

ΑΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ-ΣΧΟΛΗ ΣΔΟ,  
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ:**

**«Οργάνωση των φορέων Δημόσιας  
Δράσης σε τοπικό επίπεδο. Η  
περίπτωση του Δήμου Αμαρουσίου.»**

**ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:**

**Δρ. Τσέκος Θεόδωρος**

**ΦΟΙΤΗΤΡΙΑ:**

**ΚΑΡΤΑΛΟΠΟΥΛΟΥ ΑΓΓΕΛΙΚΗ**

**ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ**

2008/Παρασκευή 10 Οκτωβρίου

## ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η παρούσα εργασία αποτελείται από τρία μέρη. Το πρώτο μέρος αναφέρεται στους όρους του μάνατζμεντ, εξηγείται γιατί είναι σημαντική η οργάνωση και πώς αυτή επηρεάζει τα αποτελέσματα ενός οργανισμού. Επίσης, καταγράφονται τα άρθρα του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, αυτά που αφορούν την οργάνωση των φορέων δημόσιας δράσης σε τοπικό επίπεδο. Στο τέλος αυτού του μέρους, περιγράφεται ο Δήμος Αμαρουσίου, οι δραστηριότητες του και τα ιστορικά στοιχεία του.

Στο δεύτερο μέρος, παρουσιάζεται η οργάνωση του Δήμου Αμαρουσίου. Συγκεκριμένα, παρουσιάζεται αναλυτικά ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας : πόσες και ποιες οι Διευθύνσεις, Τμήματα, το προσωπικό των κάθε Διευθύνσεων, το τυπικό καθεστώς και οι προσλήψεις του προσωπικού. Επίσης, επειδή έχει ψηφιστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, αναφέρεται και η νέα οργανωτική δομή του Δήμου Αμαρουσίου.

Στο τελευταίο μέρος, παρουσιάζεται η διεξαγωγή της έρευνας για την οργάνωση του Δήμου Αμαρουσίου και για το τι προβλήματα υπάρχουν σ'αυτή. Έτσι, χρησιμοποιήθηκε η μέθοδος των προσωπικών συνεντεύξεων με Διευθυντές και τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου. Μέσα από τη μέθοδο αυτή προκύπτουν τα θετικά στοιχεία της σημερινής οργάνωσης του Δήμου. Από την άλλη πλευρά τα προβλήματα του ισχύοντα Ο.Ε.Υ. επικεντρώνονται στην Αποκέντρωση Υπηρεσιών. Έτσι, τα προβλήματα και οι λύσεις αυτών είναι οι διαφορές ανάμεσα στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. και στο νέο Ο.Ε.Υ. Το αξιοσημείωτο είναι η δημοκρατική πολιτική της διαβούλευσης που ακολούθησε ο Δήμος για τη σύνταξη του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Έτσι, με τη σύμφωνη γνώμη όλων των Υπηρεσιών και των Συνδικαλιστικών Οργάνων, ως αποτέλεσμα είχε ο Δήμος την περισσότερη και αποδοτικότερη εργασία των υπαλλήλων για το σύστημα αφού δόθηκε η απαραίτητη κινητικότητα με την Αποκέντρωση των Υπηρεσιών. Τέλος, ο Δήμος Αμαρουσίου εξελίσσεται συνεχώς. Στοχεύει να δίνει οντότητα σ' αυτό που κάνει γι' αυτό και το θέτει διοικητικά, να είναι ενταγμένο στις δυνάμεις του Δήμου. Με αυτό τον τρόπο, η οργάνωση του δένει αρμονικά το μάνατζμεντ και τους νόμους του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων σε μία διοίκηση ικανοποίησης των υπαλλήλων και των πολιτών.

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1
---------------	---

## **1. Μέρος Α: Ανάπτυξη Μάνατζμεντ, Κώδικας Δήμων & Κοινοτήτων, Περιγραφή του Δήμου Αμαρουσίου**

### **1.1 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>: ΟΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ**

1.1.1 Η Έννοια και το Περιεχόμενο της Οργάνωσης και Διοίκησης Μάνατζμεντ .....	2
1.1.2 Επίπεδα Διοίκησης.....	4
1.1.3 Διοικητικές Λειτουργίες.....	6
1.1.4 Βασικά Στάδια Για μία Αποτελεσματική Οργάνωση.....	10

### **1.2 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup>: ΤΙ ΠΡΟΒΛΕΠΕΙ Ο ΝΕΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΗΜΩΝ & ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ν.3463/2006**

1.2.1 Η Διοίκηση και οι Αρμοδιότητες του Δήμου.....	15
1.2.2 Οι Παραχωρηθείσες στους Ο.Τ.Α. Κρατικές Αρμοδιότητες....	18
1.2.3 Άσκηση αρμοδιοτήτων Άρθρο 76.....	19
1.2.4 Επιχειρησιακά Προγράμματα άρθρο 203-207.....	20
1.2.5 Ιδρύματα – Νομικά Πρόσωπα άρθρα 226 – 240.....	21
1.2.6 Επιχειρήσεις Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (άρθρο 252-268).....	24

### **1.3 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>: ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ-ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

1.3.1 Ιστορική Αναδρομή.....	28
1.3.2 Μαρούσι : Σύγχρονη Ολυμπιακή Πόλη.....	30
1.3.3 Οι Δραστηριότητες του Δήμου Αμαρουσίου.....	31

## **2. Μέρος Β: Η οργάνωση του Δήμου Αμαρουσίου**

### **2.1 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup>: Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

2.1.1 Οι δραστηριότητες του Δήμου Αμαρουσίου στους εξής τομείς.....	32
2.1.2 Η στρατηγική Οικονομικής Ανάπτυξης του Δήμου.....	34
2.1.3 Διοικητική Οργάνωση του Δήμου.....	35
2.1.4 Η οργανική σύνθεση του Δήμου.....	37

## **2.2 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup>: ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΘΩΣ & Η ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥΣ**

- 2.2.1 Γραφεία Δημάρχου, Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Ειδικών Συνεργατών & Διασφάλισης Ποιότητας και ο Γενικός Γραμματέας.....41
- 2.2.2 Γραφείο Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών & Εθνικών Πόρων.....44
- 2.2.3 Νομική Υπηρεσία, Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων & Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών – Εξυπηρέτησης Πολιτών.....50
- 2.2.4 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.....58
- 2.2.5 Τεχνική Διεύθυνση, Διεύθυνση Πολεοδομίας.....63
- 2.2.6 Διεύθυνση Εξωτερικών Συνεργειών, Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.....70

## **2.3 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup>: Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ, ΟΙ ΤΕΛΙΚΕΣ & ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

- 2.3.1 Η επιλογή προϊσταμένων.....78
- 2.3.2 Οι τελικές & μεταβατικές διατάξεις.....80
- 2.3.3 Σχέδιο κατάρτισης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας...82

## **3. ΜΕΡΟΣ Γ: ΕΡΕΥΝΑ**

### **3.1 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>ο</sup>: ΕΡΕΥΝΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ**

- 3.1.1 Η Συνέντευξη με τη Διευθύντρια Διοικητικών Υπηρεσιών και με τον αρμόδιο Τμηματάρχη Διοίκησης.....86
- 3.1.2 Η Συνέντευξη με τον Υπεύθυνο Γραφείου Εσωτερικών Διαδικασιών & Ελέγχου Ποιότητας.....89
- 3.1.3 Η Συνέντευξη με τον Γενικό Γραμματέα τον Δρ. Χρηστάκη Μιχάλη.....93
- 3.1.4 Επίλογος : τα Συμπεράσματα.....97

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....100**

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εργασία, που ακολουθεί, αποτελείται από τρία μέρη. Το πρώτο μέρος αναφέρεται στους όρους του μάνατζμεντ, εξηγείται γιατί είναι σημαντική η οργάνωση και πως αυτή επηρεάζει τα αποτελέσματα ενός οργανισμού. Επίσης, καταγράφονται τα άρθρα του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, αυτά που αφορούν την οργάνωση των φορέων δημόσιας δράσης σε τοπικό επίπεδο. Στο τέλος αυτού του μέρους, περιγράφεται ο Δήμος Αμαρουσίου, οι δραστηριότητες του και τα ιστορικά στοιχεία του.

Στο δεύτερο μέρος, παρουσιάζεται η οργάνωση του Δήμου Αμαρουσίου. Συγκεκριμένα, παρουσιάζεται αναλυτικά ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας : πόσες και ποιες οι Διευθύνσεις, Τμήματα, το προσωπικό των κάθε Διευθύνσεων, το τυπικό καθεστώς και οι προσλήψεις του προσωπικού. Σημειώνεται ότι έχει ψηφιστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας. Έτσι, προσδιορίζεται και η νέα οργανωτική δομή του Δήμου Αμαρουσίου.

Στο τελευταίο μέρος, παρουσιάζεται η διεξαγωγή της έρευνας για την οργάνωση του Δήμου Αμαρουσίου και για το τι προβλήματα υπάρχουν σ' αυτή. Έτσι, χρησιμοποιήθηκε η μέθοδος των προσωπικών συνεντεύξεων με Διευθυντές και τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου. Οι συνεντεύξεις παρουσιάζονται αυτούσιες στην παρούσα εργασία. Τέλος, τα πορίσματα από τις προσωπικές συνεντεύξεις, απεικονίζονται στα συμπεράσματα, στον επίλογο.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>

## ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΔΙΟΙΚΗΣΗ

### MANAGEMENT

#### 1.1.1 Η Έννοια και το Περιεγόμενο της Οργάνωσης και Διοίκησης Μάνατζμεντ

1. «Μάνατζμεντ είναι η δραστηριότητα με την οποία επιτυγχάνεται κάποιο έργο μέσω άλλων ανθρώπων». (*American Management Association, 1969*)
2. «Μάνατζμεντ είναι το σύνολο διαδικασιών και ελέγχων με τις οποίες εξασφαλίζεται η διατήρηση της οργανωτικής σύνδεσης και η κατεύθυνση της ομάδας ανθρώπων που επιδιώκει ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα». (*Massie, 1979*)
3. «Μάνατζμεντ είναι η διαδικασία του προγραμματισμού, της οργάνωσης, της ηγεσίας και του ελέγχου, οι προσπάθειες των μελών της οργάνωσης και των άλλων παραγωγικών πόρων, για την επιτυχία των καθορισμένων στόχων της οργάνωσης». (*Stonner & Wakhel, 1986*)
4. «Μάνατζμεντ είναι ο τρόπος δουλειάς με άλλους και μέσω άλλων για την επιτυχία των αντικειμενικών στόχων του οργανισμού, αλλά και των μελών του». (*Montana & Charnov, 1993*)

#### Τελικά:

**Μάνατζμεντ (ή Διοίκηση)** είναι μια σειρά λειτουργιών (του προγραμματισμού, της οργάνωσης, της διεύθυνσης/ηγεσίας και του ελέγχου) με τις οποίες απασχολούνται τα διοικητικά στελέχη για να συντονίσουν την εργασία αυτών που εκτελούν, ώστε να επιτευχθούν οι αντικειμενικοί στόχοι των οργανισμών.<sup>1</sup>

Οι στόχοι του οργανισμού και οι στόχοι των μελών αυτού αντιμετωπίζονται ως ένα ενιαίο σύνολο, το οποίο σημαίνει ότι αναγνωρίζεται ιδιαίτερα η σημασία του **ανθρώπινου παράγοντα** στην αποτελεσματική λειτουργία των οργανισμών.

Δύο είναι τα βασικά στοιχεία που χαρακτηρίζουν το Μάνατζμεντ : η **αποδοτικότητα** και η **αποτελεσματικότητα**. Η **Αποδοτικότητα** αποτελεί ζωτικό στοιχείο του Μάνατζμεντ και αναφέρεται στη σχέση μεταξύ των εισροών και εκροών. Εάν η εκροή είναι μεγαλύτερη από μία δεδομένη εισροή, τότε υπάρχει αύξηση της αποδοτικότητας. Επίσης, εάν με μία μικρότερη εισροή υπάρχει η ίδια εκροή, τότε έχουμε πάλι αύξηση της αποδοτικότητας. Τα διοικητικά στελέχη ασχολούνται με τις εισροές όπως οι οικονομικοί πόροι, το ανθρώπινο δυναμικό και ο μηχανολογικός εξοπλισμός. Αυτές όμως δεν προσφέρονται σε αφθονία, όποτε το ενδιαφέρον των διοικητικών στελεχών είναι η αποδοτική τους εκμετάλλευση. Έτσι, συμπεραίνεται πως ένας στόχος του Μάνατζμεντ είναι η ελαχιστοποίηση του κόστους των πόρων.

Το Μάνατζμεντ ασχολείται και με την ολοκλήρωση των δραστηριοτήτων που έχουν αναληφθεί, δηλαδή στοχεύει και στην **αποτελεσματικότητα**. Έτσι, όταν τα διοικητικά στελέχη επιτυγχάνουν τους στόχους της επιχείρησης, τότε λέγεται πως αυτά είναι

<sup>1</sup> Οι Διδάσκοντες είναι ΚΛΘ. ΓΡ. Μέντζας και Επικ. Καθ. Δ. Ασκούνης οι βοηθοί Διδασκαλίας είναι Ιωάννα Μακαρούνη και Γιάννης Βεργινάδης, «Συστήματα Διοίκησης και Πληροφοριών» από Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο- Σχολή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών.

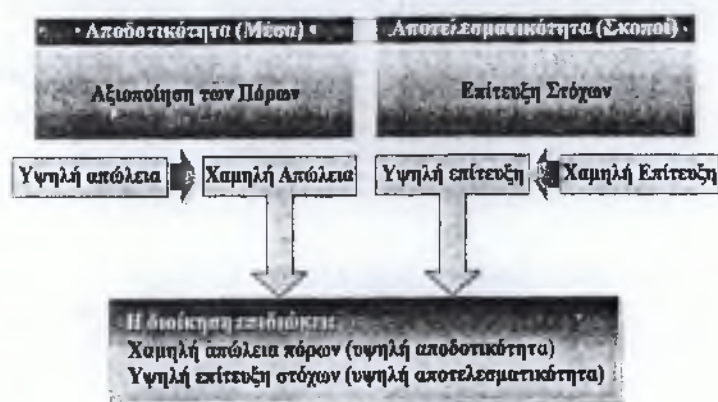
αποτελεσματικά. Επομένως, η αποδοτικότητα αναφέρεται στα μέσα και η αποτελεσματικότητα στην αποπεράτωση ενός έργου.<sup>2</sup>

Μια επιχείρηση χαρακτηρίζεται ως περισσότερο ή λιγότερο αποτελεσματική όταν επιτυγχάνει τους στόχους της σε ανάλογο βαθμό. Αν δεν τους επιτυγχάνει είτε γιατί τέθηκαν λάθος στόχοι, είτε γιατί το σχέδιο δράσης δεν ήταν κατάλληλο, είτε διότι δεν υλοποιήθηκε ακριβώς, είτε διότι οι ανταγωνιστές της έδρασαν καλύτερα, τότε η επιχείρηση αυτή είναι αναποτελεσματική.

Μια επιχείρηση μπορεί να είναι αποδοτική αλλά όχι αποτελεσματική (π.χ. χαμηλό κόστος παραγωγής, αλλά λίγες πωλήσεις) ή να είναι αποτελεσματική αλλά όχι αποδοτική (π.χ. υψηλό μερίδιο και υψηλές πωλήσεις αλλά ελάχιστο περιθώριο κέρδους λόγω υψηλού κόστους μάρκετινγκ).

Η βιωσιμότητα και η επιτυχία της κάθε επιχείρησης μακροχρονίως εξαρτάται από το συνδυασμό αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας, στο υψηλότερο δυνατό σημείο ισορροπίας. Στον πραγματικό κόσμο των επιχειρήσεων κάθε επιχείρηση είναι σε κάποιο βαθμό μη αποτελεσματική και μη αποδοτική. Κύρια ευθύνη λοιπόν των μανάτζερ είναι να επιτύχουν υψηλή απόδοση, συνδυάζοντας αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα (Σχήμα 1.1.).<sup>3</sup>

### Σχήμα 1.1. Η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα στο μανάτζμεντ



Πηγή: Robbins, S., Coulter, M., (2005), Management, 8th edition, Houghton Mifflin, NY, σελ. 8.

### Η Σημασία του Μανάτζμεντ

#### Α. Για την οικονομία μιας χώρας

Μια χώρα μπορεί να έχει πολλούς φυσικούς και ανθρώπινους πόρους, άφθονο ειδικευμένο εργατικό δυναμικό και σημαντικά κεφάλαια, αλλά παρ' όλα αυτά να είναι σχετικά φτωχή, γιατί δεν έχει διοικητικά στελέχη ικανά να συνδυάσουν αποδοτικά αυτούς τους πόρους για την παραγωγή και διανομή ωφέλιμων αγαθών και υπηρεσιών.

<sup>2</sup> Τζωρτζιάκης Κώστας, Τζωρτζιάκη Αλεξία, (1999), «Οργάνωση και Διοίκηση» Μανάτζμεντ Νέες ιδέες & τεχνικές στον 21<sup>ο</sup> αιώνα. Εκδόσεις Rosili, 78 σελ.

<sup>3</sup> Χυτήρης Σ. Λεωνίδας, (2006), «Μανάτζμεντ Αρχές διοίκησης Επιχειρήσεων». Εκδοτικός Οίκος «Interbooks», 33 σελ.

## **Β. Για την λειτουργία των Επιχειρήσεων**

*Κάθε επιχείρηση έχει μια αποστολή και ένα σύνολο στόχων που δικαιολογούν την οικονομική του δραστηριότητα.*

**Οι Στόχοι μπορεί να είναι:**

**Οικονομικοί:** Αποτελεσματικότητα, Επιβίωση, Ανάπτυξη

**Κοινωνικοί:** Εκπλήρωση κοινωνικών υποχρεώσεων και ευθυνών

## **Κατηγοριοποίηση στελεγών (Μάνατζερ)**

Τα διοικητικά στελέχη μπορούν να ομαδοποιηθούν σε δύο κατηγορίες:

**Κάθετη Ομαδοποίηση:** Ανάλογα με το ιεραρχικό επίπεδο στο οποίο βρίσκονται μέσα στον οργανισμό (Ανώτερα, Μεσαία, Κατώτερα)

**Οριζόντια Ομαδοποίηση:** ανάλογα με το αντικείμενο των δραστηριοτήτων τους για τα οποία είναι υπεύθυνοι στο οργανισμό (Λειτουργικά, Γενικών Καθηκόντων, Ειδικού Έργου).<sup>4</sup>

Ανάλογα με τη σκοπιά που θεωρεί κανείς το μάνατζερ και το έργο που επιτελεί δίνεται έμφαση στην ευθύνη ή στο ρόλο αυτού. Έτσι, από μια πλευρά θεωρείται ότι πρωταρχικός ρόλος του μάνατζερ είναι να είναι διαμορφωτής και διαχειριστής των κοινών αξιών μέσα στην επιχείρηση και ότι έχει την κύρια ευθύνη να συνδέει τους στόχους της τυπικής οργάνωσης με εκείνους των άτυπων ομάδων εργαζομένων (Ch. Barnard). Μια άλλη πλευρά (P. Drucker), θεωρεί πως έργο του μάνατζερ είναι «να εκπληρώνει το συγκεκριμένο σκοπό και την αποστολή της οργάνωσης, να καθιστά την εργασία παραγωγική και τον εργαζόμενο ικανό να υλοποιεί επιτεύγματα, να αντιμετωπίζει κοινωνικές αλλαγές και να έχει κοινωνική ευθύνη». Κατά το πατέρα του επιστημονικού μάνατζμεντ F. Taylor ο κύριος στόχος του μάνατζμεντ και κατ' επέκταση η ευθύνη του μάνατζερ είναι να εξασφαλίζει τη μέγιστη δυνατή ευημερία για τον εργοδότη, σε συνδυασμό με τη μέγιστη δυνατή ευημερία του κάθε εργαζομένου.

Έτσι, για το μάνατζερ έχουν δοθεί πολλοί ορισμοί. Από τα παραπάνω προκύπτει ότι *μάνατζερ είναι το άτομο-μέλος μιας οργανωμένης ομάδας το οποίο έχει την εξουσία και ευθύνη να προβαίνει σε συγκεκριμένες (διοικητικές) ενέργειες, για την αξιοποίηση των συντελεστών παραγωγής, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι της.* Είναι αυτός, δηλαδή, ο οποίος ασκεί διοίκηση και α) έχει υφισταμένους, β) έχει δικαίωμα εντολών (εξουσία) και λήψης αποφάσεων για το συντονισμό και την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση των συντελεστών παραγωγής και γ) έχει την ευθύνη για συγκεκριμένες δραστηριότητες και αποτελέσματα άλλων.

## **1.1.2 Επίπεδα Διοίκησης**

<sup>4</sup> Οι Διδάσκοντες είναι ΚΑΘ. ΓΡ. Μέντζας και Επικ. Καθ. Δ. Λσκούνης οι βοηθοί Διδασκαλίας είναι Ιωάννα Μακαρούνη και Γιάννης Βεργινάδης, «Συστήματα Διοίκησης και Πληροφοριών» από Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο- Σχολή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών.



Είναι λογικό ότι για να διοκηθεί μια επιχείρηση ή οργανισμός θα πρέπει το όλο διοικητικό έργο να κατανεμηθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να είναι εφικτή και αποτελεσματική η εκτέλεσή του. Έτσι, δημιουργείται μια ιεραρχία διοίκησης (Δομή) με μορφή πυραμίδας από πάνω προς τα κάτω, με φθίνοντα βαθμό εξουσίας και ευθύνης. Σ' αυτή την κάθετη δομή εξουσίας δημιουργούνται τρία τουλάχιστον βασικά διοικητικά επίπεδα : το ανώτερο, το μεσαίο και το κατώτερο.<sup>5</sup>

**Τα τρία επίπεδα Διοίκησης:**

**Ανώτερα Στελέχη (Top Managers):** Βρίσκονται στην κορυφή της ιεραρχίας και είναι υπεύθυνα για την απόδοση και την αποτελεσματικότητα του συνόλου της επιχείρησης (όλων των τμημάτων) - έχουν διατμηματική ευθύνη. Καθορίζουν τους επιχειρησιακούς στόχους και επιβλέπουν τα μεσαία στελέχη.

