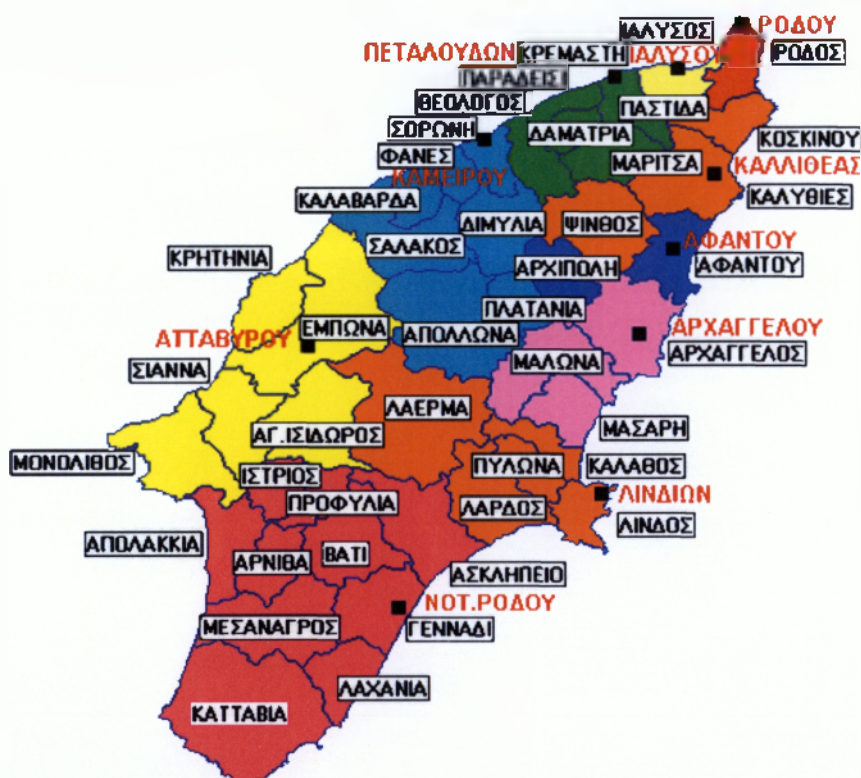


ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ (Τ.Ε.Ι.)  
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ



ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΣ: ΚΟΥΔΟΥΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ – ΜΑΡΙΟΣ  
Α.Μ.: 2002167

ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: κ. ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2007

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>	<b>6</b>
-----------------	----------

### ΜΕΡΟΣ Α΄

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

<b>ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΚΡΑΤΟΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ</b>	<b>8</b>
--	----------

1.1 Οριοθέτηση των εννοιών «Κοινωνική Πολιτική», «Κράτος Πρόνοιας» και «Κοινωνικές Υπηρεσίες»	8
1.2 Μοντέλα Κοινωνικής Πρόνοιας	10
1.3 Εδραίωση και κρίση του Κράτους - Πρόνοιας	12
1.4 Σύγχρονες τάσεις για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής	13
1.5 Η Κοινωνική Πολιτική στην Ελλάδα	14
1.6 Συμπεράσματα για την κοινωνική πολιτική της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα	16

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

<b>ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ</b>	<b>19</b>
---	-----------

2.1 Ο ρόλος της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη διαμόρφωση του κοινωνικού κράτους	19
2.2 Ο σύγχρονος ρόλος της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε θέματα κοινωνικής πολιτικής	20
2.3 Η Άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής από την Τοπική Αυτοδιοίκηση	22
2.4 Το θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής	25
2.5 Προϋποθέσεις για την ανάπτυξη της κοινωνικής πρόνοιας σε τοπικό επίπεδο	27

### ΜΕΡΟΣ Β΄

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

<b>Η ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ</b>	<b>28</b>
---	-----------

3.1 Δήμος Ρόδου: Ιστορική αναδρομή - Εισαγωγή	28
3.1.1 Κλασσική Περίοδος	29
3.1.2 Ρωμαϊκή Περίοδος	29
3.1.3 Βυζαντινή Περίοδος	30
3.1.4 Ιπποτική Περίοδος	30
3.1.5 Οθωμανική Περίοδος	31
3.1.6 Ιταλική Περίοδος	32
3.1.7 Σύγχρονη Περίοδος	33
3.2 Γενικά χαρακτηριστικά της περιοχής μελέτης	33
3.3 Παρουσίαση γενικών στοιχείων	34

3.4 Κοινωνικές Υποδομές του Δήμου Ρόδου	38
3.5 Γραφείο Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) και Κοινωνικής Μέριμνας	38
3.6 Πηγές χρηματοδότησης	39
3.7 Επικοινωνία με τους δημότες	39
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV</b>	
<b>ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ</b>	<b>40</b>
4.1 Συμβουλευτικός Σταθμός Κοινωνικής Μέριμνας	40
4.1.1 Αρμοδιότητες - Δραστηριότητες	40
4.1.2 Προτάσεις προσλήψεων προσωπικού	41
4.2 Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή Δήμου Ροδίων	42
4.2.1 Γενική περιγραφή της υπηρεσίας	42
4.2.2 Παρεχόμενες υπηρεσίες προς δημότες, πολίτες, επισκέπτες	44
4.2.3 Δίκτυο γραφείων ενημέρωσης καταναλωτών Νομού Δωδεκανήσου	47
4.3 Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Νότιας Δωδεκανήσου	48
4.3.1 Γενική περιγραφή υπηρεσίας	48
4.3.2 Περιφερειακά Γραφεία Νήσων	51
4.3.3 Μεσοπρόθεσμοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι	52
4.4 Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)	52
4.4.1 Σκοπός των Κ.Α.Π.Η.	53
4.4.2 Το προσωπικό των Κ.Α.Π.Η. του Δήμου Ρόδου	53
4.4.3 Προγράμματα λειτουργίας Κ.Α.Π.Η.	53
4.5 Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»	55
4.5.1 Στελέχωση – Παρεχόμενες υπηρεσίες	55
4.5.2 Καθήκοντα προσωπικού	55
4.6 Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης Δήμου Ρόδου	56
4.6.1 Γενική περιγραφή της υπηρεσίας	56
4.6.2 Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αγίου Δημητρίου (ΚΕ.Δ.Α.Π.)	57
4.6.2.1 Σύσταση - Σκοπός	58
4.6.2.2 Υπηρεσίες - Δραστηριότητες	59
4.6.2.3 Κτιριακές εγκαταστάσεις του «ΚΔΑΠ Αγ. Δημητρίου» του Δήμου Ροδίων	59
4.6.2.4 Δικαίωμα εγγραφής - Εγγραφή παιδιών - Κριτήρια επιλογής παιδιών	59
4.6.2.5 Προσωπικό	60
4.6.2.6 Συντονισμός - Εποπτεία - Έλεγχος	61
4.6.3 Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων Αγίων Αναργύρων	63
4.6.3.1 Σκοπός του προγράμματος	64
4.6.3.2 Στόχος του προγράμματος	65
4.6.3.3 Σύσταση - Μορφή	65
4.6.3.4 Υπηρεσίες - Δραστηριότητες	65
4.6.3.5 Διασύνδεση των ΚΗΦΗ	66
4.6.3.6 Στελέχωση των ΚΗΦΗ	66

4.6.3.7 Εγγραφή ηλικιωμένων	68
4.6.3.8 Εποπτεία – Παρακολούθηση - Έλεγχος	69
4.6.4 Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Με Ειδικές Ανάγκες στην περιοχή Αγίου Νικολάου	70
4.6.4.1 Σύσταση - Μορφή	71
4.6.4.2 Σκοπός	72
4.6.4.3 Υπηρεσίες / Δραστηριότητες	72
4.6.4.4 Κτιριακές εγκαταστάσεις του «Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες»	73
4.6.4.5 Δικαίωμα Εγγραφής - Εγγραφή παιδιών - Κριτήρια επιλογής παιδιών	74
4.6.4.6 Ωράριο λειτουργίας του Κέντρου	75
4.6.4.7 Προσωπικό Στελέχωσης του «Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες»	75
4.6.4.8 Συντονισμός - Εποπτεία - Έλεγχος	79
4.7 Κέντρο Εκπαίδευσης, Κοινωνικής Υποστήριξης και Κατάρτισης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες	80
4.7.1 Σκοπός	81
4.7.2 Χαρακτηριστικά των ΚΕΚΥΚΑΜΕΑ	82
4.7.3 Δραστηριότητες υποστηρικτικών ενεργειών του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης	82
4.7.4 Τμήματα αποκατάστασης	82
4.7.5 Στελέχωση – Υπηρεσίες	83
4.8 Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας (Δ.Ο.Π.)	83
4.8.1 Σκοποί Δ.Ο.Π.	83
4.8.2 Σύσταση – Δραστηριότητες – Εποπτεία	84
4.8.3 Προσωπικό	86
4.8.4 Πόροι του Δ.Ο.Π.	87
4.8.4.1 Σκοποί του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας	88
4.8.5 Υπηρεσίες Δ.Ο.Π.	89
4.8.5.1 Κοινωνική υπηρεσία	89
4.8.5.2 Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο	92
4.8.5.3 Κοινοτικό Προσχολικό Κέντρο Αγ. Αποστόλων, για την οικογένεια και το παιδί	94
4.8.5.4 «Παιδικός Σταθμός Μ. Καβαρινού»	96
4.8.5.5 Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)	97
4.8.5.6 Παιδότοποι	98
4.8.5.7 Κατασκηνώσεις	98
4.8.5.8 Δημοτικά Ιατρεία	99
4.9 Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών	100
4.10 Κέντρο Πληροφόρησης Νέων	101
4.11 Δημοτική Αστυνομία	102
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ V</b>	
<b>ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</b>	<b>103</b>
5.1 Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί	103
5.2 Κανονισμός λειτουργίας	103
5.2.1 Ισχύουσα κατάσταση	104

5.3. Πόροι των Παιδικών Σταθμών	104
5.4 Προσωπικό	105
5.5 Εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες	106
5.6 Λειτουργικά προβλήματα των σταθμών	106
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI</b>	
<b>ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ</b>	<b>108</b>
6.1 Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Ρόδου (Π.Ο.Δ.Ρ.)	108
6.2 Φεστιβάλ	108
6.3 Εικαστικά	110
6.3.1 Εργαστήριο Εικαστικών	110
6.3.2 Εργαστήριο παραδοσιακών χορών	110
6.3.3 Εργαστήριο ζωγραφικής	111
6.3.4 Εργαστήριο καλλιτεχνικής γλυπτικής – κεραμικής	111
6.4 Μουσική	111
6.4.1 Φιλαρμονική Δήμου Ρόδου (Φ.Δ.Ρ.)	111
6.4.2 Δημοτικό Ωδείο Ρόδου	111
6.5 Κινηματοθέατρα	112
6.6 Λοιπές εκδηλώσεις	112
6.7 Δημοτική Βιβλιοθήκη	113
6.8 Μουσείο Νεοελληνικής Τέχνης Δήμου Ροδίων (Δημοτική Πινακοθήκη)	113
6.8.1 Γενική περιγραφή της υπηρεσίας	113
6.9 Ιματιοθήκη	115
6.10 Διεθνές Κέντρο Λογοτεχνιών και Μεταφραστών	116
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII</b>	
<b>ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</b>	<b>120</b>
7.1 Δημοτικός Οργανισμός Νεολαίας και Άθλησης (Δ.Ο.Ν.Α.)	120
7.1.1 Προοπτικές Δ.Ο.Ν.Α.	121
7.1.2 Στόχοι του Δ.Ο.Ν.Α.	121
7.2 Απολογισμός δράσης έτους 2005	122
7.2.1 Αθλητικές εκδηλώσεις	122
7.2.2 Παροχή αθλητικού υλικού	123
7.2.3 Μετακινήσεις αθλητικών αποστολών	124
7.2.4 Τεχνικές παρεμβάσεις σε αθλητικές υποδομές	124
7.2.5 Προγράμματα μαζικής άθλησης	125
7.3 Συνεργασία με άλλους Δήμους και Φορείς	126
7.4 Συμμετοχή στην ανάπτυξη της ελληνοτουρκικής φιλίας	127
7.5 Σωματεία – Αθλητικοί φορείς πόλεως Ρόδου	128
7.6 Προσωπικό	129
7.7 Πόροι του Δ.Ο.Ν.Α.	129

<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ VIII</b>	
<b>ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ</b>	<b>130</b>
8.1. Δημοτικός Οργανισμός Περιβάλλοντος (Δ.Ο.Π.Ε.)	130
8.2. Διάρθρωση Διεύθυνσης Περιβάλλοντος	131
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ IX</b>	
<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>	<b>138</b>
9.1 Οικονομικός απολογισμός	138
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ X</b>	
<b>ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ</b>	<b>140</b>
10.1 Τμήμα Οδοποιίας	140
10.1.1 Έργα οδοποιίας	140
10.1.2 Κυκλοφοριακά έργα	141
10.2 Τμήμα αρχιτεκτονικό	141
10.2.1 Κτιριακά έργα	141
10.2.2 Έργα διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων	142
10.3 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό	144
 <b>ΜΕΡΟΣ Γ΄</b>	
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ XI</b>	
<b>ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ</b>	<b>146</b>
<b>ΕΠΙΛΟΓΟΣ</b>	<b>151</b>
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ</b>	<b>152</b>

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στην εποχή μας η κοινωνική πολιτική, αποτελεί έναν από τους σημαντικότερους παράγοντες για την ευημερία του κοινωνικού συνόλου. Η άσκηση κοινωνικής πολιτικής γίνεται από την Κεντρική Διοίκηση, την Τοπική Αυτοδιοίκηση, τον Δημόσιο και Ιδιωτικό τομέα, την εκκλησία και άλλους φορείς.

Η εργασία αυτή έχει σαν μελέτη περίπτωσης το Δήμο Ρόδου κι αυτό γιατί αποτελεί ένα χαρακτηριστικό παράδειγμα και τυπική περίπτωση προς διεύρυνση στον τομέα αυτό. Πρόκειται για έναν δήμο μεσαίου μεγέθους με εργατική κοινωνική σύνθεση. Σκοπός της είναι να παρουσιάσει μια όσο το δυνατόν καλύτερη εικόνα του τρόπου λειτουργίας και δράσης των κοινωνικών δομών του Δήμου Ρόδου καθώς και τις πιθανές αδυναμίες που θα αναδυθούν από την επιλεγόμενη άσκηση της κοινωνικής πολιτικής.

Η εργασία διαμορφώνεται σε δέκα (10) κεφάλαια συνολικά.

Το **1<sup>ο</sup> κεφάλαιο** παρουσιάζει αποσαφηνίσεις των ορισμών περί Κοινωνικής Πολιτικής, Κράτους Πρόνοιας και Κοινωνικών Υπηρεσιών και γενικά συμπεράσματα για την κοινωνική πολιτική στην Ελλάδα.

Το **2<sup>ο</sup> κεφάλαιο** αναφέρεται στο θεσμικό πλαίσιο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης περί κοινωνικής πολιτικής και στο ρόλο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης περί κοινωνικού κράτους και κοινωνικής πολιτικής.

Το **3<sup>ο</sup> κεφάλαιο** αναφέρεται στην εικόνα της πόλης της Ρόδου, σε ιστορικά και δημογραφικά στοιχεία.

Το **4<sup>ο</sup> κεφάλαιο** αναφέρεται στις Κοινωνικές Υπηρεσίες του Δήμου Ρόδου και συγκεκριμένα στο Συμβουλευτικό Σταθμό Κοινωνικής Μέριμνας, Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή, Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Νότιας Δωδεκανήσου, Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.), Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», Αστική μη κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης, Κέντρο Εκπαίδευσης Κοινωνικής Υποστήριξης και Κατάρτισης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΚΕ.Κ.Υ.Κ.Α.Μ.Ε.Α.), Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας (Δ.Ο.Π.), Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), Κέντρο Πληροφόρησης Νέων (Κ.Π.Ν.) και Δημοτική Αστυνομία.

Το **5<sup>ο</sup> κεφάλαιο** παρουσιάζει την άσκηση πολιτικής στον τομέα Εκπαίδευσης – Παιδείας, συγκεκριμένα στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

Το **6<sup>ο</sup> κεφάλαιο** παρουσιάζει την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής στον τομέα του Πολιτισμού και αναφέρεται στον Πολιτιστικό Οργανισμό Δήμου Ρόδου (Π.Ο.Δ.Ρ.).

Το **7<sup>ο</sup> κεφάλαιο** αναφέρεται στην άσκηση πολιτικής στον τομέα του Αθλητισμού και συγκεκριμένα στον Δημοτικό Οργανισμό Νεολαίας και Άθλησης (Δ.Ο.Ν.Α.).

Το **8<sup>ο</sup> κεφάλαιο** αναφέρεται στο περιβάλλον και καθαριότητα και συγκεκριμένα στο Δημοτικό Οργανισμό Περιβάλλοντος.

Το **9<sup>ο</sup> κεφάλαιο** αναφέρεται στα οικονομικά στοιχεία του Δήμου Ρόδου.

Το **10<sup>ο</sup> κεφάλαιο** αναφέρεται στο Τεχνικό Πρόγραμμα και συγκεκριμένα στα τμήματα Οδοποιίας, Αρχιτεκτονικού και Ηλεκτρομηχανολογικού.

Η εργασία ολοκληρώνεται με τα συμπεράσματα και τις προτάσεις που προκύπτουν μετά την ανάλυση της παρούσας εργασίας για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής από το Δήμο Ρόδου.



## ΜΕΡΟΣ Α΄

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

#### ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΚΡΑΤΟΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

##### 1.1 Οριοθέτηση των εννοιών «Κοινωνική Πολιτική», «Κράτος Πρόνοιας» και «Κοινωνικές Υπηρεσίες»

Για την έννοια της Κοινωνικής Πολιτικής και του όρου «κράτους πρόνοιας», δεν υπάρχουν γενικά αποδεκτοί ορισμοί. Οι μελετητές και οι επιστήμονες προσδιορίζουν τις έννοιες αυτές από διάφορες επιστημονικές βάσεις και μέσα από διαφορετικά ιδεολογικά και πολιτικά πρίσματα. Μπορούμε όμως να παραθέσουμε τους κάτωθι ορισμούς, οι οποίοι είναι γενικότερα αποδεκτοί, σύμφωνα με τη σχετική βιβλιογραφία.

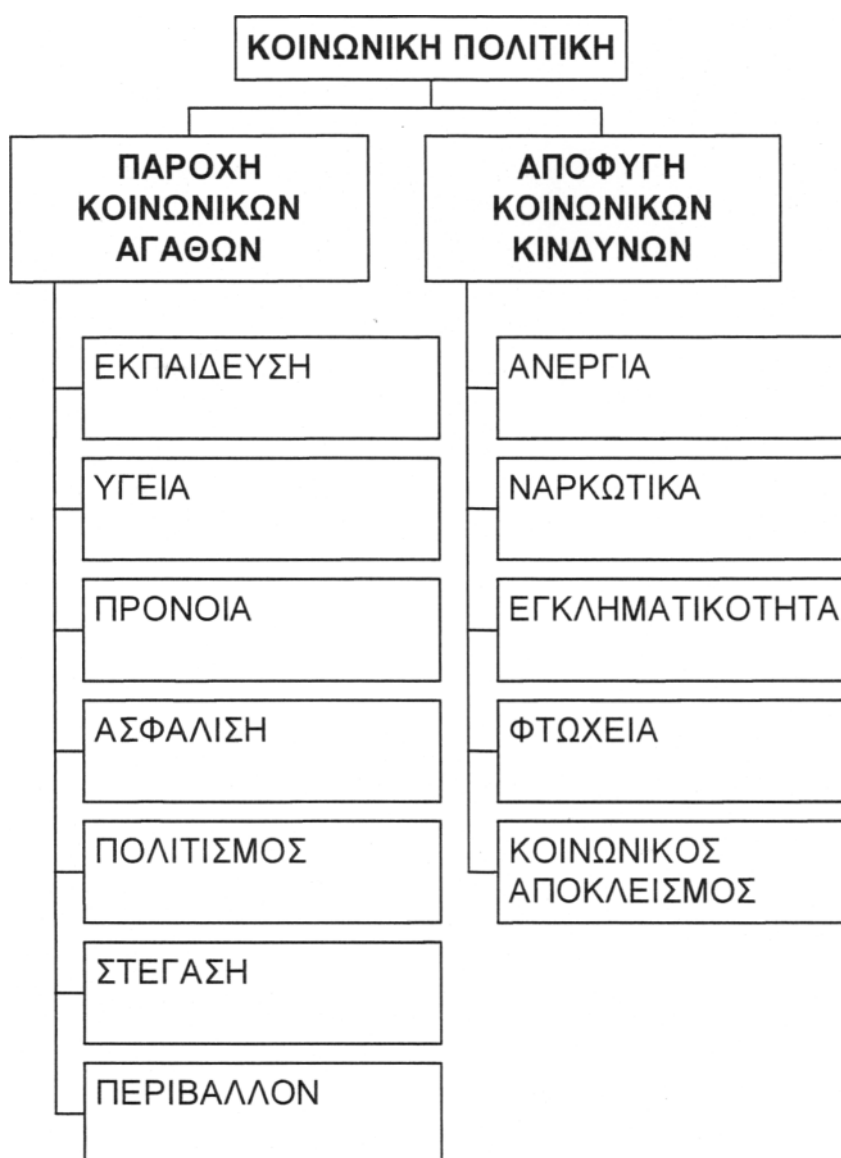
Η «κοινωνική πολιτική»<sup>1</sup> αναφέρεται στη δυνατότητα έκφρασης, ιεράρχησης και κάλυψης κοινωνικών αναγκών, με ένα σύνολο ρυθμίσεων και μέτρων σε τομείς, όπως η εκπαίδευση, η απασχόληση, η υγεία, η πρόνοια, οι ασφαλιστικές παροχές, η κατοικία και προσωπικές κοινωνικές υπηρεσίες σύμφωνα με τα σύγχρονα προστάγματα της κοινωνικής δικαιοσύνης, παράλληλα αποτελεί παράγοντα ρύθμισης της κοινωνικής αναπαραγωγής και εξασφάλισης κοινωνικής ειρήνης και συνοχής.

Μπορούμε λοιπόν να πούμε ότι κοινωνική πολιτική είναι η οργανωμένη και προγραμματισμένη προσπάθεια της πολιτείας για την εξασφάλιση της ευημερίας των πολιτών της, με βάση πάντα τα θεμελιώδη δικαιώματα του ανθρώπου που είναι η αναγνώριση της αξίας του και ο σεβασμός της αξιοπρέπειάς του.

---

<sup>1</sup> Ε.Ε.Τ.Α.Α., Κοινωνική Πολιτική και Τοπική Αυτοδιοίκηση, μελέτη Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. - Ε.Ε.Τ.Α.Α., Αθήνα 1995, σελ. 170

## ΣΧΗΜΑ 1: ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ



Ο όρος «κράτος πρόνοιας»<sup>2</sup> αναφέρεται στην ιστορικά καθορισμένη μορφή του αστικού κράτους στις αναπτυγμένες καπιταλιστικές χώρες, η οποία χαρακτηρίζεται από μεγάλη διεύρυνση της κοινωνικής του λειτουργίας. Συγχρόνως, αποτελεί ένα ιδεατό μοντέλο κράτους, βασισμένο στις αρχές της κοινωνικής δικαιοσύνης και της σχεδιασμένης συλλογικής δράσης, με απώτερο στόχο την επίτευξη της ευημερίας των πολιτών του και την εξάλειψη της κοινωνικής ανισότητας.

<sup>2</sup> Ο. Στασινοπούλου, Κράτος Πρόνοιας, β' έκδ. Gutenberg, Αθήνα 1992, σελ. 19.

Με βάση τις παραπάνω εννοιολογικές οριοθετήσεις, μπορούμε να πούμε ότι η άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής αποδεικνύει και προσδιορίζει την ύπαρξη ή την μη ύπαρξη του κράτους πρόνοιας. Στο σημείο αυτό πρέπει να σημειωθεί ότι στις μέρες μας, οι έννοιες αυτές δεν χρησιμοποιούνται αναφορικά με μέτρα, παροχές και λοιπές πολιτικές, αποκλειστικά και μόνο κυβερνητικών φορέων είναι έννοιες σχετικές του σύγχρονου κοινωνικού κράτους, στο οποίο υπάρχει διαπλοκή του κρατικού και του ιδιωτικού χώρου, καθώς και των ανεπίσημων πλεγμάτων παροχής φροντίδας.

Οι «κοινωνικές υπηρεσίες»<sup>3</sup> είναι ένα σύνολο υπηρεσιών, κρατικών και μη κρατικών, οι οποίες στοχεύουν στην εξατομικευμένη φροντίδα και κάλυψη αναγκών. Στο ευρύ φάσμα τους εντάσσονται υπηρεσίες που αφορούν την παιδική μέριμνα και προστασία, την τρίτη ηλικία, την οικογένεια, τα άτομα με ειδικές ανάγκες, καθώς και τις υπηρεσίες πληροφόρησης και συμβούλων. Συνήθως καθορίζονται αναφορικά με τους χρήστες αυτών των υπηρεσιών, άτομα και ομάδες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και βρίσκονται σε ιδιαίτερα ευπαθή κατάσταση, με κοινό χαρακτηριστικό τους τον κίνδυνο κοινωνικού αποκλεισμού. Η φύση των υπηρεσιών είναι τέτοια που καθιστά απαραίτητη τη συνεργασία επαγγελματιών και εξειδικευμένων στελεχών με την οικογένεια, τους συγγενείς και τον άμεσο κοινωνικό περίγυρο. Σε ό,τι αφορά την παροχή αυτών των υπηρεσιών διακρίνουμε μορφές κλειστής έως και ιδρυματικής προστασίας, αλλά και ανοιχτής φροντίδας μέσα στην κοινότητα, με τη διαπλοκή επίσημων και ανεπίσημων φορέων.

## 1.2 Μοντέλα Κοινωνικής Πρόνοιας

Η προσέγγιση της κοινωνικής πολιτικής και η οργάνωση των κοινωνικών υπηρεσιών εξαρτώνται από την υιοθέτηση στάσεων και αντιλήψεων ανάλογα με τα δύο κύρια μοντέλα πρόνοιας,<sup>4</sup> το υπολειμματικό και το θεσμικό / αναδιανεμητικό.

<sup>3</sup> Ο. Στασινόπουλου, «Αναδιάρθρωση των προσωπικών κοινωνικών υπηρεσιών, η επικαιρότητα της ανεπίσημης φροντίδας και οι σύγχρονες διαπλοκές στο κοινωνικό κράτος και κοινωνική πολιτική, Π. Γετίμης - Δ. Γράβαρης (επιμ.), Θεμέλιο, Αθήνα 1993, σελ. 272.

<sup>4</sup> Ο. Στασινόπουλου, Κράτος Πρόνοιας, ό.π., σελ. 24-25.

Σύμφωνα με το υπολειμματικό μοντέλο, η κάλυψη των αναγκών πρέπει να γίνεται μέσα από τους μηχανισμούς της ελεύθερης αγοράς και της οικογένειας. Ο ρόλος του κράτους είναι επικουρικός. Στόχος είναι η παροχή βοήθειας σε ευπαθή μέλη της κοινωνίας για την αποφυγή της εξαθλίωσης. Η κάλυψη είναι επιλεκτική και αναπτύσσονται συστήματα για την εξακρίβωση της οικονομικής κατάστασης και των πραγματικών αναγκών. Οι υποστηρικτές του υπολειμματικού μοντέλου τονίζουν την οικονομία των πόρων που επιτυγχάνεται μέσω της ορθολογικής αξιοποίησής τους εκεί όπου υπάρχει πραγματική ανάγκη, καθώς και την προαγωγή της ατομικής πρωτοβουλίας και της ελεύθερης επιλογής. Αντίθετα, οι υποστηρικτές του θεσμικού μοντέλου ασκούν κριτική, επισημαίνοντας της επικέντρωση στη θεραπεία και όχι στη πρόληψη, την αδυναμία κάλυψης των αναγκών μέσα από τους μηχανισμούς της αγοράς και τον κοινωνικό στιγματισμό όσων προσφεύγουν στις κοινωνικές υπηρεσίες.

Με βάση το θεσμικό / αναδιανεμητικό μοντέλο, η κάλυψη θα πρέπει να είναι καθολική. Η παροχή υπηρεσιών προς όλους τους πολίτες θεωρείται δικαίωμά τους. Στόχος είναι η επίτευξη κοινωνικής συνοχής και η προαγωγή πρωτοβουλιών αυτοβοήθειας και αλληλεγγύης. Στην αξία του ατομικισμού αντιτάσσεται το αίσθημα της συλλογικής ευθύνης. Οι υποστηρικτές του υπολειμματικού μοντέλου ασκούν κριτική, τονίζοντας τη σπατάλη πόρων και τη μη αξιοποίησή τους εκεί όπου υπάρχει πραγματική ανάγκη.

Αυτά τα δυο κύρια μοντέλα πρόνοιας αποτελούσαν, για πολύ καιρό, τους δυο αντίθετους πόλους σε σχέση με τη προσέγγιση της κοινωνικής πολιτικής, με αποτέλεσμα έντονες θεωρητικές αντιπαραθέσεις μεταξύ των υποστηρικτών τους. Σήμερα, μετά από τις θεωρητικές διαμάχες, οι οποίες βασίζονταν κυρίως σε ηθικά και ιδεολογικά επιχειρήματα, υπάρχει μια νέα κατεύθυνση. Η αντιπαράθεση επιλεκτικής και καθολικής κάλυψης είναι ξεπερασμένη. Η πραγματικότητα έχει δείξει ότι πάντοτε υπήρχε μίγμα μέτρων της μιας και της άλλης μορφής. Στις μέρες μας αντικείμενο προβληματισμού είναι η αναζήτηση νέων μορφών διαπλοκής και συνύπαρξης κρατικού και ιδιωτικού χώρου παροχής κοινωνικών υπηρεσιών.

### 1.3 Εδραίωση και κρίση του Κράτους - Πρόνοιας

Το Κράτος Πρόνοιας βασίζεται σε δύο στοιχεία παράγοντες, στον οικονομικό, όπου έχουμε κυριαρχία της Κευνσιανής αντίληψης για τη σχέση κράτους - αγοράς (στη βάση αυτής της αντίληψης η κοινωνική πολιτική αποτελεί παράγοντα στήριξης της λειτουργίας της αγοράς) και στο κοινωνικό στοιχείο, όπως «αυτό εκφράστηκε από το μοντέλο κοινωνικής ασφάλισης και προστασίας του Μπέβεριτζ στην μεταπολεμική Βρετανία με στόχο την αντιμετώπιση και ρύθμιση των επιπτώσεων της οικονομικής ανάπτυξης και την προώθηση της κοινωνικής συνοχής».

Εδραιώθηκε μετά τον Β΄ Παγκόσμιο Πόλεμο και λειτούργησε μέσα σε ένα διπλό αντιφατικό πλαίσιο, από την μία συνέβαλλε στην εξασφάλιση της ευημερίας και στην καταπολέμηση της φτώχειας, ενώ από την άλλη συνέβαλε στην αναπαραγωγή των ανισοτήτων και στην ενίσχυση του κοινωνικού ελέγχου. Η χρυσή εποχή του κράτους πρόνοιας διήρκεσε μέχρι την δεκαετία του 1970 και στη συνέχεια εξαιτίας οικονομικών δυσκαμψιών που εμφανίστηκαν διεθνώς άρχισε η κρίση του και παράλληλα μία έντονη κριτική και αμφισβήτησή του, η οποία ασκήθηκε από όλα τα επιμέρους πολιτικο-ιδεολογικά ρεύματα της εποχής.

Το κράτος πρόνοιας θεωρήθηκε υπεύθυνο για την οικονομική και κοινωνική κρίση ενώ άρχισε να αμφισβητείται το ιδεολόγημα στο οποίο στηρίχθηκε, το οποίο αντιλαμβανόταν το κράτος ως τον κατ' εξοχήν υπεύθυνο φορέα για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής. Οι εξελίξεις στον χώρο της οικονομίας (νέες μορφές εργασίας) θέτουν νέα προβλήματα για την οργάνωση και λειτουργία των κοινωνικών υπηρεσιών ενώ παράλληλα δημιουργούνται νέες μορφές φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού ως συνέπεια των νέων οικονομικών δεδομένων και της παγκοσμιοποιημένης οικονομίας. Υπό αυτούς τους νέους όρους αναζητείται μία σχέση μεταξύ κρατικού και ιδιωτικού τομέα καθώς η αύξηση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, με ταυτόχρονη μείωση του κόστους αυτών. Επίσης σ' αυτή τη νέα πραγματικότητα δίνεται μεγάλη έμφαση στα άτυπα δίκτυα, στην οικογένεια και στον εθελοντικό τομέα ενώ το κράτος παίζει κυρίως ρόλο επιτελικό στον σχεδιασμό και η διαμόρφωση του πλαισίου πολιτικής.

## 1.4 Σύγχρονες τάσεις για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής

Οι σύγχρονες τάσεις για την Κοινωνική Πολιτική διαμορφώνονται κάτω από την επίδραση διαφόρων οικονομικών και πολιτισμικών παραγόντων. Σήμερα εξαιτίας της αυξημένης πολυπλοκότητας των αναγκών και μετά την καταγγελία της κρίσης του Κράτους Πρόνοιας, η οποία οδήγησε στην αναδιάρθρωση των σχημάτων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών, προωθούνται πλουραλιστικές μορφές οργάνωσης υπηρεσιών και υλοποίησης προγραμμάτων.<sup>5</sup>

Στα πλαίσια του σύγχρονου προνοιακού πλουραλισμού και σχετικά με την οργάνωση της Κοινωνικής Πολιτικής, ως κυρίαρχο στοιχείο καθίσταται η διαπλοκή του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα. Η αμιγώς κρατική παροχή υπηρεσιών περιορίζεται και αναζητείται νέα σχέση κρατικών και μη κρατικών φορέων. Ο ιδιωτικός χώρος και ο χώρος της ανεπίσημης φροντίδας στηρίζονται και αξιοποιούνται. Δίνεται έμφαση σε μορφές αυτοβοήθειας, ενώ αξιοποιούνται και τα άτυπα δίκτυα παροχής φροντίδας, η οικογένεια και η εθελοντική προσφορά.

Στα πλαίσια επίσημων στρατηγικών Κοινωνικής Πολιτικής, αναγνωρίζεται η σημασία της τοπικής κοινότητας, η οποία σε κάποιες περιπτώσεις υποκαθιστά τις επίσημες κοινωνικές υπηρεσίες, ενώ σε άλλες περιπτώσεις τις πλαισιώνει και τις υποστηρίζει. Η Τοπική Αυτοδιοίκηση καλείται να αναλάβει πρωτοβουλίες για την κάλυψη των τοπικών αναγκών, οι οποίες όμως πολλές φορές περιορίζονται από την έλλειψη θεσμικής κατοχύρωσης και οικονομικών πόρων. Η οικογένεια καλείται να καλύψει τα κενά σε υπηρεσίες. Παράλληλα, γίνονται προσπάθειες για την ευαισθητοποίηση και την εμπλοκή στη παροχή φροντίδας των άτυπων δικτύων, μέσα στην κοινότητα (γειτονιά, φιλικό περιβάλλον). Ο ιδιωτικός κερδοσκοπικός τομέας επικεντρώνεται σε ορισμένες ευπαθείς ομάδες, όπως την τρίτη ηλικία και απευθύνεται σε ορισμένες εισοδηματικές κατηγορίες.

Η οργάνωση της Κοινωνικής Πολιτικής και οι διαπλοκές των φορέων που παρέχουν υπηρεσίες διαφέρουν από χώρα σε χώρα, ανάλογα με τις κοινωνικές συνθήκες και τις γενικότερες πολιτικές που κάθε κράτος ακολουθεί.

---

<sup>5</sup> Ο. Στασινόπουλου, Κοινωνικό Κράτος και Κοινωνική Πολιτική, ό.π., σελ. 278-291.

Είναι όμως γενικό φαινόμενο ότι ο κρατικός τομέας στηρίζει άλλους φορείς, την ιδιωτική πρωτοβουλία, κερδοσκοπική και μη, τα άτυπα δίκτυα, την οικογένεια, τον εθελοντικό χώρο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση και αναζητεί συνεργασία με αυτούς. Τα τελευταία χρόνια έχει επισημανθεί στο θεωρητικό επίπεδο, ότι πρέπει να συνεργαστούν όλοι οι φορείς και να υπάρξει, όχι απλή αποκέντρωση κοινωνικών υπηρεσιών, αλλά, ουσιαστική ενδυνάμωση της κοινωνικής βάσης.

## **1.5 Η Κοινωνική Πολιτική στην Ελλάδα**

Το κράτος πρόνοιας εμφανίστηκε και αναπτύχθηκε σε βιομηχανικά αναπτυγμένες χώρες, οι οποίες βρίσκονταν στο πιο προχωρημένο στάδιο του καπιταλισμού. Το κοινωνικό κράτος παρουσιάστηκε ως η ασφαλιστική δικλείδα του καπιταλιστικού συστήματος, που απορροφάει όλους τους κοινωνικούς κραδασμούς που προέρχονται από τις διάφορες κοινωνικές ανισότητες. Το κράτος πρόνοιας λειτουργεί σαν εξισορροπιστής, έχοντας σαν στόχο να διαφυλάττει την κοινωνική συνοχή και γαλήνη.

Στην Ελλάδα,<sup>6</sup> οι κοινωνικές και οικονομικές δομές, η κακή σχέση κράτους - πολίτη και μια σειρά άλλων παραμέτρων, δεν καθιστούσαν επιτακτική την ανάγκη ανάπτυξης του κοινωνικού κράτους και γι' αυτό οδήγησαν στη σημερινή έλλειψη υποδομών για τη δημιουργία ενός ολοκληρωμένου συστήματος κοινωνικών υπηρεσιών.

Την οικονομία του χώρου χαρακτήριζε ένας ευρύτατος πρωτογενής τομέας, ένας περιορισμένος δευτερογενής τομέας με χαρακτήρα κυρίως μεταπρατικό, ένας ευρύς τριτογενής τομέας και ένα ευρύ πλαίσιο δράσης στην παραοικονομία. Αυτή η οικονομική δομή, δεν δημιουργούσε εμφανείς και έντονες ανισότητες. Ο δημόσιος τομέας παρείχε στους εργαζόμενους μια ελάχιστη ασφάλεια, η παραοικονομία όμως έδινε τη δυνατότητα στον καθένα, που είχε την εφευρετικότητα, να επιβιώνει. Στον αγροτικό πληθυσμό ήταν τέτοιες οι οικονομικές και κοινωνικές σχέσεις, που δεν δημιουργούσαν

---

<sup>6</sup> Ε.Ε.Τ.Α.Α., Κοινωνική Πολιτική και Τοπική Αυτοδιοίκηση, ό.π., σελ. 56-57.

κλυδωνισμούς στην κοινωνία· ο δευτερογενής τομέας, που προκαλεί μεγάλες ανισότητες και εντόνους κλυδωνισμούς, ήταν περιορισμένος.

Επίσης, αρνητικά βιώματα στην πολιτική ιστορία του ελληνικού κράτους υπήρξαν η από παράδοση κακή οργάνωση των υπηρεσιών, η έλλειψη συντονισμού και η κακή εξυπηρέτηση του πολίτη, τα οποία είχαν σαν αποτέλεσμα τη δυσπιστία των ελλήνων πολιτών απέναντι στο κράτος. Αυτό το φαινόμενο είχε σαν απόρροια το δισταγμό των πολιτών να απευθυνθούν στις όποιες κοινωνικές υπηρεσίες του πρόσφερε η πολιτεία.

Για τον ελλαδικό χώρο, κινητήρια δύναμη ανάπτυξης κάποιων κοινωνικών υπηρεσιών αποτελούν η μικρασιατική καταστροφή και οι πόλεμοι του 20<sup>ου</sup> αιώνα. Κύριο χαρακτηριστικό τους ότι αφορούν μόνο πληθυσμιακές ομάδες που θίγονται από την καταστροφή. Υπολογίζοντας τους λόγους που προαναφέρθηκαν, το κράτος δεν πείστηκε να μπει στη διαδικασία δημιουργίας υποδομών για ένα σύστημα κοινωνικής πολιτικής. Η πολιτεία περιορίστηκε σε στοιχειώδεις κοινωνικές παροχές, αποκλειστικά επιδοματικού και ιδρυματικού χαρακτήρα, που απευθύνονταν σε «ακραίες καταστάσεις». Ακόμη και σε αυτές τις περιπτώσεις, ένα μεγάλο μέρος κάλυπτε η Εκκλησία και διάφορες φιланθρωπικές οργανώσεις.

Σχετικά με την υφιστάμενη κατάσταση, το κράτος έχει διευρύνει την κοινωνική λειτουργία του, ακολουθώντας τις εξελίξεις στον ευρωπαϊκό χώρο. Όμως, η οικογένεια συνεχίζει να μεριμνά σε μεγάλο βαθμό για την κάλυψη των κοινωνικών αναγκών και μάλιστα αυτή τη κατεύθυνση υποστηρίζει και προωθεί το ίδιο το κράτος με διάφορες ρυθμίσεις και παροχές.

Μέχρι σήμερα κύριο χαρακτηριστικό της οργανωτικής δομής των κοινωνικών υπηρεσιών ήταν ο συγκεντρωτισμός.<sup>7</sup> Όλες οι εξουσίες και αρμοδιότητες σε θέματα κοινωνικής πολιτικής ήταν συγκεντρωμένες σε κεντρικό επίπεδο, οι οποίες συνοδεύονταν από έλλειψη συντονισμού και συνεργασίας, με αποτέλεσμα να παρουσιάζονται φαινόμενα αλληλοεπικαλύψεων σε ορισμένους τομείς, ενώ σε άλλους να παρατηρούνται ελλείψεις και κενά. Όλα αυτά καθιστούσαν το σύστημα κοινωνικών παροχών και υπηρεσιών αναποτελεσματικό.

---

<sup>7</sup> Ε.Ε.Τ.Α.Α., Κοινωνική Πολιτική και Τοπική Αυτοδιοίκηση, ο.π. σελ. 58.



Οι δυνατότητες δράσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην άσκηση κοινωνικών πολιτικών ήταν περιορισμένες, αφού όταν παρέχονταν αρμοδιότητες δεν εξασφαλιζονταν αντίστοιχες δυνατότητες χρηματοδότησης. Η κυριότερη δυνατότητα που έδινε το κράτος στην Τοπική Αυτοδιοίκηση ήταν γνωμοδοτικού χαρακτήρα. Η Τ.Α. συμμετείχε με εκπροσώπους της σε κρατικά όργανα, χωρίς όμως τη δυνατότητα συμμετοχής στη λήψη αποφάσεων. Ακόμη η Τ.Α. είχε το δικαίωμα ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων κοινωνικού χαρακτήρα, με δικές της δαπάνες. Με δεδομένα όμως την έλλειψη ιδίων πόρων, νομικά κωλύματα για την απόκτηση ιδίων πόρων και την παντελή έλλειψη χρηματοδότησης από το κράτος, η δυνατότητα που δίνονταν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο περιοριζόνταν σημαντικά.

Με την ψήφιση του νόμου 2646/98 επαναπροσδιορίζεται η κοινωνική πολιτική στην Ελλάδα. Γίνεται προσπάθεια για την ανάπτυξη ενός Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας, με διαχωρισμό αρμοδιοτήτων ανάμεσα στην κεντρική διοίκηση, την περιφέρεια, τη Νομαρχιακή και Τοπική Αυτοδιοίκηση. Οργανώνονται νέες υπηρεσίες και δρομολογείται η δημιουργία ενός ενιαίου δικτύου παροχής κοινωνικών υπηρεσιών. Ο νόμος αυτός αποτέλεσε τη βάση για κάθε προσπάθεια παρέμβασης στον κοινωνικό χώρο από τους δημόσιους, ιδιωτικούς και εθελοντικούς φορείς. Η εφαρμογή των διατάξεων του νόμου στην πράξη θα αποδείξει εάν τελικά οι μεγαλόπνοες επιδιώξεις του γίνουν πραγματικότητα.

## **1.6 Συμπεράσματα για την κοινωνική πολιτική της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα**

Οι τεχνολογικές, οικονομικές και κοινωνικές εξελίξεις τόσο στο διεθνές όσο και στον ελλαδικό χώρο, είχαν ως αποτέλεσμα την όξυνση των κοινωνικών προβλημάτων. Οι κοινωνικές ανάγκες γίνονται περισσότερες και παράλληλα μεγάλες ομάδες πληθυσμού αποκλείονται από το κοινωνικό γίγνεσθαι.

Οι αλλαγές αυτές μετατοπίζουν από τη σφαίρα μιας κύρια κρατικής ευθύνης προς την ενεργοποίηση υπηρεσιών στο τοπικό επίπεδο. Η Τ.Α. καλείται να καλύψει ανάγκες και κενά των κυβερνητικών πολιτικών, με

δεδομένες θεσμικές, οργανωτικές και οικονομικές δυνατότητες. Η ελληνική Τ.Α. ανταποκρίνεται σ' αυτό το νέο ρόλο της, αξιοποιώντας τις περιορισμένες δυνατότητές της, παρέχοντας κοινωνικές υπηρεσίες στο τοπικό επίπεδο, τις περισσότερες φορές αποσπασματικά.

Με δεδομένο το θεσμικό πλαίσιο, συγκεντρωτικό μέχρι τώρα ως προς τις αρμοδιότητες και περιοριστικό ως προς τις δυνατότητες, με ελλείψεις στις υποδομές, σε στελεχιακό δυναμικό, στην τεχνογνωσία όσον αφορά τον κοινωνικό σχεδιασμό και τη διαχείριση κοινωνικών προγραμμάτων, αντιμετωπίζοντας προβλήματα εξεύρεσης πόρων, με δυσκολίες στην ανάπτυξη συνεργασιών σε τοπικό, εθνικό και διεθνικό επίπεδο και αντιμετώπιση με κυβερνητικές πολιτικές που εύκολα μεταβιβάζουν ευθύνες, αλλά δύσκολα παρέχουν τα απαραίτητα μέσα, η ελληνικά Τ.Α. αποδέχθηκε την «πρόκληση».

Η Κεντρική Διοίκηση, λαμβάνοντας υπόψη και τις εξελίξεις στον ευρωπαϊκό οικονομικό και κοινωνικό χώρο, πρέπει να προσδιορίσει ένα εθνικό στρατηγικό σχέδιο για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής. Παράλληλα πρέπει να μεταβιβάσει αρμοδιότητες και πόρους στους πρωτοβάθμιους ΟΤΑ για τη διοίκηση και λειτουργία εκείνων των δομών κοινωνικής πολιτικής, των οποίων οι υπηρεσίες έχουν τοπική αναφορά.

Για τη χρηματοδότηση των όποιων δραστηριοτήτων οι ΟΤΑ θα πρέπει να αναζητήσουν άλλες εναλλακτικές πηγές οικονομικών πόρων, όπως χορηγίες, δωρεές κ.λπ. πρέπει να αξιοποιήσουν τις χρηματοδοτικές δυνατότητες που προσφέρουν τα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης (ΚΠΣ). Ακόμη πρέπει να υπάρχει ετήσιο ποσοστό από τον Δημοτικό προϋπολογισμό για την ανάπτυξη κοινωνικών δράσεων και προγραμμάτων, ενώ για τη συμμετοχή σε κοινοτικά κοινωνικά προγράμματα είναι απαραίτητες τροποποιήσεις στις διαδικασίες του Δημοσίου Λογιστικού.

Πέρα από τις αλλαγές που πρέπει να γίνουν στο θεσμικό πλαίσιο, στις υποδομές, στους τρόπους χρηματοδότησης, στις αντιλήψεις των αρμοδίων, πρέπει να τονιστεί ότι οι σημαντικές διαφοροποιήσεις των αναγκών στον αστικό, ημιαστικό και αγροτικό χώρο, οδηγούν στη διαπίστωση ότι δε γίνεται λόγος για μια κοινωνική πολιτική της Τ.Α., αλλά για διαφοροποιημένες εκφάνσεις και εφαρμογές, μετά από προηγούμενη διεύρυνση αναγκών και εντοπισμό συγκεκριμένων προβλημάτων. Κάθε δήμος πρέπει να αναπτύξει τη

δική του κοινωνική πολιτική, αντιμετωπίζοντας τα ιδιαίτερα προβλήματα των δημοτών του, έχοντας συγκεκριμένες δυνατότητες και πόρους οικονομικούς, τεχνικούς και ανθρώπινους.

Ο νόμος 2646/98 προσφέρει πολλά σ' αυτή τη κατεύθυνση. Θέτει τις βάσεις για την ανάπτυξη ενός ολοκληρωμένου Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας, με συνυπολογισμό όλων των εμπλεκόμενων φορέων. Η Τ.Α. θεωρείται σημαντικός φορέας για τη παροχή πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας. Ο νόμος αυτός προσφέρει τις λύσεις για πολλά προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι ΟΤΑ κατά την ανάπτυξη κοινωνικών δράσεων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ II

### ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ

#### 2.1 Ο ρόλος της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη διαμόρφωση του κοινωνικού κράτους

Ο ρόλος του τοπικού κράτους στην άσκηση κοινωνικών πολιτικών αποτελεί σημαντικό κριτήριο διαμόρφωσης του κοινωνικού κράτους. Αναφορικά με τη συγκρότηση του κοινωνικού κράτους και τη σχέση κεντρικού - τοπικού, πρέπει να τονιστεί ότι η ανάπτυξη του κράτους πρόνοιας στις αναπτυγμένες καπιταλιστικές κοινωνίες συμβαδίζει με την αναβάθμιση των τοπικών θεσμών, οι οποίοι αναλαμβάνουν ένα ευρύ φάσμα κοινωνικών πολιτικών σε όλους τους τομείς. Επίσης, ο ρόλος του τοπικού κράτους στην άσκηση κοινωνικών πολιτικών είναι ιδιαίτερα σημαντικός σε κοινωνίες με κατ' εξοχήν αναπτυγμένο κοινωνικό κράτος και σχετικά αποκεντρωμένες δομές<sup>8</sup> (π.χ. Μεγ. Βρετανία, Σουηδία).

Μετά την κρίση και την αναδιάρθρωση του οικονομικού συστήματος τη δεκαετία του 1970, η οποία οδήγησε στην κρίση και αναδίπλωση του κράτους πρόνοιας, παρουσιάσθηκε και αναδιάρθρωση της σχέσης κεντρικού - τοπικού. Οι νέες συνθήκες μείωσης των δαπανών του κράτους στους βασικούς τομείς της εκπαίδευσης, της υγείας, της πρόνοιας της στέγασης, της ασφάλισης, η υποβάθμιση και εγκατάλειψη του αξιακού πλαισίου κοινωνικών δικαιωμάτων και η διαφοροποίηση του περιεχομένου των κοινωνικών λειτουργιών του κράτους, ευνόησαν την ανάδειξη του τοπικού, το οποίο θεωρήθηκε ως πεδίο διαμόρφωσης των προϋποθέσεων προσαρμογής και διεξόδου από την κρίση.

Η άσκηση κοινωνικών πολιτικών από τοπικούς θεσμούς κατά τη διάρκεια του 1980, μέσα στα πλαίσια νεοφιλελεύθερων ιδεολογιών και πρακτικών, ενέτεινε τη διάσπαση εθνικών πλαισίων άσκησης κοινωνικών πολιτικών, γεγονός που έπληξε σοβαρά μεγάλες κοινωνικές ομάδες και

---

<sup>8</sup> Γετίμης Π., Κοινωνικές Πολιτικές και Τοπικό Κράτος - Η σύγχρονη προβληματική, Γετίμης Π. - Γραβάρης Δ. (επιμ.), Θεμέλιο, Αθήνα 1993, σελ. 106-112.

περιοχές, ενώ άφησε ουσιαστικά αρρύθμιστα και άλυτα σημαντικά διαρθρωτικά κοινωνικά προβλήματα που εμφανίζονται με ιδιαίτερη οξύτητα, όπως τα προβλήματα της φτώχειας, της ανεργίας κ.α.

Σήμερα, όπως διαφαίνεται, η θέση της Τ.Α. στην αναδιάρθρωση του κοινωνικού κράτους είναι σημαντική, με κυρίαρχο σημείο αναφοράς τη διττή υπόσταση του θεσμικού της πυρήνα: η σύνδεσή της με την κεντρική εξουσία και η σχέση της με την κοινωνική βάση, καθώς αποτελεί έκφραση των τοπικών κοινωνικών σχέσεων. Το αίτημα για επαναπροσδιορισμό των στοιχειωδών κοινωνικών λειτουργιών που θα πρέπει να εξασφαλίζουν οι νέοι πολιτικοί θεσμοί σε τοπικό, εθνικό και υπερεθνικό επίπεδο, τίθενται επιτακτικά, ώστε η προσδοκώμενη από όλους ανάπτυξη να επιτευχθεί στη βάση ενός νέου πλαισίου κοινωνικών δικαιωμάτων.

## **2.2 Ο σύγχρονος ρόλος της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε θέματα κοινωνικής πολιτικής**

Με την αύξηση των οικονομικών και κοινωνικών αναγκών και μέσα στα πλαίσια όχι μόνο των εθνικών, αλλά και των ευρωπαϊκών πολιτικών, η Τ.Α. καλείται να διαδραματίσει ένα ρόλο μεγαλύτερης ευθύνης και πρωτοβουλίας. Είναι επιφορτισμένη με την ευθύνη δημιουργίας ενός κατάλληλου τοπικού πλαισίου, όχι μόνο για την άνετη διαβίωση των πολιτών, αλλά πολύ περισσότερο για την καθιέρωση μιας κοινωνικής ζωής, η οποία αποτελεί το υπόβαθρο και την υποδομή για τη θεμελίωση της ιδέας της ανάπτυξης.

Υπάρχουν βέβαια διάφορα μέτρα (διοικητικά - πολιτικά - οικονομικά) με τα οποία μπορεί η Τ.Α. να παρέμβει αποτελεσματικά, προκειμένου να συμβάλλει και στην άσκηση κοινωνικής πολιτικής, αλλά υπό τις εξής προϋποθέσεις:<sup>9</sup>

1. Την εσωτερική της ανασυγκρότηση.
2. Τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από τις κεντρικές εξουσίες.
3. Την ελεύθερα επιλεγόμενη διακοινοτική συνεργασία με σκοπό την επίτευξη του κρίσιμου εκείνου μεγέθους, πληθυσμού και πόρων

---

<sup>9</sup> Τσενές Ηλ., Τοπική Αυτοδιοίκηση - Θεωρία και πράξη, εκδόσεις ΦΟΙΒΟΣ, Αθήνα 1986, σελ. 30.

που επιτρέπει την εφαρμογή τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

#### 4. Τη διαθεσιμότητα των πόρων.

Η Τ.Α. έχει ως σκοπό τη διοίκηση και τη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων. Για το λόγο αυτό θεωρείται ως μια αποτελεσματική μέθοδος άμεσης παροχής ορισμένων αγαθών και υπηρεσιών αλλά και εξυπηρέτησης των βασικών αναγκών των πολιτών, έχοντας το πλεονέκτημα της άμεσης επαφής με τους πολίτες και της άμεσης βίωσης των ουσιαστικών προβλημάτων. Συνεπώς, η συμβολή της Τ.Α. στην αποτελεσματική διοίκηση ενός κράτους κρίνεται ζωτικής σημασίας, ενώ παράλληλα μεταφέρει τα αιτήματα και τους προβληματισμούς μεταξύ του κράτους και των πολιτών διαδραματίζοντας το ρόλο του «διαμεσολαβητή».

Η Τ.Α. ευρισκόμενη κοντά στα κοινωνικά προβλήματα, έχοντας τις δυνατότητες προσέγγισης του ανθρώπινου παράγοντα και της ποιοτικής αναβάθμισης των κοινωνικών υπηρεσιών, πρέπει να διαμορφώσει το πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό υπόβαθρο, πάνω στο οποίο θα θεμελιώνεται οποιαδήποτε προσπάθεια ανύψωσης του επιπέδου διαβίωσης των κατοίκων μιας περιοχής. Επίσης, η Τ.Α. κατανοώντας τα τοπικά κοινωνικά προβλήματα, θέτοντας συγκεκριμένους στόχους κοινωνικής βελτίωσης και ενσωματώνοντας τα άτομα και τις ομάδες στο σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων, μπορεί να συμβάλλει στην αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων και στη κάλυψη κοινωνικών αναγκών.

Επομένως, ένα σημαντικό θέμα, σχετικά με την ανάπτυξη κοινωνικών πολιτικών από την Τ.Α. είναι και η ένταξη του τοπικού προγραμματισμού, σχεδιασμένου και καταρτισμένου από τους ΟΤΑ, στο ευρύτερο πλαίσιο του περιφερειακού προγραμματισμού, όχι μόνο από πλευράς κοινωνικής πολιτικής, αλλά και γενικότερης ανάπτυξης. Η Τ.Α. πρέπει να μετέχει στο σχεδιασμό προγραμμάτων σε περιφερειακά, εθνικά και ευρωπαϊκά πλαίσια, ενώ παράλληλα πρέπει να ορισθούν κριτήρια αξιολόγησης των τοπικών αναγκών σε σχέση με ευρύτερα προγράμματα, με στόχο την ισομερή ανάπτυξη των περιοχών.

## **2.3 Η Άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής από την Τοπική Αυτοδιοίκηση**

Η τάση που επικρατεί σε ευρωπαϊκό επίπεδο όσο και στη χώρα μας είναι περιορισμός της Δημόσιας Διοίκησης σε ένα ρόλο επιτελικό, κάτι που προϋποθέτει την αποκέντρωση των αρμοδιοτήτων της και την άσκηση πλέον από την Τοπική Αυτοδιοίκηση κοινωνικών της λειτουργιών, διαδικασία που απαιτεί όμως την ενίσχυση υποδομών της και την στελέχωσή της με το κατάλληλο και αναγκαίο δυναμικό. Η αναγκαιότητα ενίσχυσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης πηγάζει από το γεγονός ότι η Τοπική Αυτοδιοίκηση δεν είναι ένας τοπικής σημασίας διοικητικός μηχανισμός αλλά αποτελεί ένα πολιτικό - διοικητικό θεσμό που βρίσκεται πιο κοντά στον πολίτη και θεμελιώνεται και αυτός στη λαϊκή κυριαρχία. Ειδικότερα η α/βάθμια Τοπική Αυτοδιοίκηση αποτελεί θεμελιώδη θεσμό της κοινωνίας, τον χώρο στον οποίο συγκροτείται και ολοκληρώνεται η κοινωνία των πολιτών, αποτελεί τον χώρο στον οποίο εκφράζεται, συμμετέχει, ολοκληρώνεται καθημερινά ο πολίτης. Αυτή η μορφή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης καθιστά ουσιαστικότερο και ενεργότερο τον ρόλο που μπορούν να «παίξουν» πλέον οι αυτοδιοικητικοί θεσμοί στα πλαίσια της νέας παγκοσμιοποιημένης οικονομίας.

Αυτός ο νέος ρόλος που μπορεί να αναλάβει η Τοπική Αυτοδιοίκηση αποτελεί μια πρόκληση γι' αυτήν, καλείται να περάσει από το ρόλο στήριξης προνοιακών προγραμμάτων περιορισμένης εμβέλειας υπό την αιγίδα δημοσίων φορέων, σε ένα ρόλο επιτελικό, όπου ο κοινωνικός σχεδιασμός, η υλοποίηση και η αξιολόγηση προγραμμάτων θα αποτελούν τη δική της κοινωνική πολιτική με απώτερο σκοπό την ενδυνάμωση της τοπικής κοινότητας.

Αξίζει να επισημάνουμε ότι υπάρχει μία σημαντική διαφορά μεταξύ των άλλων χωρών της Ε.Ε. και της Ελλάδας, δεδομένου ότι στις χώρες της Δυτ. Ευρώπης η Τοπική Αυτοδιοίκηση παραδοσιακά δραστηριοποιούνταν στη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών σε μικρότερο ή μεγαλύτερο βαθμό ανά χώρα. Παράλληλα στις χώρες αυτές υπήρξε ιδιαίτερη ανάπτυξη εθελοντικών πρωτοβουλιών, οι οποίες είτε παρείχαν κατά προτεραιότητα κοινωνικές υπηρεσίες είτε παράλληλα και συμπληρωματικά προς τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Αναφορικά με την κατάσταση που επικρατούσε και επικρατεί στην Ελλάδα αυτή είναι τελείως διαφορετική. Ξεκινώντας από το γεγονός ότι στη χώρα μας η σύσταση κοινωνικής υπηρεσίας σε κάθε δήμο δεν αποτελεί υποχρέωση τους αλλά βρίσκεται στη διακριτική τους ευχέρεια, «βαθαίνει» το χάσμα μεταξύ Ελλάδας και των χωρών της Ε.Ε. Πρέπει να αναφερθεί ότι τελευταία αρκετοί δήμοι έχουν αναπτύξει κοινωνικές υπηρεσίες και προγράμματα, τα οποία είτε έχουν τομεακό χαρακτήρα και στοχεύουν στην εξυπηρέτηση του ευρύτερου τοπικού πληθυσμού, είτε είναι προσανατολισμένα στην αντιμετώπιση προβλημάτων ειδικότερων κοινωνικών ομάδων. Όσον αφορά την εθελοντική πρωτοβουλία πρέπει να επισημάνουμε την μακρά δράση και παράδοσή της, η οποία όμως σήμερα χαρακτηρίζεται από μια αντίστροφη πορεία στην εξέλιξή της με σημαντικό περιορισμό της σημασίας της σχετικά με τη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

Όμως για να μπορέσει η Τοπική Αυτοδιοίκηση να αναλάβει το νέο ρόλο της είναι απαραίτητες ορισμένες προϋποθέσεις:

- i. Η ανάπτυξη οργανωτικής υποδομής, ώστε να μπορέσει να καταστεί ικανή για να αναλάβει την ευθύνη για τα τοπικά κοινωνικά ζητήματα.
- ii. Η μεταφορά από το κεντρικό κράτος και κατοχύρωση (τόσο θεσμικά όσο και οικονομικά) αρμοδιοτήτων σχετικά με την κοινωνική πολιτική.
- iii. Η συνεργασία με την οργανωμένη εθελοντική πρωτοβουλία και στήριξη αυτής.
- iv. Η δυνατότητα ουσιαστικής συμμετοχής των άτυπων δικτύων (οικογένεια, ομάδες, άτομα) στην υλοποίηση κοινωνικών προγραμμάτων, όπου τα άτυπα δίκτυα θα μπορούν να αποτελούν τόσο αποδέκτες όσο και φορείς παροχής κοινωνικών υπηρεσιών.
- v. Η στήριξη άτυπων εθελοντικών ομάδων (ομάδες αυτοβοήθειας, ομάδες αλληλεγγύης) στο έργο τους στη βάση της συνεργασίας και όχι στη βάση της χειραγώγησης.

Πρέπει να τονιστεί όμως ότι η κοινωνική πολιτική της Τοπικής Αυτοδιοίκησης δε πρέπει να περιοριστεί μόνο στον τομέα της πρόνοιας και της υγείας, αλλά θα πρέπει να αναλάβει δράσεις και να παρέμβει σε τομείς που θα συμβάλλουν στη βελτίωση και ανάπτυξη της ποιότητας ζωής των



κατοίκων της (όπως αθλητισμός, περιβάλλον, πολιτισμός) καθώς και σε θέματα που αφορούν συγκεκριμένες κοινωνικές κατηγορίες (τοξικομανείς, φορείς του aids, μετανάστες) που απειλούνται με κοινωνικό αποκλεισμό. Αυτό σημαίνει ότι η κοινωνική πολιτική των Ο.Τ.Α. θα πρέπει να ανταποκριθεί σε νέου τύπου κοινωνικές ανάγκες που συνδέονται συχνά με την προσωπικότητα και ιδιαιτερότητα του δέκτη για αυτό άλλωστε θεωρείται το καταλληλότερο επίπεδο άσκησης κοινωνικής πολιτικής, δεδομένου ότι στις νέες ανάγκες δε μπορεί να ανταποκριθεί η κρατική κοινωνική πολιτική με τον μαζικό, τυποποιημένο και γραφειοκρατικό χαρακτήρα της.

Η κοινωνική πολιτική που ασκεί η Τοπική Αυτοδιοίκηση στη χώρα μας γίνεται μέσω των οργανωτικών σχημάτων που έχουν θεσμοθετηθεί μέσω των υπάρχουσών υπηρεσιών και μέσω των οργανωτικών σχημάτων που έχουν θεσμοθετηθεί από τη πολιτεία και αφορούν συγκεκριμένους πληθυσμιακούς στόχους. Αναφορικά με τις οργανωτικές δομές μέσω των οποίων οι ΟΤΑ μπορούν να ασκούν κοινωνική πολιτική σε τοπικό επίπεδο είναι συγκεκριμένες και αναφέρονται: α) στη δυνατότητα σύστασης κοινωνικής υπηρεσίας, με τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσίας τους (Ε.Κ.Υ.) και β) στη σύσταση ενός νομικού προσώπου με τους ίδιους σκοπούς, το οποίο μπορεί να έχει τη μορφή Ν.Π.Δ.Δ. (που είναι η συνηθέστερη και καταλληλότερη) ή Ν.Π.Ι.Δ. δηλ. δημοτική επιχείρηση ή αστική μη κερδοσκοπική μαζί όμως με άλλα Νομικά Πρόσωπα αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας - Πρόνοιας. Ενώ ένας άλλος τρόπος με τον οποίο οι δήμοι ασκούν κοινωνική πολιτική είναι μέσω της ανάπτυξης κοινωνικών προγραμμάτων που μπορούν να κατηγοριοποιηθούν ως εξής:

- **Προγράμματα πρόληψης**, εστιάζονται κυρίως στο χώρο της ψυχικής υγείας και εξάρτησης από τα ναρκωτικά. Οι φορείς εκτέλεσης αυτών των προγραμμάτων είναι κυρίως οι δήμοι, μέσω των δημοτικών ιατρείων και των συμβουλευτικών σταθμών τους.
- **Προγράμματα ανοιχτής προστασίας ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)** στα πλαίσια των οποίων παρέχονται υπηρεσίες κυρίως σε ηλικιωμένα άτομα, ιατρική περίθαλψη, φυσικοθεραπεία κ.α.
- **Πολιτιστικά προγράμματα και προγράμματα άθλησης**, κυρίως για παιδιά και γυναίκες, τα οποία οργανώνονται μέσω των πνευματικών κέντρων και με τη συνεργασία των δήμων με τη

Γενική Γραμματεία Αθλητισμού (ΓΓΑ) και Το Υπουργείο Πολιτισμού.

- **Προνοιακά προγράμματα τα οποία απευθύνονται σε Α.Μ.Ε.Α.** (κυρίως παιδιά) με στόχο τη δημιουργική τους απασχόληση, **σε άπορους** με στόχο την κοινωνικοοικονομική ή σε είδος στήριξή τους ενώ αναπτύσσονται προγράμματα και για ειδικές κατηγορίες πληθυσμού.
- **Προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης** που στόχο έχουν την ένταξη στην αγορά εργασίας νέων ανέργων και γυναικών.

