-. ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ**

91. ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ ΠΟΣΟ ΓΙΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΑΝΕΠΑΡΚΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ (αποθεματικό)	85.040,49
<b>Σύνολο</b>	<b>85.040,49</b>
<b>Άθροισμα του 9-</b>	<b>85.040,49</b>
<b>ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>6.360.326,49</b>