Διαμορφώνουν και υλοποιούν τη στρατηγική τους, αναπτύσσουν πολιτική, παρατηρούν το εξωτερικό περιβάλλον και αναπτύσσουν ανάλογες στρατηγικές.

**Μεσαία Στελέχη (Middle Managers):** Επιβλέπουν τα κατώτερα στελέχη. Είναι υπεύθυνοι για καθορισμού του καταλληλότερου τρόπου αξιοποίησης των επιχειρησιακών πόρων για να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι.

**Κατώτερα Στελέχη (First-line Managers):** υπεύθυνα για την καθημερινή λειτουργία. Επιβλέπουν τους υπαλλήλους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ώστε να παραχθεί το αγαθό ή η υπηρεσία.<sup>6</sup>

Κάθε διοικητικό στέλεχος, προκειμένου να ολοκληρώσει το έργο που του έχει ανατεθεί, δραστηριοποιείται κατάλληλα. Η δραστηριότητά του αυτή είναι πολύπλοκη και αδιαίρετη. Είναι πολύπλοκη, γιατί θα πρέπει το στέλεχος να εναρμονίσει, να συντονίσει και να καθοδηγήσει τους παραγωγικούς συντελεστές, και μάλιστα το βασικότερο απ' αυτούς, δηλαδή τον άνθρωπο, για να επιτευχθούν οι συγκεκριμένοι στόχοι της επιχείρησης και γενικά του οργανισμού.

Η φύση των δραστηριοτήτων είναι αδιαίρετη, γιατί το στέλεχος θα πρέπει ταυτόχρονα να καθοδηγεί, να ελέγχει, να προγραμματίζει και να οργανώνει. Η επιστήμη, όμως, της Διοίκησης προσπαθεί να διαχωρίσει την όλη δραστηριότητα σε επιμέρους δραστηριότητες. Ο διαχωρισμός αυτός βοηθά στην καλύτερη κατανόηση και ανάλυση του όλου προβλήματος. Έτσι καταθέτεται παρακάτω το έργο των διοικητικών στελεχών.<sup>7</sup>

**Το έργο των διοικητικών στελεχών είναι:**

- Να θέτουν **στόχους** για τη χρησιμοποίηση των διαθέσιμων πόρων.
- Να συγκεκριμενοποιούν **σχέδια** για την επιτυχία των στόχων.
- Να **επισημαίνουν τις δραστηριότητες** που πρέπει να εκτελεστούν.
- Να **οργανώνουν** δραστηριότητες και να **ορίζουν εργασίες** που πρέπει να γίνουν

<sup>5</sup>Χυτήρης Σ. Λεωνίδα, (2006). « Μάνατζμεντ Αρχές διοίκησης Επιχειρήσεων». Εκδοτικός Οίκος «Interbooks», 35 σελ.

<sup>6</sup>Οι Διδάσκοντες είναι ΚΑΘ. ΓΡ. Μέντζας και Επικ. Καθ. Δ. Ασκούνης οι βοηθοί Διδασκαλίας είναι Ιωάννα Μακαρούνη και Γιάννης Βεργινάδης, «Συστήματα Διοίκησης και Πληροφοριών» από Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο- Σχολή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών.

<sup>7</sup> Πτρώφ Γιάννης, Τζωρτζάκης Κώστας, Τζωρτζάκη Αλεξία, (2002), Εκδόσεις Rosili, «Μάρκετινγκ Μάνατζμεντ. Η Ελληνική προσέγγιση Αρχές, Στρατηγικές, Εφαρμογές».

- Να παρέχουν κίνητρα για μεγαλύτερη απόδοση
- Να προσδιορίζουν τα συστήματα ελέγχου
- Να προβλέπουν τις μεταβολές του περιβάλλοντος και
- Να παίρνουν ορθολογικές αποφάσεις για όλα τα παραπάνω.<sup>8</sup>

### 1.1.3 Διοικητικές Λειτουργίες

Γενικά, διοίκηση ή μανάτζμεντ δεν είναι τίποτα άλλο από το συντονισμό και την εναρμόνιση/ενοποίηση όλων των παραγωγικών πόρων (ανθρώπινων, υλικών, τεχνικών) για να επιτευχθούν συγκεκριμένα αποτελέσματα. Σύμφωνα μ' αυτόν τον ορισμό, το μανάτζμεντ εξετάζεται με βάση τα καθήκοντα, τα οποία εκτελεί ένας μανάτζερ. Αλλά και σχετικά με τα καθήκοντα ή τις λειτουργίες, που ιστορικά αποτέλεσαν τον πυρήνα για τη μελέτη του μανάτζμεντ υπάρχουν διαφορές μεταξύ των συγγραφέων του κλάδου. Έτσι, μετά από μελέτη, η διαδικασία της διοίκησης ως λειτουργίες του μανάτζμεντ και ως καθήκοντα των μανάτζερ αναλύεται με βάση τις παρακάτω αυθεντίες του κλάδου.<sup>9</sup>

Ο Henri Fayol (1841-1925), Γάλλος Μηχανικός, ήταν ο πρώτος που περιέγραψε τις τέσσερις διοικητικές λειτουργίες όταν ήταν ΓΔ (CEO) μιας μεγάλης εταιρείας εξόρυξης μεταλλευμάτων στα τέλη του 19<sup>ου</sup> αιώνα.

Ο Fayol παρατήρησε ότι τα διοικητικά στελέχη σε όλα τα επίπεδα, δουλεύοντας σε έναν κερδοσκοπικό ή μη οργανισμό, πρέπει να εκτελούν καθεμία από τις παρακάτω λειτουργίες:

- Σχεδιασμός (planning) – Λήψη Αποφάσεων (decision making)
- Οργάνωση (organizing),
- Ηγεσία (leading) – Διεύθυνση (direction)
- Έλεγχος (controlling).

### Σχεδιασμός/Προγραμματισμός (planning)-Λήψη Αποφάσεων

Ο προγραμματισμός γεφυρώνει το κενό ανάμεσα στο σημείο που είναι ο οργανισμός και στο σημείο που θέλει να είναι, θεωρείται και είναι η πιο βασική από τις πέντε λειτουργίες. Προγραμματισμός είναι η διαδικασία καθορισμού των στόχων της επιχείρησης και η επιλογή των μέσων για την επίτευξη τους σε συγκεκριμένους χρόνους, με το αντίστοιχο προβλεπόμενο κόστος και ωφέλεια. Επειδή ο προγραμματισμός απαιτεί εκ των προτέρων καθορισμό δράσης, η λήψη αποφάσεων έχει ενσωματωθεί στη διαδικασία του προγραμματισμού, γιατί συμβαίνει μέσα σ' όλη αυτή τη λειτουργία.

<sup>8</sup> Οι Διδάσκοντες είναι ΚΑΘ. ΓΡ. Μέντζας και Επικ. Καθ. Δ. Ασκούνης οι βοηθοί Διδασκαλίας είναι Ιωάννα Μακαρούνη και Γιάννης Βεργινάδης, «Συστήματα Διοίκησης και Πληροφοριών» από Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο- Σχολή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών.

<sup>9</sup> «Μανάτζμεντ – Αποτελεσματική Διοίκηση σε επιχειρήσεις, οργανισμούς και υπηρεσίες», Κανελλόπουλος Χαράλαμπος Κων., (2003), Γ' έκδοση, 23 σελ.

Η λειτουργία του προγραμματισμού μπορεί ουσιαστικά να υποδιαιρεθεί σε δύο φάσεις. Η πρώτη αναφέρεται στον καθορισμό της μακροχρόνιας κατεύθυνσης του οργανισμού. Περιλαμβάνονται εδώ, αποφάσεις σχετικά με το μέγεθος του οργανισμού, τη δυνατότητα γι' ανάπτυξη, το βαθμό και την έκταση προς την οποία θέλει ο οργανισμός να αναπτυχθεί, την εξέταση των πλεονεκτημάτων, μειονεκτημάτων και των συνεπειών από την ανάληψη ή όχι μερικών δραστηριοτήτων. Μόνο όταν έχουν ληφθεί αυτά τα είδη των αποφάσεων θα γίνει δυνατή η διατύπωση βραχυχρόνιων, συγκεκριμένων στόχων, για να εξασφαλιστεί η πραγματοποίηση των μακροχρόνιων σχεδίων. Κι αυτό είναι το περιεχόμενο της δεύτερης φάσης του προγραμματισμού, ο καθορισμός δηλ. των βραχυχρόνιων στόχων.<sup>10</sup>

### **3 βήματα για σωστό σχεδιασμό:**

1. Ποιοι στόχοι πρέπει να τεθούν?
2. Πως πρέπει να επιτευχθούν οι στόχοι?
3. Πως πρέπει να κατανεμηθούν/αξιοποιηθούν οι επιχειρησιακοί πόροι?

Η λειτουργία του προγραμματισμού προσδιορίζει πόσο αποδοτική και αποτελεσματική είναι η επιχείρηση και καθορίζει την στρατηγική της επιχείρησης.

### **Διαδικασία- Στάδια**

- Καθορισμός Επιχειρησιακής Αποστολής
- Αξιολόγηση εξωτερικού & εσωτερικού περιβάλλοντος
- Καθορισμός αντικειμενικών στόχων
- Διαμόρφωση πολιτικών
- Καθορισμός δράσεων
- Κατάρτιση των λειτουργικών προγραμμάτων<sup>11</sup>

Η λήψη αποφάσεων είναι μια λειτουργία που συνδέει τις άλλες λειτουργίες ή καθήκοντα. Η λήψη αποφάσεων περιλαμβάνει :

**α) Ανάλυση του προβλήματος.** Κατά την ενάσκηση του μάνατζμεντ, για επιτυχία κάποιων αποτελεσμάτων, πάντοτε παρουσιάζονται προβλήματα που την παρεμποδίζουν. Η ανάλυση του προβλήματος κι η επισήμανση μερικών από τους μακροχρόνιους παράγοντες είναι τα σημεία στα οποία πρέπει στην αρχή να συγκεντρωθούν οι προσπάθειες του μάνατζερ. **Β) Ανάπτυξη κι ανάλυση εναλλακτικών τρόπων δράσης.** Μετά δηλ. τη διατύπωση του προβλήματος, ο μάνατζερ οφείλει όχι απλώς ν' αναπτύξει εναλλακτικούς τρόπους ενέργειας, αλλά και να τους αναλύσει με βάση τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα τους, έτσι ώστε να επιλέξει τον τρόπο που συγκεντρώνει τα περισσότερα πλεονεκτήματα και τα λιγότερα μειονεκτήματα. **Γ) Υλοποίηση της απόφασης.** Τέλος, αρχίζει η διαδικασία του σχεδίου δράσης για υλοποίηση της απόφασης, δηλαδή, καθορισμός των υποστόχων των διαφόρων τμημάτων.

<sup>10</sup> «Μάνατζμεντ – Αποτελεσματική Διοίκηση σε επιχειρήσεις, οργανισμούς και υπηρεσίες», Κανελλόπουλος Χαράλαμπος Κων., (2003), Γ' έκδοση, 24 σελ.

<sup>11</sup> Οι Διδάσκοντες είναι ΚΑΘ. ΓΡ. Μέντζας και Επίκ. Καθ. Δ. Ασκούνης οι βοηθοί Διδασκαλίας είναι Ιωάννα Μακαρούνη και Γιάννης Βεργινάδης, «Συστήματα Διοίκησης και Πληροφοριών» από Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο- Σχολή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών.

Αρχίζει ο συντονισμός των δραστηριοτήτων για την επιτυχία των στόχων της επιχείρησης.<sup>12 13</sup>

### **Οργάνωση (organization)**

Η διοίκηση διαμορφώνει την δομή των σχέσεων εργασίας των μελών της επιχείρησης, το αντικείμενο των εργασιών που εκτελούν αυτά, και τον τρόπο αλληλεπίδρασης/ συντονισμού μεταξύ τους. Η οργάνωση αυτή επιτρέπει στα μέλη της επιχείρησης να εργάζονται συντονισμένα για να επιτύχουν τους στόχους της επιχείρησης. Η διοίκηση οργανώνει τους εργαζομένους σε τμήματα ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους και το αντικείμενο της εργασίας. **Η διοίκηση καθορίζει επίσης τις δομές εξουσίας (lines of authority) και τις αρμοδιότητες των μελών.** Μια επιχειρησιακή δομή (*organizational structure*) είναι το αποτέλεσμα της οργάνωσης. Η δομή αυτή συντονίζει και υποκινεί τα μέλη της επιχείρησης να δουλέψουν μαζί για να επιτύχουν τους επιχειρησιακούς στόχους.<sup>14</sup>

Πιο ειδικά, με την οργάνωση σχηματίζεται μια σειρά λειτουργικών μονάδων ή τμημάτων που το καθένα είναι υπεύθυνο για μια ιδιαίτερη φάση μιας λειτουργίας και προσδιορίζονται σχέσεις εξουσίας μεταξύ τους, που περιλαμβάνουν ακόμη όρια ευθύνης και υπευθυνότητας, αγωγούς επικοινωνίας, κι όρια λήψης αποφάσεων. Κατά την πορεία δε ανάπτυξης ολόκληρης της δομής του οργανισμού πρέπει να δίνεται προσοχή και σε τέτοια θέματα όπως είναι ο βαθμός αποκέντρωσης που πρέπει να υπάρχει, τα όρια άσκησης εποπτείας, το εύρος ελέγχου, η μεταβίβαση εξουσίας κι η αλυσίδα μεταβίβασης εντολών.

Τελικά, δημιουργείται μια διαβάθμιση εξουσίας σ' όλους τους οργανισμούς, η οποία καθώς ρέει μέσα από μια αλυσίδα διαταγών καταλήγει σε μια κάθετη ανάπτυξη της δομής. Με τη μεταβίβαση αυτής της εξουσίας, η ανώτατη διοίκηση εφοδιάζει τα μεσαία και κατώτερα στελέχη με τη δυνατότητα να πετύχουν τους στόχους τους.<sup>15</sup>

### **Ηγεσία (Leadership) – Διεύθυνση (direction)**

Η **στελέχωση** είναι η διαδικασία που θα εξασφαλίσει την επιλογή του κατάλληλου προσωπικού, την εκπαίδευση και την ενεργοποίησή του. Η δραστηριότητα αυτή θα δημιουργήσει στην επιχείρηση το κατάλληλο κλίμα για ένα ικανοποιημένο προσωπικό.

Η **ηγεσία** είναι η διαδικασία στην οποία η διοίκηση καθορίζει το όραμα που πρέπει να ακολουθήσουν τα μέλη της επιχείρησης και τους βοηθάει να κατανοήσουν τον ρόλο τους στην επίτευξη των στόχων της επιχείρησης. Η ηγεσία απαιτεί από τα διοικητικά στελέχη να χρησιμοποιούν εξουσία, επιρροή, όραμα, πειθώ και να διαθέτουν επικοινωνιακές ικανότητες. Το αποτέλεσμα της λειτουργίας της ηγεσίας είναι υψηλό επίπεδο υποκίνησης

<sup>12</sup> «Μάνατζμεντ – Αποτελεσματική Διοίκηση σε επιχειρήσεις, οργανισμούς και υπηρεσίες». Κανελλόπουλος Χαράλαμπος Κων., (2003), Γ' έκδοση, 25 σελ.

<sup>13</sup> Τζωρτζάκης Κώστας, Τζωρτζάκη Αλεξία, (1999), «Οργάνωση και Διοίκηση» Μάνατζμεντ Νέες ιδέες & τεχνικές στον 21<sup>ο</sup> αιώνα, Εκδόσεις Rosili, 82 σελ.

<sup>14</sup> Οι Διδάσκοντες είναι ΚΑΘ. ΓΡ. Μέντζας και Επικ. Καθ. Δ. Ασκούνης οι βοηθοί Διδασκαλίας είναι Ιωάννα Μακαρούνη και Γιάννης Βεργινάδης, «Συστήματα Διοίκησης και Πληροφοριών» από Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο- Σχολή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών.

<sup>15</sup> «Μάνατζμεντ – Αποτελεσματική Διοίκηση σε επιχειρήσεις, οργανισμούς και υπηρεσίες». Κανελλόπουλος Χαράλαμπος Κων., (2003), Γ' έκδοση, 26 σελ.

(motivation) και δέσμευσης (commitment) από τους υπαλλήλους/μέλη προς την επιχείρηση.<sup>16</sup>

Όταν τα διοικητικά στελέχη παρακινούν τους υφιστάμενους τους να εντείνουν τις προσπάθειές τους, κατευθύνουν τις ενέργειες αυτών, επιλέγουν τον πιο αποτελεσματικό τρόπο επικοινωνίας ή επιλύουν τις διαφορές μεταξύ των υφισταμένων τους, τότε τα στελέχη αυτά ασχολούνται με τη δραστηριότητα της διεύθυνσης και καθοδήγησης.<sup>17</sup>

### **Έλεγχος (Controlling)**

Η διοίκηση πρέπει να παρακολουθεί και να αξιολογεί τακτικά τον βαθμό επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων και να αποφασίζει για διορθωτικές κινήσεις τόσο ως προς την καταλληλότητα των στόχων όσο και ως προς τον τρόπο επίτευξης αυτών. Η διοίκηση διαθέτει διαδικασίες και εργαλεία που επιτρέπουν την παρακολούθηση των επιχειρησιακών δράσεων και των αποτελεσμάτων εργασίας των μελών, των τμημάτων και συνολικά της επιχείρησης για να εξετάσει αν η επιθυμητή απόδοση/ αποτέλεσμα έχει επιτευχθεί. Τα διοικητικά στελέχη είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή μέτρων που θα αυξήσουν την απόδοση της επιχείρησης. Το αποτέλεσμα της λειτουργίας του Ελέγχου είναι η ακριβής παρακολούθηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της επιχείρησης. Με αυτή τη δραστηριότητα μετριέται ο βαθμός όλων των διοικητικών στελεχών, σε όλα τα επίπεδα της διοικητικής ιεραρχίας. Για το σκοπό αυτό : α) καθορίζονται πρότυπα, β) συγκρίνονται τα πρότυπα με τα πραγματοποιηθέντα, και γ) γίνονται οι απαραίτητες διορθώσεις ενώ καταβάλλεται προσπάθεια για να επιτευχθούν οι προγραμματισμένοι στόχοι της επιχείρησης.<sup>18</sup>

Η όλη ανωτέρω σειρά των λειτουργιών είναι συμβατική και με κανένα τρόπο δεν δηλώνει ότι το στέλεχος θα τις εκτελεί πάντα με αυτή τη σειρά (με την έννοια ότι αφού εκτελέσει την Τρίτη π.χ. δεν ασχολείται με την πρώτη ή τη δεύτερη). Αυτό ίσως είναι αληθές για το ξεκίνημα μιας επιχείρησης. Είναι όμως πολύ πιθανό και συμβαίνει στην πράξη το στέλεχος, σε μια επιχείρηση όταν αναλαμβάνει τα καθήκοντά του ή όταν αυτό κρίνει σκόπιμο να «ξεκινήσει» από την οργάνωση ή από τον έλεγχο ή να δώσει ιδιαίτερο βάρος για κάποιο διάστημα σε μια από αυτές. Έξαλλου, όπως είναι ευνόητο, η μια λειτουργία επηρεάζει την άλλη και δημιουργεί τις προϋποθέσεις ή αιτίες για να ασχοληθεί το στέλεχος περισσότερο ή λιγότερο με αυτήν. Για παράδειγμα, μια άρτια οργάνωση ενός τμήματος θα απαιτήσει ίσως λιγότερη ενασχόληση του μάνατζερ με τον έλεγχο ή ένας πλήρης και ακριβής προγραμματισμός θα διευκολύνει τη λειτουργία της

<sup>16</sup> Οι Διδάσκοντες είναι ΚΑΘ. ΓΡ. Μέντζας και Επικ. Καθ. Δ. Ασκούνης οι βοηθοί Διδασκαλίας είναι Ιωάννα Μακαρούνη και Γιάννης Βεργινάδης, «Συστήματα Διοίκησης και Πληροφοριών» από Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο- Σχολή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών.

<sup>17</sup> Πτρώφ Γιάννης, Τζωρτζάκης Κώστας, Τζωρτζάκη Αλεξία, (2002), Εκδόσεις Rosili, «Μάρκετινγκ Μάνατζμεντ. Η Ελληνική προσέγγιση Αρχές, Στρατηγικές, Εφαρμογές», 165 σελ.

<sup>18</sup> Τζωρτζάκης Κώστας, Τζωρτζάκη Αλεξία, (1999), «Οργάνωση και Διοίκηση» Μάνατζμεντ Νέες ιδέες & τεχνικές στον 21<sup>ο</sup> αιώνα. Εκδόσεις Rosili, 83 σελ.

οργάνωσης και του ελέγχου. Ακόμη, στη διοικητική πρακτική είναι σύνηθες ο μάνατζερ να ασχολείται «ταυτοχρόνως» με περισσότερες από μία ή και με όλες τις λειτουργίες.

Στόχος, λοιπόν, της διοίκησης της κάθε επιχείρησης ή τμήματος αυτής είναι να εξασφαλίσει την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά της, όπως έχουν αναλυθεί αυτές οι δύο έννοιες παραπάνω, δηλαδή, αφενός να επιτυγχάνονται τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα, αφετέρου αυτό να γίνεται με αποδοτικό τρόπο (να συμφέρει).