Σχετικά με τα προαναφερθέντα προγράμματα θα λέγαμε ότι υπερτερούν αυτά της ανοιχτής προστασίας ηλικιωμένων καθώς και τα πολιτιστικά / αθλητικά. Ενώ τελευταία παρατηρείται μία έντονη κινητικότητα στο χώρο της πρόληψης σε θέματα υγείας, ψυχικής υγείας και εξάρτησης από τα ναρκωτικά.

## **2.4 Το θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση κοινωνικής πολιτικής**

Σε όλη τη διαδρομή της ιστορίας της κοινωνικής πολιτικής κύριος φορέας παρέμβασης των εκάστοτε κοινωνικών προβλημάτων υπήρξε το κράτος. Το κράτος όμως ως κυβερνητικός και ιδιαίτερα σαν διοικητικός μηχανισμός δεν προσφέρεται ούτε μπορεί να αναδειχθεί ως ο καλύτερος φορέας για την ανάπτυξη, την πρόνοια και την άλλη φροντίδα σε τοπικό επίπεδο.

Αφού λοιπόν το κράτος δεν ενδείκνυται ως φορέας της τοπικής ανάπτυξης, κι αν δεχτούμε την άποψη πως «η κοινωνική πρόνοια αποτελεί δημόσια υποχρέωση»,<sup>10</sup> αποκλείσουμε και τον κοινωνικό τομέα, καταλήγουμε στο να υποστηρίξουμε πως η επίλυση των τοπικών προβλημάτων και η τοπική ανάπτυξη πρέπει να προσδιορίζεται και να εκτελείται από την τοπική κοινωνία, η οποία γνωρίζει και τις ανάγκες της.

Η καταγραφή των αρμοδιοτήτων των ΟΤΑ στους τομείς της κοινωνικής πρόνοιας παραπέμπει στο θεσμικό πλαίσιο της κοινωνικής δράσης των ΟΤΑ.

---

<sup>10</sup> Σ. Χτούρης, Θεσμοί και ρυθμίσεις της Κοινωνικής Πολιτικής, Πράξις, Αθήνα 1993, σελ. 34.

Στην Ελλάδα το ισχύον θεσμικό πλαίσιο είναι επαρκές για την εγκατάσταση φορέων τοπικής εξουσίας, αλλά όσον αφορά την παρέμβαση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στον τομέα της κοινωνικής πολιτικής είναι πολύ περιορισμένη. Το θεσμικό αυτό πλαίσιο αφορά την Τοπική Αυτοδιοίκηση όλων των βαθμίδων χωρίς όμως να της δίνεται η δυνατότητα να παίξει το ρόλο που μπορεί για την κοινωνική πρόνοια σε τοπικό επίπεδο.

Ο πρόσφατος νόμος 2648/1998<sup>11</sup> αλλάζει τις ως τώρα θεσμικές δυνατότητες της Τ.Α. για την ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας, ρυθμίζοντας θέματα για τη δημιουργία ενός ενιαίου ολοκληρωμένου και αποτελεσματικού δικτύου κοινωνικής φροντίδας. Μέχρι την ψήφιση αυτού του νόμου, τα βασικά νομοθετήματα και οι ρυθμίσεις που σχετίζονται με την παρέμβαση της Τ.Α. στην κοινωνική πολιτική ήταν περιοριστικά για την πραγμάτωση της όποιας κοινωνικής δράσης, κυρίως γιατί οι δαπάνες επιβάρυναν αποκλειστικά τους ΟΤΑ. Οι αρμοδιότητες κοινωνικού χαρακτήρα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης προβλέπονταν σε διατάξεις διάφορων νόμων και στο Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα (ΔΚΚ).<sup>12</sup>

Ο συγκεκριμένος νόμος ρυθμίζει θέματα για τη δημιουργία ενός ενιαίου ολοκληρωμένου και αποτελεσματικού δικτύου κοινωνικής φροντίδας. Για τη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών δραστηριοποιούνται:

- Ο δημόσιος τομέας, οι υπηρεσίες του οποίου αναδιοργανώνονται στη βάση της νέας συγκρότησης του κράτους και της Αυτοδιοίκησης.
- Ο μη κερδοσκοπικός ιδιωτικός τομέας.
- Το εθελοντικό κίνημα και οι οργανώσεις μη κυβερνητικού χαρακτήρα.

---

<sup>11</sup> ΦΕΚ Νόμος 2646/98 «Περί ανάπτυξης του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας». Βλ. παράρτημα.

<sup>12</sup> Στο άρθρο 24 του ΔΚΚ καθορίζεται ότι η διοίκηση όλων των τοπικών υποθέσεων ανήκει στην αρμοδιότητα των Δήμων και Κοινοτήτων.

## **2.5 Προϋποθέσεις για την ανάπτυξη της κοινωνικής πρόνοιας σε τοπικό επίπεδο**

Η μέχρι σήμερα εμπειρία από την υλοποίηση κοινωνικών προγραμμάτων από την Τοπική Αυτοδιοίκηση μας οδηγούν στον προσδιορισμό ορισμένων απαραίτητων προϋποθέσεων για την πιο ουσιαστική και αποτελεσματική της συμμετοχή στην ανάπτυξη κοινωνικής πρόνοιας σε τοπικό επίπεδο.

Η άσκηση από την Τοπική Αυτοδιοίκηση μιας επωφελής κοινωνικά πολιτικής, προϋποθέτει:

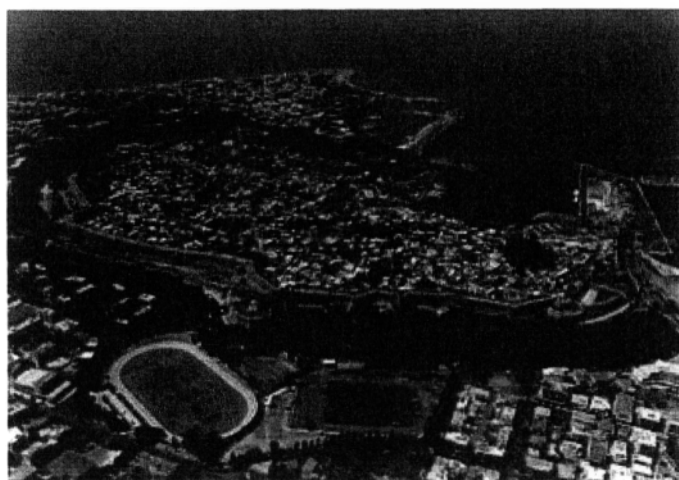
1. Την αναδιάρθρωση και τον εκσυγχρονισμό της οργάνωσης και λειτουργίας των ΟΤΑ.
2. Την ενίσχυση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης με αρμοδιότητες και οικονομικούς πόρους.
3. Ποσοτική κάλυψη και ποιοτική αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού. Οι ελλείψεις σε κατάλληλο προσωπικό να στελεχώσει τις κοινωνικές υπηρεσίες είναι πάρα πολλές και συμβάλλουν σε μεγάλο ποσοστό στη μη ικανοποιητική λειτουργία τους. Η κατάλληλη στελέχωση είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας καθώς και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
4. Την προώθηση και την επίδοση με άλλους κοινωνικούς φορείς, εθελοντικές οργανώσεις, ιδιωτικές πρωτοβουλίες.

## ΜΕΡΟΣ Β΄

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

#### Η ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ

##### 3.1 Δήμος Ρόδου: Ιστορική αναδρομή - Εισαγωγή



Το νησί της Ρόδου βρίσκεται στο σταυροδρόμι δυο μεγάλων θαλάσσιων διαδρομών της Μεσογείου, ανάμεσα στο Αιγαίο πέλαγος και των ακτών της Μέσης Ανατολής όπως είναι η Κύπρος και η Αίγυπτος. Ως σημείο συνάντησης τριών πολιτισμών, η Ρόδος έχει γνωρίσει πολλούς πολιτισμούς.

Μέσω της μακραίωνης της ιστορίας, όλοι οι διαφορετικοί λαοί που κατοίκησαν στη Ρόδο έχουν αφήσει το σημάδι τους σε όλες τις πλευρές του πολιτισμού του νησιού: στην τέχνη, τη γλώσσα, την αρχιτεκτονική. Η στρατηγική του θέση απέφερε στο νησί μεγάλο πλούτο και κατέστησε την πόλη της Ρόδου μια από τις εξέχουσες πόλεις της αρχαίας Ελλάδας.

Η Ρόδος είναι το μεγαλύτερο νησί της Δωδεκανήσου. Η πρωτεύουσα του νησιού βρίσκεται στο βόρειο άκρο του και αποτελεί την πρωτεύουσα του νομού έχοντας στο κέντρο της την Μεσαιωνική Πόλη. Το 1988, η Μεσαιωνική Πόλη αναγνωρίστηκε ως Πόλη Παγκόσμιας Πολιτιστικής Κληρονομιάς. Η Μεσαιωνική Πόλη είναι μείγμα διαφορετικών αρχιτεκτονικών από διάφορες ιστορικές περιόδους με δεσπόζουσα την περίοδο της παραμονής στο νησί του

τάγματος των Ιπποτών του Αγίου Ιωάννη καθώς και αυτής των Οθωμανών. Σήμερα, αποτελεί ένα ζωντανό κομμάτι της σύγχρονης πόλης όπου αναπτύσσονται εμπορικές, τουριστικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες ενώ περιλαμβάνει και κατοικήσιμες περιοχές.

### **3.1.1 Κλασσική Περίοδος**

Το νησί κατοικήθηκε στα τέλη της Νεολιθικής περιόδου (4000 π.Χ.). Το 408 π.Χ. οι τρεις μεγάλες πόλεις του νησιού, Ιαλυσός, Κάμιρος και Λίνδος, ίδρυσαν την πόλη της Ρόδου. Οι τρεις αιώνες που ακολούθησαν αποτέλεσαν την «χρυσή περίοδο» της Ρόδου. Το θαλάσσιο εμπόριο, η ναυσιπλοΐα καθώς και οι συνετές και προοδευτικές πολιτικές και διπλωματικές κινήσεις διατήρησαν την πόλη δυνατή και ακμάζουσα μέχρι τους Ρωμαϊκούς χρόνους.

Την ίδια περίοδο, η Ρόδος παράγει εξαιρετική τέχνη. Το πιο ονομαστό δημιούργημα ήταν ο Κολοσσός, ένα από τα επτά θαύματα του κόσμου, ο οποίος φτιάχτηκε ανάμεσα στο 304 π.Χ. με 293 π.Χ. από τον Λίνδιο γλύπτη Χάρη. Η κατασκευή του Κολοσσού διήρκεσε 12 χρόνια και ολοκληρώθηκε το 282 π.Χ. Για πολλά έτη, το άγαλμα ήταν τοποθετημένο, πιθανότατα, στην είσοδο του λιμανιού και προσωποποιούσε τον θεό Ήλιο μέχρι την στιγμή που ένας δυνατός σεισμός χτύπησε την Ρόδο το 226 π.Χ. Η πόλη υπέστη σοβαρότατες ζημιές και το άγαλμα του Κολοσσού κατέρρευσε.

Το πολεοδομικό σχέδιο της αρχαίας πόλης της Ρόδου βασίστηκε στις πολεοδομικές και φιλοσοφικές ιδέες του διάσημου αρχαίου Έλληνα πολεοδόμου Ιππόδαμου. Το σχέδιο των δρόμων της αρχαίας πόλης είναι γνωστό χάρη σε αρχαιολογικές ανασκαφές δεκαετιών. Τα οικοδομικά τετράγωνα (insulae) είχαν τις ακόλουθες διαστάσεις 47,70×26,50 m και είχαν όλα το ίδιο μέγεθος. Καθένα από αυτά περιελάμβανε τρία σπίτια και περιτριγυριζόταν από δρόμους πλάτους 5-6 μέτρων.

### **3.1.2 Ρωμαϊκή Περίοδος**

Η ανεξαρτησία της πόλης τερματίστηκε το 164 π.Χ. όταν η Ρόδος έγινε επαρχία της Ρωμαϊκής Αυτοκρατορίας. Ωστόσο μέχρι τον 1<sup>ο</sup> αιώνα μ.Χ., η

Ρόδος διατήρησε σε μεγάλο βαθμό το μεγαλείο της και εξελίχθηκε σε ένα από τα σημαντικότερα κέντρα γνώσης, επιστήμης και τέχνης.

Πέρα από τις γραπτές πηγές που διασώζονται έως τις μέρες μας, οι αρχαιολογικές ανασκαφές που συνεχίζονται ακόμη δίνουν μια ξεκάθαρη εικόνα του πολιτισμού που άκμασε την περίοδο αυτή.

### **3.1.3 Βυζαντινή Περίοδος**

Κατά την πρώιμη Χριστιανική περίοδο (330-650 μ.Χ.), η Ρόδος αποτελούσε κομμάτι της εκχριστιανισμένης Ρωμαϊκής Αυτοκρατορίας που είναι ευρύτερα γνωστή ως Βυζαντινή Αυτοκρατορία.

Μολονότι λιγότερο σημαντική και ακμάζουσα απ' ότι στο παρελθόν, η πόλη της Ρόδου ήταν επισκοπική έδρα και είχε σημαντικό αριθμό εκκλησιών ανάμεσα στις οποίες υπήρχαν κάποιες βασιλικές εντυπωσιακών διαστάσεων. Παράλληλα ήταν σημαντική στρατιωτική βάση.

Οι Άραβες που πρωτοέκαναν την εμφάνιση τους στην Μεσόγειο τον 7<sup>ο</sup> αιώνα επιτέθηκαν στη Ρόδο και την κατέλαβαν για μερικές δεκαετίες.

Στους αιώνες που ακολούθησαν, η πόλη συρρικνώθηκε σε μέγεθος και οχυρώθηκε με νέα τείχη. Ταυτόχρονα, χωρίστηκε σε δύο ζώνες, μια για την πολιτική και στρατιωτική ηγεσία και μια για τους «λαϊκούς». Η ζώνη αυτή αντανakλά την κοινωνική πραγματικότητα των μεσαιωνικών χρόνων.

Λόγω έλλειψης γραπτών πηγών υπάρχει απουσία συσσωρευμένης πληροφόρησης σχετικά με την περίοδο αυτή. Οι αναστηλώσεις που έγιναν από τους Ιταλούς αργότερα αγνόησαν ή και ακόμη προκάλεσαν ζημιές σε κτίρια της εποχής αυτής που διασωθεί προς όφελος αυτών της περιόδου των Ιπποτών.

### **3.1.4 Ιπποτική Περίοδος**

Το 1309 το νησί πουλήθηκε στο τάγμα των Ιπποτών του Αγίου Ιωάννη της Ιερουσαλήμ. Το τάγμα ιδρύθηκε τον 12<sup>ο</sup> αιώνα στην Ιερουσαλήμ με στόχο την νοσηλεία και περίθαλψη των προσκυνητών και σταυροφόρων αλλά πολύ σύντομα μετεξελίχθηκε σε μάχιμη στρατιωτική μονάδα η οποία απέκτησε μεγάλες εκτάσεις γης.

Έχοντας οπισθοχωρήσει από την Ιερουσαλήμ και αργότερα από την Κύπρο, το τάγμα ίδρυσε την έδρα του στη Ρόδο και απέκτησε κατά την χρονική περίοδο αυτή ηγετικό ρόλο στην Ανατολική Μεσόγειο.

Κατά την διάρκεια της παραμονής των Ιπποτών στη Ρόδο, οι οχυρώσεις επεκτάθηκαν, εκσυγχρονίσθηκαν και συνεχώς ενισχύονταν. Ένα νοσοκομείο, ένα παλάτι, αρκετές εκκλησίες ήταν ορισμένα από τα πολλά δημόσια κτίρια τα οποία αναγέρθηκαν την εποχή αυτή. Τα κτίρια αυτά αποτελούν αξιοσημείωτα παραδείγματα της Γοτθικής και Αναγεννησιακής αρχιτεκτονικής. Παρ' όλες τις προστριβές που υπήρχαν με την Οθωμανική Αυτοκρατορία, το θαλάσσιο εμπόριο αποτελούσε πηγή πλούτου και οι αγορές της πόλης ήταν ακμάζουσες. Την περίοδο της κατοχής των Ιπποτών το νησί της Ρόδου διήγε περίοδο ακμής και οι σχέσεις μεταξύ των Ιπποτών και των ντόπιων χαρακτηρίζονταν από ανοχή και συχνά από στενή συνεργασία. Οι περισσότεροι από τους δρόμους της Μεσαιωνικής πόλης συμπίπτουν με τους δρόμους της αρχαίας πόλης ενώ διατηρήθηκε η διαίρεση της πόλης σε δύο ζώνες. Το τάγμα στη Ρόδο διατηρούσε ένα πολύ καλά οργανωμένο αρχείο το οποίο περιλάμβανε έγγραφα που είχαν εκδοθεί από τις διοικητές αρχές, αλληλογραφία, νομικά έγγραφα κ.α.

### **3.1.5 Οθωμανική Περίοδος**

Το 1522 οι Οθωμανοί Τούρκοι κατέκτησαν την πόλη μετά από μια δεύτερη μακρά πολιορκία. Νέα κτίρια κατασκευάστηκαν: Τζαμιά, δημόσια λουτρά και κατοικίες για τους νέους κατακτητές. Οι Έλληνες υποχρεώθηκαν να εγκαταλείψουν την οχυρωμένη πόλη και να μετοικήσουν σε περιοχές εκτός των τειχών.

Κατά την περίοδο της Οθωμανικής κυριαρχίας, η Ρόδος έχασε τον διεθνή της χαρακτήρα. Η πόλη διατήρησε την κύρια οικονομική της λειτουργία ως αγορά αγροτικών προϊόντων για το εσωτερικό τμήμα του νησιού καθώς και των τριγύρω μικρών νησιών.

Μετά την εγκαθίδρυση της κυριαρχίας τους στο νησί, οι Οθωμανοί Τούρκοι επιδιόρθωσαν τα τείχη που είχαν υποστεί ζημιές, μετέτρεψαν τις περισσότερες εκκλησίες σε τζαμιά και μεταρρύθμισαν τις μεγάλες κατοικίες σε ιδιωτικά ή δημόσια κτίρια. Οι παραπάνω μετατροπές αποτέλεσαν μια



μακροχρόνια διαδικασία που είχε σαν στόχο να αναμορφώσουν και να προσομοιάσουν τα κτίρια έτσι ώστε να ταιριάζουν με τον Οθωμανικό τρόπο ζωής.

Οι προσόψεις των κτιρίων της περιόδου των Ιπποτών με τους σκαλιστούς τους διακόσμους, τις τοξωτές πύλες και τους πέτρινους πελεκητούς τοίχους, εμπλουτίστηκαν με τα τυχαία χαρακτηριστικά της Οθωμανικής Αρχιτεκτονικής προσαρμοσμένης όμως στο τοπικό κλίμα και πολιτισμό. Στα πλαίσια της διαδικασίας αυτής, τα αρχιτεκτονικά χαρακτηριστικά των υπαρχόντων κτιρίων διατηρήθηκαν. Οι πιο χαρακτηριστικές προσθήκες ήταν τα λουτρά (συνήθως στο πίσω μέρος των σπιτιών) και τα ξύλινα κλειστά μπαλκόνια στις προσόψεις των σπιτιών πάνω από στενούς δρόμους. Έτσι, τα περισσότερα κτίρια της εποχής των Ιπποτών στη Μεσαιωνική πόλη ήταν καλά διατηρημένα. Το αποτέλεσμα ήταν ένα μείγμα ανατολικής αρχιτεκτονικής με έντονα δυτικά στοιχεία που είχαν παραμείνει και νέα κτίρια που κτίσθηκαν με το ύφος της τότε τοπικής αρχιτεκτονικής.

Τον 19<sup>ο</sup> αιώνα η παρακμή της Οθωμανικής Αυτοκρατορίας είχε σαν αποτέλεσμα την παραμέληση της πόλης και των κτιρίων της τα οποία υπέστησαν περαιτέρω φθορά λόγω των δυνατών σεισμών που συχνά πλήττουν την περιοχή.

### **3.1.6 Ιταλική Περίοδος**

Τα ιταλικά στρατεύματα κατέλαβαν το νησί και την υπόλοιπη Δωδεκάνησο το 1912. Το 1923 η Ιταλία ίδρυσε μια αποικία, τα ιταλικά νησιά του Αιγαίου (Isole Italiane del Egeo).

Οι Ιταλοί κατεδάφισαν τα σπίτια που είχαν κτιστεί πάνω και παραπλεύρως των τειχών κατά την Οθωμανική περίοδο και μετέτρεψαν το Εβραϊκό και το Οθωμανικό νεκροταφείο σε μια «πράσινη ζώνη» που περιελάμβανε την Μεσαιωνική πόλη. Διατήρησαν τα εναπομείναντα στοιχεία της περιόδου των Ιπποτών ενώ αφαίρεσαν όλες τις Οθωμανικές προσθήκες. Ταυτόχρονα, επανοικοδόμησαν το παλάτι του Μεγάλου Μαγίστρου. Τέλος, ίδρυσαν ένα ινστιτούτο για την μελέτη της Ιστορίας και του Πολιτισμού της περιοχής.

Οι Ιταλοί υλοποίησαν σημαντικά έργα υποδομής (δρόμους, παροχή ηλεκτρισμού, λιμάνι κ.α.) και μεταμόρφωσαν σε σημαντικό βαθμό την πόλη της Ρόδου, η οποία διέθετε πλέον ένα νέο πολεοδομικό σχέδιο, κανονισμούς δόμησης και πολλά νέα δημόσια και ιδιωτικά κτίρια.

### 3.1.7 Σύγχρονη Περίοδος

Οι βόμβες των Βρετανών που έπεσαν στην Μεσαιωνική πόλη το 1944 είχαν σαν αποτέλεσμα πολλά θύματα και την καταστροφή πολλών κτιρίων γεγονός που δημιούργησε πολλά κενά στον πολεοδομικό ιστό. Ένα από τα πρώτα διατάγματα της Ελληνικής κυβέρνησης - διοίκησης όρισαν τις περιοχές αυτές ως «περιοχές για μελλοντικές ανασκαφές» και ένα μεγάλο αριθμό κτιρίων ως «διατηρητέα κτίρια».

Το 1957, ένα νέο πολεοδομικό σχέδιο εγκρίθηκε με διάταγμα και το 1960 το σύνολο της Μεσαιωνικής Πόλης αναγνωρίστηκε από το Υπουργείο Πολιτισμού ως «προστατευόμενο μνημείο». Το 1961 και το 1963 εξεδόθησαν νέα διατάγματα σχετικά με το πολεοδομικό σχέδιο της πόλης. Τα διατάγματα αυτά προέβλεπαν την διαπλάτυνση των υπαρχόντων δρόμων και την διάνοιξη νέων. Αυτές οι αποφάσεις δεν υλοποιήθηκαν στην Μεσαιωνική Πόλη λόγω της σθεναρής αντίστασης της Αρχαιολογικής Υπηρεσίας. Το 1988, η παλιά πόλη της Ρόδου ανακηρύχθηκε από την UNESCO Πόλη Παγκόσμιας Πολιτιστικής Κληρονομιάς.

## 3.2 Γενικά χαρακτηριστικά της περιοχής μελέτης

Τα Δωδεκάνησα<sup>13</sup> βρίσκονται στο νοτιο-ανατολικό τμήμα του Αιγαίου και ο συνολικός τους αριθμός ανέρχεται σε 200 νησιά από τα οποία κατοικούνται τα 19. Η Ρόδος, η Κως και η Κάρπαθος είναι τα μεγαλύτερα νησιά σε έκταση, αντίστοιχα, 1.398,075 τετρ.χλμ., 290,275 τετρ.χλμ. και 301,175 τετρ.χλμ. Τα υπόλοιπα είναι πολύ μικρότερα και με σημαντικά προβλήματα επικοινωνίας – μεταφορών και ύδρευσης.

---

<sup>13</sup> Πρόκειται για τη Ρόδο, Κω, Κάλυμνο, Λέρο, Πάτμο, Καστελόριζο, Σύμη, Τήλο, Νίσυρο, Χάλκη, Κάσος, Κάρπαθος, Αστυπάλαια.

Ο Νομός Δωδεκανήσου σύμφωνα με το Ακαθάριστο Εθνικό Προϊόν βρίσκεται στις 10 πλουσιότερες περιοχές της Ελλάδος.

Η ποσοστιαία κατανομή της απασχόλησης κατά τομέα παραγωγής στο Νομό Δωδεκανήσου παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα.

**ΠΙΝΑΚΑΣ 3.1: ΠΟΣΟΣΤΙΑΙΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**

<i><b>N. Δωδεκανήσου</b></i>	<b>Α' γενής</b>	<b>Β' γενής</b>	<b>Γ' γενής</b>
	8,42%	16,75%	74,83%

Τα δημογραφικά στοιχεία της περιοχής της Ρόδου αντανακλούν ένα ποσοστό αύξησης του πληθυσμού, ενώ η ηλικιακή πυραμίδα του πληθυσμού παρουσιάζει υγιή εικόνα.

**ΠΙΝΑΚΑΣ 3.2: ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΚΑΤΑ ΦΥΛΟ ΚΑΙ ΟΜΑΔΕΣ**

<b>ΗΛΙΚΙΑ</b>	<b>0-15</b>	<b>15-30</b>	<b>30-45</b>	<b>45-60</b>	<b>60-80</b>	<b>80+</b>	<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>
<b>ΑΝΤΡΕΣ</b>	5.260	6.716	6.486	4.976	3.024	379	26.841
<b>ΓΥΝΑΙΚΕΣ</b>	4.912	4.409	6.692	4.755	3.531	584	24.883
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	10.172	11.125	13.178	9.731	6.555	963	51.724

*Πηγή: Τμήμα Προσωπικού Δήμου Ρόδου*

### 3.3 Παρουσίαση γενικών στοιχείων

Στα πλαίσια αυτής της εργασίας από τους Δήμους του Νομού Δωδεκανήσου που αφορούν τον πληθυσμό και την έκταση και παρατίθενται στον παρακάτω πίνακα,<sup>14</sup> το σύνολο του πραγματικού πληθυσμού του Νομού Δωδεκανήσου είναι 190.071 κάτοικοι.

Πρέπει να παρατηρήσουμε ότι η ακρίβεια των δεδομένων που παρατίθενται στον πίνακα<sup>15</sup> δεν είναι εξακριβωμένη και δεν ήταν εφικτό στα πλαίσια αυτής της μελέτης και του δεδομένου χρονικού διαστήματος να

<sup>14</sup> Διοικητική Διαίρεση της Ελλάδας κατά Περιφέρειες, Νομούς, Δήμους και Κοινότητες (μεταβολές μέχρι 31/7/2002), ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ, Εθνικό Τυπογραφείο, Αθήνα, 2002.

<sup>15</sup> Βλ. [www.yres.gr](http://www.yres.gr). Στον τομέα της Τ.Α. υπάρχουν αναλυτικά τα δεδομένα ανά Δήμο (τουλάχιστον όσοι έχουν συμπληρώσει τη βάση δεδομένων).

επαληθευτούν, αφού απαιτείται μακροχρόνια πρωτογενής έρευνα σε διάστημα τουλάχιστον ενός χρόνου.<sup>16</sup>

**ΠΙΝΑΚΑΣ 3.3: ΠΛΗΘΥΣΜΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΗΜΩΝ ΠΟΥ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΟ ΝΟΜΟ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ**

ΝΗΣΙ	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ	ΕΚΤΑΣΗ (km)
Ρόδος	116.417	1.398,075
Κάρπαθος	6.511	301,175
Κως	30.947	290,275
Κάλυμνος	16.441	110,875
Αστυπάλαια	1.238	96,850
Κάσος	990	65,975
Τήλος	279	62,825
Σύμη	2.606	58,100
Λειψοί	698	15,950
Λέρος	8.207	52,950
Νίσυρος	948	41,400
Πάτμος	3.044	34,050
Μεγίστη	430	9,125
Χάλκη	313	28,125
Αγαθονήσι	158	13,5

• **Πληθυσμιακή εξέλιξη**

Ο πληθυσμός του Δήμου Ρόδου, βάσει των στοιχείων της απογραφής του πληθυσμού / κατοικιών του 2001, ανέρχεται σε 53.709 κατοίκους. Ωστόσο, ο μόνιμος πληθυσμός της Ρόδου είναι μεγαλύτερος.

**Πληθυσμός 1971:** 33.100 κάτοικοι

**Πληθυσμός 1981:** 41.425 κάτοικοι

**Πληθυσμός 1991:** 43.558 κάτοικοι

**Πληθυσμός 2001:** 53.709 κάτοικοι

<sup>16</sup> Για τους παραπάνω λόγους θεωρείται ότι δεν ήταν σκόπιμη η επεξεργασία των στοιχείων για την εξαγωγή συμπερασμάτων.

#### • Αναπτυξιακή Στρατηγική

Οι βασικοί στόχοι που προωθούνται προς υλοποίηση στα πλαίσια της Αναπτυξιακής Στρατηγικής του Δήμου αφορούν την ισόρροπη ανάπτυξη με κέντρο τον άνθρωπο και σεβασμό στο φυσικό περιβάλλον. Προτιμούνται και υλοποιούνται συνολικές παρεμβάσεις στην παιδεία τόσο στο χώρο της εκπαίδευσης όσο και της κατάρτισης και επιμόρφωσης. Πραγματοποιούνται ολοκληρωμένες προτάσεις στον ευαίσθητο τομέα του ελεύθερου χρόνου με επιτυχημένα προγράμματα πολιτιστικής ανάπτυξης και αθλητισμού.

Επίσης υλοποιούνται αποτελεσματικές προσπάθειες στο χώρο της υγείας, της πρόληψης και της κοινωνικής πρόνοιας. Γενικότερος σκοπός του Δήμου Ρόδου και κατευθυντήρια γραμμή, αποτελεί η οικονομική αυτοδυναμία και η διοικητική αυτοτέλεια, η δημοκρατική οργάνωσή του και η αποτελεσματική και λειτουργική διάρθρωσή του.

**ΠΙΝΑΚΑΣ 3.4: ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΡΓ/ΣΜΟ ΕΣΩΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ)**

<b>ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΠΟΥΔΩΝ</b>	<b>ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</b>	<b>ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>
Π.Ε.	18	13	31
Τ. Ε.	17	13	30
Δ.Ε.	119	50	169
Υ. Ε.	73	2	75
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>227</b>	<b>78</b>	<b>305</b>

*Πηγή: Τμήμα Προσωπικού*



*Εικόνα. Το Δημαρχείο της Ρόδου*

**ΠΙΝΑΚΑΣ 3.5: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΜΟΝΙΜΟΙ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΣΥΝΟΛΑ
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΕΣ	2	1	3
ΓΕΩΠΟΝΟΙ	1	0	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	40	2	42
ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	3	16	19
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	0	3	3
ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΕΣ	3	0	3
ΕΛΕΓΚΤΕΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ	5	0	5
ΕΠΙΣΤΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	0	4
ΕΠΟΠΤΕΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	1	1
ΕΡΓΑΤΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	5	2	7
ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	4	0	4
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	6	0	6
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ / ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	1	1	2
ΗΛΕΚΤΡ/ΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2	1	3
ΚΗΠΟΥΡΟΙ	14	4	18
ΚΛΗΤΗΡΕΣ	4	0	4
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	1	0	1
ΛΟΓΙΣΤΕΣ	3	3	6
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3	0	3
ΜΟΥΣΙΚΟΙ	0	1	1
ΟΔΗΓΟΙ	13	6	19
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	0	3	3
ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	2	1	3
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	53	2	55
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	11	5	16
ΣΧΕΔΙΑΣΤΕΣ	3	0	3
ΤΕΧΝΙΤΕΣ	27	0	27
ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΡΙΩΝ	1	1	2
ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	1	1	2
ΦΥΛΑΚΕΣ	12	20	32
ΧΗΜΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	0	1	1
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝ. ΕΡΓΩΝ	5	0	5
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>227</b>	<b>78</b>	<b>305</b>

*Πηγή: Δήμος Ρόδου / Γραφείο Προσωπικού*

### **3.4 Κοινωνικές Υποδομές του Δήμου Ρόδου**

Οι βασικές κοινωνικές υπηρεσίες που παρέχει ο Δήμος Ρόδου στους δημότες του, απευθύνονται σε όλες τις ηλικίες και σε διάφορους τομείς<sup>17</sup> της ζωής, αναπτύσσονται και προσφέρονται μέσα από κοινωνικές υποδομές που αναλύονται [παρακάτω.

Πέρα όμως από την υλικοτεχνική υποδομή στις κοινωνικές υπηρεσίες, η ευθύνη των οποίων ανήκει στο Δήμο, ο Δήμος Ρόδου θέλοντας να επιχειρήσει μια συντονισμένη και πολύπλευρη παρέμβαση στον κοινωνικό χώρο και αφού ενημερώθηκε για τις εξελίξεις στην παροχή κοινωνικών υπηρεσιών από την Τοπική Αυτοδιοίκηση προχώρησε στη σύσταση του Γραφείου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) και Κοινωνικής Μέριμνας.<sup>18</sup>

### **3.5 Γραφείο Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) και Κοινωνικής Μέριμνας**

Το Γραφείο ΝΠΔΔ και Κοινωνικής Μέριμνας συστάθηκε σύμφωνα με την υπ. Αριθμ. 215/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποιήσεων του Εσωτερικού Οργανισμού Υπηρεσίας του Δήμου Ρόδου. Στεγάζεται σε γραφείο εντός του Δημοτικού Καταστήματος, ενώ στα άμεσα σχέδια του Δήμου είναι η δημιουργία αυτόνομου Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής σε ανεξάρτητο χώρο.

Καθήκοντα του Γραφείου είναι η αντιμετώπιση η αντιμετώπιση προβλημάτων που πλήττονται από απρόβλεπτα και έκτακτα συμβάντα, που στερούνται επαρκών ή κατάλληλων μέσων κατοικίας, προσφύγων, παλιννοστούντων ή μεταναστών, υπερηλίκων, πάσης φύσεως αναπήρων, οικονομικά αδυνάτων, αυτών που προέρχονται από ιδρύματα κλειστής φύσεως κ.λπ.

---

<sup>17</sup> Οικογένεια, σχολείο, άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ), τρίτης ηλικία άτομα με κοινωνικά προβλήματα και γενικότερα, όπου εμφανίζεται κάποιο κοινωνικό περιστατικό.

<sup>18</sup> Βλ. Παράρτημα.

### 3.6 Πηγές χρηματοδότησης

Για τη χρηματοδότηση του Γραφείου ΝΠΔΔ και Κοινωνικής Μέριμνας από το Δήμο Ρόδου στα πλαίσια λειτουργίας της και υλοποίησης των προγραμμάτων του, δεν υπάρχουν διαθέσιμα στοιχεία από την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου. Αυτό οφείλεται στην έλλειψη ξεχωριστής γραμμής για την χρηματοδότηση της κοινωνικής πολιτικής στον προϋπολογισμό του Δήμου. Οι δαπάνες του Γραφείου εντάσσονται στις αντίστοιχες κατηγορίες δαπανών του Δήμου, με αποτέλεσμα να μην υπάρχουν ξεχωριστά συγκεντρωτικά στοιχεία για το συνολικό ποσό χρηματοδότησης του Γραφείου κατά οικονομικό έτος.

Ζητήθηκε από την Οικονομική Υπηρεσία να υπάρξει μια μερική καταγραφή των εξόδων, όμως δεν κατέστη δυνατό, γιατί αφενός είναι μια δύσκολη και χρονοβόρα διαδικασία, αφετέρου οι υπάλληλοι έδειξαν απροθυμία λόγω φόρτου εργασίας.

### 3.7 Επικοινωνία με τους δημότες

Το Γραφείο ΝΠΔΔ και Κοινωνικής Μέριμνας ενημερώνει τους δημότες της Ρόδου για τα προγράμματα που εφαρμόζει και τις υπηρεσίες που παρέχει, κατά κύριο λόγο με Δελτία Τύπου και ανακοινώσεις μέσω τοπικών εφημερίδων, με ανακοινώσεις που αναρτώνται στο Δημοτικό Κατάστημα, με κατ' οίκον επιστολές, τηλεφωνήματα κ.λπ.

Από την άλλη πλευρά, το Γραφείο ενημερώνεται για τις ανάγκες των δημοτών από τις τοπικές εφημερίδες, από τοπικούς φορείς (συλλόγους, σωματεία κ.α.), από τους ίδιους τους δημότες που επισκέπτονται το Γραφείο<sup>19</sup> ή το Δήμο και εκθέτουν τα προβλήματά τους και από τοπικές έρευνες και μελέτες.

Συμπεραίνουμε λοιπόν, ότι ο Δήμος Ρόδου λαμβάνει πρωτοβουλίες προκειμένου να δημιουργήσει δεσμούς επικοινωνίας με τους δημότες του, ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες που του δημιουργούνται και να του προσφέρει υπηρεσίες για μια ποιοτική καθημερινότητα χωρίς προβλήματα.

---

<sup>19</sup> Το Γραφείο ΝΠΔΔ και Κοινωνικής Μέριμνας δέχεται καθημερινά κατά τις ώρες 8:30 π.μ. μέχρι 2:30 μ.μ.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

### ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ

#### 4.1 Συμβουλευτικός Σταθμός Κοινωνικής Μέριμνας

Πρόκειται για μια Συμβουλευτική υπηρεσία του Δήμου Ρόδου που έχει ως σκοπό την πρόληψη, τη διάγνωση και την αντιμετώπιση θεμάτων ψυχικής υγείας. Παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σε θέματα κοινωνικής πρόνοιας, κοινωνικής ασφάλισης, εκπαίδευσης και πρόληψης σε συνεργασία με άλλους φορείς και υπηρεσίες.

Ο Συμβουλευτικός Σταθμός απευθύνεται:

1) Σε παιδιά, εφήβους και τις οικογένειές τους που αντιμετωπίζουν:

- ❖ Συναισθηματικές, μαθησιακές δυσκολίες.
- ❖ Προβλήματα συμπεριφοράς.
- ❖ Προβλήματα λόγου και ομιλίας.<sup>20</sup>
- ❖ Αναπτυξιακές διαταραχές.
- ❖ Ψυχοπιεστικές καταστάσεις από σημαντικά γεγονότα ζωής.
- ❖ Προβλήματα οικογενειακών σχέσεων.

2) Σε ενήλικες (δημότες και κατοίκους) άνω των 18 ετών που αντιμετωπίζουν:

- ❖ Συναισθηματικές δυσκολίες
- ❖ Προβλήματα συμπεριφοράς
- ❖ Προβλήματα επικοινωνίας ζεύγους
- ❖ Τραυματικά γεγονότα ζωής
- ❖ Δυσκολίες στη σχέση των δύο φύλων

##### 4.1.1 Αρμοδιότητες - Δραστηριότητες

- ❖ Διαγνωστική εκτίμηση (από την λήψη του κοινωνικού λειτουργού).

---

<sup>20</sup> Για παιδιά με δυσλεκτικά προβλήματα υπάρχει εθελόντρια λογοθεραπεύτρια, όπου τα επισκέπτεται μια φορά την εβδομάδα μόνο για διάγνωση και όχι για θεραπεία.

- ❖ Αξιολόγηση μαθητικών δυσκολιών.
- ❖ Ψυχολογική εκτίμηση και ψυχοθεραπεία.
- ❖ Κατ' οίκον κοινωνικές έρευνες.
- ❖ Ψυχολογική, Συμβουλευτική, Υποστηρικτική Εργασία.
- ❖ Προνοιακή κάλυψη.
- ❖ Επιδοματική πολιτική (ενημέρωση, κατεύθυνση).
- ❖ Υποστήριξη κοινωνικά αποκλεισμένου πληθυσμού.
- ❖ Σύνταξη ψυχολογικών και κοινωνικών εκθέσεων.
- ❖ Αγωγή Υγείας (οργάνωση και λειτουργία πέντε Σχολών Γονέων, οργάνωση ομιλιών σε σχολεία και σε πολίτες, συμβουλευτική εφήβων).
- ❖ Λειτουργία προγραμμάτων ενίσχυσης απόρων (διανομές τροφίμων), παιδικές κατασκηνώσεις για παιδιά με χαμηλό εισόδημα,<sup>21</sup> «κατασκηνωτικά προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης» κ.α.
- ❖ Τηλεφωνική επικοινωνία και συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες για περαιτέρω θεραπευτική κάλυψη.

Υπάρχουν αρχειοθετημένα 1.700 περιστατικά στον Συμβουλευτικό Σταθμό. Ο Σταθμός στελεχώνεται από δύο κοινωνικούς λειτουργούς και μια ασκούμενη που κάνει την πρακτική της εξάσκηση στον Σταθμό, από μια ψυχολόγο, έναν εθελοντή ψυχίατρο και μια εθελόντρια λογοθεραπεύτρια.

#### **4.1.2 Προτάσεις προσλήψεων προσωπικού**

Στους μελλοντικούς στόχους του Σταθμού είναι η ενίσχυση και συμπλήρωση του υπάρχοντος δυναμικού. Συγκεκριμένα:

Κρίνεται απαραίτητη η πρόσληψη κατάλληλα εκπαιδευμένου ατόμου για να καλύψει τη θέση γραμματέως στο Σταθμό (σήμερα γραμματέας είναι μια κοινωνική λειτουργός).

Παρουσία σε σταθερή βάση παιδοψυχιάτρου και ψυχιάτρου, κρίνεται απαραίτητη.

---

<sup>21</sup> Ο Συμβουλευτικός Σταθμός φιλοξενεί 160 παιδιά στις παιδικές κατασκηνώσεις του Υπουργείου Υγείας.

Μονιμοποίηση υπάρχοντος προσωπικού κρίνεται αναγκαία για την υλοποίηση του προγράμματος του Συμβουλευτικού Σταθμού.

## **4.2 Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή Δήμου Ροδίων**

### **4.2.1 Γενική περιγραφή της υπηρεσίας**

Το Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή ιδρύθηκε το 1999, από τη δημοτική σύμβουλο κα. Λιλή Χριστοφάκη – Τρίπη, με κύριους σκοπούς την πρόληψη και προστασία των καταναλωτών και τη διακήρυξη των θεμελιωδών δικαιωμάτων τους, με στόχο την αναβάθμιση και βελτίωση της ποιότητας ζωής των δημοτών.

Στα επτά χρόνια λειτουργίας του είναι επικεντρωμένο κυρίως στην πρόληψη και λιγότερο στην καταστολή. Αναλαμβάνει δράσεις για την προστασία του καταναλωτή, ενώ ταυτόχρονα επιχειρεί τη συνειδητοποίηση των πολιτών - καταναλωτών της δύναμης που έχουν στα χέρια τους, γιατί μόνο έτσι μπορούν να προασπίσουν καλύτερα τα συμφέροντά τους και να κάνουν την καλύτερη δυνατή επιλογή από άποψη ποιότητας και κόστους.

Δραστηριοποιείται σε τρία επίπεδα κατανάλωσης:

1. **Κοινωνικές υπηρεσίες.** Περιλαμβάνει την υγιεινή, την ασφάλιση, τη διατροφή, τις δημόσιες, δημοτικές υπηρεσίες και επίκαιρα κοινωνικά προβλήματα (απασχόληση, ίσες ευκαιρίες, γυναίκες, κοινωνικά ευαίσθητες ομάδες, κ.α.).
2. **Οικονομικά προϊόντα.** Αγροτικά, βιομηχανικά, τεχνολογικά προϊόντα, υπηρεσίες, ποιότητα και τιμές.
3. **Πολιτισμικά αγαθά,** Τουρισμός, παράδοση, ήθη και έθιμα, Περιβάλλον, Οικοσύστημα.

Η μεθοδολογία που ακολουθείται κινείται σε πολλά και διαφορετικά επίπεδα, για να επιτυγχάνεται σφαιρική αντιμετώπιση των θεμάτων. Κύριες κατευθύνσεις είναι:

1. **Η Πληροφόρηση,** η οποία γίνεται σε ατομικό και συλλογικό επίπεδο. Ο καταναλωτής με προσωπική ή τηλεφωνική επαφή καταθέτει παράπονα, καταγγελίες, αναφορές. Το αίτημα κωδικοποιείται με εξειδικευμένο

ερωτηματολόγιο και επεξεργάζεται από ειδική βάση δεδομένων που διαθέτει το Γραφείο. Ανάλογα με το είδος του αιτήματος παρέχεται υποστήριξη, συμβουλές, βοήθεια, καθοδήγηση και επίλυση του προβλήματος. Η πληροφόρηση σε συλλογικό επίπεδο πραγματοποιείται μέσω εκδόσεων, φυλλαδίων, συνεντεύξεων και δελτίων τύπου στα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης. Η θεματολογία είναι πάντα σχετική με επίκαιρα ζητήματα που απασχολούν τον καταναλωτή, καλύπτοντας ένα ευρύ φάσμα.

**2. Οι έρευνες και μελέτες.** Για τη σωστή και αντικειμενική ενημέρωση των καταναλωτών εκπονούνται κάθε χρόνο έρευνες και μελέτες, καθώς και δειγματοληπτικοί έλεγχοι τιμών σε περιόδους γιορτών και εκπτώσεων. Στόχος ο εντοπισμός και η καταγραφή προβλημάτων που απαντώνται στην καθημερινή πρακτική. Γιατί μόνο μέσα από την αποκτώμενη γνώση των πραγματικών διαστάσεων των φαινομένων διαμορφώνονται και εφαρμόζονται πολιτικές που ανταποκρίνονται στην κάλυψη των διαπιστωμένων αναγκών των πολιτών.

**3. Η ευαισθητοποίηση.** Είναι επιβεβλημένη η ανταλλαγή πληροφοριών και η αμφίδρομη ενημέρωση προκειμένου να υπάρχει μια ολοκληρωμένη εικόνα σχετικά με τα θέματα που απασχολούν τους καταναλωτές. Για αυτό το λόγο στις εκδηλώσεις, ημερίδες, συνέδρια που διοργανώνονται συμμετέχουν ιδιωτικοί και δημόσιοι φορείς, σύλλογοι, επιχειρηματίες, μη κυβερνητικές οργανώσεις, εθελοντές σχολεία, νέοι, μαθητές και συμπολίτες όλων των ηλικιών.

**4. Η δικτύωση.** Η σημαντικότερη κατεύθυνση για τη ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου. Το δίκτυο ανθρώπων και φορέων που έχει αναπτυχθεί σε τοπικό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο βοηθά τόσο στην συγκέντρωση, όσο και στη διάχυση της πληροφόρησης.

Η μεθοδολογία και η οργάνωση του Γραφείου ζητήθηκε το 2000 από το Εθνικό Κέντρο Κοινωνικών Ερευνών, ώστε να βασιστεί σε αυτές η αναθεώρηση των σχεδιασμών των Γραφείων Ενημέρωσης Καταναλωτή σε εθνικό επίπεδο. Και μέχρι σήμερα η Γενική Γραμματεία Καταναλωτή παραπέμπει τους Δήμους της επικράτειας που ενδιαφέρονται να συστήσουν ή να στελεχωσουν αντίστοιχα Γραφεία στο Γραφείο του Δήμου Ροδίων, γιατί θεωρείται πρότυπο και καινοτομικό για τις δράσεις του.

#### 4.2.2 Παρεχόμενες υπηρεσίες προς δημότες, πολίτες, επισκέπτες

Εφτά χρόνια στην υπηρεσία του καταναλωτή με το έργο:

- **Πληροφόρηση – ενημέρωση σε ατομικό επίπεδο.**

Μέχρι σήμερα έχει εξυπηρετήσει, ενημερώσει και διευκολύνει παραπάνω από 15.000 αιτήματα. Από αυτά το 26% αφορά θέματα σε οικονομικά προϊόντα, το 17,6% παράπτονα για υπηρεσίες ιδιωτικού τομέα, το 12,4% πληροφόρηση για υπηρεσίες του Δήμου Ροδίων, το 10,2% για θέματα Υγείας και Ασφάλιση, το 9,8% για διάφορες Δημόσιες υπηρεσίες, το 6,2% θέματα Πρόνοιας, το 5% ενημέρωση για προγράμματα επιδοτήσεων, το 4,2% αφορά στήριξη και ενημέρωση σε γυναικεία δικαιώματα, το 3,4% πληροφόρηση για συμμετοχή σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και τέλος από 2,6% για ενημέρωση σε εκπαιδευτικά και στρατιωτικά θέματα.

- **Πληροφόρηση - ενημέρωση σε συλλογικό επίπεδο**

Δημοσιεύονται ετησίως πάνω από 300 καταχωρήσεις στον τοπικό, έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο. Κατά μέσο όρο 17 καταχωρήσεις το μήνα. Η θεματολογία είναι πάντα επίκαιρη (εκπτώσεις, διατροφή, πιστωτικές κάρτες, θερινές διακοπές κτλ)

- **Έρευνες – μελέτες**

Σε ετήσια βάση πραγματοποιούνται δειγματοληπτικοί έλεγχοι τιμών σε περιόδους γιορτών (Χριστούγεννα, Απόκριες, Πάσχα) και εκπτώσεων (χειμερινές – θερινές). Με την επιμέλεια αξιόλογων επιστημόνων μέχρι σήμερα έχουν εκπονηθεί οι παρακάτω έρευνες:

- ✓ «Λειτουργία και Είδη διατροφής των κυλικίων των σχολείων της πόλεως Ρόδου», Ιούλιος 2001
- ✓ «Εντοπισμός των αιτιών για τους εκπρόθεσμους λογαριασμούς του ΟΤΕ στην πόλη της Ρόδου», Ιανουάριος 2002
- ✓ «Παράγοντες που επηρεάζουν την αγορά παιχνιδιών – Α΄ φάση», Δεκέμβριος 2002
- ✓ «Διερεύνηση ποιότητας κι αποτίμηση υπηρεσιών ΙΚΑ Ρόδου», Μάρτιος 2003
- ✓ «Παράγοντες που επηρεάζουν την αγορά παιχνιδιών - Β΄ φάση», Απρίλιος 2003
- ✓ «Η κρίση της οικογένειας στην σύγχρονη εποχή», Μάιος 2003

- ✓ «Το marketing στο εσωτερικό της επιχείρησης και ικανοποίηση εργαζομένων», Οκτώβριος 2003 με το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών
- ✓ «2000 – 2004: Τάσεις της Κοινωνικής και Οικονομικής Ταυτότητας του Δήμου Ροδίων» Νοέμβριος 2004 σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Κοινωνικών Ερευνών και το Ινστιτούτο Κοινωνικής Πολιτικής
- ✓ «Αποτύπωση της ζήτησης επαγγελματιών σε τοπικό επίπεδο», σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Κοινωνικών Ερευνών και το Ινστιτούτο Κοινωνικής Πολιτικής

#### • Ευαισθητοποίηση

Οργάνωση ημερίδας στο πρώτο οκτάμηνο λειτουργίας του γραφείου με θέμα: «**Ο Καταναλωτής στη νέα χιλιετία**». Την ημερίδα τίμησε με την παρουσία της η τότε υφυπουργός Ανάπτυξης κα. Μιλένα Αποστολάκη, η οποία χαρακτήρισε πρότυπη τη λειτουργία του σε όλη την επικράτεια.

**Θεσμοθέτηση της Παγκόσμιας Ημέρας Δικαιωμάτων Καταναλωτή** στις 15 Μαρτίου ως γιορτή όλων των δημοτών. Τα τελευταία πέντε χρόνια, με μεγαλύτερη συμμετοχή κάθε χρόνο, στήνονται περίπτερα προβολής επιχειρήσεων του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα. Σχολεία, σύλλογοι παρουσιάζουν πολιτιστικές εκδηλώσεις και συμμετέχουν σε διαγωνισμούς, ενώ ταυτόχρονα ο κόσμος ενημερώνεται και ψυχαγωγείται.

- **1<sup>η</sup> Φιέστα:** Καταναλωτής και Δικαιώματα.
- **2<sup>η</sup> Φιέστα:** Η υπεύθυνη διατροφή χαρίζει χαμόγελα.
- **3<sup>η</sup> Φιέστα:** Περιβάλλον και Ποιότητα Ζωής.
- **4<sup>η</sup> Φιέστα:** Ασφάλεια και Προστασία Καταναλωτή.
- **5<sup>η</sup> Φιέστα:** Δίκτυο Γραφείων Ενημέρωσης Καταναλωτή – Δίκτυο Ενεργών Πολιτών: Υγεία – Διατροφή – Ασφάλεια με συμμετοχή όλων των Δήμων της Δωδεκανήσου.

Συμμετοχή σε Συνέδριο με θέμα: «**Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία S.H.A.R.E.**» της Ελληνικής Καταναλωτικής Οργάνωσης στη Θεσσαλονίκη. Θέμα εισήγησης: «**Διαφύλαξη των δικαιωμάτων και των δυο φύλων σε εποχιακή κι μερική απασχόληση**».

Συμμετοχή σε διημερίδα με θέμα **«Ανάπτυξη του Πρωτογενή τομέα και συμβολή του στην υγιεινή διατροφή»** του Δήμου Νότιας Ρόδου. Θέμα εισήγησης: «Αυτοέλεγχος του Καταναλωτή και Προστασία του». Επίσης, παρουσιάστηκε περίπτερο προβολής και ενημέρωσης για τις λειτουργίες του Γραφείου.

Οργάνωση Ημερίδας με θέμα: **«Το marketing στο εσωτερικό της επιχείρησης και ικανοποίηση εργαζομένων»** στα πλαίσια συμμετοχής στην Ευρωπαϊκή Εβδομάδα Ποιότητας. Την ημερίδα τίμησε με την παρουσία του ο Υφυπουργός Ανάπτυξης κ. Κίμων Κουλούρης.

Παρουσίαση έρευνας του Γραφείου, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Κοινωνικών Ερευνών (Ε.Κ.Κ.Ε), με θέμα: **«2000-2004: Τάσεις της Κοινωνικής και Οικονομικής Ταυτότητας του Δήμου Ροδίων»**. Στην Ημερίδα εκπροσώπησε το Υπουργείο Ανάπτυξης ο Γενικός γραμματέας Καταναλωτή κ. Αθ. Σκορδάς.

Διοργάνωση **Χριστουγεννιάτικου Παζαριού** των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων των σχολείων της πόλης για 3 συνεχή έτη. Στόχος η γνωριμία των συλλόγων μεταξύ τους, η ανάπτυξη συνεργασίας και η οικονομική τους ενίσχυση.

Εορτασμός για πρώτη φορά στην πόλη της Ρόδου της **«Ευρωπαϊκής Ημέρας των Γειτόνων»** στις 30 Μαΐου πιλοτικά σε δυο συνοικίες του Αγίου Ιωάννη και της Ανάληψης. Η γιορτή περιλάμβανε μουσική και χορό από μουσικά και χορευτικά συγκροτήματα σχολείων, συλλόγων και ιδιωτών, καθώς επίσης εκθέσεις ζωγραφικής και καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων με θέμα τη γειτονιά.

• **Δικτύωση σε τοπικό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο**

- ✓ Εκπροσώπηση όλων των Δωδεκανήσιων Καταναλωτών απέναντι στο Υπουργείο, λόγω μη σύστασης Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού στο Νομό.
- ✓ Συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Καταναλωτή σε καθημερινή βάση.
- ✓ Υποστήριξη και συνεργασία με την Ελληνική Καταναλωτική Οργάνωση Ε.ΚΑΤ.Ο και με το Δωδεκανησιακό Δίκτυο Ελλήνων Καταναλωτών ΔΩ.Δ.Ε.ΚΑ.

- ✓ Ενημέρωση και συμβουλευτική σε Δήμους της Επικράτειας που λειτουργούν αντίστοιχα Γραφεία (Μέχρι σήμερα 10 Δήμοι έχουν απευθυνθεί στο γραφείο).
- **Καινοτόμες πρωτοβουλίες**

#### **4.2.3 Δίκτυο γραφείων ενημέρωσης καταναλωτών Νομού Δωδεκανήσου**

Στο συνέδριο της ΤΕΔΚ Δωδεκανήσου το 2004, που αφορούσε τις διαδημοτικές συνεργασίες, κατατέθηκε πρόταση για δημιουργία Δικτύου Γραφείων Ενημέρωσης Καταναλωτή στο Νομό Δωδεκανήσου. Σε σύντομο χρονικό διάστημα και οι 28 Δήμοι του Νομού απέκτησαν κι από ένα παράρτημα. Σκοπός του Δικτύου, αφού πάρει νομική μορφή, είναι να αναλάβει δράσεις για την προώθηση της εκπαίδευσης και ενημέρωσης της προστασίας καταναλωτών σε επίπεδο Νομού.

Στα παραρτήματα, που βρίσκονται σε καθημερινή επαφή με την έδρα του Δικτύου, το Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή του Δήμου Ροδίων, παρέχεται στήριξη στα αιτήματα που δέχονται. Επίσης, συνδιοργανώνονται από κοινού Ημερίδες και εκδηλώσεις, όπως π.χ. η Παγκόσμια Ημέρα Καταναλωτή.

##### **• Παρατηρητήριο ίσων ευκαιριών**

Από αιτήματα καταναλωτών έγινε αντιληπτό ότι ο πολίτης πέρα από την εξυπηρέτηση θέλει να συμμετάσχει στη διαμόρφωση του τοπικού σχεδιασμού. Σκοπός του Παρατηρητηρίου Ίσων Ευκαιριών η ενσωμάτωση σε όλες τις πολιτικές των ίσων δικαιωμάτων και ευκαιριών με στόχο την ισότητα μεταξύ των δημοτών / καταναλωτών και την εξειδικευμένη προσέγγιση σε επίκαιρα κοινωνικά θέματα. Τα πορίσματα αναφέρονται ανά συνοικία και φύλο. Για την καλύτερη λειτουργία του καταρτίστηκαν Ομάδες Νέων ανά συνοικία. Με αυτό τον τρόπο εμπλέκονται νέοι άνθρωποι με όρεξη για δημιουργία στον τοπικό σχεδιασμό της πόλης. Σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Κοινωνικής Πολιτικής του ΕΚΚΕ εκπονήθηκε έρευνα με θέμα: «Διερεύνηση τάσεων και αιτιακών παραγόντων των κοινωνικών προβλημάτων στο Δήμο Ροδίων» σε δείγμα 700 νοικοκυριών. Ο σκοπός της έρευνας ήταν η αποτύπωση της κοινωνικής και οικονομικής ταυτότητας του Δήμου Ροδίων για



τον εντοπισμό και την καταγραφή των τάσεων της ροδίτικης κοινωνίας. Τα αποτελέσματα ανακοινώθηκαν το Νοέμβριο του 2004.

### **4.3 Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Νότιας Δωδεκανήσου**

#### **4.3.1 Γενική περιγραφή υπηρεσίας**

Οι υπηρεσίες του Λιμενικού Ταμείου Νότιας Δωδεκανήσου αποτελούνται από την Κεντρική Υπηρεσία και τα Περιφερειακά γραφεία.

Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται ως εξής:

- α) Διεύθυνση εκμετάλλευσης και διοικητικού
- β) Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών.

Τα περιφερειακά γραφεία ιδρύονται στα περιφερειακά των νησιών **Καρπάθου – Κάσου – Σύμης - Χάλκης και Μεγίστης** και υπάγονται απευθείας στην κεντρική υπηρεσία.

#### **Α. Διεύθυνση εκμετάλλευσης και διοικητικού**

Τη διεύθυνση εκμετάλλευσης και διοικητικού συγκροτούν:

- α) το τμήμα εκμετάλλευσης
- β) το τμήμα διοικητικού - οικονομικού
- γ) το γραφείο ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων
- δ) το γραφείο νομικών υποθέσεων

Οι αρμοδιότητες καθενός από τα παρακάτω τμήματα ορίζονται ως εξής:

#### **α. Τμήμα εκμετάλλευσης**

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων (Διοίκηση) που ανήκουν στο Λιμενικό Ταμείο καθώς και η παροχή υπηρεσιών σε πλοία και σε τρίτους. Βεβαίωση δικαιωμάτων.

#### **β. Τμήμα διοικητικού - οικονομικού**

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και η μέριμνα εκπαίδευσης και κατάλληλης αξιοποίησής του.

Η μέριμνα διακίνησης της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων. Η μέριμνα για την φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στο Λιμενικό Ταμείο.

Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Η μέριμνα για τον καθαρισμό των γραφείων, χερσαίας και θαλάσσιας ζώνης του Λιμενικού Ταμείου.

Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση θεμάτων ΠΣΕΑ.

Η μέριμνα για έγκαιρη εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Λιμενικού Ταμείου των παραπόνων που υποβάλλονται από τους πολίτες και η έγκυρη πληροφόρηση τους σε θέματα που τους αφορούν.

Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, αντιπαραβάλλοντας τα με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για την κατάρτιση-τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού ισολογισμού και των λογαριασμών αποτελεσμάτων χρήσης.

Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου και η πληρωμή κάθε υποχρέωσης του Λιμενικού Ταμείου.

Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου.

Η μέριμνα εκποίησης κάθε περιουσιακού στοιχείου.

Η λογιστική παρακολούθηση και ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την οικονομική διαχείριση.

Η μέριμνα διαχείρισης υλικού του Ταμείου.

Η συγκέντρωση και τήρηση των στατιστικών στοιχείων από όλους τους τομείς δραστηριότητας του Λιμενικού Ταμείου.

Η τήρηση βιβλίου υλικών απογραφής.

Η τήρηση γενικού αρχείου.

**γ. Γραφείο ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων**

Η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ταμείου, η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού και καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της (ηλεκτρονικής) πληροφορικής.

**δ. Γραφείο νομικών υποθέσεων**

Στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής ανάγονται:

Η παράσταση και η προάσπιση των συμφερόντων του Λιμενικού Ταμείου στα δικαστήρια.

Η γνωμοδότηση για θέματα νομικής φύσεως και παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσεως που του ανατίθεται.

Η νομική επεξεργασία συμβάσεων.

Η τήρηση αρχείου νομικών υποθέσεων.

**Β. Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών**

Τη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών συγκροτούν:

α. το τμήμα ανάπτυξης - κατασκευών και συντήρησης έργων.

β. το τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών έργων και συντήρησης μηχανημάτων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται ως εξής:

**α. τμήμα ανάπτυξης - κατασκευών και συντήρησης έργων**

Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.

Ο χειρισμός των θεμάτων, που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

Η εκπόνηση των τεchnοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.

Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

Η δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του Λιμενικού Ταμείου.

Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία.

Η επιμέλεια του πράσινου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.

Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του Λιμενικού Ταμείου.

#### **β. τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών έργων και συντηρήσεις μηχανημάτων**

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης ηλεκτρομαγνητικού εξοπλισμού.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων και ζημιών.

### **4.3.2 Περιφερειακά Γραφεία Νήσων**

1. Καρπάθου, 2. Κάσου, 3. Σύμης, 4. Χάλκης, 5. Μεγίστης (δεν έχουν επανδρωθεί και υπάγονται απευθείας στην Κεντρική Υπηρεσία).

Οι αρμοδιότητες καθενός των περιφερειακών γραφείων ορίζονται ως εξής:

Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου καθώς και του γενικού αρχείου, η παραλαβή, διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Η διοικητική μέριμνα λειτουργίας του γραφείου.

Η μέριμνα βεβαίωσης και είσπραξης όλων των δικαιωμάτων του Λιμενικού Ταμείου και η επιμέλεια συγκέντρωσης και κατάθεσης κάθε μέρα των εσόδων στην Τράπεζα της Ελλάδος.

Η τήρηση στατιστικών στοιχείων κίνησης των λιμένων δικαιοδοσίας του γραφείου (εμπορευματικής, επιβατικής, ναυτιλιακής, αλιευτικής, τουριστικής κλπ) και υποβολή τούτων στην κεντρική υπηρεσία. Ο έλεγχος των ναυτικών πρακτορείων, ναυτικών γραφείων, πλοίων για την κανονική είσπραξη και απόδοση των υπέρ του Λιμενικού Ταμείου επί της τιμής των εισιτηρίων.

Η τήρηση βιβλίων απογραφής κινητής και ακίνητης περιουσίας του Λιμενικού Ταμείου που βρίσκεται στην περιοχή του περιφερειακού γραφείου.

Η μέριμνα παρακολούθησης της κατάστασης των εν γένει λιμενικών έργων και εγκαταστάσεων και μέσων και άμεση ενημέρωση της κεντρικής υπηρεσίας.

Η μέριμνα επίβλεψης και επιστασίας των εκτελούμενων έργων και εγκαταστάσεων του Λιμενικού Ταμείου στην περιοχή δικαιοδοσίας του γραφείου, σύμφωνα με τις οδηγίες της κεντρικής υπηρεσίας. Η περιοδική ενημέρωση της κεντρικής υπηρεσίας επί όλων των θεμάτων που απασχολούν το περιφερειακό γραφείο καθώς και η άμεση ενημέρωση της επί εκτάκτων συμβάντων και γεγονότων που αφορούν στους λιμένες δικαιοδοσίας του γραφείου.

#### **4.3.3 Μεσοπρόθεσμοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι**

1. Ανάπτυξη και ανάδειξη Λιμενικών εγκαταστάσεων, μέσω συμπράξεων ΣΔΥΤ (Συμπράξεις Δημοσίου).
2. Εκμετάλλευση Μαρίνας – Καρναγίου – Επικίνδυνων φορτίων.
3. Διαχείριση Περιβάλλοντος (Απόβλητα πλοίων).
4. Συντήρηση Λιμενικών Εγκαταστάσεων.
5. Εφαρμογή ISPS και Συνθήκης Schengen εντός Λιμενικών Ζωνών.

#### **4.4 Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)**

Σύμφωνα με τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα, άρθρο 24 του Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α' 231), μέσα στις αρμοδιότητες των Δήμων ανήκει και η ίδρυση των Κ.Α.Π.Η.

Οι πόροι των Κ.Α.Π.Η. προέρχονται από τον Δήμο Ροδίων και κάποιες έκτακτες επιχορηγήσεις από κάποια Υπουργεία.

Ο Δήμος Ροδίων θέλοντας να συμβάλλει στην παροχή υπηρεσιών προς τους ανθρώπους της τρίτης ηλικίας έχει δημιουργήσει δύο Κ.Α.Π.Η.

Τα Κ.Α.Π.Η. έχουν σήμερα 1.400 άτομα εγγεγραμμένους, ηλικίας άνω των 60 ετών και να είναι δημότες του Δήμου Ροδίων. Πληρώνουν μια συμβολική συνδρομή, ώστε να μπορούν να την πληρώσουν ανεξαρτήτως οικονομικής κατάστασης.

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από τα Κ.Α.Π.Η. είναι κοινωνική εργασία, φυσικοθεραπεία, εργοθεραπεία, συνεργασία με το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» για τα άτομα που ζουν μόνα τους ή για αυτούς που

έχουν ιδιαίτερες ανάγκες εξυπηρέτησης, φροντίδα και οδηγίες για ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές, εκδηλώσεις), συμμετοχή στις θερινές εκδηλώσεις.

#### **4.4.1 Σκοπός των Κ.Α.Π.Η.**

Σκοπός των δύο Κ.Α.Π.Η. του Δήμου Ροδίων είναι να διατηρήσει τους ηλικιωμένους σε μια φυσική και πνευματική κατάσταση και να τους βοηθήσει να είναι αυτόνομοι, δραστήριοι στο κοινωνικό περιβάλλον που ζούνε. Πιο συγκεκριμένα:

- Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
- Η διαφώτιση και συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.
- Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

#### **4.4.2 Το προσωπικό των Κ.Α.Π.Η. του Δήμου Ρόδου**

Το προσωπικό και των δύο Κ.Α.Π.Η. είναι πλήρες, διαθέτουν από ένα γιατρό, δύο κοινωνικούς λειτουργούς, μία νοσηλεύτρια, μία εργοθεραπεύτρια, μία οικιακή βοηθό και ένα λογιστή.

#### **4.4.3 Προγράμματα λειτουργίας Κ.Α.Π.Η.**

**Πρόγραμμα προληπτικής ιατρικής:** Το πρόγραμμα αυτό δίνει την ευκαιρία σε όποιο μέλος του επιθυμεί να πραγματοποιήσει συμπληρωματικές προληπτικές εξετάσεις, όπως τεστ σακχάρου, οφθαλμολογικές εξετάσεις, γυναικολογικές εξετάσεις. Επίσης ανά τακτά χρονικά διαστήματα πραγματοποιούνται ομιλίες από ιατρούς όλων των ειδικοτήτων, προκειμένου να ενημερωθούν οι ηλικιωμένοι για τα συμπτώματα, τις θεραπείες, την αντιμετώπιση της κάθε πάθησης. Μεγάλη σημασία δίνεται και στη ψυχική υγεία των ηλικιωμένων, για αυτό τακτικά επισκέπτονται το Κέντρο ψυχολόγοι,

οι οποίοι ενημερώνουν τα μέλη για κάθε είδους προβλήματα που τους απασχολούν.

**Πρόγραμμα Τηλεϊατρικής:** Πρόκειται για ένα πιλοτικό πρόγραμμα που εφαρμόζεται στο Δήμο από τις αρχές του 2004. Η τηλεϊατρική βασίζεται στην τηλεματική ιατρική και γίνεται μέσω ενός μικρού φορητού συστήματος που προσαρμόζεται εύκολα στον ασθενή και μεταδίδει στο Κέντρο ηχητικό σήμα μέσω τηλεφώνου, το οποίο αποκωδικοποιείται σε πλήρες καρδιογράφημα.

**Πρόγραμμα χορωδίας - χορού:** Η χορωδία έχει τη δυνατότητα να αναδεικνύει τις δυνατότητές της σε κάθε εορταστική εκδήλωση, για αυτό το πρόγραμμα αυτό συνεργάζεται με το Δημοτικό Ωδείο με μεγάλη επιτυχία. Τα μέλη πέρυσι κυκλοφόρησαν το πρώτο τους cd με παραδοσιακή μουσική ενώ φέτος εκπροσώπησαν την Ρόδο σε Πανελλήνια Φεστιβάλ χορωδιών. Επίσης μεγάλη συμμετοχή, κυρίως από τις γυναίκες, έχει και η ομάδα του χορού. Οι ηλικιωμένοι ασχολούνται με την εκμάθηση παραδοσιακών χορών, στην οποία τους βοηθά μια δασκάλα χορού μια φορά την εβδομάδα.

**Πρόγραμμα Ζωγραφικής - χειροτεχνίας:** Είναι το πρόγραμμα που προσφέρει στα μέλη τη χαρά της δημιουργίας. Τα έργα τους εκθέτονται τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο στους χώρους του Κ.Α.Π.Η. και πολλά από αυτά διακοσμούν τους τοίχους του Κ.Α.Π.Η.

**Ομάδα τάβλι:** Για τους άνδρες, κυρίως, έχει δημιουργηθεί ομάδα τάβλι με μεγάλες αξιώσεις, αφού σε διάφορους διαγωνισμούς, όπου συμμετέχει, καταφέρνει να διακριθεί σχεδόν πάντα. Διαγωνισμοί τέτοιοι διοργανώνονται μεταξύ των τριών Κ.Α.Π.Η. του δήμου, μεταξύ όλων των Κ.Α.Π.Η. της Αττικής καθώς και πανελλήνιοι.

**Ψυχαγωγικά προγράμματα:** Στα πλαίσια των πολιτιστικών προγραμμάτων διοργανώνονται δυο φορές το μήνα βραδιές ούζου, εκδρομές με λεωφορεία, επισκέψεις σε μοναστήρια, συμμετοχή στις θερινές κατασκηνώσεις κ.α.

## **4.5 Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»**

Το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» σχεδιάστηκε αρχικά από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας και το πρόγραμμα αυτό δημιουργήθηκε από την Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης Δήμου Ροδίων το 2000. Είναι χρηματοδοτούμενο από την Ε.Ε. και από το Π.Ε.Π. Νοτίου Αιγαίου 2000-2006.

Σκοπός του προγράμματος είναι η παραμονή των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρίες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, η αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, η εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και η βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

Σήμερα το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» εξυπηρετεί περίπου 100 άτομα.

### **4.5.1 Στελέχωση – Παρεχόμενες υπηρεσίες**

Για την υλοποίηση του προγράμματος απασχολούνται μία κοινωνική λειτουργός, 2 νοσηλεύτριες και δύο οικιακοί βοηθοί.

Οι υπηρεσίες που παρέχονται στα πλαίσια αυτού του προγράμματος είναι κοινωνικές και νοσηλευτικές. Υπάρχει μέριμνα για την αντιμετώπιση των ψυχολογικών και συναισθηματικών προβλημάτων που παρουσιάζουν κάποιες περιπτώσεις, ενώ παρέχονται υπηρεσίες και για την αντιμετώπιση προβλημάτων που σχετίζονται με την υγεία αυτών των ατόμων – παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας. Ακόμη, προσφέρονται και μικροεξυπηρετήσεις, όπως καθαριότητα, μαγείρεμα, πληρωμές λογαριασμών κ.α.

### **4.5.2 Καθήκοντα προσωπικού**

**Αρμοδιότητες Κοινωνικού Λειτουργού:** Η Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό και έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του προγράμματος που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών, συντάσσει έκθεση και αποφασίζει την ένταξη κάποιου ατόμου στο πρόγραμμα, εφ' όσον πληροί τις



απαραίτητες προϋποθέσεις. Επίσης παρέχει ψυχολογική υποστήριξη και συνεργάζεται και με άλλους φορείς (Νοσοκομεία, Γηροκομεία).

**Αρμοδιότητες Νοσηλεύτριας:** Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες (μετρήσεις πίεσης, σακχάρου κ.α.), επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες ατομικής και δημόσιας υγείας, συνοδεύει τους ασθενείς στα Νοσοκομεία, αγοράζει φάρμακα.

**Αρμοδιότητες Οικιακών Βοηθών:** Οι οικιακοί βοηθοί προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κυρίως στο σπίτι των μελών που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών, μέσα στο σπίτι, όπως μαγείρεμα, καθαριότητα, πληρωμές λογαριασμών, ψώνια.

## **4.6 Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης Δήμου Ρόδου**

### **4.6.1 Γενική περιγραφή της υπηρεσίας**

Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η διαχείριση υπηρεσιών, προγραμμάτων και δράσεων Κοινοτικής Ανάπτυξης, Κοινωνικής Φροντίδας, πρόληψης, Προαγωγής της Υγείας και αποκατάστασης ατόμων και ομάδων της πόλης της Ρόδου, ώστε να εξασφαλίζονται οι προϋποθέσεις ισότιμης συμμετοχής τους στην κοινωνική και οικονομική ζωή του τόπου.

Ειδικότερα η Εταιρεία προωθεί:

- ✓ Τον σχεδιασμό παρεμβάσεων σε θέματα ποιότητας ζωής των Δημοτών.
- ✓ Την ανάπτυξη του εθελοντισμού και της ευαισθητοποίηση των Δημοτών.
- ✓ Την προώθηση της συνεργασίας και της συμμετοχής με όλους τους πολίτες και τους κοινωνικούς, επιστημονικούς και επαγγελματικούς φορείς της πόλης καθώς και άλλους ΟΤΑ και βαθμίδες Αυτοδιοίκησης για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων Κοινωνικής Φροντίδας.

- ✓ Την δημιουργία βάσης δεδομένων και τεκμηρίωσης.
- ✓ Την βελτίωση των υπάρχουσών δομών που ήδη παρέχουν υπηρεσίες Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης καθώς και Προαγωγής της Υγείας, στα πλαίσια της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου Ροδίων.
- ✓ Την υποστήριξη και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού καθώς και την επαρκή στελέχωση των νέων δραστηριοτήτων με εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, με στόχο την αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών και την προώθηση της επιστημονικής έρευνας.

Για την επίτευξη των σκοπών η εταιρεία μπορεί να αναλαμβάνει την υλοποίηση Κοινοτικών Προγραμμάτων και Πρωτοβουλιών, να συνεργάζεται και να συμμετέχει σε τοπικό, εθνικό ή διακρατικό επίπεδο σε προτάσεις για την χρηματοδοτική ή άλλης μορφής υποστήριξη των προγραμμάτων της, με στόχο την αντιμετώπιση και άρση των αιτίων του κοινωνικού αποκλεισμού και την εν γένει κοινωνική ανάπτυξη των Δημοτών.

Κοινωνικές παροχές μέσω των προγραμμάτων:

- Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)
- Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Με Ειδικές Ανάγκες (Κ.Δ.Α.Π. Μ.Ε.Α)

Για τη σύσταση της Εταιρείας συνέβαλαν:

- Ο Δήμος Ροδίων
- Ο Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας, Δήμου Ροδίων (Δ.Ο.Π.)
- Το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων, Δήμου Ροδίων (Κ.Α.Π.Η.)
- Η «ΡΟΔΩΝ Α.Ε.»

Η Εταιρεία διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο.

#### **4.6.2 Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αγίου Δημητρίου (ΚΕ.Δ.Α.Π.)**

Το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών του Δήμου Ροδίων, αποτελεί έναν καινούριο θεσμό που έρχεται να προστεθεί και να συμπληρώσει τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου Ροδίων. Το ΚΕ.Δ.Α.Π.

δημιουργήθηκε το 2002 από την Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης του Δήμου Ροδίων.

Το Κέντρο λειτουργεί όλο το χρόνο από τις 7.30 το πρωί έως 15.00 το μεσημέρι.

Υπάρχουν 150 παιδιά.

Το πρόγραμμα «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αγίου Δημητρίου» του Δήμου Ροδίων αποσκοπεί:

- Στην παραμονή για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας πέραν του σχολικού ωραρίου σε ένα περιβάλλον ευχάριστο και δημιουργικό που θα ανοίξει νέους ορίζοντες για κάθε παιδί μέσα από το παιχνίδι, το τραγούδι την ζωγραφική, την συμμετοχή, την έκφραση γνώμης.
- Να αξιοποιήσει σωστά τον ελεύθερο χρόνο του παιδιού
- Να δώσει κίνητρα και ευκαιρίες στο κάθε παιδί
- Να βοηθήσει την οικογένεια και την εργαζόμενη μητέρα.

#### **4.6.2.1 Σύσταση - Σκοπός**

Το «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αγίου Δημητρίου» είναι μονάδα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (ΚΔΑΠ) ηλικίας 6-12 χρονών. Στη μονάδα αυτή μπορούν να απασχολούνται και παιδιά με ελαφρά μορφής κινητικά ή αισθητηριακά προβλήματα.

Δικαιούχος φορέας για τη σύσταση και την λειτουργία του «Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Αγίου Δημητρίου» του Δήμου Ροδίων, είναι η Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης Δήμου Ροδίων, όπως ορίζεται στην Υπουργική Απόφαση αριθ. ΠΙΒ/Γ'Π οικ. 14449512001 (ΦΕΚ 1397/τ.Β/22-10-2001) και την Κοινή Απόφαση 4036/27.7.2001 (ΦΕΚ 1128 τ. Β/2001) όπως συμπληρώθηκε και ισχύει.

**Σκοπός** του «Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αγ. Δημητρίου» του Δήμου Ροδίων, είναι η δημιουργική απασχόληση των παιδιών για διάστημα της ημέρας εκτός σχολικού ωραρίου η σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων καθώς και η εξυπηρέτηση των γονέων.

Το Κέντρο μπορεί να διασυνδέεται με τις εκπαιδευτικές μονάδες τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ και των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων τους φορείς και τις υπηρεσίες πολιτιστικής, αθλητικής, περιβαλλοντικής κ.λπ τοπικής παρέμβασης και ανάπτυξης.

#### **4.6.2.2 Υπηρεσίες - Δραστηριότητες**

Το «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αγίου Δημητρίου» του Δήμου Ροδίων, για την εκπλήρωση των σκοπών του όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας
- Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης ψυχαγωγίας, άθλησης
- Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων
- Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες

#### **4.6.2.3 Κτιριακές εγκαταστάσεις του «ΚΔΑΠ Αγ. Δημητρίου» του Δήμου Ροδίων**

Οι κτιριακές εγκαταστάσεις του «Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αγίου Δημητρίου» πληρούν τις τεχνικές προδιαγραφές όπως αυτές ορίζονται στην Υπουργική Απόφαση Αριθ. Π1β/Γ. οικ.14951 (ΦΕΚ 1397/τ. Β/22-10-2001)

#### **4.6.2.4 Δικαίωμα εγγραφής - Εγγραφή παιδιών - Κριτήρια επιλογής παιδιών**

Στο «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αγίου Δημητρίου» του Δήμου Ροδίων, εγγράφονται παιδιά ηλικίας 6-12 χρονών. Επίσης εγγράφονται παιδιά με ελαφρά μορφής κινητικά ή αισθητήρια προβλήματα.

Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται, κατά κύριο λόγο, από την περιοχή του Δήμου Ροδίων, στον οποίο ανήκει το ΚΔΑΠ, χωρίς να αποκλείεται η περίπτωση εγγραφής που διαμένουν σε άλλη περιοχή και εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις ή στην περίπτωση που με την εγγραφή

εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων η οποία αιτιολογείται ειδικά.

Για την εγγραφή των παιδιών απαιτείται:

1. Αίτηση γονέα ή κηδεμόνα.
2. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης από το οποίο προκύπτει η ηλικία του παιδιού.
3. Βεβαίωση γιατρού του Δημοσίου ΝΠΔΔ ή Ασφαλιστικού Οργανισμού για την κατάσταση υγείας του παιδιού.
4. Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος τρέχοντος έτους ή εκκαθαριστικό της Εφορίας του προηγούμενου έτους. Σε περίπτωση που δεν υποχρεούται να υποβάλλει φορολογική δήλωση βεβαίωση της Δ.Ο.Υ. Ρόδου.

Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην του πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης.

Η επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του τελικού δικαιούχου μετά από εισήγηση του / της Διευθυντή /τριας του κέντρου.

Κριτήριο επιλογής των παιδιών είναι η οικονομική κατάσταση της οικογένειας και η σύνθεση αυτής.

Προηγούνται τα παιδιά που προέρχονται από οικογένειες με χαμηλά εισοδήματα παιδιά πολυτέκνων και μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και παιδιά με σωματική ή πνευματική αναπηρία.

#### **4.6.2.5 Προσωπικό**

Το «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αγίου Δημητρίου» του Δήμου Ροδίων, στελεχώνεται σύμφωνα με την αριθ. Κοινή Υπουργική Απόφαση 4036/27-7-2001 (ΦΕΚ 1128/τ.Β/2001) όπως συμπληρώθηκε και ισχύει και την Υπουργική απόφαση αριθ. Π1β/Γ.Π. οικ. 14951 (ΦΕΚ 1397/τ.Β./22-10-2001).

**Α. Εξειδικευμένο προσωπικό, για τη δημιουργική απασχόληση:**

- 6 Νηπιαγωγοί

➤ 1 γυμναστής

Οι ανωτέρω είναι κάτοχοι πτυχίων ΑΕΙ, ή κάτοχοι τίτλων σπουδών σχετικών με τη δημιουργική απασχόληση, σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής. Η αναλογία εξειδικευμένου προσωπικού / παιδιών είναι 2 άτομα ανά 25 παιδιά.

**Β. προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών**

Το προσωπικό που ασχολείται στο κέντρο υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο ανανεώνεται κάθε χρόνο.

Με απόφαση του Φορέα ορίζεται Υπεύθυνος για την λειτουργία του ΚΔΑΠ, πτυχιούχος ΠΕ με την μεγαλύτερη εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο.

Ο υπεύθυνος ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής επί πλέον των κυρίων καθηκόντων του.

Συνεργάζεται με το εξειδικευμένο προσωπικό ώστε τα παιδιά να βοηθηθούν να αναπτύξουν μέσα από την δημιουργική απασχόληση, φαντασία και έμπνευση, αγωνιστικότητα, ελευθερία και έκφραση θάρρος και θέληση.

Το εξειδικευμένο προσωπικό να εντοπίζει και να καλλιεργήσει τις ικανότητες και δεξιότητες του παιδιού, να συμβάλλει στην κοινωνικοποίηση και την ομαλή ένταξή του στην κοινωνία.

Το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών, εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Κέντρου.

Αδικοιολόγητη απουσία του προσωπικού από το Κέντρο κατά τις εργάσιμες ώρες και χωρίς άδεια του Διευθυντή δεν επιτρέπεται.

Το προσωπικό υποχρεούται να συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν και να φροντίζει για την διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου.

**4.6.2.6 Συντονισμός - Εποπτεία - Έλεγχος**

Το συντονισμό, την υποστήριξη και την παρακολούθηση της λειτουργίας του Κέντρου αναλαμβάνει η Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) η οποία έχει συσταθεί με την ΚΥΑ ΔΥ 1δ/οικ.10024/1-6-01 ΦΕΚ 107 τ.α όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Στην ΟΔΕ, η οποία εδρεύει στο καθ' ύλη αρμόδιο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας συμμετέχουν υπηρεσιακά στελέχη εκπρόσωποι των συναρμοδίων Υπουργείων Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, εκπρόσωποι της Εκκλησίας της Ελλάδος, της ΚΕΔΚΕ, της ΕΣΑΕΑ των κοινωνικών και επιστημονικών φορέων καθώς και ειδικοί εμπειρογνώμονες.

Ειδικότερα το έργο της ΟΔΕ συνίσταται στην κατάρτιση των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας των Κέντρων, στην παρακολούθηση της λειτουργίας των Κέντρων, στην παρακολούθηση της λειτουργίας τους σχετικά με την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών στην υποστήριξη των στελεχών τους και των τελικών δικαιούχων και στη μεγιστοποίηση του αναμενόμενου αποτελέσματος.

Παράλληλα η ΟΔΕ στηρίζει τη διαδικασία καταχώρησης των πληροφοριών που εισάγονται στο Χάρτη της Πρόνοιας.

Η λειτουργία και οι δραστηριότητες της ΟΔΕ υποστηρίζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, των συναρμοδίων Υπουργείων και των Περιφερειών της χώρας.

Την άμεση διοικητική εποπτεία του Κέντρου έχει το Δ.Σ. του τελικού δικαιούχου φορέα σύστασης και λειτουργίας του το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή πληροφόρηση στην ΟΔΕ για την πορεία και εξέλιξη της δομής.

Επίσης υποχρεούται να υποβάλει τα στοιχεία τα οποία θα συμβάλουν στην επικαιροποίηση των καταχωρημένων στοιχείων που υπάρχουν ήδη στο Χάρτη Πρόνοιας.

Η ειδική Υπηρεσία Διαχειρίσεις της οικείας Περιφέρειας ασκεί έλεγχο σε όλα τα στάδια από την προετοιμασία μέχρι την ολοκλήρωση της πράξης όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 6 του Ν. 2860//2000 και στην ΚΥΑ 4036/27.7.2001 (ΦΕΚ 1128/τ.Β/2001).

Ο δικαιούχος φορέας σύστασης και ίδρυσης της δομής υποχρεούται μέσω των εξουσιοδοτημένων αρμοδίων προσώπων να ακολουθεί τις οδηγίες της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης της Περιφέρειας και να παρέχει κάθε στοιχείο και διευκόλυνση στην άσκηση του έργου της.

#### **4.6.3 Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων Αγίων Αναργύρων**

Το Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων του Δήμου Ροδίων είναι ένας θεσμός που έρχεται να προστεθεί και συμπληρώσει τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου Ροδίων. Δημιουργήθηκε το 2005 από την Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης. Είναι εγγεγραμμένοι 23 άτομα.

Γηρατειά δε σημαίνουν απαραίτητα εξάρτηση και αδυναμία αυτονομίας. Όμως, με την αύξηση του προσδοκώμενου ορίου επιβίωσης, ένας σημαντικός αριθμός ατόμων της 3<sup>ης</sup> και ιδιαίτερα της 4<sup>ης</sup> ηλικίας αντιμετωπίζει προβλήματα που μερικές φορές τα καθιστούν αδύναμα να αυτοεξυπηρετηθούν. Αρκετές φορές το οικογενειακό περιβάλλον αναγκάζεται να αναζητήσει λύσεις κλειστής φροντίδας ή, σε άλλες περιπτώσεις, την πρόσληψη προσώπου, προκειμένου να αναλάβει τη φροντίδα του ηλικιωμένου στο σπίτι. Ακόμα και στις περιπτώσεις που υπάρχει στην οικογένεια μέλος που δεν εργάζεται η καθημερινή φροντίδα ενός ηλικιωμένου με αναπηρία ή χρόνιο νόσημα δημιουργεί σωματική και ψυχική κόπωση.

Στοιχεία από επιστημονικές μελέτες δείχνουν ότι παρόλο που οι οικογένειες συνεχίζουν να φροντίζουν τους ηλικιωμένους, νέοι σοβαροί παράμετροι δυσχεραίνουν αυτό το έργο:

- Υπάρχουν όλο και περισσότεροι εξαρτημένοι ηλικιωμένοι, λόγω της αύξησης του προσδοκώμενου ορίου επιβίωσης.
- Υπάρχει αύξηση στα χρόνια επιβίωσης αυτών που είναι εξαρτημένοι, (π.χ. ότι το 25% των ηλικιωμένων, άνω των 75 χρόνων, έχουν ανάγκη βοήθειας στις καθημερινές τους δραστηριότητες).
- Η ιδρυματική περίθαλψη έχει αυξηθεί τα τελευταία χρόνια. Φυσικά δεν είναι πλέον κατάλληλη επιλογή, αλλά και δεν καλύπτει τη γενική αύξηση του αριθμού των ηλικιωμένων, που χρειάζονται βοήθεια.
- Τα μέλη της οικογένειας των εξαρτημένων ηλικιωμένων, είναι συνήθως κι αυτοί ηλικιωμένοι, με τα δικά τους προβλήματα υγείας, που επιδεινώνονται απ' το βάρος της φροντίδας.



- Τα μέλη της οικογένειας, συνήθως, αναγκάζονται να βγουν στην αγορά εργασίας προκειμένου να συμβάλλουν στο οικογενειακό εισόδημα.
- Περισσότερη ανάγκη φροντίδας φαίνεται να αντιμετωπίζουν οι ηλικιωμένοι των μεγάλων αστικών κέντρων.

Είναι αποδεδειγμένο ότι το βιολογικό, συναισθηματικό, και οικονομικό κόστος του στα μέλη της οικογένειας είναι τεράστιο. Στα εργαζόμενα μέλη της οικογένειας παρατηρείται συχνά μεγάλη κούραση από το διπλό βάρος δουλειάς και φροντίδας, γεγονός που τους υποχρεώνει να μειώσουν το ωράριο εργασίας, να αλλάξουν απασχόληση, ακόμη και να παραιτηθούν από την εργασία τους, την οποία δύσκολα ξαναβρίσκουν όταν διακοπεί η φροντίδα. Ακόμη, πολλά ψυχολογικά προβλήματα έχουν τη ρίζα τους στη μακρόχρονη φροντίδα ενός ηλικιωμένου συγγενή. Έτσι η κατά διαστήματα υποστήριξη - ανακούφιση των μελών της οικογένειας, αποτελεί το μοναδικό φάρμακο.

#### **4.6.3.1 Σκοπός του προγράμματος**

Το πρόγραμμα αποσκοπεί στην παραμονή των ατόμων 3<sup>ης</sup> και 4<sup>ης</sup> ηλικίας στο οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον, στη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, στην εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών της οικογένειας με ηλικιωμένο μέλος, στην αποφυγή της ιδρυματικής περίθαλψης και του κοινωνικού αποκλεισμού, στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων αλλά και των άλλων μελών της οικογένειας.

Το πρόγραμμα διέπεται από τις αναγνωρισμένες ειδικές αρχές, που αναφέρονται στους ηλικιωμένους. Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στη διασφάλιση των παρακάτω δικαιωμάτων:

- Να διαβιούν οι ηλικιωμένοι σε αξιοπρεπείς συνθήκες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.
- Να υποστηρίζονται ώστε να διατηρούν την αυτονομία, την κοινωνική συμμετοχή, την επικοινωνία και την αυτάρκειά τους.
- Να απολαμβάνουν υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας, που τους εξασφαλίζουν υγεία και ποιοτική διαβίωση.

#### **4.6.3.2 Στόχος του προγράμματος**

Το ΚΗΦΗ Αγ. Αναργύρων απευθύνεται σε ηλικιωμένους της πόλης της Ρόδου, μη δυναμένων να εξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες - άνοια κ.λπ.), των οποίων το περιβάλλον που τα φροντίζει εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στη φροντίδα που έχει αναλάβει.

Το ΚΗΦΗ Αγ. Αναργύρων αναπληρώνει αυτό το κενό με την παροχή οργανωμένης κοινωνικής φροντίδας, από ειδικευμένο προσωπικό, εθελοντές και άλλους φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας, σε κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους ημερήσιας ή και ολιγώρης παραμονής.

#### **4.6.3.3 Σύσταση - Μορφή**

Το ΚΗΦΗ Αγ. Αναργύρων είναι μονάδα ημερήσιας φιλοξενίας ηλικιωμένων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες - άνοια κ.λπ.) των οποίων το περιβάλλον που τα φροντίζει εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στη φροντίδα που έχει αναλάβει.

Δικαιούχος φορέας για τη σύσταση και λειτουργία του ΚΗΦΗ Αγ. Αναργύρων είναι η Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης Δήμου Ροδίων.

#### **4.6.3.4 Υπηρεσίες - Δραστηριότητες**

Το ΚΗΦΗ Αγ. Αναργύρων παρέχει υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας, στις οποίες περιλαμβάνονται:

- νοσηλευτική φροντίδα
- φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης
- ατομική υγιεινή
- προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης
- στο μέτρο του δυνατού, προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων

Η Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης Δήμου Ροδίων, παρέχει υπηρεσία μετακίνησης των φιλοξενουμένων από και προς το ΚΗΦΗ.

#### **4.6.3.5 Διασύνδεση των ΚΗΦΗ**

Το ΚΗΦΗ Αγ. Αναργύρων διασυνδέεται, σε λειτουργικό επίπεδο με το ΚΑΠΗ του Δήμου Ροδίων, αξιοποιώντας την εμπειρία των στελεχών στην καταγραφή και αξιολόγηση του πληθυσμού των ηλικιωμένων της περιοχής, αλλά και την προσφορά εργασίας στελεχών του ΚΑΠΗ οι ειδικότητες των οποίων δεν περιλαμβάνονται στο βασικό κορμό των στελεχών του ΚΗΦΗ. Το ΚΗΦΗ Αγ. Αναργύρων συνεργάζεται, επίσης, με τοπικούς φορείς που παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το Εθνικό Κέντρο άμεσης Κοινωνικής βοήθειας (ΕΚΑΚΒ).

Ιδιαίτερης σημασίας είναι η συνεργασία του ΚΗΦΗ Αγ. Αναργύρων με το ΚΑΠΗ και άλλες οργανώσεις για την εξερεύνηση εθελοντών. Προηγείται εκπαίδευση και κατάλληλη τοποθέτηση στη δομή.

#### **4.6.3.6 Στελέχωση των ΚΗΦΗ**

Στο ΚΗΦΗ Αγ. Αναργύρων απασχολούνται:

Μια Νοσηλεύτρια (ΠΕ ή ΤΕ) πτυχιούχο ΑΕΙ ή ΤΕΙ, με άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Δυο κοινωνικοί φροντιστές.

Ένα άτομο βοηθητικό προσωπικό.

Το ανωτέρω προσωπικό ισχύει για ΚΗΦΗ δυναμικότητας 15 ατόμων. Για περισσότερους εξυπηρετούμενους, το προσωπικό αυξάνεται αναλόγως. Στο Κέντρο μπορεί να απασχολείται και προσωπικό άλλων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες των φιλοξενούμενων (Κοινωνικοί λειτουργοί, Εργοθεραπευτές κ.λπ.).

Στην περίπτωση αυτή εμπλουτίζονται οι δραστηριότητες του Κέντρου με αντίστοιχα προγράμματα (π.χ. κοινωνική εργασία εργοθεραπεία κ.λπ.)

Εφόσον το Κέντρο διαθέτει μεταφορικό μέσο θα απασχολείται οδηγός (ΔΕ).

Με απόφαση του τελικού δικαιούχου ως Υπεύθυνος του Κέντρου ορίζεται η Νοσηλεύτρια με τη μεγαλύτερη εμπειρία η οποία ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του.

Το βοηθητικό προσωπικό εκτελεί κάθε βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Κέντρου.

Το προσωπικό που θα απασχολεί στο Κέντρο θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας το οποίο θα ανανεώνεται κάθε χρόνο.

Υποχρεούται δε, να συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν και να φροντίζει για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου.

Τα θέματα του προσωπικού που αφορούν τα τυπικά τους προσόντα τη μισθοδοσία τους κλπ ρυθμίζονται με την ΚΥΑ 4035/27.7.2001 (ΦΕΚ 1127/Β /30.8.2001) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

#### **α) Έργο υπεύθυνου νοσηλεύτριας**

Οι παρεμβάσεις των νοσηλευτών στο ΚΗΦΗ αποσκοπούν στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων όπως εκείνοι την αντιλαμβάνονται εφόσον είναι σε θέση και στην ικανοποίηση βασικών αναγκών τους.

Η παροχή φροντίδας πρέπει να είναι σωματική ψυχική νοητική συναισθηματική και όταν κρίνεται αναγκαίο και πνευματική με τη συμβολή ειδικού λειτουργού.

#### **β) Έργο κοινωνικών φροντιστών - επιμελητών πρόνοιας**

Το έργο των κοινωνικών φροντιστών αφορά στην παροχή ατομικής υποστήριξης προς τους εξυπηρετούμενους βάσει των αναγκών τους.

Συγκεκριμένα:

- Υποδοχή - συμπλήρωση αίτησης υποψηφίου
- Ατομική υγιεινή καθαριότητα
- Υποστήριξη στη λήψη φαρμάκων
- Υποστήριξη σε μεταφορά - μετακίνηση - συνοδεία
- Εργασίες που ανατίθεται απ' τον / την υπεύθυνο /η του κέντρου ή το ΔΣ του τελικού δικαιούχου

#### **γ) Έργο βοηθητικού προσωπικού**

Το έργο του βοηθητικού προσωπικού αφορά στην εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και βοηθητικού εργασιών. Συγκεκριμένα:

- Εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων
- Εργασίες καθαριότητας εξωτερικών χώρων
- Βοηθητικές εργασίες που του ανατίθενται από τον / την υπεύθυνη του κέντρου ή το Δ.Σ.

#### **4.6.3.7 Εγγραφή ηλικιωμένων**

Τα εγγραφόμενα ηλικιωμένα άτομα προέρχονται κατά κύριο λόγο από το Δήμο Ροδίων, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής ηλικιωμένων ατόμων που διαμένουν σε όμορη περιοχή και εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις ή με την εγγραφή τους εξυπηρετούνται ιδιαίτερα οξυμένες κοινωνικές ανάγκες των ατόμων του οικογενειακού και συγγενικού περιβάλλοντος που ασχολούνται με τη φροντίδα των ατόμων αυτών.

Δεν εγγράφονται ηλικιωμένα άτομα που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Για την εγγραφή των ηλικιωμένων υποβάλλονται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

Α) Αίτηση του ηλικιωμένου ατόμου του συγγενικού περιβάλλοντος που έχει αναλάβει τη φροντίδα του

Β) Γνωμάτευση γιατρού του δημοσίου ΝΠΔΔ ή ασφαλιστικού οργανισμού σχετικά με την κατάσταση υγείας του ηλικιωμένου.

Γ) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος τρέχοντος έτους ή εκκαθαριστικό εφορίας του προηγούμενου έτους. Σε περίπτωση που δεν υποχρεούται να υποβάλλει φορολογική δήλωση θα προσκομίζει βεβαίωση της οικείας Δ.Ο.Υ.

Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά.

Η επιλογή των φιλοξενούμενων γίνεται με απόφαση του ΔΣ του Κέντρου μετά από εισήγηση του /της Υπευθύνου.

#### **4.6.3.8 Εποπτεία – Παρακολούθηση - Έλεγχος**

Ο συντονισμός, η υποστήριξη και η παρακολούθηση της πορείας και εξελίξεις του ΚΗΦΗ, αποτελούν ευθύνη της ομάδας Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) η οποία έχει συσταθεί με την ΚΥΑΔΥ 1δ/ΟΙΚ.10024/1/6/2001 (ΦΕΚ 726/Β/2001) κατά εξουσιοδότηση της παρ. 18 του Ν 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α/1997) όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει.

Στην ΟΔΕ η οποία εδρεύει στο καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας συμμετέχουν υπηρεσιακά στελέχη εκπρόσωποι των Συναρμοδίων Υπουργείων Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εργασίας και κοινωνικών Ασφαλίσεων, εκπρόσωποι της ΚΕΔΚΕ, της ΕΣΑΕΑ, της Εκκλησίας της Ελλάδος, των κοινωνικών φορέων και εμπειρογνώμονες.

Το έργο της ΟΔΕ αφορά στην κατάρτιση των προδιαγραφών λειτουργίας του προγράμματος και τον εσωτερικό κανονισμό στην παρακολούθηση αυτού σχετικά με την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών στην υποστήριξη των στελεχών και των τελικών δικαιούχων και στη μεγιστοποίηση του αναμενόμενου αποτελέσματος.

Παράλληλα η ΟΔΕ στηρίζει τη διαδικασία καταχώρησης των πληροφοριών που εισάγονται στο χάρτη της Πρόνοιας.

Η λειτουργία και οι δραστηριότητες της ΟΔΕ υποστηρίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας των συναρμοδίων Υπουργείων και των Περιφερειών.

Την άμεση διοικητική εποπτεία του Κέντρου, έχει το Δ.Σ. της Αστικής Μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης Δήμου Ροδίων, η οποία οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή πληροφόρηση στην ΟΔΕ για την πορεία και εξέλιξη της δομής.

Επίσης υποχρεούται να υποβάλει τα στοιχεία τα οποία θα συμβάλλουν στην επικαιροποίηση των καταχωρημένων στοιχείων που υπάρχουν ήδη στο χάρτη Πρόνοιας.

Η ειδική υπηρεσία Διαχείρισης της οικείας Περιφέρειας ασκεί έλεγχο σε όλα τα στάδια από την προετοιμασία μέχρι την ολοκλήρωση της πράξης όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 6 του Ν. 2860/2000 και στην ΚΥΑ 4035/27-7-2001 (ΦΕΚ 1127/τΒ/2001).

Η Αστικής Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης Δήμου Ροδίων υποχρεούται μέσω των εξουσιοδοτημένων αρμοδίων προσώπων να ακολουθεί τις οδηγίες της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης της Περιφέρειας και να παρέχει κάθε στοιχείο και διευκόλυνση στην άσκηση του έργου της.

Άλλο θέμα σχετικό με την λειτουργία του ΚΗΦΗ που δεν συμπεριλαμβάνεται και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα ανωτέρω, ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Αστικής Μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης Δήμου Ροδίων.

#### **4.6.4 Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Με Ειδικές Ανάγκες στην περιοχή Αγίου Νικολάου**

Η λειτουργία του Κ.Δ.Α.Π.Ε.Α. διέπεται από τη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, όπως αυτή ορίζεται από νομοθετικές, πολιτικές και ηθικές δεσμεύσεις όπως η Συνθήκη του Amsterdam, η Οικουμενική Διακήρυξη των Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Το Κ.Δ.Α.Π.Ε.Α. ξεκίνησε το 2002 και δημιουργήθηκε από την Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης. Στο κέντρο αυτό υπάρχουν 20 παιδιά.

Οι Πρότυποι Κανόνες για την Εξίσωση των Ευκαιριών του ΟΗΕ και το Σύνταγμα της Ελλάδας, σύμφωνα με την οποία:

1. Υιοθετείται το κοινωνικό μοντέλο προσέγγισης που επικεντρώνεται στην ιδέα ότι η αναπηρία πρέπει να ιδωθεί ως κοινωνικό και όχι ως ατομικό πρόβλημα. Οι δυσκολίες που αντιμετωπίζουν τα άτομα με αναπηρίες δεν είναι απλώς συνέπεια των δικών τους ατομικών λειτουργικών περιορισμών αλλά συνέπεια της αποτυχίας του κοινωνικό -πολιτικού εποικοδομήματος να λάβει υπόψη του τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες αυτής της ομάδας – πληθυσμού.

2. Η έμφαση μετατοπίζεται από τη φιλοσοφία του πατερναλισμού για τα άτομα με αναπηρίες σε μια νέα φιλοσοφία που ο έλεγχος για τη ζωή των ατόμων με αναπηρίες ασκείται από τα ίδια τα άτομα με αναπηρίες.

3. Η αναπηρία είναι ζήτημα ανθρωπίνων δικαιωμάτων. Τα άτομα με αναπηρίες έχουν τα ίδια δικαιώματα όπως και οι «άλλοι» πολίτες. Η κοινωνία πρέπει να αναδείξει την ποικιλομορφία που υπάρχει μέσα στους κόλπους της

ώστε τα άτομα με αναπηρίες να απολαμβάνουν πλήρως τα ανθρώπινα δικαιώματά τους: ατομικά, κοινωνικά, οικονομικά, πολιτικά, πολιτισμικά.

4. Η αναπηρία είναι ζήτημα ίσων ευκαιριών και όχι ζήτημα φιλανθρωπίας. Στα άτομα με αναπηρίες πρέπει να διασφαλίζονται ίσες ευκαιρίες και πρόσβαση σε όλα τα αγαθά: εκπαίδευση, απασχόληση, υγεία, κοινωνικές υπηρεσίες, νέες τεχνολογίες αθλητισμός, ψυχαγωγία.

5. Τα άτομα με αναπηρίες αποτελούν μία ανομοιογενή ομάδα πληθυσμού, οι ανάγκες των οποίων διαφοροποιούνται ανάλογα με την κατηγορία και τη βαρύτητα της αναπηρίας. Η ανομοιογένεια αυτή πρέπει να λαμβάνεται σοβαρά υπόψη κατά το σχεδιασμό πολιτικών.

6. Η διακριτική μεταχείριση σε βάρος των ατόμων με αναπηρίες δεν είναι επιτρεπτή. Η Πολιτεία με την λήψη θετικών μέτρων πρέπει να διασφαλίζει την ανεξαρτησία του και την ένταξη τους στην κοινωνική και οικονομική ζωή της χώρας.

Στο πλαίσιο της νέας αυτής προσέγγισης για την αναπηρία η μορφή των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου προς τα άτομα με αναπηρίες πρέπει:

- ✓ Να στοχεύουν το άτομο
- ✓ Να εξασφαλίσουν την ενεργή συμμετοχή του αποδέκτη

#### **4.6.4.1 Σύσταση - Μορφή**

Το «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες στην περιοχή Αγίου Νικολάου» αποτελεί μονάδα Δημιουργικής απασχόλησης Παιδιών με αναπηρίες και εφήβων με νοητική υστέρηση και κινητική αναπηρία. Έχει δυναμικότητα 20 ατόμων και λειτουργεί και χρηματοδοτείται σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση Αριθμ. ΠΙ β/Γ.Π.οικ. 14957 (ΦΕΚ 1397/τ.Β/22-10-2001) και την Κοινή Υπουργική Απόφαση 4036/27-7-2001 (ΦΕΚ 1128/τ.Β/2001) όπως συμπληρώθηκε και ισχύει, καθώς και την εγκριτική απόφαση της Περιφέρειας ΠΝΑ 1415/ΕΥΔ 417.

Το «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες στην περιοχή Αγίου Νικολάου» εντάσσεται στο πλαίσιο νέων δράσεων - προγραμμάτων στον τομέα της πρόνοιας και την ανάπτυξη ενός δικτύου κοινωνικής αλληλεγγύης. Με την ενέργεια αυτή ενισχύεται ο θεσμός της



οικογένειας, διαφυλάσσεται η οικογενειακή και εργασιακή ζωή και προετοιμάζεται η ένταξη των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες στην κοινωνική και οικονομική ζωή.

Το «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες στην περιοχή Αγίου Νικολάου», για την επίτευξη των σκοπών του συνεργάζεται στενά με τον ομώνυμο Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες. Δύναται επίσης να συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), την κοινωνική υπηρεσία του Δήμου Ροδίων, τις κοινωνικές υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρίες, με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής τους, με προνοιακά προγράμματα της Εκκλησίας καθώς και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

#### **4.6.4.2 Σκοπός**

Οι σκοποί του «Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Αγίου Νικολάου» είναι: α) η δημιουργική απασχόληση των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες, β) η κοινωνική ένταξη παιδιών / εφήβων με αναπηρίες, γ) η στήριξη της οικογένειας τους ώστε να αντιμετωπιστούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού και να αποφευχθεί η χρήση ιδρυματικής φροντίδας και δ) η βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

#### **4.6.4.3 Υπηρεσίες / Δραστηριότητες**

Το «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες στην περιοχή Αγίου Νικολάου» για την εκπλήρωση των σκοπών του, όπως αυτοί περιγράφονται παραπάνω, προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

- ✓ Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.
- ✓ Ατομική εκπαίδευση των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή).

- ✓ Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.
- ✓ Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.
- ✓ Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.
- ✓ Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί / έφηβο με αναπηρία.
- ✓ Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες.
- ✓ Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών / εφήβων με αναπηρίες.
- ✓ Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ) τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και με τις εθελοντικές οργανώσεις.
- ✓ Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προ επαγγελματικής κατάρτισης.

#### **4.6.4.4 Κτιριακές εγκαταστάσεις του «Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες»**

Το «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες στην περιοχή Αγίου Νικολάου» στεγάζεται στην Πλ. Στεφάνου Γέροντα 44, οδός Δαμασκηνού 102 (κτίριο Γ). Οι κτιριακές προδιαγραφές είναι σύμφωνες με την υπ' αρ. πρ. Π2β/Γ.Ποικ 14957. Η συντήρηση των εγκαταστάσεων είναι αρμοδιότητα της Αστικής Μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης Δήμου Ροδίων και των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ροδίων.

#### **4.6.4.5 Δικαίωμα Εγγραφής - Εγγραφή παιδιών - Κριτήρια επιλογής παιδιών**

Στο «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες στην περιοχή Αγίου Νικολάου» εγγράφονται παιδιά με αναπηρία και έφηβοι με νοητική υστέρηση και κινητική αναπηρία.

Τα εγγραφόμενα παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του ΟΤΑ, στον οποίο ανήκει το «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες στην περιοχή Αγίου Νικολάου». Δεν αποκλείεται η περίπτωση εγγραφής παιδιών / εφήβων που διαμένουν σε όμορη περιοχή, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις ή στην περίπτωση που με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά.

Για την εγγραφή των παιδιών / εφήβων απαιτείται:

1. Αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα
2. Βεβαίωση γιατρού του Δημοσίου ΝΠΔΔ, ή Ασφαλιστικού Οργανισμού για την κατάσταση υγείας του παιδιού.
3. Γνωμάτευσης Α'βάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής για το είδος και το ποσοστό αναπηρίας του παιδιού.
4. Σε περίπτωση που ο αριθμός των αιτήσεων υπερβαίνει την δυναμικότητα του Κέντρου, λαμβάνονται υπόψη για την εγγραφή κοινωνικοοικονομικά κριτήρια.

Προηγούνται τα παιδιά / έφηβοι με βαριές και πολλαπλές αναπηρίες, τα παιδιά / έφηβοι που προέρχονται από οικογένειες με χαμηλά εισοδήματα, πολύτεκνες και μονογονεϊκές οικογένειες καθώς και τα παιδιά / έφηβοι που οι γονείς τους βρίσκονται σε ανεργία, έχουν αναπηρία ή χρόνια πάθηση.

Αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις εξυπηρετούμενων στο Κέντρο.

Για την επανεγγραφή απαιτείται μόνο αίτηση του γονέα ή κηδεμόνα.

Η επιλογή των φιλοξενούμενων παιδιών / εφήβων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του τελικού δικαιούχου μετά από εισήγηση της Επιστημονικής Επιτροπής του Κέντρου. Σε περίπτωση που η απόφαση του Δ.Σ. δε συμφωνεί με την εισήγηση της Επιστημονικής Επιτροπής, απαιτείται πλήρης αιτιολόγηση της απόφασης του Δ.Σ.

Οι ατομικοί φάκελοι είναι άκρως απόρρητοι ως προς ολόκληρο το περιεχόμενο τους και δεν επιτρέπεται η πρόσβαση κανενός σε αυτούς που δεν εξουσιοδοτείται ειδικώς για αυτό ή από την άδεια άσκησης του επαγγέλματός του.

#### **4.6.4.6 Ωράριο λειτουργίας του Κέντρου**

Το «Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες στην περιοχή Αγίου Νικολάου» λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από τις 08.00 έως τις 16.00. Με απόφαση του Δ.Σ. του τελικού δικαιούχου φορέα, το ωράριο λειτουργίας μπορεί να προσαρμόζεται ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες (Σχέτ. Υπουργική Απόφαση αριθ. ΠΙβ/Γ.Π.οικ. 14957 ΦΕΚ 1397/τ.Β/22-10-2001).

Το Κέντρο διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες και κατά τις αργίες λόγω εορτασμού εθνικού ή τοπικού γεγονότος ή εορτασμού του Πολιούχου Αγίου του Δήμου ή της Κοινότητας.

Το Κέντρο μπορεί να συνεχίσει την λειτουργία του κατά τους θερινούς μήνες ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και κατά την κρίση του τελικού δικαιούχου (σχετ. ΚΥΑ αριθ. 4036/27-7-2001 ΦΕΚ1128/τ.Β/2001).

#### **4.6.4.7 Προσωπικό Στελέχωσης του «Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες»**

Το Κέντρο στελεχώνεται, σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση αριθ. ΠΙβ/Γ.Π. οικ.14957 (ΦΕΚ 1397/τ.Β/22-10-2001), από:

- Ένα Γυμναστή ή Φυσιοθεραπευτή/ τρία (ΠΕ ή ΤΕ).
- Ένα Κοινωνικό Λειτουργό (ΠΕ ή ΤΕ).
- Ένα Εργοθεραπευτή (ΤΕ).
- Δύο Κοινωνικούς Φροντιστές (ΤΕΕ ή ΔΕ).
- Δύο Εκπαιδευτές Τεχνικούς (ΔΕ).
- Ένα Οδηγό (ΔΕ).
- Ένα Βοηθητικό προσωπικό (ΥΕ).

Στο Κέντρο μπορεί να απασχολείται και προσωπικό άλλων ειδικοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες των εξυπηρετούμενων (π.χ. Νοσηλεύτες, Λογοθεραπευτές, Ψυχολόγοι κ.λπ.).

Το προσωπικό που θα απασχοληθεί στο Κέντρο θα υποβάλλει πιστοποιητικό υγείας, το οποίο θα ανανεώνεται κάθε χρόνο.

Θέματα προσωπικού που αφορούν στα τυπικά προσόντα, μισθοδοσία κ.ά. ρυθμίζονται βάση της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 4036/27-7-2001 (ΦΕΚ 1128/τ.Β/2001) όπως συμπληρώθηκε και ισχύει και βάση των σχετικών εγκυκλίων του ΥΠΕΣΔΔΑ.

Με απόφαση του Φορέα ως Διευθυντής ορίζεται ο πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ με την μεγαλύτερη εμπειρία στο σχετικό αντικείμενο. Ο Διευθυντής ασκεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής επί πλέον των κυρίων καθηκόντων του.

Με απόφαση του Φορέα συγκροτείται τριμελής Επιστημονική Επιτροπή, Συντονιστής της οποίας ορίζεται ο Διευθυντής του Κέντρου.

Το προσωπικό του Κέντρου υποχρεούται να τηρεί στατιστικά στοιχεία για τις υπηρεσίες που παρέχει. Όλα τα μέλη δεσμεύονται από το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων των εξυπηρετούμενων και την ασφαλή τους τήρηση.

Το προσωπικό υποχρεούται να συμβάλει στην εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, να εκτελεί το έργο που του έχει ανατεθεί και να φροντίζει για την διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου. Επίσης, μέσω του έργου του, πρέπει να προάγει και να ενισχύει την αυτονομία, την κοινωνική ένταξη και την ενεργή συμμετοχή των εξυπηρετούμενων.

Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Κέντρου.

Ο Κοινωνικός Λειτουργός παρέχει στην Επιστημονική Επιτροπή, όποτε κρίνεται απαραίτητο, κάθε πληροφορία και στοιχείο που είναι προς όφελος του εξυπηρετούμενου.

#### **α) Έργο Διευθυντή**

Το έργο του Διευθυντή αφορά στη διοίκηση του Κέντρου.

Συγκεκριμένα:

- ✓ Έχει την ευθύνη συντονισμού της Επιστημονικής Επιτροπής για το σχεδιασμό στρατηγικής προς την επίτευξη των στόχων.
- ✓ Φροντίζει για τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών που να ανταποκρίνονται στη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, προάγοντας την αυτονομία των παιδιών / εφήβων με αναπηρία.

- ✓ Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου και της τήρησης ωραρίου.
- ✓ Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του Κέντρου, την σύνταξη αξιολογικής έκθεσης για την λειτουργία του και την διαβίβασή τους προς τις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές μέσω της διαδικασίας που θα υποδειχθεί. Επίσης έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρούμενων στοιχείων.
- ✓ Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων: α) βιβλίο συμβάντων, β) βιβλίο παρουσίας παιδιών, γ) βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού του Κέντρου

#### **β) Έργο Γυμναστή - Φυσιοθεραπευτή**

Το έργο του γυμναστή – φυσιοθεραπευτή αφορά στην ανάπτυξης προγραμμάτων άθλησης, σωματικής αγωγής και παιχνιδιού.

Συγκεκριμένα:

- ✓ Σωματική άσκηση.
- ✓ Ομαδικά αθλήματα.
- ✓ Συμμετοχή σε αθλητικούς αγώνες.
- ✓ Συνεργασία με άλλα Κέντρα, Ειδικά Σχολεία, Αθλητικά Σωματεία Ατόμων με Αναπηρίες στο πλαίσιο αθλητικών διοργανώσεων.
- ✓ Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

#### **γ) Έργο Κοινωνικού Λειτουργού**

Το έργο του κοινωνικού λειτουργού αφορά στην:

- ✓ Καταγραφή και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών της περιοχής.
- ✓ Κοινωνική εργασία με: α) άτομα, β) ομάδες ατόμων (οικογένεια κ.τ.λ.), γ) κοινότητα.
- ✓ Διερεύνηση και αξιολόγηση των ειδικών προβλημάτων των ατόμων ή τω ομάδων.
- ✓ Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού, υποστηρικτικού χαρακτήρα.
- ✓ Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών.
- ✓ Ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.λπ.).

- ✓ Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας.
- ✓ Τήρηση ατομικών φακέλων.
- ✓ Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.
- ✓ Διασύνδεση και παραπομπή σε υπηρεσίες όπως: α) Νομαρχιακής και τοπικής αυτοδιοίκησης, β) Υγειονομικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας, γ) Εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, δ) Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα, ε) Φορείς και υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες, στ) Φορείς υλοποίησης προ επαγγελματικών προγραμμάτων.

#### **δ) Έργο Εργοθεραπευτή**

Το έργο του εργοθεραπευτή αφορά στην ανάπτυξη ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

Συγκεκριμένα:

- ✓ Εκπαίδευση στην αυτοεξυπηρέτηση και στη σίτιση.
- ✓ Εκπαίδευση στην κινητικότητα - Αδρή και λεπτή κινητικότητα - Κινητικός σχεδιασμός.
- ✓ Εκπαίδευση στην αισθητηριακή ολοκλήρωση - Συντονισμός της λειτουργίας των αισθήσεων.
- ✓ Βελτίωση της αντοχής σε δραστηριότητες - Εξοικονόμηση δυνάμεων - Σχεδιασμός δράσης.
- ✓ Βελτίωση της κοινωνικοποίησης του παιδιού / εφήβου με αναπηρία.
- ✓ Βελτίωση δεξιοτήτων - Αύξηση της αυτοεκτίμησης του ατόμου με την παραγωγή διάφορων έργων.
- ✓ Συμμετοχή στη διαδικασία σίτισης παιδιών με βαριές αναπηρίες.
- ✓ Ανάπτυξη δημιουργικών δραστηριοτήτων.
- ✓ Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

#### **ε) Έργο Κοινωνικών Φροντιστών**

Το έργο των κοινωνικών φροντιστών αφορά στην παροχή ατομικής υποστήριξης προς το χρήστη βάσει των αναγκών του.

Συγκεκριμένα:

- ✓ Ατομική υγιεινή, καθαριότητα.
- ✓ Υποστήριξη στο φαγητό.
- ✓ Υποστήριξη στη λήψη φαρμάκων.

- ✓ Υποστήριξη σε μεταφορά - μετακίνηση – συνοδεία.
- ✓ Συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

#### **στ) Έργο Εκπαιδευτών Τεχνικών**

Το έργο των εκπαιδευτικών τεχνικών αφορά στην εκτέλεση μετακινήσεων / μεταφορών, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες οδικής ασφάλειας και των ειδικών αρχών προστασίας κάθε ατόμου.

Συγκεκριμένα:

- ✓ Μεταφορά των παιδιών / εφήβων από και προς το Κέντρο.
- ✓ Μεταφορά των παιδιών / εφήβων σε περιπτώσεις εκπαιδευτικών εκδρομών, επισκέψεων ή άλλων δραστηριοτήτων.
- ✓ Μεταφορές / μετακινήσεις ή άλλες εργασίες που του ανατίθενται από τον Διευθυντή του Κέντρου.

#### **ζ) Έργο Βοηθητικού Προσωπικού**

Το έργο του βοηθητικού προσωπικού αφορά στην εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών.

Συγκεκριμένα:

- ✓ Εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων.
- ✓ Εργασίες καθαριότητας εξωτερικών χώρων.
- ✓ Βοηθητικές εργασίες που του ανατίθενται από το Διευθυντή του Κέντρου.

#### **4.6.4.8 Συντονισμός - Εποπτεία - Έλεγχος**

Το συντονισμό, την υποστήριξη και την παρακολούθηση της λειτουργίας των Κέντρων αναλαμβάνει η Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ), η οποία έχει συσταθεί με την ΚΥΑ ΔΥΙΔ/οικ. 10024/1-6-01 ΦΕΚ 726 τ. Β κατ' εξουσιοδότηση της παραγράφου 18 του αριθ. 18 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107 τ. Α), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Ο έλεγχος για την καλή λειτουργία του Κέντρου θα διενεργείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτ/σης.

Στην ΟΔΕ, η οποία εδρεύει στο καθ' ύλη αρμόδιο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας, συμμετέχουν υπηρεσιακά στελέχη, εκπρόσωποι των συναρμόδιων Υπουργείων Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, εκπρόσωποι της Εκκλησίας της



Ελλάδος, της ΚΕΔΚΕ, της ΕΣΑΕΑ, των κοινωνικών και επιστημονικών φορέων, καθώς και ειδικοί εμπειρογνώμονες.

Ειδικότερα το έργο της ΟΔΕ συνίσταται στην κατάρτιση των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας των Κέντρων, στη παρακολούθηση της λειτουργίας τους σχετικά με την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, στην υποστήριξη των στελεχών τους και των τελικών δικαιούχων και στη μεγιστοποίηση του αναμενόμενου αποτελέσματος.

Παράλληλα η ΟΔΕ στηρίζει τη διαδικασία καταχώρησης των πληροφοριών που εισάγονται στο Χάρτη της Πρόνοιας.

Η λειτουργία και οι δραστηριότητες της ΟΔΕ υποστηρίζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, των συναρμοδίων Υπουργείων και των Περιφερειών της Χώρας.

Την άμεση διοικητική εποπτεία του Κέντρου έχει το Δ.Σ. του τελικού δικαιούχου φορέα σύστασης και λειτουργίας του, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε δυνατή πληροφόρηση στην ΟΔΕ για την πορεία και εξέλιξη της δομής.

Επίσης υποχρεούται να υποβάλει τα στοιχεία τα οποία θα συμβάλουν στην επικαιρότητα των καταχωρημένων στοιχείων που υπάρχουν ήδη στο Χάρτη Πρόνοιας.

Η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης της οικείας Περιφέρειας ασκεί έλεγχο σε όλα τα στάδια από την προετοιμασία μέχρι την ολοκλήρωση της πράξης όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 6 του Ν. 2860/2000 και στην ΚΥΑ 4036/27-7-2001 (ΦΕΚ 1128/τ.Β/2001).

Ο δικαιούχος φορέας σύστασης και ίδρυσης της δομής υποχρεούται μέσω των εξουσιοδοτημένων αρμοδίων προσώπων να ακολουθεί τις οδηγίες της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης της Περιφέρειας και να παρέχει κάθε στοιχείο και διευκόλυνση στην άσκηση του έργου της.

#### **4.7 Κέντρο Εκπαίδευσης, Κοινωνικής Υποστήριξης και Κατάρτισης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες**

Το Κέντρο Εκπαίδευσης, Κοινωνικής Υποστήριξης και Κατάρτισης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες δημιουργήθηκε από την Αστική Εταιρεία «ΗΦΑΙΣΤΟΣ» το 2004. Στη μονάδα αυτή τη στιγμή εξυπηρετούνται 30 άτομα

και είναι για όλες τις ηλικίες. Εργάζονται περίπου 30 άτομα. Τα ΚΕΚΥΚΑΜΕΑ τα χρηματοδοτεί το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας και ο Δήμος Ροδίων.

Το ΚΕΚΥΚΑΜΕΑ προσπαθεί να ευαισθητοποιήσει τους Ροδίτες για το ότι η αναπηρία είναι ζήτημα ανθρωπίνων δικαιωμάτων και έχει κατά νου ότι πρέπει κυρίως να βοηθήσει ώστε να αρθούν όλα τα εμπόδια και οι διακρίσεις που αντιμετωπίζουν τα άτομα με αναπηρία στην καθημερινή τους ζωή. Η ισότιμη και πλήρης συμμετοχή των ατόμων με αναπηρίες στα κοινωνικά, οικονομικά, πολιτικά, πολιτιστικά και πολιτισμικά δρώμενα, αποτελούν το όραμα της μονάδας. Γι' αυτό η προσπάθεια κατατείνει:

- ✓ Θέσπιση νομοθετικών μέτρων από την πολιτεία.
- ✓ Αλλαγή της στάσης της κοινωνίας.
- ✓ Υπηρεσίες που προωθούν την ανεξάρτητη διαβίωση – Υποστήριξη των οικογενειών.
- ✓ Προώθηση της απασχόλησης ως κλειδί για την κοινωνική ένταξη.

#### **4.7.1 Σκοπός**

- ✓ Έγκαιρη διάγνωση, συμβουλευτική στήριξη και αντιμετώπιση βιοψυχοκοινωνικών αναγκών των ΑΜΕΑ και των οικογενειών τους.
- ✓ Παροχή υπηρεσιών και ανάπτυξη προγραμμάτων για την κοινωνική στήριξη των ΑΜΕΑ, καθώς και την πληρέστερη και ισότιμη κοινωνική ένταξη σε διάφορα επίπεδα της καθημερινής ζωής (απασχόληση, αυτόνομη διαβίωση, άθληση κ.α.).
- ✓ Προεπαγγελματική κατάρτιση των ΑΜΕΑ, λειτουργική τους αποκατάσταση και υποστήριξη για ένταξη στον κοινωνικό ιστό.
- ✓ Έγκυρη πληροφόρηση και ενημέρωση των ΑΜΕΑ και των οικογενειών τους σε θέματα που συνδέονται με την αναπηρία.
- ✓ Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας για θέματα ΑΜΕΑ.
- ✓ Παραπομπή των ΑΜΕΑ σε εξειδικευμένες υπηρεσίες σε τοπικό ή περιφερειακό επίπεδο.
- ✓ Ανάπτυξη μεθόδων, τεχνικών που βοηθούν στην επίλυση θεμάτων ΑΜΕΑ.

- ✓ Έρευνα για ανάπτυξη πολιτικών και προγραμμάτων για θέματα ΑΜΕΑ.

#### **4.7.2 Χαρακτηριστικά των ΚΕΚΥΚΑΜΕΑ**

- ✓ Υπηρεσία στην κοινότητα.
- ✓ Ευρύ φάσμα υπηρεσιών που καλύπτουν τις ανάγκες των ΑΜΕΑ.
- ✓ Εξατομικευμένη θεραπεία σύμφωνα με τη διάγνωση και τις ανάγκες των ΑΜΕΑ.
- ✓ Παρεμβάσεις που κατευθύνονται τόσο στα συμπτώματα όσο και στη συνεπαγόμενη ανικανότητα.
- ✓ Συνεργασία με τις οικογένειες.
- ✓ Καλή συνεργασία με τις τοπικές υπηρεσίες εθνικών φορέων και ιδιωτικών εκδηλώσεων.

#### **4.7.3 Δραστηριότητες υποστηρικτικών ενεργειών του Τμήματος Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης**

Ενέργειες από τις οποίες επωφελήθηκαν τα άτομα, ανάλογα με το επίπεδο των αναγκών τους. Ενέργεια:

- 1<sup>η</sup>: Υπηρεσία υποδοχής ενέργειας.
- 2<sup>η</sup>: Υπηρεσία εξατομικευμένης προσέγγισης ενέργειας.
- 3<sup>η</sup>: Υπηρεσία ομαδικής συμβουλευτικής ενέργειας.
- 4<sup>η</sup>: Υπηρεσία ευαισθητοποίησης της κοινότητας ενέργειας.

5<sup>η</sup>: Εκπόνηση μεθοδολογίας, σχεδιασμού και υλοποίησης επιχειρησιακού σχεδίου για τη μερική απασχόληση.

#### **4.7.4 Τμήματα αποκατάστασης**

- ✓ Νοσηλευτικής φροντίδας.
- ✓ Φυσικοθεραπευτική αποκατάσταση.
- ✓ Εργοθεραπευτική προσέγγιση.
- ✓ Λογοθεραπεία.

#### **4.7.5 Στελέχωση – Υπηρεσίες**

- ✓ Ψυχολόγοι.
- ✓ Παιδαγωγοί Ειδικής Αγωγής.
- ✓ Φυσιάτροι.
- ✓ Ιατροί (με ειδίκευση στην Παιδοψυχιατρική).

Στα ΚΕΚΥΚΑΜΕΑ οι υπηρεσίες είναι:

- ✓ Φυσικοθεραπείας.
- ✓ Εργοθεραπείας.
- ✓ Λογοθεραπείας.

#### **4.8 Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας (Δ.Ο.Π.)**

Το οργανόγραμμα των υπηρεσιών του Δήμου Ροδίων που απασχολεί καθημερινά σημαντικό ποσοστό του πληθυσμό της Νήσου είναι το ακόλουθο:

1. Δημαρχείο Ρόδου
2. Διεύθυνση Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος
3. Δημοτική Αναπτυξιακή Εταιρία Κατασκευών Τουρισμού
4. Δημοτική Επιχείρηση Καθαριότητας Ρόδου (Δ.Ε.Κ.Ρ.)
5. Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Ρόδου (Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.)
6. Δημοτικός Οργανισμός Περιβάλλοντος
7. Διεθνές Κέντρο Λογοτεχνών - Μεταφραστών
8. Κέντρο Στήριξης και Προώθησης στην Απασχόληση και Ανάπτυξης της Επιχειρηματικότητας - «ΚΑΛΛΙΠΑΤΕΙΡΑ»
9. Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Ροδίων (Π.Ο.Δ.Ρ.)
10. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών
11. Διάφορες Υπηρεσίες.

##### **4.8.1 Σκοποί Δ.Ο.Π.**

Ο Δ.Ο.Π. έχει δημιουργήσει μια μόνιμη αποθήκη στην οποία κάθε πολίτης της Ρόδου, μπορεί να φέρει ρούχα, τρόφιμα ή βιβλία τα οποία

παρέχονται δωρεάν μέσω της κοινωνικής υπηρεσίας σε οικονομικά αδύνατους συμπολίτες.

Επίσης με πρωτοβουλία του Δ.Ο.Π. έχει θεσμοθετηθεί μια επιτροπή στην οποία μετέχουν κοινωνικοί φορείς της πόλης της Ρόδου, με στόχο την συνεργασία και τον συντονισμό όλων των φορέων άσκησης κοινωνικής πολιτικής. Οι φορείς αυτοί είναι:

1. Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας (Δ.Ο.Π.)
2. Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί
3. Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)
4. Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι».
5. Όμιλος Εθελοντών Τρίτης Ηλικίας
6. Κέντρο Πρόληψης Εξαρτησιογόνων ουσιών «Η Δίοδος»
7. Δημοτικός Οργανισμός Νεολαίας και Άθλησης
8. Λέσχη «Ηλιούσα»
9. Λέσχη «Λαΐονες»
10. Λέσχη «Ρόταρυ»
11. Νομαρχία Δωδεκανήσου - Διεύθυνση Πρόνοιας
12. Σώμα Ελλήνων Προσκόπων

Τέλος, ο Δ.Ο.Π. συμμετέχει στο πρόγραμμα απεξάρτησης του ΟΚΑΝΑ.

Αναλυτικότερα τώρα για τον Δημοτικό Οργανισμό Πρόνοιας Δήμου Ροδίων (Δ.Ο.Π.) ισχύουν τα εξής:

#### **4.8.2 Σύσταση – Δραστηριότητες – Εποπτεία**

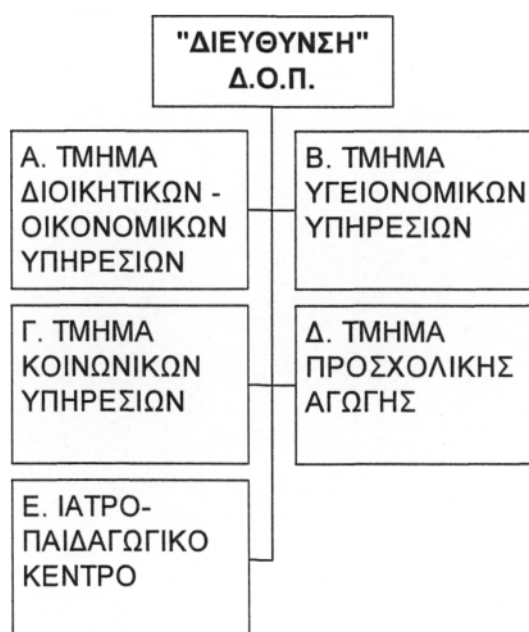
Ο Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας Δήμου Ροδίων είναι ίδρυμα το οποίο συστάθηκε το έτος 1955, σε μια εποχή που οι κοινωνικοοικονομικές συνθήκες στο νησί της Ρόδου ήταν τέτοιες ώστε η Δημοτική Αρχή της εποχής δεν δίστασε να προχωρήσει μόνη της στις ενέργειες που ήταν κατάλληλες για την δημιουργία και ανάπτυξη του Δ.Ο.Π.