Στη σημερινή εποχή, στην οποία η απόκτηση ή και η χρήση των πόρων (εισροών) κοστίζει (λόγω σπανιότητας τους και υψηλής ζήτησης), κάθε επιχείρηση θα πρέπει να «βγάζει» το μεγαλύτερο δυνατό αποτέλεσμα από τους πόρους που χρησιμοποιεί. Αυτό λέγεται *αποδοτικότητα* και εκφράζεται ως σχέση εκροών / εισροών. Έτσι, αν μια επιχείρηση με την ίδια ποσότητα εισροών, παράγει περισσότερες μονάδες εκροής, σε σχέση π.χ. με πέρυσι, τότε αυτή έχει αυξήσει την αποδοτικότητά της. Η απόδοσή της είναι μεγαλύτερη.

Η *αποτελεσματικότητα* είναι το δεύτερο ζητούμενο για κάθε επιχείρηση ή τμήμα αυτής ή ακόμη και για μια μεμονωμένη ενέργεια, ορίζεται δε ως ο βαθμός επίτευξης των επιδιωκόμενων στόχων. Δηλαδή, είναι ένα μέτρο που δείχνει αν οι μάνατζερ «κάνουν σωστά τα πράγματα». Έτσι, λίγη σημασία έχει αν μία επιχείρηση είναι αποδοτική ως προς την αξιοποίηση των πόρων της, αλλά τα αποτελέσματα τα οποία επιτυγχάνει δεν είναι αυτά τα οποία επιδιώκει.<sup>19</sup>

#### **1.1.4 Βασικά Στάδια και Οδηγίες Για μία Αποτελεσματική Οργάνωση**

Στο στάδιο του προγραμματισμού, για να επιτευχθούν οι στόχοι της κάθε επιχείρησης, εκπονούνται σχέδια δράσης για το τι χρειάζεται να γίνει, τι και πόσοι φυσικοί, οικονομικοί και ανθρώπινοι πόροι θα χρησιμοποιηθούν και πού. Το πώς θα συνδυασθούν αυτοί οι συντελεστές παραγωγής για να εκτελεστεί το απαιτούμενο έργο αποτελεί αντικείμενο της λειτουργίας της οργάνωσης. *Οργάνωση*, λοιπόν είναι η διαδικασία διάταξης ή συνδυασμού των συγκεκριμένων κάθε φορά συντελεστών παραγωγής με κύριο στόχο το συντονισμό και τον έλεγχο της συλλογικής δραστηριότητας των εργαζομένων.<sup>20</sup>

Τα βασικά στάδια μιας τέτοιας διαδικασίας είναι : α) ο καθορισμός του έργου που πρέπει να εκτελεστεί. Αυτό το στάδιο ονομάζεται και «σκοπός της μονάδας». β) Η λήψη απόφασης σχετικά με το τι πρέπει να γίνει, προκειμένου να υλοποιηθεί ο σκοπός της μονάδας, δηλαδή, ποιες ενέργειες πρέπει να γίνουν, ποιος θα τις αναλάβει, καθώς και τι εξουσία απαιτείται να έχει προκειμένου να ολοκληρώσει το συγκεκριμένο έργο. Αυτό λέγεται και «καταμερισμός των εργασιών». γ) Ο προσδιορισμός του είδους, του βαθμού εμπειρίας και του αριθμού των ατόμων που απαιτούνται για το συγκεκριμένο

<sup>19</sup> Χυτήρης Σ. Λεωνίδας, (2006), « Μάνατζμεντ Αρχές διοίκησης Επιχειρήσεων». Εκδοτικός Οίκος «Interbooks», 32 σελ.

<sup>20</sup> Χυτήρης Σ. Λεωνίδας, (2006), « Μάνατζμεντ Αρχές διοίκησης Επιχειρήσεων». Εκδοτικός Οίκος «Interbooks», 127 σελ.

έργο. Αυτό ονομάζεται «στελέχωση». Μια επιτυχής διαδικασία οργάνωσης καταλήγει στη λειτουργική – που δουλεύει – και αποδοτική διάταξη των στοιχείων και τμημάτων – μερών της επιχείρησης, στη δημιουργία δηλαδή ενός αρμονικά συγκροτημένου συνόλου (φυσικών και ανθρώπινων πόρων). Από την όλη αυτή διαδικασία προκύπτει ένα πλαίσιο τυπικών σχέσεων εργασίας γνωστό ως *οργανωτική δομή*. Έτσι, το τελικό στάδιο είναι η δημιουργία της απαραίτητης οργανωτικής δομής, δηλαδή, του **οργανογράμματος**.

Στο τελευταίο στάδιο, η οργανωτική δομή αποτυπώνεται σχηματικά στο **οργανόγραμμα**, το οποίο είναι στατική διαγραμματική απεικόνιση του τρόπου με τον οποίο έχει καταναμηθεί η όλη εργασία στην επιχείρηση και των σχέσεων εξουσίας μεταξύ ατόμων, ομάδων εργαζομένων, τμημάτων και διευθύνσεων, με τη μορφή τετραγωνιδίων και γραμμών που τα συνδέουν μεταξύ τους. Οι βασικοί λόγοι που καθιστούν απαραίτητα τα οργανογράμματα για τις επιχειρήσεις είναι οι εξής :

- 1) Με το οργανόγραμμα δεν υπάρχει σύγχυση ως προς τη θέση κάθε εργαζομένου στην επιχείρηση.
- 2) Εξασφαλίζεται η ομαλή συνεργασία μεταξύ των στελεχών της επιχείρησης και μεταξύ προϊσταμένων και υφισταμένων, αφού δεν υπάρχει σύγκρουση αρμοδιοτήτων.
- 3) Δείχνουν που υπάρχουν οργανωτικά λάθη για να διορθωθούν.
- 4) Κάθε στέλεχος που έχει φιλοδοξίες και θέλει να σταδιοδρομήσει μέσα στην επιχείρηση, γνωρίζει από το οργανόγραμμα τι πρέπει να κάνει και από πού θα για να φτάσει εκεί που θέλει.
- 5) Βοηθούν τις επιχειρήσεις να κάνουν τις απαραίτητες αλλαγές, προκειμένου να προσαρμοστούν στις μεταβαλλόμενες συνθήκες του περιβάλλοντος.<sup>21</sup>

Οπωσδήποτε, όμως, δεν αρκούν αυτά τα τέσσερα στάδια προκειμένου να διεκπεραιωθεί η οργάνωση. Το διοικητικό στέλεχος θα πρέπει να καταβάλει ιδιαίτερη προσπάθεια για να ενεργοποιήσει όλους εκείνους που έχουν σχέση με την εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου, θα πρέπει να επιστρατεύσει όλες του τις ικανότητες και γνώσεις σχετικά με την οργάνωση και διοίκηση επιχειρήσεων, γιατί είναι πολύ εύκολο οι εργαζόμενοι να παρακάμψουν την οποιαδήποτε οργάνωση, με συνέπειες αρνητικές για το αναμενόμενο αποτέλεσμα.

Ορισμένες οδηγίες που αποτελούν τη βάση για μία αποτελεσματική οργάνωση είναι οι παρακάτω :

- I. Κάθε νέα στρατηγική ή πρόγραμμα αλλάζει και τη δομή οργάνωσης της επιχείρησης. Αυτή η αλλαγή επηρεάζει τους ανθρώπους που κατέχουν τις διάφορες θέσεις μέσα στην οργάνωση. Για να επιτευχθούν, λοιπόν, οι αλλαγές αυτές με τη μικρότερη δυνατή αντίδραση, θα πρέπει τα μέλη της οργάνωσης να λάβουν ενεργό μέρος στα προγράμματα αλλαγών, γιατί μόνο έτσι θα συνειδητοποιήσουν πως δεν θα θίγονται τα συμφέροντά τους. Οι αλλαγές που γίνονται σε μια επιχείρηση τις περισσότερες φορές εξυπηρετούν εξίσου καλά τόσο τα συμφέροντα της επιχείρησης όσο και τα συμφέροντα των εργαζομένων.
- II. Η δομή της οργάνωσης πρέπει να είναι ελαστική και απλή. Δεν θα πρέπει να δημιουργούνται πάρα πολλά επίπεδα διοικητικής ιεραρχίας εάν δεν υπάρχει ιδιαίτερος λόγος γι' αυτό. Η έκταση της διοίκησης (*span of management*),

<sup>21</sup> Τζωρτζάκης Κώστας, Τζωρτζάκη Αλεξία, (1999), «Οργάνωση και Διοίκηση» Μάντζιμεντ Νέες ιδέες & τεχνικές στον 21<sup>ο</sup> αιώνα, Εκδόσεις Rosili, 177 σελ.

δηλαδή, ο αριθμός των υφιστάμενων που μπορεί να διευθύνει αποτελεσματικά ένα διοικητικό στέλεχος, είναι ο «καταμερισμός των εργασιών» το δεύτερο στάδιο της διαδικασίας (οργάνωσης). Ο καταμερισμός των εργασιών αποτελεί τη βάση της οργάνωσης. Μετά τον καταμερισμό των εργασιών, ακολουθεί η ανάθεση του έργου σε συγκεκριμένα άτομα που βρίσκονται μέσα στην επιχείρηση. Ένα διοικητικό στέλεχος μπορεί να ολοκληρώσει το εκτελεστικό του έργο και παράλληλα μπορεί να συμβουλευθεί, να ενεργοποιήσει και να ελέγξει 10 άτομα με επιτυχία. Τότε, το όριο ελέγχου γι' αυτό το διοικητικό στέλεχος είναι 10 υφιστάμενοι.

- III. Μόλις δημιουργηθεί η κατάλληλη οργανωτική δομή, πρέπει να τοποθετηθεί ο κατάλληλος άνθρωπος στην κατάλληλη θέση. Με άλλα λόγια, η στελέχωση πρέπει να γίνει με βάση τις ανάγκες της οργανωτικής δομής και όχι με βάση το διαθέσιμο προσωπικό.
- IV. Δεν πρέπει ένας υφιστάμενος να αναφέρεται σε δύο προϊστάμενους συγχρόνως για την ίδια εργασία. Αυτή η αρχή είναι γνωστή ως «ενότητα της εξουσίας».
- V. Η περιγραφή της εργασίας, η εξουσία, καθώς και η ευθύνη, που μεταβιβάζονται για να ολοκληρωθεί μια συγκεκριμένη εργασία, πρέπει να γίνονται εγγράφως. Ίσως κάποιος να θεωρήσει προς στιγμήν πως αυτό είναι γραφειοκρατία. Εάν, όμως, αναλογιστεί τα λάθη που μπορεί να προκληθούν από κακή προφορική επικοινωνία ή το χρόνο που χάνει ο υφιστάμενος περιμένοντας έξω από το γραφείο του προϊστάμενου του για να του εξηγήσει τα ίδια πράγματα, θα συμφωνήσει ότι η γραπτή διαδικασία βοηθά πολύ περισσότερο από την προφορική.<sup>22</sup>

### **Βασικές αρχές οργάνωσης**

Ανεξαρτήτως του αν ένας μάνατζερ οργανώνει εξ αρχής μια νέα επιχείρηση ή αναδιοργανώνει μια διεύθυνση ή τμήμα αυτής, οι αρχές πάνω στις οποίες πρέπει να στηριχθεί ή τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει είναι τα εξής :

A) Καταμερισμός εργασίας (division of labour / work)

B) Τμηματοποίηση :

1. Κατά λειτουργία ή επιτελούμενο έργο (functional departmentalization)
2. Κατά προϊόν / υπηρεσία (product or divisional departmentalization)
3. Κατά πελάτη
4. Κατά γεωγραφική περιοχή
5. Κατά ομάδες
6. Κατά μήτρα (matrix organization)
7. Δικτυωτή οργάνωση ή εικονική οργάνωση (network / virtual organization)
8. Κατά διαλειτουργικές ομάδες (cross functional teams)
9. Υβριδική οργάνωση (hybrid design)
10. Κατά Στρατηγική Επιχειρηματική Μονάδα (ΣΕΜ)

Γ) Καθορισμός Ιεραρχίας

<sup>22</sup> Τζωρτζάκης Κώστας, Τζωρτζάκη Αλεξία, (1999), «Οργάνωση και Διοίκηση» Μάνατζμεντ Νέες ιδέες & τεχνικές στον 21<sup>ο</sup> αιώνα. Εκδόσεις Rosili, 164 σελ.



#### Δ) Κατανομή Εξουσίας.<sup>23</sup>

##### **Το Μάνατζμεντ Ολικής Ποιότητας**

Όλες οι επιστήμες χαρακτηρίζονται από μια δυναμική, αυτό όμως συμβαίνει περισσότερο στην επιστήμη του Μάνατζμεντ, αφού επηρεάζεται άμεσα από τις μεταβλητές δυνάμεις του περιβάλλοντος. Έτσι, μια από τις σύγχρονες τάσεις της Οργάνωσης και Διοίκησης είναι το *Μάνατζμεντ Ολικής Ποιότητας (Total Quality Management)*. Με τον όρο **ποιότητα** εννοείται την ικανότητα ενός προϊόντος ή υπηρεσίας να ικανοποιεί τις ανάγκες του χρήστη και δε σημαίνει απαραίτητα πολυτέλεια ή το ακριβότερο.

Με τον όρο **ολική ποιότητα** εννοείται μια αλλαγή νοοτροπίας του προσωπικού της επιχείρησης, η οποία θα επιφέρει βελτίωση της ποιότητας στο σύνολο της επιχείρησης. Έτσι, το **μάνατζμεντ ολικής ποιότητας** είναι η ολοκληρωτική δέσμευση για συνεχή βελτίωση των προϊόντων και των διαδικασιών, η οποία εκδηλώνεται με τη συμμετοχή όλων, ώστε να ικανοποιούνται απόλυτα οι διαπιστωμένες σημερινές και οι μελλοντικές ανάγκες των πελατών, με αριστοποιημένο κόστος.

Στο σημερινό ανταγωνιστικό κόσμο η ποιότητα είναι άκρως αναγκαία για την επιχείρηση και θα πρέπει να αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της επιχειρησιακής στρατηγικής της. Η παραγωγή προϊόντων και η παροχή υπηρεσιών ποιότητας απαιτούν πλήρη δέσμευση, προς την κατεύθυνση αυτή, ολόκληρης της επιχείρησης. Έτσι, έχει αναπτυχθεί μία θεωρία που έχει ως σκοπό να τονίσει αυτή την ανάγκη και δίνει την κατευθυντήρια γραμμή για την επιτυχία αυτού του στόχου, η οποία ονομάζεται Μάνατζμεντ Ολικής Ποιότητας (T.Q.M.).

Τα βασικά χαρακτηριστικά του ΜΟΠ είναι τα εξής :

1. Η ποιότητα δεν είναι ούτε τεχνική λειτουργία ούτε αφορά ένα τμήμα της επιχείρησης. Είναι μία συστηματική διαδικασία που επεκτείνεται σε ολόκληρη την επιχείρηση.
2. Η ποιότητα είναι φροντίδα όλων, γι' αυτό θα πρέπει να υπάρχει η κατάλληλη οργανωτική δομή στην επιχείρηση για την εφαρμογή της θεωρίας του ΜΟΠ.
3. Πρέπει να δίνεται έμφαση στη βελτίωση της ποιότητας σε ολόκληρη την επιχειρησιακή δραστηριότητα και όχι μόνο στο στάδιο της παραγωγικής διαδικασίας.
4. Η επίτευξη της ποιότητας πρέπει να προωθείται με κριτήρια εξωτερικά, του καταναλωτή, και όχι εσωτερικά, της επιχείρησης. Πρέπει να βασίζεται στις επιθυμίες και ανάγκες του αγοραστή και όχι σε εσωτερικές προοπτικές, όπως είναι η απόδοση.
5. Τα μέτρα για την επίτευξη της ποιότητας, αρχίζοντας από το σχεδιασμό μέχρι τη μέτρηση και τον έλεγχο της ποιότητας πρέπει να στηρίζονται στην κατάλληλη νέα τεχνολογία.

<sup>23</sup> Κυτήρης Σ. Λεωνίδας, (2006), «*Μάνατζμεντ Αρχές Διοίκησης Επιχειρήσεων*», Εκδοτικός Οίκος «Interbooks», 154 σελ.

6. Η επίτευξη εκτεταμένης βελτίωσης της ποιότητας πρέπει να βασίζεται στη συμμετοχή και στη συμβολή όλων των εργαζομένων κι όχι σε μία ομάδα ειδικών.

Τέλος, για να πραγματοποιηθεί ένας σωστός σχεδιασμός της ποιότητας, Θα πρέπει η επιχείρηση ή ο οργανισμός :

- Να εξακριβώνει τις ακριβείς απαιτήσεις της βιομηχανικής/καταναλωτικής αγοράς.
- Να ενσωματώνει αυτές τις απαιτήσεις στο σχεδιασμό και στην ανάπτυξη του προϊόντος/υπηρεσίας.
- Να καθορίζει το σχεδιασμό του προϊόντος/υπηρεσίας ορίζοντας λεπτομερειακά τα γνωρίσματα και τα χαρακτηριστικά του στις προδιαγραφές.
- Να ελέγχει τις προδιαγραφές, δοκιμάζοντας την καταλληλότητα του ίδιου του σχεδιασμού και την ικανότητα του συστήματος να παράγει το προϊόν ή να παρέχει υπηρεσίες στο απαιτούμενο επίπεδο ποιότητας.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup>Πτρώφ Γιάννης, Τζωρτζάκης Κώστας, Τζωρτζάκη Αλεξία, (2002), Εκδόσεις Rosili, «Μάρκετινγκ Μάνατζμεντ. Η Ελληνική προσέγγιση Αρχές, Στρατηγικές, Εφαρμογές», 57 σελ.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup> ΤΙ ΠΡΟΒΛΕΠΕΙ Ο ΝΕΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΗΜΩΝ & ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ν.3463/2006

### 1.2.1 Η Διοίκηση και οι Αρμοδιότητες του Δήμου

Σ ' αυτό το κεφάλαιο, θα ασχοληθούμε με την διοίκηση και την οργάνωση των φορέων Δημόσιας Δράσης σε τοπικό επίπεδο. «**Τοπική κοινωνία**» εννοείται το σύνολο ενός Δήμου και όχι το κάθε μέρος του, η κάθε περιοχή του. Η Διοίκηση Έργου, το Μάνατζμεντ και το Μάρκετινγκ (Υπηρεσιών) είναι εργαλεία της Διοίκησης του Δήμου. Η Διοίκηση του Δήμου ισούται με την οργάνωση αυτού. Αυτά τα δύο στοιχεία είναι εκείνα που συντελούν, καθοδηγούν και επηρεάζουν την κάθε **απόφαση** που παίρνει ο Δήμος . Συγκεκριμένα, θα αναφερθεί τι προβλέπει ο κώδικας για αυτό το θέμα. Αρχικά, για την κατανόηση της διοίκησης των δήμων, τον τρόπο λειτουργίας τους και τη σύσταση των Επιχειρήσεων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, το βασικό και απαραίτητο μέρος είναι το τρίτο μέρος του κώδικα «**Αρμοδιότητες-Άσκηση Αρμοδιοτήτων Δήμων και Κοινοτήτων**».

Έτσι, για την πλήρη ενημέρωση και κατανόηση των τομέων που περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες των Δήμων ακολουθούν τα σύντομα και βασικά στοιχεία του Άρθρου 75 του κώδικα «**Αρμοδιότητες**». Οι δημοτικές και οι κοινοτικές αρχές διευθύνουν και ρυθμίζουν όλες τις τοπικές υποθέσεις, σύμφωνα με τις αρχές της επικουρικότητας και της εγγύτητας, με στόχο την προστασία, την ανάπτυξη και τη συνεχή βελτίωση των συμφερόντων και της ποιότητας ζωής της τοπικής κοινωνίας. Οι αρμοδιότητες των Δήμων και Κοινοτήτων αφορούν, κυρίως τους τομείς :

A) Ανάπτυξης, στον οποίο περιλαμβάνεται (περιληπτικά) :

- Η προστασία, η αξιοποίηση και η εκμετάλλευση των τοπικών πόρων και περιοχών, των ιαματικών πηγών και των ήπιων ή ανανεώσιμων μορφών ενέργειας.
- Η μελέτη, κατασκευή και εκμετάλλευση των δικτύων αερίου και των βιοτεχνικών κέντρων και κτιρίων.
- Η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής τους.
- Η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας και τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής τους.

B) Περιβάλλοντος, στον οποίο περιλαμβάνεται, περιληπτικά :

- Η εκπόνηση τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.
- Η καθαριότητα όλων των κοινόχρηστων χώρων της εδαφικής τους περιφέρειας, η αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων, καθώς και η κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και

βιολογικού καθαρισμού και η λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων.

Γ) Ποιότητας Ζωής και Εύρυθμης Λειτουργίας των Πόλεων και των Οικισμών, στον οποίο περιλαμβάνεται, περιληπτικά :

- Η εξασφάλιση και διαρκής βελτίωσης των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών στις πόλεις όπως η κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση συστημάτων ύδρευσης, αφαλάτωσης, τηλεθέρμανσης, έργων ηλεκτροφωτισμού των κοινόχρηστων χώρων, η δημιουργία χώρων πρασίνου, χώρων αναψυχής, πλατειών και λοιπών υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων.
- Η συμμετοχή στο έργο της αστικής συγκοινωνίας και η διενέργεια μεταφοράς για τη μετακίνηση κατοίκων της περιοχής τους, καθώς και η μεταφορά για την εξυπηρέτηση και την αναψυχή αυτών.
- Η ρύθμιση της κυκλοφορίας, ο καθαρισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, η απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων και γενικότερα η λήψη μέτρων για την αποφυγή δυσμενών επιδράσεων στην ασφάλεια της κυκλοφορίας.
- Η προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία Γραφείων Ενημέρωσης του καταναλωτή σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματά του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.
- Η μέριμνα και η λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας, όπως ο υγειονομικός έλεγχος των δημοτικών δεξαμενών νερού, των καταστημάτων και επιχειρήσεων που λειτουργούν στην περιφέρειά τους , ο έλεγχος της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας.
- Η μέριμνα και η λήψη μέτρων για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων, όπως ο έλεγχος σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα.