Κάθε Δημοτική Αρχή της Ρόδου, ξεπερνώντας η μία την άλλη σε πρωτότυπες ιδέες, ιδέες που εφαρμόστηκαν πολύ αργότερα σε άλλες πόλεις της Ελλάδας, έδωσαν το στίγμα της πόλεως της Ρόδου, σαν μια πόλη η οποία νοιάζεται για τους κατοίκους της και η οποία ξοδεύει το 11% (έναντι 5% του κρατικού) του προϋπολογισμού της για την Πρόνοια.

Οι δραστηριότητες του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας είναι πολλαπλές και καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα χωρίς να αφήνουν κανένα προνοιακό «κενό», σε συνεργασία με τα δύο Κ.Α.Π.Η. που καλύπτουν αξιοθαύμαστα την Τρίτη ηλικία έχοντας ένα σώμα εθελοντών και ένα πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», καθώς και με την αστική εταιρία «Ήφαιστος» που καλύπτει Άτομα με Ειδικές Ανάγκες.

Ο Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας, βρίσκεται υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εσωτερικών, αλλά διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που απαρτίζεται από το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο που ορίζει ο Δήμαρχος, ως πρόεδρο και από οκτώ μέλη τα οποία εκλέγονται κάθε δύο χρόνια από το Δημοτικό Συμβούλιο. Ένα από τα μέλη του εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ως Αντιπρόεδρος του. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται τρεις Δημοτικοί Σύμβουλοι, από τους οποίους ο ένας εκλέγεται από τη μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στο ίδρυμα που ορίζεται από τη γενική συνέλευση των εργαζομένων και τα υπόλοιπα τέσσερα μέλη είναι πρόσωπα που έχουν επαγγελματική ή κοινωνική δράση και ειδικές γνώσεις ανάλογες με τους σκοπούς του ιδρύματος.

Σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας του Δήμου Ροδίων, το οργανωτικό σχήμα του Δ.Ο.Π. χαρακτηρίζεται σαν «Διεύθυνση» η οποία περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:



### 4.8.3 Προσωπικό

Όσον αφορά τις θέσεις του προσωπικού του Δ.Ο.Π. διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

#### **1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

##### ***A. Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών***

*Κλάδοι:*

Διοικητικού

Λογιστικού

Οδηγών Αυτοκινήτων

Χειριστών Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

Κληττήρων - Θυρωρών γενικών καθηκόντων

Εργατών γενικά

##### ***B. Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών***

*Κλάδοι:*

Αδελφών Νοσοκόμων

B.N. Νοσοκόμων

Ειδικευμένων Γιατρών (Γενικής Ιατρικής, Παθολόγοι, Παιδίατροι κλπ)

##### ***Γ. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών***

*Κλάδοι:*

Κοινωνικών Λειτουργών

Μαγείρων

Οδηγών Αυτοκινήτων

Εργατών γενικών καθηκόντων

##### ***Δ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής***

*Κλάδοι:*

Δασκάλων

Ψυχολόγων

Νηπιαγωγών

Βρεφονηπιοκόμων

Κοινωνικών Λειτουργών

Μαγείρων

Εργατών Καθαριότητας

##### ***Ε. Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο***

*Κλάδοι:*

Γιατρών - Παιδοψυχιάτρων

Ψυχολόγων με ειδίκευση στην Κλινική Ψυχολογία

Ειδικών Παιδαγωγών

Λογοθεραπευτών

Κοινωνικών Λειτουργών

Διοικητικού

## **2. Θέσεις Προσωρινές Προσωποπαγείς**

*Κλάδοι:*

Κλητήρων - Θυρωρών

Εργατών γενικά

Κοινωνικών Λειτουργών

Νοσοκόμων

Γιατρών

Νηπιαγωγών

## **3. Προσωπικό με Σχέση Εργασίας ιδ. Αορίστου Χρόνου**

*Κλάδοι:*

Διοικητικών Υπαλλήλων

Οδηγού Αυτοκινήτου

## **4. Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδ. Δικαίου Ορισμένου Χρόνου**

*Κλάδοι:*

Δασκάλων

Βρεφονηπιοκόμων

Κοινωνικών Λειτουργών

Διοικητικού

Οδηγών

Κλητήρων - Θυρωρών

Εργατών - Καθαριστριών

### **4.8.4 Πόροι του Δ.Ο.Π.**

Η χρηματοδότηση του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας και κατ' επέκταση των προγραμμάτων αυτού, γίνεται από:

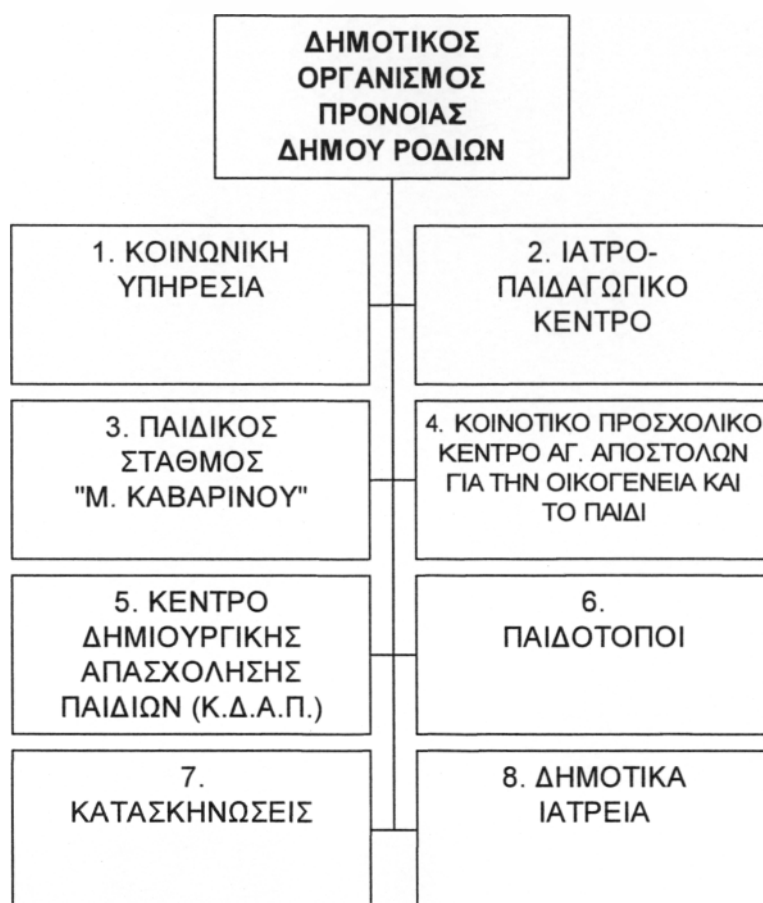


- i. Την ετήσια επιχορήγηση του Κράτους και εξειδικευμένα από το Υπουργείο Εσωτερικών.
- ii. Την ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Ρόδου, ανάλογα με τις ανάγκες του Δ.Ο.Π. και τις δυνατότητες του Δήμου.
- iii. Κάθε είδους εισφορές, επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες
- iv. Εισπράξεις από προσφερόμενες υπηρεσίες και
- v. Πρόσοδοι από την περιουσία του Ιδρύματος.

#### **4.8.4.1 Σκοποί του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας**

- Οι κοινωνικές παροχές προς τους κατοίκους της πόλης της Ρόδου.
- Η ιατροφαρμακευτική περίθαλψη στους αποδεδειγμένα απόρους και ανασφάλιστους κατοίκους της πόλης της Ρόδου.
- Η παροχή ιατρικών συμβουλών σε όσους έχουν ανάγκη και η μέριμνα για την προστασία της μητέρας και του παιδιού.
- Η διανομή παρασκευασμένου, συσκευασμένου με σύγχρονες και υγιεινές προδιαγραφές φαγητού, στους κατοίκους της πόλης της Ρόδου που είναι αποδεδειγμένα άποροι.
- Η παροχή χρηματικών βοηθημάτων και πρακτικής συμπαράστασης για επαγγελματική αποκατάσταση σε όσους μόνιμους κατοίκους της πόλης της Ρόδου έχουν έκτακτες και επείγουσες ανάγκες υγείας και επιβίωσης και που αδυνατούν αποδεδειγμένα να τις αντιμετωπίσουν μόνοι τους.
- Η ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Οικογενειακού Προγραμματισμού.
- Η ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών ιατρείων.
- Η ίδρυση και λειτουργία βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών.
- Η ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και
- Η ίδρυση και λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων.

Σήμερα στα πλαίσια του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Λειτουργούν τα εξής προγράμματα:



#### 4.8.5 Υπηρεσίες Δ.Ο.Π.

##### 4.8.5.1 Κοινωνική υπηρεσία

Λειτουργεί στα κεντρικά γραφεία του Δ.Ο.Π. τα οποία βρίσκονται επί της Ερυθρού Σταυρού 6, στο Διοικητήριο του Παλιού Γενικού Νοσοκομείου Ρόδου. Στο κτίριο που βρίσκεται η Κοινωνική Υπηρεσία του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας στεγάζεται και το Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα του Δ.Ο.Π. Στις ανωτέρω υπηρεσίες εργάζονται τέσσερις υπάλληλοι Λογιστηρίου εκ των οποίων η μία υπάλληλος είναι η Προϊσταμένη του Τμήματος, δύο κλητήρες, ένας οδηγός και μία βοηθητική υπάλληλος γενικών καθηκόντων.

Η Κοινωνική Υπηρεσία του Δ.Ο.Π. είναι στελεχωμένη από τρεις κοινωνικούς λειτουργούς, εκ των οποίων η μία είναι η Διευθύντρια της Κοινωνικής Υπηρεσίας αλλά και όλων των πλαισίων που ανήκουν στο Δ.Ο.Π.

Στόχοι της Κοινωνικής Υπηρεσίας είναι να παρέχει στους δημότες της Ρόδου:

- ✓ Κοινωνική στήριξη με τη χορήγηση οικονομικών βοηθημάτων, συσσιτίου και τροφοεπιταγών,
- ✓ Πληροφορίες για κοινωνικά προγράμματα άλλων υπηρεσιών με τις οποίες συνεργάζεται η κοινωνική υπηρεσία,
- ✓ Στήριξη σε κακοποιημένες γυναίκες, άγαμες μητέρες και κακοποιημένα παιδιά παρέχοντας τους προσωρινή στέγη, τροφή, νομική στήριξη κλπ., σε συνεργασία με την ανοικτή γραμμή και την λέσχη «Ηλιούσα».
- ✓ Συνεργάζεται με φροντιστήρια και παρέχεται δωρεάν εκπαίδευση σε παιδιά που οι οικογένειες τους αντιμετωπίζουν κοινωνικοοικονομικά προβλήματα.

Αναλυτικά:

#### ♦ Οικονομικά Βοηθήματα:

Χορηγούνται εφάπαξ ενισχύσεις, σε άτομα με προβλήματα υγείας που χρειάζονται να μεταβούν στην Αθήνα ή στο Εξωτερικό και σε άτομα ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα διαβίωσης.

#### ♦ Συσσίτιο:

Χορηγείται καθημερινά συσκευασμένο φαγητό κατ' οίκον, σε ηλικιωμένα άτομα τα οποία δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν. Το διαιτολόγιο καταρτίζεται από τους γιατρούς του Δ.Ο.Π. σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία και παρασκευάζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες προδιαγραφές υγιεινής διατροφής. Σιτίζονται καθημερινά 57 άτομα.

#### ♦ Τροφοεπιταγές:

Χορηγούνται σε άτομα ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν πρόβλημα διαβίωσης. Πρόκειται για μηνιαίες επιταγές, το ποσό των οποίων καθορίζεται από την Εκτελεστική Επιτροπή σύμφωνα με τα μέλη και τις ανάγκες της κάθε οικογένειας. Με τροφοκάρτες χορηγούνται 163 άτομα και οικογένειες.

Το σύνολο των ατόμων που εξυπηρετήθηκαν το προηγούμενο έτος από την Κοινωνική Υπηρεσία ήταν 600 άτομα.

Τα δικαιολογητικά που χρειάζεται να καταθέσουν οι ενδιαφερόμενοι στην Υπηρεσία για την χορήγηση Οικονομικής Ενίσχυσης, Συσσιτίου ή Τροφοκάρτας είναι τα εξής:

1. Ταυτότητα του ατόμου που θα κάνει την αίτηση.
2. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης από το Δήμο Ροδίων.

3. Φορολογική δήλωση ή εκκαθαριστικό ή υπεύθυνη δήλωση, ότι δεν υποβάλλεται φορολογική δήλωση, θεωρημένη από την εφορία, όλων των ενήλικων ατόμων που κατοικούν μαζί με το άτομο που θα κάνει την αίτηση.
4. Το Ε9 δήλωση ακίνητης περιουσίας όλων των ενήλικων ατόμων που κατοικούν μαζί με το άτομο που θα κάνει την αίτηση.
5. Βεβαιώσεις χρεών προς ασφαλιστικά ταμεία, ΔΥΟ, τράπεζες, ΔΕΗ, ΟΤΕ.
6. Βιβλιαράκι πρόνοιας, απόκομμα σύνταξης ή επιδόματος, από οποιοδήποτε ασφαλιστικό φορέα αν παίρνει σύνταξη ή επίδομα, όλων των συνταξιούχων ατόμων που κατοικούν μαζί με τον αιτούντα.
7. Δελτίο ανεργίας του ΟΑΕΔ, όλων των ενήλικων άνεργων ατόμων, που κατοικούν μαζί με τον αιτούντα.
8. Πιστοποιητικό αναπηρίας - βεβαιώσεις γιατρών, από γιατρό του νοσοκομείου ή από ιδιώτη γιατρό, όλων των ατόμων που κατοικούν με τον αιτούντα.
9. Παραπεμπτικό από ιατρό σε περίπτωση νοσηλείας ασθενούς εκτός Ρόδου ή βεβαίωση νοσηλείας από νοσοκομείο εκτός Ρόδου.
10. Διεξουκτήριο ή ένορκη βεβαίωση από το Πρωτοδικείο.
11. Απόδειξη ενοικίου.
12. Πιστοποιητικά σπουδών των προστατευμένων μελών που είναι άνω των 12 ετών.
13. Βεβαίωση στράτευσης σε περίπτωση που προστατευόμενο μέλος υπηρετεί την στρατιωτική του θητεία.

Επιπλέον ο Δ.Ο.Π. για λογαριασμό του Δήμου συμμετέχει στο Ελληνικό Δίκτυο των Υγιών Πόλεων (ΕΔΥΠ) το οποίο ήταν κοινοπραξία, μετεξελίχθηκε σε Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρία. Στόχος του ΕΔΥΠ είναι να κάνει πράξη το πρόγραμμα της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας «Υγιείς Πόλης» που στηρίζεται στην αντίληψη ότι ο καθοριστικός χώρος για την ανάπτυξη και την εφαρμογή μιας σύγχρονης πολιτικής υγείας είναι ο χώρος των πόλεων και των τοπικών κοινωνιών.

Απόφαση του Δ.Ο.Π. ήταν να προχωρήσει το 1998 στην αποτύπωση «της ταυτότητας υγείας της πόλης (προφίλ)» σε συνεργασία με το ΕΔΥΠ με

στόχο, μέσα από τη μεθοδική και επιστημονική ανάλυση, να συμβάλει με συγκεκριμένες δράσεις στην προαγωγή του φυσικού και κοινωνικού περιβάλλοντος της πόλης μας, υλοποιώντας το σύνθημα «Υγεία για όλους».

Συνέστησε επιτροπή για την κακοποιημένη γυναίκα, το κακοποιημένο παιδί και την μονογονεϊκή μητέρα, που απαρτίζεται από Παιδοψυχίατρο, Ψυχίατρο, Παιδίατρο, Νομικό, Κοινωνική Λειτουργό και εκπροσώπους γυναικείων οργανώσεων. Στόχος της επιτροπής είναι η ιατρική, οικονομική και ηθική στήριξη της γυναίκας ή του παιδιού που υφίσταται κακοποίηση ή παραμέληση.

#### **4.8.5.2 Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο**

Το Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο συστάθηκε με πρωτοβουλία του Οργανισμού μας και των κ.κ. Ι. Τσιάντη Καθηγητή Παιδοψυχιατρικής, Διευθυντή Ψυχολογικής Παιδιατρικής Νοσοκομείου Παίδων «Η Αγία Σοφία» και τον Δρ. Ι. Οικονομίδη Ωτορινολαρυγγολόγου, Διευθυντή του Ακουσολογικού - Νευρωτολογικού τμήματος του Νοσοκομείου παιδών «Η Αγία Σοφία», οι οποίοι έχουν και την επιστημονική εποπτεία του Κέντρου. Λειτουργεί επί της Ερυθρού Σταυρού 6 στο διοικητήριο του παλαιού νοσοκομείου.

Είναι στελεχωμένο και υποστηρίζεται από επιστημονική ομάδα που αποτελείται από μια Παιδοψυχίατρο, δύο Ψυχολόγους, μια Κοινωνική Λειτουργό, ένα Λογοθεραπευτή και μια Γραμματέα. Εποπτεύεται από το παιδοψυχιατρικό Τομέα του Νοσοκομείου παιδών «Αγ. Σοφία».

**Σκοπός** του Ιατροπαιδαγωγικού Κέντρου είναι να παρέχει παιδοψυχιατρικές, κοινωνικές και εκπαιδευτικές υπηρεσίες σε παιδιά ηλικίας έως 17,5 ετών. Δέχεται σε ατομικά ραντεβού. Η θεραπευτική αντιμετώπιση περιλαμβάνει συμβουλευτική παιδιών και οικογένειας, ψυχοθεραπεία ατομική και οικογένειας, κοινωνική εργασία με άτομα και οικογένειες, παρέμβαση στο σχολείο και στο σπίτι και λογοθεραπεία. Στην κάθε συνεδρία οι γονείς καταβάλουν κάποιο μικρό ποσό. Οι οικογένειες που δεν μπορούν να αντεπεξέλθουν στο "έξοδο" αυτό καταβάλουν αίτηση για Απαλλαγή Τροφείων στην Κοινωνική Υπηρεσία του Δ.Ο.Π.

Έχει **συνεργασία** και στενή διασύνδεση με άλλες υπηρεσίες (π.χ. ιατρικές, σχολικές, πρόνοιας). **Στόχος** του Κέντρου, είναι η έρευνα στο

αντικείμενο των δραστηριοτήτων του (Κέντρου). Το 2005 εξετάστηκαν 150 νέα περιστατικά εκ των οποίων τα 100 ήταν από το Δήμο Ροδίων και τα υπόλοιπα από άλλους Δήμους και κοινότητες της νήσου Ρόδου καθώς και από νησιά της Δωδεκανήσου (Κως, Σύμη, Κάρπαθος, Λέρος, Κάλυμνος). Ο αριθμός αυτός αφορά μόνον τις νέες περιπτώσεις που απευθύνθηκαν στο Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο το έτος 2005. Υπάρχει όμως ένας εξίσου σημαντικός αριθμός διακίνησης περιπτώσεων, περίπου 1.470 περιστατικά που συνεχίζουν από τα προηγούμενα έτη.

Τα απαραίτητα έντυπα για την κατάθεση της αίτησης είναι:

1. Ταυτότητα του ατόμου που θα κάνει την αίτηση.
2. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης από το Δήμο Ροδίων.
3. Φορολογική δήλωση ή εκκαθαριστικό ή υπεύθυνη δήλωση, ότι δεν υποβάλλεται φορολογική δήλωση, θεωρημένη από την εφορία, όλων των ενήλικων ατόμων που κατοικούν μαζί με το άτομο που θα κάνει την αίτηση.
4. Το Ε9 δήλωση ακίνητης περιουσίας όλων των ενήλικων ατόμων που κατοικούν μαζί με το άτομο που θα κάνει την αίτηση.
5. Βιβλιαράκι πρόνοιας, απόκομμα σύνταξης ή επίδοματος, από οποιοδήποτε ασφαλιστικό φορέα αν παίρνει σύνταξη ή επίδομα, όλων των συνταξιούχων ατόμων που κατοικούν μαζί με τον αιτούντα.
6. Δελτίο ανεργίας του ΟΑΕΔ, όλων των ενήλικων άνεργων ατόμων, που κατοικούν μαζί με τον αιτούντα.
7. Διεζευκτήριο ή ένορκη βεβαίωση από το Πρωτοδικείο.
8. Απόδειξη ενοικίου.

Η **δαπάνη** της λειτουργίας του Κέντρου είναι πράγματι μεγάλη, αλλά το προσφερόμενο έργο μεγαλύτερο και όχι μόνο για τους δημότες της Ρόδου. Η Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων (ΤΕΔΚΔ) ανταποκρινόμενη στο αίτημα του Δ.Ο.Π. για χρηματοδότηση αυτού του τεράστιου έργου που επιτελείται από το Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, χρηματοδοτεί τον Δ.Ο.Π. με σύναψη προγραμματικής σύμβασης που αφορά την λειτουργία του Κέντρου.

Πολλοί Δήμοι της Δωδεκανήσου και άλλες υπηρεσίες όπως το Γ. Νοσοκομείο Ρόδου, σχολεία κ.λπ., ζητούν από το Κέντρο βοήθεια και

υποστήριξη για προβλήματα που αντιμετωπίζει ο παιδικός πληθυσμός στο χώρο τους.

#### **4.8.5.3 Κοινοτικό Προσχολικό Κέντρο Αγ. Αποστόλων, για την οικογένεια και το παιδί**

Η έναρξη λειτουργίας του προγράμματος έγινε στις 10 Ιανουαρίου 2000. Χρηματοδοτήθηκε από τον Ευρωπαϊκό Οργανισμό VAN LEER για τρία χρόνια και συγκεκριμένα έως τον Οκτώβριο του 2002. Από τότε την λειτουργία του κέντρου ανέλαβε εξ ολοκλήρου ο Δ.Ο.Π.

Το τμήμα προσχολικής ηλικίας λειτουργεί με τη συμμετοχή 30 παιδιών ηλικίας από 2,5 έως 3,5 ετών και ακόμη 17 παιδιών ηλικίας από 3,5 έως 5,5 ετών. Αυτή τη στιγμή φιλοξενεί και στα δύο τμήματα του 26 νήπια. Το κέντρο λειτουργεί από τις 8.00 π.μ. μέχρι τις 14.00 μ.μ. καθημερινά εκτός Σαββατοκύριακου, εκτός του Αυγούστου και εκτός των διακοπών Χριστουγέννων και Πάσχα. Τα παιδιά σιτίζονται καθημερινά με πρωινό και μεσημεριανό φαγητό.

Τα δικαιολογητικά που καταθέτουν οι γονείς στον Κέντρο για να κριθεί θετική ή απορριπτική η ένταξη του παιδιού σε αυτό, είναι τα παρακάτω:

- ✓ Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως του παιδιού,
- ✓ Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης,
- ✓ Ιατρική βεβαίωση από το Νοσοκομείο, το Π.Ι.Κ.Π.Α. ή τον προσωπικό παιδίατρο, για τη σωματική υγεία και την αρτιμέλεια του νηπίου,
- ✓ Κάρτα εμβολίων ή αντίγραφο αυτής, καθώς και πρόσφατα αποτελέσματα σχηματίδρασης του νηπίου,
- ✓ Βεβαίωση εργασίας και από τους δύο γονείς (ώρες εργασίας και αμοιβή αυτών),
- ✓ Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο βιβλιαρίων ενσήμων των γονέων,
- ✓ Φορολογική δήλωση του εκάστοτε τρέχοντος οικονομικού έτους και εκκαθαριστικό σημείωμα,
- ✓ Υπεύθυνη δήλωση από τους γονείς όπου θα αναφέρουν ποιος θα παραλαμβάνει το παιδί από το Κέντρο, το χρονικό διάστημα καταβολής τροφείων καθώς και ότι το παιδί μπορεί να αυτοεξυπηρετηθεί στο χώρο της τουαλέτας και τέλος,

- ✓ Υπεύθυνη δήλωση από τους γονείς με την οικονομική και οικογενειακή κατάσταση (το έντυπο χορηγείται από το Κέντρο).

Και στο Προσχολικό Κέντρο οι γονείς υποχρεούνται να καταβάλουν κάποιο μικρό χρηματικό ποσό που αντιπροσωπεύει τα τροφεία των παιδιών. Και εδώ όπως και στο Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, όποιος γονιός αδυνατεί να αντεπεξέλθει στην καταβολή των τροφείων καταβάλουν αίτηση για Απαλλαγή Τροφείων στην Κοινωνική Υπηρεσία του Δ.Ο.Π. προσκομίζοντας τα απαραίτητα έγγραφα που ανεφέρθησαν παραπάνω.

Στο κέντρο εργάζονται μία ψυχολόγος, τέσσερις εκπαιδευτικοί, μία γραμματέας και δύο άτομα βοηθητικό προσωπικό. Η παιδοψυχολόγος εργάζεται καθημερινά με τους εκπαιδευτικούς, τους γονείς και τα παιδιά, για θέματα συμπεριφοράς, διαλείπουσας φοίτησης σχολείου κλπ. Πέρα από τις περιπτώσεις του Κέντρου, βρίσκεται καθημερινά κοντά και στα προβλήματα των εκπαιδευτικών και των μαθητών του 17<sup>ου</sup> Δημοτικού σχολείου.

Στο Κέντρο αυτό συνδυάζεται η προσχολική φροντίδα με εκπαιδευτική αγωγή και προαγωγή της υγείας στην κοινότητα, κατά το πρότυπο των Community Family Centers της Ιρλανδίας που εφαρμόζεται σε υποβαθμισμένες οικιστικές περιοχές.

Οι στόχοι του Κοινοτικού Προσχολικού Κέντρου:

- ✓ Κοινωνικοποίηση των παιδιών,
- ✓ Προσχολική αγωγή,
- ✓ Κοινοτική ανάπτυξη,
- ✓ Προαγωγή της υγείας,
- ✓ Προώθηση αλληλεγγύης στην Κοινότητα,
- ✓ Επέκταση του οικογενειακού χώρου και μείωση της οικογενειακής έντασης,
- ✓ Προώθηση της επικοινωνίας γονιών - παιδιών και βελτίωση των οικογενειακών σχέσεων,
- ✓ Ενδυνάμωση της οικογένειας,
- ✓ Στήριξη των γυναικών,
- ✓ Έγκαιρη παρέμβαση σε έγκυες γυναίκες και παιδιά νεογνικής και βρεφικής ηλικίας,
- ✓ Πρόληψη διαλείπουσας φοίτησης και σχολικής διαρροής και τέλος,
- ✓ Παροχή εκπαίδευσης σε παιδαγωγούς και βρεφονηπιοκόμους.



Η λειτουργία του παραπάνω Κέντρου, έτσι όπως περιγράφηκε, στην ευαίσθητη περιοχή των Αγίων Αποστόλων (υποβαθμισμένη οικιστική περιοχή της Ρόδου), έχει ιδιαίτερη σημασία και για το Δήμο και για την περιοχή και μπορεί να χαρακτηριστεί ως πρωτοπόρο πρόγραμμα και ως πρόγραμμα πιλότος για άλλους δήμους.

Από το Προσχολικό Κέντρο ξεκίνησε και το πρόγραμμα «ταξίδι... με δανεική βαλίτσα», το οποίο προσφέρει πολύπλευρη εκπαίδευση, ψυχαγωγία, ανταλλαγή εμπειριών και ιδεών και πραγματοποιείται τώρα σε όλους τους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς.

#### **4.8.5.4 «Παιδικός Σταθμός Μ. Καβαρινού»**

*(για τα παιδιά των Δημοτικών Υπαλλήλων)*

Λειτουργεί στην οδό 28<sup>ης</sup> Οκτωβρίου 40 και φιλοξενεί 75 παιδιά τα οποία ανάλογα με την ηλικία τους χωρίζονται σε τέσσερα τμήματα. Στα παιδιά δίνεται πρωινό και μεσημεριανό φαγητό και παρέχεται ιατρική παρακολούθηση. Λειτουργεί από Δευτέρα ως Παρασκευή από τις 7.00 ως τις 15.00 και σε όλη τη διάρκεια του χρόνου εκτός από τον Αύγουστο και τις εορτές των Χριστουγέννων και του Πάσχα. Αιτήσεις για εγγραφές γίνονται δεκτές κάθε χρόνο από 20 Μαΐου έως 15 Ιουνίου και εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις στη διάρκεια του χρόνου.

Κατά τη διάρκεια του έτους γίνονται διάφορες εκδηλώσεις. Τα Χριστούγεννα γίνονται θεατρικές παραστάσεις και δίνεται συμβολικό δώρο και το καλοκαίρι επίσης αποχαιρετιστήρια γιορτή. Ο Σταθμός συμμετέχει σε διάφορα πολιτιστικά προγράμματα που γίνονται π.χ. ενημέρωση του καταναλωτή, μουσειακή αγωγή σε συνεργασία με το Προσχολικό Κέντρο κ.λπ.

**Στελεχωμένος** από τέσσερις Νηπιαγωγούς και δύο άτομα βοηθητικό προσωπικό, λειτουργεί υπό την εποπτεία της Εποπτικής Επιτροπής του Σταθμού και του Διοικητικού Συμβουλίου σ' ένα πολύ όμορφο, ανακαινισμένο ακίνητο και φιλοξενεί 60 παιδιά.

**Στόχος** είναι η λειτουργία βρεφικού τμήματος στον πάνω όροφο του ακινήτου, αφού για τον λόγο αυτό ξεκίνησε η διαδικασία πρόληψης μόνιμου προσωπικού.

Τέλος, τα δικαιολογητικά που χρειάζονται ο σταθμός για την ένταξη των παιδιών σε αυτό είναι:

- ✓ Πιστοποιητικό γεννήσεως του παιδιού,
- ✓ Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης,
- ✓ Πιστοποιητικό υγείας του παιδιού από Νοσοκομείο. Π.Ι.Κ.Π.Α. ή τον προσωπικό παιδίατρό του,
- ✓ Βεβαίωση εργασίας και από τους δύο γονείς (ώρες εργασίας και αμοιβή αυτών) και τέλος
- ✓ Φορολογική δήλωση του τρέχοντος οικονομικού έτους και εκκαθαριστικό σημείωμα.

#### **4.8.5.5 Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.)**

Τους καλοκαιρινούς μήνες εδώ και τέσσερα χρόνια, σε ημερήσια βάση λειτουργούν δύο Κ.Δ.Α.Π. στο 16<sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο στην περιοχή της Ανάληψης και στην περιοχή του Αγ. Δημητρίου, σε συνεργασία με την Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης, για να εξυπηρετούνται εργαζόμενοι γονείς.

Τα Κ.Δ.Α.Π. λειτουργούν καθημερινά από 15 Ιουνίου ως τα τέλη Αυγούστου από τις 7.00 το πρωί έως τις 15.00 το μεσημέρι και απασχολεί παιδιά από 6 έως 12 ετών και ανάλογα με την τάξη που πηγαίνουν στο Δημοτικό χωρίζονται και τα τμήματα στα Κ.Δ.Α.Π. Κατά τα στατιστικά του προηγούμενου έτους καθημερινά απασχολούνταν 30-40 παιδιά.

Τα Κ.Δ.Α.Π. έχουν ως στόχο την προσχολική φροντίδα και την εκπαιδευτική αγωγή των παιδιών της σχολικής ηλικίας έξω από το αγωγό του δημοτικού σχολείου, με προγράμματα δημιουργικής και ψυχαγωγικής απασχόλησης όπως το διάβασμα, η ζωγραφική, το θέατρο, το παιχνίδι και άλλων δραστηριοτήτων.

Το προσωπικό των Κ.Δ.Α.Π. δεν είναι μόνιμο. Συνήθως στο πρόγραμμα εργάζονται Δάσκαλοι και Νηπιαγωγοί και κάθε χρόνο απασχολούνται τέσσερα άτομα προσωπικό.

#### 4.8.5.6 Παιδότοποι

Η λειτουργία των παιδότοπων ξεκίνησε το έτος 1986. Πρόκειται για οργανωμένους κλειστούς χώρους κατάλληλα εξοπλισμένους με παιδαγωγικό, ψυχαγωγικό υλικό και απευθύνονται σε παιδιά σχολικής ηλικίας (6 έως 12 ετών).

Στην πόλη της Ρόδου, λειτουργούν τρεις παιδότοποι στις περιοχές Αγ. Δημητρίου, Μητρόπολης και Αγ. Ιωάννου. Είναι στελεχωμένοι με εκπαιδευτικούς οι οποίοι απασχολούν τις απογευματινές ώρες (14.00 μ.μ. με 20.00 μ.μ.) κατά τις εργάσιμες μέρες, γύρω στα 70 παιδιά με προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.

Στα Κ.Δ.Α.Π. εργάζονται τρεις δασκάλες, οι οποίες απασχολούν τα παιδιά της συνοικίας με προγράμματα που έχουν ως στόχο την δημιουργική και ψυχαγωγική απασχόληση αυτών.

#### 4.8.5.7 Κατασκηνώσεις

Στις νέες εγκαταστάσεις του Προφήτη Ηλία, οι οποίες ανακαινίστηκαν αποκλειστικά από πιστώσεις του Δήμου Ρόδου, θα λειτουργήσουν και φέτος οι κατασκηνώσεις με τη μορφή πλέον της Διαδημοτικής Επιχείρησης με εταίρους τον Δήμο Ροδίων και το Δήμο Καμείρου, φιλοξενώντας παιδιά από τη Ρόδο, τις Κοινότητες του νησιού αλλά και παιδιά ελληνικής καταγωγής από την Ουκρανία σε συνεργασία με την Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων (ΤΕΔΚ), καθώς και παιδιά από την πρώην Γιουγκοσλαβία. Με τη μορφή της Διαδημοτικής Επιχείρησης λειτούργησαν πέρυσι με επιτυχία, ο δε Δ.Ο.Π. με εντολή του Δήμου μας, καλύπτει την διαφορά για τα δαπάνη φιλοξενίας των παιδιών της Ρόδου. Για το έτος 2005 κάλυψε την δαπάνη των 57.200 € για τη συμμετοχή 279 παιδιών δημοτών του.

Το **προσωπικό** που εργάζεται στις κατασκηνώσεις είναι 10 με 15 εκπαιδευτικοί, καθαρίστρια, γιατρός, νοσοκόμα, μαγείρισσα και τέλος η υπεύθυνη της κατασκήνωσης, η οποία έχει οριστεί από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας, τα τελευταία 7 χρόνια και έχει εκπαιδευτεί ειδικά για το πλαίσιο αυτό.

Μοναδικό μέλημα είναι η προσφορά αξέχαστων καλοκαιρινών διακοπών σε ένα πραγματικά μαγευτικό περιβάλλον.

Τα δικαιολογητικά που καταβάλλονται στην κατασκήνωση για την «ένταξη» των παιδιών στην κατασκήνωση:

- ✓ Ενδεικτικό του παιδιού από την τάξη που αποφοίτησε και
- ✓ Το βιβλιάριο υγείας του παιδιού.

#### **4.8.5.8 Δημοτικά Ιατρεία**

Στις περιοχές του Αγ. Ιωάννη, Παλιάς Πόλης, Ροδινίου, Ανάληψης, Κρητικά, Αγ. Αποστόλων και Ηλιούπολης λειτουργούν επτά Δημοτικά Ιατρεία.

Είναι στελεχωμένα με τρεις γιατρούς και έξι νοσοκόμες και στόχος τους είναι η παροχή υπηρεσιών υγειονομικής περίθαλψης με εμβολιασμούς και προγράμματα προληπτικής ιατρικής, σε άπορους και ανασφάλιστους αλλά και σε άλλους κατοίκους της Ρόδου. Η λειτουργία τους έχει χαρακτηριστεί απαραίτητη για το νησί της Ρόδου.

Η δραστηριότητα φαίνεται από τα περιστατικά ανά ιατρείο: Ιατρείο Παλιάς Πόλης: 2.954 περιστατικά, Αγ. Απόστολοι: 2.390 περιστατικά, Αγ. Ιωάννης 3.147 περιστατικά, Ανάληψη: 1.656 περιστατικά, Ροδίσι: 990 περιστατικά, Κρητικά: 240 περιστατικά.

Σημειώνουμε ότι οι επισκέπτες στα ιατρεία δεν είναι μόνο κάτοικοι Ρόδου, αλλά και σ' ένα μεγάλο ποσοστό (που υπερβαίνει το 30%) είναι δημότες και κάτοικοι άλλων Δήμων και κοινοτήτων της Ρόδου.

Κάπου εδώ τελειώνει η εργασία για της υπηρεσίες που υπάγονται στον Δήμο της Ρόδου και συγκεκριμένα για την δομή, σύσταση, λειτουργία, χρηματοδότηση, εποπτεία και διοίκηση αυτού. Για τους φορείς Κοινωνικής Πολιτικής, για τα τμήματα, για το προσωπικό και τέλος, για τα προγράμματα που ανήκουν στο Δήμο Ροδίων αλλά και συγκεκριμένα στα πλαίσια του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας αυτού.

Τα παραπάνω, ήταν σε πλήρη ανάπτυξη τα προγράμματα τα οποία λειτουργούν στα πλαίσια του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας με τις αναλυτικότερες πληροφορίες για το καθένα από αυτά όπως, λειτουργία της κάθε υπηρεσίας, προσωπικό που απασχολείται, στόχοι και σκοποί της εκάστοτε υπηρεσίας, χρηματοδότηση αυτών και άλλες πληροφορίες.

## 4.9 Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών αποτελούν υποκατάστατα του Κράτους και έχουν διαμεσολαβητικό ρόλο μεταξύ του πολίτη και του Κράτους. Στη Ρόδο αυτός ο θεσμός λειτουργεί 4 χρόνια με μεγάλη επιτυχία, καθώς έχει καταξιωθεί στη συνείδηση των πολιτών που το επισκέπτεται όλο και περισσότερο. Το Κ.Ε.Π. αποτελεί μια συστηματική προσέγγιση στο πρόβλημα της εξυπηρέτησης των πολιτών, στις σχέσεις τους με το δημόσιο τομέα και αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Ειδικότερα το Κ.Ε.Π.:

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για όλες τις ενέργειες, που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων με άλλες δημόσιες υπηρεσίες.
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση άλλης υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιαδήποτε πρόσφορο τρόπο από άλλες αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση υπηρεσίες.
- Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης, με τον τρόπο που θα έχει επιλέξει ο ίδιος.

Επιπλέον παρέχει και τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων, χαρτοσήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας.
- Άλλες διαδικασίες, οι οποίες θα καθορίζονται με υπουργικές αποφάσεις.

Για τον πολίτη το Κ.Ε.Π. σημαίνει:

- Γρήγορη εξυπηρέτηση, χωρίς ουρές, μεγάλο χρόνο αναμονής και ταλαιπωρία.
- Αντιμετώπιση του πολίτη με ευγένεια, άριστη συμπεριφορά και εξάντληση όλων των δυνατοτήτων εξυπηρέτησης.
- Μείωση της γραφειοκρατίας, απλούστευση των διαδικασιών έκδοσης δημόσιων εγγράφων.
- Μείωση στο ελάχιστο των διαδρομών για την ολοκλήρωση μιας συναλλαγής με το Δημόσιο.
- Πρόσβαση στην υπηρεσία πρωινές, απογευματινές ώρες και Σάββατο.
- Αξιοποίηση τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

#### **4.10 Κέντρο Πληροφόρησης Νέων**

Το Κέντρο Πληροφόρησης Νέων εκφράζει τη βούληση του Δήμου, παρεμβαίνει στην ενημέρωση - πληροφόρηση του δημότη, έχοντας ως βασική την αρχή ότι: «ενεργός δημότης είναι ο ενημερωμένος δημότης». Απευθύνεται σε όλους τους δημότες: γονείς, δασκάλους, καθηγητές, μαθητές, σπουδαστές, ανέργους, εργαζόμενους, φορείς νέων, συλλόγους, ενώσεις και σωματεία. Η στελέχωση και η οργάνωση του Κέντρου Πληροφόρησης επιτρέπει την εξυπηρέτηση αρκετών ατόμων άμεσα με πληροφόρηση και παροχή υπηρεσιών ή έμμεσα με τηλεφωνική επικοινωνία.

Παρέχει στους νέους της πόλης μας έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση για: Επαγγελματικό Προσανατολισμό, Απασχόληση, Σπουδές στην Ελλάδα και το Εξωτερικό, Προκηρύξεις Υποτροφιών (Δημοσίου, Ξένων Κυβερνήσεων και Ιδρυμάτων, Ελληνικών Ιδρυμάτων, Κληροδοτημάτων, Ξένων Πανεπιστημίων και άλλα), Επιδοτούμενα και Επιμορφωτικά Σεμινάρια, Γενικά θέματα Έρευνας, Τουρισμού, Αθλητισμού, Ψυχαγωγίας και άλλων δραστηριοτήτων. Ενημερώνει για την πολιτιστική κίνηση και τα καλλιτεχνικά δρώμενα της πόλης μας σχετικά με εκδηλώσεις Λόγου και Τέχνης (ομιλίες - διαλέξεις - μουσική - θέατρο - χορό - κινηματογράφο - εικαστικά - εκθέσεις).

Συνεργάζεται με Δημόσιες Υπηρεσίες, Υπουργεία, Οργανισμούς, Ιδιωτικούς Φορείς για την καλύτερη ενημέρωση και εξυπηρέτηση των νέων.

#### **4.11 Δημοτική Αστυνομία**

Ο Δήμος με διαδικασίες ΑΣΕΠ απέκτησε 20 αστυνομικούς, οι οποίοι θα συνδράμουν στην εύρυθμη λειτουργία της πόλης. Στις δραστηριότητές τους αναφέρονται οι επιτηρήσεις σε πλατείες, εκκλησίες, σχολεία και παιδικές χαρές.

Επίσης ελέγχουν την παράνομη στάθμευση στην κεντρική λεωφόρο και τις άλλες σημαντικές οδικές αρτηρίες του Δήμου, την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ηχορύπανση, τις λαϊκές αγορές, τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, τους κοινόχρηστους χώρους κ.λπ.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ V**

### **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

#### **5.1 Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί**

Τα μετακατοχικά χρόνια οι παιδικοί σταθμοί λειτούργησαν σαν νηπιοτροφεία, με σκοπό να ταΐζουν και να φυλάνε τα άπορα παιδιά. Αργότερα, στις αρχές της δεκαετίας του 1960 δημιουργήθηκαν οι αγροτικοί παιδικοί σταθμοί, στις αγροτικές περιοχές της χώρας και οι εθνικοί παιδικοί σταθμοί στις αστικές περιοχές. Την δεκαετία του 1980 όλοι οι παιδικοί σταθμοί της χώρας ονομάστηκαν κρατικοί παιδικοί σταθμοί. Σκοπός τους είναι η εκπαίδευση και φιλοξενία των παιδιών της προσχολικής ηλικίας εργαζόμενων γονέων.

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί βρίσκονται υπό την εποπτεία και την αρμοδιότητα του Κράτους. Την ευθύνη σύστασης και λειτουργίας είχε το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, σύμφωνα με τον Ν. 2082/1992 (ΦΕΚ 158). Το καθεστώς αυτό όμως έχει διαφοροποιηθεί αφού σταδιακά η εποπτεία, ο έλεγχος και η χρηματοδότηση των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών έχει επέλθει σταδιακά στους Δήμους και Κοινότητες, χωρίς κριτήρια και προϋποθέσεις. Οι σταθμοί που υπάγονται στην εποπτεία των Δήμων και των Κοινοτήτων λειτουργούν ως δημοτικά και κοινοτικά Ν.Π.Δ.Δ. του άρθρου 203 του ΔΚΚ και διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ. Ο Ν. 2880/2001 που ισχύει σήμερα, εντάσσει εξ' ολοκλήρου στην εποπτεία των Δήμων και Κοινοτήτων τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

#### **5.2 Κανονισμός λειτουργίας**

Η λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών στηρίζεται στον «Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών



Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών» (ΚΥΑ 16065/2002) που επιδόθηκε στο Δήμο από το Υπουργείο Εσωτερικών. Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί πλαίσιο λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Ρόδου και θέτει τις ελάχιστες προϋποθέσεις λειτουργίας τους. Καθορίζονται με σαφή τρόπο οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των οργάνων διοίκησης και του προσωπικού που πληροί τις θέσεις του παιδικού σταθμού. Κρίνεται σκόπιμο να θίξουμε ακροθιγώς κάποια από τα βασικά σημεία του Κανονισμού.

### **5.2.1 Ισχύουσα κατάσταση**

Παιδικοί σταθμοί: 5

Νηπιαγωγεία: 19

Φιλοξενούμενα παιδιά: 210

Δημοτικά σχολεία: 18

Γυμνάσια: 7

Λύκεια: 5

### **5.3. Πόροι των Παιδικών Σταθμών**

Το Διοικητικό Συμβούλιο των Παιδικών Σταθμών μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του Δήμου Ροδίων και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενούμενων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφασή του, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

**ΠΙΝΑΚΑΣ 5.1: ΒΑΘΜΙΔΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ**

	ΣΥΝΟΛΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΜΑΘΗΤΩΝ
	499	
Α΄ ΒΑΘΜΙΔΑ		4.656
Β΄ ΒΑΘΜΙΔΑ		5.629

Πηγή: Γραφείο Παιδείας Δήμου Ρόδου

## 5.4 Προσωπικό

Ο Δήμος Ρόδου διαθέτει πέντε Παιδικούς Σταθμούς, οι οποίοι διαρθρώνονται σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας από το Γραφείο Προϊσταμένου Διοίκησης, Γραφείο Παιδαγωγού, Γραφείο Διαχείρισης και από το Μαγειρείο.

Σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Δήμου, η πλήρωση των κενών θέσεων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών γίνεται με τις ισχύουσες διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους ΟΤΑ α΄ βαθμού. Οι παιδαγωγοί των παιδικών σταθμών είναι απόφοιτη της σχολής Νηπιαγωγών, ενώ οι βοηθοί είναι είτε απόφοιτη του Τμήματος Βρεφονηπιοκόμων των Τ.Ε.Ι. είτε απόφοιτοι Λυκείου ή άλλης σχολής μέσης ή μεταλυκειακής εκπαίδευσης της ίδιας ειδικότητας. Συνολικά και στους πέντε Παιδικούς Σταθμούς υπάρχει επάρκεια ως προς την κάλυψη θέσεων συγκριτικά και με τα παιδιά που φιλοξενούνται σε αυτούς.

**ΠΙΝΑΚΑΣ 5.2: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ**

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	1 <sup>ος</sup>	2 <sup>ος</sup>	3 <sup>ος</sup>	4 <sup>ος</sup>	5 <sup>ος</sup>
ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ	3	3	3	3	4
ΒΡΕΦΟΝ/ΜΟΙ	2	2	2	3	3
ΒΟΗΘΟΙ	2	3	2	2	2
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ	1	1	1	1	1
ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ	1	1	1	1	1
ΜΑΓΕΙΡΟΙ	1	1	1	1	1
ΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ	1	1	1	1	1
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

## 5.5 Εξωτερικοί επιστημονικοί συνεργάτες

**Παιδίατρος:** Επισκέπτεται τους σταθμούς κάθε Πέμπτη. Παρακολουθεί την ανάπτυξη και υγιεινή διαβίωση των παιδιών, κάνοντας ανάλογες συμβουλευτικές γνωματεύσεις, όταν αυτό κριθεί αναγκαίο για την υγεία τους.

**Ψυχολόγος:** Επισκέπτεται τους σταθμούς κάθε Τετάρτη και έρχεται σε επαφή με όλα τα παιδιά σταδιακά. Η επικοινωνία με τους γονείς γίνεται:

- Σε περίπτωση που διαπιστωθεί κάποια ιδιαίτερη κλίση ή κάποιο πρόβλημα στο παιδί, προτείνοντας ατομικό ραντεβού με την ψυχολόγο.
- Σε συνεργασία με το σταθμό, οργανώνοντας σεμινάρια ενημέρωσης γονέων (συμβουλευτική ομάδα) πάνω σε θέματα που τους απασχολούν.

Κάθε μήνα αποστέλλεται, συμβουλευτική σελίδα με θέματα γενικού περιεχομένου.

**Εθελόντρια Λογοθεραπεύτρια:** Επισκέπτεται τους σταθμούς μια φορά την εβδομάδα για διάγνωση μόνο και όχι για θεραπεία.

**Οδοντίατρος:** Επισκέπτεται τους σταθμούς κάθε Νοέμβριο και Μάρτιο, στα πλαίσια του προγράμματος προληπτικής ιατρικής. Εξετάζει τα παιδιά ενημερώνοντας τους γονείς συμβουλευτικά, έχοντας στόχο να βοηθήσει τους γονείς στη σωστότερη γνώση της υγείας των παιδιών τους.

## 5.6 Λειτουργικά προβλήματα των σταθμών

Μέχρι την μεταβίβαση των σταθμών από το κράτος στους δήμους δεν υπήρχε σχεδιασμός και έρευνα για να διαπιστωθεί πόσοι σταθμοί χρειάζονται με βάση τις ανάγκες του πληθυσμού. Με την αύξηση του αστικού πληθυσμού αυξάνονταν οι ανάγκες των εργαζόμενων γονέων και κατά συνέπεια το κράτος προέβαινε στη δημιουργία νέων σταθμών. Σήμερα που η αρμοδιότητα των παιδικών σταθμών πέρασε στους δήμους, η πίεση για κάλυψη των αναγκών είναι ισχυρότερη και αμεσότερη, γι' αυτό και στα άμεσα σχέδια του Δήμου Ρόδου είναι η δημιουργία και άλλων παιδικών σταθμών κυρίως στις απομακρυσμένες περιοχές, όπου δεν υπάρχουν καθόλου. Για τους εν λόγω

σταθμούς όμως δεν έχει αποφασιστεί ακόμα τίποτα. Το σημαντικότερο ίσως πρόβλημα, όμως όσον αφορά την λειτουργικότητα των παιδικών σταθμών, είναι το κτιριακό.

Με την αύξηση των αναγκών εξυπηρέτησης περισσότερων παιδιών δεν παρατηρήθηκε αύξηση της δημοτικής χρηματοδότησης, ώστε να καλυφθούν τα έξοδα για τις ανάγκες σε υποδομή, προσωπικό, λειτουργικές ανάγκες κ.α. Μετά την αναγκαστική μεταφορά αρμοδιοτήτων με το νόμο 2880/2001 στους δήμους, μέρος των εσόδων από τα τροφεία αντί να χρησιμοποιηθούν για επιπλέον παροχές προς τα φιλοξενούμενα παιδιά, κάλυψαν τις ανάγκες λειτουργίας των σταθμών αφού δεν επαρκούσε η χρηματική ενίσχυση που έδινε ο δήμος για τα λειτουργικά έξοδά του.

Μέχρι στιγμής μόνο τρεις σταθμοί είναι ιδιόκτητοι (ο 1<sup>ος</sup>, ο 3<sup>ος</sup> και ο 5<sup>ος</sup>), ενώ οι υπόλοιποι λειτουργούν σε ενοικιαζόμενα κτίρια. Τα συγκεκριμένα κτίρια όμως δεν σχεδιάστηκαν για να εξυπηρετούν τις ανάγκες ενός παιδικού σταθμού, με αποτέλεσμα να μην είναι λειτουργικά αν και έχουν γίνει προσπάθειες για να αποκτήσουν μια μορφή λειτουργικότητας. Η έλλειψη ιδιόκτητων κτιρίων συνεπάγεται αύξηση του κόστους λειτουργίας, λόγω των ενοικίων που καταβάλλονται. Όσον αφορά τη γεωγραφική διασπορά των σταθμών, αυτή θεωρείται ικανοποιητική.

Το προσωπικό καλύπτει τις βασικές ανάγκες των παιδιών σχεδόν ανεπαρκώς, αφού υπάρχουν σημαντικά κενά τόσο σε εκπαιδευτικό όσο και σε βοηθητικό προσωπικό. Μέχρι τις 31/12/2005 υπήρχαν 12 άτομα εποχικό προσωπικό με οκτάμηνες συμβάσεις, τα οποία δεν έχουν αντικατασταθεί. Η υποστελέχωση των παιδικών σταθμών γίνεται ξεκάθαρη όταν από το νόμο προβλέπεται για κάθε 25 παιδιά να υπάρχει μια νηπιαγωγός και ένας βοηθός. Οι ελλείψεις του προσωπικού θέτουν σε αμφισβήτηση την παροχή υπηρεσιών στους πολίτες αν και το υπάρχον προσωπικό καταφέρνει να διατηρεί τη λειτουργικότητα των παιδικών σταθμών σε ανεκτά επίπεδα.

Η συντήρηση των χώρων των παιδικών σταθμών και η ποιοτική αναβάθμισή τους καθίσταται όλο και πιο δύσκολη λόγω του ελλειμματικού προϋπολογισμού που διαμορφώνεται εξαιτίας της μικρής οικονομικής ενίσχυσης από την πλευρά του δήμου.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI**

### **ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

Σε μια σύγχρονη πόλη, όπως είναι σήμερα η Ρόδος, ο πολιτισμός είναι η βασική συνιστώσα της ζωής του δημότη. Η συμμετοχή στα έργα και στα καλλιτεχνικά εργαστήρια του πολιτιστικού οργανισμού του Δήμου δίνουν τη δυνατότητα της κοινωνικής συνοχής, της συλλογικής δημιουργίας και της αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου του παιδιού, του νέου, του ενήλικα.

Ο πολιτισμός γίνεται υπόθεση της ίδιας της κοινωνίας της πόλης. Ένα πλούσιο και αξιόλογο πολιτιστικό περιβάλλον δημιουργήθηκε από τον Πολιτιστικό Οργανισμό σε διάφορους χώρους (Σχολές, Νηρέα, Ροδιακή Έπαυλη, Κινηματοθέατρα Εθνικό, Δημοτικό και Ρόδου, Θέατρο Μεσαιωνικής Τάφρου «Μελίνα Μερκούρη», Παλάτι των Ιπποτών, Παναγιά του Κάστρου).

#### **6.1 Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Ρόδου (Π.Ο.Δ.Ρ.)**

Ο Π.Ο.Δ.Ρ. είναι Νομικό Πρότυπο Δημοσίου Δικαίου και ιδρύθηκε το 1857 με την ονομασία «Καλλιτεχνικός Οργανισμός Δήμου Ρόδου». Διοικείται από ενδεκαμελές Διοικητικό Συμβούλιο και σκοπός του είναι η ανάπτυξη των καλών τεχνών, η προσφορά στους κατοίκους και επισκέπτες του νησιού ποιοτικών καλλιτεχνικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, η καλλιέργεια του καλλιτεχνικού αισθήματος και η προαγωγή κατά κύριο λόγο των τοπικών λαογραφικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Οι σημαντικότερες δραστηριότητες του Π.Ο.Δ.Ρ. αναλύονται στην παρακάτω ενότητα.

#### **6.2 Φεστιβάλ**

Ο Πολιτιστικός Οργανισμός λειτουργεί με ιδιαίτερη επιτυχία τέσσερα Φεστιβάλ, απ' τα οποία τα τρία είναι Διεθνή:

- **Διεθνές Μουσικό Φεστιβάλ Ρόδου**

Σ' αυτό λαμβάνουν μέρος χορωδίες και λυρικοί σολίστ απ' όλο τον κόσμο, σε διαγωνιστικές και μη εμφανίσεις. Ο ΠΟΔΡ και η συνδιοργανώτριά του, Αθηναϊκή Πολυφωνία, πραγματοποίησε με σημαντική επιτυχία την διεξαγωγή του 7<sup>ου</sup> Φεστιβάλ τον Ιούλιο του 2005. Είναι τοποθετημένο χρονικά την πρώτη εβδομάδα του Ιουλίου και καλλιτεχνικός διευθυντής του είναι ο Θρασύβουλος Κάββουρας.

- **Ημέρες μουσικής**

Φιλοξενεί σχήματα και καλλιτέχνες της ευρύτερης κλασικής μουσικής απ' όλο τον κόσμο (ορχήστρες, σχήματα μουσικής δωματίου, χορωδίες βυζαντινής μουσικής, σολίστ μουσικών οργάνων ή τραγουδιού κ.λπ.), αναδεικνύοντας χώρους της Μεσαιωνικής Πόλης της Ρόδου. Πραγματοποιείται κάθε Σεπτέμβριο ή / και Οκτώβριο και φέτος διεξήχθη η έκτη διοργάνωσή του. Καλλιτεχνικός διευθυντής του φεστιβάλ είναι ο συντοπίτης μας πιανίστας, Τάσος Βενετοκλής και την παραγωγή έχει η Εταιρεία «Φόρμιγξ».

- **ECOFILMS - Διεθνές Φεστιβάλ Κινηματογράφου και Εικαστικών Τεχνών Ρόδου**

Φεστιβάλ ταινιών διαγωνιστικού χαρακτήρα. Προβολές ταινιών μικρού και μεγάλου μήκους από όλο τον κόσμο, με θέμα το περιβάλλον και γενικότερα την κοινωνία. Πραγματοποιείται κάθε Ιούνιο σε έξι ημέρες συνεχών προβολών στα κινηματοθέατρα ΡΟΔΟΝ και ΔΗΜΟΤΙΚΟ, με ελεύθερη είσοδο για το κοινό. Τις προφεστιβαλικές προβολές που γίνονται κατά τον μήνα Απρίλιο, παρακολουθούν χιλιάδες μαθητές από την Α/βάθμια και Β/βάθμια εκπαίδευση. Την οργάνωση του Φεστιβάλ, το οποίο γίνεται αφορμή για μια γιορτή του κινηματογραφικού κόσμου στη Ρόδο, με παραγωγούς, ηθοποιούς, σκηνοθέτες, δημοσιογράφους κα, έχουν ο Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Ροδίων, ο Δήμος Ροδίων, και η εταιρεία Εικόνα και Περιβάλλον, με την υποστήριξη της Νομαρχίας Δωδεκανήσου, της ΠΡΟ.ΤΟΥΡ. και της Δ.Ε.Κ.Ρ. Καλλιτεχνική Διευθύντρια του Φεστιβάλ είναι η Λουκία Ρικάκη.

### • Κύκλος Αρχαίου Δράματος

Το καλοκαίρι του 2005 πραγματοποιήθηκε με επιτυχία για δεύτερη φορά, με μετακλήσεις θεατρικών σκηνών πανελλήνιας φήμης και ονόματα του θεατρικού χώρου που αντιπροσωπεύουν με ποιότητα το δύσκολο αυτό θεατρικό είδος. Μέσα απ' αυτή την προσπάθεια, ο ΠΟΔΡ καταφέρνει να ανεβάσει τη στάθμη της ποιότητας του ροδιακού κοινού αλλά και να προσφέρει στους αλλοδαπούς τουρίστες που επισκέπτονται το νησί μας, εκτός από τις όμορφες παραλίες και τον ήλιο και κάτι από τον πολιτισμό και την ελληνική κουλτούρα.

Ετησίως, οι πολιτιστικές εκδηλώσεις κάθε είδους που διοργανώνονται από τον Π.Ο.Δ.Ρ. περιλαμβάνονται είτε στο Θερινό είτε στο Χειμερινό Φεστιβάλ του και γίνονται γνωστές μέσω σχετικών έντυπων φυλλαδίων αλλά και από τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, για την έγκαιρη ενημέρωση του ενδιαφερόμενου κοινού. Αυτές μπορεί να είναι συναυλίες, χορευτικές παραστάσεις (με χορό κλασικό, σύγχρονο, παραδοσιακό, φολκλόρ άλλων χωρών κλπ), ρεσιτάλ κλασικής μουσικής, κινηματογραφικά αφιερώματα κ.α.

## 6.3 Εικαστικά

### 6.3.1 Εργαστήριο Εικαστικών

Το Εργαστήριο Εικαστικών απευθύνεται σε έφηβους και ενήλικες που επιθυμούν να εκφραστούν και να ανακαλύψουν τη ζωγραφική τέχνη.

Τα εργαστήρια στεγάζονται στο κτίριο του Νηρέα, λειτουργούν απογευματινές ώρες και σ' αυτά διδάσκουν καταξιωμένοι καθηγητές με ιδιαίτερες παιδαγωγικές και καλλιτεχνικές ικανότητες. Φοιτούν περίπου 800 μαθητές ετησίως.

### 6.3.2 Εργαστήριο παραδοσιακών χορών

Το Τμήμα παραδοσιακών χορών του Πολιτιστικού Οργανισμού με κίνητρο την αγάπη για το χορό και το τραγούδι, τα ήθη και έθιμα του τόπου μας, έχει εμπνεύσει σε χιλιάδες συμπολίτες μας τη διάθεση να ασχοληθούν με

την πολιτισμική μας κληρονομιά και να κερδίσουν μέσα από τον πλούτο της λαογραφίας τη χαρά της έκφρασης μέσα από την ελληνική παράδοση. Στο τμήμα γράφονται από 6 ετών.

### **6.3.3 Εργαστήριο ζωγραφικής**

Το εργαστήριο ζωγραφικής λειτουργεί εδώ και δέκα χρόνια. Χρησιμοποιώντας τη φαντασία τους έρχονται σε επαφή με την τέχνη της ζωγραφικής.

### **6.3.4 Εργαστήριο καλλιτεχνικής γλυπτικής – κεραμικής**

Το εργαστήριο καλλιτεχνικής γλυπτικής – κεραμικής λειτουργεί εδώ και δέκα χρόνια και το παρακολουθούν περίπου 25 παιδιά καθημερινώς. Χρησιμοποιώντας τη φαντασία τους και τα χέρια τους, τα παιδιά έρχονται σε επαφή με την τέχνη της κεραμικής.

## **6.4 Μουσική**

### **6.4.1 Φιλαρμονική Δήμου Ρόδου (Φ.Δ.Ρ.)**

Δημιουργήθηκε το 1948 με 25 μέλη μαζί με τον αρχιμουσικό. Η λειτουργία της είναι συνδεδεμένη με την ιστορία της πόλης και αποτέλεσε πόλο καλλιτεχνικής δημιουργίας για τους νέους της Ρόδου.

Σήμερα η Φ.Δ.Ρ. λειτουργεί ως σύνολο, αποτελούμενο από μαθητές και ενήλικες. Καλύπτει τις ανάγκες του Δήμου μας επάξια στις εθνικές επετείους, σε ετήσιους εορτασμούς (Χριστούγεννα, Απόκριες), στις λιτανείες εικόνων αγίων του νομού μας κ.α.

### **6.4.2 Δημοτικό Ωδείο Ρόδου**

Το Δημοτικό Ωδείο Ρόδου (Δ.Ω.Ρ.) συστάθηκε το 1990 παρέχοντας ένα αξιόλογο έργο αναγνωρισμένο από τους δημότες. Στο Ωδείο, οι μαθητές εκτός από τη γενικότερη μουσική μόρφωση την οποία μπορούν να αποκομίσουν,



τους δίνεται η δυνατότητα αποφοίτησης με πτυχίο ή δίπλωμα αναγνωρισμένο από το Υπουργείο Πολιτισμού.

Το Ωδείο στεγάζεται στη Ροδιακή Έπαυλη και λειτουργεί καθ' όλη τη σχολική χρονιά, εκτός των ημερών νομίμων σχολικών αργιών. Κάθε χρόνο στο Δ.Ω.Ρ. οι μαθητές αυξάνονται. Φοιτούν σ' αυτό περίπου 300 μαθητές ετησίως. Το προσωπικό που εργάζεται στο Δ.Ω.Ρ. ανέρχεται στα είκοσι πέντε (25) άτομα.

Λειτουργούν τμήματα πιάνου, κιθάρας, βιολιού, φλάουτου, βυζαντινής μουσικής, μονωδίας, θεωρητικών μαθημάτων, έντεχνου τραγουδιού, αρμονίου, μουσικής προπαιδείας, παραδοσιακής μουσικής (λύρα, βιολί, σαντούρι, λαούτο, μαντολίνο, φλογέρα, μπουζούκι) και ανωτέρων θεωρητικών.

## **6.5 Κινηματοθέατρα**

Διατίθενται σε διάφορους φορείς το χειμώνα και το καλοκαίρι αντίστοιχα, για την πραγματοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων, ομιλιών, παρουσιάσεων βιβλίων κ.α. Ακόμη, αποτελούν χώρο διεξαγωγής σημαντικών φεστιβάλ (π.χ. ECOFILMS), ενώ ο Π.Ο.Δ.Ρ. σε συνεργασία με την Κινηματογραφική Λέσχη «Θέασις» οργανώνει βραδιές κινηματογράφου και αφιερώματα και προβάλλει κινηματογραφικές ταινίες ποιότητας.

## **6.6 Λοιπές εκδηλώσεις**

Ο Οργανισμός προσπαθώντας να καλύψει όσο το δυνατό μεγαλύτερη γκάμα προτιμήσεων, έχει καθιερώσει ετήσιες εκδηλώσεις που γνωρίζουν μεγάλη επιτυχία και συγκεντρώνουν πλήθος πολιτών. Σ' αυτή την κατηγορία εκδηλώσεων ανήκουν τα Ανθεστήρια, η Αποκριάτικη Φιέστα, οι εκδηλώσεις των Χριστουγέννων και της Πρωτοχρονιάς, οι Εθνικές Εορτές κ.λπ.

Ταυτόχρονα θέσπισε συναυλίες ροκ αλλά και λαϊκής μουσικής με τοπικά συγκροτήματα δίδοντας τη δυνατότητα και την ευκαιρία για την

ανάδειξη νέων ταλέντων και την αξιοποίηση ήδη αναγνωρισμένων, προς όφελος της ίδιας της τοπικής κοινωνίας.

## **6.7 Δημοτική Βιβλιοθήκη**

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη στεγάζεται στη Ροδιακή Έπαυλη, διαθέτει 20.000 καταχωρημένα βιβλία κάθε ενδιαφέροντος και έχει εγγεγραμμένα μέλη 1.300 αναγνώστες. Οι εγγραφές των μελών έχουν ανοδική πορεία και είναι αξιοσημείωτο πως πολλά μέλη ανήκουν σε άλλους δήμους. Σημαντικός αριθμός φοιτητών, οικονομικών μεταναστών και των παιδιών τους. Πολλοί τη χρησιμοποιούν για μελέτες, έρευνες χωρίς να είναι μέλη.

Η βιβλιοθήκη λειτουργεί σαν δανειστική αλλά διαθέτει και κατάλληλους χώρους για μελέτη (αναγνωστήρια) για όσα βιβλία δεν επιτρέπεται να εξέλθουν από αυτήν.

Η Βιβλιοθήκη πραγματοποίησε ένα άνοιγμα προς τον κόσμο και αυτό το κατάφερε με ξεναγήσεις, παρουσιάσεις του έργου και των υπηρεσιών της σε μαθητές σχολείων που επισκέπτονται φέρνοντας σε επαφή τα παιδιά με το βιβλίο.

## **6.8 Μουσείο Νεοελληνικής Τέχνης Δήμου Ροδίων (Δημοτική Πινακοθήκη)**

### **6.8.1 Γενική περιγραφή της υπηρεσίας**

Το Μουσείο Νεοελληνικής Τέχνης είναι ένα μη κερδοσκοπικό ίδρυμα στην υπηρεσία της κοινωνίας, ανοιχτό στο ευρύ κοινό ανεξαρτήτως εθνικότητας, καταγωγής, θρησκεύματος. Στόχοι του είναι η ερευνητική αναζήτηση, η απόκτηση, η μελέτη, η συντήρηση, η έκθεση και προβολή των εικαστικών δημιουργιών οι οποίες πραγματοποιήθηκαν στον ελληνικό πολιτισμικό χώρο ή που αφορούν στον ελληνικό πολιτισμό και κατά το χρονικό διάστημα των νεωτέρων χρόνων κυρίως, 15<sup>ος</sup> αιώνας και εξής, και ιδίως από την ίδρυση του νεοελληνικού κράτους (1832) και εξής. Τελικοί

σκοποί των δραστηριοτήτων του είναι η προαγωγή των ανωτέρω στο ευρύ κοινό, τοπικό, πανελλήνιο και διεθνές, ειδικότερα από σκοπιά πολιτισμική, εκπαιδευτική, εθνική και κοινωνική. Το Μουσείο Νεοελληνικής Τέχνης είναι ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου που εκθέτει, συντηρεί και ανανεώνει συλλογές ζωγραφικής, χαρακτικής, γλυπτικής της Νεοελληνικής Τέχνης και στόχο έχει πέρα από τον εμπλουτισμό των συλλογών του την ενημέρωση και εκπαίδευση του κοινού σε θέματα τέχνης και πολιτισμού.

Τα τελευταία 5 χρόνια το Μουσείο δημιούργησε το Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων το οποίο συνεργάζεται δημιουργικά με την Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, το Πανεπιστήμιο Αιγαίου καθώς και πολλούς άλλους φορείς. Το ειδικά εκπαιδευμένο εκπαιδευτικό προσωπικό διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα και προσφέρει ένα ευρύ φάσμα εργαστηριακών μαθημάτων και εκπαιδευτικού υλικού στα παιδιά και τους νέους της Ρόδου, της Δωδεκανήσου αλλά και της υπόλοιπης Ελλάδας.

Παράλληλα, το Μουσείο σύμφωνα με τη διεθνή μουσειολογική πρακτική εκδίδει βιβλία και καταλόγους Τέχνης, εκπαιδευτικά βιβλία και cd Rom για παιδιά, και όχι μόνο, παράγει μουσειακά αντικείμενα και δώρα που προεκτείνουν τη νεοελληνική τέχνη και προβάλλουν τους δημιουργούς της στην καθημερινή ζωή του ευρύτερου κοινού και της νέας γενιάς.

Συνοπτικά τα κτήρια, οι συλλογές και οι υπηρεσίες που διαθέτει το Μουσείο Νεοελληνικής Τέχνης, Δήμου Ροδίων είναι οι εξής:

#### ● Πινακοθήκη

Κτήριο στην είσοδο της Μεσαιωνικής Πόλης, Πλατεία Σύμης 2

- ✓ Συλλογές Χαρακτικής 19<sup>ου</sup>-20<sup>ου</sup> αιώνα (μόνιμη συλλογή)
- ✓ Ευρωπαϊκά Χαρακτικά – Δωδεκάνησα (κατά τη χειμερινή περίοδο)
- ✓ Εκδόσεις – Αφίσες
- ✓ Μουσικά Δώρα

Στο κτήριο βρίσκονται και τα Γραφεία της Διεύθυνσης

#### ● Νέα Πινακοθήκη

Κτήριο «Νεστορίδειον Μέλαθρον», Πλατεία Γ. Χαρίτου

«100 Χουρμαδιές»

- ✓ Νεοελληνική Τέχνη 20<sup>ου</sup> αι.
- ✓ Μόνιμη Έκθεση Συλλογών
- ✓ Εκπαιδευτικά Προγράμματα

✓ Εκδόσεις - Αφίσες

✓ Μουσειακά Δώρα

• **Κέντρο Σύγχρονης Τέχνης**

Κτήριο «Παλιό Συσσίτιο», Μεσαιωνική Πόλη, Σωκράτους 179

✓ Περιοδικές Εκθέσεις

✓ Ευρωπαϊκά Χαρακτικά - Δωδεκάνησα (κατά τη θερινή περίοδο)

Το Μουσείο Νεοελληνικής Τέχνης απαρτίζεται από τα εξής κτήρια:

1. Πινακοθήκη, κτήριο στην είσοδο της Μεσαιωνικής Πόλης (έκθεση χαρακτηριστικής), Πλατεία Σύμης 2, Μεσαιωνική Πόλη, τηλ. 22410-23766, fax 22410-36646.
2. Νέα Πινακοθήκη, κτήριο: Νεστορίδαιο Μέλαθρον (έκθεση μέρους των πολύτιμων συλλογών ζωγραφικής και γλυπτικής του Μουσείου), Πλατεία Γ. Χαρίτου, 100 Χουρμαδιές, τηλ: 22410 43780-2.
3. Κέντρο Σύγχρονης Τέχνης, κτήριο Παλιό Συσσίτιο, Σωκράτους 179, Μεσαιωνική Πόλη, 22410 77071.

Ιστοσελίδα: [www.mgamuseum.gr](http://www.mgamuseum.gr)

Ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail): [info@mgamuseum.gr](mailto:info@mgamuseum.gr)

Ώρες λειτουργίας για όλα τα κτήρια: Τρίτη-Σάββατο 08.00-14.00,  
Κυριακή - Δευτέρα κλειστά. Για το Νεστορίδαιο Μέλαθρο ανοικτά επίσης και  
Παρασκευή: 18.00- 21.00

## **6.9 Ιματιοθήκη**

Διαθέτει 200 παραδοσιακές στολές από όλη την Ελλάδα, η οποία εμπλουτίζεται συνέχεια, ενώ οι παλαιότερες τυγχάνουν συντήρησης για να αποφευχθούν τυχόν φθορές που φέρει ο χρόνος και τα διάφορα ατυχήματα. στεγάζεται στο Εθνικό Θέατρο Ρόδου.

## 6.10 Διεθνές Κέντρο Λογοτεχνών και Μεταφραστών

Το Διεθνές Κέντρο Λογοτεχνών και Μεταφραστών Ρόδου συμπληρώνει δέκα χρόνια λειτουργίας και δημιουργικής δράσης στο χώρο των γραμμάτων, της λογοτεχνίας και του πολιτισμού. Το Δ.Κ.Λ.Μ.Ρ. είναι ένα κέντρο – προπύργιο της λογοτεχνικής δημιουργίας στον ελλαδικό χώρο, αποτελεί ένα forum συγκέντρωσης και συνεύρεσης του πνεύματος, συγγραφέων και μεταφραστών, οι οποίοι ανήκουν κυρίως στο τρίγωνο των τριών θαλασσών: της Βαλτικής Θάλασσας, της Μαύρης Θάλασσας και της Μεσογείου.

Η ιδέα για τη δημιουργία ενός κέντρου για συγγραφείς και μεταφραστές γεννήθηκε στη διάρκεια μιας κρουαζιέρας στη Μαύρη Θάλασσα και το Αιγαίο το 1994 με επιβάτες 400 συγγραφείς και μεταφραστές από 30 χώρες. Το Κέντρο λειτούργησε το 1996 με απόφαση του Δημάρχου Ροδίων κ. Γιώργου Γιαννόπουλου και του Δημοτικού Συμβουλίου της πόλης σε συνεργασία με το Συμβούλιο Συγγραφέων και Μεταφραστών Κύματα των Τριών Θαλασσών. Κατά τη διάρκεια των δέκα χρόνων λειτουργίας του το Κέντρο φιλοξένησε στις εγκαταστάσεις του περισσότερους από 900 συγγραφείς και μεταφραστές απ' όλο τον κόσμο και το σπουδαιότερο, αποτέλεσε τόπο συγκέντρωσης και συνεύρεσης γι' αυτούς.

Το Δ.Κ.Λ.Μ.Ρ. λειτουργώντας υπό την αιγίδα της UNESCO προσπαθεί να διευρύνει αυτή ακριβώς την ανταλλαγή απόψεων. Αποτελεί την έδρα ενός διεθνούς λογοτεχνικού οργανισμού συγγραφέων και μεταφραστών, που φέρει το όνομα: «Κύματα των Τριών Θαλασσών», συνδέοντας έτσι λογοτέχνες από πολλές χώρες.

Στο Κέντρο αυτό εργάζονται περίπου επτά άτομα.

### • Ρόλος του Κέντρου

Ο ρόλος του Κέντρου είναι πολλαπλός. Παρέχει τη δυνατότητα φιλοξενίας σε συγγραφείς και μεταφραστές και διοργανώνει συνέδρια, σεμινάρια, παρουσιάσεις βιβλίων, εργαστήρια λογοτεχνικής μετάφρασης, εκδόσεις βιβλίων κ.α. Διαθέτει επίσης ένα μηχανισμό εκδόσεων το λεγόμενο POD (Print-On-Demand), προκειμένου να πραγματοποιεί δικές του μικρές εκδόσεις.

### • Μεσοπρόθεσμοι και μακροπρόθεσμοι στόχοι

Συνέχιση των δραστηριοτήτων του Κέντρου, με στόχο την περαιτέρω προσέγγιση και γνωριμία μεταξύ συγγραφέων, λογοτεχνών, μεταφραστών, ποιητών, καθώς και την αναβάθμιση της πνευματικής ζωής του τόπου μας σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς.

#### • Δραστηριότητες

Το Δ.Κ.Λ.Μ.Ρ. διοργάνωσε επιστημονικά συνέδρια πολιτιστικού και λογοτεχνικού περιεχομένου, παρουσιάσεις και εκθέσεις βιβλίων, εκπαιδευτικά προγράμματα και υπήρξε οργανωτής και συμμετέχων σε ευρωπαϊκά προγράμματα. Στον τομέα των εκδόσεων, το Δ.Κ.Λ.Μ.Ρ. κάνει αισθητή την παρουσία του με 27 ως σήμερα αξιόλογες εκδόσεις.

Πιο συγκεκριμένα έχει οργανώσει εκδηλώσεις όπως το 3<sup>ο</sup> και 4<sup>ο</sup> Συνέδριο «Μέρες Δημοσιογραφίας», «Συγγραφείς στην Εξορία», «Παγκοσμιοποίηση της λογοτεχνίας», «Αρχαία Ελληνική και Βυζαντινή Γραμματεία στο Σύγχρονο Κόσμο», «Η Λογοτεχνία στη Νοτιοανατολική Ευρώπη σήμερα», «Νησιωτισμός / Νησιωτοσύνη», «Η Σύγχρονη Λογοτεχνική Επικαιρότητα», σεμινάρια και εργαστήρια μετάφρασης σε διάφορες γλώσσες, τιμητικές εκδηλώσεις αφιερωμένες σε σύγχρονους ποιητές – συγγραφείς (Κατερίνα Αγγελάκη – Ρουκ, Gennadis Aygi, Μίλτος Σαχτούρης, Γιάννης Ρίτσος, Δημήτρης Τσαλουμάς κ.α.).

Επιπλέον, στην προσπάθειά του να φέρει τα παιδιά και τους νέους κοντά στη λογοτεχνία το Δ.Κ.Λ.Μ.Ρ. οργανώνει επισκέψεις σε σχολεία διαφόρων συγγραφέων και μεταφραστών που διαμένουν στις εγκαταστάσεις του Κέντρου (Κατερίνα Μουρίκη, Otto Steen Due κ.α.). Φιλοξενεί μια σειρά κινητών εκθέσεων αφιερωμένων σε έξι έλληνες συγγραφείς, οι οποίες περιλαμβάνουν πορτραίτα, στοιχεία και πληροφορίες για τη ζωή και το έργο τους. Συγκεκριμένα οι εκθέσεις είναι αφιερωμένες στους Άγγελο Σικελιανό, Γρηγόριο Ξενόπουλο, Ανδρέα Εμπειρίκο, Αλέξανδρο Παπαδιαμάντη, Γιώργο Θεοτοκά και Κωστή Παλαμά.

Στον εκδοτικό τομέα, το Δ.Κ.Λ.Μ.Ρ. έχει προσφέρει μια αρκετά πλούσια παραγωγή. Πέρα από το δίγλωσσο (ελληνικά – αγγλικά) λογοτεχνικό περιοδικό «Ήλιος», το κέντρο έχει πραγματοποιήσει μια σειρά εκδόσεων POD (7 ποιητικές ή μυθιστορηματικές συλλογές σύγχρονων ποιητών / συγγραφέων). Επίσης έχει εκδώσει μια σειρά βιβλίων. Ενδεικτικά αναφέρονται: «Ποιήματα του Τζαν Γιουτζέλ», «Σκιά» του Γιώργου Βέλτσου,

«Νησιωτικές Κοινωνίες στο Αιγαίο» του Παναγιώτη Σαβοριανάκη, «Σελίδες ιστορίας» του Κώστα Τσαλαχούρη, «Από την Εκπαιδευτική ιστορία της Ρόδου (1889-1989)» της Φωτεινής Κλαδάκη – Μενεμενλή, «Άνθη φιλίας» αφιερωματικός τόμος για τον Κωνσταντίνο Μηνά, «Ποιήματα Καβάφη» από τις εκδόσεις Ομόνοια (ελληνορουμανική έκδοση) κ.α.

• **Περιγραφή της υπηρεσίας**

Η Γενική Διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

**1) Τμήμα Διοικητικού και Οικονομικού**

- α) Γραφείο Διοικητικού και Οικονομικού,
- β) Γραφείο Φιλοξενίας,
- γ) Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Κοινοτικών Προγραμμάτων.

**2) Τμήμα Λογοτεχνίας και Μετάφρασης**

- α) Γραφείο Μετάφρασης,
- β) Γραφείο Λογοτεχνίας.

**3) Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθηκών**

- α) Γραφείο Εκδόσεων,
- β) Γραφείο Διαδικτύου,
- γ) Γραφείο Βιβλιοθηκών.

• **Εγκαταστάσεις**

Το Κέντρο στεγάζεται σε κτιριακό συγκρότημα της πόλης, στη ΒΔ πλευρά του λόφου του Αγίου Στεφάνου, με εξαιρετη θέα προς τη θάλασσα. Το συγκρότημα απαρτίζουν δύο κτίρια: ένα διώροφο της περιόδου της Οθωμανοκρατίας (1894) και πλάι του η ιταλική προσθήκη (1920-1925). Το πρώτο κτίριο στεγάζει όλες τις υπηρεσίες του Κέντρου, βιβλιοθήκη για τις ανάγκες των συγγραφέων και μεταφραστών, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων, χώρους μελέτης, αίθουσα υπολογιστών. Το δεύτερο κτίριο λειτουργεί αποκλειστικά ως κοιτώνας φιλοξενίας, στους οποίους μπορούν να μείνουν από δύο εβδομάδες (ελάχιστο) έως έξι εβδομάδες (μέγιστο) και δεν αναλαμβάνει τα ταξιδιωτικά ούτε τα καθημερινά έξοδα των φιλοξενουμένων κατά τη διάρκεια της διαμονής τους σ' αυτό. Αποτελείται από δέκα υπνοδωμάτια με χωριστό WC, μια κουζίνα, τραπεζαρία και βοηθητικούς χώρους. Οι ενδιαφερόμενοι για διαμονή στο Κέντρο μπορούν να προμηθευτούν αιτήσεις από το ίδιο το Κέντρο μέσω e-mail ή fax, από τις

ενώσεις συγγραφέων και μεταφραστών που συνεργάζονται με το Κέντρο, καθώς επίσης και από την ιστοσελίδα του Κέντρου [www.literarycentre.gr](http://www.literarycentre.gr)) όπου διατίθεται η αίτηση σε ηλεκτρονική μορφή.

Τα γραφεία το Κέντρου είναι ανοικτά από τις 08.00 έως τις 14.00 καθημερινά εκτός Σαββάτου και Κυριακής. Βρίσκεται σε κοντινή απόσταση από το εμπορικό κέντρο της πόλης και από το Πανεπιστήμιο του Αιγαίου.

Η βιβλιοθήκη του Κέντρου περιέχει κυρίως λεξικά και άλλα συναφή βιβλία κυρίως από τις χώρες από τις οποίες προέρχονται οι φιλοξενούμενοί του. Επιπλέον, υπάρχουν διηγήματα, μυθιστορήματα και ποιητικές συλλογές των συγγραφέων και μεταφραστών, οι οποίοι έχουν φιλοξενηθεί στο Κέντρο. Επίσης, μπορεί κανείς να αναζητήσει την ιστορία του νησιού της Ρόδου, τη λογοτεχνική παραγωγή Ροδίων συγγραφέων και δωρεές φίλων του Κέντρου, Ροδίων και μη. Υπάρχουν όλα τα τεύχη του δίγλωσσου (ελληνικά – αγγλικά) περιοδικού «Ήλιος», το οποίο εκδίδει το Κέντρο, καθώς και άλλα συναφή περιοδικά.

Στο Κέντρο υπάρχουν ηλεκτρονικοί υπολογιστές με σύνδεση στο internet καθ' όλο το 24ωρο και fax, τα οποία βρίσκονται στη διάθεση των συγγραφέων και μεταφραστών. Κάθε υπνοδωμάτιο διαθέτει τηλέφωνο και υπάρχει ιδιαίτερος κοινόχρηστος χώρος με τηλεόραση και video για την ψυχαγωγία και ενημέρωση των φιλοξενούμενων.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII

### ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

#### 7.1 Δημοτικός Οργανισμός Νεολαίας και Άθλησης (Δ.Ο.Ν.Α.)

##### • Ο Δ.Ο.Ν.Α. και η πορεία του

Ένας από τους Δημοτικούς Οργανισμούς που προσφέρει εδώ και 15 χρόνια τις υπηρεσίες του στο Ροδιακό λαό και πιο συγκεκριμένα στη Ροδίτικη Νεολαία είναι ο Δημοτικός Οργανισμός Νεολαίας και Άθλησης Ρόδου ή Δ.Ο.Ν.Α.

Ο Δ.Ο.Ν.Α. αποτελεί τη μετεξέλιξη της Δημοτικής Επιτροπής Αθλητισμού που λειτουργούσε μέχρι το 1990. Στις 18 Ιουνίου του 1990 δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. η συστατική του πράξη και από τότε λειτουργεί υπό τη μορφή Ν.Π.Δ.Δ.

Μέσα στους σκοπούς του Δ.Ο.Ν.Α. περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων:

- α) Η ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού με πρόσληψη κατάλληλα ειδικευμένου προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών κατά ηλικία στις συνοικίες.
- β) Η δημιουργία χώρων αθλοπαιδιών στις συνοικίες, έτσι που να καλύπτονται οι αυξημένες αθλητικές ανάγκες των κατοίκων και ιδιαίτερα των νέων.
- γ) Η συντήρηση και σωστή λειτουργία των αθλητικών χώρων της πόλης της Ρόδου.

Από την πρώτη χρονιά λειτουργίας του ο Οργανισμός συντάσσει το αθλητικό του καλεντάρι στο οποίο περιλαμβάνονται εκδηλώσεις που του προτείνονται από αθλητικούς φορείς της Ρόδου.

Περιέχονται ακόμα σ' αυτό αγώνες και τουρνουά με πανελλήνια και διεθνή συμμετοχή, ορισμένοι από τους οποίους έχουν καθιερωθεί και διεξάγονται κάθε χρόνο.

Στο πλαίσιο της ανάπτυξης του μαζικού αθλητισμού καθιερώθηκαν κάθε χρόνο οι λαϊκοί αγώνες δρόμου, ποδηλάτου, τα εργασιακά τουρνουά ποδοσφαίρου, μπάσκετ, τα προγράμματα εκμάθησης κολύμβησης, σκάκι, το

πρόγραμμα αθλητισμός – γυναίκα που λειτουργεί σε ετήσια βάση και το πρόγραμμα αθλητισμός – γυναίκα – παιδί κάθε καλοκαίρι. Σ' όλα τα παραπάνω ο Δ.Ο.Ν.Α. είναι ο κύριος διοργανωτής. Υπάρχει συμμετοχή ακόμα στα μαζικά προγράμματα άθλησης της Γ.Γ.Α.

Ο συνολικός αριθμός των αθλούμενων σ' αυτά υπολογίζεται σε πάνω από 3.000 άτομα.

### **7.1.1 Προοπτικές Δ.Ο.Ν.Α.**

α) Εφαρμογή προγραμμάτων, όπως η κατάρτιση αθλητικών συντακτών, προπονητών, διαιτητών, ομαδικών και ατομικών αθλημάτων.

β) Συμμετοχή και αξιοποίηση του κοινοτικού προγράμματος για τον αθλητισμό EURATHLON που σκοπό έχει την προσέγγιση μέσα από τον αθλητισμό των πολιτών της Ευρώπης.

γ) Δημιουργία σπουδαίας ζώνης στην τοπική τηλεόραση για την προβολή των δραστηριοτήτων του Δ.Ο.Ν.Α.

δ) Δημιουργία ακαδημικών στα ομαδικά αθλήματα.

ε) Καταγραφή μέσα από σχετικό ερωτηματολόγιο προς όλα τα σχολεία της πρωτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της Ρόδου, της υπάρχουσας αθλητικής υποδομής, τις ελλείψεις σε αθλητικό υλικό και στην ύπαρξη ή μη γυμναστή.

### **7.1.2 Στόχοι του Δ.Ο.Ν.Α.**

α) Ενίσχυση του μαζικού αθλητισμού.

β) Ενίσχυση της προσπάθειας για δημιουργία νέων συνοικιακών αθλητικών υποδομών και συντήρηση των υπαρχόντων.

γ) Ενίσχυση αθλητικών φορέων και αθλητών της πόλης.

δ) Ενίσχυση των αθλητικών διοργανώσεων και παράλληλα βοηθούν τον αθλητικό τουρισμό και την οικονομία του τόπου.

## 7.2 Απολογισμός δράσης έτους 2005

Όπως κάθε χρόνο έτσι και φέτος ο Δημοτικός Οργανισμός παρουσιάζει στο ροδιακό αθλητικό κόσμο και όχι μόνο, τον απολογισμό δράσης του σ' όλα τα επίπεδα. Είτε αυτός αφορά: Α) τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, Β) χορήγηση αθλητικού υλικού, Γ) μετακινήσεις σωματείων, Δ) τεχνικές παρεμβάσεις αθλητικών εγκαταστάσεων και συνοικιακής αθλητικής υποδομής και Ε) προγράμματα μαζικής άθλησης.

Έτσι για τη χρονιά που μας πέρασε είχαμε αναλυτικά:

### 7.2.1 Αθλητικές εκδηλώσεις

1. Συνδιοργάνωση με την Τ.Ε. Ε.Ο.Κ. της Β' φάσης του Αναπτυξιακού προγράμματος Καλαθόσφαιρας Κορασίδων με συμμετοχή 4 μικτών.
2. Συνδιοργάνωση με Τ.Ε. Ε.Ο.ΠΕ. τους αγώνες μπαράζ ανόδου του Περιφερειακού Πρωταθλήματος Πετοσφαίρισης Ανδρών - Γυναικών στην Γ' Εθνική.
3. Διοργάνωση αγώνων στίβου με παιδιά Δημοτικών σχολείων της πόλης μας.
4. Διοργάνωση αγώνων σε 6 Ολυμπιακά αθλήματα με την συμμετοχή τεσσάρων Δημοτικών Σχολείων της περιοχής Μητρόπολης (Μαράσια).
5. Εργασιακό τουρνουά Υπηρεσιών και Επιχειρήσεων Μπάσκετ.
6. Εργασιακό τουρνουά Υπηρεσιών και Επιχειρήσεων Ποδοσφαίρου 5×5
7. Συνδιοργάνωση με τον Σύλλογο Ρ.Ο.Τ.Α. φουσκωτών σκαφών Πανελλήνιου αγώνα ταχύτητας.
8. Συνδιοργάνωση με τον Αγωνιστικό Όμιλο Μπριτζ Ρόδου Πανελληνίου Πρωταθλήματος.
9. Συνδιοργάνωση τουρνουά ποδοσφαίρου 5×5 με τον Σύλλογο Φοιτητών ΔΑΠ-ΝΔΦΚ.
10. Συνδιοργάνωση ημερίδας Στίβου Αθλητών με Αναπηρίες με την επωνυμία «ΙΡΙΣ 2005».

11. Συνδιοργάνωση με τοπικό Σύλλογο τουρνουά μπόουλινγκ.
12. Συμμετοχή στα ΣΤ΄ Λεμέσια με ομάδες Τοξοβολίας και Τριάθλου.
13. Συνδιοργάνωση αγώνων Ιστιοπλοΐας με τον Ναυτικό Όμιλο Ρόδου.
14. Συνδιοργάνωση διαδημοτικών αγώνων επιτραπέζιας Αντισφαίρισης.
15. Συνδιοργάνωση με την τοπική Επιτροπή Πετοσφαίρισης Δωδεκανησιακών Αγώνων Beach Volley.
16. Συνδιοργάνωση με τα φροντιστήρια ΠΥΘΑΓΟΡΑΣ τουρνουά ποδοσφαίρου 5×5.
17. Συνδιοργάνωση έκθεσης αυτοκινήτων στο χώρο του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου «Καλλιπάτειρα».
18. Φιλοξενία του ποδηλάτη Janus River ο οποίος διασχίζει Ευρώπη και Ασία με προορισμό το Πεκίνο για τους Ολυμπιακούς Αγώνες του 2008.
19. Συνδιοργάνωση με τον Σύλλογο Κριτών Στίβου Δωδεκανήσου σεμιναρίου για τους Παραολυμπιακούς αγώνες.
20. Συμμετοχή μελών του Δ.Σ. του Δ.Ο.Ν.Α. στο συνέδριο της ΚΕΔΚΕ με θέμα «Αθλητισμός και Αθλητικές Εγκαταστάσεις».

### **7.2.2 Παροχή αθλητικού υλικού**

Σημειωτέον ότι οι προσφορές του Δ.Ο.Ν.Α. Ροδίων σε αθλητικό υλικό στα διάφορα σωματεία της πόλης μας έγινε κατόπιν συνεννόησης και υπόδειξης των αντίστοιχων τοπικών επιτροπών οι οποίες εγγράφως έκανα τις προτάσεις.

1. Προσφορά αθλητικού υλικού στα Σωματεία Στίβου της Πόλεως Ρόδου. Τα σωματεία είναι: ΓΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, Π.Α.Ο. ΔΙΑΓΟΡΑΣ και ΝΙΚΗ ΡΟΔΟΥ.
2. Προσφορά αθλητικού υλικού στα Σωματεία Ποδοσφαίρου της Πόλεως Ρόδου που διατηρούν τμήματα υποδομής. Τα σωματεία είναι: 1) Π.Α.Ο. ΔΙΑΓΟΡΑΣ, 2) Α.Σ. ΡΟΔΟΣ, 3) Α.Ο. ΕΥΑΓΟΡΑΣ, 4) Α.Σ. ΝΙΚΗ ΡΟΔΟΥ, 5) ΔΑΝΣ ΔΩΡΙΕΥΣ, και 6) ΟΡΦΕΑΣ.

3. Προσφορά αθλητικού υλικού στα Σωματεία Μπάσκετ της Πόλεως Ρόδου που διατηρούν τμήματα υποδομής. Τα σωματεία είναι: 1) Α.Ο. ΚΟΛΟΣΣΟΣ, 2) Α.Σ.Κ. ΙΒΙΣΚΟΣ, 3) Σ.Σ.Α.Δ.Α.Ν. ΖΕΦΥΡΟΣ, 4) Γ.Σ. ΔΙΑΓΟΡΑΣ, και 5) ΔΑΝΣ ΔΩΡΙΕΥΣ.
4. Προσφορά αθλητικού υλικού στον Ναυτικό Όμιλο Ρόδου με αγορά ενός (1) σκάφους τύπου LASER.

### **7.2.3 Μετακινήσεις αθλητικών αποστολών**

1. Κάλυψη εξόδων μετακίνησης αθλητών τοξοβολίας του Α.Π.Σ. ΦΛΟΓΑ για συμμετοχή στο Πανελλήνιο Πρωτάθλημα.
2. Κάλυψη εξόδων μετακίνησης αθλητών τζούντο του Α.Π.Σ. ΦΛΟΓΑ για συμμετοχή στο Πανελλήνιο Πρωτάθλημα.
3. Κάλυψη εξόδων μετακίνησης αθλητών τζούντο Α.Ο.Τ.Ρ. ΖΥΓΟΣ για συμμετοχή στο Πανελλήνιο Πρωτάθλημα.
4. Κάλυψη εξόδων μετακίνησης 3 αθλητών του ΚΔΑΠ «ΕΣΤΙΑ» για συμμετοχή σε τουρνουά μπάσκετ στην Δράμα.
5. Κάλυψη εξόδων μετακίνησης αθλητών ομάδας Βόλεϊ του Γ.Σ. Διαγόρα.
6. Κάλυψη εξόδων μετακίνησης της ομάδας του Ρ.Ο.Α. για συμμετοχή στους Πανελλήνιους Αγώνες Επιτραπέζιας Αντισφαίρισης.
7. Κάλυψη εξόδων μετακίνησης αθλητών στίβου Γ.Σ. Διαγόρας για συμμετοχή στα Πανελλήνια Πρωταθλήματα.
8. Κάλυψη εξόδων μετακίνησης αθλητών στίβου Γ.Α.Σ. ΥΓΕΙΑ.
9. Κάλυψη εξόδων μετακίνησης αθλητών στίβου ΝΙΚΗ ΡΟΔΟΥ.
10. Κάλυψη εξόδων μετακίνησης αθλητών ποδηλασίας Γ.Σ. ΔΙΑΓΟΡΑΣ.

### **7.2.4 Τεχνικές παρεμβάσεις σε αθλητικές υποδομές**

*(Αθλητικές Εγκαταστάσεις - Συνοικιακή αθλητική υποδομή - Σχολική Αθλητική Υποδομή)*

1. Βελτιωτικές παρεμβάσεις με τοποθέτηση συνθετικού χλοοτάπητα στο γήπεδο των Αγίων Αποστόλων.
2. Επέκταση του Δημοτικού Κλειστού Γυμναστηρίου Βενετόκλειο με στην συνδρομή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, του Υπουργείου Αιγαίου και της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.
3. Βελτιωτικές παρεμβάσεις στο Δημοτικό Στάδιο Ρόδου «Ο Διαγόρας» με συντηρήσεις χλοοτάπητα του κεντρικού και βοηθητικού γηπέδου. Παρεμβάσεις στο γήπεδο στίβου με αντικατάσταση των βαλβίδων στα άλματα και των στρωμάτων στα σκάμματα ύψους και επί κοντώ. Τοποθέτηση νέων οργάνων γυμναστικής στην αίθουσα ενδυνάμωσης του βοηθητικού σταδίου. Καθαρισμός του χώρου εντός και εκτός του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου «Καλλιπάτειρα». Δημιουργία 400άρη στίβου έργο το οποίο βρίσκεται στο 90% της αποπεράτωσης του. Χωροθέτηση και διαμόρφωση χώρου για την διεξαγωγή αγώνων των μοντελιστών αυτοκινήτων (πίστα). Συντήρηση και διαμόρφωση του υπάρχοντος κυλικείου. Έναρξη εργασιών για την δημιουργία τριών (3) γηπέδων ποδοσφαίρου.
4. Έναρξη εργασιών στις αποθήκες της οδού Καποδιστρίου για την δημιουργία Κλειστού Σκοπευτηρίου.
5. Παρεμβάσεις στις συνοικιακές και σχολικές αθλητικές υποδομές με τοποθέτηση μπασκετών και στεφανιών.

### **7.2.5 Προγράμματα μαζικής άθλησης**

Για το 2005 ο Δ.Ο.Ν.Α. Ροδίων λειτούργησε τα παρακάτω προγράμματα μαζικής άθλησης:

1. Λειτουργία προγραμμάτων άθλησης στα Κ.Α.Π.Η. του Δήμου Ροδίων.
2. Λειτουργία προγράμματος «Αθλητισμός και Γυναίκα» με την συμμετοχή 80 γυναικών.
3. Λειτουργία τμήματος Ακαδημίας Ποδοσφαίρου στις εγκαταστάσεις 5×5 του Δήμου Ροδίων - Πανεπιστημίου Αιγαίου με την συμμετοχή 35 παιδιών ηλικίας 7-10 ετών.

4. Λειτουργία προγραμμάτων μαζικής άθλησης Προσχολικών Κέντρων με την συμμετοχή 350 παιδιών.
5. Διάθεση γυμνάστριας για την εκγύμναση των αθλητών του Συλλόγου ΑΜΕΑ Δωδεκάνησος.

Όλα τα προγράμματα μαζικής άθλησης του Δ.Ο.Ν.Α. Ροδίων λειτούργησαν εντελώς ΔΩΡΕΑΝ υπό την επίβλεψη Καθηγητών Φυσικής Αγωγής του Οργανισμού.

**ΠΙΝΑΚΑΣ 7.1: ΤΜΗΜΑΤΑ Δ.Ο.Ν.Α.**

ΠΟΔΟΣΦΑΙΡΟΥ	ΠΕΤΟΣΦΑΙΡΙΣΗ
ΚΟΛΥΜΒΗΣΗΣ	ΚΑΛΑΘΟΣΦΑΙΡΙΣΗ
Α.Μ.Ε.Α.	
ΚΛΕΙΣΤΟ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ	

### **7.3 Συνεργασία με άλλους Δήμους και Φορείς**

Ο αθλητισμός αποτελεί ένα ευρύ πεδίο στο οποίο μπορούν να αναπτυχθούν συνεργασίες μεταξύ Ο.Τ.Α. με αποτέλεσμα να συσφιχθούν μέσα απ' αυτές οι σχέσεις των εργαζομένων σ' αυτούς. Ενώ παράλληλα διαμορφώνονται συνισταμένες προτάσεις για ευρυθμώτερη λειτουργία τους.

Έτσι μέσα στο 2000 ο Δ.Ο.Ν.Α. Ροδίων:

- ✓ Φιλοξένησε από 11 μέχρι 17 Ιουλίου για μια ακόμη φορά στη Ρόδο την ποδοσφαιρική ομάδα των εργαζομένων στο Δήμο Λεμεσού (Αδελφοποιημένος με το Δήμο μας). Διεξήχθησαν δύο συναντήσεις μια με τους Βετεράνους και μια με τους εργαζομένους στο Δήμο Ροδίων.
- ✓ Συμμετείχε με ποδοσφαιρική ομάδα επίλεκτων στο τουρνουά beach soccer που διοργάνωσε τον Ιούλιο ο Δ.Ο.Ν.Α. Λινδίων.
- ✓ Από 30 Σεπτεμβρίου μέχρι 4 Οκτωβρίου συνδιοργανώθηκε με τον Δ.Ο.Ν.Α. Αφάντου ποδοσφαιρικό τουρνουά με συμμετοχή των εργαζομένων ομάδων από Δήμο Αφάντου, Δήμου Ροδίων και Δήμο Ηρακλείου Κρήτης που φιλοξενήθηκε στην πόλη μας.

- ✓ Στο 2<sup>ο</sup> Πανελλήνιο Συνέδριο Δημοτικών Αθλητικών Οργανισμών που διεξήχθη στη Νίκαια Πειραιά από 28-30 Ιανουαρίου τον Οργανισμό εκπροσώπησαν η Αντιπρόεδρος Ειρήνη Γιαλλουράκη και ο Μιχάλης Τζαμπέρης.
- ✓ Ο Προϊστάμενος του Οργανισμού Μιχάλης Ερωτόκριτος ανέπτυξε εισήγηση με θέμα «Η συμμετοχή των Δημοτικών Αθλητικών Οργανισμών στην αύξηση του αθλητικού τουρισμού» στα πλαίσια σχετικής ημερίδας που διοργάνωσε το Πανεπιστήμιο Αιγαίου (Παιδαγωγικό Τμήμα).

## 7.4 Συμμετοχή στην ανάπτυξη της ελληνοτουρκικής φιλίας

Στο πλαίσιο σύσφιξης των σχέσεων μεταξύ των δύο λαών του ελληνικού και του τουρκικού που ξεκίνησε από τους καταστρεπτικούς σεισμούς του 1999 στις δύο χώρες, ο Δ.Ο.Ν.Α. Ροδίων προσπάθησε να αποδείξει ότι ο αθλητισμός είναι αναμφισβήτητα ένα τομέας της κοινωνικο-πολιτιστικής ζωής που προσφέρεται για την ανάπτυξη και διάδοση φιλικών σχέσεων μεταξύ των δύο γειτόνων. Έτσι:

- ✓ Στις 5 και 6 Μαΐου έγιναν στο Εθνικό μας Στάδιο υπό την αιγίδα του Οργανισμού φιλικές ποδοσφαιρικές συναντήσεις μεταξύ του Διαγόρα και των ομάδων Kumluca Topta και Amateur Spor Αττάλειας.
- ✓ Στις 17 Μαΐου ο Πρόεδρος και το μέλος του Οργανισμού Κάλλιστος Διακογεωργίου και Νικήτας Πουζουκάκης αντίστοιχα, συμμετείχαν σαν εκπρόσωποι του Δήμου Ροδίων στο 1<sup>ο</sup> Φεστιβάλ Νεολαίας στη Σμύρνη.
- ✓ Στις 18 Μαΐου ο Οργανισμός είχε συμμετοχή στη φιλοξενία μαζί με το Σύλλογο φίλων της Μοτοσικλέτας «Πήγασος», της τούρκικης ομάδας μοτοσικλετιστών Harlay.
- ✓ Στις 28 Ιουνίου φιλοξενήθηκαν το Chabter Club μοτοσικλέτας Αθηνών και Κωνσταντινούπολης.



- ✓ Στις 13 Οκτωβρίου φιλοξενήθηκε η ποδοσφαιρική ομάδα Βετεράνων της Αττάλειας, η οποία έδωσε φιλικές συναντήσεις με τις αντίστοιχες του Δήμου Ροδίων και Πεταλούδων.

## **7.5 Σωματεία – Αθλητικοί φορείς πόλεως Ρόδου**

Στα Διοικητικά όρια Δήμου Ροδίων δραστηριοποιούνται 56 Σωματεία με 68 τμήματα και 10 Αθλητικοί φορείς. Τα εξής:

### **• ΠΟΔΟΣΦΑΙΡΟ**

1. Ορφέας
2. Α. Ε. Π.
3. Ευαγόρας
4. Ροδιακός
5. Α.Ε. Κάστρου - Α.Σ. Ρόδος
6. ΠΑΟ Διαγόρας
7. Ροδίνι
8. Δωριέας
9. Αναγέννηση Ρόδου
10. Νηρέας
11. Γ.Σ. Διαγόρας Ρόδου
12. Νήσος Ρόδος
13. Ζευς
14. Βετεράνοι Ρόδου
15. Παλαίμαχοι Ρόδου
16. Νίκη Ρόδου

### **• ΜΠΑΣΚΕΤ**

1. Κολοσσός
2. Δωριέας
3. ΠΑΟ Διαγόρας
4. Ιβίσκος
5. Ζέφυρος
6. Ιππότες Ρόδου
7. Α.Ο. Παντηλιακός Ρόδου

- 8. Ροδιακός
- 9. Νίκη Ρόδου

• **ΒΟΛΕΪ**

- 1. ΠΑΟ Διαγόρας
- 2. Φλόγα
- 3. Ροδιακός

## **7.6 Προσωπικό**

Στον Δ.Ο.Ν.Α. απασχολούνται δεκαεπτά εργαζόμενοι. Δύο διοικητικοί, δύο υπάλληλοι γενικών καθηκόντων, ένας γυμναστής, μία κοινωνική λειτουργός στο Στέκι Νεολαίας των Αγίων Αποστόλων, ένας φύλακας στο 1<sup>ο</sup> Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Ρόδου και άλλοι 8 γυμναστές για τα προγράμματα μαζικής άθλησης του Οργανισμού και της Γ.Γ.Α. και δύο προπονητές ποδηλασίας.

## **7.7 Πόροι του Δ.Ο.Ν.Α.**

Οι πόροι του Δ.Ο.Ν.Α. προέρχονται στο σύνολό τους σχεδόν από την επιχορήγηση του Δήμου Ροδίων.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ VIII**

### **ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ**

#### **8.1. Δημοτικός Οργανισμός Περιβάλλοντος (Δ.Ο.Π.Ε.)**

Το 1995 με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ροδίων, ιδρύθηκε ο Δημοτικός Οργανισμός Περιβάλλοντος ως νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου.

Στο νέο Οργανισμό ανατέθηκαν οι αρμοδιότητες της Δ/σης Περιβάλλοντος του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, εκτός από αυτές της καθαριότητας, που ανατέθηκαν στην Επιχείρηση Καθαριότητας (Δ.Ε.Κ.Ρ.) που ιδρύθηκε επίσης την ίδια χρονιά.

Αντικείμενο του Οργανισμού είναι τα κάθε είδους θέματα φυσικού περιβάλλοντος που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Δήμο Ροδίων, ολοκληρωμένα, λόγω της φύσεώς τους, σε πλαίσια διοικητικής και οικονομικής διαχειριστικής αυτοτέλειας. Ιδιαίτερα δραστηριοποιείται στο σχεδιασμό, κατασκευή και συντήρηση πάρκων, κήπων, δενδροστοιχιών, τη λειτουργία δύο φυτωρίων για παραγωγή δένδρων, θάμνων και εποχιακών φυτών για της ανάγκες του, τη συντήρηση άγριων ζώων σε εκτροφεία, την κατασκευή και συντήρηση κάθε είδους υποδομής για τα παραπάνω, καθώς και υγειονομικούς ψεκασμούς.

Επειδή τα θέματα περιβάλλοντος είναι έντονα διακλαδικά γίνεται συνεχής προσπάθεια βελτίωσης της συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, αλλά και άλλους φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού, αφού κάθε είδους έργα που γίνονται μπορεί να έχουν επίδραση στο περιβάλλον.

Η πόλη της Ρόδου, στο τμήμα της που διαμορφώθηκε έως τη δεκαετία του 60, είναι πλούσια σε πράσινο που απαιτεί συντήρηση και ανανέωση, ενώ το νεώτερο τμήμα της υστερεί και απαιτείται ειδική μέριμνα. Όλοι σχεδόν οι δρόμοι έχουν δενδροστοιχίες.

Τα μακροχρόνια προγράμματα, που ήδη άρχισαν, περιλαμβάνουν την αντικατάσταση των δενδροστοιχιών, ιδίως των προπολεμικής φύτευσης, την ανακατασκευή της υποδομής των πάρκων, την οργάνωση και βελτίωση των χώρων πρασίνου του νεότερου τμήματος της όλης, καθώς και την εξασφάλιση της χρήσης ελεύθερων και κατάλληλων γηπέδων ως χώρων πρασίνου.

Με την υλοποίηση των παραπάνω ασχολούνται 96 υπάλληλοι από τους οποίους πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. είναι 4, Τ.Ε.Ι. 1, διοικητικός 1, ενώ οι υπόλοιποι τεχνίτες και εργάτες, έχουν σωστή κατανομή στις απαιτούμενες ειδικότητες. Εκτιμάται ότι το προσωπικό πρέπει να αυξηθεί κατά 35%.

Οι ετήσιες κάθε είδους δαπάνες του Οργανισμού, είναι της τάξης των 2,2 εκατομμυρίων ευρώ, που στο σύνολό τους καταβάλλονται από το Δήμο Ροδίων και αντιπροσωπεύουν ποσοστό 5% του προϋπολογισμού του.

## **8.2. Διάρθρωση Διεύθυνσης Περιβάλλοντος**

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος διαρθρώνεται ως εξής:

### **1) Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών**

#### ***α) Γραφείο Προσωπικού και Διοικητικού Συμβουλίου - Πρωτοκόλλου και Αλληλογραφίας***

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή όλων των Νόμων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους, το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό και τους ειδικούς συνεργάτες και ασκεί:

1. Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.
2. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του πάσης φύσεως εργασιακής σχέσης προσωπικού του.
3. Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.
4. Παρακολουθεί και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις για τις μεταβολές του τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού (πρόσληψη - τοποθέτηση - διαγραφή - προσμέτρηση υπηρεσίας - ασθένειας - άδειες - αποζημιώσεις) ενημερώνοντας σχετικά το γραφείο Λογιστικού και τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Προέδρου.
5. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Νόμων των Συλλογικών Συμβάσεων που αφορούν μισθοδοσίες προσωπικού και δίδει κάθε αναγκαία πληροφορία.

6. Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων στους τακτικούς και εκτάκτους υπαλλήλους του Οργανισμού.
7. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/σης συμβάλλει στον καταρτισμό της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίηση της γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
8. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τα καταχωρεί στο επίσημο βιβλίο των πρακτικών τηρώντας σχετικό ευρετήριο.
9. Η μέριμνα υποβολής και έγκρισης των λαμβανομένων αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Περιφερειακό Διευθυντή όπως ο νόμος απαιτεί, και η αποστολή για την υλοποίηση τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.

Οργανώνει βάσει σχεδίου, τους χώρους που προορίζονται για τη τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων. Μεριμνά για την διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες αυτό υπηρεσίες καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού.

Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις, εντολές ή οδηγίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

Μεριμνά, κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων εγγράφων.

Μεριμνά για την φωτοτυπική ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων, βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Στη δύναμη του Γραφείου αλληλογραφίας, ανήκουν οι δακτυλογράφοι, οι κλητήρες και οι φωτοτυπίες οι οποίοι:

- Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Μεριμνούν για την δακτυλογράφηση, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση, τα έγγραφα καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) των υπηρεσιών, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου του αντίστοιχου δακτυλογράφου.
- Ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών ή ηλεκτρονικών υπολογιστών που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη της εργασίας.
- Ο Προϊστάμενος του Γραφείου, όταν οι δακτυλογράφοι δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, δύναται να τους χρησιμοποιήσει σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη.
- Οι κλητήρες οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο απ' όπου και αποστέλλονται με εντολή του τμηματάρχη Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών.

Επίσης τίθενται αμέσως στη διάθεση του Προέδρου Δ.Σ., Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Γραφείων και Τμημάτων για την εκτέλεση κάποιας υπηρεσίας.

- Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία και να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

Τέλος οι φωτοτυπείς, οφείλουν να χρησιμοποιούν σωστά τα φωτοτυπικά μηχανήματα και να φροντίζουν για την περιοδική συντήρησή τους.

Επίσης πρέπει να τηρούν τους κανόνες λειτουργίας, που θα εκδίδονται από τον Προϊστάμενο Γραφείου.

### ***β) Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού***

Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του Προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων, που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τα αποτελέσματα της εκτέλεσής τους.

Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε κεφάλαιο του προϋπολογισμού εξόδων που περιλαμβάνει και τις σχετικές διατάξεις (νόμους, διατάγματα, αποφάσεις κ.λπ.).

Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δ.Ο.ΠΕ., με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. και αρχείο του δημοτικού χρέους κατά δάνειο.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, αναφορικά με τα οικονομικά θέματα του Δ.Ο.ΠΕ.

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καταρτίζει και υποβάλλει στον Πρόεδρο και το Ελεγκτικό Συνέδριο, τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δ.Ο.ΠΕ.

Τηρεί βιβλίο πιστωτών του Δ.Ο.ΠΕ.

Διεκπεραιώνει την εργασία την αλληλογραφία που σχετίζεται με την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Διοικητικό Συμβούλιο και παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπολόγους.

Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων στο μέρος που αφορούν το Γραφείο (υποχρεωτικά βιβλία κ.λπ.).

Τηρεί βιβλίο δημοσιεύσεων δημοπρασιών για τη βεβαίωση του αντίτιμου σε βάρος των υπόχρεων εργολάβων και προμηθειών.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οποία, μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Πρόεδρο, αποστέλλονται με ειδικό βιβλίο παραλαβής στον Ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί την αναγνώριση των πιστωτών του Δ.Ο.ΠΕ. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με

βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους τα στέλνει στον Ταμία.

Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη στήριξη κάθε δαπάνης και την εκκαθάριση τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Ο.ΠΕ. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις εκθέσεις σ' αυτόν.

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

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

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά της κίνησης χρέους και της περιουσίας του Δ.Ο.ΠΕ.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο Δημόσιο Ταμείο.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων ως και τον ισολογισμό του Δ.Ο.ΠΕ. και τις εκθέσεις γι' αυτούς.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δ.Ο.ΠΕ. με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. ως και αυτών του χρέους κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δ.Ο.ΠΕ.

## **2) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου**

- Μεριμνά για την τακτική και προγραμματισμένη εκτέλεση έργων και συντήρηση του πρασίνου της Πόλης με όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες.
- Φροντίζει την καθαριότητα των χώρων πρασίνου.



- Συντάσσει κοστολόγια για ζημιές που προξενούνται από τρίτους στο δημοτικό φυτικό πλούτο.
- Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων σε αγρότες και κτηνοτρόφους όταν αυτό απαιτεί και όπως προβλέπει η κείμενη νομοθεσία.
- Φροντίζει, για την επάρκεια φυτοκομικών εργαλείων, φαρμάκων και εξοπλισμό κηπουρών, επίσης για την συντήρηση και την φύλαξη των εργαλείων αυτών στην αποθήκη.

### **3) Τμήμα Μελετών – Έργων**

#### **α) Γραφείο Μελετών**

- Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που αναφέρονται στο φυτικό και ζωικό πλούτο, στα διοικητικά όρια της Πόλης, την δημιουργία και επέκταση θερμοκηπίων, φυτωρίων.
- Διενεργεί μελέτη έργων υποδομής στο πάρκο του Ροδινιού, καθώς και στους χώρους των φυτωρίων όπως: Αποχετευτικά έργα, κατασκευή αποθηκών, γραφείων ή άλλου αναγκαίου οικήματος, δρόμων και γεφυρών στο πάρκο, παιδικών χαρών κλπ σε διάφορα πάρκα.

#### **Γραφείο Εκτροφών – Υγιεινής**

- Φροντίζει την ευζωία και αναπαραγωγή των ελαφιών και των αίγαγρων που διαβιούν στο πάρκο του Ροδινιού.
- Εκτελεί τις ενδεικνυόμενες κατά περίπτωση επεμβάσεις και θεραπείες σ' αυτά τα ζώα.
- Διενεργεί νεκροτομές και νεκροψίες στα θανόντα.
- Είναι υπεύθυνο για τα νηκτικά πουλιά (πάπιες - κύκνοι) καθώς και για ψάρια που ζουν στις λιμνούλες του πάρκου Ροδινιού.
- Καταρτίζει τα σιτηρέσια των ζώων αυτών και φροντίζει για την προμήθειά τους.
- Συνεργάζεται με την Φιλοζωική οργάνωση για την έρρυθμη λειτουργία του κυνοκομείου.
- Αρμοδιότητά του είναι οι ψεκασμοί που εκτελούνται είτε για φυτοπαθολογικούς σκοπούς είτε εντομοκτόνους, σε δημοτικά κτίρια και υπηρεσίες, καθώς και σε κοινόχρηστους χώρους και σε δημοτικές αποχετεύσεις και βόθρους.

- Φροντίζει για αγορά ζώων για το πάρκο του Ροδινιού και αγορά κτηνιατρικού εξοπλισμού και φαρμάκων.
- Είναι υπεύθυνο για θέματα υγείας και ασφάλειας εργαζομένων.
- Συνεργάζεται με την Πυροσβεστική Υπηρεσία και το Δασαρχείο στην πρόληψη και κατάσβεση πυρκαγιών.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΧ**

### **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

#### **9.1 Οικονομικός απολογισμός**

«Ο απολογισμός του οικ. έτους 2005 παρουσιάζει έσοδα (εισπράξεις) 52.235.011,78 ευρώ και έξοδα (πληρωμές) 52.217.942,71 ευρώ δηλαδή αφήνει χρηματικό υπόλοιπο 17.069,07 ευρώ που μεταφέρθηκε στη χρήση 2006.

Ο απολογισμός, στην ουσία είναι η υλοποίηση του προϋπολογισμού.

Η υλοποίηση συγκεκριμένα του προϋπολογισμού, με βάση τα ενταλθέντα έσοδα είναι της τάξης του 78,08% και έτσι καταλήγουμε στο συμπέρασμα ότι επιτεύχθηκαν κατά το μέγιστο δυνατό οι στόχοι της σύνταξής του. Έτσι επί αρχικού προϋπολογισμού εσόδων 80.304.100,72 ευρώ βεβαιώθηκαν 62.704.145,29 ευρώ (απόκλιση 21,92%) και εισπράχθηκαν 52.235.011,78 ευρώ (απόκλιση 34,95%) παρέμεινε εισπρακτέο υπόλοιπο ποσό 10.469.133,51 ευρώ ενώ στις δαπάνες εκδόθηκαν εντάλματα ύψους 59.001.425,78 ευρώ και πληρώθηκαν 52.217.942,71 ευρώ δηλαδή παρέμεινε πληρωτέο υπόλοιπο ποσό 6.783.483,07 ευρώ.

Σε σχέση με τον απολογισμό του προηγούμενου έτους 2004 υπάρχει μείωση εισπράξεων (εσόδων) κατά 6.900.786,74 ευρώ (52.235.011,78 έναντι 59.135.798,52) που ανέρχεται σε ποσοστό -11,67% αλλά και μείωση των πληρωμών κατά 6.891.852,70 ευρώ (52.217.942,71 έναντι 59.109.795,41) που ανέρχεται σε ποσοστό -11,66%.

Από τα έσοδα του οικονομικού έτους 2004 αφαιρείται ποσό ληφθέντος δανείου 8.218.908,15 ευρώ και τα εισπραχθέντα έσοδα ανέρχονται σε 50.916.890,37 ευρώ (59.135.798,52 - 8.218.908,15 = 50.916.890,37). Έτσι το έτος 2005 τα εισπραχθέντα έσοδα ανέρχονται σε ποσό 52.235.011,78 ευρώ δηλ. παρουσιάζεται αύξηση των εισπράξεων ποσοστού 2,59%.

Από τα έξοδα οικονομικού έτους 2004 αφαιρείται ποσό ληφθέντος δανείου ποσού 8.218.908,15 ευρώ και τα πληρωθέντα έξοδα ανέρχονται σε

ποσό 50.890.887,26 ευρώ ( $59.109.795,45 - 8.218.908,15 = 50.890.887,26$ ) δηλ. παρουσιάζεται αύξηση των πληρωμών κατά ποσοστό 2,61%.

Ο απολογισμός του έτους 2005 αποτελεί τα πεπραγμένα και την οικονομική διαχείριση της δημοτικής αρχής στη συγκεκριμένη χρονική περίοδο. Έτσι αν αναλύσουμε τα οικονομικά στοιχεία θα δούμε ότι:

Συνολικά βεβαιώθηκαν 62.704.145,29 ευρώ, και εισπράχθηκαν όπως αναφέρθηκε παραπάνω 52.235.011,78 ευρώ, σημαίνει δηλαδή ότι παρέμειναν ανείσπρακτα έσοδα ποσού 10.469.133,51 ευρώ, που στην πλειοψηφία τους αποτελούν παλαιά χρέη για τα οποία υπάρχει δυσκολία είσπραξης, παρά τις προσπάθειες της υπηρεσίας, λόγω κυρίως του είδους των χρεών, των αμφισβητήσεων και των εκκρεμοτήτων στα φορολογικά δικαστήρια.

Από το ποσό των 10.469.133,51 ευρώ τα 4.270.608,40 ευρώ αποτελούν ανείσπρακτα έσοδα της χρήσης 2005 και τα υπόλοιπα 6.198.525,09 ευρώ είναι όλων των παλαιότερων ετών.

Ποσό 980.725,72 ευρώ από τα ανείσπρακτα παρελθόντων χρήσεων διαγράφηκαν με αποφάσεις δημοτικού συμβουλίου είτε γιατί οι οφειλότες έχουν πεθάνει ή είναι αγνώστου διαμονής, είτε γιατί οι βεβαιώσεις έγιναν κατά τρόπο λανθασμένο.

Όπως διαπιστώνουμε από τα απολογιστικά στοιχεία το ποσό των ανείσπρακτων εσόδων του δήμου μας είναι μεγάλο και γι' αυτό οι οικονομικές υπηρεσίες εκτός του πιστοποιητικού δημοτικής φορολογικής ενημερότητας που εφαρμόζουν ως μέτρο είσπραξης, κάνουν συστηματική προσπάθεια με προσωπικές ειδοποιήσεις ενημερώνοντας τους πολίτες ότι έχουν οφειλές παρελθόντων ετών, και παράλληλα ότι θα προχωρήσουν σε αναγκαστικά μέτρα για την είσπραξη εσόδων σε περίπτωση μη εξόφλησης ή ρύθμισης των οφειλών τους σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία».

# **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Χ**

## **ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

### **10.1 Τμήμα Οδοποιίας**

#### **10.1.1 Έργα οδοποιίας**

##### **A. Συνεχιζόμενα έργα**

1. Διάφορες χωματουργικές εργασίες και διευθέτηση ρεμάτων.
2. Βελτίωση υπαίθριων χώρων στάθμευσης και δημιουργία νέων.
3. Διάστρωση νέου ασφαλτοτάπητα σε δρόμους της πόλης.
4. Βελτιωτικές παρεμβάσεις και ηλεκτροφωτισμός στις οδούς Κ. Καβάφη, Γ. Ρίτσου και Κ. Βάρναλη περιοχής Αγ. Αποστόλων.
5. Συντήρηση δρόμων, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων.
6. Βελτίωση ασφαλικών οδοστρωμάτων.
7. Αισθητικές και λειτουργικές παρεμβάσεις στη Λεωφόρο Ρόδου - Καλλιθέας (Α΄ φάση εργασιών).
8. Περιμετρική οδός πόλεως Ρόδου (Α΄ φάση Ρόδος - Κρητικά).

##### **B. Έργα συντήρησης**

1. Βελτίωση ασφαλικών επιφανειών στο Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο «Καλλιπάτειρα».
2. Εκτέλεση αναγκαίων εργασιών οδοποιίας.

##### **Γ. Νέα έργα**

1. Ολοκλήρωση υφισταμένων και διαμόρφωση νέων πεζοδρόμων.
2. Ανακατασκευή πεζοδρομίων Αρχαιολογικού χώρου γωνίας Παύλου Μελά και Χειμάρας.
3. Ανακατασκευή και κατασκευή νέων πεζοδρομίων.
4. Διάνοιξη κεντρικών οδών νέου Σχεδίου Πόλης.
5. Λειτουργική βελτίωση Ε.Ο. Ρόδου - Φαληρακίου (τμήμα Ρόδου – Α΄ φάση εργασιών).
6. Περιμετρική οδός πόλης Ρόδου - τμήμα από κόμβο Καλλιθέας μέχρι την οδό Σεφέρη.

7. Μερική διαπλάτυνση, ηλεκτροφωτισμός και οργάνωση οδού Γ. Σεφέρη (Α΄ φάση εργασιών).

### **10.1.2 Κυκλοφοριακά έργα**

#### **A. Συνεχιζόμενα έργα**

1. Συντήρηση - συμπλήρωση τροχαίας και μη σήμανσης.
2. Εκτέλεση εργασιών άμεσης εφαρμογής κυκλοφοριακών ρυθμίσεων.

#### **B. Έργα συντήρησης**

1. Εκτέλεση εργασιών οριζόντιας και κάθετης σήμανσης.

#### **Γ. Νέα έργα**

1. Κατασκευή και τοποθέτηση συμπληρωματικών πληροφοριακών πινακίδων.
2. Επέκταση φωτεινής σηματοδότησης στον κόμβο Καμείρου - Μ. Πετρίδη, κατασκευή νησίδας οδού Τσαλδάρη και ολοκλήρωση διαμόρφωσης κόμβου «Αραπάκι» - χώρου στάθμευσης.
3. Διαμόρφωση κυκλοφοριακών κόμβων της πόλης με ή χωρίς εγκατάσταση φωτεινής σηματοδότησης.
4. Κατασκευή ποδηλατοδρόμου Αγ. Απόστολοι – Σγουρού.

## **10.2 Τμήμα αρχιτεκτονικό**

### **10.2.1 Κτιριακά έργα**

#### **A. Συνεχιζόμενα έργα**

1. Εκτέλεση μικροεπισκευών στα Δημοτικά - Σχολικά κτίρια και στους Βρεφονηπιακούς σταθμούς.
2. Μερική επισκευή, συντήρηση και διαρρύθμιση Δημαρχιακού Μεγάρου.
3. Συντηρήσεις σχολείων Δήμου Ρόδου.
4. Συμπληρωματικές εργασίες στο κτίριο πρώην Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.
5. Κατασκευή τουαλετών στο 12<sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο.

6. Εκτέλεση αναγκαίων εργασιών αποκατάστασης ζημιών σε όλα τα Δημοτικά κτίρια.
7. Μετατροπή αίθουσας κτιρίου οδού Καποδιστρίου σε σκοπευτήριο.
8. Κλειστό Γυμναστήριο Δήμου Ροδίων.

#### **Β. Έργα συντήρησης**

1. Κατασκευή συμπληρωματικών εργασιών στο «Νεστορίδειο Μέλαθρο».
2. Επίσκευή και συντήρηση βρεφονηπιακών σταθμών και δημοτικών κτιρίων.
3. Επίσκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων.

#### **Γ. Νέα έργα**

1. Επίσκευή, συντήρηση και βελτιωτικές ανακλαστικές παρεμβάσεις στο κτιριακό συγκρότημα της «ΝΕΑΣ ΑΓΟΡΑΣ» (Α΄ φάση εργασιών).
2. Ανακατασκευή αποδυτηρίων γηπέδου Μπάσκετ «ΔΩΡΙΕΥΣ» και διαμόρφωση του περιβάλλοντα χώρου.
3. Κατασκευή στεγάστρου κερκίδας και στεγασμένων χώρων στο γήπεδο στίβου Δ.Α.Κ. «Καλλιπάτειρα» και λοιπές βελτιωτικές παρεμβάσεις.
4. Κατασκευή 2θέσιου Νηπιαγωγείου στην περιοχή Δασκάλων.
5. Κατασκευή κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες (ΚΔΑΠ-ΜΕΑ) στην περιοχή Σγουρού.
6. Κατασκευή κέντρου πολλαπλών χρήσεων στους Αγ. Αποστόλους.
7. Επίσκευή και νέα διαρρύθμιση ισογείου κτιρίου πρώην Νηρέα και διαμόρφωση εισόδων οδού Διαγοριδών και Αγίου Ιωάννου.
8. Ανάπλαση πλατείας Κουντουριώτη και κατασκευή τουαλετών.

### **10.2.2 Έργα διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων**

#### **Α. Συνεχιζόμενα έργα**

1. Χριστουγεννιάτικος διάκοσμος της πόλης.
2. Διαμόρφωση και συμπλήρωση αύλειου χώρου 3<sup>ου</sup> Νηπιαγωγείου Ρόδου, για την οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

3. Βελτιωτικές παρεμβάσεις στο Αθλητικό Κέντρο Αγίων Αποστόλων (Α' φάση εργασιών).
4. Ανάπλαση κοινοχρήστων χώρων συνοικισμού Λαϊκών κατοικιών οδού Θεμ. Σοφούλη.
5. Επισκευή, συντήρηση και συμπλήρωση υπαίθριου εξοπλισμού πόλης.
6. Επισκευή, συντήρηση και κατασκευή οργάνων παιδικών χαρών.
7. Εκτέλεση εργασιών αποκατάστασης φθορών στις Δημοτικές και Σχολικές αθλητικές εγκαταστάσεις.
8. Κατασκευή γηπέδου Beach Volley στο Ε.Α.Κ. Καρακόνερο.
9. Συμπληρωματικές εργασίες διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων εργατικών κατοικιών Ροδινιού.
10. Διαμόρφωση των ακαλύπτων κοινοχρήστων χώρων στις οδούς Ατταβύρου, Βεργίνας και καθέτων.
11. Αποκατάσταση χώρου διάθεσης απορριμμάτων (ΧΔΑ) Δήμου Ροδίων.
12. Ολοκλήρωση γηπέδου στίβου και ποδοσφαίρου στο Ε.Α.Κ. Καρακόνερο και προμήθεια αθλητικού υλικού (Β' φάση εργασιών).
13. Διαμόρφωση περιβάλλοντα χώρου μνημείου «Βενετοκλείου» Γυμνασίου - Δημοτικών Σχολείων και μεταφορά προτομής «Κυρά της Ρω».
14. Αποχέτευση αγωγών ομβρίων - αντικατάσταση υποθαλάσσιου αγωγού αντλιοστασίου περιοχής μαρίνας Ρόδου.
15. Εργασίες προσωρινής διαμόρφωσης χώρων εκδηλώσεων.

#### **Β. Έργα συντήρησης**

1. Συντήρηση και συμπλήρωση εγκαταστάσεων παράλιων πόλης.
2. Συντήρηση και συμπλήρωση υπαίθριων εγκαταστάσεων πόλης.
3. Συντήρηση και συμπλήρωση εγκαταστάσεων κοιμητηρίου.
4. Απαραίτητες εργασίες συντήρησης και βελτίωσης Δημοτικού σταδίου «Διαγόρας Ρόδου» (Α' φάση εργασιών).
5. Αντικατάσταση συνθετικού χλοοτάπητα και συντήρηση στα γήπεδα 5×5 του Πανεπιστημίου.

#### **Γ. Νέα έργα**



1. Διαμόρφωση και οργάνωση κοινοχρήστων χώρων που περιβάλλουν τα Δημοτικά κινηματοθέατρα (Α΄ φάση εργασιών).
2. Συντήρηση και αναμόρφωση κτιριακών και υπαίθριων εγκαταστάσεων πρώην Ρ.Ο.Α.
3. Διαμόρφωση ακαλύπτων κοινόχρηστων χώρων.
4. Κατασκευή και εγκατάσταση νέων στάσεων επιβατών στην περιοχή των Αγ. Αποστόλων.
5. Διαμόρφωση και συμπλήρωση αύλειου χώρου 2<sup>ου</sup> Λυκείου Ρόδου, για την οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
6. Διαμόρφωση κοινοχρήστου χώρου στην οδό Γ. Ρίτσου για εμπορικές υπαίθριες εξυπηρετήσεις.
7. Εκτέλεση εργασιών διεξαγωγής εκλογών Τ.Α.
8. Ανάπλαση πεζοδρόμων οικισμών Αγ. Αποστόλων – Σγουρού.
9. Αισθητικές και λειτουργικές παρεμβάσεις στους οικισμούς Αγ. Απόστολοι – Σγουρού.
10. Εργασίες τεχνικής στήριξης των NATWEST ISLAND GAMES ΡΟΔΟΣ 2007.