Δ) Απασχόλησης, στον οποίο περιλαμβάνεται :

- Η υλοποίηση ή η συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων.
- Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένα στις τοπικές ανάγκες.
- Συμβολή στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής τους με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνση τους για την εξεύρεση απασχόλησης.

Ε) Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, στον οποίο περιλαμβάνεται, συνοπτικά :

- Η εφαρμογή πολιτικών ή η συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων και ιδρυμάτων, όπως βρεφονηπιακών σταθμών, ορφανοτροφείων κ.λ.π.

- Η προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης.
- Η εφαρμογή πολιτικών ή η συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας, όπως δημιουργία δημοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας κ.λ.π.

Στ) Παιδείας, πολιτισμού και αθλητισμού, στον οποίο περιλαμβάνεται, συνοπτικά :

- Η κατασκευή, διαχείριση και βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδιαίτερα η συντήρηση, η καθαριότητα και η φύλαξη των σχολικών κτιρίων.
- Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
- Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
- Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
- Η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή τους σε αυτά.

Ζ) Πολιτικής Προστασίας, στον οποίο περιλαμβάνεται :

- Ο συντονισμός και η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στα διοικητικά τους όρια.
- Η διατύπωση εισήγησης για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της περιοχής τους, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και η εφαρμογή των προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων που αφορούν την περιοχή τους στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
- Η διάθεση και ο συντονισμός δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών της περιφέρειάς τους.

Βάσει του άρθρου 254 «Σύσταση» ο Δήμος μπορεί να συστήσει *δημοτική ή κοινοτική κοινωφελή επιχείρηση* με σκοπό την οργάνωση λειτουργιών ή δραστηριοτήτων και την παροχή υπηρεσιών συναφών ή συνδεδεμένων με τις αρμοδιότητες τους, που αναφέρονται στους τομείς της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, της παιδείας, του πολιτισμού, του αθλητισμού και του περιβάλλοντος, με εξαίρεση την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων και την αποκομιδή των απορριμμάτων, τη δημιουργία και συντήρηση πρασίνου και τη λειτουργία κοιμητηρίων και κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

Σκοπός των ανωτέρω επιχειρήσεων μπορεί να είναι επίσης η οργάνωση δημοτικής συγκοινωνίας, καθώς και η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων έρευνας και τεχνολογίας για την ανάπτυξη της περιοχής τους. Είναι δυνατή από την κοινωφελή επιχείρηση η παράλληλη επιδίωξη περισσότερων σκοπών, κατά τα ανωτέρω, οι οποίοι είναι μεταξύ τους συναφείς και σε κάθε περίπτωση δεν έχουν εμπορικό ή βιομηχανικό χαρακτήρα. Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή κοινωφελούς επιχείρησης σε άλλες επιχειρήσεις Ο.Τ.Α..

Η σύσταση κοινωφελούς επιχείρησης γίνεται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου και πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της απόφασης του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου και

αποτελεί το καταστατικό της επιχείρησης και σε περίπτωση σύστασης εμπραγμάτων δικαιωμάτων, μεταγραφτέο τίτλο στο υποθηκοφυλακείο.

Έτσι, οι Δήμοι και οι Κοινότητες μπορούν να συνιστούν ή να συμμετέχουν σε επιχειρήσεις, οι οποίες καλούνται επιχειρήσεις Ο.Τ.Α., σύμφωνα με τις παραπάνω δραστηριότητες σε συγκεκριμένους τομείς. Σ' αυτό το άρθρο της σύστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Κοινοφελών Επιχειρήσεων, υπαγορεύεται ότι το αντικείμενο δραστηριότητας της κοινοφελούς επιχείρησης δεν μπορούν να αποτελέσουν, καθ' οιανδήποτε μορφή, οι παραχωρηθείσες στους Ο.Τ.Α. κρατικές αρμοδιότητες. Έτσι, για τη κατανόηση της διαφοροποίησης των αρμοδιοτήτων των Δήμων από τις παραχωρηθείσες στους Ο.Τ.Α. κρατικές αρμοδιότητες, αναλύονται παρά κάτω οι κρατικές αρμοδιότητες.

### **1.2.2 Οι Παραχωρηθείσες στους Ο.Τ.Α. Κρατικές Αρμοδιότητες**

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

1. Η τήρηση του δημοτολογίου και του μητρώου αρρένων, η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών που απορρέουν από αυτό, καθώς και η τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
2. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρειά τους και η έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων.
3. Η τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων και η έκδοση αντιγράφων.
4. Η περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης, που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
5. Η τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
6. Η τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας και αλλοδαπών και μετανάστευσης.
7. Η χορήγηση άδειας πολιτικού γάμου και η εκτέλεση των γάμων αυτών.
8. Η δημιουργία, συντήρηση και λειτουργία κοιμητηρίων και κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και η χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
9. Η χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
10. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
11. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
12. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.
13. Η χορήγηση, ανάκληση αφαίρεση των αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης αυτών.

14. Η τήρηση των διατάξεων που αφορούν το ωράριο λειτουργίας των καταστημάτων.
15. Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και η διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.
16. Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων, όπως λούνα πάρκ, τσίρκο, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.
17. Η χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδικτύου, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.
18. Η χορήγηση και ανάκληση άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.
19. Η χορήγηση και ανάκληση αδειών για την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, η χορήγηση αδειών εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών, σύμφωνα με το άρθρο 2 του ν. 3377/2005.
20. Η χορήγηση άδειας κυκλοφορίας ζώηλατου οχήματος στην περιφέρειά τους.
21. Η αφαίρεση άδειας από τις οικοδομές εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο Ι.Κ.Α..
22. Η χορήγηση και ανάκληση άδειας εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των σχετικών διατάξεων.
23. Ο έλεγχος τήρησης της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.
24. Η χορήγηση αδειών διενέργειας διαφήμισης, τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και η παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα, που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς, όπως επίσης ο έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, η αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και η επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
25. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

### **1.2.3 Άσκηση αρμοδιοτήτων Άρθρο 76**

Οι δημοτικές αρχές ασκούν τις αρμοδιότητές τους, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων, των κανονιστικών διατάξεων της διοίκησης και των κανονιστικών διατάξεων που θεσπίζουν οι ίδιες. Κατά την άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη :

- Τις εθνικές, περιφερειακές και ευρωπαϊκές πολιτικές που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές τους.
- Την ανάγκη συνεργασίας και συντονισμού με άλλες τοπικές ή δημόσιες αρχές και οργανισμούς, οι οποίοι έχουν την αρμοδιότητα να δρουν και να διαθέτουν πόρους στην περιφέρειά τους.

- Τους διαθέσιμους πόρους για την κάλυψη της αρμοδιότητας και την ανάγκη να διασφαλιστεί η επωφελής, η αποτελεσματική χρήση και η ισόρροπη κατανομή τους.
- Την ανάγκη να οργανώσουν τις παρεχόμενες υπηρεσίες με τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επάρκεια, η ποιότητα και η αποτελεσματικότητά τους, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.
- Την ανάγκη για υψηλής ποιότητας περιβαλλοντική προστασία και προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, καθώς και την ανάγκη προώθησης βιώσιμης ανάπτυξης των περιοχών τους.

Οι αρμοδιότητες του άρθρου 75 της 1<sup>ης</sup> παρ. (της μη κρατικές) μπορούν να ασκηθούν προς όφελος :

- Ολόκληρης ή τμήματος της εδαφικής τους περιφέρειας,
- Ολων ή μέρους των κατοίκων της περιφέρειάς τους,
- Σε διαδημοτικό επίπεδο μέσω σχετικών συμβάσεων ή διαδημοτικής συνεργασίας, σύμφωνα με τις προβλέψεις του παρόντος.

Για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης κοινωνικής διαβίωσης των κατοίκων των Δήμων και Κοινοτήτων και για την εύρυθμη λειτουργία των πόλεων και των οικισμών μπορεί να συσταθεί, με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας, Δημοτική Αστυνομία, η οποία λειτουργεί ως αυτοτελής υπηρεσία.

Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημόσιων Έργων, Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Δημόσιας Τάξης, μετά από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., καθορίζονται οι προϋποθέσεις σύστασης της Δημοτικής Αστυνομίας, οι αρμοδιότητες της, καθώς και ο χρόνος έναρξης άσκησης τους σε σχέση με την οργάνωση της, ο τρόπος με τον οποίο ασκούνται, η διάρθρωση των υπηρεσιών της, τα προσόντα και οι θέσεις κατά κατηγορίες, βαθμούς και κλάδους του προσωπικού της, καθώς και το σύστημα πρόσληψης, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης τούτου, περιλαμβανομένων των καθηκόντων, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

#### **1.2.4 Επιχειρησιακά Προγράμματα άρθρο 203-207**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους και για την εκπλήρωση της αποστολής τους, οι Δήμοι και οι Κοινότητες και οι Σύνδεσμοι εκπονούν επιχειρησιακά προγράμματα. Το επιχειρησιακό πρόγραμμα περιέχει ένα συνεκτικό σύνολο αξόνων προτεραιότητας για δράσεις τοπικής ανάπτυξης και αποσκοπεί στην υλοποίηση του αναπτυξιακού σχεδιασμού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Το επιχειρησιακό πρόγραμμα καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και καλύπτει το σύνολο των δράσεων τοπικής ανάπτυξης, καθώς και οργάνωσης των υπηρεσιών των Ο.Τ.Α.. Συμπεριλαμβάνει όλες τις δράσεις των δημοτικών ή κοινοτικών κοινωφελών επιχειρήσεων, των δημοτικών ή κοινοτικών ανώνυμων εταιριών, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των δημοτικών ή κοινοτικών ιδρυμάτων τους, εφόσον οι σχετικές αποφάσεις των οργάνων διοίκησης τους έχουν εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το περιεχόμενο και η δομή των επιχειρησιακών προγραμμάτων αναλύεται ως εξής :

– Στο επιχειρησιακό πρόγραμμα καθορίζονται οι στρατηγικοί στόχοι, οι προτεραιότητες της τοπικής ανάπτυξης, καθώς και η οργάνωση των υπηρεσιών των



Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των επιχειρήσεων τους, με παράλληλη εξειδίκευση των δράσεων της τετραετίας για την επίτευξη των στόχων αυτών.

– Η πρόβλεψη χρηματοδότησης όλων των δράσεων που περιλαμβάνονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα αναφέρεται σε υφιστάμενες πηγές χρηματοδότησης.

– Το επιχειρησιακό πρόγραμμα, μετά τον έλεγχο νομιμότητας για την τήρηση της διαδικασίας κατάρτισής του από την Περιφέρειά, εξειδικεύεται σε Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και διακεκριμένα Ετήσια Προγράμματα Δράσης των δημοτικών ή κοινοτικών ανώνυμων εταιριών, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των δημοτικών ή κοινοτικών ιδρυμάτων τους.

– Δράσεις υλοποιούνται μόνον εφόσον περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και καλύπτονται από τον προϋπολογισμό.

– Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, μετά από γνώμη της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας, καθορίζονται ειδικότερα το περιεχόμενο, η δομή και ο τρόπος υποβολής των επιχειρησιακών προγραμμάτων στις Περιφέρειες.

#### Η κατάρτιση και εκτέλεση των επιχειρησιακών προγραμμάτων

Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, καθορίζονται η διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των επιχειρησιακών προγραμμάτων, καθώς και τα όργανα σύνταξης, ελέγχου και αξιολόγησης τους.

### **1.2.5 Ιδρύματα – Νομικά Πρόσωπα άρθρα 226 – 240**

#### Σύσταση Ιδρύματος

Δημοτικά ή Κοινοτικά ιδρύματα όπως, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, μουσεία ή άλλα επιστημονικά ιδρύματα, συνιστώνται, ως νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, ύστερα από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, με προεδρικό διάταγμα, που ορίζει το σκοπό, τα όργανα της διοίκησης, τους πόρους, την περιουσία, που αφιερώνεται σε αυτό και το όνομα του ιδρύματος. Το προεδρικό διάταγμα εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του αρμόδιου καθ' ύλην Υπουργού, αφού τηρηθούν και οι ειδικές, για κάθε κατηγορία ιδρυμάτων, διατάξεις (οποίες θα αναλυθούν παρακάτω).

#### Διοίκηση Ιδρύματος

Τα δημοτικά ή κοινοτικά ιδρύματα διοικούνται από διοικητικό συμβούλιο που απαρτίζεται από το δήμαρχο ή τον πρόεδρο της Κοινότητας ή άλλα αιρετό ή μη πρόσωπο που ορίζεται από αυτούς ως πρόεδρος και από έξι έως δέκα μέλη που εκλέγονται από το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο. Ένα από τα μέλη αυτά εκλέγεται από το διοικητικό συμβούλιο ως αντιπρόεδρος του.

Μέλη του διοικητικού συμβουλίου του ιδρύματος εκλέγονται δύο τουλάχιστον δημοτικοί σύμβουλοι, εκ των οποίων ο ένας ορίζεται από τη μειοψηφία του δημοτικού συμβουλίου, ένας τουλάχιστον σύμβουλος τοπικού διαμερίσματος, στην περίπτωση που η έδρα του ιδρύματος βρίσκεται εντός αυτού, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του ιδρύματος, εφόσον απασχολούνται περισσότεροι από δέκα εργαζόμενοι. Ο ανωτέρω εκπρόσωπος προτείνεται από τη γενική συνέλευση των τακτικών υπαλλήλων εντός

προθεσμίας (15) ημερών από τότε που θα αποσταλεί η σχετική πρόσκληση. Μέλη του διοικητικού συμβουλίου του ιδρύματος εκλέγονται και πρόσωπα που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις ανάλογα με το σκοπό του ιδρύματος ή και πρόσωπα που είναι χρήστες των υπηρεσιών του ιδρύματος.

#### Εκτελεστική επιτροπή

Σε κάθε ίδρυμα υπάρχει τριμελής εκτελεστική επιτροπή που αποτελείται από τον πρόεδρο ή τον αντιπρόεδρο και δύο μέλη του διοικητικού συμβουλίου. Τα τακτικά, καθώς και δύο αναπληρωματικά μέλη της εκτελεστικής επιτροπής, εκλέγονται από το διοικητικό συμβούλιο με σχετική πλειοψηφία και η θητεία τους είναι διετής. Η εκλογή γίνεται ευθύς μόλις το διοικητικό συμβούλιο συγκροτηθεί σε σώμα.

#### Λειτουργία του διοικητικού συμβουλίου και εποπτεία

Τα θέματα, τα σχετικά με τις εργασίες του διοικητικού συμβουλίου, την πρόσκληση των μελών του και της εκτελεστικής επιτροπής σε συνεδρίαση, την απαιτούμενη για τη λήψη αποφάσεως πλειοψηφία, τον έλεγχο και την εκτελεστότητα των αποφάσεων του, το κώλυμα συμμετοχής στις συνεδριάσεις, την αστική και πειθαρχική ευθύνη των οργάνων διοίκησης του ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν το δημοτικό συμβούλιο, τη δημαρχιακή επιτροπή και τα μέλη τους (άρθρα 92 – 105).

Οι κανονισμοί λειτουργίας των ιδρυμάτων και οι οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας καταρτίζονται από τα διοικητικά συμβούλια και εγκρίνονται από τα οικεία δημοτικά ή κοινοτικά συμβούλια. Για τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου που αφορούν τον προϋπολογισμό, απολογισμό, την εκποίηση ή την ανταλλαγή ακινήτων ή την επιβάρυνση τους με εμπράγματα δικαιώματα, την αποδοχή κληρονομιών και δωρεών που περιέχουν όρο, ή κληροδοσιών, καθώς και τη συνομολόγηση δανείων, απαιτείται προηγούμενη έγκριση του δημοτικού συμβουλίου. Οι αποφάσεις υποβάλλονται στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειάς, αποστέλλονται μέσα δέκα ημέρες, αφότου περιήλθε στο ίδρυμα η εγκριτική απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.

#### Πόροι

Πόροι των ιδρυμάτων είναι ιδίως : α) η ετήσια τακτική ή τυχόν έκτακτη επιχορήγηση του Δήμου, β) Κάθε είδους εισφορές, επιχορηγήσεις, Δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες, γ) εισπράξεις από αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών, που παρέχουν τα ιδρύματα, δ) πρόσοδοι από τη δική τους περιουσία, καθώς και από τη συμμετοχή τους σε προγράμματα.

#### Οικονομική διοίκηση

Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους και αφορούν τον οργανισμό της εσωτερικής υπηρεσίας, τον προϋπολογισμό, το οικονομικό έτος, τον απολογισμό, την ταμειακή υπηρεσία, τη διαχείριση, τα δάνεια και την περιουσία (άρθρα 155 – 175), εφαρμόζονται και στα ιδρύματα.

Εξαιρούνται από τη διάταξη της προηγούμενης παραγράφου τα ιδρύματα, που διέπονται από τους νόμους «περί εκκαθαρίσεως και διοικήσεως των εις το κράτος και υπέρ κοινωφελών σκοπών καταλειπομένων κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών», για τα οποία εξακολουθούν να ισχύουν οι διατάξεις των νόμων αυτών, εφόσον δεν τροποποιούνται από τα παρόντα.

Τα ιδρύματα, που παίρνουν επιχορήγηση από άλλες πηγές, την εγγράφουν χωριστά στα έσοδα του προϋπολογισμού. Αν η επιχορήγηση παρέχεται στα ιδρύματα για την εκπλήρωση ειδικού σκοπού, εγγράφεται αντίστοιχη πίστωση για το σκοπό αυτόν ιδιαίτερος στα έξοδα του προϋπολογισμού.

Με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται ύστερα από πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθορίζεται ο τρόπος της διαχείρισης φαρμάκων, τροφίμων και υλικού των ιδρυμάτων και ο έλεγχός τους.

#### Σύσταση δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου

Τα δημοτικά και κοινοτικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου συνιστώνται με απόφαση των οικείων δημοτικών ή κοινοτικών συμβουλίων. Σκοπός τους είναι η οργάνωση και η λειτουργία ορισμένης δημοτικής ή κοινοτικής υπηρεσίας με γνώμονα την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών των κατοίκων, όπως η σύσταση κέντρων κοινωνικής προστασίας, πνευματικών ή αθλητικών κέντρων, βιβλιοθηκών κ.ά.

Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας διαπιστώνει τη νομιμότητα της σχετικής απόφασης του οικείου δημοτικού συμβουλίου και εκδίδει την πράξη σύστασης του νομικού προσώπου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Στην απόφαση του δημοτικού συμβουλίου για τη σύσταση του νομικού προσώπου ορίζονται το όνομα, ο σκοπός, η περιουσία και οι πόροι.

#### Διοίκηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου

Τα δημοτικά νομικά πρόσωπα διοικούνται από το διοικητικό συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε έως δεκαπέντε μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο. Μέλη του διοικητικού συμβουλίου είναι ο δήμαρχος, δημοτικοί σύμβουλοι και δημότες ή κάτοικοι που είναι χρήστες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου ή που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινοτική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό του νομικού προσώπου, καθώς και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του νομικού προσώπου, εφόσον αυτό απασχολεί περισσότερους από δέκα εργαζόμενους. Ο ανωτέρω εκπρόσωπος προτείνεται από τη γενική συνέλευση των τακτικών υπαλλήλων εντός προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από τότε που θα αποσταλεί η σχετική πρόσκληση.

Ένα τουλάχιστον εκ των μελών του διοικητικού συμβουλίου ορίζεται από τη μειοψηφία του δημοτικού συμβουλίου. Εάν τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου είναι περισσότερα από πέντε, δύο τουλάχιστον από αυτά ορίζονται από τη μειοψηφία του δημοτικού συμβουλίου. Μετά τον ορισμό των μελών το δημοτικό συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη αυτά τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Η θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου. Τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος. Τα θέματα, τα σχετικά με τη λειτουργία του νομικού προσώπου ρυθμίζονται με κανονισμούς που εγκρίνουν τα δημοτικά συμβούλια. Τα νομικά πρόσωπα, αν δεν διαθέτουν ταμειακή υπηρεσία, εξυπηρετούνται από την ταμειακή υπηρεσία του οικείου Ο.Τ.Α.. Οι διατάξεις για την λειτουργία του διοικητικού συμβουλίου και εποπτεία, τους πόρους και την οικονομική διοίκηση των Ιδρυμάτων παράγραφοι 1 και 3, εφαρμόζονται και στα νομικά πρόσωπα αυτά.

## **1.2.6 Επιχειρήσεις Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (άρθρο 252-268)**

### Ορισμοί Διακρίσεις

Οι Δήμοι και οι Κοινότητες μπορούν να συνιστούν ή να συμμετέχουν σε επιχειρήσεις, οι οποίες καλούνται επιχειρήσεις Ο.Τ.Α., σύμφωνα με τις παρακάτω ειδικότερες ρυθμίσεις. Οι επιτρεπόμενες μορφές των επιχειρήσεων αυτών είναι οι εξής : α) *Δημοτικές ή κοινωφελείς επιχειρήσεις* και β) *Ανώνυμες εταιρίες Ο.Τ.Α.*

Δήμος ή Κοινότητα μπορεί να συνιστά δημοτικές ή κοινοτικές κοινωφελείς επιχειρήσεις, οι οποίες έχουν ως αντικείμενο την ανάπτυξη δραστηριοτήτων, συναφών με αντίστοιχου περιεχομένου αρμοδιοτήτων αυτών, όπως αυτές έχουν αναλυθεί προηγουμένως.