### 10.3 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

#### **A. Συνεχιζόμενα έργα**

Αντικατάσταση κατεστραμμένων σιδηροίστών δημοτικού φωτισμού\_

Επισκευή, συντήρηση και συμπλήρωση δημοτικού φωτισμού

Επισκευή υπαίθριων ρολογιών πόλης και εγκατάσταση νέων

Εγκατάσταση φωτισμού σε δρόμους της πόλης\_

Εργασίες συντήρησης και λειτουργίας των κόμβων με φωτεινή σηματοδότηση

#### **B. Έργα συντήρησης**

1. Μερική αντικατάσταση ιστών, φαναριών και προγραμμάτων λειτουργίας κόμβων φωτεινής σηματοδότησης.
2. Αντικατάσταση παλαιού δικτύου δημοτικού φωτισμού.
3. Συντήρηση και επέκταση των εγκαταστάσεων του δημοτικού φωτισμού.

4. Συντήρηση και επέκταση εγκατάστασης θέρμανσης 6<sup>ου</sup> Γυμνασίου.

#### **Γ. Νέα έργα**

1. Συμπλήρωση εγκατάστασης κλιματισμού παλιάς και νέας αίθουσας Δημοτικού Συμβουλίου.
2. Εγκατάσταση φωτισμού ανάδειξης σημείων της πόλης.
3. Μητροπολιτικό δίκτυο οπτικών ινών Δήμου Ροδίων.
4. Επέκταση δημοτικού φωτισμού σε συνοικίες της πόλης.

## ΜΕΡΟΣ Γ΄

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΧΙ

#### ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Η μεταφορά της αρμοδιότητας παροχής κοινωνικών υπηρεσιών από το Κράτος στους ΟΤΑ, έχει θετική επίδραση στους πολίτες. Η ίδια όμως η μεταφορά δεν αποτελεί πανάκεια. Τα κυριότερα προβλήματα είναι η έλλειψη πόρων καθώς και η έλλειψη προσωπικού. Από την άλλη, όμως, οι δήμοι έχουν τη τάση να διογκώνουν τις ελλείψεις αυτές. Κατά την άποψή μου οι δήμοι έχουν τη δυνατότητα να προχωρήσουν σε ορθολογική κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ των υπαλλήλων τους, διότι παρατηρείται το φαινόμενο άλλοι να πνίγονται στη δουλειά και άλλοι να υπολειτουργούν εις βάρος των υπολοίπων. Επίσης, οι δήμοι πρέπει να αναζητήσουν νέους πόρους μέσα από την αποτελεσματικότερη διαχείριση της περιουσίας τους.

Το αντικείμενο αυτής της εργασίας ήταν η διεύρυνση και η αποτύπωση της σχέσης κοινωνικής πολιτικής και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με έμφαση στο πως έχει διαμορφωθεί αυτή η σχέση στην Ελλάδα και η έρευνα γύρω από τη λειτουργία του Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Ρόδου. Οι εξελίξεις στο χώρο της κοινωνικής πολιτικής οδήγησαν στην ανάγκη για μεγαλύτερη παρέμβαση των ΟΤΑ, στην πρόληψη και αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων και στην κάλυψη κοινωνικών αναγκών. Ο Δήμος Ρόδου ανταποκρινόμενος στο νέο ρόλο που καλούνται να αναλάβουν οι ΟΤΑ, παρεμβαίνει σε κοινωνικά θέματα μέσα από την οργανωμένη δράση του Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής.

Ο Δήμος Ρόδου παρ' όλο που δεν έχει αυτόνομο γραφείο κοινωνικής πολιτικής ή κάποια άλλη Κεντρική Υπηρεσία και Δημοτική Επιχείρηση, συμβάλλει στην ουσιαστική αντιμετώπιση των προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν ευπαθείς κατηγορίες πολιτών, στη βελτίωση της ποιότητας ζωής όλων των δημοτών και στην κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου, με το Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας. Οι υπηρεσίες που παρέχει ανταποκρίνονται στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και υπάρχει ακόμη η δυνατότητα για

τακτική αξιολόγηση της πορείας και των αποτελεσμάτων των όποιων κοινωνικών παρεμβάσεων με σύγχρονες επιστημονικές μεθόδους.

Ο Δήμος Ρόδου φαίνεται να είναι αρκετά δραστήριος όταν έχει εξασφαλίσει τη χρηματοδότηση των έργων του από κάποια άλλη πηγή, όπως το Κράτος, η Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, κ.α. Όταν, όμως, καλείται να διαχειριστεί τη λειτουργία και τη συντήρηση διάφορων χώρων (σχολικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις κ.α.) με τη χρησιμοποίηση δικών του πόρων ανακατανέμοντας τον προϋπολογισμό του υπέρ των δράσεων της κοινωνικής πολιτικής, φαίνεται να αποτυγχάνει.

Μέσα από τη διεύρυνση των αρμοδιοτήτων των εν λόγω δήμων στον τομέα των παιδικών σταθμών και την παράλληλη μελέτη του θεσμικού πλαισίου που διέπει την άσκηση των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τους πρωτοβάθμιους ΟΤΑ, προκύπτει ότι αντιμετωπίζουν σημαντικά προβλήματα που σχετίζονται με το προσωπικό, τις κτιριακές εγκαταστάσεις και την έλλειψη χρηματοδότησης των σταθμών. Πιο συγκεκριμένα, παρατηρούνται ελλείψεις στην κάλυψη οργανικών θέσεων με αποτέλεσμα την υπολειτουργία των σταθμών σε σχέση με την προβλεπόμενη δυναμικότητά τους. Όσον αφορά τα κτιριακά προβλήματα, αυτά εντοπίζονται στη φιλοξενία των παιδικών σε παλιά, μικρά και ενοικιαζόμενα κτίρια.

Από το παραπάνω ερωτηματολόγιο, όσον αφορά τον κοινωνικό τομέα, μπορούμε να διαπιστώσουμε ότι οι δημότες είναι στη πλειοψηφία τους ικανοποιημένοι από τις παρεχόμενες κοινωνικές υπηρεσίες που παρέχει ο Δήμος και έχουν συμπεριλάβει το μεγαλύτερο ποσοστό των δημοτών ως αποδέκτες των υπηρεσιών. Δηλαδή τα προγράμματα που υλοποιούνται για συγκεκριμένες ομάδες δημοτών (τρίτη ηλικία, ΑΜΕΑ, άτομα με οικογενειακά προβλήματα κ.λπ.), τα δημοτικά ιατρεία, τα οποία συνεχώς εμπλουτίζονται με σύγχρονο και κατάλληλο εξοπλισμό, σύγχρονες ιατρικές ειδικότητες και προσωπικό, οι παιδικοί σταθμοί και η βαρύτητα που δίνεται στον τομέα της εκπαίδευσης, οι νέοι και η προτροπή που γίνεται σε σχέση με τα κοινά της τοπικής κοινωνίας, την τεχνολογία και τη δραστηριοποίηση σε διάφορους τομείς, τη δημοτική συγκοινωνία, το ΚΕΠ κ.λπ. είναι αρκετά και μπορούν να καλύψουν γενικές και ειδικές ανάγκες.

Στο ερωτηματολόγιο το μεγαλύτερο πρόβλημα των δημοτών φαίνεται να είναι στη δυνατότητα περίθαλψης με λίγα άτομα να απασχολούνται στον

τομέα της υγείας, στα δημοτικά ιατρεία οι γιατροί είναι ελάχιστοι και δεν καλύπτουν σε αριθμό τους ασθενείς. Ο Δήμος, όπως προαναφέρθηκε, έχει μεριμνήσει έτσι ώστε στα άμεσα σχέδια του να ενισχύσει με προσωπικό τα ιατρεία.

Όλα τα παραπάνω συνθέτουν την εικόνα ενός Δήμου, ο οποίος έχει δημιουργήσει τις βάσεις και αναπτύσσει τις ήδη υπάρχουσες δομές για περαιτέρω ανάπτυξη στον τομέα των κοινωνικών παροχών προς τους δημότες. Γεγονός που σημαίνει ότι έχει ακόμα να προσφέρει αρκετές υπηρεσίες για να καλύψει τις συνεχώς αυξανόμενες ανάγκες των πολιτών.

Παράλληλα όμως με την κοινωνική πολιτική ο Δήμος δραστηριοποιείται και στον Πολιτιστικό τομέα. Έχοντας αξιοποιήσει αρκετά τις δυνατότητες που παρέχονται είτε σε πόρους, είτε σε ανθρώπινο δυναμικό, είτε σε πολιτιστικές δραστηριότητες πολλαπλού ενδιαφέροντος. Ο Δήμος Ρόδου έχει καλύψει όλους τους πολιτιστικούς τομείς σε δραστηριότητες που αφορούν μουσική, χορό, θέατρο, εικαστικά κ.α. Με αυτόν τον τρόπο δίνεται η δυνατότητα σε διαφορετικές ομάδες πολιτών να ασχοληθούν με τα πολιτιστικά δρώμενα της τοπικής κοινωνίας τους, να λαμβάνουν ενεργά μέρος σε μια προσπάθεια διατήρησης της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής, καθώς και της ανάπτυξής της σύμφωνα με τα νέα πρότυπα καλλιτεχνικής έκφρασης που προκύπτουν καθημερινά.

Μέσα από τις δραστηριότητες που προσφέρουν ο Π.Ο.Δ.Ρ. και η Δημοτική Βιβλιοθήκη καλύπτονται οι περισσότερες δραστηριότητες του πολιτιστικού τομέα. Έχοντας δραστηριότητες, οι οποίες είναι σχετικές με τη μουσική, το θέατρο, τη ζωγραφική, την ποίηση, τα βιβλία, τον παραδοσιακό χορό, τη γλυπτική κ.α.

Συμπερασματικά λοιπόν από τα παραπάνω είναι φανερό ότι ο Δήμος προσφέρει όσο το δυνατόν καλύτερες υπηρεσίες στον τομέα του πολιτισμού, είτε με ομάδες με τις οποίες δίνεται η δυνατότητα στους δημότες να λάβουν μέρος ως μέλη, είτε με την απλή συμμετοχή τους.

Έχοντας λάβει υπόψη τις ήδη υπάρχουσες δομές και τις δραστηριότητες τα Ρόδου, θα προταθούν παρακάτω μερικές ενέργειες και έργα που θα μπορούσαν να βελτιώσουν τις υπάρχουσες δομές και δραστηριότητες στον τομέα της κοινωνικής πολιτικής, αθλητισμού και πολιτισμού.

#### Σχετικά με τον **τομέα υγείας και πρόνοιας**:

- ❖ Επέκταση δραστηριοτήτων για τα δημοτικά ιατρεία καθώς επίσης και πλαισίωση τους με νέες ειδικότητες Ιατρών και σύγχρονο εξοπλισμό. Ο λόγος που προτείνεται κάτι τέτοιο είναι εύλογος, αφού τα δημοτικά ιατρεία διευκολύνουν τους πολίτες στο να μην περιμένουν σε κάποιο ΙΚΑ ή κάποιο δημόσιο Νοσοκομείο και να ταλαιπωρούνται άδικα. Επίσης έχοντας εξελιγμένα και άρτια εξοπλισμένα Δημοτικά Ιατρεία στην περιοχή που κατοικούν γλιτώνουν χρόνο και χρήματα χωρίς μεγάλες ταλαιπωρίες.
- ❖ Η κατασκευή και λειτουργία του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας σε ένα οίκημα που ανήκει στο Δήμο. Δυστυχώς μέχρι σήμερα στεγάζεται ως Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής μέσα στο κτίριο του Δήμου με αποτέλεσμα οι υπηρεσίες να είναι διάσπαρτες και να μην διευκολύνουν το δημότη που θα ήθελε να ενημερωθεί για κάποια υπηρεσία.
- ❖ Η κατασκευή ενός Δημοτικού Γηροκομείου θα αποτελούσε έναν παράγοντα εξασφάλισης των δημοτών της τρίτης ηλικίας, οι οποίοι δεν είναι αποδεκτοί από την οικογένειά τους, ή χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας την οποία δεν δύναται να παρέχει το κοντινό τους περιβάλλον. Στη συγκεκριμένη περίπτωση μάλιστα, θα είναι επιζήμιο για τον Δήμο εάν δεν έχει κάποια μικρή εισφορά από τους τροφίμους, για αυτό καλό θα ήταν η κίνηση αυτή να έχει και μια τέτοια μορφή ώστε να μην αποτελεί μεγάλη φθορά για το Δήμο.
- ❖ Η δημιουργία εστίας Κακοποιημένων Γυναικών και Παιδιών, έτσι ώστε ο Δήμος να υποστηρίξει πολίτες που έχουν πέσει θέματα κακοποίησης.
- ❖ Η δημιουργία προγραμμάτων Επιδότησης Ενοικίου Οικογενειών με χαμηλό εισόδημα και υποστήριξης άγαμων μητέρων.

#### Για τους **τομείς της ανεργίας, της εκπαίδευσης και της απασχόλησης**:

- ❖ Η εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ανταλλαγής μαθητών με χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, δίνοντας με αυτόν τον τρόπο την ευκαιρία στους νέους του Δήμου Ρόδου να έρθουν

σε επαφή με συνομήλικούς τους, ανταλλάσσοντας απόψεις και τρόπους ζωής.

- ❖ Η δημιουργία γραφείου Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Απασχόλησης. Θα αποτελούσε μια προσπάθεια καταπολέμησης της ανεργίας της περιοχής, ενημερώνοντας τους δημότες για τυχόν θέσεις εργασίας με κάποια συνεργασία με τους επιχειρηματίες και τις εταιρίες της περιοχής.
- ❖ Εφαρμογή των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS) στις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, στο συγκοινωνιακό δίκτυο και στα δρομολόγια των απορριμματοφόρων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος για περισσότερο οργανωμένη λειτουργία των παρεχόμενων υπηρεσιών και οργάνωσης εξειδικευμένων σεμιναρίων για τις εφαρμογές των Γ.Π.Σ. στους δημοτικούς υπαλλήλους.
- ❖ Επιμορφωτικά Σεμινάρια επιδοτούμενα από τον Ο.Α.Ε.Δ. σχετικά με διάφορες ειδικότητες (κοπτικής, ραπτικής κ.α.) για τις άνεργες κυρίες του Δήμου Ρόδου.
- ❖ Η ενίσχυση των σχολικών μονάδων με καινούριο εξοπλισμό Η/Υ, ώστε να εκπαιδεύονται οι μαθητές στις νέες τεχνολογίες χρησιμοποιώντας παράλληλα και τους Η/Υ για τις εργασίες τους.

Σε ό,τι αφορά τον **πολιτιστικό τομέα**, όπως προαναφέρθηκε η παροχή υπηρεσιών είναι αρκετά ικανοποιητική και καλύπτει όλες τις ηλικίες και όλα τα ενδιαφέροντα. Εντούτοις θα πρέπει να δοθεί η απαιτούμενη προσοχή σε θέματα προβολής των ήδη υπάρχουσών δραστηριοτήτων αλλά και η ανάπτυξή τους. Για αυτόν τον λόγο προτείνεται η προβολή των τμημάτων πολιτιστικών δραστηριοτήτων που λειτουργούν στα πλαίσια των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου, μέσω διαφήμισης θα ήταν μια καλή πρόταση ενημέρωσης για το τι προσφέρει ο Δήμος στους δημότες που θα ήθελαν να λάβουν μέρος στα τμήματα που λειτουργούν.

Στον **αθλητικό τομέα** προτείνεται στο Δήμο Ρόδου:

- ❖ Να μεριμνήσει για παραμελημένα σπορ.
- ❖ Δημιουργία γηπέδων για τους δημότες.

## ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Μέσα στα πλαίσια αυτής της εργασίας έγινε μια προσπάθεια να ερευνηθούν οι δυνατότητες - θεσμικές και οικονομικές - που έχουν οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην άσκηση κοινωνικής πολιτικής, μέσα από την μελέτη παραδειγμάτων του Δήμου Ρόδου.

Απαντώντας στο αρχικό ερώτημα που τέθηκε στην εισαγωγή αυτού του κεφαλαίου μπορούμε να πούμε ότι ο Δήμος Ρόδου, παρά το μέγεθός του και την οικονομική στενότητα και αδυναμία για τη δημιουργία εσόδων, αξιοποιεί κατάλληλα τους υπάρχοντες πόρους αποφεύγοντας να περιοριστεί σε αυτούς επενδύοντας στην τοπική πρωτοβουλία. Επιτυγχάνει την κινητοποίηση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα ζωτικής σημασίας και έρχεται σε άμεση επαφή με το σύνολο των αιτημάτων των δημοτών. Το ενδιαφέρον του Δημάρχου εστιάζεται και στα προβλήματα της νεολαίας, και όχι μόνο της τρίτης ηλικίας, προσπαθώντας να υλοποιήσει πρακτικές που να οδηγούν στη δραστηριοποίηση των νέων σε θέματα κοινωνικού, πολιτιστικού και αθλητικού ενδιαφέροντος.

Το άμεσο αποτέλεσμα αυτής της δραστηριοποίησης και της κινητοποίησης της τοπικής κοινωνίας - όλων των ηλικιών - είναι η κοινωνική συναίνεση και η έμμεση νομιμοποίηση των αρμοδιοτήτων του Δήμου, ώστε να επιτυγχάνεται η κοινωνική συνοχή που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία των κοινωνικών υποδομών και των υπηρεσιών που παρέχουν αυτές.



## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Αμίτσης Γ., *Έννοια και περιεχόμενο της κοινωνικής πρόνοιας*, Αθήνα 1990.
- Αμίτσης Γ., *Τοπική κοινωνία και κοινωνική πολιτική: Το θεσμικό πλαίσιο της αμφίδρομης ενεργοποίησης*, Ίδρυμα Σάκη Καράγιωργα, Αθήνα, 1993.
- Βουτυράς Σ., *Κοινωνική Πολιτική - Τεύχος Α΄*, Α. Αναστασίου, Αθήνα, 1980.
- Γετίμης Π. - Γράβαρης Δ., *Κοινωνικό κράτος και κοινωνική πολιτική: Η σύγχρονη προβληματική*, Εκδόσεις Θεμέλιο, 1998
- Δαλαμάγκας Β., *Δημόσιος τομέας και κοινωνική πολιτική*, εκδόσεις Σάκκουλα.
- Δαράκη Π., *Πολιτισμός και Τοπική Αυτοδιοίκηση*, εκδόσεις Πατάκη, 1996.
- ΕΕΤΑΑ, *Κοινωνική Πολιτική και Τοπική Αυτοδιοίκηση - Παρούσα κατάσταση και προοπτικές*, Αθήνα, 1995.
- ΕΚΚΕ, *Διαστάσεις του Κοινωνικού αποκλεισμού στην Ελλάδα*, Α΄ τόμος, Αθήνα, 1996.
- Θωμόπουλος Ε., *Το Κράτος Πρόνοιας*, Αθήνα, 1990.
- Κατσούλης Η., *Διαστάσεις του κοινωνικού αποκλεισμού στην Ελλάδα – κύρια θέματα και προσδιορισμός προτεραιοτήτων πολιτικής*, ΕΚΚΕ, τόμος Α΄, Αθήνα, 1999.
- Κιτριδής Δ., *Σχεδιασμός κοινωνικής πολιτικής, Κοινωνική και ανθρωπολογική βιβλιοθήκη*, εκδόσεις Gutenberg.
- Κουτσούλης Η., *Διαστάσεις του κοινωνικού αποκλεισμού στην Ελλάδα. Κύρια θέματα και προσδιορισμός προτεραιοτήτων πολιτικής*, ΕΚΚΕ, Τόμος Α΄, 2<sup>η</sup> έκδοση, Αθήνα, 1999.
- Μάρδας Γ., *Το σύγχρονο κοινωνικό κράτος*, Α.Ν. Σάκκουλας, Αθήνα 1998.
- Πιέρρος Φιλ. / Μιχαλοπούλου - Δωρή Λίνα., *Κοινωνική πολιτική της Ε.Ο.Κ., Ενημερωτικός οδηγός προσανατολισμού*, Εκδόσεις Gutenberg.
- Ρομπόλης Σ. / Χλέτσος Ν., *Η κοινωνική πολιτική μετά την κρίση του κράτους πρόνοιας*, Παρατηρητής, Θεσσαλονίκη, 1995.
- Σακελλαρόπουλος Θ., *Ευρωπαϊκή Κοινωνική Πολιτική, Κριτική*, Αθήνα, 1993.
- Στασινοπούλου Ό., *Κράτος Πρόνοιας: Ιστορική εξέλιξη - σύγχρονες θεωρητικές προσεγγίσεις*, Gutenberg, Αθήνα, 1990.
- Στασινοπούλου Ό., *Ζητήματα σύγχρονης κοινωνικής πολιτικής - Από το κράτος πρόνοιας στο νέο προνοιακό πλουραλισμό*, Gutenberg, Αθήνα, 1996.

- Στασινοπούλου Ό., *Αναδιάρθρωση των προσωπικών κοινωνικών υπηρεσιών: Η επικαιρότητα της ανεπίσημης φροντίδας και οι σύγχρονες διαπλοκές στο κοινωνικό κράτος και την κοινωνική πολιτική*, Γετίμης Π. - Γράβαρης Δ. (επιμ.), Θεμέλιο, Αθήνα, 1993.
- Χλέτσος Μ., *Νέες τάσεις στην κοινωνική πολιτική*, σελ. 267-286, Μ. Ματσαγγάνη (επιμ.), *Προοπτικές του Κοινωνικού Κράτους στην Ν. Ευρώπη*, Ελληνικά Γράμματα, Αθήνα, 1999.
- Χτούρης Σ., *Θεσμοί και ρυθμίσεις της κοινωνικής πολιτικής*, Πράξις, Αθήνα, 1993.

#### • Πηγές

- Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή Δήμου Ρόδου.
- Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Νότιας Δωδεκανήσου.
- Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων.
- Αστική μη Κερδοσκοπική Εταιρεία Κοινωνικής Φροντίδας και Ανάπτυξης.
- Κέντρο Εκπαίδευσης, Κοινωνικής Υποστήριξης και Κατάρτισης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες.
- Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας.
- Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- Κέντρο Πληροφόρησης Νέων.
- Δημοτική Αστυνομία.
- Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί.
- Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Ρόδου.
- Δημοτική Πινακοθήκη.
- Διεθνές Κέντρο Λογοτεχνών και Μεταφραστών.
- Δημοτικός Οργανισμός Νεολαίας και Άθλησης.
- Δημοτικός Οργανισμός Περιβάλλοντος.
- Πολεοδομία Δήμου Ρόδου.
- [www.rhodes.gr](http://www.rhodes.gr).

**ПАРАРТИНМА**



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 236

20 Οκτωβρίου 1998

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 2646

Ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδομε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

#### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

##### Άρθρο 1 Γενικές αρχές

1. Κοινωνική φροντίδα είναι η προστασία που παρέχεται σε άτομα ή ομάδες με προγράμματα πρόληψης και αποκατάστασης και αποσκοπεί να δημιουργήσει προϋποθέσεις ισότιμης συμμετοχής των ατόμων στην οικονομική και κοινωνική ζωή και να τους εξασφαλίσει αξιοπρεπές επίπεδο διαβίωσης. Η στήριξη της οικογένειας αποτελεί βασικό στόχο των παραπάνω προγραμμάτων.

2. Η παροχή κοινωνικής φροντίδας αποτελεί ευθύνη του κράτους. Κάθε άτομο που διαμένει νόμιμα στην Ελληνική Επικράτεια και βρίσκεται σε κατάσταση ανάγκης δικαιούται κοινωνικής φροντίδας από τους φορείς του Εθνικού Συστήματος, κατά τους ειδικότερους όρους του παρόντος νόμου. Η κοινωνική φροντίδα παρέχεται μετά τη διαπίστωση του απειλούμενου άμεσου κινδύνου ή της υπάρχουσας ανάγκης και διαρκεί όσο διατηρούνται οι προϋποθέσεις χορήγησης της.

3. Οι υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας παρέχονται χωρίς διακρίσεις, ανάλογα με τις ιδιαίτερες προσωπικές, οικογενειακές, οικονομικές και κοινωνικές ανάγκες των ατόμων, στο πλαίσιο ενιαίου και αποκεντρωμένου Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας, που οργανώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου αυτού.

4. Στο Εθνικό Σύστημα Κοινωνικής Φροντίδας υπηρεσίες παρέχουν οι φορείς της παρ. 1 του άρθρου 3.

Υπηρεσίες μπορούν να παρέχουν και ιδιωτικοί φορείς κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που λειτουργούν σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

##### Άρθρο 2 Εθνικά Προγράμματα

1. Ο συντονισμός και η ισορροπη παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας εξασφαλίζεται με Εθνικά Προγράμματα που καταρτίζει το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας και εκτελούνται από τους φορείς του Εθνικού Συστήματος του άρθρου 3.

2. Εθνικά Προγράμματα καταρτίζονται με γνώμη του Εθνικού Συμβουλίου Κοινωνικής Φροντίδας του άρθρου 8, ιδίως στους παρακάτω τομείς:

α. Οικογένεια, Παιδί και Νεότητα

β. Ηλικιωμένοι

γ. Άτομα με Ειδικές Ανάγκες

δ. Ευπαθείς Πληθυσμιακές Ομάδες και ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

3. Με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας καθορίζονται οι στόχοι, οι φορείς εκτέλεσης, η διαδικασία και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια για την εφαρμογή και παρακολούθηση των Εθνικών Προγραμμάτων. Το πρώτο πρόγραμμα που καλύπτει και τους τέσσερις (4) τομείς, καταρτίζεται σε ένα έτος από τη δημοσίευση του παρόντος.

##### Άρθρο 3 Περιεχόμενο - Υπηρεσίες

1. Στο Εθνικό Σύστημα Κοινωνικής Φροντίδας, υπηρεσίες παρέχουν οι φορείς του δημόσιου τομέα που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας και οι ιδιωτικοί φορείς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 5. Στους ιδιωτικούς φορείς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα περιλαμβάνονται και οι οργανώσεις εθελοντικού χαρακτήρα του άρθρου 12.

2. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες από τους φορείς του Εθνικού Συστήματος διακρίνονται σε:

ειδικώς πιστοποιημένοι φορείς του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας.

7. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας της παρ. 5, εξακολουθούν να εφαρμόζονται οι ισχύουσες, για την επιχορήγηση των φορέων της περίπτωσης α' της πρώτης παραγράφου, διατάξεις.

#### Άρθρο 6

##### Εθνικός Οργανισμός Κοινωνικής Φροντίδας

1. Συνιστάται νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με έδρα την Αθήνα και επωνυμία "Εθνικός Οργανισμός Κοινωνικής Φροντίδας", που υπάγεται στην εποπτεία και τον έλεγχο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

2. Σκοπός του Εθνικού Οργανισμού είναι να υλοποιεί τα προγράμματα των μεταφερόμενων σε αυτόν υπηρεσιών των φορέων που συγχωνεύονται με το άρθρο 7 του παρόντος νόμου, να εφαρμόζει σε πειραματικό στάδιο νέες μορφές κοινωνικής φροντίδας, να παρακολουθεί την υλοποίηση των Εθνικών Προγραμμάτων από τους φορείς κοινωνικής φροντίδας, να ελέγχει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και τα προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού τους. Με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας μπορεί να ανατίθενται στον Εθνικό Οργανισμό και άλλα συναφή έργα.

3. Ο Εθνικός Οργανισμός διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο με ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη και αποτελείται από:

α. Το Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.

β. Ένα μέλος του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος ή του Εκπαιδευτικού Προσωπικού των Τ.Ε.Ι. με ειδίκευση στις κοινωνικές επιστήμες, που ορίζεται από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας.

γ. Έναν υπάλληλο της Γενικής Διεύθυνσης Πρόνοιας ως εκπρόσωπο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

δ. Έναν εκλεγμένο εκπρόσωπο των εργαζομένων στον Οργανισμό.

ε. Τρεις επισημoneς με ιδιαίτερο κύρος ή εξειδίκευση ή εμπειρία σε τομείς της κοινωνικής φροντίδας που ορίζονται από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας.

4. Το Δ.Σ. του Οργανισμού συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας και διορίζεται με τριετή θητεία. Με την ίδια απόφαση ορίζονται από τα μέλη του Δ.Σ. ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος. Με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας καθορίζεται ο τρόπος και η διαδικασία εκλογής του εκπροσώπου των εργαζομένων.

Στον Οργανισμό συνιστάται θέση Γενικού Διευθυντή που προστίθεται αντιστοίχως στον Οργανισμό του. Η επιλογή του γίνεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 21 του παρόντος νόμου.

Μέχρι το διορισμό του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού και την εκλογή του εκπροσώπου των εργαζομένων συμμετέχουν ως μέλη του Δ.Σ. ο Γενικός Διευθυντής Πρόνοιας του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, αναπληρούμενος από Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γενικής Διεύθυνσης Πρόνοιας που ορίζεται από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας και ένας εκπρόσωπος που ορίζεται από την Α.Δ.Ε.Δ.Υ. με τον αναπληρωτή του.

5. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Οργανισμού είναι με πλήρη απασχόληση. Στον Πρόεδρο του Δ.Σ. καταβάλλεται αμοιβή, το ύψος της οποίας καθορίζεται με κοινή

απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται αποζημίωση για τα μέλη και το γραμματέα του Δ.Σ. του Οργανισμού για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Δ.Σ..

6. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού περιέρχονται και όλες οι αρμοδιότητες των διοικητικών συμβουλίων των νομικών προσώπων που συγχωνεύονται στον Οργανισμό με το άρθρο 7 του παρόντος νόμου.

7. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας καθορίζεται ο τρόπος οργάνωσης και λειτουργίας, η διάρθρωση των υπηρεσιών, η οργάνωση και συγκρότηση ειδικών υπηρεσιών, κέντρων και μονάδων, οι θέσεις και τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού. Εντός ενός (1) έτους από τη συγκρότηση του Δ.Σ. του Οργανισμού, με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, που εκδίδεται ύστερα από πρόταση της διοίκησής του, εγκρίνεται ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του Εθνικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας και των Ειδικών Υπηρεσιών και Κέντρων.

8. Ο Λογαριασμός υπέρ του ν. 103/1975 του Π.Ι.Κ.Π.Α. μεταφέρεται στο νέο Οργανισμό.

9. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας, αρμοδιότητες και υπηρεσίες του Εθνικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας μπορούν να μεταβιβάζονται στην Περιφέρεια ή την Τοπική Αυτοδιοίκηση α' και β' βαθμού.

#### Άρθρο 7

##### Συγχώνευση νομικών προσώπων

1. Το Πατριωτικό Ίδρυμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Αντίληψης - Π.Ι.Κ.Π.Α. (Ν.Π.Δ.Δ.), ο Εθνικός Οργανισμός Πρόνοιας - Ε.Ο.Π. (Ν.Π.Ι.Δ.) και το Κέντρο Βρεφών ("Κ.Β.") "Η ΜΗΤΕΡΑ" (Ν.Π.Ι.Δ.) καταργούνται ως αυτοτελή νομικά πρόσωπα και συγχωνεύονται με τον Εθνικό Οργανισμό Κοινωνικής Φροντίδας. Οι υπηρεσίες και οι αρμοδιότητες αυτών μεταφέρονται και ασκούνται από τον Εθνικό Οργανισμό Κοινωνικής Φροντίδας του άρθρου 6, πλην:

α. Των εξοχών του Π.Ι.Κ.Π.Α., που μεταφέρονται στις υπηρεσίες πρόνοιας των οικείων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων μετά του προσωπικού που υπηρετούσε σε αυτές κατά την τριακοστή πρώτη Μαΐου 1998.

β. Των βρεφικών - παιδικών σταθμών, βρεφονηπιοκομείων και νηπιαγωγείων του Π.Ι.Κ.Π.Α., του ("Κ.Β.") "Η ΜΗΤΕΡΑ" και αντιστοιχών προγραμμάτων που λειτουργούν στο πλαίσιο άλλων δραστηριοτήτων του Ε.Ο.Π. που μεταφέρονται στους οικείους δήμους και κοινότητες, κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 42 του ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90 Α') και του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α'), μετά του προσωπικού που υπηρετούσε σε αυτούς κατά την τριακοστή πρώτη Μαΐου 1998. Μέχρι της ολοκλήρωσης της μεταφοράς, οι ανωτέρω σταθμοί λειτουργούν στο πλαίσιο του Εθνικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας.

γ. Των ταπητουργείων, κλιμοποιείων, εργαστηρίων και γενικά των υπηρεσιών οικοτεχνίας του Ε.Ο.Π. που μεταβιβάζονται στους οικείους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), α' βαθμού, μετά του προσωπικού που υπηρετούσε σε αυτές κατά την τριακοστή πρώτη Μαΐου 1998. Η μεταβίβαση αυτή γίνεται με κοινή από-

γ. Εισηγείται μέτρα και ενέργειες για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους φορείς κοινωνικής φροντίδας, τον ορθολογικό συντονισμό των σχετικών δράσεων και την τεκμηρίωσή τους.

δ. Γνωμοδοτεί για την ειδική πιστοποίηση των φορέων του άρθρου 5, καθώς και για το χαρακτηρισμό προγραμμάτων ως καινοτομικών του άρθρου 15.

ε. Εισηγείται προγράμματα επιμόρφωσης εκπαιδευτών εθελοντών που υλοποιούνται από τις εθελοντικές οργανώσεις του άρθρου 12 και τα οποία είναι σχετικά με τους σκοπούς και τους στόχους των Εθνικών Προγραμμάτων.

στ. Γνωμοδοτεί για το περιεχόμενο των Εθνικών Προγραμμάτων του άρθρου 2 και για την ανάπτυξη της έρευνας στον τομέα της κοινωνικής φροντίδας του άρθρου 16.

Με προεδρικά διατάγματα, που εκδίδονται μετά από πρόταση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, μπορούν να προσδίδονται στο Συμβούλιο και άλλες αρμοδιότητες.

3. Το Εθνικό Συμβούλιο Κοινωνικής Φροντίδας συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας από:

α. το Γενικό Διευθυντή Πρόνοιας του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας,

β. έναν (1) εκπρόσωπο του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας,

γ. έναν (1) εκπρόσωπο του Δ.Σ. του Εθνικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας,

δ. από έναν (1) εκπρόσωπο των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που προτείνονται από τους αντίστοιχους υπουργούς,

ε. έναν (1) εκπρόσωπο της Εκκλησίας της Ελλάδος,

στ. έναν (1) εκπρόσωπο της Ένωσης Νομαρχικών Αυτοδιοικήσεων Ελλάδος, που προτείνεται από το Διοικητικό της Συμβούλιο,

ζ. έναν (1) εκπρόσωπο των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης α βαθμού, που προτείνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος,

η. έναν (1) εκπρόσωπο της Ανώτατης Διοικούσας Επιτροπής Δημοσίων Υπαλλήλων,

θ. έναν (1) εκπρόσωπο της Γενικής Συννομοσπονδίας Εργατών Ελλάδος, που προτείνεται από το Διοικητικό της Συμβούλιο,

ι. έναν (1) εκπρόσωπο του Συνδέσμου Ελληνικών Βιομηχανιών, που προτείνεται από το Διοικητικό του Συμβούλιο,

ια. έναν (1) εκπρόσωπο της Εθνικής Συννομοσπονδίας Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες, που προτείνεται από το Διοικητικό της Συμβούλιο,

ιβ. έναν (1) κοινωνικό λειτουργό, ως εκπρόσωπο του Συνδέσμου Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος, που προτείνεται από το Διοικητικό της Συμβούλιο του,

ιγ. έναν (1) εκπρόσωπο των φορέων του ιδιωτικού τομέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας, που ορίζεται από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας, από πρόσωπα που προτείνονται από τους φορείς,

ιδ. έναν (1) εκπρόσωπο των εθελοντικών οργανώσεων του τομέα της κοινωνικής φροντίδας, που ορίζεται από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας, από πρόσωπα που προτείνονται από τις οργανώσεις,

ιε. έναν (1) κοινωνιολόγο, έναν (1) ψυχολόγο και

έναν (1) οικονομολόγο με υψηλή επιστημονική κατάρτιση και εμπειρία στον τομέα της κοινωνικής φροντίδας, που ορίζονται από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας.

ιστ. έναν (1) εκπρόσωπο της Γ.Ε.Σ.Α.Σ.Ε. που ορίζεται από το Διοικητικό της Συμβούλιο.

4. Οι εκπρόσωποι με τους αναπληρωτές τους προτείνονται από τους οικείους φορείς εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την αποστολή σχετικής προσκλησης του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας. Αν κάποιος φορέας δεν ορίσει εμπρόθεσμα τον εκπρόσωπο του, αυτός ορίζεται από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας.

5. Τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη του Συμβουλίου διορίζονται με τριετή θητεία.

Με την απόφαση συγκρότησης ορίζονται από τα μέλη ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Συμβουλίου.

6. Στις συνεδριάσεις του Εθνικού Συμβουλίου Κοινωνικής Φροντίδας μπορούν να συμμετέχουν, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Γενικής Διευθύνσεως Πρόνοιας του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

7. Η ολομέλεια αποφασίζει για όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Συμβουλίου. Βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τα τρία πέμπτα (3/5) των μελών του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερσχύει η ψήφος του Προέδρου. Μέλος του Συμβουλίου που απουσιάζει αδικαιολόγητα σε περισσότερες από δύο συνεχείς συνεδριάσεις, αντικαθίσταται υποχρεωτικά από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας.

8. Το Συμβούλιο συγκροτεί Εκτελεστική Επιτροπή που αποτελείται από:

α. Τον Πρόεδρό του, ως Πρόεδρο.

β. Τον Αντιπρόεδρό του.

γ. Τρία (3) μέλη που εκλέγονται, με τους αναπληρωτές τους, από την ολομέλειά του με μυστική ψηφοφορία. Το ένα από τα μέλη προέρχεται από τα πρόσωπα που αναφέρονται στο εδάφιο ιε' της παρ. 3. Η Εκτελεστική Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές το μήνα, καθώς και εκτάκτως, αν παραστεί ανάγκη, και βρίσκεται σε απαρτία όταν παρευρίσκονται τρία (3) από τα μέλη της. Η Εκτελεστική Επιτροπή εισηγείται τα θέματα προς συζήτηση και υποβάλλει τις σχετικές προτάσεις στην ολομέλεια.

9. Η Εκτελεστική Επιτροπή για την προώθηση του έργου της, την εκπλήρωση των σκοπών του Συμβουλίου και την υλοποίηση των αποφάσεων της ολομέλειας, μπορεί να καταρτίζει ειδικές επιτροπές, συμβούλια και ομάδες εργασίας, που συγκροτούνται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας. Με την απόφαση συγκροτήσεως καθορίζονται το έργο της κάθε επιτροπής, τα καθήκοντα και υποχρεώσεις των μελών της, ο τρόπος λειτουργίας και κάθε σχετική λεπτομέρεια. Κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου συγκροτείται μόνιμη Ειδική Επιτροπή, με την απαραίτητη επιστημονική υποδομή, για την εξέταση των αιτημάτων των φορέων σχετικά με την αναγνώρισή τους ως ειδικώς πιστοποιημένων. Η μόνιμη Ειδική Επιτροπή εισηγείται σχετικά στην Εκτελεστική Επιτροπή, η οποία υποβάλλει τις προτάσεις της στον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας.

10. Με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, ύστερα από γνώμη της ολομέλειας του Συμβουλίου που συνέρχεται για το σκοπό αυτόν αμέσως μετά τη συγκρότησή του, καθορίζονται οι λεπτομέρειες λειτουργίας αυτού, καθώς και της Εκτελεστικής Επιτροπής, οι υ-

Πρόνοιας, της Περιφέρειας, της Νομαρχιακής και Τοπικής Αυτοδιοίκησης α βαθμού εγγράφονται αντιστοίχα πιστώσεις για τη λειτουργία των φορέων κοινωνικής φροντίδας αρμοδιότητάς τους.

#### Άρθρο 12 Ανάπτυξη Εθελοντισμού

1. Στον Οργανισμό του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας συνιστάται ανεξάρτητο Τμήμα Ανάπτυξης Εθελοντισμού, στο οποίο προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

α. ο σχεδιασμός, η προώθηση και υλοποίηση, μέσω των οργανώσεων της παρ. 2 του παρόντος άρθρου, προγραμμάτων που αφορούν τον τομέα της Υγείας και της Κοινωνικής Φροντίδας, με βάση τις προτεραιότητες και τις κατευθύνσεις του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας και γενικά της κυβερνητικής πολιτικής

β. η τήρηση των ειδικών μητρώων για τις οργανώσεις εθελοντικού χαρακτήρα σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην επομένη παράγραφο

γ. η εξέταση των σχεδίων, υπομνημάτων και των εκθέσεων προόδου που υποβάλλουν οι οργανώσεις αναφορικά με την εκτέλεση προγραμμάτων που έχουν αναλάβει

δ. η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, άλλων υπουργείων, αρχές του εξωτερικού και φορέας του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα

ε. η συμμετοχή σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

2. Στο Τμήμα Ανάπτυξης Εθελοντισμού τηρείται ειδικό μητρώο των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων και τριτοβάθμιων Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (Μ.Κ.Ο.), που αποτελούν είτε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα είτε σωματεία ή συλλόγους, που δραστηριοποιούνται στον τομέα της Υγείας ή της Κοινωνικής Φροντίδας και με αντικείμενο κυρίως την εθελοντική παροχή ανθρωπιστικής βοήθειας προς άτομα ή ομάδες πληθυσμού. Προκειμένου να εγγραφεί μία οργάνωση, μετά από αίτηση της, στο ειδικό μητρώο πρέπει να πληρούνται οι εξής προϋποθέσεις:

α. να καταθέσει το καταστατικό της οργάνωσης και την εκπροσώπηση της

β. να ορίζεται από το καταστατικό ο μη κερδοσκοπικός χαρακτήρας της και το αντικείμενό της

γ. να μην εξαρτάται η δράση της από κανένα δημόσιο οργανισμό ή ιδιωτικό οργανισμό κερδοσκοπικού χαρακτήρα

δ. να μην αντιβαίνει η δραστηριότητα της οργάνωσης στη Δημόσια Τάξη και Ασφάλεια και στη Δημόσια Υγεία ούτε να διαταράσσει τις διεθνείς σχέσεις της Χώρας ή τη διατήρηση της Διεθνούς Ειρήνης και Ασφάλειας.

3. Προγράμματα των οργανώσεων για την παροχή βοήθειας, όπως αυτή ορίζεται στην παρ. 2 του άρθρου αυτού, προς άτομα ή ομάδες πληθυσμού μπορούν να χρηματοδοτηθούν, για δαπάνες επιστημονικής, διοικητικής και τεχνικής υποστήριξης των προγραμμάτων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας, υπό τις εξής προϋποθέσεις:

α. να έχουν εγγραφεί οι οργανώσεις στο ειδικό μητρώο της προηγούμενης παραγράφου

β. να έχουν υποβάλει οι οργανώσεις λεπτομερές υπομνημα για τους στόχους του προγράμματος, καθώς και λεπτομερές σχέδιο δράσης για την εκτέλεσή του

προγράμματος και του προϋπολογισμού αυτού

γ. να υπάρχει κατάλληλη υποδομή και διετής τεκμηριωμένη εμπειρία της Μ.Κ.Ο. εθελοντικού χαρακτήρα στην παροχή ανθρωπιστικής βοήθειας. Σε περίπτωση συνεργασίας δύο ή περισσότερων Μ.Κ.Ο. εθελοντικού χαρακτήρα για την ανάληψη προγράμματος, η εμπειρία καθορίζεται από αυτές λειτουργεί σωρευτικά για τον υπολογισμό της διετίας.

4. Μ.Κ.Ο. εθελοντικού χαρακτήρα χρηματοδοτούμενες από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας για την εκτέλεση συγκεκριμένου προγράμματος υποχρεούνται μετά το τέλος του προγράμματος να υποβάλλουν λεπτομερείς εκθέσεις για την εκτέλεσή του και δικαιολογητικά για τις γενομένες δαπάνες. Σε περίπτωση εκτέλεσης μακροχρόνιου προγράμματος υποχρεούνται να υποβάλλουν εκθέσεις προόδου κάθε τετράμηνο. Οι εκθέσεις αυτές υποβάλλονται στο Τμήμα Ανάπτυξης Εθελοντισμού.

Με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίζονται οι προτεραιότητες και οι στόχοι των προγραμμάτων, η διαδικασία πρόσκλησης, ο τρόπος αξιολόγησης και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

5. Με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας καθορίζονται, ως ηθικά κίνητρα, τμητικές διακοσμήσεις για φυσικά και νομικά πρόσωπα προκειμένου να ενθαρρυνθεί, ενισχυθεί και διευκολυνθεί η εθελοντική συμμετοχή σε δραστηριότητες στον τομέα της Υγείας και της Κοινωνικής Φροντίδας.

6. Καθορίζεται ως επίσημη ημέρα εορτασμού του Εθελοντισμού στη χώρα μας η 5η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΝΕΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

##### Άρθρο 13 Νέα Κέντρα Κοινωνικής Φροντίδας

1. Στον Εθνικό Οργανισμό Κοινωνικής Φροντίδας συνιστώνται και λειτουργούν ως αποκεντρωμένες υπηρεσίες αυτού τα παρακάτω Κέντρα:

α. Εθνικό Κέντρο Άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (Ε.Κ.Α.Κ.Β.).

Σκοπός του Κέντρου είναι ο συντονισμός του δικτύου παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε άτομα, οικογένειες ή ομάδες που έχουν εκτακτη ανάγκη κοινωνικής βοήθειας.

Ειδικότερα οι υπηρεσίες που παρέχονται περιλαμβάνουν:

i) Συμβουλευτική Υποστήριξη.

ii) Προσωρινή παροχή στέγης, διατροφής και ένδυσης.

iii) Παροχή πληροφοριών και ενημέρωσης για κοινωνικά δικαιώματα, παροχές και προγράμματα/υπηρεσίες.

iv) Επείγουσες κοινωνικές παρεμβάσεις (κατ'οίκον, στο δρόμο).

v) Συντονισμός και εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής αλληλεγγύης και εθελοντικής προσφοράς για αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Οι υπηρεσίες αυτές παρέχονται από Ειδικά Κέντρα τα οποία διακρίνονται σύμφωνα με το είδος των παρεχόμενων υπηρεσιών και την κοινωνική ανάγκη που καλούνται σύμφωνα με το σκοπό τους να αντιμετωπίσουν.

των Υπουργών Οικονομικών, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υγείας και Πρόνοιας, ρυθμίζονται η νομική μορφή, η οργάνωση, η λειτουργία, οι προϋποθέσεις απασχόλησης και οι όροι χρηματοδότησης των Π.Π.Ε. και ορίζεται η σχέση εργασίας και ο τρόπος υπολογισμού της αμοιβής των ως άνω ατόμων που απασχολούνται σε αυτά, καθώς και η διαδικασία προώθησης των προϊόντων των Π.Π.Ε..

3. Στα Π.Π.Ε. τουλάχιστον τα τρία πέμπτα (3/5) των απασχολούμενων είναι άτομα με νοητική υστέρηση, αυτισμό, βαριές σωματικές και πολλαπλές αναπηρίες, ανεξαρτήτως αν λαμβάνουν σύνταξη από αποθανόντα γονέα ή προνοιακό επίδομα. Τα άτομα αυτά εντάσσονται ως απασχολούμενοι, εφόσον έχουν συμπληρώσει το 20ό έτος της ηλικίας τους και έχουν παρακολουθήσει τουλάχιστον διετές πρόγραμμα επαγγελματικής κατάρτισης. Στα Π.Π.Ε. δεν επιτρέπεται η με οποιονδήποτε τρόπο απασχόληση συζύγων ή συγγενών των ως άνω ατόμων μέχρι τρίτου βαθμού συγγένειας εξ αίματος ή αγχιστείας.

#### Άρθρο 18

##### Μέτρα προστασίας ευπαθών πληθυσμιακών ομάδων και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης

Στο πλαίσιο του Εθνικού Προγράμματος για τις ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες και τις ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης καθορίζονται Ειδικά Προγράμματα με στόχο:

α. την κοινωνική ένταξη των Τσιγγάνων και το συντονισμό φορέων και υπηρεσιών για την αποτελεσματικότητα των δράσεων·

β. την κοινωνική ένταξη των αναγνωρισμένων προσφύγων, τον καθορισμό των προϋποθέσεων και τη διαδικασία παραχής ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης ή οποιασδήποτε άλλης οικονομικής και κοινωνικής συνδρομής σε άτομα που έχουν αναγνωρισθεί από την αρμόδια ελληνική αρχή ως πρόσφυγες ή έχουν υποβάλει αίτηση για αναγνώριση ή τους έχει επιτραπεί η προσωρινή διαμονή προς αντιμετώπιση επείγουσών και σοβαρών καταστάσεων ανάγκης·

γ. την κοινωνική φροντίδα των παραβατικών ανηλίκων, ορφανών ή ανηλίκων με οικογενειακά προβλήματα. Οι οκτώ (8) παιδοπόλεις του Ε.Ο.Π. που αποτελούν Υπηρεσίες του Εθνικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας και έχουν ως σκοπό την παροχή κλειστής περίθαλψης στις ανωτέρω κατηγορίες ανηλίκων, αναδιοργανώνονται, εξειδικεύονται και αμαδοποιούνται σε δύο κατηγορίες:

i. για φιλοξενία ορφανών παιδιών και παιδιών με οικογενειακά προβλήματα,

ii. για φιλοξενία παραβατικών ανηλίκων και παιδιών που είναι θύματα εκμετάλλευσης.

Με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας καθορίζονται τα θέματα λειτουργίας και οργάνωσης των παιδοπόλεων, τα κριτήρια εισαγωγής, ο τρόπος συνεργασίας με τα συναρμόδια υπουργεία, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 19

##### Βρεφονηπιακοί σταθμοί - Κατασκηνώσεις

1. Οι βρεφονηπιακοί σταθμοί των Ιδρυμάτων Βρεφο-

νηπιακών Σταθμών Αθηνών (Ι.Β.Σ.Α.), Θεσσαλονίκης (Ι.Β.Σ.Θ.) και Λάρισας (Ι.Β.Σ.Λ.) Ν.Π.Ι.Δ. μεταβιβάζονται, μετά του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτούς, στους οικείους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) Α' βαθμού, με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 42 του ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90 Α) και 9 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α').

Τα πάσης φύσεως προσωπικά των Σταθμών των Ι.Β.Σ.Α., Ι.Β.Σ.Θ. και Ι.Β.Σ.Λ. μετατάσσεται με την ίδια σχέση εργασίας που έχει κατά τη δημοσίευση του παρόντος, στα προβλεπόμενα από την παρ. 6 του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α') δημοτικά νομικά πρόσωπα των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού σε κενές οργανικές ή συνιστώμενες θέσεις και σε κλάδους αντίστοιχους με τα προσόντα ή την ειδικότητα που κατέχουν και τις ανάγκες της υπηρεσίας. Το μετατασσόμενο προσωπικό κατατάσσεται σε μισθολογικό κλίμακιο σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2470/1997. Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύθηκε στο φορέα από τον οποίο προέρχεται λαμβάνεται υπόψη για τη μισθολογική του εξέλιξη. Τυχόν επιπλέον τακτικές αποδοχές διατηρούνται ως προσωπική διαφορά, η οποία θα μειώνεται με οποιαδήποτε αύξηση των αποδοχών ή απολαβών μέχρι την πλήρη εξίσωσή τους με τις αποδοχές της νέας θέσης.

Για το έτος, που θα πραγματοποιηθεί η μεταβίβαση, η προκαλούμενη δαπάνη θα βαρύνει τους προϋπολογισμούς των Ιδρυμάτων, με μεταφορά της σχετικής πιστώσης στους προϋπολογισμούς των φορέων στους οποίους μεταφέρονται. Για τα επόμενα έτη οι πιστώσεις θα εγγράφονται στους προϋπολογισμούς των φορέων στους οποίους έχουν μεταφερθεί.

2. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας ρυθμίζονται οι όροι και η διαδικασία της μεταβίβασης, τα θέματα καταστάσεως του προσωπικού, τα της περιουσίας, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου. Με την πάροδο ενός (1) έτους από τη δημοσίευση της απόφασης, τα Ιδρύματα Βρεφονηπιακών Σταθμών Αθηνών, Θεσσαλονίκης και Λάρισας, που προβλέπονται από το άρθρο 11 του ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46 Α') καταργούνται ως αυτοτελή νομικά πρόσωπα και οι βρεφονηπιακοί σταθμοί που δεν θα έχουν μεταβιβασθεί, για οποιονδήποτε λόγο, μέσα στο διάστημα αυτό, μεταβιβάζονται προσωρινά με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας στον Εθνικό Οργανισμό Κοινωνικής Φροντίδας που προβλέπεται από το άρθρο 6 του παρόντος νόμου, μέχρι τη μεταβίβαση τους στους Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού.

Το προσωπικό των κεντρικών υπηρεσιών των Ι.Β.Σ.Α., Ι.Β.Σ.Θ. και Ι.Β.Σ.Λ. μετατάσσεται, με την ίδια σχέση εργασίας που έχει κατά τη δημοσίευση του παρόντος, στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας σε Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. εποπτευόμενα από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας ή σε Υπηρεσίες της Περιφέρειας ή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε κενές οργανικές ή προσωποπαγείς θέσεις, σε κλάδους αντίστοιχους με τα προσόντα ή την ειδικότητα που κατέχουν και τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Οι προσωποπαγείς θέσεις που συνιστώνται με την απόφαση της μετάταξης καταργούνται αυτοδικαίως με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων αυτών.

Το μετατασσόμενο προσωπικό κατατάσσεται σε μ-



Οργανισμός Κοινωνικής Φροντίδας, καθώς και οι λοιποί φορείς του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας για τη μελέτη και εκτέλεση προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας μπορούν να συνάπτουν προγραμματικές συμβάσεις με οποιονδήποτε δημόσιο ή ιδιωτικό φορέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που έχει ειδικώς πιστοποιηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5.

2. Στις προγραμματικές συμβάσεις καθορίζονται το περιεχόμενο του προγράμματος, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων, τα της χρηματοδότησης, ο χρόνος ισχύος της σύμβασης, η διαδικασία παρακολούθησης και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

3. Οι συμβαλλόμενοι φορείς για την εκτέλεση των προγραμματικών συμβάσεων μπορεί να χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, τον Τακτικό Κρατικό Προϋπολογισμό και από τους προϋπολογισμούς των συμβαλλόμενων φορέων.

4. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας καθορίζονται τα κριτήρια, οι όροι και κάθε σχετική λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού.

#### Άρθρο 21

##### Θέσεις Γενικών Διευθυντών

1. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας μπορεί να συνιστάται θέση Γενικού Διευθυντή στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου αρμοδιότητας πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας.

2. Οι διατάξεις των παραγράφων 2, 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 17 του ν. 2519/1997 (ΦΕΚ 165 Α') έχουν ανάλογη εφαρμογή και για τους Γενικούς Διευθυντές του παρόντος άρθρου. Στην επιτροπή της παρ. 3 του άρθρου 17 του ν. 2519/1997 αντί του Γενικού Διευθυντή των Υπηρεσιών Υγείας μετέχει ο Γενικός Διευθυντής Πρόνοιας.

#### Άρθρο 22

##### Προγράμματα εισοδηματικών ενισχύσεων

1. Τα προγράμματα εισοδηματικών ενισχύσεων που αφορούν την οικογένεια, τη μητρότητα, το παιδί, τα άτομα με Ειδικές Ανάγκες, τους παλιννοστούντες ομογενείς και επαναπατριζόμενους και τους οικονομικά αδυνάτους, όπως επίσης οι όροι, οι προϋποθέσεις χορήγησης και το ύψος των ενισχύσεων αυτών καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας.

2. Στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας δημιουργείται ενιαίο μηχανογραφημένο μητρώο ενισχυόμενων, κατά πρόγραμμα ενίσχυσης και κατά Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας ρυθμίζονται τα θέματα οργάνωσης του ενιαίου μητρώου, ο τρόπος καταβολής των ενισχύσεων, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

3. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας καθορίζονται η διαδικασία, οι προϋποθέσεις, τα είδος και το ύψος των χορηγούμενων κοινωνικών παροχών, σε άτομα ή ομάδες, μετά τη διαπίστωση του απειλούμενου άμεσου κινδύνου ή της υφιστάμενης ανάγκης.

4. Το ύψος των εισοδηματικών ενισχύσεων των χανσενικών ασθενών, που προβλέπονται από τις διατάξεις

του άρθρου 7 του ν. 1137/1981 (ΦΕΚ 60 Α/13.3.1981 "Περί νοσηλείας και κοινωνικής προστασίας χανσενικών ασθενών"), καθορίζεται ανεξάρτητα από το εκάστοτε ισχύον ημερήσιο σιτηρέσιο των νοσηλευτικών ιδρυμάτων, με κοινή απόφαση των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Οικονομικών.

5. Το επίδομα τετραπληγίας - παραπληγίας, που χορηγείται σύμφωνα με την υπ. αριθμ. 115750/3006/81 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, όπως ήδη ισχύει και τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 1284/1982 (ΦΕΚ 114 Α'), επεκτείνεται και στους υπαγόμενους στις άνω διατάξεις που πασχουν από ασθένειες που έχουν επιφέρει αναπηρία του ίδιου βαθμού και της ίδιας μορφής λόγω μη αναστρέψιμης βλάβης του νωτιαίου μυελού ή των ριζών ή των νεύρων ή των μυών. Η διαδικασία, ο τρόπος διαπίστωσης των ασθενειών, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια της διάταξης αυτής ρυθμίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας.

#### Άρθρο 23

##### Εκκρεμείς περιπτώσεις παλαιάς αυτοστέγασης

1. Τα παραχωρητήρια των οικοπέδων που έχουν κληρωθεί σε δικαιούχους, οι οποίοι έχουν ενταχθεί στα προγράμματα αυτοστέγασης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 31-44 του β.δ. 330/1960, εκδίδονται στο όνομα αυτών, εστω και αν δεν έλαβαν ολόκληρο το δάνειο που τους είχε εγκριθεί και δεν ολοκλήρωσαν την ανέγερση της κατοικίας τους.

2. Οικόπεδα προσφυγικών συννοικισμών, τα οποία ανήκουν στην κυριότητα του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας κατά το 1/2 εξ αδιαρέτου και το άλλο 1/2 έχει παραχωρηθεί και οικοδομηθεί στο ισόγειο, παραχωρούνται στους κατέχοντες με οριστικό παραχωρητήριο ή με νόμιμη μεταβίβαση.

3. Τμήμα των παραπάνω παραχωρούμενων κατά το 1/2 οικοπέδων ορίζεται η τρέχουσα αξία τους κατά το χρόνο της παραχώρησης. Το τμήμα αυτό βεβαιώνεται και εισπράττεται από τα οικεία Δημόσια Ταμεία υπέρ του Ταμείου Ανταλλάξιμης Περιουσίας Αστών Προσφύγων (Τ.Α.Π.Α.Π.), κατά τη διαδικασία του άρθρου 55 του π.δ. 16/1989, σε δέκα (10) άτοκες εξεμνησίαιες δόσεις, από τις οποίες η μία καταβάλλεται πριν από την έκδοση του παραχωρητηρίου. Σε περίπτωση καταβολής ολόκληρου του ποσού πριν από την έκδοση του παραχωρητηρίου γίνεται έκπτωση 30%.

Σε περίπτωση εξόφλησης ολόκληρου του ποσού που βεβαιώθηκε στο Δημοτικό Ταμείο, γίνεται έκπτωση 20% στο μη ληξιπρόθεσμο χρεωστικό υπόλοιπο.

4. Οι ενδιαφερόμενοι για την παραπάνω παραχώρηση υποβάλλουν στην αρμόδια υπηρεσία σχετική αίτηση μέσα σε προθεσμία δύο (2) ετών από την έναρξη της ισχύος του νόμου αυτού.

5. Παρατείνεται για δύο (2) ακόμα χρόνια από τη δημοσίευση του παρόντος νόμου η προθεσμία για την υποβολή αίτησης και δικαιολογητικών της παραγράφου 3 του άρθρου 47 του ν. 2082/1992 (ΦΕΚ 158 Α').

#### Άρθρο 24

##### Τακτοποίηση τίτλων κυριότητας οικοπέδων συννοικισμού "Καλλιθέα" Θεσσαλονίκης

1. Τα παραχωρητήρια - οριστικοί τίτλοι κυριότητας -

Πρόνοιας, τα οποία εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας, για δέκα (10) έτη από την ημερομηνία διορισμού τους.

Κατά τη διάρκεια των δέκα (10) ετών επιτρέπεται, για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, η απόσπαση του ανωτέρω προσωπικού από Ίδρυμα του τομέα Πρόνοιας σε Ίδρυμα του ίδιου τομέα με τη σύμφωνη γνώμη των Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων και απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας.

Μετά την παροδο της δεκαετίας επιτρέπεται η μετάταξη ή απόσπαση του ως άνω προσωπικού, μετά από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση της Διοίκησης του νομικού προσώπου ότι ουδενία συνέπεια επέρχεται στη λειτουργία της υπηρεσίας, λόγω της μετάταξης ή απόσπασης.

Οι οργανικές θέσεις που κενώνονται με την ανωτέρω διαδικασία απαγορεύεται να πληρωθούν με νέο διορισμό για μια πενταετία από τη μετάταξη.

Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής δεν έχουν εφαρμογή επί αποσπάσεων που γίνονται με το άρθρο 32 του ν. 2190/1994 ή του Κανονισμού της Βουλής.

5. α. Οι διατάξεις του π.δ. 265 (ΦΕΚ 74/17.4.1979), όπως ισχύουν, που αναφέρονται στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Εκπαίδευσης και Αποκατάστασης Τυφλών (Κ.Ε.Α.Τ.), τροποποιούνται ως εξής:

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι επταμελές, διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας για τρία (3) χρόνια και αποτελείται από:

i. έναν οικονομολόγο, ένα γιατρό ειδικότητας Οφθαλμολογίας και ένα ενωσμένου κύρους και αξιοπιστίας πρόσωπο, που ορίζονται από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας,

ii. έναν υπάλληλο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, που ορίζεται από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας,

iii. έναν υπάλληλο του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που ορίζεται από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

iv. έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Κέντρο, που ορίζεται από το Δ.Σ. του Συλλόγου.

v. έναν εκπρόσωπο του Πανελληνίου Συνδέσμου Τυφλών, που ορίζεται από το Δ.Σ. του Συνδέσμου.

Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Πρόεδρος του Δ.Σ.. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Οικονομικών δύναται να καθορίζεται η αμοιβή για τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. πέραν της προβλεπόμενης από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

β. Οι διατάξεις του α.ν. 726/1937, όπως ισχύουν, που αναφέρονται στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου του Εθνικού Ιδρύματος Προστασίας Κωφάλλων (Ε.Ι.Π.Κ.) τροποποιούνται ως εξής:

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι επταμελές, διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας για τρία (3) χρόνια και αποτελείται από:

i. έναν οικονομολόγο, ένα γιατρό ειδικότητας Ωτορινολαρυγγολόγο και ένα ενωσμένου κύρους και αξιοπιστίας πρόσωπο, που ορίζονται από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας,

ii. έναν υπάλληλο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, που ορίζεται από τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας,

iii. έναν υπάλληλο του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που ορίζεται από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

iv. έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Ίδρυμα, που ορίζεται από το Δ.Σ. του Συλλόγου.

v. έναν εκπρόσωπο της Ομοσπονδίας Κωφών της Ελλάδος, που ορίζεται από το Δ.Σ. της Ομοσπονδίας.

Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Πρόεδρος του Δ.Σ.. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Οικονομικών δύναται να καθορίζεται η αμοιβή για τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. πέραν της προβλεπόμενης από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υγείας και Πρόνοιας δύναται να ορίζεται ημερήσια ή συνολικό ενοποιημένο κλειστό νοσητήριο κατά κατηγορία παρεχόμενων υπηρεσιών από τα Ν.Π.Δ.Δ. Πρόνοιας, στα οποία λειτουργούν υγειονομικές μονάδες δευτεροβάθμιας περίθαλψης. Με κοινή απόφαση των ίδιων Υπουργών καθορίζεται το ύψος του ημερησίου τροφείου για τα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. του τομέα της πρόνοιας κλειστής περιθαλψής.

7. Στο άρθρο 7 του ν.δ. 57/1973 προστίθεται παράγραφος 1α ως ακολούθως:

"1.α. Στη Νομαρχία Αθηνών συνιστάται στο αντίστοιχο υποκατάστημα ή πρακτορείο της Τράπεζας της Ελλάδος της έδρας κάθε Νομαρχιακού Τομέα ειδικός Λογαριασμός, υπό τον τίτλο "Λογαριασμός Πρώτων Κοινωνικών Βοηθειών".

8. Το προβλεπόμενο στην παράγραφο 5 του άρθρου 4 του ν. 2430/1996 (ΦΕΚ 156 Α'/10.7.1996) προεδρικό διάταγμα εκδίδεται με πρόταση και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

### ΛΟΙΠΕΣ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 27

##### Ρύθμιση θεμάτων επαγγελματιών υγείας

1. Ο ν. 991/1979 (ΦΕΚ 278 Α') τροποποιείται και συμπληρώνεται ως εξής:

α. Η παράγραφος 2 του άρθρου 1 αντικαθίσταται ως εξής:

"2. Η άδεια για την άσκηση του επαγγέλματος του ψυχολόγου χορηγείται με απόφαση του οικείου νομαρχη."

β. Το πρώτο εδάφιο της περίπτωσης α' και η περίπτωση γ' της παραγράφου 1 του άρθρου 3 αντικαθίστανται αντίστοιχα ως εξής:

α) Να έχει πτυχίο σπουδών Τμήματος Ψυχολογίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής."

γ) Να μην έχει καταδικασθεί αμετάκλητα για κακούρημα, για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, κιβδηλεία, παραχάραξη, για παράβαση του νόμου περί ναρκωτικών, για ανθρωποκτονία από πρόθεση, παιδοκτονία, για αρπαγή προσώπου, για εγκλήματα κατά γενετήσιας ελευθερίας, για εγκλήματα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής και για ασεχρότητα."

γ. Η παράγραφος 3 του άρθρου 1 αντικαθίσταται ως εξής:

"3. Με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, ύστερα από γνώμη του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας (ΚΕ.Σ.Υ.) καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις για την ιδιωτική άσκηση του επαγγέλματος του ψυχολόγου, καθώς και οι προϋποθέσεις, οι αρμοδιότητες και τα ειδικότερα προσόντα που απαιτούνται για την ιδιωτική άσκηση του επαγγέλματος του ψυχολόγου στους διάφορους τομείς της ψυχολογίας.

στάθηκαν με την παράγραφο 8 του άρθρου 26 του ν. 2519/1997 (ΦΕΚ 165 Α'), ισχύουν και για τους μόνιμους αγροτικούς γιατρούς, καθώς και για τους ανειδίκευτους γιατρούς που έχουν πενταετή άσκηση της ιατρικής σε εμμεσθή θέση ασφαλιστικών οργανισμών και ταμείων.

4. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, ορίζονται οι ιατρικές πράξεις κάθε ιατρικής ειδικότητας, καθώς και οι όροι, οι προϋποθέσεις, η διαδικασία και κάθε σχετική λεπτομέρεια για τη χορήγηση άδειας εκτέλεσής τους από ιατρούς άλλων ειδικοτήτων, μετά από εκπαίδευσή τους, ύστερα από γνώμη της επιτροπής εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας (ΚΕ.Σ.Υ.).

5. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας μπορεί να χαρακτηρίζονται ή να αποχαρακτηρίζονται Περιφερειακά Ιατρεία ως Ιατρεία άγονων ή προβληματικών περιοχών και να παρέχονται οικονομικά και άλλα κίνητρα στους γιατρούς που τοποθετούνται σε αυτά.

6. Η διάταξη της παραγράφου 1 του άρθρου 10 του ν. 1609/1986 (ΦΕΚ 86 Α') αντικαθίσταται ως εξής:

"1. Γιατροί που ειδικεύονται σε Νοσοκομεία, πλην των Νοσοκομείων Αθηνών, Παρά και Θεσσαλονίκης, μπορεί με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, μετά την ολοκλήρωση του χρόνου άσκησης τους σε αυτά, να παραμένουν, όταν υπάρχουν κενές θέσεις ειδικευόμενων γιατρών και με τις ίδιες αποδοχές, στο ίδιο ή άλλο Νοσοκομείο του ίδιου ή άλλου νομού, πλην των Νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης, και εφόσον αναμένουν σειρά προτεραιότητας στο ίδιο ή άλλο νοσοκομείο για τη συνέχιση της άσκησης τους στην ειδικότητα που αρχικά επέλεξαν και για την οποία έχουν τοποθετηθεί.

Οι γιατροί αυτοί μπορεί, με την ίδια ή άλλη απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, να τοποθετούνται σε Κέντρα Υγείας ή Περιφερειακά Ιατρεία για την καλυψη υφιστάμενων αναγκών.

Με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας ρυθμίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή της διάταξης του πρώτου εδαφίου.

7. Η προθεσμία των έξι (6) μηνών για την εκδίκαση των εκκρεουσών ενστάσεων από τις ειδικές επιτροπές, όπως αναφέρεται στο άρθρο 37 παρ. 12 του ν. 2519/1997 (ΦΕΚ 165 Α'), παρατείνεται για ένα (1) έτος ακόμη από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου.

Ο προβλεπόμενος από τη διάταξη της παραγράφου 7 του άρθρου 18 του ν. 2519/1997 (ΦΕΚ 165 Α') χρόνος εκδόσης της απόφασης του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας για τη θεσπίση του ενιαίου εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των Νοσοκομείων και των Κέντρων Υγείας παρατείνεται για ένα (1) ακόμη έτος από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου.

Ο προβλεπόμενος από τη διάταξη της παραγράφου 1 του άρθρου 20 του ν. 2519/1997 (ΦΕΚ 165 Α') χρόνος επεξεργασίας και υποβολής πρότασης προς τον Υπουργό Υγείας και Πρόνοιας και το ΚΕ.Σ.Υ. της επιτροπής της παραγράφου 1 του άρθρου 31 του ν. 1397/1983 (ΦΕΚ 143 Α') παρατείνεται για ένα ακόμη εξάμηνο από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου.

8. Το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 2 του άρθρου 18 του ν. 2519/1997 (ΦΕΚ 165 Α') συμπληρώνεται ως ακολούθως:

"και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Νοσοκομείο Διευθυντής με αυτές τις προϋποθέσεις δύναται να

προϊσταται Διευθυντής με λιγότερα έτη."

9. Στις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 11 του άρθρου 69 του ν. 2071/1992 (ΦΕΚ 123 Α') υπάγονται και τα Ειδικά Κέντρα Υγείας, Ειδικά Περιφερειακά Ιατρεία και τα Πολυδύναμα Περιφερειακά Ιατρεία.

10. Στο άρθρο 14 του ν. 1397/1983 (ΦΕΚ 143 Α') προστίθεται παράγραφος με αριθμό 4, ως εξής:

"4. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας, Περιφερειακά Ιατρεία που λειτουργούν σε περιοχές που δεν λειτουργούν ή δεν έχουν συσταθεί Κέντρα Υγείας και μέχρι τη λειτουργία τους ή τη σύστασή τους μπορούν να λειτουργούν ως αποκεντρωμένες μονάδες των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ.:"

11. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Πρόνοιας και μετά από γνώμη του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας (ΚΕ.Σ.Υ.) μπορεί να ανακατανέμονται θέσεις γιατρών - οδοντάρων μεταξύ των Μονάδων Υγείας από Κέντρο Υγείας σε Κέντρο Υγείας ή Νοσοκομείο και από Νοσοκομείο σε άλλο Νοσοκομείο του Ε.Σ.Υ. ή Κέντρο Υγείας μέσα στα όρια του νομού, εφόσον το επιβάλλει η ορθολογική κατανομή των θέσεων για την καλυψη των αναγκών περίθαλψης του πληθυσμού. Με όμοια απόφαση μπορεί κενές θέσεις ειδικευόμενων σε οποιοδήποτε Νοσοκομείο να μετατρέπονται σε θέσεις ειδικευόμενων στη γενική ιατρική και να ανακατανέμονται μεταξύ των Νοσοκομείων.

Με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας ρυθμίζονται κάθε είδους λεπτομερειακά θέματα για την εφαρμογή της διάταξης αυτής.

12. Τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα του ν.δ. 2592/1953 επιτρέπεται να αναθέτουν με σύμβαση έργου, κατά τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, τη φύλαξη των χώρων τους σε ειδικά συνεργεία παροχής υπηρεσιών ασφάλειας, εφόσον η αμοιβή του αναδόχου δεν υπερβίνει την απαιτούμενη δαπάνη για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων των οικείων κλάδων ή ειδικοτήτων. Η έγκριση σκοπιμότητας της ανάθεσης γίνεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας.

13. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Άμυνας και Υγείας και Πρόνοιας ρυθμίζονται τα θέματα που αφορούν τον τρόπο λειτουργίας της Επιστημονικής Επιτροπής και τη διαδικασία εκλογής των μελών της, το Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας, τους Διευθυντές των τομέων και κάθε θέμα που έχει σχέση με τους γιατρούς Ε.Σ.Υ. που υπηρετούν στο Νοσηλευτικό Ίδρυμα Μετοχικού Ταμείου Στρατού (Ν.Ι.Μ.Τ.Σ.).

14. Οι ειδικές επιτροπές εκδίκασης των ενστάσεων των γιατρών Ε.Σ.Υ., που προβλέπονται στην παράγραφο 12 του άρθρου 37 του ν. 2519/1997 (ΦΕΚ 165 Α') συγκροτούνται ανά μία κατά ειδικότητα ή εξειδίκευση.

Η διάταξη αυτή ισχύει αναδρομικά από την έναρξη ισχύος του ν. 2519/1997.

15. Στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 2 του άρθρου 15 του ν. 2519/1997 (ΦΕΚ 165 Α') προστίθεται εδάφιο ως ακολούθως:

"Η θητεία των μελών είναι τριετής."

Το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 8 του άρθρου 15 του ν. 2519/1997 (ΦΕΚ 165 Α') αντικαθίσταται ως ακολούθως:

"Τα Διοικητικά Συμβούλια των Νοσοκομείων, που έχουν

Πρόνοιας, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με την απόφαση αυτή καθορίζεται και το ποσοστό αναπροσαρμογής κατά κατηγορία δικαιούχων, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος άρθρου. Η χορήγηση με την ίδια απόφαση αυξήσεων στα παραπάνω επιδόματα μπορεί να ανατρέχει στην 1η Ιανουαρίου του έτους έκδοσής της.

### Άρθρο 33

#### Κωδικοποίηση νομοθεσίας

Το άρθρο 41 του ν. 2082/1992 (ΦΕΚ 158 Α') αντικαθίσταται ως εξής:

1. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, μπορεί να κωδικοποιηθούν σε ενιαίο κείμενο οι διατάξεις του νόμου αυτού, καθώς επίσης και η μέχρι σήμερα ισχύουσα νομοθεσία που αναφέρεται σε θέματα κοινωνικής φροντίδας.

Κατά την κωδικοποίηση αυτή επιτρέπεται η νέα σειρά και διαρθρωση των κωδικοποιημένων διατάξεων, η διάσπαση ή συγχώνευσή τους, η φραστική αναδιτύπωση χωρίς εννοιολογική μεταβολή τους, καθώς και η απόληψη των ρητά καταργημένων και των μεταβατικών διατάξεων.

2. Με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας η παραπάνω κωδικοποίηση δύναται να ανατεθεί σε επιστημονικούς φορείς, ιδρύματα ή ειδικές νομοπαρασκευαστικές επιτροπές με όρους που καθορίζονται σε ειδικό πρωτοκολλο συνεργασίας.

### Άρθρο 34

#### Κατάργηση διατάξεων

1. Από τη δημοσίευση του νόμου αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως:

α. Η παρ. 1 του άρθρου 19 του ν. 2303/1995 καταργείται.

β. Καταργούνται το άρθρο 2, η παράγραφος 4 του άρθρου 3, τα άρθρα 4 και 11 του ν. 991/1979 (ΦΕΚ 278 Α').

γ. Η παρ. 1 του άρθρου 19 του ν.δ. 1111/1972 (ΦΕΚ 23 Α') καταργείται.

2. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργούνται οι εξής διατάξεις του ν. 2082/1992 (ΦΕΚ 158 Α') 'Αναδιοργάνωση της Κοινωνικής Πρόνοιας και καθιέρωση νέων θεσμών Κοινωνικής Προστασίας':

α. των άρθρων 1 έως και 4 'Συμβουλευτικό όργανο πρόνοιας',

β. του άρθρου 22 'Μετατροπή σταθμών σε υπηρεσίες',

γ. του άρθρου 23 'Σταθμοί Π.Ι.Κ.Π.Α.-Ε.Ο.Π.-Η ΜΗ-ΤΕΡΑ',

δ. του άρθρου 24 'Κατάργηση ιδρυμάτων',

ε. του άρθρου 26 έως και 38 και 40 'Αναδιοργάνωση φορέων κοινωνικής πρόνοιας',

στ. του άρθρου 5 έως και 7 'Κατ' οίκον Κοινωνική Φροντίδα'.

3. Μέχρι την έκδοση των προβλεπόμενων από το νόμο αυτόν προεδρικών διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων εφαρμόζεται η κατά τη δημοσίευσή του

νόμου αυτού ισχύουσα συναφής νομοθεσία. Από την έκδοση των παραπάνω διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων κάθε διάταξη που είναι αντίθετη με τις διατάξεις του νόμου αυτού ή ρυθμίζει κατά διαφορετικό τρόπο θέματα που αναφέρονται στο νόμο αυτόν καταργείται.

### Άρθρο 35

Υπάλληλοι του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, κάτοχοι πτυχίων των Ανωτάτων Σχολών Οικιακής Οικονομίας και των Ανωτέρων Σχολών Νηπιαγωγών που ανήκουν σε κλάδους ΤΕ και υπηρετούν σε Κρατικούς Παιδικούς και Βρεφικούς Σταθμούς και Κέντρα Παιδικής Μέριμνας, κατατάσσονται σε προσωποπαγείς θέσεις κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) που συμίστνται με την απόφαση κατάταξης.

Οι θέσεις που κατέχουν καταργούνται με την ίδια απόφαση, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και οι συμπεριλαμβανόμενες προσωποπαγείς θέσεις κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με την αποχώρηση των υπαλλήλων, που τις κατέχουν, μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

### Άρθρο 36

#### Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του νόμου αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός αν ορίζουν διαφορετικά οι επί μέρους διατάξεις του.

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου οι διατάξεις που αναφέρονται στο Εθνικό Σύστημα Κοινωνικής Φροντίδας εφαρμόζονται σε κάθε ζήτημα που αφορά τον τομέα της Κοινωνικής Πρόνοιας.

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

Αθήνα, 15 Οκτωβρίου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ  
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ	
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΟΣΗΣ & ΑΠΟΚΛΗΣΗΣ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΠ.-ΑΘ. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΠΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ	ΒΑΣ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ
ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΓΕΡ. ΑΡΣΕΝΗΣ	ΜΙΛΤ. ΠΑΠΑΓΙΩΑΝΝΟΥ
ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΗΜ. ΤΑΞΗΣ
Κ. ΓΕΙΤΟΝΑΣ	Γ. ΡΩΜΑΙΟΣ

Θεωρήθηκε και τέθηκε η Μεγάλη Σφραγίδα του Κράτους

Αθήνα, 16 Οκτωβρίου 1998

Ο ΕΠΙ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΕΥΑΓ. ΠΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ



02011782500030024



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1178

25 Αυγούστου 2003

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8098

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας  
(ΟΕΥ) Δήμου Ροδίων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες των άρθρων 26 του Ν. 1832/89.
  2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37Α/1987 και 22/1990.
  3. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 8, 9, 11, 12 και 18 του Ν. 2503/1997.
  4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2647/1998.
  5. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του Ν. 2738/1999.
  6. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.
  7. Την 583/2000 απόφασή μας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1386/τ. Β'/22.10.2001.
  8. Το 03/5.6.2003 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου.
  9. Την 4699/Β/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β'/9.10.97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/σεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/σης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».
  10. Την 115/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ροδίων, αποφασίζουμε:
- Τροποποιούμε την 583/2000 απόφασή μας, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1386/τ. Β /22.10.2001 ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΙΩΝ

#### Άρθρο 1

Το Δήμο Ροδίων συγκροτούν:

- Α. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης
- Β. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Γ. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Δ. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Ε. Η Διεύθυνση Πολιτισμού
- Ζ. Η Διεύθυνση Μεσαιωνικής Πόλης και Αρχαιολογικών Χώρων

- Η. Η Διεύθυνση Φυσικού Περιβάλλοντος
- Θ. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα (αυτοτελές)
- Ι. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
- Κ. Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών

#### Άρθρο 2

Ο Δήμος διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία:

#### Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Α.1. Τμήμα Υποστήριξης
  - Α.1.α Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
  - Α.1.β Γραφείο Εκπαίδευσης
  - Α.1.γ Γραφείο Ενημέρωσης του Πολίτη
  - Α.1.δ Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
  - Α.1.ε Γραφείο Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.)
- Α2 Τμήμα Προγραμματισμού
  - Α.2.α Γραφείο Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης
  - Α.2.β Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, Τουρισμού και Ευρωπαϊκών Θεμάτων
  - Α.2.γ Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.)
- Α3. Τμήμα Μηχανογράφησης
  - Α.3.α Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης
  - Α.3.β Γραφείο Συντήρησης και Εξοπλισμού
- Α.4 Γραφείο (αυτοτελές)
  - Α.4.α Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

#### Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Β.1 Τμήμα Διοίκησης
  - Β.1.α Γραφείο Προσωπικού
  - Β.1.β Γραφείο Μισθοδοσίας
  - Β.1.γ Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης - Αρχείου
- Β.2 Τμήμα Συλλογικών Οργάνων
  - Β.2.α Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Συνοικιακών Συμβουλίων
  - Β.2.β Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής
  - Β.2.γ Γραφείο Στήριξης Δημοτικών Συμβούλων
- Β.3 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
  - Β.3.α Γραφείο Αιθαρείου
  - Β.3.β Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώου - Στρατολογίας
  - Β.3.γ Γραφείο Εκλογών

#### Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γ.1 Τμήμα Ελέγχου Προσόδων και Βεβαιώσεων Φόρων και Εισφορών

- Γ.1.α Γραφείο Θεβαίωσης Εσόδων
- Γ.1.β Γραφείο Τ.Α.Π. και Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού
- Γ.1.γ Γραφείο Ελέγχου Εσόδων και Φορολογικών Διαφορών
- Γ.2. Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας
- Γ.2.α Γραφείο Προμηθειών
- Γ.2.β Γραφείο Αποθήκης
- Γ.2.γ Γραφείο Κινητής Δημοτικής Περιουσίας
- Γ.3 Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού & Πληροφόρησης
- Γ.3.α Γραφείο Προϋπολογισμών
- Γ.3.β Γραφείο Παρακολούθησης Ταμειακών Προγραμμάτων
- Γ.4. Τμήμα Δημοτικού Φόρου
- Γ.4.α Γραφείο Θεβαίωσης και Εισπράξεων
- Γ.4.β Γραφείο Ελέγχων
- Γ.5 Τμήμα Λογιστικής Εσόδων - Εξόδων
- Γ.5.α Γραφείο Ελέγχου Δαπανών
- Γ.5.β Γραφείο Λογιστηρίου
- Γ.6 Τμήμα Ταμείου
- Γ.6.α Γραφείο Πληρωμών
- Γ.6.β Γραφείο Εισπράξεων
- Γ.6.γ Γραφείο Καθυστερημένων Οφελών

#### Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Δ.1 Τμήμα Ελέγχου και Διεκπεραίωσης
- Δ.1.α Γραφείο Γραμματείας
- Δ.1.β Γραφείο Ελέγχου
- Δ.2 Τμήμα Οδοποιίας
- Δ.2.α Γραφείο Οδικών Έργων
- Δ.2.β Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων
- Δ.3 Τμήμα Αρχιτεκτονικό
- Δ.3.α Γραφείο Κτιριακών Έργων και Εγκαταστάσεων
- Δ.3.β Γραφείο Έργων Διαμόρφωσης Κοινόχρηστων Χώρων και Τοπίου
- Δ.3.γ Γραφείο Στεγασμένων Συνεργείων
- Δ.4 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
- Δ.4.α Γραφείο Ηλεκτρολογικών Έργων
- Δ.4.β Γραφείο Μηχανολογικών Έργων
- Δ.5 Τμήμα Οχημάτων - Μηχανημάτων
- Δ.5.α Γραφείο Κίνησης
- Δ.5.β Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

- Ε.1 Γραφείο Γραμματείας
- Ε.2 Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Ε.2.α Γραφείο Οικοδομικών Αδειών
- Ε.2.β Γραφείο Αδειών Καταστημάτων
- Ε.2.γ Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικίνδυνων Κατασκευών
- Ε.3 Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Προστασίας Περιβάλλοντος
- Ε.3.α Γραφείο Σχεδιασμού
- Ε.3.β Γραφείο Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (Γ.Π.Σ.) Απαλλοτριώσεων - Τακτοποίησης
- Ε.3.γ Γραφείο Κτηματολογίου

#### Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΣΑΙΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Ζ.1. Τμήμα Μεσαιωνικής Πόλης
- Ζ.1.α Γραφείο Μελετών και Έργων
- Ζ.1.β Γραφείο Οχυρώσεων

- Ζ.1.γ Γραφείο Γραμματείας και Τεκμηρίωσης
- Ζ.2 Τμήμα Αρχαιολογικών Χώρων και Ιστορικών Κτιρίων
- Ζ.2.α Γραφείο Μελετών και Έργων
- Ζ.2.β Γραφείο Ευρεσιση

#### Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Η.1 Τμήμα Καθαριότητας
- Η.1.α Γραφείο Υγιεινής
- Η.1.β Γραφείο Κοινόχρηστων Χώρων και Κτιρίων
- Η.2 Τμήμα Πρασίνου
- Η.2.α Γραφείο Συντήρησης
- Η.2.β Γραφείο Φυτικού και Ζωικού Πλούτου
- Η.3 Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών
- Η.3.α Γραφείο Καταστηρίου
- Η.3.β Γραφείο Λαϊκών Αγορών - Λουτρών - Σφαγείων

Θ. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα (αυτοτελές)

#### Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Ι.1. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας-Στάθμευσης και Υπαίθριων Δραστηριοτήτων
- Ι.1.α. Γραφείο Κυκλοφορίας και Στάθμευσης
- Ι.2.β. Γραφείο Ελέγχου Λαϊκών Αγορών
- Ι.1.γ. Γραφείο Ελέγχου Μικροπωλητών
- Ι.2. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων-Επιχειρήσεων
- Ι.2.α. Γραφείο Ελέγχου Επιτηδευματιών και Επαγγελματιών
- Ι.2.β. Γραφείο Ελέγχου Λειτουργίας Μουσικής και Ωραρίου
- Ι.2.γ. Γραφείο Ελέγχου Επιχειρήσεως Θεαμάτων & Τουριστικών Επιχειρήσεων
- Ι.3. Τμήμα Ελέγχου Φιλοδόμησης-Αγροφυλακής και Αισθητικής.
- Ι.3.α. Γραφείο Ελέγχου Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού
- Ι.3.β. Γραφείο Ελέγχου Αισθητικής
- Ι.3.γ. Γραφείο Ελέγχου Αγροφυλακής
- Ι.4. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

#### Κ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

- Κ.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Κ.1.α. Γραφείο Μεσαιωνικής Πόλης
- Κ.1.β. Γραφείο Συνοικίας Αγίων Αποστόλων
- Κ.1.γ. Γραφείο Συνοικίας Ροδινιού
- Κ.1.δ. Γραφείο Συνοικίας Μητρόπολης
- Κ.1.ε Γραφείο Συνοικίας Ανάληψης
- Κ.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- Κ.2.α. Γραφείο Διεκπεραίωσης
- Κ.2.β Γραφείο Αρχείου και Διαχείρισης Παραπόνων
- Κ.3. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

#### Άρθρο 3

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας και απασχόλησης κάθε Υπηρεσίας, Τμήματος ή Γραφείου που αναφέρονται στο άρθρο 2 έχουν ως εξής:

#### Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού προΐσταται ο Διευθυντής ο οποίος Διευθύνει τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. Συντονίζει για τη καλύτερη συνεργασία των υπηρεσιών του Δήμου Ρόδου, για την μελέτη και υλοποίηση του πολιτικού και αναπτυξιακού σχεδιασμού της Δημοτικής Αρχής και γενικά συνδράμει τη Δημοτική Αρχή στην επιτελική

εποπτεία, προγραμματισμό, εκσυγχρονισμό και μεγιστοποίηση της απόδοσης και παραγωγικότητας του έργου όλων των υπηρεσιών του Δήμου Ρόδου. Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου Ρόδου, την εξυπηρέτηση του πολίτη, τις Δημόσιες και Διεθνείς σχέσεις, θέματα τουρισμού και ανάπτυξης μέσω κρατικών και διεθνών φορέων κ.λπ.

#### Α1. Τμήμα Υποστήριξης

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα.

##### Α1α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων. Η τήρηση μνημονίου ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι μπορούν να δέχονται τις επιτροπές ή τους πολίτες και τον προγραμματισμό των επαφών και παραστάσεων τους. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων Επιτροπών κατά συμβούλια, στα οποία συμμετέχουν ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι και η ενημέρωση τους πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Ο καθορισμός ωρών, που ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι δέχονται τους υπηρεσιακούς παράγοντες, για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων. Η τήρηση εισερχομένων και εξερχομένων στο Γραφείο εγγράφων. Η εκτέλεση κάθε παρεμφερούς εργασίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

##### Α.1.β. Γραφείο Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι οι εξής: Η καταγραφή, ο προγραμματισμός και η επίλυση όλων των προβλημάτων που παρουσιάζονται στις σχολικές μονάδες της πόλης μας, όλων των βαθμίδων, τόσο σε επίπεδο κτιριακών αναγκών, όσο και σε επίπεδο λειτουργικών και εκπαιδευτικών θεμάτων. Σε επαφή με τις αντίστοιχες Επιτροπές Παιδείας όλων των φορέων συγκεντρώνει όλες τις πληροφορίες και ανάγκες και ιεραρχεί τα προς επίλυση προβλήματα.

Παρεμβαίνει ουσιαστικά σε θέματα εκπαιδευτικής συνεργασίας όλων των φορέων που καλύπτουν το φάσμα της Παιδείας στην πόλη της Ρόδου σε θέματα προγραμμάτων επιστημονικής και άλλης στήριξης, καθώς και σε θέματα λειτουργίας οργανισμών ή προγραμμάτων που έχουν σχέση με τη μόρφωση και επιμόρφωση των κατοίκων (βιβλιοθήκες, Προγράμματα, Πανεπιστημίου Αιγαίου, Ανοικτό Πανεπιστήμιο κ.α.). Σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης φροντίζει για την εκπαίδευση κατάρτιση του προσωπικού του Δήμου, καθώς και για την αξιοποίηση του Ανθρώπινου δυναμικού.

##### Α1γ. Γραφείο Ενημέρωσης του Πολίτη

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

Η παροχή κάθε πληροφορίας σχετικής με τη λειτουργία του Δήμου. Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου. Η προβολή της δραστηριότητας του Δήμου. Η μέριμνα για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών για τη δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Δήμο. Η τήρηση αρχείων. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους. Ο εφοδια-

σμός των πολιτών με τα απαραίτητα πληροφοριακά εντυπα. Η παροχή οδηγίων προς τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων τους. Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμοδιότητες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες. Η παραλαβή των υποδείξεων και προτάσεων για διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της διοίκησης και των σχέσεων της με τους πολίτες.

##### Α1δ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

Η παροχή ενημερωτικού υλικού, δελτίων τύπου κ.λπ. προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και γενικά η συνδρομή στην εκτέλεση του έργου τους. Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, ραδιοφώνου και τηλεόρασης. Η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο. Η παρακολούθηση του ημερησίου και περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια εφημερίδων. Η σύναψη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών εκπομπών. Η διαχείριση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσεως εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού. Η λήψη και η εκτύπωση φωτογραφικού και τηλεοπτικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις ή δραστηριότητες του Δήμου, με δικά του μέσα. Η συνεχής επαφή με Διεθνείς Οργανισμούς, που ενδιαφέρονται για την πόλη ή που ο Δήμος ενδιαφέρεται να προκαλέσει το ενδιαφέρον τους. Η συνεργασία με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν τους Δωδεκανήσιους και Έλληνες της διασποράς. Η διεκπεραίωση της μετάφρασης θεμάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Γραφείου. Η αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με εκδηλώσεις, προσκλήσεις, φιλοξενίες, δεξιώσεις, τιμητικές διακρίσεις κ.λπ. Η απονομή των δώρων του Δήμου σε επισκέπτες και καλεσμένους και η φροντίδα τέλεσης πολιτικών γάμων. Η λειτουργία γραφείου παροχής υπηρεσιών, στους επισκέπτες της πόλης. Τηρεί βιβλία Εθνικών και Τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών. Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις τους. Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς Αρχόντες.

Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της δημοσίας διοίκησης για την οργάνωση των επισήμων τελετών. Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχακού καταστήματος και των αιθουσών του, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και την φωταγώγηση της Πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, κατά τις Εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών, οργανώσεων και σωματείων. Προβλέπει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες - κατ'εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας - για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.). Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.



**Α1.ε. Γραφείο Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.)**

Το Γραφείο αυτό, σε συνεργασία με Εθνικούς και Διεθνείς φορείς, κατάρτιζε πρόγραμμα μελέτης προβλημάτων, ατόμων ειδικών κατηγοριών για τα οποία ο Δήμος πρέπει να έχει την ευαισθησία και την ευθύνη να λαμβάνει ειδικά μέτρα σε πολλούς τομείς της καθημερινής ζωής και πραγματικότητας. Με τις υποδείξεις του Γραφείου αυτού, οι υπεύθυνοι για κάθε περίπτωση Υπηρεσίες ή Οργανισμοί του Δήμου, προχωρούν στην υιοθέτηση και υλοποίηση των προτάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση των συνθηκών κοινωνικής συμμετοχής και διαβίωσης των ατόμων με ειδικές ανάγκες που ζουν στην ευρύτερη περιοχή της Ρόδου, μόνιμα ή προσωρινά.

**Α2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ**

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα:

**Α2α Γραφείο Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης**

Το Γραφείο αυτό έχει σαν αρμοδιότητα την εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων έργων και μέτρων που συμβάλλουν στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου.

Ειδικότερα το Γραφείο αναλαμβάνει:

- 1) Τη διοικητική και επιστημονική υποστήριξη του Δήμου και του Δημοτικού Συμβουλίου σε θέματα προγραμματισμού.
- 2) Τη στήριξη και παρακολούθηση του Αναπτυξιακού Προγράμματος και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου, καθώς και του Τεχνικού Προγράμματος.
- 3) Την υποβολή προτάσεων στους Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς για εκταμίευση πόρων και την τακτική ενημέρωση του Δημάρχου σχετικά με την πρόοδο των έργων που είναι ενταγμένα στα προγράμματα που αφορούν την πόλη.
- 4) Την παρακολούθηση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, των πιστώσεων του τεχνικού προγράμματος των επενδύσεων, των χρηματοδοτήσεων του δημόσιου τομέα και άλλων νομικών προσώπων.
- 5) Το σχεδιασμό και την επίβλεψη διοικητικών εφαρμογών που αφορούν την οργάνωση των υπηρεσιών, την κατάρτιση και γενικότερα την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού τους και το σχεδιασμό με βάση την υποστήριξη που παρέχουν τα συστήματα πληροφορικής.
- 6) Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση Προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για τη κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στην πόλη.

Στο ανωτέρω Γραφείο υπάγονται και οι ειδικοί σύμβουλοι, ειδικοί και επιστημονικοί συνεργάτες του Δήμου Ρόδου.

**Α2β. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, Τουρισμού και Ευρωπαϊκών θεμάτων.**

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν: Η παρακολούθηση και ο έγκαιρος προγραμματισμός συμμετοχής του Δήμου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών φορέων και οργανώσεων, η εκπροσώπηση του Δήμου σε Ευρωπαϊκές και διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις. Οι επαφές με Δήμους Ευρωπαϊκών και άλλων χωρών για την καλλιέργεια συνεργασιών διδμοποιήσεις, ανταλλαγές σχέσεων κ.λπ. Η συνεχής επαφή με Διεθνείς Οργανισμούς για τη προώθηση θεμάτων ανάπτυξης και προβολής. Η συνεργασία

με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και προβολή του Δήμου αφ' ενός και την αμοιβαία καλλιέργεια του αισθήματος αγάπης και συμπάραστασης με τους απόδημους αφ' ετέρου. Η προβολή και διαφήμιση της Ρόδου μέσα από τοπικούς, κρατικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, εκδηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.

**Α2γ. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.)**

1) Φροντίζει για την εκπόνηση ειδικού προγράμματος έκτακτων αναγκών. Μελετά τις λεπτομέρειες εφαρμογής του και γνωρίζει σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα που θα αναλάβουν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

2) Συνεργάζεται με την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση (Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.):

α) Για το συντονισμό των ενεργειών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

β) Για την κατάρτιση προγράμματος ενημέρωσης όλων των κατοίκων της πόλης και παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Για την προμήθεια, εγκατάσταση και συντήρηση σειρήνων ή οιονδηποτε άλλων μέσων σημάσεως συναγερμού και των αναγκαίων εξαρτημάτων αυτών.

δ) Για την κατασκευή κοινοχρήστων καταφυγίων και ορυγμάτων προς προστασία του πληθυσμού και του προσωπικού των υπηρεσιών του.

ε) Για τον καθορισμό χώρων συγκέντρωσης και χώρων καταυλισμού των κατοίκων της πόλης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (π.χ. σεισμός, πλημμύρες).

3) Φροντίζει για την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού των αναγκαίων υλικών και μέσων προς διάσωση, πυρόσβεση, απολύμανση.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, τον έλεγχο και τη φύλαξη του εξοπλισμού αυτού, ώστε να βρίσκεται πάντα σε πλήρη ετοιμότητα.

5) Προβλέπει ώστε οι προκαθορισμένοι χώροι έκτακτης ανάγκης να είναι πάντα έτοιμοι για το σκοπό τους.

6) Με ευθύνη του Γραφείου λειτουργεί όλο το 24ώρο στο Δήμο μηχανισμός ικανός να αντιμετωπίσει άμεσα διάφορα προβλήματα για τα οποία οι Δημότες επικοινωνούν τηλεφωνικά σε ημέρες και ώρες μη λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

**Α3 Τμήμα Μηχανογράφησης****Α3α. Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανογράφησης**

Το Γραφείο αυτό αποτελεί τον πυρήνα ελέγχου και παρακολούθησης όλων των μηχανογραφικών εργασιών που συντελούνται στο Δήμο Ρόδου.

1) Φροντίζει για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Δήμου από πλευράς:

α) Ανάλυσης - σχεδίασης - προγραμματισμού - τεκμηρίωσης - και υλοποίησης των νέων εφαρμογών.

β) Σύνταξης μελέτης σκοπιμότητας για την επέκταση της μηχανογράφησης.

γ) Παρακολούθηση των παλιών εφαρμογών.

2) Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο χειρισμό των διαφόρων εφαρμογών μέσω Η/Υ (καταγραφή και αντιμετώπιση αδυναμιών προγραμμάτων).

3) Ασχολείται με την ασφάλεια των δεδομένων των Η/Υ (Τήρηση Backup, καθορισμός δικαιωμάτων χρηστών δικτύου) και την παραγωγή προϊόντων με ογκώδη πληροφορία (μεγάλες εκτυπώσεις).



4) Παρακολουθεί την τεχνολογική εξέλιξη στον τομέα της πληροφορικής, δοκιμάζει τα νέα προϊόντα και τα προετοιμάζει για την εγκατάστασή τους στις κανονικές θέσεις εργασίας.

5) Διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια ή εν ανάγκη εκπαιδεύει μεμονωμένα το προσωπικό στη χρήση των Η/Υ.

6) Τηρεί βιβλιοθήκη προγραμμάτων Η/Υ.

7) Προγραμματίζει έγκαιρα την προμήθεια του αναλώσιμου υλικού και τηρεί στοιχειώδη αποθήκη μηχανογραφικού αναλώσιμου υλικού.

8) Μεριμνά για την αξιόπιστη επικοινωνία μέσω Η/Υ των απομακρυσμένων υπηρεσιών με το Η/Υ του Δημαρχείου καθώς και με τη λήψη πληροφοριών από Βάσεις Δεδομένων μέ-σω διεθνούς ή άλλου τύπου δικτύου πληροφοριών.

**A3β. Γραφείο Συντήρησης και Εξοπλισμού**

Το Γραφείο αυτό υποστηρίζει σε τεχνικά θέματα τους χρήστες των Η/Υ και έχει υπό την ευθύνη του όλο τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό.

1) Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου στην όλη διαδικασία της προμήθειας και εγκατάστασης του εξοπλισμού, στα εξής σημεία:

- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού (Η/Υ, περιφερειακών και λογισμικού)

Αξιολόγηση προσφορών.

Παραλαβή μηχανογραφικού εξοπλισμού-Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής.

2) Ασχολείται με την περιοδική προληπτική συντήρηση των διαφόρων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και περιφερειακών.

3) Αναλαμβάνει να επιδιορθώνει βλάβες στον ανωτέρω εξοπλισμό και σε περίπτωση αδυναμίας αναζητεί τον αρμόδιο προμηθευτή ή ανάδοχο συντηρητή για την επιδιόρθωση της βλάβης.

4) Αναλαμβάνει εργασίες δικτύωσης Η/Υ και εργασίες επικοινωνίας Η/Υ μέσω modem σε συνεργασία με το άλλο Γραφείο.

5) Τηρεί αρχείο του Ηλεκτρονικού εξοπλισμού καθώς και το ημερολόγιο συντήρησης.

**A4. Γραφείο (Ανεξάρτητο)**

**A4α. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων**

1) Ο Νομικός Σύμβουλος

Έχει την εποπτεία και τον συντονισμό των δικαστικών και εξωδικαστικών υποθέσεων και προϊστάται και πέραν των γνωμοδοτήσεων και συμβουλών όπου απαιτείται, συνεργάζεται δε ή συμπάρισται στις δικαστικές υποθέσεις με πληρεξούσιους δικηγόρους. Παρέχει γνωμοδοτήσεις και συμβουλές σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου και στα νομικά του πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς. Τηρεί αρχείο θεμάτων, υποθέσεων και διατάξεων, τα στοιχεία των οποίων παρέχει στις υπηρεσίες και στους πληρεξούσιους δικηγόρους, που ορίζονται με θητεία ή καθ' υπόθεση ενώπιον των Δικαστηρίων για την προάσπιση σε θέματα δικαστηριακής πρακτικής, των συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του.

2) Ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος

Χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου Ρόδου και των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων. Συνεργάζεται και συνδράμει στο έργο της αναγκαστικής είσπραξης καθυστερούμενων οφειλών προς τον Δήμο Ρόδου είτε με διοικητικές είτε με δικαστικές διαδικασίες.

Τηρεί αρχείο όλων των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου Ρόδου και των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων, όπου παρέχει υπηρεσίες

**Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, προϊστάται ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών ο οποίος εποπτεύει και συντονίζει όλες τις Διοικητικές Υπηρεσίες.

Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και ημερομίσθιο) δίνοντας σ' αυτό (προφορικά ή γραπτά) οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.

Προϊσταται όλων των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου, υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, τα διατάγματα τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμε-νη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις αρμόδιες Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία, μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου του Δήμου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων Επιτροπών και Δικαστηρίων σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου. Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων, Προέδρων και Δημοτικών Συμβούλων. Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, για τη φύλαξη του Δημαρχιακού Καταστήματος και για την ευπρεπή διατήρησή του.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας τους.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων, πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσίευσης. Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παράβαν κ.λπ.). Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχία. Γενικά επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμήθεια εκλογικού υλικού και την συγκρότηση συνεργειών για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

**Β1 Τμήμα Διοίκησης**

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο καθένα.

**Β1α Γραφείο Προσωπικού**

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Επιμελείται τη διεύθυνση διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφο-

ρούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, καταθέσεις κ.λπ.) την αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου. Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και Υπηρεσίες. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου. Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερωμένο ωράριο εργασίας. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους, τις ανατεθειμένες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις εργάσιμες ημέρες.

Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων στους Δημοτικούς Υπαλλήλους και παρακολουθεί τη μισθολογική τους κατάσταση. Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού.

Εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδινές υπηρεσίες εντός και εκτός του Δημοτικού Καταστήματος. Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από τον Τμηματάρχη Διοίκησης και αναρτάται στο γραφείο, αντίγραφο δε αυτού επιδίδεται στο Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών. Στη δύναμη του Γραφείου Προσωπικού ανήκουν και οι θυρωροί, οι φύλακες, οι καθαρίστριες και οι τηλεφωνητές οι οποίοι ανάλογα με την ειδικότητά τους οφείλουν: Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Να εκτελούν εργασίες γενικών καθηκόντων και να έχουν την ευθύνη για την είσοδο, φύλαξη και καθαριότητα στα Δημοτικά Καταστήματα και όπου παρίσταται ανάγκη. Ειδικότερα οι φύλακες του Δημοτικού Μεγάρου, πέραν των παραπάνω, έχουν την ευθύνη πιστής εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου, που αφορούν στην πρόσβαση και επίσκεψη του κοινού προς τις διάφορες υπηρεσίες.

Να επιβλέπουν διαρκώς, ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, τα αρχεία, και λοιπά ότι έχουν κλειστεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς σε κάθε είδους καταστήματα, εγκαταστάσεις και θέσεις που ορίστηκαν. Να εκτελούν την καθαριότητα του Δημοτικού Καταστήματος καθώς και των εγκαταστάσεων ή γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημοτικού Μεγάρου. Να εξασφαλίζουν την τηλεφωνική επικοινωνία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου (εισερχόμενες και εξερχόμενες συνδιαλέξεις). Σε περίπτωση απουσίας των υπαλλήλων που

κατεχουν την θέση του τηλεφωνητή μπορεί να αντικατασταθούν στον τηλεφωνικό πίνακα, από άλλο υπάλληλο του Γραφείου αυτού, κατόπιν υποδείξεως του Προϊστάμενου του Τμήματος Διοίκησης.

Β1β. Γραφείο Μισθοδοσίας.

1) Εκτελεί τις αποφάσεις του Γρ. Προσωπικού που αφορούν αυξήσεις, ωριμάνσεις, άδειες και ότι άλλο έχει σχέση με το προσωπικό, μόνιμο, αορίστου και έκτακτο.

2) Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής όλου του τακτικού προσωπικού.

3) Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και ελέγχει γενικά τα μισθοδοτικά τους θέματα.

4) Ενημερώνει το μηχανογραφικό πρόγραμμα μισθοδοσίας με τα ατομικά μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

5) Φροντίζει για τα ένσημα των εργαζομένων (μηχανογραφικά και επικόλληση στα βιβλιάρια).

6) Φροντίζει για την εκκαθάριση των μισθοδοτικών καταστάσεων (ταμεία εργαζομένων, δάνεια, εξαγορές κ.λπ.)

7) Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού για την Εφορία και παραδίδει στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση αποδοχών στην Εφορία.

8) Τηρεί αρχείο για όλες τις μισθοδοσίες προσωπικού παρελθόντων ετών.

9) Ενημερώνει το προσωπικό εγγράφως για τα μισθολογικά τους στοιχεία.

10) Φροντίζει και είναι υπόλογο για την περιουσία του Δήμου που βρίσκεται στο γραφείο Μισθοδοσίας.

Β.1γ Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια Διεύθυνση, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία. Οργανώνει, βάσει σχεδίου, τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων. Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες αυτό υπηρεσίες, καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού. Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις, εντολές ή οδηγίες. Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων για τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων. Μεριμνά για τη φωτοτύπηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται. Στη δύναμη του Γραφείου Πρωτοκόλλου, ανήκουν οι δακτυλογράφοι, οι κλητήρες και οι φωτοτυπείς, οι οποίοι: Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες. Μεριμνούν για την δακτυλογράφηση, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) των υπηρεσιών, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλθόητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυ-

λογραφημένων ε.τυπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνυμου του αντίστοιχου δακτυλογράφου Ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών ή Η/Υ που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη εργασίας. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου, όταν οι δακτυλογράφοι δεν έχουν εργασία δακτυλογραφίσεως, δύνανται να τους χρησιμοποιήσει σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη. Οι κλητήρες οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο απ' όπου και αποστέλλονται με εντολή του Τμηματάρχη Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Επίσης τίθενται αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, Προέδρου Δ.Σ., Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Γραφείων και Τμημάτων για την εκτέλεση κάποιας υπηρεσίας. Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία και να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων. Τέλος οι φωτοτυπίες οφείλουν να χρησιμοποιούν σωστά τα φωτοτυπικά μηχανήματα και να φροντίζουν για την περιοδική συντήρησή τους.

Επίσης πρέπει να τηρούν τους κανόνες λειτουργίας, που θα εκδίδονται από τον προϊστάμενο του Γραφείου.

#### **Β2 Τμήμα Συλλογικών Οργάνων**

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊστάμενου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

#### **Β2α Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Συνοικιακών Συμβουλίων**

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καταχωρεί δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική Αρχή. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο αιτήσεων. Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου. Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των επιτροπών. Τηρεί τα πρακτι-

κά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών. Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά όπου απαιτείται. Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου. Μεριμνά για τη σύγκλιση σε συνεδρίαση των μελών της Γραμματείας των Συνοικιακών Συμβουλίων, φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων της, τηρεί τα πρακτικά και την αλληλογραφία της Γραμματείας και γενικά προωθεί τα αιτήματα των Συν Συμβουλίων προς τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

#### **Β2β Γραφείο Δημορχιακής Επιτροπής**

1) Με εντολή του Προέδρου της Δημορχιακής Επιτροπής καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δ.Ε. Φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της, συντάσσει και δημοσιεύει τους πίνακες των ληφθεισών αποφάσεων όπου ορίζει ο νόμος και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

2) Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

3) Καταχωρεί τα πρακτικά με τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία και φροντίζει για την βιβλιοδέτηση αυτών.

4) Φροντίζει για την υπογραφή των πρακτικών από όλα τα μέλη που συμμετέχουν στην συνεδρίαση.

5) Κοινοποιεί στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις αντίστοιχες αποφάσεις της Δ.Ε καθώς και τις αποφάσεις του Περιφερειακού Διευθυντή που εκδίδονται σχετικά με αυτές.

6) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων με κάθε βιβλίο που είναι απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

7) Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων των πρακτικών της Δημορχιακής Επιτροπής.

8) Συντάσσει τις καταστάσεις αποζημιώσεως των Δημοτικών Συμβούλων που συμμετέχουν στις συνεδριάσεις της Δημορχιακής Επιτροπής.

9) Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος που υπάγεται στις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το Νόμο ή απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

#### **Β.2.γ Γραφείο Στήριξης Δημοτικών Συμβούλων**

Μεριμνά για την παροχή αιτήσεων, πληροφοριών και ενημέρωσης προς τους Δημοτικούς Συμβούλους. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στους Δημοτικούς Συμβούλους (έγγραφες ερωτήσεις κ.λπ.). Φροντίζει για την ταχύτερη και πλήρη υποβοήθηση του έργου των Δημοτικών Συμβούλων.

#### **Β3 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα, λειτουργούν κάτω από την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις εξής αρμοδιότητες:

#### **Β.3 α. Γραφείο Ληξιαρχείου**

Ο Ληξιαρχος τηρεί ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βιβλίο εκθέσεων. Συντάσσει στα παραπάνω βιβλία ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων γάμων, θανάτων, βαπτίσεις, ονοματοδοσίες, εκούσιες αναγνώσεις, αποκρύψεις, υιοθεσίες, πράξεις δημοτικότητας, πράξεις διορθώσεων, διαζύγια κ.λπ. Εκδίδει ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων για διαφόρους χρήσεις και ασφαλιστικά ταμεία, ενημερώνει τη Στατιστική Υπηρεσία μηνιαίως, στέλνοντας δελτία γάμου, γεννήσεων, θανά-

των, ενημερώνει το Τμήμα Υγιεινής στέλνοντας καταστάσεις γεννήσεων και θανάτων κάθε μήνα, το Τμήμα Προνοίας στέλνοντας ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων παιδιών γεννημένων χωρίς γάμο των γονέων τους. Ενημερώνει τους Δήμους και τις Κοινότητες ως προς τα γεγονότα που αφορούν ετεροδημότες, γάμους, γεννήσεις, θανάτους για ενημέρωση των Δημοτολογίων τους και Μητρώα Αρρένων.

Τηρεί πρωτόκολλα:

Εισερχομένων εγγράφων, εξερχομένων εγγράφων.

Πρωτόκολλο αιτήσεων, βιβλίο πιστοποιητικών.

Βιβλίο διεκπεραιώσεως εγγράφων.

Αρχειοθετεί τις δηλώσεις γεννήσεων, γάμων και θανάτων κατά αύξοντα αριθμό, κατά τόμο και έτος, τηρεί φακέλους υιοθεσιών, αναγνωρίσεων, αποκηρύξεων, αφανείας, διορθώσεως σφαλμάτων, εκπροθέσμου καταχωρίσεως πράξεων θανάτου.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου. Αρχαιοθετεί εγκυκλίους διαταγές. Μεριμνά για την τήρηση και φύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων και του παλαιού και νέου αρχείου. Τηρεί ληξιαρχικά ευρετήρια κατά αλφαβητική σειρά γεννήσεων, γάμων και θανάτων. Φροντίζει για την απρόσκοπτη λειτουργία του Τμήματος και τη καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού. Αποστέλλει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων θανάτων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Ρόδου (Τμήμα Ποινικού Μητρώου) ανά δίμηνο, καθώς και την Οικονομική Εφορία και διάφορα Ασφαλιστικά Ταμεία.

Εφαρμόζει το Νόμο υπ' αριθ. 344/1976 «περί ληξιαρχικών πράξεων», το Ν. 2307/1995 άρθρο 9 (οι μεταβολές στις διατάξεις περί ιθαγενείας, Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων, Ληξιαρχείων και το νόμο για την καθιέρωση πολιτικών γάμων (Ν. 1250/82, Π.Δ. 391/1982).

**Β.3.β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ**

Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει τα Δημοτολόγια, σύμφωνα με τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια 497/1991 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 2307/1995 και τα Μητρώα Αρρένων σύμφωνα με τον Κώδικα Διατάξεων «ΠΕΡΙ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ» Ν. 2119/1993 και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Συντάσσει, τηρεί ΒΙΒΛΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΘΗΛΕΩΝ.

Συντάσσει, τηρεί ΒΙΒΛΙΟ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ.

ΣΥΝΤΑΣΣΕΙ, τηρεί ευρετήρια κατά αλφαβητική σειρά.

Συντάσσει, τηρεί βιβλία πράξεων για μεταφορά λόγω γάμου δημοτών μας από την πατρική μερίδα σε νέα οικογενειακή μερίδα, δημότου με ετεροδημότη, συντάσσει τηρεί βιβλίο πράξεων νεογεννητών τέκνων δημοτών, βιβλίο πράξεως διαγραφής δημοτών από τα δημοτολόγια λόγω θανάτου, βιβλίο πράξεων μεταδημοτεύσεως, βιβλίο πράξεων εγγραφής αδηλώτων στα δημοτολόγια, βιβλίο πράξεων εκουσίας αναγνωρίσεως, υιοθεσίας, διορθώσεως στοιχείων στα Δημοτολόγια. Συντάσσει και τηρεί βιβλίο Πολιτογραφήσεων. Ενεργεί τις εγγραφές αδηλώτων. Ενεργεί τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια. Ενεργεί τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας της ελληνικής ιθαγενείας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγενείας, λόγω μεταδημοτεύσεως. Ενεργεί τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμου μητρώνυμου, τόπου γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αναγνωρίσεως, αποκηρύξεως, βάσει ληξιαρχικών πράξεων. Τηρεί οικογενειακούς φακέλους για κάθε οικογένεια, τους οποίους ενημερώνει με όλες τις με-

ταβολές, γάμου, γεννήσεων, βαπτίσεων, θανάτων, διαζυγία. Τηρεί πρωτόκολλο αιτήσεων και βιβλίο πρωτοκολλήσεως εκδιδόμενων πιστοποιητικών. Εκδίδει κάθε τύπου πιστοποιητικό από τα Δημοτολόγια, για την έκδοση δελτίου ταυτότητας για εκλογική χρήση, για σχολική χρήση, οικο-γενειακές καταστάσεις για κληρονομική χρήση, για μείωση στρατιωτικής θητείας, για σπουδές ελλήνων στο εξωτερικό.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου. Αρχαιοθετεί εγκυκλίους

διαταγές κ.λπ. για τις εγγραφές και τις γενικές μεταβολές στα Μητρώα.

Φροντίζει με την παράλληλη ενημέρωση των δημοτολογίων και των κυριότερων για διευκόλυνση των υπηρεσιών και την καλύτερη εξυπηρέτηση των Δημοτών.

Συντάσσει το Στρατολογικό Πίνακα εκείνων που υποχρεούνται το επόμενο έτος να παρουσιασθούν στα στρατολογικά Γραφεία για την κατάθεση των σχετικών με την επιλογή τους εντύπων (άρθρο 16 Ν. 2119/93). Καταρτίζει τα ετήσια μητρώα αρρένων βάσει αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως, που αφορούν τα ζώντα άρρενα τέκνα δημοτών μας. Φροντίζει για την ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων, για την προσθήκη κυρίου ονόματος, αλλαγή επωνύμου, πατρώνυμου, μητρώνυμου, διαγραφή λόγω θανάτου, αφανείας, διαγραφή λόγω απώλειας ελληνικής ιθαγενείας, πολλαπλώς εγγεγραμμένων.

**Β.3.γ. Γραφείο Εκλογών**

Το Εκλογικό Τμήμα του Δημοτολογίου μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών γεννήσεων για εκλογική χρήση όλων όσων έχουν αποκτήσει το δικαίωμα του εκλέγειν. Η ενημέρωση γίνεται με ανακοινώσεις στον τύπο, στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τοιχοκολλησεως στο Δημοτικό Κατάστημα. Σε περίπτωση απώλειας του εκλογικού βιβλιαρίου εκδίδουν βεβαιώσεις εγγραφής στους εκλογικούς καταλόγους, για την έκδοση νέου εκλογικού βιβλιαρίου. Προβαίνει στη σύσταση συνεργείου εξυπηρέτησεως νέων εκλογέων κάθε χρόνο 31 Μαρτίου τελευταίας προθεσμίας υποβολής δικαιολογητικών εγγραφής στους εκλογικούς καταλόγους. Σύσταση συνεργείου εξυπηρέτησεως εκλογέων σε Δημοτικές και Βουλευτικές εκλογές. Φροντίζει για την παραλαβή των εκλογικών βιβλιαρίων, τον έλεγχο, την ταξινόμηση κατ' αλφαβητική σειρά και την εν συνεχεία γνωστοποίηση στον τύπο για την παραλαβή των εκλογικών βιβλιαρίων από τους δικαιούχους. Η παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δωδεκανήσου.

**Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών ο οποίος:

Διευθύνει τις Οικονομικές Υπηρεσίες στο σύνολο τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει σάκας παρίσταται ανάγκη, τις ενδε-δειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών. Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Οικονομικών υπηρεσιών με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας, Διοίκησης και Διαχείρισης, καθώς και τα κα-

θήκοντα του Προσωπικού τους, όπως επίσης και τον κανονισμό επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των δικαιωμάτων του Δήμου. Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλλευσης της Δημοτικής Περιουσίας, τη διαχείριση των οικονομικών θεμάτων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

1) Τμήμα Ελέγχου Προσόδων και βεβαιώσεων φόρων και εισφορών.

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω Γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α. Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων.

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από φόρους, τέλη, εισφορές, δικαιώματα, πλην ΤΑΠ, τελών καθαριότητας και φωτισμού και ΔΗΦΟΔΩ.

Καταρτίζει σχετικούς με τα παραπάνω βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στο Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων. Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο των στοιχείων των παραπάνω δημοτικών προσόδων. Τηρεί για κάθε έσοδο ιδιαίτερο φάκελο που περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις των Νόμων και διαταγμάτων, νομολογία, γνωματεύσεις και εγκυκλίους. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων χρηματικών καταλόγων.

β) Γραφείο Τ.Α.Π. και τελών καθαριότητας και φωτισμού  
Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων και τη λοιπή νομοθεσία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από το τέλος ακίνητης περιουσίας (Τ.Α.Π) και τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού. Καταρτίζει σχετικούς με τα παραπάνω βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στο Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων. Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο των στοιχείων των παραπάνω δημοτικών προσόδων. Τηρεί για κάθε έσοδο ιδιαίτερο φάκελο που περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις των Νόμων και διαταγμάτων, νομολογία, γνωματεύσεις και εγκυκλίους. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων χρηματικών καταλόγων. Επίσης προβαίνει στις εξής ενέργειες:

- Παραλαβή και έλεγχος δηλώσεων ακινήτων που έχουν μετρητή της Δ.Ε.Η. Αποστολή στη Δ.Ε.Η. για είσπραξη του Τ.Α.Π. και των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

- Οργάνωση συνεργείου εξακρίβωσης επιφανειών.

- Για τα ακίνητα που δεν έχουν μετρητή της Δ.Ε.Η. γίνεται βεβαίωση για είσπραξη των τελών με βεβαιωτικούς καταλόγους, οι οποίοι συντάσσονται με βάση τα στοιχεία των δηλώσεων και περιλαμβάνουν και τα ακίνητα, για τα οποία δεν υποβλήθηκε δήλωση από τους υποχρέους με βάση τα στοιχεία που έχει στη διάθεση του ο Δήμος ή με αυτά που προκύπτουν ύστερα από έλεγχο για τον προσδιορισμό των ακινήτων που δεν δηλώθηκαν.

- Διαδικασία προσδιορισμού ΤΑΠ και τελών καθαριότητας και φωτισμού για όλα τα ακίνητα ηλεκτροδοτούμενα και μη.

- Τήρηση αρχείου όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή της Δ.Ε.Η. ως και μη ηλεκτροδοτούμενων.

γ. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων και Φορολογικών Διαφορών

Προβαίνει σε συνεργασία με τις δημόσιες υπηρεσίες (ΔΟΥ κ.λπ.) στον έλεγχο των πάσης φύσεως βιβλίων και

στοιχείων που τηρούν οι φορολογούμενοι για την σύλληψη της φορολογητέας ύλης, που αφορά φόρους, τέλη και δικαιώματα του Δήμου. Φροντίζει για όλη τη διαδικασία της βεβαίωσης των διαφυγόντων εσόδων από τους φορολογούμενους και την προώθηση των βεβαιωτικών καταλόγων στο Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων. Διεξάγει κάθε υπηρεσία και αλληλογραφία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, επιλαμβάνεται της επίλυσης των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων αναφορικά με την επιβολή, βεβαίωση, μείωση κ.λπ. οφειλόμενου ποσού. Διεξάγει, παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τις ενώπιον των αρμοδίων Επιτροπών Επίλυση Φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων, αναφορικά με οφειλόμενους άμεσους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα, παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση αποφάσεων των παραπάνω επιτροπών. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων του. Εντέλλεται την λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων είσπραξης καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου. Παραλαμβάνει με αποδεικτικό τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτών εσόδων. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των προσφυγών σε κάθε φορολογική διαφορά, τις διαβιβάζει στα αρμόδια Γραφεία για αντίκρουση των προβαλλόμενων ισχυρισμών και φροντίζει για την παραπομπή τους στα αρμόδια όργανα. Τηρεί αρχείο δικογραφιών και αποφάσεων και πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων και ενημερώνει τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων πρώτου και δεύτερου βαθμού κατά φορολογικών εγγράφων.

2. Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω Γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α. Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών έχει ως γενικό αντικείμενο την τήρηση των σχετικών διαδικασιών και την προμήθεια:

- Κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.)

- Μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ.λπ. παγίων στοιχείων.

- Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

Σε σχέση με το αντικείμενο αυτό οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού για την ετοιμασία των Ετήσιων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών.

- Μείριμα για τη διανομή των συγκεκριμένων προγραμμάτων προμηθειών στις επιμέρους ενότητες. Ετοιμασία και εισήγηση του προγράμματος Προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί ενυπόθητων

Κρατικών Προμηθειών. Παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού και περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα.

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων εκδήλωσης ανσγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελιομένων ειδών (ποσοτική /ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή /οριστική παραλαβή).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού των αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

- Τήρηση συγκεκριμένων πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων προμηθειών (Αρχείο προμηθευμένων ειδών, Αρχείο προμηθευτών, Αρχείο Φακέλων Προμηθειών κ.λπ.).

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

#### β. Γραφείο Αποθήκης

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

Η παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο από τις προβλεπόμενες επιτροπές. Η ταξινόμηση και η μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικού στα οικεία Τμήματα διαφόρων Υπηρεσιών.

#### γ. Γραφείο Κινητής Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

- Η τήρηση αρχείου στο οποίο θα περιλαμβάνονται όλος ο εξοπλισμός γραφείων COMPUTERS, εργαλεία, βιβλία κ.λπ. οχήματα, μηχανήματα, μηχανολογικός εξοπλισμός κ.λπ. του Δήμου.

- Η διαχείριση όλων των παραπάνω αντικειμένων και υλικών, χαρακτηρίζοντας τα, σε συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών, ως ανήκοντα στη κατηγορία των υλικών για έργα κατασκευής ή συντήρησης ή στην κατηγορία της λοιπής κινητής περιουσίας του Δήμου.

- Η τήρηση ατομικών χρεωστικών καρτελών, που θα περιλαμβάνουν τα αντικείμενα ή υλικά που έχουν χρεωθεί οι εργαζόμενοι στο Δήμο.

#### 3) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Το τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και πληροφόρησης έχει ως γενικό αντικείμενο: Τον έλεγχο και τη

ρήση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί, απολογισμοί, εσωτερικό έλεγχο, οικονομική πληροφόρηση κ.λπ.) την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ταμειακών προγραμμάτων. Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

#### α) Γραφείο Προϋπολογισμών

Οι αρμοδιότητες του είναι οι ακόλουθες:

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών, απολογισμών εσόδων και εξόδων, προϋπολογισμό δαπανών και λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

Διεργήνευση των αποκλίσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Σχεδιασμού Οργάνωσης και Πληροφορικής και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου. Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

#### β. Γραφείο Παρακολούθησης Ταμειακών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του είναι οι ακόλουθες:

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων. Σύνταξη και υποβολή στη Διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

#### 4) Τμήμα Δημοτικού Φόρου (ΔΗ.ΦΟ.ΔΩ)

Το Τμήμα του Δημοτικού Φόρου λειτουργεί κάτω από την εποπτεία του προϊσταμένου του Τμήματος και επιμελείται για τη βεβαίωση και είσπραξη του Δημοτικού Φόρου Δωδεκανήσου (ΔΗ.ΦΟ.ΔΩ) που θεσμοθετήθηκε με τον Ν. 2214/94 άρθρο 60. Για τη λειτουργία του Τμήματος συνιστώνται δύο Γραφεία.

#### α. Γραφείο Βεβαιώσεων και Εισπράξεων

Το Γραφείο αυτό επιμελείται για την Βεβαίωση και την είσπραξη του Δημοτικού Φόρου Δωδεκανήσου, καθώς και την κατάθεση των χρημάτων σε ειδικό τραπεζικό λογαριασμό που τηρείται μέσω του κεντρικού ταμείου του Δήμου. Φροντίζει για την συγκέντρωση των τριμηνιαίων δηλώσεων απόδοσης του φόρου και τηρεί αρχείο φορολογουμένων. Τοποθετούνται έξι (6) διαχειριστές και έξι (6) εκδότες.

#### β. Γραφείο Ελέγχων

Το Γραφείο αυτό αντικείμενο έχει τον έλεγχο των δηλώ-



σεων του ΔΗΦΟΔΩ και την σύλληψη της φορολογητέας ύλης. Προς τούτο συνεργάζεται στενά με την αρμόδια Δ.Ο.Υ. προκειμένου να ελέγχει το αληθές των δηλώσεων των φορολογουμένων. Σε περίπτωση διαφορών προβαίνει σε όλες τις ενέργειες που συνεπάγεται η βεβαίωση τόσο του διαφυγόντος φόρου, όσο και της επιβολής του αναλογούντος προστίμου, δηλαδή καταρτίζει τους σχετικούς βεβαιωτικούς κατάλογους και τους αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου - Γραφείο καθυστερουμένων οφειλών.

#### 5) Τμήμα Λογιστικής Εσόδων - Εξόδων

Το Τμήμα Λογιστικής Εσόδων - Εξόδων έχει ως γενικό αντικείμενο τον ουσιαστικό έλεγχο και την δημοσιολογιστική παρακολούθηση της οικονομικής διοίκησης, του ελέγχου δαπανών και του λογιστικού ελέγχου των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊστάμενου του Τμήματος.

##### α) Γραφείο Ελέγχου Δαπανών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ελέγχου Δαπανών είναι οι ακόλουθες:

- Έλεγχος των καταστάσεων μισθοδοσίας προσωπικού και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Αποστολή των καταστάσεων και ενταλμάτων στο Γραφείο Λογιστηρίου για ενημέρωση των εκεί τηρουμένων βιβλίων και στη συνέχεια αποστολή στο Τμήμα Ταμείου - Γραφείο πληρωμών για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

- Συγκέντρωση και έλεγχος των κάθε φύσεως 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 Προυπολογισμού Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους. Αποστολή των ενταλμάτων μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά παραστατικά στο Γραφείο λογιστηρίου για ενημέρωση των εκεί τηρουμένων βιβλίων και στη συνέχεια αποστολή στο τμήμα Ταμείου - Γραφείο Πληρωμών για διενέργεια των πληρωμών.

- Τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου (βιβλία κ.λπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

##### β. Γραφείο Λογιστηρίου

Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τ' αποτελέσματα της εκτέλεσής του.

Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε κεφάλαιο του προϋπολογισμού εξόδων που περιλαμβάνει και τις σχετικές διατάξεις (νόμους, διατάγματα, αποφάσεις κ.λπ.).

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καταρτίζει και υποβάλλει στον Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Ελεγκτικό Συνέδριο τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Τηρεί βιβλίο πιστωτών του Δήμου. Διεκπεραιώνει την εργασία, την αλληλογραφία που συσχετίζεται με την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο και παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπόλογους. Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοί-

κηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων στο μέρος που αφορούν το Γραφείο (υποχρεωτικά βιβλία κ.λπ.) Τηρεί βιβλίο δημοσιεύσεων δημοπρασιών για τη βεβαίωση του αντίτιμου σε βάρος των υπόχρεων εργαζομένων και προμηθειών.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Γραφείο Ελέγχου Δαπανών, μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά/ παραστατικά κάθε πληρωμής, προκειμένου να πραγματοποιείται η ενημέρωση των βιβλίων του τμήματος και ο έλεγχος για την ύπαρξη επαρκούς πιστώσεως για την πληρωμή. Αποστολή των ενταλμάτων στο Τμήμα για την διενέργεια των πληρωμών. Προβαίνει στη συνεχή ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού για την πορεία των εισπράξεων/πληρωμών κατά κατηγορία λογαριασμό και γενικά για τις μεταβολές οποιουδήποτε μεγέθους του λογιστικού συστήματος του Δήμου σύμφωνα με τις εκάστοτε διαδικασίες. Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται για τη, ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα Δημοτικά Κοιμητήρια.

Τηρεί την εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

##### 6) Τμήμα Ταμείου

Τα Γραφεία που συγκροτούν την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊστάμενου του Τμήματος Ταμείου (Δημοτικού Ταμιά) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά. Ο Δημοτικός Ταμιάς με προσωπική του ευθύνη εποπτεύει και διεξάγει δια των ειδικών οριζόμενων διαχειριστικών οργάνων, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

##### α. Γραφείο Πληρωμών

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάζει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και της λοιπής Νομοθεσίας.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά - ταμειακά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει

τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Περιφερειακή Δύση κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται απ' τον ετήσιο απολογισμό εσόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτού. Προβαίνει στην ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής

- Ειδικότερα προβαίνει ακόμη σε τήρηση ιδίου Ταμείου στα Γραφεία του Δήμου όπως ο Νόμος ορίζει.

- Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων.

- Μεριμνά για την πληρωμή των αποδοχών/αμοιβών στους με κάθε σχέση εργασίας εργαζόμενους στο Δήμο.

- Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

Τοποθετούνται δύο (2) διαχειριστές και ένας (1) εκδότης.

#### β. Γραφείο Εισπράξεων

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάσταση έλεγχο διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμματίο τακτοποιημένων εισπράξεων και τις καταθέτει στο Δημοτικό Ταμείο. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξης των διαφόρων Εσόδων του Δήμου. Τηρεί από τον Νόμο τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Περιφερειακή Διεύθυνση κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτού.