**Β) οι Ανώνυμες εταιρίες Ο.Τ.Α.** συνιστώνται είτε μόνον από έναν ή περισσότερους Δήμους είτε μόνον Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις ή και άλλους φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή τρίτους, σύμφωνα με τις παρακάτω διακρίσεις.

1. Οι ανώνυμες εταιρίες που συνιστώνται από περισσότερους Δήμους είτε με Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις ή και άλλους φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης θεωρούνται επιχειρήσεις Ο.Τ.Α., εφόσον τα νομικά αυτά πρόσωπα διαθέτουν την πλειοψηφία του εταιρικού κεφαλαίου.
2. Οι ανώνυμες εταιρίες, στο εταιρικό κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν μόνον Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού ή και άλλοι φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και έχουν ως αποκλειστικό αντικείμενο : • την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των Ο.Τ.Α. ή και της αποκεντρωμένης κρατικής διοίκησης, • την προώθηση της επιχειρηματικότητας, • οικονομικής και βιώσιμης ανάπτυξης του Δήμου, • την ανάπτυξη δραστηριοτήτων προστασίας του περιβάλλοντος, • τη συμμετοχή τους σε αντίστοιχα προγράμματα ή την εφαρμογή σχετικών πολιτικών σε διαδημοτικό ή σε ευρύτερο γεωγραφικό χώρο, αποτελούν αναπτυξιακές ανώνυμες εταιρίες Ο.Τ.Α.
3. Για την αξιοποίηση της ακίνητης δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας ή την εκμετάλλευση κοινόχρηστων χώρων είναι δυνατή η σύσταση ανώνυμης εταιρίας μόνον από έναν Δήμο, η οποία καλείται δημοτική ή κοινοτική ανώνυμη εταιρεία.
4. Επιχειρήσεις Ο.Τ.Α. που συνιστώνται βάσει ειδικών διατάξεων νόμου, οι οποίες διέπουν την οργάνωση και λειτουργία τους, αποτελούν αντίστοιχες επιχειρήσεις Ο.Τ.Α. ειδικού σκοπού.
5. Οι επιχειρήσεις των προηγούμενων παραγράφων αποτελούν νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου.
6. Η ευθύνη του Δήμου ή Κοινότητας που συμμετέχει σε επιχειρήσεις Ο.Τ.Α. περιορίζεται κατά το τμήμα της συμμετοχής του στο κεφάλαιο της επιχείρησης.

### Κανόνες σύστασης

Η σύσταση ή συμμετοχή σε επιχείρηση οποιασδήποτε μορφής γίνεται μετά από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του. Στην απόφαση αυτή καθορίζονται η επωνυμία, η κατηγορία,

ο σκοπός, η διάρκεια, η έδρα της επιχείρησης, το κεφάλαιο, η διοίκηση, οι πόροι και κάθε άλλο στοιχείο αναγκαίο κατά την κρίση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου.

Της ανωτέρω απόφασεως προηγείται η εκπόνηση σχετικής οικονομοτεχνικής μελέτης βιωσιμότητας. Η ίδια υποχρέωση υφίσταται και σε κάθε περίπτωση αύξησης του κεφαλαίου ή της εισφοράς του Ο.Τ.Α. στην επιχείρηση.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, μετά από τη γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., είναι δυνατόν να καθορίζονται ειδικότεροι όροι ή προϋποθέσεις που αφορούν το περιεχόμενο της αποφάσεως του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου για σύσταση, τα αναγκαία στοιχεία της οικονομοτεχνικής μελέτης και η διαδικασία ελέγχου αυτής.

#### Διοίκηση στις α) Δημοτικές ή κοινοφελείς επιχειρήσεις

Οι κοινοφελείς επιχειρήσεις διοικούνται από διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από 7-11 μέλη, τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους. Από τα μέλη αυτά τουλάχιστον τρεις είναι αιρετοί εκπρόσωποι του δήμου, ένας είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση, ένας εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα της περιοχής και ένα μέλος εξ αυτών προέρχεται από τη μειοψηφία. Τα υπόλοιπα μέλη είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρο του. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης προσλαμβάνεται διευθυντής μετά από σχετική προκήρυξη. Ως διευθυντής δεν μπορεί να οριστεί μέλος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης ή του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου.

Στον πρόεδρο ή στον αντιπρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου, ανάλογα με τις υπηρεσίες που παρέχει στην επιχείρηση, μπορεί να καταβάλλεται αποζημίωση, η οποία ορίζεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου ύστερα από πρόταση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης. Με την ίδια διαδικασία μπορεί να καταβάλλεται αποζημίωση στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου. Για τον καθορισμό των αποζημιώσεων της παραγράφου αυτής λαμβάνεται οπωσδήποτε υπόψη η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης κατά την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης καθορίζονται τα ανώτερα χρηματικά όρια των άνω αποζημιώσεων.

#### Σύσταση – Λειτουργία β) Ανώνυμες εταιρίες Ο.Τ.Α..

Δήμοι ή κοινότητες, μόνοι ή με Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις ή τρίτους, δύναται να συνιστούν ανώνυμες εταιρίες, οι οποίες λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις της εμπορικής και φορολογικής νομοθεσίας και τις ειδικότερες ρυθμίσεις (θα αναφερθούν παρακάτω). Οι Δήμοι διατηρούν πάντοτε κοινές μη προνομιούχες μετοχές, που αντιπροσωπεύουν αθροιστικά την πλειοψηφία του μετοχικού κεφαλαίου. Κατά το υπόλοιπο μπορεί να συμμετέχουν το Δημόσιο και φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου. Όλες οι μετοχές είναι ονομαστικές και δεν εισάγονται στο Χρηματιστήριο Αξιών. Οι κοινές μετοχές είναι δεσμευμένες ονομαστικές και οι προνομιούχες χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Οι ανώνυμες εταιρίες Ο.Τ.Α. δεν επιχορηγούνται άμεσα ή έμμεσα από Ο.Τ.Α.. Κατ' εξαίρεση, είναι επιτρεπτή η επιχορήγηση από Ο.Τ.Α. νησιωτικών περιοχών ανώνυμης

εταιρίας, που αυτοί έχουν συστηθεί στο εταιρικό κεφάλαιο για τη διεξαγωγή θαλάσσιων συγκοινωνιών και μεταφορών.

Το προσωπικό των ανώνυμων εταιριών Ο.Τ.Α. προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ρυθμίσεις προεδρικού διατάγματος, το οποίο εκδίδεται ύστερα από πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και μετά από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., η οποία παρέχεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός μηνός αφότου ζητηθεί. Η σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργων, προμηθειών, μελετών και υπηρεσιών από τις ανώνυμες εταιρίες Ο.Τ.Α. διενεργείται βάσει κανονισμού, ο οποίος καταρτίζεται από το διοικητικό συμβούλιο της εταιρίας. Τέλος στην περίπτωση τυχόν αύξηση του εταιρικού κεφαλαίου που καταβάλλεται από τους Ο.Τ.Α. δεν μπορεί να υπερβαίνει ποσοστό μεγαλύτερο του ενός δευτέρου (1/2) αυτού.

#### Ειδικές Ρυθμίσεις για τις Επιχειρήσεις Ο.Τ.Α.

Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου επιτρέπεται η απευθείας ανάθεση σε κοινωφελείς επιχειρήσεις ή σε αναπτυξιακές ανώνυμες εταιρίες Ο.Τ.Α. ή σε επιχειρήσεις Ο.Τ.Α. ειδικού σκοπού, παροχής υπηρεσιών συναφών με το αντικείμενο της δραστηριότητάς τους, αν ο προϋπολογισμός του αντικειμένου της ανάθεσης δεν υπερβαίνει το ποσό των σαράντα πέντε χιλιάδων ευρώ, και υπό την προϋπόθεση ότι οι υπηρεσίες θα παρασχεθούν από τις ίδιες τις επιχειρήσεις. Η συνολική αξία των αναθέσεων του Δήμου προς μία επιχείρηση δεν μπορεί να υπερβαίνει ετησίως το ποσό των εκατό πενήντα χιλιάδων ευρώ.

Οι διατάξεις της παραπάνω παραγράφου εφαρμόζονται αναλόγως και για τις αναθέσεις στις επιχειρήσεις του πρώτου εδαφίου από τα ιδρύματα, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου των Ο.Τ.Α. και τους συνδέσμους αυτών. Στα ανωτέρω ποσά δεν περιλαμβάνεται ο Φ.Π.Α.. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται τα παραπάνω ποσά και να ρυθμίζεται κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή της.

Η ανάθεση ειδικότερα εκπόνησης μελέτης προς επιχειρήσεις Ο.Τ.Α. επιτρέπεται μόνο, αν αυτή έχει προσωπικό ή συνεργάτες αντιστοίχου τίτλου σπουδών ή ειδικότητας.

Δημιουργείται Μητρώο Επιχειρήσεων Ο.Τ.Α., το οποίο περιλαμβάνει στοιχεία που αφορούν τη σύσταση και λειτουργία των επιχειρήσεων Ο.Τ.Α. του παρόντος νόμου. Τα ανωτέρω στοιχεία κοινοποιούνται από τις επιχειρήσεις Ο.Τ.Α. στην οικεία Περιφέρεια, η οποία τηρεί σχετική βάση δεδομένων, γνωστοποιούνται δε μετά από έλεγχο της πληρότητας τους στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Με βάση τα στοιχεία του Μητρώου η οικεία Περιφέρεια εκδίδει κάθε χρόνο βεβαίωση, η οποία περιέχει τα στοιχεία κάθε επιχείρησης Ο.Τ.Α. που είναι καταχωρημένα στο ανωτέρω Μητρώο. Η βεβαίωση αυτή συνυποβάλλεται στην οικεία Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) μαζί με τη φορολογική δήλωση της επιχείρησης.

Επιχείρηση Ο.Τ.Α. δεν επιτρέπεται να συμμετάσχει σε δημόσιο διαγωνισμό ή να εισπράξει οποιοδήποτε χρηματικό ποσό από Ο.Τ.Α. ή φορέα του δημοσίου τομέα, αν δεν υποβάλλει μαζί με τα αναγκαία κατά περίπτωση δικαιολογητικά τη βεβαίωση της προηγούμενης παραγράφου.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, που εκδίδεται μετά από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., ορίζονται τα ειδικότερα στοιχεία που γνωστοποιούν οι επιχειρήσεις, ο χρόνος και ο τρόπος υποβολής των στοιχείων και έκδοση

της αντίστοιχης βεβαίωσης, η διαδικασία δημιουργίας και συντήρησης του Μητρώου, ο χρόνος έναρξης της εφαρμογής των διατάξεων της παρούσας παραγράφου, καθώς και κάθε ειδικό θέμα αναγκαίο για την εφαρμογή τους. Στα κοινοποιούμενα στοιχεία περιλαμβάνονται οπωσδήποτε οι προσλήψεις προσωπικού που οι επιχειρήσεις Ο.Τ.Α. διενεργούν, καθώς και οι συμβάσεις μίσθωσης έργου και ανάθεσης ή ανάληψης έργων, προμηθειών, μελετών και υπηρεσιών που αυτές συνάπτουν.

Τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) που συστήνονται από Δήμο και πιστοποιούνται ως τέτοια κατά την οικεία νομοθεσία, έχουν τη μορφή της κοινωφελούς δημοτικής επιχείρησης ή ανώνυμης εταιρίας Ο.Τ.Α.. Οι διατάξεις της πρώτης παραγράφου του άρθρου αυτού εφαρμόζονται αναλόγως και στην περίπτωση της απευθείας αναθέσεως παροχής υπηρεσιών από Δήμο προς Κ.Ε.Κ., το οποίο έχουν συστήσει ή συμμετέχουν σε αυτό.

<sup>25</sup> Τέλος, η παροχή νομικών υπηρεσιών προς τις επιχειρήσεις Ο.Τ.Α. είναι αυτοτελής, μη εξαρτώμενη από την ύπαρξη ή μη αντίστοιχης υπηρεσίας του οικείου Ο.Τ.Α..

---

<sup>25</sup> Σημειώσεις στο μάθημά : «Διοικητικές Πρακτικές των Ο.Τ.Α. Ν.3463/2006» , (2006),Κιλαράτα, Οκτώβριος .

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup> ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ-ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

### 1.3.1 Ιστορική Αναδρομή

Στη μέση εποχή του χαλκού (1900-1600 π.χ.) τα πρωτο – ιωνικά φύλλα αποφάσισαν να εγκαταλείψουν την κοιτίδα τους, στις όχθες του Πηνειού ποταμού και του παραπόταμο του Ίωνος, στη βορειοδυτική Θεσσαλία, και να κινηθούν νοτιότερα. Ένας σημαντικός κλάδος αυτού του ρεύματος έφτασε στην Αττική και την εποίκισε γύρω στο 1900 π.χ.. Στα μέσα της ίδιας χιλιετηρίδας, η πληθυσμιακή ανάπτυξη και η οικιστική εξάπλωση υποχρέωσε τον Κέκροπα [μυθικό βασιλιά της Κεκροπίας (μετέπειτα Αθήνας)] να αναγνωρίσει την ύπαρξη δέκα διαφορετικών φυλών και να ιδρύσει γύρω από την έδρα του βασιλείου του τους αντίστοιχους δήμους, τη λεγόμενη *Δωδεκάπολη*, προκειμένου να είναι προφυλαγμένος από επίδοξους εισβολείς.

Οι φυλές που συγκροτούσαν τους δήμους, προέρχονταν από τη συνένωση ορισμένων συγγενικών φρατριών. Κάθε φυλή απαρτιζόταν από τρεις φρατρίες και κάθε φρατρία περιελάμβανε τριάντα γένη. Οι δήμοι αυτοί ήταν διοικητικά κέντρα, γύρω από τα οποία είχαν αναπτυχθεί οικισμοί, ήταν αυτοδιοικούμενοι και η κοινωνική τους δομή διατήρησε τα γνωρίσματα της φρατρίας, δηλαδή της οικογενειοκρατίας, και μετά τον συνασπισμό τους από τον Θησέα, μυθικό ιδρυτή του αθηναϊκού κράτους.

Ένας απ' αυτούς τους πανάρχαιους οικισμούς που γρήγορα εξελίχθηκε σε αυτόνομο δήμο ήταν και το *Άθμονον* (Αμαρύσιον), που ανήκε στην Κεκροπία φυλή και αργότερα στην Ατταλίδα. Οι δήμοι αυτοί είχαν τα εξής χαρακτηριστικά :

- Την συστηματοποίηση της καλλιέργειας της γης, μέσω της οργανωμένης άρδευσης, που είχε ως αποτέλεσμα την ευμάρεια και την ανάπτυξη των κοινοτήτων.
- Τις ιεραρχημένες φρατρίες, από τις οποίες προέρχονται οι εκπρόσωποι που είναι υπεύθυνοι για τη λήψη των αποφάσεων.
- Την αντίληψη περί θεϊκής καταγωγής των βασιλέων, προκειμένου να αποδοθεί πειστικά η αυτόχθον προέλευση των κατοικούντων.

Η θεά *Αρτεμις* ανήκει στη χορεία των αρχέτυπων θεοτήτων, υπεύθυνη για την κανονική ανάπτυξη της ζωής στον φυτικό και ζωικό κόσμο. Η λατρεία της Αμαρυσίας Αρτέμιδος ως αρχέτυπου συμβόλου γονιμότητας δημιούργησε ένα ευρύ φάσμα λατρευτικών δράσεων και προσωνυμιών. Συγκεκριμένα, στην καταπράσινη πεδιάδα των σύγχρονων Ολυμπιακών εγκαταστάσεων κατά την κλασική αρχαιότητα, αλλά και σε όλη τη Ρωμαϊκή Περίοδο, τελούντο προς τιμήν της θεάς Αρτέμιδος διάφοροι αγώνες, όχι μόνο αθλητικοί αλλά και μουσικοί, χορευτικοί και... οινοποσίας. Έτσι, η λαμπρότητα των εορτών *Πανήγυρις των Αρτεμισίων* έφτασε σε τέτοιο βαθμό και το *Άθμονον* ταυτίστηκε τόσο με αυτές, ώστε σταδιακά άρχισε να υπερισχύει ως τοπωνύμιο το Αμαρύσιον ( ο τόπος τέλεσης των Αμαρυσίων εορτών). Ο Ν. Παπαχατζής στη σχολιασμένη έκδοση των *Περιηγητικών* του



Παυσανία (Εκδοτική Αθηνών, 1974) σημειώνει : «το Άθμονον ταυτίζεται με βεβαιότητα προς το σημερινό Αμαρούσιο ή *Μαρούσι*, το οποίο διατήρησε ως τα τώρα το όνομα του ιερού της Αμαρυσίας [...] Επί των ημερών του Παυσανία δεν υπάρχει αμφιβολία πως το Αμαρούσιον των Αθμονέων ήταν ονομαστότερο από το ίδιο το Άθμονο». Σχετικά με τη ταύτιση του αρχαίου Αθμόνου με το Αμαρύσιον, ο Αλέξανδρος Ραγκαβής στο λήμμα του Λεξικού της Ελληνικής Αρχαιολογίας, (Αθήνα, 1888), αναφέρει : «*Αμαρύσια και Αμαρύνθια, εορτή της Αρτέμιδος εν Αμαρύνθω της Ευβοίας, μετατεθείσα και εν Αττική εις τον ναόν της Αθηνάς κατά το Άθμονον, λαβόν εκ τούτου το όνομα Αμαρύσιον (Μαρούσι)*». Ιδιαίτερη αξία έχει η πληροφορία για το ναό της Αθηνάς, ο οποίος προϋπήρχε και μετονομάστηκε σε ναό της Αμαρυσίας Αρτέμιδος. Συμπερασματικά, αυτή ήταν η πορεία από το Άθμονον στο Αμαρύσιον.

Από την προέλευση της ονομασίας του Δήμου Αμαρουσίου, αξιοσημείωτο είναι να αναφερθεί τώρα η ίδρυση του Δήμου αυτού. Στην Αθήνα, όπου από το Σεπτέμβριο του 1834 μεταφέρθηκε η πρωτεύουσα του ελληνικού κράτους, η εικόνα είναι τουλάχιστον αντιφατική. Από τη μία, λαμπροί πολεοδόμοι και αρχιτέκτονες να σχεδιάζουν και να οικοδομούν μεγάλα δημόσια κτήρια και επιβλητικές πολυτελείς κατοικίες διαφόρων ευπατρίδων, και από την άλλη, στρατιές ολόκληρες εξασθλιωμένων αγροτών, ανάπηρων και ρακένδυτων αγωνιστών της Επανάστασης να εκλιπαρούν για μια σύνταξη.

Τον Απρίλιο του 1833 με Βασιλικό Διάταγμα της Αντιβασιλείας, η χώρα διαιρείται σε 10 νομούς και 42 επαρχίες. Πρώτη βαθμίδα διοίκησης αποτελούσαν οι δήμοι, που διακρίνονται σε τρεις τάξεις, ανάλογα με το πληθυσμό τους. Στις 27 Δεκεμβρίου 1833 / 8 Ιανουαρίου 1834, ψηφίζεται ο «Νόμος περί συστάσεως των δήμων». Τον Μάρτιο του 1834 εκδίδονται οι σχετικές οδηγίες «περί σχηματισμού των δήμων», όπου προβλέπεται η κατάργηση του θεσμού της *δημογεροντίας* και η αντικατάστασή του από τη δημορχία και το δημοτικό συμβούλιο.

Ο κύριος στόχος της Αντιβασιλείας δεν ήταν η καθιέρωση δημοκρατικών διαδικασιών μέσω της τοπικής εκπροσώπησης, αντίθετα, ήθελε να δημιουργήσει ένα θεσμικό πλαίσιο που θα της έδινε τη δυνατότητα να ασκεί την εξουσία και τον έλεγχο μέχρι τις κατώτερες βαθμίδες του πληθυσμού. Ο Karl August von Abel, που ήταν ο εισηγητής του νόμου «περί συστάσεως των δήμων» προέβλεπε πως «ο Δήμαρχος και οι Πάρεδροι, δεν είναι μόνον υπάλληλοι του Δήμου, αλλά και υπάλληλοι του Βασιλέως, ώστε εις τον διορισμό αυτού δεν μπορεί να αποκλειθεί η σύμπραξις της Κυβερνήσεως».

Στις 11 Νοεμβρίου του 1835 δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (αριθ.17) το Βασιλικό Διάταγμα «Περί σχηματισμού των Δήμων της επαρχίας της Αττικής», το οποίο υπογράφει ο Αρχιγραμματέας της Επικρατείας, κόμης Armandsberg και ο επί των Εσωτερικών Γραμματέας της Επικρατείας, Γ. Πραΐδης. Το 1<sup>ο</sup> άρθρο του διατάγματος αναφέρει : «Η επαρχία Αττικής θέλει περιέχει εκτός των δήμων Αθηνών και Πειραιώς και τους ακόλουθους ακόμη δήμους :

1. Αχαρνών
2. Αμαρουσίου
3. Μαραθώνος
4. Περαιάς
5. Μυρρινούντος
6. Αραφίνος
7. Λαυρίου

### 1.3.2 Μαρούσι : Σύγχρονη Ολυμπιακή Πόλη

#### Εξέλιξη και Πληθυσμιακή ανάπτυξη

Όλη τη δεκαετία του 1980 και μέχρι σήμερα, η τάση στην πόλη του Μαρουσίου εκφράζεται με την υποχώρηση της λειτουργίας της κατοικίας και την αντικατάστασή της από δραστηριότητες διοικητικές και εμπορικές. Ο αστικός ιστός διασπάται από δύο κάθετους κυκλοφοριακούς άξονες, την Κηφισίας και την Αττική οδό, δύο φορείς που με την υπερτοπική διερχόμενη κυκλοφορία χωρίζουν την πόλη σε τέσσερις ευδιάκριτες ενότητες. Παράλληλα, κατά μήκος αυτών των αξόνων αναπτύσσονται ραγδαία λειτουργίες μητροπολιτικού χαρακτήρα, διοίκησης, εμπορίου και αναψυχής, που καθιστούν το Μαρούσι αντίπαλο δίδυμο πόλο του κέντρου της Αθήνας και υποδοχέα εγκαταστάσεων, δεδομένου ότι η Αττική οδός είναι το πλησιέστερο κέντρο από το αεροδρόμιο και την Εθνική οδό.

Ταυτόχρονα, με την αλματώδη αύξηση της εγκατάστασης υπερτοπικών δραστηριοτήτων, παρατηρήθηκε η τάση ένταξης όλων των αδόμητων περιοχών στο σχέδιο, προκειμένου να καλυφθούν δευτερογενείς ανάγκες<sup>26</sup>. Όπως ήταν επόμενο, αυτό οδήγησε στην επίσης αλματώδη αύξηση της εγκατάστασης νέων κατοίκων. Και ενώ το 1951 το Μαρούσι αριθμούσε περίπου 12.000 κατοίκους, το 1994 έφτασε τους 84.700, σήμερα ξεπερνά τις 95.000. Η πληθυσμιακή εξέλιξη που παρατηρείται τα τελευταία 50 χρόνια είναι πολύ σημαντική και ελαφρά αυξημένη σε σχέση με την αντίστοιχη μέση αύξηση του πληθυσμού της πρωτεύουσας.

Έτσι, το Μαρούσι αναδεικνύεται σε μία σημαντική πόλη που κατέχει, λόγω της θέσης της έκτασης και του πληθυσμού της, «ηγεμονική» θέση στην ευρύτερη περιφέρεια της βορειοανατολικής Αττικής. Όσον αφορά, τέλος, την τάση απασχόλησης, πρέπει να επισημανθεί ότι αυτή προσανατολίζεται όλο και περισσότερο σε δραστηριότητες τριτογενούς τομέα<sup>27</sup>.

#### Οι πολεοδομικές ενότητες του Δήμου Αμαρουσίου

Η συνολική έκταση που καταλαμβάνει ο Δήμος Αμαρουσίου ανέρχεται σε 13.900 στρέμματα. Από αυτά, τα 8.940 είναι περιοχή εντός σχεδίου που χωρίζεται σε 16 πολεοδομικές ενότητες : *Άγιος Νικόλαος, Κέντρο, Ανάβρυτα, Νέα Λέσβος-Αγγελοπούλου, Άγιοι Ανάργυροι, Κοκκινιά, Στούντιο Άλφα, Νέο Μαρούσι, Σωρός, Πολύδροσο, Παράδεισος, Εργατικές κατοικίες, Άγιος Θωμάς, Νέα Φιλοθέη, Νέο Τέρμα και Ψαλίδι (Άνω Ψαλίδι – Κάτω Ψαλίδι)*. Τα 3.860 στρέμματα καταλαμβάνουν το άλσος Συγγρού, το ΟΑΚΑ και οι δύο Ζώνες Οικοδομικού Ελέγχου (ΖΟΕ) του Σισμανογλείου και του

<sup>26</sup> Ο δευτερογενής τομέας περιλαμβάνει όλες τις οικονομικές δραστηριότητες που ασχολούνται με την επεξεργασία πρώτων υλών για την παραγωγή νέων τελικών προϊόντων (βιομηχανία και μεταποίησης).

<sup>27</sup> Ο τριτογενής τομέας περιλαμβάνει τις υπηρεσίες μιας οικονομικής δραστηριότητας.

κτήματος Καρέλα, που είναι κατ' εξοχήν αδόμητες εκτάσεις. Στα διοικητικά όρια του δήμου ανήκουν οι ιδιοκτησίες του ΟΤΕ που ανέρχονται περίπου σε 55 στρέμματα<sup>28</sup>.

### **1.3.3 Οι Δραστηριότητες του Δήμου Αμαρουσίου**

Έχοντας ως στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της καθημερινής ζωής του πολίτη, ο Δήμος προχώρησε στη δημιουργία κατάλληλων υποδομών και την εφαρμογή ανάλογων προγραμμάτων, που αποβλέπουν στην εξυπηρέτηση των κατοίκων, την υποστήριξη της τρίτης ηλικίας την υγεία και την περίθαλψη, την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου και την ασφάλεια των πολιτών.

Στο πλαίσιο αυτό αυξήθηκαν οι δημοτικοί **βρεφονηπιακοί σταθμοί**, οι οποίοι εξυπηρετούν περίπου 1.000 παιδιά, προσφέροντας φύλαξη, διαπαιδαγώγηση, προληπτική ιατρική, ψυχαγωγία, διατροφή, υγιεινή, περιποίηση και παιδότοπους. Επιπλέον η κοινωνική ένταξη των νηπίων και η διεύρυνση του κύκλου των εμπειριών τους επιτυγχάνεται με επισκέψεις σε θέατρα και μουσεία, με εκδρομές, καθώς και με τη συμμετοχή τους σε εκδηλώσεις της πόλης.

Εκτός από τους βρεφονηπιακούς σταθμούς, στον Δήμο λειτουργούν δύο **Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών** για την κατά το δυνατόν καλύτερη και άμεση εξυπηρέτηση των κατοίκων στις συναλλαγές τους με το Δημόσιο.

Ιδιαίτερη σημασία έχει όμως δοθεί και στην υποστήριξη της τρίτης ηλικίας. Έχουν ιδρυθεί **ΚΑΠΗ**, με στόχο την παροχή υπηρεσιών προς τους ηλικιωμένους δημότες και την προσφορά ευκαιριών δημιουργικής απασχόλησης. Τα ΚΑΠΗ του δήμου έχουν συνολικά 3.500 μέλη και στεγάζονται σε τέσσερα κτίρια. Στα ΚΑΠΗ λειτουργεί επίσης ο ημερήσιος σταθμός παραμονής ηλικιωμένων, όπου προσφέρονται υπηρεσίες φροντίδας και οδηγίες προληπτικής ιατρικής, επιμόρφωση, διαλέξεις, ελεύθερη συζήτηση, οργανωμένη ψυχαγωγία με εκδρομές, περιπάτους και επισκέψεις σε μουσεία κ.ά.

Ιδιαίτερη μνεία πρέπει να γίνει στο **Πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι**, το οποίο εξυπηρετεί περισσότερα από 400 άτομα, καλύπτοντας τις βασικές τους ανάγκες από τον **Οργανισμό Πρόνοιας και Πολιτικής Προστασίας Αμαρουσίου**. Το πρόγραμμα απευθύνεται σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, σε άτομα με αναπηρία και σε ηλικιωμένους. Για τον ίδιο λόγο, στον τομέα της υγείας και της περίθαλψης έχει αναληφθεί ένα σημαντικό έργο, με δημιουργία φορέων αρωγών προς αυτή την κατεύθυνση.<sup>29</sup>

Σήμερα στο Δήμο Αμαρουσίου λειτουργεί ο **Οργανισμός Υγείας**, που οργανώνει και συντονίζει τις Δημοτικές Υπηρεσίες Υγείας, δημοτικό πολυιατρείο με 25 ειδικότητες, έμπειρο ιατρικό προσωπικό και σύγχρονο εξοπλισμό, καθώς και **Κέντρο Οικογενειακού Προγραμματισμού** που παρέχει συμβουλές για την αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικών με τη λειτουργία του θεσμού της οικογένειας. Τέλος οργανώνεται εθελοντική αιμοδοσία σε συνεργασία με το τμήμα αιμοδοσίας του νοσοκομείου «Αμαλία Φλέμιγκ» και λειτουργεί **Τράπεζας Αίματος** για όσους επιθυμούν να γίνουν εθελοντές αιμοδότες (και άλλες δραστηριότητες θα αναλυθούν στο επόμενο κεφάλαιο).

<sup>28</sup> Τσαγκάρατου Σπύρου, (2001), *Πολεοδομικά Τετράδια*.

<sup>29</sup> Λουκα Δημήτρη και Κλαδία Μαργαρίτας, (2004), «**ΓΑΙΑ ΑΜΑΡΥΣΙΑΣ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ Όψεις της Ιστορίας της Πόλης και του Δήμου Αμαρουσίου**», εκδόσεις «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ».

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup> ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ

### 2.1.1 Οι Δραστηριότητες του Δήμου Αμαρουσίου στους εξής τομείς :

#### A) Ελεύθερος χρόνος - Αθλητισμός

Η σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου με πολιτιστικές και αθλητικές δράσεις είναι ένας από τους στόχους που θέτει κάθε Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Στον τομέα της ψυχαγωγίας έχει πραγματοποιηθεί και θεσμοθετεί μια σειρά από υψηλής ποιότητας εκδηλώσεις και υλοποιούνται πολιτιστικά προγράμματα που έχουν κάνει το Μαρούσι γνωστό σε όλη την Ελλάδα.

Η πόλη διαθέτει επίσης σημαντική αθλητική υποδομή. Τα κλειστά γυμναστήρια, το γήπεδο ποδοσφαίρου, το κολυμβητήριο και τα ανοιχτά γήπεδα προσφέρουν ευκαιρίες άθλησης σε χιλιάδες νέους. Επιπλέον στα όρια του Δήμου Αμαρουσίου βρίσκονται οι Ολυμπιακές εγκαταστάσεις. Μέσα από τα προγράμματα του Αθλητικού Κέντρου, κάθε πολίτης έχει τη δυνατότητα να αθληθεί, να ψυχαγωγηθεί, να αποκτήσει νέα ενδιαφέροντα και νέους φίλους, ενώ τα παιδιά μαθαίνουν να εντάσσουν τον αθλητισμό στον τρόπο ζωής τους.

#### B) Ασφάλεια του πολίτη

Με στόχο την προστασία και την ασφάλεια του πολίτη, ιδρύθηκε η Δημοτική Αστυνομία και υλοποιήθηκε μια σειρά από δράσεις που καθιστούν το Μαρούσι μια πιο ασφαλή πόλη. Η δημιουργία του Οργανισμού Ασφάλειας, η επέκταση του φωτισμού, η φύλαξη των σχολείων, των κοινόχρηστων χώρων και των ευαίσθητων σημείων από τη Δημοτική Αστυνομία, οι 24ωρες περιπολίες, η 24ωρη φύλαξη του δάσους Συγγρού και άλλων πευκόφυτων περιοχών, για την πρόληψη εκδήλωσης πυρκαγιάς, η συμμετοχή στα προγράμματα Ασφάλεια στην πόλη – Πρόληψη εγκληματικότητας και Ασφάλειας πόλεις, καθώς και η συνεργασία με το Κέντρο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης για τη λήψη μέτρων κατά των ναρκωτικών και της εγκληματικότητας, δίνουν το δικαίωμα στους πολίτες να ζουν και να κινούνται απαλλαγμένοι από τον φόβο που γεννά η έλλειψη μέτρων.

#### Γ) Περιβάλλον

Η προστασία του Περιβάλλοντος αποτελεί τον βασικό άξονα δράσης της Διοίκησης. Τα έργα υποδομής εντάχθηκαν σε έναν γενικότερο σχεδιασμό, ώστε να ανταποκρίνονται στις πραγματικές ανάγκες και απαιτήσεις των κατοίκων.

Πραγματοποιήθηκε διάνοιξη οδών, κυρίως στις νεοενταχθείσες στο σχέδιο πόλεως περιοχές και συντήρηση οδών στις περισσότερες συνοικίες. Το παλαιό δίκτυο ύδρευσης αντικαθίσταται από νέο, τέθηκε σε λειτουργία ο φωτισμός σε όλους τους νέους πεζόδρομους και επεκτάθηκε στα σημεία όπου ήταν ελλιπής.

Παράλληλα, στο πλαίσιο προστασίας της αμιγούς κατοικίας και του περιορισμού της άναρχης δόμησης, μειώθηκε ο συντελεστής δόμησης και απαγορεύτηκε η μεταφορά του

παρά μόνο σε συγκεκριμένες ζώνες. Θεσπίστηκαν ειδικά τέλη για τις μεγάλες επιχειρήσεις ενώ καταβάλλεται προσπάθεια περιορισμού των υπερτοπικών δραστηριοτήτων σε αυστηρά επιλεγμένες περιοχές.

Επίσης αναπτύχθηκε σχέδιο ενεργειών για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακής συμφόρησης, με στόχο τη βελτίωση των μετακινήσεων και τη μείωση της ρύπανσης. Σε αυτό συνέβαλλε η δημιουργία της **Δημοτικής Επιχείρησης Κυκλοφορίας**. Τροποποιήθηκε το σύστημα στάθμευσης και εφαρμόστηκε ελεγχόμενη, αλλά δωρεάν στάθμευση στο κέντρο της πόλης. Επιπλέον η Δημοτική Συγκοινωνία είναι μια ακόμα παρέμβαση περιβαλλοντικής σημασίας με μεγάλη σημασία για το περιβάλλον του Αμαρουσίου.

Στο πλαίσιο αυτό, στο Δήμο λειτουργεί η **Δημοτική Επιχείρηση Περιβάλλοντος**, η οποία έχει αναλάβει την καθαριότητα και τη σωστή διαχείριση των απορριμμάτων, ώστε η πόλη να είναι καθαρή και πολιτισμένη και παράλληλα να ελαχιστοποιείται η παραγωγή οικιακών απορριμμάτων. Με το μήνυμα «*Προστατέψτε το περιβάλλον*», ο Δήμος Αμαρουσίου και η Εταιρία Ανακύκλωσης ξεκίνησαν από το 2003 την ενημέρωση των κατοίκων για το έργο της ανακύκλωσης, με την προτροπή της συμμετοχής όλων στο πολυσυλλεκτικό πρόγραμμά της.

Στόχος της πρωτοβουλίας είναι να γίνουν ευρύτερα γνωστά τα πλεονεκτήματα από την ανακύκλωση των υλικών, ώστε και με τη συμμετοχή των πολιτών να προστατευθεί το περιβάλλον, να διατηρηθεί ο δήμος καθαρός, να εξασφαλιστεί εξοικονόμηση ενέργειας και πρώτων υλών και να μειωθούν τα απορρίμματα που καταλήγουν στους χώρους ταφής.

Το πράσινο στο Μαρούσι έχει ειδική σημασία. Το δάσος Συγγρού, το κτήμα Καρέλα, το Αμαλίειο αποτελούν παραδοσιακούς πνεύμονες υπερτοπικής σημασίας. Το έδαφος της πόλης σε συνάρτηση με πολλά νερά δημιουργούσαν πάντα την εικόνα μίας πλούσιας σε πράσινο πόλης. Η παρουσία του ΙΓΕ δίνει μεγάλες δυνατότητες ανάπτυξης και αναβάθμισης των κοινόχρηστων χώρων.

Τέλος, ο Δήμος συμμετέχει σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος σύμφωνα με τις αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης.

#### Δ) Νέες Τεχνολογίες – Παιδεία – Πολιτισμός

Στον τομέα των νέων τεχνολογιών ο Δήμος Αμαρουσίου αποτελεί πρότυπο. Η *Σχολή Προηγμένης Τεχνολογίας και Νέων Μέσων*, η *Σχολή Πληροφορικής*, τα *εργαστήρια πληροφορικής στα σχολεία*, η *πλήρης μηχανογράφηση των διαδικασιών* και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες, επέτρεψαν στο Μαρούσι να θεωρείται από τους πρωτοπόρους δήμους της Ευρώπης στον τομέα αυτό.

Η AMSAT – Σχολή Προηγμένης Τεχνολογίας και Νέων Μέσων Αμαρουσίου ξεκίνησε τη λειτουργία της το 2001 ενώ αναπτύχθηκε από κοινού με το βρετανικό πανεπιστήμιο Liverpool John Moores. Η AMSAT αποτελεί στρατηγική πρωτοβουλία του Δήμου και της Αναπτυξιακής Αμαρουσίου με στόχο τον επαγγελματικό προσανατολισμό των σπουδαστών στις νέες τεχνολογίες και τις ανάγκες της τοπικής αγοράς. Η σχολή δημιουργεί εξειδικευμένα στελέχη, ώστε οι τοπικές εταιρίες νέων τεχνολογιών να αποκτούν άρτια εκπαιδευμένο δυναμικό.

Συγχρόνως, ο Δήμος στηρίζει και ενισχύει την εκπαιδευτική διαδικασία και υλοποιεί προγράμματα για την υποστήριξη της μόρφωσης και την πνευματική καλλιέργεια των

μαθητών. Ένα μεγάλο μέρος του προϋπολογισμού του διατίθεται για την κάλυψη των κενών της δημόσιας εκπαίδευσης με τη δημιουργία αιθουσών, τη συντήρηση των εκπαιδευτικών χώρων και την κάλυψη των λειτουργικών τους αναγκών. Επιπλέον, στα σχολεία εφαρμόζονται μια σειρά από θεσμοί και δράσεις που συμβάλλουν σημαντικά στην εύρυθμη λειτουργία τους.

Τέλος στο πλαίσιο του εκπαιδευτικού προγράμματος που εφαρμόζει ο Δήμος Αμαρουσίου, εντάσσεται το πρόγραμμα φύλαξης σχολικών κτηρίων, οι σχολικοί τροχονόμοι και η μίσθωση λεωφορείων για τη μεταφορά των φοιτητών – κατοίκων της πόλης στην Πανεπιστημιούπολη, η οποία κρίθηκε αναγκαία λόγω έλλειψης επαρκούς συγκοινωνίας.

Με κύριους φορείς το Πνευματικό Κέντρο, τα Μουσεία, τον Δημοτικό Κινηματογράφο «Μίμης Φωτόπουλος» και τη Δημοτική Επιχείρηση Πολιτισμού, έχουν δημιουργηθεί στο Μαρούσι οι προϋποθέσεις για ουσιαστική πολιτιστική ανάπτυξη και διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

Κάθε χρόνο πραγματοποιείται μια σειρά εκδηλώσεων που καλύπτει όλο το φάσμα της πολιτιστικής δράσης, με αποκορύφωμα τον θεσμό «Καλοκαίρι στο Μαρούσι». Οι καλοκαιρινές αυτές εκδηλώσεις περιλαμβάνουν συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις, χορό και χοροθέατρο, εικαστικές εκθέσεις και δρώμενα, κινηματογράφο, θέατρο σκιών και αφιερώματα. Η οργάνωση και η διεξαγωγή τους αποτελεί αποτέλεσμα της συνεργασίας του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Αμαρουσίου με όλους τους φορείς και τα Νομικά Πρόσωπα Πολιτισμού.

### **2.1.2 Η Στρατηγική Οικονομικής Ανάπτυξης του Δήμου**

Η εφαρμογή του δημοτικού έργου προϋποθέτει την αντιμετώπιση των οικονομικών προβλημάτων, ειδικά σε μια χώρα με δύσκολη δημοσιονομική κατάσταση.

Ο Δήμος Αμαρουσίου για να καταφέρει να υλοποιήσει τους στόχους ανάπτυξης, ακολούθησε τη δική του πορεία, δημιουργώντας έναν νέο τρόπο σκέψης στον χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης.

Οι άξονες δράσης μέσα στους οποίους κινήθηκε το οικονομικό του πρόγραμμα ήταν η ουσιαστική μείωση των εξόδων, η αύξηση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών με τον καλύτερο δυνατό έλεγχο, η δημιουργία στρατηγικού πλάνου έργου και υπηρεσιών, η μεγιστοποίηση των εσόδων από το κράτος και την Ευρωπαϊκή Ένωση, η σωστή διαχείριση των δημοτικών τελών και η συμμετοχή των τοπικών οικονομικών εταίρων μέσα από ειδικά τέλη στην κατασκευή έργων. Σημαντικός παράγοντας της οικονομικής ευρωστίας του δήμου είναι επίσης η δυνατότητα πρόσβασής του στην κεφαλαιαγορά. Μαζί με 40 ακόμη δήμους. Το Μαρούσι πρωτοστάτησε στη δημιουργία του χρηματοπιστωτικού ιδρύματος της τοπικής αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα.

Καινοτόμος πρωτοβουλία του δήμου αποτελεί η δημιουργία της **Αναπτυξιακής Εταιρίας Αμαρουσίου**, η οποία λειτουργεί ως σύνδεσμος που οργανώνει, συντονίζει και συνθέτει όλες τις δυνάμεις της ιδιωτικής πρωτοβουλίας και του δημόσιου τομέα, με κοινό στόχο την προαγωγή των συμφερόντων του προαστίου και την ενίσχυση της οικονομικής ευημερίας των κατοίκων και των επιχειρήσεων. Κύριος στόχος βέβαια παραμένει η μείωση της ανεργίας στο Μαρούσι.

Για το λόγο αυτό δημιουργήθηκε και λειτουργεί στον δήμο ο **Οργανισμός Εργασίας**, μια αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία με τη μορφή νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου. Στόχος του Οργανισμού Εργασίας είναι η αντιμετώπιση της ανεργίας με την

παροχή ίσων ευκαιριών προς όλους τους πολίτες και την ανάπτυξη δράσεων που εξασφαλίζουν την κοινωνική αλληλεγγύη. Η αξιολόγηση δράση του Οργανισμού Εργασίας αντικατοπτρίζεται στα αποτελέσματα που έχει επιτύχει από την ίδρυση του το 1999 μέχρι σήμερα.

<sup>30</sup>Ειδικότερα, ο *Οργανισμός Εργασίας* διατηρεί βάση δεδομένων με βιογραφικά σημειώματα εργαζομένων και ανέργων. Τα σημειώματα αυτά διατηρούνται τόσο σε ηλεκτρονική όσο και σε έντυπη μορφή και αποστέλλονται σε επιχειρήσεις, εφόσον ζητηθούν, ή τα χαρακτηριστικά τους ανταποκρίνονται στις ανάγκες της εκάστοτε εταιρείας. Μέχρι σήμερα ο αριθμός των βιογραφικών σημειωμάτων που έχει διαχειριστεί ο Οργανισμός Εργασίας έχει ξεπεράσει τα 5.500. Επιπλέον, συμμετέχει στα προγράμματα *Stage*, *ΑΜΕΑ* και σε προγράμματα μερικής απασχόλησης που αφορούν δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα. Τέλος, αξιοποίησε το πρόγραμμα *ΟΑΕΔ – ΚΕΚ* προωθώντας 107 ανέργους νεαρής ηλικίας σε Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης, όπου παρακολούθησαν επιδοτούμενα σεμινάρια κατάρτισης και εξειδίκευσης.