Ειδικότερα ακόμη προβαίνει σε:

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία στα Γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση περιοδικού Αρχείου οφειλετών, κατά οφειλέτη. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων.

- Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης / ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

- Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων / Εξόδων.

Τοποθετούνται τρεις (3) διαχειριστές και δύο (2) εκδότες.

#### γ. Γραφείο Καθυστερημένων Οφειλών

Κύρια ευθύνη του Γραφείου αυτού είναι η είσπραξη των καθυστερημένων οφειλών που έχουν βεβαιωθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα φορολογουμένων. Σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου εισηγείται στον Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε. και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες από τούτο ενέργειες. Ενδεικτικά το Γραφείο προβαίνει σε:

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο προσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Ελέγχου Προσόδων.

- Έκδοση και μερίμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των εισπράξεων που ανατίθενται στους Δημοτικούς Εισπράκτορες. Κατανομή των προς είσπραξη ποσών στους εισπράκτορες

- Προβαίνει στην εκτέλεση κατασχέσεων, απαραίτητης ενέργειας για διενέργεια πλειστηριασμών και γενικά σε ότι προβλέπεται για την αναγκαστική είσπραξη οφειλών.

Τοποθετούνται τρεις (3) διαχειριστές και τρεις (3) εκδότες.

#### Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προτίσται ο Διευθυντής, ο οποίος δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Επίσης: Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων του Δήμου, καθώς και των μελετών προμηθειών της αρμοδιότητάς της. Προβαίνει στη θεώρηση των συντασσόμενων μελετών και προμηθειών. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης. Μεριμνά για τη σύμπτυξη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή τους. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών. Ελέγχει την απόδοση του τεχνικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης καθώς και κάθε σχέδιο σύμβασης. Καταμεριάζει την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών. Εισηγείται σε όλα τα ανώτατα όργανα του Δήμου για τα θέματα αρμοδιότητάς του. Υπογράφει τις τεχνικές εκθέσεις των χρηματικών ενταλμάτων της Διεύθυνσης. Θεωρεί τους Σ.Π., ΠΚΝΤΜ, τελικές επιμετρήσεις, πρωτόκολλα αφανών εργασιών, αναθεωρήσεις λογαριασμών κ.λπ. Θεωρεί τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Θεωρεί τις διακηρύξεις έργων και προμηθειών. Θεωρεί μετά από αίτηση του επιβλέποντος, τις διαταχτικές προμήθειας υλικών τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών. Θεωρεί το ημερολόγιο παρουσίας και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ορίζει τους επιβλέποντες Μηχανικούς και βοηθούς. Συμμετέχει στις θεσμοθετημένες επιτροπές του Δήμου και άλλων φορέων που άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Τέλος ενεργεί πάσης φύσεως ελέγχους και επιθεωρήσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες των Τεχνικών Υπηρεσιών.

#### Δ1 Τμήμα Ελέγχου και Διεκπεραίωσης

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

##### Δ.1 α. Γραφείο Γραμματείας

Υποδέχεται το κοινό της Διεύθυνσης, χειρίζεται τα τηλέφωνα και τον υπόλοιπο ηλεκτρονικό εξοπλισμό. Τηρεί μηνόνιο των ημερών και ωρών που ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης καθώς και οι Προϊσταμένοι Τμημάτων μπορούν να δέχονται τις Επιτροπές ή τους πολίτες και προγραμματίζει τις επισκέψεις και παραστάσεις τους.

Καθορίζει τις ώρες που ο Διευθυντής δέχεται τους Υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία και υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων. Τηρεί βιβλία πρακτικών συνεδριάσεων Επιτροπών και μερίμνα για τυχόν ενέργειες. Ελέγχει την αλληλογραφία, αξιολογεί τα έγγραφα και με-



οιμνά για τη διεκπεραίωση της. Τηρεί αρχείο εγγράφων κ.λπ. συντηρεί και φυλάττει αυτό και μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάρισή του τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα διατάξεις, εντολές ή οδηγίες. Μεριμνά για τη διακυλογράφηση βάσει γραπτού σχεδίου, ή καθ' υπαγόρευση εγγράφων, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (μελέτες, καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) της Δ/νσης, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλφάβητο και την καλή εμφάνισή τους. Συντάσσει το ημερολόγιο παρουσίας εργατοτεχνικού προσωπικού για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων και ελέγχει την πιστή τήρηση του ωραρίου και των εντολών των Προϊσταμένων και επιβλεπόντων μηχανικών της Δ/νσης. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας ή εντολής που ανατίθεται από το Δήμαρχο, Αντιδήμαρχους και Διευθυντή της Υπηρεσίας. Μεριμνά για τη φύλαξη και διαχείριση του εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

#### Δ.1.β Γραφείο Ελέγχου

Προβαίνει στον έλεγχο:

- Την σύντασσόμενων μελετών έργων και προμηθειών.
- Των συγκριτικών πινάκων - Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.
- Των λογαριασμών και αναθεωρήσεων.
- Των τελικών επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων, αφανών εργασιών.

Προβαίνει στις διαδικασίες που επεισέχονται μετά την έγκριση των μελετών και προμηθειών (διακήρυξεις, δημοσίευση, παρόληψη διακήρυξης, κοινοποίηση πρόσκλησης υπογραφής σύμβασης, σχέδια συμφωνητικών κ.λπ.). Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου, προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του φακέλου στο αρχείο. Τηρεί το αρχείο των φακέλων των έργων και προμηθειών, με την συνεργασία των επιβλεπόντων μηχανικών. Φροντίζει για τις παραλαβές των εκτελεσθέντων έργων.

Διεκπεραιώνει προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κάθε σχετική εισήγηση προς τον Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο. Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών των έργων και προμηθειών. Ελέγχει τα χρονοδιαγράμματα και την οικονομική πορεία των εκτελουμένων έργων και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους επιβλέποντες μηχανικούς για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (εντολή επίστευσης εργασιών, ειδικές προσκλήσεις, εκπτώσεις αναδοχών κ.λπ.). Μεριμνά για την γρήγορη και έγκαιρη έγκριση των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου σε ό,τι αφορά την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

Συντάσσει μετά από αίτηση του επιβλεπόντος μηχανικού τις διαστακτικές προμήθειες υλικών, τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών μεριμνώντας για την άμεση και γρήγορη προμήθεια των υλικών.

#### Δ2 Τμήμα Οδοποιίας

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

##### Δ.2.α. Γραφείο Οδικών Έργων

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα Οδοποιίας, όπως διανοίξεις νέων οδών, οδοστρώματα, ασφαλτοστρώσεις, κρασπεδοθέτρη, πεζοδρόμια, γέφυρες, τοιχεία κ.λπ. Για τη σύνταξη των μελετών πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα

της Διεύθυνσης θα συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και με τις επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου Ρόδου. Προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Γραφείου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για τον καλύτερο συντονισμό των εργασιών που αναλαμβάνει. Κινεί τις διαδικασίες και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και το Γραφείο Προμηθειών, τις προμήθειες υλικών που ενσωματώνονται σε έργα του Γραφείου. Συνεργάζεται με το Γραφείο Κινήσεως για τον προγραμματισμό των οχημάτων μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Συνεργάζεται με τους οργανισμούς και νής ωφελείας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των οδικών έργων σε συνδυασμό με τα έργα υποδομής αυτών. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών εκσκαφής σε συνεργασία με το ηλεκτρομηχανολογικό τμήμα, επιβλέποντας τις εργασίες και μεριμνά για την αποκατάσταση στην περίπτωση κακοτεχνιών, κοστολογώντας στην περίπτωση τη δαπάνη. Ελέγχει την πορεία των έργων τηρώντας τους απαραίτητους φακέλους και προβαίνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου στις απαιτούμενες νόμιμες ενέργειες προς τους αναδόχους. Τηρεί αρχείο χαρτών και πινάκων υφιστάμενης κατάστασης του οδικού δικτύου.

##### Δ.β. Γραφείο Συγκοινωνιακών Έργων

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, συντηρεί, κατασκευάζει και παραλαμβάνει συγκοινωνιακά έργα, όπως διαμορφώσεις κυκλοφοριακών κόμβων με ή χωρίς φωτεινή σηματοδότηση, χώρων σταθμευσης, οριζόντιας και κάθετης τροχιάς και ενημερωτικής σήμανσης. Για τη σύνταξη των μελετών, πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης θα συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και με τις Επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου Ρόδου. Προγραμματίζει και ελέγχει το συνεργείο διαγρμμίσεων και τοποθετήσεως πινακίδων. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για το συντονισμό των εργασιών.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Κινήσεως για τον προγραμματισμό των οχημάτων και μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Υποβοηθά το ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα στη λειτουργία της φωτεινής σηματοδότησης. Ελέγχει και διαχειρίζεται τους χώρους και το σύστημα στάθμευσης σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία. Συνεργάζεται και συμμετέχει στις διάφορες θεσμοθετημένες επιτροπές κυκλοφοριακών θεμάτων.

Συνεργάζεται με την Τροχία Ρόδου και το Τμήμα Συγκοινωνιών - μεταφορών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, καθώς και με τις Διευθύνσεις της Πολεοδομίας και Μεσαιωνικής Πόλης, τη Δημοτική Αστυνομία καθώς και με τις Διοικήσεις των ΡΟΔΑ, ΚΤΕΛ, TAXI, Πούλμαν, Φορτηγά κ.λπ. στην επίλυση κυκλοφοριακών θεμάτων.

##### Δ.3. Τμήμα Αρχιτεκτονικό

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

##### Δ.3.α. Γραφείο Κτιριακών Έργων και Εγκαταστάσεων

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί, και παραλαμβάνει έργα κτιριακά και κτιριακών εγκαταστάσεων. Για τη σύνταξη των μελετών πέραν της συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης θα συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και με τις Επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου Ρόδου. Μεριμνά για την

έκδοση απαιτούμενων οικοδομικών αδειών. Συνεργάζεται με τις θεσμοθετημένες Επιτροπές Παιδείας για τον προγραμματισμό εκτέλεσης έργων σε Σχολικά Κτίρια και συγκροτήματα. Συνεργάζεται με όλους τους Οργανισμούς του Δήμου για τον προγραμματισμό εκτέλεσης έργων που αφορούν τη συντήρηση και διαρρύθμιση των κτιρίων και εγκαταστάσεων που στεγάζονται. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στη σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων για την ανέγερση και επισκευή Δημοσίων κτιρίων. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τις αρμόδιες αρχές μεριμνά για τη στήριξη ή κατεδάφιση ετοιμόρροπων κτιρίων και συγκροτεί και εποπτεύει του συνεργείου κατεδάφισης αυθαιρέτων. Μεριμνά για την καλή κατάσταση των Δημοτικών Κτιρίων, Σχολικών κτιρίων και Κοιμητηρίων.

Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Γραφείου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία της Διεύθυνσης. Συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για τον Προγραμματισμό των οχημάτων μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Κινεί τις διαδικασίες και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και το Γραφείο Προμηθειών υλικών που ενσωματώνονται σε έργα του Γραφείου. Ελέγχει την πορεία των έργων τηρώντας τους απαραίτητους φακέλους και προβαίνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου στις απαιτούμενες νόμιμες ενέργειες προς τους ανάδοχους. Τηρεί αρχείο φακέλων, σχεδίων κ.λπ. των Δημοτικών Κτιρίων και εγκαταστάσεων.

**Δ3.β. Γραφείο Έργων Διαμόρφωσης Κοινοχρήστων Χώρων και Τοπίου**

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, αρχιτεκτονικής τοπίου και πρασίνου όπως:

Ελεύθεροι χώροι εκτός σχεδίου Πόλης, πλατείες, πάρκα, άλση, νησίδες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, πεζοδρομοί, παραλίες κ.λπ. Για τη σύνταξη των μελετών πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της διεύθυνσης, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και με τις Επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου Ρόδου. Συνεργάζεται με το Δημοτικό Οργανισμό Νεολαίας και Αθλητικής για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των Αθλητικών Έργων. Προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Γραφείου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της διεύθυνσης και τη Διεύθυνση Πολεοδομίας για το συντονισμό των εργασιών. Συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για τον Προγραμματισμό των οχημάτων μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Κινεί τις διαδικασίες και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και το Γραφείο Προμηθειών τις προμήθειες υλικών, που ενσωματώνονται σε έργα του Γραφείου. Μεριμνά για τη συντήρηση του υπαίθριου εξοπλισμού της πόλης, αθλητικών εγκαταστάσεων τον εορταστικό εξωραϊστικό διάκοσμο την τεχνική στήριξη των εορταστικών εκδηλώσεων και τα Δημοτικά Κοιμητήρια. Ελέγχει την πορεία των έργων τηρώντας τους απαραίτητους φακέλους και προβαίνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου στις απαιτούμενες ενέργειες με τους αναδόχους.

Τηρεί αρχείο φακέλων, σχεδίων κ.λπ. των Κοινοχρήστων Χώρων.

**Δ 3.γ. Γραφείο Στεγασμένων Συνεργείων**

Προγραμματίζει σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης τις εργασίες των συνεργείων, Ξυλουργείου, Σι-

δηρουργείου και Οργάνων Παλτικών Χαρμών. Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και ελέγχει την ποιότητα των κατασκευών. Επιβλέπει και ελέγχει το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των εργασιών.

Επιβλέπει και ελέγχει την διακίνηση της αποθήκης των υλικών. Μεριμνά για τις ανάγκες σε εξοπλισμό των συνεργείων.

**Δ4 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό**

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

**Δ.4.α Γραφείο Ηλεκτρολογικών Έργων**

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα για ισχυρά και ασθενή ρεύματα που αφορούν τους κοινόχρηστους χώρους, Δημοτικά Κτίρια και Δημοτικές Εγκαταστάσεις. Για τη σύνταξη των μελετών πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης θα συνεργάζεται με την Διεύθυνση Πολεοδομίας και τις Επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου Ρόδου.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Οδοποιίας και Αρχιτεκτονικό στον προγραμματισμό και εκτέλεση των έργων στους κοινόχρηστους χώρους από τους κοινής ωφελείας.

Προγραμματίζει και ελεγχεί τα συνεργεία του Γραφείου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης για τον καλύτερο συντονισμό των εργασιών.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για τον Προγραμματισμό των οχημάτων - μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Κινεί τις διαδικασίες και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και το Γραφείο Προμηθειών τις προμήθειες υλικών που ενσωματώνονται σε έργα του Γραφείου. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού της πόλης, συντηρώντας τα δίκτυα τους ι-στούς και τα φωτιστικά σώματα. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση φωτιστικού διακόσμου της πόλης. Μεριμνά για την παροχή ρεύματος από την ΔΕΗ. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών. Μεριμνά για την τοποθέτηση ή αποσύνδεση φωτιστικών σημάτων στους στύλους της ΔΕΗ. Μεριμνά για τον προσωρινό ηλεκτροφωτισμό και εγκατάσταση ηχητικών συσκευών στις καλλιτεχνικές, πολιτιστικές κ.λπ. εκδηλώσεις του Δήμου και των Οργανισμών του. Έχει την ευθύνη της κατασκευής τσιμεντοιστών και φωτιστικών σωμάτων Δημοτικού φωτισμού. Ελέγχει και εγκρίνει τα τιμολόγια της ΔΕΗ, του ΟΤΕ και της ΔΕΥΑΡ σε ότι αφορά καταναλώσεις του Δήμου Ροδίων. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων στις ηλεκτρικές εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων, κτιρίων και υπαίθριου εξοπλισμού. Τηρεί αρχείο υφιστάμενου δικτύου δημοτικού φωτισμού και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων. Παρακολουθεί σε συνεργασία με την Τροχαία Ρόδου και τη Δημοτική Αστυνομία, την καταστροφή από ατυχήματα τσιμεντοιστών, φωτιστικών σωμάτων, σηματοδοτών κ.λπ. και εκδίδει τα σχετικά κοστολόγια ζημιών.

**Δ.4.β Γραφείο Μηχανολογικών Έργων**

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα υδραυλικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων στα Δημοτικά Κτίρια και κοινόχρηστους χώρους. Για τη σύνταξη των μελετών πέραν της συνεργασίας με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, θα συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και με τις Επιχειρήσεις και Οργανισμούς του Δήμου Ρόδου. Συνεργάζεται

με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για το συντονισμό των εργασιών και προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία του Γραφείου. Συνεργάζεται με το Γραφείο Κινησεως για τον προγραμματισμό των οχημάτων και μηχανημάτων που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων. Κινεί τις διαδικασίες και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου και το Γραφείο Προμηθειών, υλικών που ενσωματώνονται σε έργα του Γραφείου. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση των υδραυλικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων θερμάνσεως και κλιματισμού των Δημοτικών Κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και για την έγκαιρη αίτηση προμήθειας και έλεγχο κατανάλωσης των καυσίμων. Μεριμνά για την παροχή νερού και σύνδεση στο κεντρικό αποχετευτικό δίκτυο, όπου απαιτείται. Συντάσσει μελέτες, εκπονεί τεchnοοικονομικές αξιολογήσεις μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού κ.λπ. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου σχεδιαγραμμάτων των εκτελεσθέντων έργων.

#### Δ5 Τμήμα Οχημάτων - Μηχανημάτων

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

##### Δ.5.α. Γραφείο Κινησεως

Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, διάθεσης και κίνησης των οχημάτων, μηχανημάτων του Δήμου. Συντάσσει, επιβλέπει και παραλαμβάνει μελέτες προμήθειας οχημάτων και μηχανημάτων. Παρακολουθεί τις δημιουργούμενες ανάγκες ανανέωσης και συμπλήρωσης του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού, προτείνοντας σχετικά στην Διεύθυνση. Ο προγραμματισμός της διάθεσης οχημάτων και μηχανημάτων από το Γραφείο γίνεται μετά από έγκαιρη υποβολή Δελτίου και από την Υπηρεσία που τα ζητά. Χρεώνει τα οχήματα, και τα μηχανήματα κ.λπ. στους εκάστοτε οδηγούς ή χειριστές για ορισμένο χρονικό διάστημα.

Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των οδηγών και χειριστών για την τήρηση του ωραρίου. Τηρεί αρχείο με όλο το ιστορικό των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία των οδηγών και χειριστών (άδειες οδηγήσεως κ.λπ.). Επιμελείται για τη συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων - μηχανημάτων. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας προμήθειας των απαιτούμενων ανταλλακτικών σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών. Προγραμματίζει την προσφορά υπηρεσιών των βυτιοφόρων και υδροφόρων οχημάτων και συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για τη βεβαίωση και είσπραξη των προβλεπόμενων τελών. Ευθύνεται για τη φύλαξη των κινητών πραγμάτων, καθώς και για τις κτηριακές εγκαταστάσεις του Δημοτικού Αμαξοστασίου.

##### Δ.5.β Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης

Μεριμνά για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων, προτείνοντας ανάλογα στην αρμόδια επιτροπή επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στο Γραφείο για την έντεχνη αποκατάσταση των βλαβών. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, την αποθήκευση και διάθεση τους, παρακολουθώντας και ελέγχοντας την κατανάλωση και διατηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής. Μεριμνά στην τήρηση αρχείου καρτελών, επισκευής και συντήρησης

οχημάτων - μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού. Προτείνει την εκποίηση σπασμένων μηχανημάτων και λοιπών υλικών.

##### Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και των ολοκληρωμένων συνολικών παρεμβάσεων στην πόλη. Προωθεί την υλοποίηση του περιβαλλοντολογικού και πολεοδομικού σχεδιασμού και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αδειών. Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας προϊστάται ο Διευθυντής, ο οποίος διευθύνει την Υπηρεσία Πολεοδομίας, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. Εποπτεύει τη σύνταξη και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού και την έκδοση των οικοδομικών και άλλων αδειών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας. Θεωρεί τις μελέτες Διεύθυνσης. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις, Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Επιχειρήσεις του Δήμου για τα θέματα που απαιτούν κοινή δράση.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα της Πολεοδομίας και Πολεοδομικών εφαρμογών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για την επίλυση κοινών Πολεοδομικών Θεμάτων.

##### Ε1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Έχει την ευθύνη τήρησης του πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων της υπηρεσίας, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας. Συντάσσει ημερολόγιο παρουσίας του προσωπικού της Διεύθυνσης. Τηρεί βιβλία πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών. Έχει την ευθύνη αποστολής της αλληλογραφίας, επίδοσης εγγράφων, εκτέλεσης εξωτερικών εργασιών. Επίσης χρεώνεται και διανέμει την γραφική ύλη της υπηρεσίας, επιμελείται για τις φωτοτυπίες και φωτοαντίγραφα και συνοδεύει με το αυτοκίνητο της υπηρεσίας τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

##### Ε2 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

###### Ε.2.α Γραφείο Οικοδομικών Αδειών

Έχει την ευθύνη για την έκδοση των οικοδομικών αδειών και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

###### Ε.2.β Γραφείο Αδειών Καταστημάτων

Έχει την ευθύνη για την έκδοση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, της λειτουργίας των περιπτέρων και γνωμοδοτεί για την ενοικίαση των κοινόχρηστων χώρων. Τηρεί αρχείο θεμάτων αρμοδιότητας του.

###### Ε.2.γ. Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικίνδυνων Κατασκευών

Έχει την ευθύνη:

- εφαρμογής της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων, επιβολής προστίμων, ειδικής εισφοράς και κάθε άλλες σχετικές ενέργειες.
- επιβολής διοικητικών προστίμων (Α 60Ν. 947/1979)
- εφαρμογής διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων (αρ. 8 και 9 Ν. 1512/1985)
- σύνταξη εκθέσεων επικινδύνων οικοδομών.

Τηρεί αρχείο σχετικό με τα θέματα ευθύνης. Συμμετέχει ή συνεργάζεται με τις θεσμοθετημένες και μη επιτροπές αρμοδιότητας της.

##### 3. Ε3 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

###### Ε.3.α. Γραφείο Σχεδιασμού

Έχει την ευθύνη:

- Του πολεοδομικού σχεδιασμού στα όρια των διοικητικών ορίων της πόλης την τροποποίηση του σχεδίου πόλης, την αναστολή των οικοδομικών εργασιών.
- της σύνταξης του γενικότερου προγραμματισμού του

Δήμου στα πλαίσια υλοποίησης του πολεοδομικού σχεδιασμού

- της σύνταξης των γενικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης σύμφωνα με τους στόχους του πολεοδομικού σχεδιασμού.

- Του σχεδιασμού των συνολικών πολεοδομικών παρεμβάσεων, αναπλάσεων γειτονιών κ.λπ.

- της σύνταξης των σχεδίων εκτάκτων αναγκών.

- Της παροχής βεβαιώσεων σχετικών με το σχέδιο πόλης, χρονολογία κτιρίων βομβόπληκτων, σεισμόπληκτων κ.λπ.

Τηρεί αρχείο των θεμάτων αρμοδιότητάς του και τους σχετικούς χάρτες.

Συμμετέχει ή συνεργάζεται με τις επιτροπές θεσμοθέτησης και μη που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητάς της.

Ε.3.β. Γραφείο Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (Γ.Σ.Π.), απαλλοτριώσεων - τακτοποίησης

Έχει την ευθύνη:

- της οργάνωσης και λειτουργίας των γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών.

- της κατάρτισης και εκδόσης πράξεων αναλογισμού προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

- της σύνταξης των υψομετρικών των δρόμων της πόλης.

- των ονομασθεισών και αρίθμησης των δρόμων.

Ε.3.γ. Γραφείο Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

Η φροντίδα για την κατάρτιση του επίσημου Κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, η κατάταξη των τίτλων κυριότητας του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων προς αυτούς της Επιτροπής του Κτηματολογίου κατά φακέλους. Τέλος μεριμνά για τη μεταγραφή των ακινήτων και την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξη τους. Η σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και η ενέργεια της σχετικής προς αυτά αλληλογραφίας. Η επιμέλεια προς κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η άμεση επίβλεψη επί της ακριβούς από πάσης απόψεως των όρων αυτών παρά των υπόχρεων σ' αυτό μισθωτών. Η πήρηση βιβλίου εμφανίοντος κατά τάξη τους μισθωτούς για καθένα των δημοτικών ακινήτων, θέσεων και εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, το χρόνο έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και ο σχηματισμός ιδιαίτερου φακέλου για κάθε μίσθωση που περιέχει τα θεμελιωμένα και εν γένει τα αφορώντα στοιχεία. Η σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των εσόδων των δημοτικών κτημάτων (Μισθωμάτων) και η διαβίβαση τους στο Ταμείο για Είσπραξη με κοινοποίηση αντίγραφο στο Λογιστήριο. Η συγκέντρωση οποιασδήποτε φύσεως τίτλων της ιδιωτικής ακινήτου περιουσίας του Δήμου και της κοινοχρήστου ακινήτου περιουσίας (πάρκα κ.λπ.) και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος. Η εποπτεία σε όλα τα δημοτικά μίσθια στο τέλος χρήσης αυτών από τους ενοικιαστές σύμφωνα με τους όρους των σχετικών κανονισμών και των σχετικών μισθωτηρίων συμβολαίων και η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και η προστασία γενικά των συμφερόντων του Δήμου. Η διαπίστωση οποιασδήποτε βλάβης ή ζημιάς και η μέριμνα της επανέρωσής αυτής από τον ενοικιαστή ή το Δημοτικό Λογισμό με την υπαιτιότητα καθενός. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθώσεων των δημοτικών μισθίων και η έγκαιρη ενέργεια διεξαγωγής των νόμιμων δημοπρα-

σιών για την επαναμίσθωση τους. Η φροντίδα διοίκησης και διαχείρισης όλων εν γένει των ακινήτων του Δήμου, μισθωμένων ή μη κτισμάτων, οικοπέδων, ή άλλης μορφής ακινήτων είτε αυτές είναι ιδιοκτησίες του είτε κατά χρήση από άλλους φορείς.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΜΕΣΑΙΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή στην οποία προϊστάται ο Διευθυντής Προστασίας Μεσαιωνικής Πόλης και Αρχαιολογικών Χώρων αποτελεί αυτοτελή και εξειδικευμένη υπηρεσία απ' όλες τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου αναφορικά με το αντικείμενο της (άρθρο 6 εδάφιο β του Ν. 1418/84). Η Διεύθυνση αυτή αναλυτικότερα στοχεύει στη συντήρηση, επισκευή, ανάπλαση και ανάδειξη της Μεσαιωνικής Πόλης στο σύνολο της και των μεσαιωνικών οχυρώσεων. Επίσης εφόσον εντάσσεται στη προγραμματική σύμβαση ΥΠΠΟ-ΤΑΠΑ και Δήμο Ροδού το αντικείμενο της εκτείνεται και επί των μεμονωμένων μεσαιωνικών και μνημειακών κτισμάτων και αρχαιολογικών χώρων της Μ.Πόλης μας. Μεριμνά για την καταγραφή, ανάλυση και μελέτη όλων των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο αυτό, προγραμματίζοντας και συντονίζοντας τις ενέργειες επίλυσης τους.

Προγραμματίζει την ενημέρωση των κατόικων της Μεσαιωνικής Πόλης. Μεριμνά για την ενημέρωση οποιουδήποτε αρμόδιου Εθνικού ή Διεθνούς Φορέα για τα προβλήματα της Μεσαιωνικής Πόλης και των αρχαιολογικών χώρων. Προς το σκοπό αυτό μεριμνά στην πρόσκληση ειδικών επιστημόνων και αρμοδίων και διοργανώνει επιστημονικές συναντήσεις, συνέδρια, σεμινάρια, εκθέσεις, εκδόσεις κ.λπ.

Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με διάφορους φορείς και αφορούν τη Μεσαιωνική Πόλη, ιστορικά κτίρια και Αρχαιολογικούς Χώρους.

Στη Διεύθυνση προϊστάται ο Διευθυντής, ο οποίος:

Διευθύνει την Υπηρεσία δίνοντας προς αυτήν τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει και την εφαρμογή. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων της Υπηρεσίας και των μελετών προμηθειών της αρμοδιότητάς των. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσόμενων μελετών έργων και προμηθειών. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή τους. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων και ανα-όρφωση πιστώσεων, που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης της Μεσαιωνικής Πόλης. Ελέγχει την απόδοση του τεχνικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της Υπηρεσίας. Θεωρεί τις μελέτες Σ.Π.Π.Κ.Ν.Τ.Μ., τελικές επιμετρήσεις, πρωτόκολλα αφανών εργασιών, αναθεωρήσεις λογαριασμών κ.λπ. Θεωρεί το ημερολόγιο παρουσίας και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης.

Καταμερίζει και ελέγχει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας. Εισηγείται σε όλα τα ανώτατα όργανα του Δήμου για θέματα αρμοδιότητάς τους. Υπογράφει τεχνικές εκθέσεις των χρηματικών ενταλμάτων. Θεωρεί τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών.

Τέλος ενεργεί πάσης φύσεως ελέγχους και επιθεωρήσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεσαι-

ωνικής Πόλης. Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας και αρχείο εκτελεσθέντων έργων και προμηθειών. Ελέγχει την παρουσία εργατοτεχνικού προσωπικού και συντάσσει ημερολόγιο παρουσίας του στους χώρους εργασίας. Συντάσσει μετά από αίτηση του επιβλέποντος τις διατακτικές προμήθειες υλικών, τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Προμηθειών. Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και τον καθορισμό επιβλέποντος (Διακήρυξη, δημοσίευση περίληψης διακήρυξης, δημοπρασία, αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας, ορισμός επιτροπής, διενέργεια δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης, υπογραφή σύμβασης, ορισμός επιβλέποντος). Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία. Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών, συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών των έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Προμηθειών για τις παρεαίρω ενέργειες. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών του επιβλέποντος και του εργολήπτη.

Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο. Τηρεί το αρχείο των φακέλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

#### Ζ.1 Τμήμα Μεσαιωνικής Πόλης

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό τη Διεύθυνση των αντιστοίχων προϊσταμένων με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

##### Ζ.1.α. Γραφείο Μελετών και Εργων Μεσαιωνικής Πόλης

##### Ζ.1.β. Γραφείο Οχυρώσεων

Καθένα από τα γραφεία αυτά αντίστοιχα μεριμνά: Για σύνταξη, επίβλεψη, εκτέλεση και παραλαβή κάθε εργασίας που αφορά το αντικείμενο του Γραφείου, όπως κτιριακά έργα, έργα Μεσαιωνικών Οχυρώσεων, έργα διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων και υπαίθριου εξοπλισμού της Μ.Π., ηλεκτρομηχανολογικά και υδραυλικά έργα. Για την καλή κατάσταση των Δημοτικών Κτιρίων και όσων έχουν παραχωρηθεί με προγραμματικές συμβάσεις ή άλλως στο Δήμο. Για την άμεση άρση των κινδύνων που προκύπτουν από ετοιμόρροπες οικοδομές ή τμήματός τους στη Μ.Π. Συντάσσει προδιαγραφές για τις επεμβάσεις στα κτίρια της Μεσαιωνικής Πόλης και κανονισμούς εμφάνισης των όψεων των καταστημάτων και ελέγχει την εφαρμογή τους. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών εκσκαφής οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων σε τρίτους επιβλέποντας τις εργασίες και κοστολογώντας τυχόν εργασίες αποκατάστασης κακοτεχνών εργασιών στα όρια της Μ.Π. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την οριοθέτηση των ενοικιαζομένων κοινοχρήστων χώρων. Συνεργάζεται με τα συνεργεία των Οργανισμών Κοινής Ωφελείας με στόχο το συγχρονισμό εκτέλεσης των έργων υποδομής της πόλης. Μελετά και εκτελεί έργα ηλεκτροφωτισμού τειχών τσάρου και μεμονωμένων ιστορικών ή διατηρητέων κτιρίων ή αρχαιολογικών χώρων. Μελετά και κατασκευάζει οδοστρώματα δρόμων, πεζοδρομίων και υπαίθριων κοινοχρήστων χώρων (χαλικοστρώτα, διακοσμητικά, πλακόστρώτα παρτέρια κ.λπ.) στα όρια της Με-

σαιωνικής Πόλης. Συνεργάζεται με την υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας για τον έλεγχο εφαρμογής των κειμένων διαταξέων και αποφάσεων που αφορούν την προστασία της αρχιτεκτονικής μας κληρονομιάς.

Προγραμματίζει και επιβλέπει τα συνεργεία αναστήλωσης (πετρόδες, τεχνίτες, οικοδόμους, ηλεκτρολόγους, εργάτες κ.λπ.)

##### Ζ.1.γ. Γραφείο Γραμματείας και Τεκμηρίωσης

Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί την οικονομική πορεία των έργων της Υπηρεσίας. Ελέγχει την παρουσία και τις άδειες του προσωπικού της Υπηρεσίας.

##### Ζ.2 Τμήμα Αρχαιολογικών Χώρων και Ιστορικών κτιρίων

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό τη Διεύθυνση των αντιστοίχων προϊσταμένων με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

##### Ζ.2.α. Γραφείο Εργων και Μελετών

Αντικείμενο του Γραφείου αυτού είναι η εκπόνηση και η εφαρμογή μελετών ανάδειξης των αρχαιολογικών χώρων στα διοικητικά όρια της πόλης της Ρόδου. Σε περίπτωση κατά την οποία απαιτείται προηγούμενα ανασκαφική εργασία, το Γραφείο αυτό συνεργάζεται με την Εφορία Κλασσικών Αρχαιοτήτων της Ρόδου.

Εκπονεί εξειδικευμένες μελέτες για ιστορικά διατηρητέα κτίρια που βρίσκονται στα όρια του Δήμου Ρόδου. Κτίρια που ανήκουν στον Δήμο Ρόδου ή σε άλλους φορείς οι οποίοι αναθέτουν την μελέτη και επισκευή μέσω Προγραμματικών Συμβάσεων στο Δήμο Ρόδου και στη Διεύθυνση.

##### Ζ.2.β. Γραφείο Εμφάνισης Αρχαιολογικών χώρων

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη συνεχούς καθαρισμού και ευπρεπούς εμφάνισης των αρχαιολογικών χώρων. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πρασίνου προχωρεί σε ψεκασμούς όπου και όταν αυτό ενδείκνυται. Προγραμματίζει και επιβλέπει τα συνεργεία καθαρισμού των αρχαιολογικών χώρων.

##### Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Διεύθυνση φυσικού περιβάλλοντος, προϊστάται ο Διευθυντής, ο οποίος:

Διευθύνει τις Υπηρεσίες Προστασίας Περιβάλλοντος στο σύνολο τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. Συντονίζει και κατευθύνει τα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσής του κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις Διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων εισήγησης, εκθέσεων κ.λπ. οι οποίες αφορούν τα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσης.

Μελετά και εισήγεται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσής του. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Δήμαρχο και την αρμόδια Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Προστασίας Περιβάλλοντος. Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας όλων των Τμημάτων και των Γραφείων της Διεύθυνσης Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών. Ο Διευθυντής πλέον των παραπάνω υποχρεώσεων έχει όλες τις αντιστοίχες αρμοδιότητες του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, για το αντικείμενο ευθύνης του.

##### Η.1.α. Γραφείο Υγιεινής

Σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιχείρηση Καθαριότη-

τας του Δήμου Ρόδου, μεριμνά για την εφαρμογή του Δημοτικού Κανονισμού Καθαριότητας και επιλαμβάνεται σε όλα τα θέματα υγιεινής και καθαριότητας σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και το Τμήμα Προσόδων.

Η.1 β. Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων και Κτιρίων

Μεριμνά για τον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων και των δημοτικών κτιρίων.

Η2 Τμήμα Πρασίνου

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό την Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Η.2 α. Γραφείο Συντήρησης

Σε συνεργασία με το Δημοτικό Οργανισμό Περιβάλλοντος του Δήμου Ρόδου μεριμνά για την τακτική και τον προγραμματισμό συντήρησης του πρασίνου της Πόλης. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων πρασίνου. Συνεργάζεται με την Πυροσβεστική Υπηρεσία και το Δασαρχείο για την πρόληψη και κατάσβεση πυρκαγιών. Συντάσσει: κοστολόγια για ζημιές που προξενούνται από τρίτους στο φυσικό πλούτο του Δήμου Ρόδου.

Η.2 β. Γραφείο Φυτικού - Ζωικού Πλούτου

Σε συνεργασία με το Δημοτικό Οργανισμό Περιβάλλοντος του Δήμου Ρόδου. Το Γραφείο Φυτικού Πλούτου μεριμνά για την παραγωγή σ' όλα τα Δημοτικά Φυτώρια και θερμοκήπια, φυτών, λουλουδιών και δένδρων, τα οποία είναι διαθέσιμα για την αντικατάσταση, συμπλήρωση ή επέκταση του πρασίνου της πόλης, είτε τα διαθέτει σε ενδιαφερομένους από το Δημοτικό Ανθοπωλείο. Το Γραφείο Ζωικού Πλούτου συντάσσει μελέτες και επιβλέπει στην εκτέλεση έργων εκτροφής ζώων, πτηνών και ψαριών. Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει στην εκτέλεση έργων καταπολέμησης παρασίτων, εντόμων, ζώων κ.λπ. Συντάσσει μελέτες προμηθείας ζωοτροφών και μεριμνά στην περιποίηση και συντήρηση των υπαρχόντων σε Δημοτικούς χώρους, ζώων πτηνών και ψαριών. Μεριμνά στην απολύμανση και ψεκασμό κοινοχρήστων χώρων, βόθρων αποχετευτικών φρεσίων και υπονόμων, κατοικιών, γραφείων, σχολείων και γενικά οποιουδήποτε χώρου είναι εστία μόλυνσεως, με ειδικό γι' αυτό συνεργείο. Συντάσσει κοστολόγια για παροχή υπηρεσιών προς τρίτους. Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων και τη φροντίδα των ζώων που βρίσκονται στο κυνοτροφείο εφαρμόζοντας τους καθιερωμένους κανόνες για το αντικείμενο αυτό. Μεριμνά για την απομάκρυνση από τους δρόμους και τις παραλίες των τραυματισμένων ή νεκρών ζώων.

Η.3 Τμήμα παροχής Υπηρεσιών

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό λειτουργούν υπό τη Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Η.3 α. Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας επιβλέπει το υπηρετούν γενικά προσωπικό, ευθυνόμενος για την τήρηση απόλυτης ευταξίας και κοσμιότητας στα Νεκροταφεία και τα Γραφεία των. Επιλαμβάνεται της πιστής εφαρμογής του Κανονισμού των Δημοτικών Νεκροταφείων. Μεριμνά για την ακριβή και νομότυπη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και των Ιερών Ναών αυτών. Εισηγείται στην Υπηρεσία κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία των Νεκροταφείων. Μελετά τον ειδικό Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας των Νεκροταφείων και υποβάλλει αυτόν στην αρμόδια επιτροπή. Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών

τάφων. Τηρεί όλα τα αναγκαία βιβλία για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσεως των Δημοτικών Νεκροταφείων. Επιμελείται της έγκαιρης κατάρτισης των βεβαιωτικών καταλόγων των εσόδων των Νεκροταφείων σύμφωνα προς τις διατάξεις του ισχύοντα Κανονισμού και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη. Ευθύνεται για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί νεκροταφείων του Οργανισμού του Δήμου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Δημάρχου και των οδηγιών των ιεραρχικά ανωτέρων και υποβάλλει στην υπηρεσία κατά μήνα δελτίο συμβάντων, υποχρεούμενος όπως ενημερώνει αμέσως αυτήν για κάθε ζήτημα που θα ανακύπτει. Εκδίδει τις άδειες ταφής, βεβαιώνει τα ετήσια τέλη καθαριότητας για τους οικογενειακούς τάφους και παρακολουθεί κάθε μεταβολή που επέρχεται στους τάφους. Βεβαιώνει τηρώντας διπλογραφικό σύστημα βεβαιωτικών και ταμειακών καταστάσεων τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδηλιών, δομήσεις οικογενειακών τάφων και επταετούς χρήσεως, φυλάξεως οστών, παραμονής νεκρών στο νεκροθάλαμο, τέλεση μνημοσύνων, τελέσεως κηδείων, παραστάσεως ταφής, πωλήσεως κηρού και εκταφών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Νεκροταφείων. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες τη δόμηση τάφων οικογενειακών και επταετούς χρήσεως από τους συμβεβλημένους με το νεκροταφείο εργολήπτες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Νεκροταφείων, επιβάλλοντας τις απαραίτητες κυρώσεις σε περίπτωση παραβάσεων αυτών. Παρακολουθεί και τηρεί την καθαριότητα στα μνήματα και γύρω από αυτά, την αφή των κανδηλιών, καθώς και την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων (υδρεύσεως, αποχετεύσεως, ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.). Επίσης παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα των Ιερών Ναών, οστεοφυλακίων και όλων των κοινοχρήστων χώρων του Νεκροταφείου.

Στο Γραφείο αυτό ανήκει το συνεργείο των Νεκροθαπτών που πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές και μη εκταφές, καθώς και τις ταφές των νεκρών, ως επίσης και την συγκέντρωση και φύλαξη των μαρμάρων που προέρχονται από εκταφές.

Η.3 β. Γραφείο Δημοτικών Λουτρών, Σφαγείων και Λαϊκών Αγορών

Επιλαμβάνεται για την εύρυθμη λειτουργία και προσφορά υπηρεσιών των παραπάνω και συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές αρχές και τις υπηρεσίες του Δήμου, για την νόμιμη και ευπρεπή λειτουργία των Υπηρεσιών αυτών, ως και τη συντήρηση και βελτίωσή τους. Επιμελείται της βεβαίωσης και είσπραξης των προβλεπομένων τελών σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες και έχει την ευθύνη για την τήρηση των κανονισμών και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Θ. Γραφείο Γενικού Γραμματέα (αυτοτελές)

Ο Γενικός Γραμματέας διεξάγει κάθε υπηρεσία και έχει τις αρμοδιότητες που από το νόμο του παρέχονται καθώς επίσης και τις αρμοδιότητες και εξουσιοδότηση που νομίμως του εκχωρεί και αναθέτει ο Δήμαρχος.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στη Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας προϊστάται Δ/ντης ο οποίος διευθύνει και ελέγχει άμεσα την Δ/ση του, ευθυνόμενος για την αποτελεσματικότητα - παραγωγικότητα των τμημάτων και γραφείων που αναπτύσσονται σ' αυτήν.



Ελέγχει και υπογράφει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα της Δ/σης καθώς και κάθε εξερχόμενο έγγραφο. Καταμερίζει την αλληλογραφία της Δ/σης. Εισηγείται σε όλα τα ανώτατα όργανα του Δήμου για τα θέματα αρμοδιότητάς της Δ/σης.

Χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του. Φροντίζει για την ορθολογική δίκαιη και αντικειμενική κατανομή του προσωπικού στα τμήματα. Αξιολογεί το προσωπικό και ασκεί την πειθαρχική δικαιοδοσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

#### 1.1. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας - Στάθμευσης και Υπαίθριων Δραστηριοτήτων

Στο τμήμα αυτό προϊστάται Τμηματάρχης ο οποίος χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Σε περίπτωση σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων μεταβαίνει αμέσως επί τόπου και επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης. Επιμελείται την διενέργεια προανακρίσεων και επιβλέπει τα πιο κάτω γραφεία που ασκούν τις εξής αρμοδιότητες:

##### 1.1.α. Γραφείο Κυκλοφορίας και Στάθμευσης

Από το Γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο Δημοτικό ή Κοινοτικό δίκτυο, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση των οχημάτων, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα.

##### 1.1β. Γραφείο Ελέγχου Λαϊκών Αγορών

Από το Γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις Λαϊκές Αγορές, τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

##### 1.1γ Γραφείο Ελέγχου Μικροπωλητών

Από το γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικίων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

#### 1.2. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων - Επιχειρήσεων:

Στο Τμήμα αυτό προϊστάται Τμηματάρχης ο οποίος χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

##### 1.2.α. Γραφείο ελέγχου επιτηδευσμάτων και επαγγελματιών

Από το Γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευσμάτων και επαγγελματιών, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων τα καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από Υγειονομικές Διατάξεις, η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α22) και 446/1937, όπως εκάστοτε ισχύουν.

##### 1.2 β Γραφείο Ελέγχου Λειτουργίας Μουσικής και ωραρίου

Από το γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α/5310/85 υγειονομική διάταξη Β 593, όπως εκάστοτε ισχύει, η τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

##### 1.2 γ Γραφείο Ελέγχου Επιχειρήσεων Θεαμάτων & Τουριστικών Επιχειρήσεων

Από το Γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων, και ενεργείται ο έλεγχος των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ.).

#### 1.3. Τμήμα Ελέγχου Οικοδόμησης - Αγροφυλακής - Αισθητικής

Στο Τμήμα αυτό Προϊστάται Τμηματάρχης ο οποίος χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγεί για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

##### 1.3.α. Γραφείο Ελέγχου Οικοδόμησης

Από το Γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές, η τήρηση των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής και ενεργείται αφαίρεση της άδειας οικοδόμησης για ασφαλιστικές εισφορές.

##### 1.3.β Γραφείο Ελέγχου Αισθητικής

Από το Γραφείο αυτό ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, η ευκοσμία και η ευταξία, η εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανοδίων ομάδων, ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980, όπως εκάστοτε ισχύει.

##### 1.3.γ Γραφείο Ελέγχου Αγροφυλακής

Ασκεί τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις Διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ισχύει.

#### 1.4. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και με βάση τον χαρακτηρισμό τους από την Διεύθυνση τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο, τα συσχετίζει και τα παραδίδει στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία. Επιτελεί αντίστοιχα την ίδια εργασία για τις ενέργειες της Διεύθυνσης των Τμημάτων και των Γραφείων όσον αφορά τα εξερχόμενα έγγραφα. Μεριμνά για την διεύθυνση του αρχείου, τη δακτυλογράφηση των εγγράφων και γενικά για την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

#### Κ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης πολιτών προϊστάται ο Δι-

ευθύντης ο οποίος εποπτεύει και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες διενεργώντας τους, τις απαιτούμενες κατευθυνσεις και εντολές.

Ασκεί γενική εποπτεία για την ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών, σχετικά με τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διαφόρων διοικητικών υποθέσεων της διεύθυνσης.

Ελέγχει την παραλαβή και πληρότητα των αιτήσεων που υποβάλλονται, εποπτεύει να καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο και να διαβιβάζονται πλήρως οι φάκελοι υποθέσεων στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία.

#### Κ.1 Τμήμα εξυπηρέτησης πολιτών

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τις καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, διαβέτοντας για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων. Φροντίζει για 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 στην αρμόδια για την διεκπεραίωση υπηρεσία και αποστέλλει το τελικό έγγραφο στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή ή το παραλαμβάνει ο ίδιος ο πολίτης.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα, θεώρηση του γνησίου της υπογραφής, χορηγεί κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS και γενικά εκτελεί όλη η εκάστοτε νομοθεσία προβλέπει για τα τμήματα εξυπηρέτησης πολιτών.

#### Κ.2. Τμήμα Εσωτερικής ανταπόκρισης

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

Κ.2.α. Στο Γραφείο Διεκπεραίωσης αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Ροδίων, προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση 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.

Κ.2.β. Το Γραφείο Αρχείου και Διαχείρισης Παραπόνων τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

#### Άρθρο 4

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρρυθνούνται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως.

##### 1) Ειδικό προσωπικό

α) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 241 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από τις

διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 1 του Ν. 1416/84 και του άρθρου 26 παρ. 2 περίπτ. 3 του Ν. 1832/89

Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα

β) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 2 του Ν. 1416/84 και του άρθρου 11 παρ. 3 του Ν. 1649/86 και του άρθρου 26 παρ. 2 περίπτ. 4 του Ν. 1832/89.

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με πάγια αντιμισθία.

γ) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 242 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 1 του Ν. 2130/93 και του άρθρου 57 παρ. 10 του Ν. 2218/94.

Τρεις (3) συνολικά θέσεις ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών.

Οι θέσεις ΠΕ και ΤΕ ειδικών κατηγοριών είναι προσωπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν.

2) Προσωπικό που διέπεται από τους Νόμους 1188/1961 και 1586/1986 (άρθρο 4) όπως αυτοί τροποποιήθηκαν με τον Ν. 1832/89 σχετικά με το προσωπικό Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (άρθρο 26 27, 28, 29).

#### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

##### Α) Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού από τις οποίες 3 οικονομικού - Λογιστικού για το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα Ο.Τ.Α.

Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Κλάδος ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας

Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ-Α

##### Β) Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικοί - Λογιστικής

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α

ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας

Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ-Α

##### Γ) Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικοί

Εκατόν τριάντα (130) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας και βοηθών

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ εποπτών-φύλακας σχολικών κτιρίων

Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)

Σαράντα (40) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

##### Δ) Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητρίων, Θυρωρών, Φυλάκων, Γενικών Καθηκόντων

Τριάντα τρεις (33) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

Κλάδος ΥΕ11 Νεωνόρων

Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β

Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών και Εργατών Νεκροταφείου

Δέκα εννέα (19) θέσεις με βαθμούς Ε-Β



## ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Δέκα έξι (16) θέσεις με βαθμό Δ-Α

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΠΕ11 Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΠΕ13 Βιολόγων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί

Δέκα τέσσερις (14) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων - Τοπογράφων - Μηχανικών

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΤΕ11 Εποπτην Δημόσιας Υγείας

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΤΕ19 Τεχνολόγων Πληροφορικής

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ5 Οδομικών Εργων (Εργοδηγών)

Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Δέκα έξι (16) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Είκοσι οκτώ (28) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων

Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

Εξήντα τέσσερις (64) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Εβδομήντα επτά (77) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ

Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών, Εργατών Νεκροταφείου, Εργατών Καθαριότητας Εργατών βοηθητικών εργασιών.

Διακόσιες έξι (206) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

## ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΠΕ15 Κτηνιάτρων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων

Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Κηπουρών, Ανθοκομών

Πενήντα (50) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Κήπων

Τριάντα πέντε (35) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

## ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο και δημιουργήθηκαν

Α) Από μετατάξεις υπαλλήλων από κλάδο σε κλάδο με το Ν. 1586/86

Κατηγορία ΤΕ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ Ειδικών κατηγοριών

Β) Με το άρθρο 12 του Ν. 2503/97 και άρθρο 30 του Ν. 2738/99

Κατηγορία ΠΕ

Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ2 ασχολογών

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ7 χημικών μηχανικών

Γ) Με διορισμό - μονιμοποίηση με το Ν. 2738/99

Κατηγορία ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ ειδικής κατηγορίας

## ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για όσους υπηρετούν στον Δήμο, οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο:

Μία (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου ΔΕ1

Μία (1) θέση χειριστή φωτοτυπικού μηχανήματος

Δύο (2) θέσεις φυλάκων

Δύο (2) θέσεις εργατών νεκροταφείου

Τρεις (3) θέσεις αρχιτεκτόνων

Μία (1) θέση γεωπόνων

Μία (1) θέση εμπειροτέχνη εργοδηγού

Μία (1) θέση Τεχνιτών κτιστών

Τέσσερις (4) θέσεις Τεχνιτών ηλεκτρολόγων

Έξι (6) θέσεις Τεχνιτών ελαιοχρωματιστών

Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Ξυλουργών

Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών ασφάλτου

Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών σιδηράδων

Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών καλουπατζήδων

Έξι (6) θέσεις οδηγών καθαριότητας

Δέκα έξι (16) θέσεις εργατών καθαριότητας

Τρεις (3) θέσεις εργατών κήπων

Μία (1) θέση επίοπτη πρασίνου

Δύο (2) θέσεις τεχνιτών ανθοκηπουρών

Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου

Μία (1) θέση χειριστή μηχανημάτων

Πέντε (5) θέσεις τεχνιτών πέτρας

Μία (1) θέση επιστάτη καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις κλητήρων - θυρωρών

Μία (1) θέση παρασκευάστρια - σερβιτόρα

Μία (1) θέση εργάτη Τ.Υ.

Δύο (2) θέσεις τεχνιτών οικοδόμων

Μία (1) θέση τεχνίτη μονωτή

Μία (1) θέση τεχνίτη πλακατζή

Δύο (2) θέσεις χειριστών Η/Υ

Εννέα (9) θέσεις εισπρακτόρων

Μία (1) θέση έφιππου φύλακα

Μία (1) θέση μηχανολόγου ηλεκτρολ. Μηχαν.

Μία (1) θέση κοινωνιολόγου

Μία (1) θέση μηχανολόγου μηχανικού

Μία (1) θέση τοπογράφου μηχανικού

ΣΥΝΟΛΟ Ενενήντα (90) θέσεις

Οι ανωτέρω θέσεις κατανέμονται κατά Κλάδους. Ειδικότερες και βαθμούς ως ακολούθως

Κλάδοι	Θέσεις	Βαθμοί
ΠΕ1: Διοικητικοί	25	Δ - Α
ΠΕ2: Αρχαιολόγων (προσωρινές προσωπαγείς θέσεις)	2	Δ - Α
ΠΕ3: Πολιτικοί Μηχανικοί	16	Δ - Α
ΠΕ4: Αρχιτέκτονες - Μηχανικοί	15	Δ - Α
ΠΕ5: Μηχανολόγοι - Ηλεκτρολόγοι	5	Δ - Α
ΠΕ6: Τοπογράφοι - Μηχανικοί	3	Δ - Α
ΠΕ7: Χημικών Μηχανικών (προσωρινές προσωπαγείς θέσεις)	1	Δ - Α
ΠΕ9: Γεωπόνοι	2	Δ - Α
ΠΕ11: Επιστήμης Πληροφορικής	3	Δ - Α
ΠΕ13: Βιολόγοι	3	Δ - Α
ΠΕ14: Δασολόγοι	1	Δ - Α
ΠΕ15: Κτηνίατροι	1	Δ - Α
ΠΕ23: Δημ. Αστυνομών	10	Δ - Α
ΤΕ: Ειδικών κατηγοριών (προσωρινές προσωπαγείς θέσεις)	2	Δ - Α
ΤΕ3: Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί	14	Δ - Α
ΤΕ4: Τεχνολόγοι, Μηχανολόγοι, Ηλεκτρολόγοι	5	Δ - Α
ΤΕ5: Τεχνολόγοι Τοπογράφοι Μηχανικοί	5	Δ - Α
ΤΕ11: Εποπτών Δημόσιας Υγείας	3	Δ - Α
ΤΕ13: Τεχνολόγοι Γεωπόνοι	8	Δ - Α
ΤΕ17: Διοικητικοί Λογιστικής	4	Δ - Α
ΤΕ19: Τεχνολόγοι Πληροφορικής	1	Δ - Α
ΤΕ22: Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδ.	6	Δ - Α
ΤΕ 23: Δημοτικών Αστυνομών	9	Δ - Α
ΔΕ1: Διοικητικοί	130	Δ - Α
ΔΕ2: Επόπτες καθαριότητας και βοηθοί	4	Δ - Α
ΔΕ3: Τηλεφωνητές	3	Δ - Α
ΔΕ5: Δομικών Εργων (Εργοδηγοί)	20	Δ - Α
ΔΕ6: Σχεδιαστές	16	Δ - Α
ΔΕ15: Εισπράκτορες	25	Δ - Α
ΔΕ23: Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)	40	Δ - Α
ΔΕ24: Ηλεκτρολόγοι	28	Δ - Α
ΔΕ26: Μηχανοτεχνίτες αυτοκινήτων	10	Δ - Α
ΔΕ27: Ηλεκτροτεχνίτες αυτοκινήτων	2	Δ - Α
ΔΕ28: Χειριστές Μηχανημάτων Εργων	25	Δ - Α
ΔΕ29: Οδηγοί Αυτοκινήτων	64	Δ - Α
ΔΕ30: Τεχνίτες	100	Δ - Α
ΔΕ35: Δενδροκηπουροί-Δενδροκόμοι Κηπουροί-Ανθοκόμοι	50	Δ - Α
ΔΕ37: Ιεροφάτες	2	Δ - Α
ΔΕ38: Χειριστές Η/Υ	25	Δ - Α
ΔΕ εποπτών-φυλάκων σχολικών κτιρίων	6	Δ - Α
ΔΕ ειδικής κατηγορίας (προσωρινές προσωπαγείς θέσεις)	1	Δ - Α
ΥΕ1: Κλητήρες, Θυρωροί, Φύλακες, Γενικών Καθηκόντων	33	Ε - Β

Κλάδοι  
ΥΕ11: Νεωκόροι  
ΥΕ16: Καθαριστριες

Εργάτες Νεκροταφείου,  
Εργάτες Καθαριότητας,  
Εργάτες βοηθ. εργασιών,  
Εργάτες Κήπων  
Σύνολο θέσεων ΠΕ: 87  
Σύνολο θέσεων ΤΕ: 57  
Σύνολο θέσεων ΔΕ: 551  
Σύνολο θέσεων ΥΕ: 294  
Γενικό Σύνολο θέσεων: 989  
Θέσεις προσωπικού αορίστου χρόνου που καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, σύνολο 90.

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

#### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ άτομα 2  
Η/Υ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ άτομα 2  
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ άτομα 4  
ΔΕ 15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ άτομα 10  
ΔΕ 2 ΕΠΟΠΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ άτομα 10  
ΔΕ ΦΥΛΑΚΕΣ ΜΕΣΑΙΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΗΣ άτομα 10  
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ άτομα 2

#### ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ

ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ άτομα 3  
ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ άτομα 3  
ΠΕ 5 ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ άτομα 2

#### ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ ΚΑΙ ΔΕ

ΤΕ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΙ άτομα 1  
ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ άτομα 1  
ΔΕ 5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΕΡΓΩΝ άτομα 2  
ΔΕ 6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ άτομα 2  
ΔΕ 7 ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ άτομα 3  
ΔΕ 30 ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ άτομα 4

#### ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ άτομα 1  
ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΙ άτομα 1  
ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ άτομα 1  
ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ άτομα 2  
ΚΤΙΣΤΕΣ άτομα 1  
ΣΟΒΑΤΖΗΔΕΣ ΕΠΙΧΡΙΣΜΑΤΩΝ άτομα 3  
ΕΠΙΣΤΡΩΤΕΣ ΠΛΑΚΩΝ, ΠΛΑΚΙΔΙΩΝ, ΜΑΡΜΑΡΩΝ άτομα 2  
ΕΠΙΣΤΡΩΤΕΣ ΚΥΒΟΛΙΘΩΝ άτομα 1  
ΕΠΙΣΤΡΩΤΕΣ ΒΟΤΣΑΛΩΤΟΥ άτομα 1  
ΕΠΙΚΕΡΑΜΩΤΕΣ άτομα 1  
ΜΟΝΩΤΕΣ άτομα 2  
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ άτομα 4  
ΠΕΤΡΑΔΕΣ άτομα 5  
ΣΙΔΕΡΑΔΕΣ ΞΥΛΟΤΥΠΩΝ άτομα 1  
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΑΕΡΟΣΦΥΡΟΣ άτομα 1  
ΤΕΧΝΙΤΗΣ - ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΩΝ άτομα 1  
ΕΡΓΑΤΕΣ άτομα 8  
Υ.Ε. 16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ άτομα 2

Σύνολο έκτακτου προσωπικού 94 θέσεις

## Άρθρο 5

Οι Προϊσταμένοι όλων των οργανικών μονάδων του Δημοσίου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2190/94 και οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται οι επικεφαλείς των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται ως εξής:

α) Για τις Διευθύνσεις Σχεδιασμού, Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Ο Διευθυντής από ΠΕ1, ΠΕ ειδικών κατηγοριών, ΤΕ1, ΤΕ17, ΤΕ ειδικών κατηγοριών και ΔΕ1.

Οι Τμηματάρχες από ΠΕ1, ΠΕ ειδικών κατηγοριών, ΤΕ1, ΤΕ17, ΤΕ ειδικών κατηγοριών και ΔΕ1.

β) Για την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

Ο Διευθυντής από ΠΕ3, τα τμήματα από ΠΕ, ΤΕ.

γ) Για την Διεύθυνση Πολεοδομίας:

Ο Διευθυντής από ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 τα τμήματα από ΠΕ, ΤΕ.

δ) Για την Διεύθυνση Προστασίας Μ.Π. και Αρχαιολογικών χώρων:

Ο Διευθυντής από ΠΕ3 και ΠΕ4 τα τμήματα από ΠΕ, ΤΕ.

ε) Για την Διεύθυνση Φυσικού Περιβάλλοντος:

Ο Διευθυντής από ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ9, ΠΕ13, ΠΕ14, τα τμήματα και γραφεία από ΠΕ, ΤΕ.

στ) Για το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών ο Τμηματάρχης από ΤΕ11, ΔΕ1

ζ) Για το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας ο Προϊστάμενος από ΠΕ1 Διοικητικού.

η) Για τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας:

Ο Διευθυντής και τα τμήματα και Γραφεία από ΠΕ 23, ΤΕ23, ΔΕ23, κατά σειρά σε περίπτωση έλλειψης. Στο Γραφείο Ελέγχου Επιτηδευματιών και Επαγγελματιών και από τον Κλάδο ΤΕ Εποπτών Υγείας. Στο Γραφείο Ελέγχου Γενικού Οικονομικού Κανονισμού και από τον Κλάδο ΠΕ3. Στο Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου και από τον Κλάδο ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1.

θ) Για το Τμήμα Μηχανογράφησης ο Τμηματάρχης από ΠΕ11, ΠΕ5

## Άρθρο 6

## ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Οι απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό, ή ένταξη κατά τις κείμενες διατάξεις, ορίζονται κατά κλάδο ως παρακάτω:

α) Για τον κλάδο ΠΕ1:

πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή σχολής δημόσιας διοίκησης Α.Ε.Ι ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανωτάτων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Για τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ13, ΠΕ14:

το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

γ) Για τον κλάδο ΠΕ11:

πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι. σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας (SOFT WARE). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τίτλο ή

πιστοποιητικών σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία.

δ) Για τον κλάδο ΠΕ13:

πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

ε) Για τον κλάδο ΠΕ15:

πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικής με ειδικότητα Κτηνίατρο και άδεια τίτλου από την αρμόδια Ελληνική Αρχή.

στ) Για τους κλάδους ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ11:

το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων Σχολών, ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ζ) Για τον κλάδο ΤΕ13:

πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Φυσικής Παραγωγής της Σχολής τεχνολογίας - Γεωπονίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων Σχολών, ημεδαπής ή αλλοδαπής.

η) Για τον κλάδο ΤΕ17:

πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτουργήσει υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

θ) Για τον κλάδο ΤΕ19:

πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο Σπουδών της αλλοδαπής και τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Τ.Ε.Ι. σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία.

ι) Για τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ15 και ΔΕ εποπτών-φυλάκων σχολικών κτιρίων ο απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξετάξιου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου.

ια) Για τον κλάδο ΔΕ3:

ο απολυτήριος τίτλος αναγνωρισμένης Σχολής τυφλών τηλεφωνητών. Κάθε φορά που δεν είναι δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου.

ιβ) Για τους κλάδους ΔΕ5, ΔΕ6, ΔΕ24, ΔΕ25, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ28, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35, ΔΕ38:

ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής Β/θμιας Εκπαίδευσης ή Σχολή Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ιγ) Για τους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23 τα ειδικά προσόντα που οι διατάξεις του Π.Δ. 434/1982, 592/1984, 23/2002 και η εκάστοτε νομοθεσία απαιτεί και υποχρεώσεων του προσωπικού της ειδικής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ.2 του Ν. 2065/1980 (ΦΕΚ215/31.12.84 τ. Α').

ιδ) Για τον κλάδο ΔΕ37:

ο απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξετάξιου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου.

Γι' αυτόν τον κλάδο απαιτείται επιπλέον σχετική εμπειρία ιεροψάλτου που να αποδεικνύεται από έγγραφα στοιχεία.

γ) Για τους κλάδους ΥΕ1, ΥΕ2, ΥΕ11, ΥΕ16  
 δ) απολυτήριο τριτοβάθμιας υποχρεωτικής εκπαίδευσης δη-  
 λη απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους  
 οι έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο Δημο-  
 τικού Σχολείου) η απολυτήριο κατώτερης τεχνικής Σχο-  
 λής του Ν.Δ. 580/70.  
 ιστ) Για τον κλάδο ΤΕ22 πτυχίο ή δίπλωμα της αντίστοι-  
 χης σχολής Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
 ΕΙ.

#### Άρθρο 7

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς στα καθήκο-  
 ντα στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαι-  
 ώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο  
 τειθερχικό δικαίω και στη λύση της υπαλληλικής ή εργα-  
 σιακής σχέσης του τακτικού και του με σχέση εργασίας  
 ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατά-  
 ξεις του παρόντος οργανισμού, διέπονται από την εκά-  
 στοτε ισχύουσα νομοθεσία καταστάσεως προσωπικού  
 των Ο.Τ.Α.

#### Άρθρο 8

Οι πιο πάνω δημιουργημένες οργανικές θέσεις κατα-  
 λαμβάνονται κατά τη ριζόμενη νόμιμη διαδικασία από το  
 προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο κατά την έναρξη  
 ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρε-  
 σίας του Δήμου που έχει τα για κάθε θέση οριζόμενα προ-  
 σόντα και τίτλους σπουδών. Τυχόν πλεονάζοντες εργα-  
 τοϋπάλληλοι διατηρούνται στην Υπηρεσία, θεωρούμενοι  
 ότι κατέχουν, προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις οι  
 οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με τον καθ' οιονδήποτε  
 τρόπο κένωσής τους. Η κατανομή του προσωπικού στις

Διευθύνσεις, Τμήματα και τα Γραφεία αναρτάται με από-  
 φασή του Δημάρχου.

#### Άρθρο 9

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά  
 τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργα-  
 νισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρε-  
 σιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργα-  
 σίες που ανατίθενται σ' αυτούς. Ειδικότερα:

α) Οι προϊστάμενοι Γραφείων, Τμημάτων, Διευθύνσεων,  
 συντάσσουν, μονογράφουν ή συνυπογράφουν και είναι  
 υπεύθυνοι για την νομιμότητα των εγγράφων που υπο-  
 γράφονται από το Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο και που είναι  
 της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας που προϊστάται και  
 συνυπεύθυνοι στις περιπτώσεις συνυπογραφής αν τα έγ-  
 γραφα συνετάγησαν από κατώτερη υπηρεσιακή μονάδα.

β) Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμ-  
 βουλίου όταν κατ'αυτές συζητούνται θέματα της αρμο-  
 διότητας της Υπηρεσίας τους, ώστε να παρέχουν στοι-  
 χεία κι άλλες πληροφορίες σχετικές με τα θέματα που θα  
 συζητούνται.

Από την παρούσα τροποποίηση προκαλείται δαπάνη σε  
 βάρος του προϋπολογισμού έτους 2003 του Δήμου Ρο-  
 δίων, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί επα-  
 κριβώς. Το ίδιο ισχύει για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της  
 Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 23 Ιουλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής  
 ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