### **2.1.3 Διοικητική Οργάνωση του Δήμου**

Ο Δήμος τη σύγχρονη εποχή είναι μία μικρογραφία του κράτους και οι ευθύνες του εκτείνονται πρακτικά σε όλους τους τομείς δράσης μιας κανονικής κυβέρνησης, με εξαίρεση κάποιους που αφορούν το σύνολο των πολιτών, όπως είναι η άμυνα, η δικαιοσύνη και οι εξωτερικές υποθέσεις. Οι πρωτοβουλίες, οι δράσεις και οι ενέργειές του εκτείνονται στους εξής τομείς: καθημερινή ζωή, περιβάλλον, κοινωνική συνοχή, νέες τεχνολογίες – παιδεία – πολιτισμός, οικονομική ενίσχυση – απασχόληση και διοίκηση. Στόχος του Δήμου Αμαρουσίου είναι η δημιουργία αποτελεσματικής, ευέλικτης και ικανής διοίκησης.

**Οι υπηρεσίες του Δήμου Αμαρουσίου μαζί με τις υπηρεσιακές μονάδες είναι οι εξής:**

1. Γραφείο Δημάρχου  
Ιδιαίτερος Γραμματέας
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.  
Γραφείο Διοικητικής Στήριξης
3. Γραφείο Αντιδημάρχων.
4. Γενικός Γραμματέας
5. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
6. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας  
Γραφείο Διοικητικής Στήριξης<sup>31</sup>
7. Γραφείο Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών Πόρων  
Μονάδα Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων  
Μονάδα Αξιοποίησης Εθνικών Χρηματοδοτήσεων  
Μονάδα Παρακολούθησης, Προγραμματισμού, Υλοποίησης και αξιολόγησης.<sup>32</sup>
8. Νομική Υπηρεσία

<sup>30</sup> Λουκα Δημήτρη και Κλαδία Μαργαρίτας, (2004), «ΓΑΙΑ ΑΜΑΡΥΣΙΑΣ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ Όψεις της Ιστορίας της Πόλης και του Δήμου Αμαρουσίου», εκδόσεις «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ».

<sup>31</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1783, 31 Δεκεμβρίου 2001.

<sup>32</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 562, 1 Απριλίου 2008.

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

**9. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων**

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

**10. Ληξιαρχείο**

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

**11. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών – Εξυπηρέτησης Πολιτών**

Τμήμα Διοίκησης

Τμήμα Προσωπικού

Τμήμα Δημοτολογίου

Τμήμα Ν.Π.Δ.Δ., Επιχειρήσεων, Οργανισμών κτλ.

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης της Διεύθυνσης<sup>33</sup>

**12. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

Τμήμα Εσόδων

Τμήμα Εξόδων

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Τμήμα Προμηθειών

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης της Διεύθυνσης

**13. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας**

Τμήμα Προγραμματισμού και Έργων

Τμήμα Μελετών

Τμήμα Πληροφορικής

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης της Διεύθυνσης

**14. Διεύθυνση Πολεοδομίας**

Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών αδειών

Τμήμα Αυθαιρέτων, Επικινδύνων, Υγρασιών κλπ

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Τμήμα Πολεοδομικών θεμάτων Ολυμπιακών έργων<sup>34</sup>

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης της Διεύθυνσης

**15. Διεύθυνση Εξωτερικών Συνεργειών**

Τμήμα Καθαριότητας, Συντήρησης Οχημάτων και Κίνησης

Τμήμα Συντήρησης οδών, κτιρίων, κοινόχρηστων χώρων και

Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Τμήμα Πρασίνου

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης της Διεύθυνσης.

**16. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας**

Τμήμα ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων

Τμήμα ελέγχου αδειών καταστημάτων, επιχειρήσεων και κοινόχρηστων χώρων

Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος – Ελέγχου Καθαριότητας – Αδειών – Οικοδομών

Γραφείο Διοικητικής Στήριξης της Διεύθυνσης.<sup>35</sup>

<sup>33</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1077, 1 Αυγούστου 2005.

<sup>34</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 905, 4 Ιουλίου 2003.



#### Δημοτικές Επιχειρήσεις :

Ανάπτυξης, Κυκλοφορίας, Εκπαίδευσης, Πολιτισμού, Τεχνολογίας, Αθλητισμού, Επικοινωνίας, Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών, Προώθησης Κεραμικής (Α.Ε.), ΑΘΜΟΝΟΝ – Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας (Α.Ε.).

#### Αστικές Μη Κερδοσκοπικές Εταιρείες

Οργανισμός Εργασίας, Οργανισμός Υγείας, Οργανισμός Πρόνοιας.

#### Νομικά Πρόσωπα :

Αθλητικό Κέντρο, Σπαθάρειο Μουσείο Θεάτρου Σκιών, Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), Πνευματικό Κέντρο, Ιστορικό και Λαογραφικό Μουσείο, Μουσείο Φυσικής Ιστορίας, Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός, Οργανισμός Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Ποιότητας Ζωής, Δημοτικό Παιδικό Γυμναστήριο «Σπύρος Λούης», Βορέιος Δημοτική Βιβλιοθήκη.

<sup>36</sup> Για την καλύτερη ενημέρωση των κατοίκων σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει ο δήμος έχει εκδοθεί **Οδηγός Δικαιωμάτων του Πολίτη**. Το έντυπο καταγράφει αναλυτικά όλες τις υπηρεσίες, τις διευθύνσεις και τους τομείς του Δήμου Αμαρουσίου και παρέχει πληροφορίες που προσφέρουν ολοκληρωμένη και ουσιαστική ενημέρωση.

#### Ευρωπαϊκά Προγράμματα :

- Telecities
- Διεθνές Συμβούλιο για Τοπικές Περιβαλλοντικές Πρωτοβουλίες (ICLEI)
- Πρόγραμμα “Zeus”
- VisionAIR
- Culture

### 2.1.4 Η Οργανική σύνθεση του Δήμου Αμαρουσίου

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου έχει ως εξής :

Θέση Προσωρινή Προσωποπαγής

Κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, Μία (1) θέση<sup>37</sup>

Θέσεις Μόνιμων Υπαλλήλων

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός

Είκοσι επτά (27) Θέσεις με βαθμούς Δ – Α

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

Είκοσι τέσσερις θέσεις με βαθμούς Δ – Α

---

<sup>35</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1077, 1 Αυγούστου 2005.

<sup>36</sup> «ΓΙΑ ΑΜΑΡΥΣΙΑΣ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ Όψεις της Ιστορίας της Πόλης και του Δήμου Αμαρουσίου », ΤΟΥ Δημήτρη Λουκα και της Μαργαρίτας Κλαδια, εκδόσεις «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ», Αθήνα 2004.

<sup>37</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1077, 1 Αυγούστου 2005.

Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος  
 Δύο (2) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών  
 Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΠΕ 23 ειδικού ένστολου προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας  
 Έντεκα (11) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΤΕ 23 ειδικού ένστολου προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας  
 Έντεκα (11) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α<sup>38</sup>  
 Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων  
 Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας  
 Δύο (2) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών  
 Δεκατέσσερις (14) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής  
 Τέσσερις (4) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας  
 Οκτώ (8) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας  
 Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού  
 Τριάντα πέντε (35) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων  
 Εβδομήντα τρεις (73) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΔΕ 23 ειδικού ένστολου προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας  
 Πενήντα δύο (52) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΔΕ προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής  
 Τρεις (3) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας  
 Τρεις (3) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΔΕ Οδηγών  
 Σαράντα (40) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΔΕ Τεχνικού  
 Εξήντα δύο (62) θέσεις στους βαθμούς Δ – Α  
 Κλάδος ΔΕ Γεωπονίας  
 Σαράντα (40) στους βαθμούς Δ - Α<sup>39</sup>

<sup>38</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. φύλλου 1077, 1 Αυγούστου 2005.

<sup>39</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. φύλλου 1783, 31 Δεκεμβρίου 2001.

Κλάδος ΥΕ Κλητήρων  
 Δέκα τρεις (13) θέσεις στους βαθμούς Ε – Β  
 Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού  
 Τέσσερις (4) θέσεις στους βαθμούς Ε – Β  
 Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας  
 Επτά (7) θέσεις στους βαθμούς Ε – Β  
 Κλάδος ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων  
 Δέκα (10) θέσεις στους βαθμούς Ε – Β  
 Κλάδος ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων  
 Εκατόν δώδεκα (112) θέσεις στους βαθμούς Ε – Β  
 Κλάδος ΥΕ Φυλάκων Καθαριότητας  
 Δέκα (10) θέσεις στους βαθμούς Ε – Β  
 Κλάδος ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου  
 Δέκα (10) θέσεις στους βαθμούς Ε – Β  
 Κλάδος ΥΕ Εργατών Κήπων  
 Είκοσι πέντε (25) θέσεις στους βαθμούς Ε – Β  
 Κλάδος ΥΕ Φυλάκων Κήπων  
 Πέντε (5) θέσεις στους βαθμούς Ε – Β  
 Κλάδος ΥΕ Εργατών Συντήρησης Οδών, Κτιρίων και Κοινόχρηστων Χώρων  
 Πέντε (5) θέσεις στους βαθμούς Ε – Β  
 Δικηγόροι με πάγια μηνιαία αντιμισθία  
 Δύο (2) θέσεις  
 Μετακλητές θέσεις  
 Γενικός Γραμματέας  
 Μία (1) θέση  
 Ιδιαίτερος Γραμματέας  
 Μία (1) θέση  
 Ειδικοί Συνεργάτες  
 Τρεις (3) θέσεις<sup>40</sup>  
 Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.  
 1. Για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΤΟΜΑ
Βοηθός Λογιστή	2
Γραφίστας	2
Καθαρίστριες	50
Διοικητικοί	100
Εργάτες Πρασίνου	25
Ηλεκτρονικός Πληροφορικής	10
Ηχολήπτης	2
Κλητήρες	5
Φύλακες	54
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΑΤΟΜΩΝ :</b>	<b>250</b>

<sup>40</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1783, 31 Δεκεμβρίου 2001.

## 2. Για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΤΟΜΑ
Βοηθητικό Προσωπικό	30
Βοηθός Χειριστή	10
Γενικών Καθηκόντων	20
Εργάτες Καθαριότητας	100
Εργάτες Νεκροταφείου	35
Εργάτες ύδρευσης	30
Εργοτεχνίτες	30
Μηχανικός Αυτοκινήτων	10
Οδηγοί Καθαριότητας	100
Σιδεράς	5
Συντηρητής	10
Υδραυλικοί	8
Φανοποιός	4
Ηλεκτρολόγος	8
ΣΥΝΟΛΟ ΑΤΟΜΩΝ:	400 <sup>41</sup>

---

<sup>41</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 562, 1 Απριλίου 2008.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup>** **ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ** **ΔΗΜΟΥ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ Η ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥΣ**

### **2.2.1 Γραφεία Δημάρχου, Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Ειδικών Συνεργατών & Διασφάλισης Ποιότητας και ο Γενικός Γραμματέας**

**Γραφείο Δημάρχου**  
Ιδιαίτερος Γραμματέας  
Αρμοδιότητες

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.
- Ρυθμίζει τις συναντήσεις και φροντίζει την τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.
- Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από το Δήμαρχο και τη διεκπεραίωσή τους.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

**Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής**  
Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαρτίζονται αυτά δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των αποφάσεων που παίρνονται. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

- Μεριμνά για τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.
- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητας.
- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στο Προεδρείο.
- Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής γενικά.
- Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από ορισμένες διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την Διοίκηση του Δήμου γενικά.

#### Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Χρεώνει τους υπαλλήλους τα έγγραφα για ενέργεια.
- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχαιοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου του Γραφείου.

#### Προσωπικό του Γραφείου

ΠΕ Κλάδος Διοικητικός – Μία (1) θέση

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων – Τέσσερις (4) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Προσωπικού Η/Υ, Πληροφορικής – Μία (1) θέση

### **Γραφείο Αντιδημάρχων**

Οι Αντιδήμαρχοι επικουρούν τον Δήμαρχο στο έργο του. (άρθρο 115 Π.Δ. 410/95)

### **Γενικός Γραμματέας**

#### Αρμοδιότητες

Προϊσταται αμέσως μετά τον δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα υπό του δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

### **Γραφείο Ειδικών Συνεργατών**

#### Αρμοδιότητες

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα της ειδικότητας τους.
- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. (άρθρο 67 Ν. 1416/84).

### **Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητάς**

#### Αρμοδιότητες

- Προγραμματισμός, παρακολούθηση και επεξεργασία των εσωτερικών διοικητικών ελέγχων.
- Διαχείριση παράπονων δημοτών.
- Παρακολούθηση αιτημάτων δημοτών.
- Ετήσια αξιολόγηση υπηρεσιών του δήμου από δημότες.
- Συνεχή βελτίωση της λειτουργικότητας των διαδικασιών.
- Ανασκόπηση της ορθής λειτουργίας του Συστήματος Ποιότητας.
- Επικοινωνία και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων του φορέα πιστοποίησης.
- Διαχείριση εγγράφων, σχεδίων, δεδομένων και καταχωρήσεων ποιότητας.
- Διαχείριση εγγράφων Δήμου.
- Συγκεντρώνει, αναλύει, επεξεργάζεται και να λαμβάνει διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες με βάση τα στοιχεία των ελέγχων και της αξιολόγησης.
- Κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (δείκτες).
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της περιγραφής των θέσεων εργασίας.

#### Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Χρεώνει τους υπαλλήλους τα έγγραφα για ενέργεια.

- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχαιοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου του Γραφείου.

#### Προσωπικό του Γραφείου

ΠΕ Κλάδος Διοικητικός ή Οικονομικός – Δύο (2) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Χημικών Μηχανικών, Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών – Μία (1) θέση

#### Προσωπικό του Γραφείου Διοικητικής Στήριξης

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων – Τρεις (3) θέσεις.<sup>42</sup>

## **2.2.2 Γραφείο Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών & Εθνικών Πόρων**

Το Γραφείο Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών Πόρων αποτελείται από τρεις (3) Μονάδες :

- Μονάδα Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- Μονάδα Αξιοποίησης Εθνικών Χρηματοδοτήσεων.
- Μονάδα Παρακολούθησης, Προγραμματισμού, Υλοποίησης και αξιολόγησης.

Αυτές οι τρεις μονάδες πρέπει να συνεργάζονται στενά μεταξύ τους, όπως πρέπει να συνεργάζονται στενά και με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου που εμπλέκονται στην υλοποίηση έργων όπως η Τεχνική Υπηρεσία, η Οικονομική Υπηρεσία ή η Νομική Υπηρεσία. Παρακάτω αναφέρονται οι δραστηριότητες των τριών αυτών μονάδων που συνθέτουν το Γραφείο Αξιοποίησης των Ευρωπαϊκών και Εθνικών Πόρων.

Σημειώνεται ότι η ύπαρξη της Μονάδας Προγραμματισμού είναι αναγκαία προϋπόθεση, ώστε ο Δήμος Αμαρουσίου να είναι τελικός Δικαιούχος των Προγραμμάτων της 4<sup>ης</sup> Προγραμματικής Περιόδου σύμφωνα με τα κριτήρια Διαχειριστικής Επάρκειας.

### **Α. Μονάδα Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων**

#### Αρμοδιότητες

- Υποβολή, Διαχείριση, συντονισμός παρακολούθηση προόδου και υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος Αμαρουσίου, τήρηση χρονοδιαγράμματος, οικονομικός προγραμματισμός, υποβολή εκθέσεων προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνία με εταίρους, οργάνωση συναντήσεων, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, ενεργή συμμετοχή στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.
- Συγκέντρωση, υπογραφή και αποστολή των απαραίτητων στοιχείων και εγγράφων προκειμένου ο Δήμος Αμαρουσίου και τα Νομικά Πρόσωπα να

<sup>42</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1783, 31 Δεκεμβρίου 2001.



συμμετάσχει ως εταίρος σε έργα στα οποία το ρόλο του ανάδοχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας.

- Σύνταξη και υποβολή προτάσεων σε έργα στα οποία ο ίδιος ο Δήμος αναλαμβάνει ανάδοχος φορέας συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση προσκλήσεων υποβολής προτάσεων.
- Ενεργή συμμετοχή του Δήμου Αμαρουσίου στο Δίκτυο Ευρωπαϊκών πόλεων «EUROCITIES» (συμμετοχή στις επίσημες εκδηλώσεις και συναντήσεις του forum).
- Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών σε ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η Ε.Ε. (Info Point), με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με έντυπο υλικό, με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με έντυπο υλικό, με ενημερωτικά σεμινάρια σε συνεργασία με φορείς της πόλης, σχολεία κ.λπ.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.
- Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος Αμαρουσίου. Παρακολουθεί τη χρηματοδοτική ροή και τον απολογισμό των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας σε συνδυασμό με το τμήμα διεθνών σχέσεων.
- Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

## **B. Μονάδα Αξιοποίησης Εθνικών Χρηματοδοτήσεων**

### Αρμοδιότητες

- Παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των προσκλήσεων που βγαίνουν από τα τομεακά και επιχειρησιακά προγράμματα του Κοινοτικού πλαισίου Στήριξης 2000-2006 και του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς 2000-2006 τις κοινοτικές πρωτοβουλίες και το ταμείο Συνοχής.
- Σύνταξη Τεχνικών Δελτίων Έργων – Υποέργων.
- Παρακολούθηση Υλοποίησης έργων Θησέα.
- Σύνταξη Τεχνικών Δελτίων Προγράμματος Θησέα.
- Σύνταξη Ερωτηματολογίων ΣΔΙΤ (Σύμπραξη Δημοσίου και ιδιωτικού φορέα) και υποβολή στον αρμόδιο φορέα.
- Παρακολούθηση έργων ΣΔΙΤ.
- Υποβολή προτάσεων σε Εθνικά Προγράμματα (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων κ.α.).
- Προσδιορισμός των έργων που εκτιμάται ότι θα συγχρηματοδοτηθούν.
- Προσδιορισμός απαιτήσεων ωρίμανσης έργων (μελέτες και λοιπές ενέργειες που απαιτούνται για την ένταξη του έργου).
- Καθορισμός χρονοδιαγράμματος υλοποίησης δράσεων / έργων.
- Καθορισμός απαιτούμενων πόρων (ανθρώπινων και οικονομικών).

- Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρακολούθηση της σύνταξης της κατάρτισης τευχών διακηρύξεων / δημοπράτησης έργων.
- Παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών επιλογής αναδόχου.
- Συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων τεκμηρίωσης των ενεργειών που έγιναν και δημοσιοποίηση αποτελεσμάτων όπως είναι αναγκαίο βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας (π.χ. συμπλήρωση του Τυποποιημένου Εντύπου 3 της Οδηγίας 2001/78/ΕΚ Ανακοίνωση Ανάθεσης Σύμβασης και αποστολή του στην Ε.Ε. για δημοσίευση στο Συμπλήρωμα της Επίσημης Εφημερίδας των Ε.Κ.).
- Παρακολούθηση της σύνταξης συμβάσεων σε συνεργασία με το νομικό τμήμα.
- Τήρηση φακέλου έργου.
- Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος έργου.
- Καθορισμός και παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης έργου.
- Επικοινωνία με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργου όπως οι Διαχειριστικές Αρχές, Υπουργεία κ.λπ.
- Σύνταξη και αποστολή τριμηνιαίων και μηνιαίων δελτίων στις διαχειριστικές αρχές.
- Κοινοποίηση εγγράφων που αφορούν τις πράξεις στη Διαχειριστική Αρχή.
- Σύνταξη εκθέσεων και αναφορών που περιλαμβάνει στοιχεία που αφορούν την πρόοδο υλοποίησης των έργων, το βαθμό συμμετοχής των προκαθορισμένων πόρων, το βαθμό τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων και τις σχετικές εκτιμήσεις για την περαιτέρω πορεία. Η διαδικασία αυτή σχετίζεται με την ενημέρωση και την επικοινωνία μεταξύ του Τελικού Δικαιούχου και της Διαχειριστικής Αρχής ή του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων δημοσιοποίησης / δημοσιότητας και συγκεκριμένα την :
- Υποχρέωση ενημέρωσης των τελικών ωφελούμενων μιας πράξης προκειμένου να είναι σε θέση να επωφεληθούν από αυτή (π.χ. συμμετοχή ανέργων σε σεμινάρια κατάρτισης, λήψη επιδοτήσεων από επιχειρήσεις κ.λπ.).
- Υποχρέωση ενημέρωσης κοινής γνώμης σχετικά με τις πηγές χρηματοδότησης που σχετίζονται με την υλοποίηση συγκεκριμένων πράξεων.
- Έλεγχος τήρησης των σχετικών υποχρεώσεων (π.χ. ανάρτηση πινακίδων, αναμνηστικών πλακών κ.λπ.).
- Διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση πιστώσεων για την υλοποίηση του έργου.
- Διασφάλιση επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου (π.χ. οι δηλωθείσες δαπάνες αφορούν μόνο δαπάνες που έγιναν εντός της επιλέξιμης περιόδου, διασφάλιση ότι οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες και μόνο αυτές υποβάλλονται προς χρηματοδότηση, κ.λπ.).
- Σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία έλεγχο των πληρωμών του έργου με βάση τις σχετικές διαδικασίες.
- Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ, την ΤΕΔΚΝΑ, την ΕΕΤΑΑ και άλλους φορείς για την προώθηση θεμάτων τοπικής Αυτοδιοίκησης.

## Γ. Μονάδα Παρακολούθησης, Προγραμματισμού, Υλοποίησης & Αξιολόγησης

Η μονάδα Παρακολούθησης, Προγραμματισμού, Υλοποίησης και Αξιολόγησης αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτικότερη υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος.

### Αρμοδιότητες

- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, Θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).
- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή του. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσή τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.
- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και Τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν στην επίτευξη των επιδιώξεων του Δήμου.
- Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κ.λπ. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.
- Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.
- Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.
- Συνεργασία για τα θέματα προγραμματισμού των Ο.Τ.Α. με τους κρατικούς φορείς και τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας.
- Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης του.
- Σύνταξη ή ανάθεση της σύνταξης Οικονομοτεχνικών Μελετών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.
- Συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου και τους φορείς της πόλης για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.
- Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και στην ευρύτερη περιοχή και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου, από κοινωνικής, πολιτιστικής, οικονομικής, εργασιακής και τεχνικής άποψης.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση του Πολιτικού Μηχανισμού και του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

- Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης στα Επιτελικά Πολιτικά Όργανα του Δήμου (Μόνιμες και Έκτακτες Επιτροπές) και τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς.
- Μέριμνα για την κατάλληλη και συστηματική αρχειοθέτηση των πληροφοριακών στοιχείων που είναι απαραίτητα για την ορθολογική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Δήμου.
- Οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων επιμόρφωσης ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των Νομικών Προσώπων.
- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε. και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Εκπόνηση/επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου.
- Επίβλεψη εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.
- Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτικές δομές, διαδικασίες, μέθοδος εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.).
- Συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού για την προδιαγραφή των ενεργειών δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.
- Υποστήριξη των προϊστάμενων των υπηρεσιών για τη σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας.
- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του (Ν.Π.Δ.Δ. και Δ.Ε.) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτικές δομές, διαδικασίες, μέθοδος εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.).
- Συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού για την προδιαγραφή των ενεργειών δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.
- Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία και παροχή κατευθύνσεων του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.
- Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Εναρμόνιση των διαδικασιών που εφαρμόζονται από την Μονάδα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Κατάρτιση ετήσιου σχεδίου δράσεων-έργων, εκτίμηση προϋπολογισμού και σχεδίου χρηματοδότησης έργων.
- Προετοιμασία υλοποίησης δράσεων, ενέργειες ωρίμανσης έργων (απαιτούμενες άδειες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολούθηση σύνταξης τευχών διακηρύξεων/δημοπράτησης έργων.
- Παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών επιλογής αναδόχου.
- Πιο συγκεκριμένα παρακολουθεί και ελέγχει τα ακόλουθα στάδια.
- Απόφαση για συγκρότηση της Επιτροπής Διενέργειας /Αξιολόγησης Διαγωνισμού.
- Έλεγχος δικαιολογητικών υποψηφίων αναδόχων.
- Εισήγηση της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού.
- Αρχαιοθέτηση και τήρηση των εγγυητικών επιστολών των υποψηφίων Αναδόχων.
- Απόφαση αρμόδιου οργάνου.
- Γνωστοποίηση αποτελεσμάτων ελέγχου δικαιολογητικών στους υποψήφιους αναδόχους.
- Αξιολόγηση Τεχνικών Προσφορών Αναδόχων, εφόσον προβλέπεται τεχνική προσφορά.
- Διαμόρφωση εισήγησης μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης και σύνταξης πρακτικού αξιολόγησης από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού.
- Γνωστοποίηση αποτελεσμάτων ελέγχου Τεχνικών Προσφορών Αναδόχων.
- Έλεγχος Οικονομικών Προσφορών.
- Σύνταξη Πρακτικού και Κατάρτιση Πίνακα Αξιολόγησης Προσφορών.
- Εισήγηση προς αρμόδιο όργανο.
- Λήψη απόφασης.
- Σύνταξη συμβάσεων σε συνεργασία με το νομικό τμήμα.
- Τήρηση φακέλου έργων.
- Σύνταξη και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης έργων.
- Χρονικός προγραμματισμός έργων.
- Σύνταξη εκθέσεων και αναφορών που περιλαμβάνουν στοιχεία που αφορούν την πρόοδο υλοποίησης των έργων, το βαθμό συμμετοχής των προκαθορισμένων πόρων, το βαθμό τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων και τις σχετικές εκτιμήσεις για την περαιτέρω πορεία.
- Εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων δημοσιοποίησης/δημοσιότητας.
- Διαχείριση και ανάλυση κινδύνων που σχετίζονται με την υλοποίηση των πράξεων, αλλά και του ετήσιου σχεδίου.
- Συνεργασία με εξωτερικούς ελέγχους : εφαρμογή συστήματος τήρησης εγγράφων / δικαιολογητικών υλοποίησης για το απαιτούμενο με βάση το θεσμικό πλαίσιο χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του έργου.

#### Προσωπικό του Γραφείου

ΠΕ Διοικητικού – Τέσσερις (4) θέσεις

ΠΕ Οικονομικού – Μία (1) θέση

ΠΕ Μηχανικός – Δύο (2) θέσεις  
ΠΕ Περιβαλλοντολόγος – Μία (1) θέση  
ΤΕ Λογιστικού – Μία (1) θέση  
ΤΕ Διοικητικού – Δύο (2) θέσεις  
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών – Μία (1) θέση  
ΔΕ Διοικητικού – Τέσσερις (4) θέσεις

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη που θα βαρύνουν τους σχετικούς Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 2007 ποσών α) 10.026.750 € για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και β) 736.848 € για το προσωπικό του Γραφείου Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών Πόρων.<sup>43</sup>

### **2.2.3 Νομική Υπηρεσία, Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων & Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών – Εξυπηρέτηση Πολιτών**

#### **Νομική Υπηρεσία**

##### Αρμοδιότητες

- Παροχή νομικών εισηγήσεων, νομικών υπηρεσιών και συμβουλών στο Δήμαρχο, αντιδημάρχους, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες στα Ν.Π. και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου.
- Νομική επεξεργασία συμβάσεων, συμβάσεων εργασίας, προγραμματικών συμβάσεων κ.λπ.
- Υπεράσπιση και διεκπεραίωση δικαστική ή εξώδικη των κάθε κατηγορίας δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.
- Συντήρηση του αρχείου νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα του Δήμου.

##### Γραφείο Διοικητικής Στήριξης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Χρεώνει τους υπαλλήλους τα έγγραφα για ενέργεια.
- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχαιοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Υπηρεσίας.

<sup>43</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 562, 1 Απριλίου 2008.

### Προσωπικό της υπηρεσίας

Δικηγόροι με πάγια μηνιαία αντιμισθία – Δύο (2) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Διοικητικός – Μία (1) θέση

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων – Μία (1) θέση

### **Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων**

#### Αρμοδιότητες

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου ή τα Μ.Μ.Ε. και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προώσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.
- Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για θέματα τοπικά.
- Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.
- Επιμελείται της έκδοσης απαραίτητων και πληροφοριακών στοιχείων.
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, συνοικιακά συμβούλια ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.
- Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.
- Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.
- Συλλέγει τις αποστέλλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί το ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκυρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον Δήμο εκδηλώσεις.
- Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, η οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από τον Δήμο τελετές γενικά.
- Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, για την φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.
- Κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του Γραφείου αυτού.

## Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών – Εξυπηρέτησης Πολιτών

### Τμήμα Διοίκησης

#### Αρμοδιότητες

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και την διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα , κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.
- Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Είναι αρμόδιο για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας, στο Δήμο, στο βαθμό που ο νόμος ορίζει.
- Είναι αρμόδιο για θέματα Κοινωνικής Πολιτικής και υγείας όπως π.χ. Πολυατρείο, Κέντρο Ψυχοκοινωνικής Πολιτικής κ.λπ.
- Στην αρμοδιότητα του υπάγεται η διοίκηση των κλητήρων, καθαριστριών κτιρίου και φυλάκων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.
- Τον 1<sup>ο</sup> και τον 3<sup>ο</sup> χρόνο της Δημοτικής περιόδου μεριμνά για την εκλογή του προεδρείου του Δ.Σ. και των μελών της Δ.Ε.
- Τηρεί φάκελο Δημοτικών Αρχόντων.
- Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την πραγματοποίηση ταξιδιών από υπαλλήλους και εκπροσώπους της Διοίκησης και τηρεί σχετικό Αρχείο.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για επιχορηγήσεις συλλόγων κ.λπ. τηρώντας σχετικούς φακέλους για τον καθένα.
- Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο.
- Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που προέρχονται από το Δήμο ή αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.
- Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση της Βιβλιοθήκης του Δήμου.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.
- Διεξάγει όλη την αλληλογραφία Διοικητικής φύσης του Δήμου.
- Τηρεί το κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις Δημάρχου σχετικές με τη λειτουργία των Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την ορθολογική οργάνωση των λαϊκών αγορών στην περιφέρεια του Δήμου.
- Επιλαμβάνεται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας αλλοδαπών του Δήμου Ν.2910/2001.



- Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των διατάξεων που σχετίζονται με τα Υγειονομολογικά και Περιβαντολλογικά Προβλήματα του Δήμου.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την Διοίκηση του Δήμου γενικά.

### **Τμήμα Προσωπικού**

#### Αρμοδιότητες

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.
- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση σχέσης εργασίας κ.λπ.).
- Τηρεί τους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό του Δήμου.
- Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.
- Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.
- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.
- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του Τ.Α.Δ.Κ.Υ. των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του.
- Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση ανάλογα παρασταστικά στοιχεία σχετικά με την καθημερινή παρουσία.
- Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.
- Επιμελείται της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.
- Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ Ι.Κ.Α. στους δικαιούχους, εργαζόμενους.

- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.
- Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.
- Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Προσωπικού.

### **Τμήμα Δημοτολογίου**

#### Αρμοδιότητες

##### Οικογενειακές Μερίδες

- Σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και άλλη συναφή νομοθεσία ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, την καταχώρηση μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, Θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.
- Τηρεί φακέλους οικογενειακών μερίδων.
- Τηρεί βιβλίο οικογενειακών μερίδων που ενημερώνονται με όλες τις μεταβολές.
- Καταχωρούνται τα ανωτέρω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό Ο.Μ.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, πιστοποιητικά για ταυτότητα για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση, για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών και κάθε άλλη χρήση.
- Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή, μεταδημότευση.
- Μεριμνά για την συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

##### Μητρώα Αρρένων

- Καταρτίζει τα ετήσια μητρώα αρρένων σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης από όλους τους Δήμους της Ελλάδος δημοτών μας, αποστέλλει στη Νομαρχία και ενημερώνει αυτά με τις μεταβολές που γίνονται πάντα με απόφαση του Νομάρχη.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλων, την διαγραφή διπλών εγγραφών, την μεταγραφή.
- Τα μητρώα αρρένων τηρούνται με επιμέλεια, υπευθυνότητα και σε καλή κατάσταση.
- Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων, ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.
- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

#### Εκλογικά

- Παραλαμβάνει αιτήσεις για αρχική έκδοση εκλογικού βιβλιαρίου, διόρθωση, μεταγραφή και αλλαγή στοιχείων.
- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις κατά αλφαβητική σειρά, κατά ενορία, ανδρών, γυναικών που αποστέλλονται στη Νομαρχία.

#### Πολιτογραφίες

- Εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτογράφησης.
- Συντάσσει την δήλωση απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας που αποστέλλεται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- Ενεργεί γενικά οποιαδήποτε θέμα έχει σχέση με τα δημοτολόγια, τα μητρώα αρρένων, τους εκλογικούς καταλόγους, ιθαγένειας κτλ.

#### **Τμήμα Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων, Οργανισμών κ.λπ.**

##### Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για τη σύσταση, κατάργηση, συγχώνευση από το Δήμο Νομικών Προσώπων.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα των Νομικών Προσώπων για τα οποία έχει αρμοδιότητα το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Εισηγείται για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν. 1188/81, «Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».
- Μεριμνά για την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό του Δήμου για την επιχορήγηση των Νομικών Προσώπων.
- Παρέχει υπηρεσιακές συμβουλές για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία τους και ελέγχει για την εφαρμογή τους.
- Εισηγείται τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία τους.
- Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων προς όφελος ή εξυπηρέτηση των μαθητών.
- Μεριμνά για τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.
- Μεριμνά για τη μεταφορά φοιτητών στις σχολές τους.
- Μεριμνά κατά λόγον αρμοδιότητας για την εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν καταγράφεται μεν αλλά έχει σχέση με την Εκπαίδευση.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα των αναφερόμενων στα Συνοικιακά Συμβούλια γενικά.

- Ασκεί κάθε άλλα εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το Τμήμα Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων, Οργανισμών κ.λπ.<sup>44</sup>

### **Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών**

#### Αρμοδιότητες

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.
- Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των Πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των Πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους Υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στα Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής Υπηρεσίες:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «ΤΑΧΙΣ», και γενικά θα διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος τμήματος ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος και την βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

<sup>44</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1783, 31 Δεκεμβρίου 2001.

## **Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης**

### Αρμοδιότητες

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση τους Υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- 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.
- Ασκεί και κάθε άλλη εργασία η οποία δεν αναγράφεται στις αρμοδιότητες του παρόντος τμήματος ή θα θεσπιστεί στο εξής σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος και την βελτίωση της εξυπηρέτησης πολιτών.<sup>45</sup>

### Γραφείο Διοικητικής Στήριξης Διεύθυνσης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Παραδίδει τα χαρακτηρισθέντα συσχετισθέντα κατά τα ανωτέρω, έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊστάμενους των τμημάτων για ενέργεια. .
- Παραλαμβάνει τα ενεργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχαιοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου του Διεύθυνσης.

### Προσωπικό της Διεύθυνσης

ΠΕ Κλάδος Κοινωνικών Λειτουργιών- Μία (1) θέση προσωρινή προσωποπαγής

ΠΕ Κλάδος Διοικητικός – Επτά (7) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Διοικητικός Λογιστικός – Τέσσερις (4) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Βιβλιοθηκονόμων – Μία (1) θέση

ΤΕ Κλάδος Κοινωνικής Εργασίας – Δύο (2) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων – Είκοσι πέντε (25) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Κλητήρων – Δέκα (10) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Προσωπικού Καθαρισμού Εσωτερικών Χώρων – Δέκα (10) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Βοηθητικού Προσωπικού – Μία (1) θέση

<sup>45</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1077, 1 Αυγούστου 2005.

## **2.2.4 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

### **Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης**

#### **Αρμοδιότητες**

- Καταρτίζει τον προϋπολογισμό.
- Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του.
- Μεριμνά για τις αναμορφώσεις του.
- Μεριμνά για την σύναψη δανείων και την εξόφλησή του.
- Μεριμνά για την σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων.
- Εισηγείται για τις επιχορηγήσεις του Δήμου προς τα ΝΠΔΔ, οργανισμούς, σωματεία κλπ.
- Μεριμνά για την καταγραφή και αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας.
- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.
- Συντάσσει σχετικό σχεδιάγραμμα για κάθε ακίνητο.
- Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία με βάση τα οποία θεμελιώνεται το δικαίωμα κυριότητας του Δήμου επί του ακινήτου.
- Έχει την ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.
- Για κάθε κοινόχρηστο χώρο τηρείται φάκελος με το ίδιο όπως για τα ακίνητα περιεχόμενο και σχεδιάγραμμα του χώρου.
- Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων ακινήτων και τον προσδιορισμό της πραγματικής τους αξίας.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των όρων διακήρυξης των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών ακινήτων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση των μισθωτηρίων, συμβάσεων και παρακολουθεί την εκτέλεση των όρων τους από τους υπόχρεους.
- Τηρεί φάκελο για κάθε μίσθωση, παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθώσεων.
- Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.
- Παρακολουθεί κάθε θέμα που έχει σχέση με την ακίνητη περιουσία του Δήμου.

### **Τμήμα Εσόδων**

#### **Αρμοδιότητες**

- Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων.
- Καταγράφει τα νεοηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.
- Ελέγχει τα στοιχεία σε ό, τι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων και την δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δ.τ.
- Διωρθώσεις – μεταβολές τ.μ.

- Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ)
- Χορηγεί βεβαιώσεις ΤΑΠ
- Βεβαίωση χρηματικού καταλόγου είσπραξης του τέλους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.
- Επιμελείται της βεβαίωσης οφειλετών λόγω της προσκυρώσεως.
- Συντάσσει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση ή ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων.
- Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση οχημάτων.
- Παραβάσεις από παράνομο παρκάρισμα.
- Είσπραξη οίκοθεν των επιβληθέντων παραβάσεων από την ειδική υπηρεσία ή την τροχαία – άμεσο δράση.
- Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για τις ανεξόφλητες παραβάσεις.
- Μεριμνά για την βεβαίωση χρηματικών καταλόγων επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (ΓΟΚ).
- Μεριμνά για την βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής ή οίκοθεν είσπραξη των οφειλών.
- Επιμελείται της βεβαίωσης ή της οίκοθεν είσπραξης από αγώνες και λοιπές εκδηλώσεις σε γήπεδα και του τέλους των εκθεσιακών χώρων.
- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημ. Κέντρα που προβλέπονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστικές διατάξεις.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τον νόμο.
- Επιμελείται για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).
- Επιμελείται της βεβαιώσεων φόρων, εισφορών τελών και δικαιωμάτων.
- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση και έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.
- Ελέγχει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων για δημοτικούς φόρους, εισφορές, δημοτικά τέλη, ΤΑΠ, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα «οίκοθεν».
- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ένδικων μέσων.
- Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την κρίση τη Επιστροφής φορολογικών διαφορών.

- Ενημερώνει το ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.
- Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των αποφάσεων συμβιβαστικού καθορισμού στο Δημοτικό Συμβούλιο και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν στα Διοικητικά Δικαστήρια με τα σχετικά δικαιολογητικά.
- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών δικαστηρίων.
- Μεριμνά [Δημ. Επ. + Νομ. Υπηρε.] για την συνέχιση ή όχι των ειδικών μέσων κατά των ανωτέρω αποφάσεων.\*
- Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.
- Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα διοικητικά δικαστήρια και επιτροπές.
- Κοινοποιεί στους φορολογούμενους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένοι για φόρο, τέλος και δικαίωμα καθώς και για τις προσκλήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημ. Νεκροταφείου.
- Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία, συμβόλαια κτλ.
- Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημ. Νεκροταφείου.
- Μεριμνά για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Δημ. Νεκροταφείου και ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.
- Εκδίδει τις άδειες ταφής και βεβαιώνει κάθε τέλος από τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Νεκροταφείου.

## **Τμήμα Εξόδων**

### Αρμοδιότητες

- Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη.
- Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα.
- Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της Πάγιας Προκαταβολής.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Δημορχιακή Επιτροπή την ψήφιση διάθεση πιστώσεων.
- Μεριμνά για την έκδοση Χ.Ε. προπληρωμής.
- Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.
- Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.
- Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.
- Λειτουργίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.



- Καταρτίζει τον Ισολογισμό του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Δημοσίου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά βιβλία.

### **Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας**

#### Αρμοδιότητες

- Τηρεί και παρακολουθεί τις ταμειακές διαδικασίες για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.
- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές στους δικαιούχους μετά τον σχετικό έλεγχο.
- Καταγράφει τις ενεργούμενες πληρωμές.
- Μεριμνά για τις αποδόσεις των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενεργεί τις εισπράξεις οφειλών προς το Δήμο, εκδίδει γραμμάτια είσπραξης.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλών στο Δήμο κατά κατηγορία εσόδου από το Τμήμα Εσόδων.
- Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων και καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό του Δήμου.
- Τήρηση φυσικού Ταμείου στα γραφεία του Δήμου.
- Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Τήρηση αρχείου κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
- Διαχείριση Νομικών Προσώπων.
- Κάθε εργασία σχετική με την είσπραξη δημοτικών εσόδων πληρωμής και εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του από 17/5/15.6.1959 Β.Δ/τος όπως κάθε φορά αυτές τροποποιούνται.

### **Τμήμα Προμηθειών – Αποθήκης Υλικού**

#### Αρμοδιότητες

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης που αφορούν την προμήθεια ειδών, εκτέλεση εργασιών κ.λπ.
- Εισηγείται την ανάθεση εργασιών στα κατά νόμο αρμόδια όργανα.
- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδηλώσεις αναγκών, κεντρικής προμήθειας ειδών από τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Εφαρμόζει τις νόμιμες ενέργειες προπαρασκευής διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσεως και μη αναλώσιμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση, παραγγελίες ειδών κλπ).

- Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων και τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου σύμφωνα με τους κείμενους νόμους.
- Μεριμνά για τη σύναξη του ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών.
- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενόμενων προμηθειών (δαπανών) και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση τους.

#### Αποθήκη

- Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.
- Διενέργεια της ετήσιας απογραφής των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου τον 1<sup>ο</sup> μήνα του χρόνου και την υποβάλλει στην Διεύθυνση.

#### Γραφείο Διοικητικής Στήριξης Διεύθυνσης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Παραδίδει τα χαρακτηρισθέντα συσχετισθέντα κατά τα ανωτέρω, έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊστάμενους των τμημάτων για ενέργεια. .
- Παραλαμβάνει τα ενεργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχαιοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### Προσωπικό Οικονομικής Διεύθυνσης

ΠΕ Κλάδος Οικονομικός – Οκτώ (8) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Οικονομικός – Είκοσι έξι (26) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων – Δύο (2) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Εργατών Νεκροταφείου – Δέκα (10) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Κλητήρων, Γενικών Καθηκόντων – Μία (1) θέση

## 2.2.5 Τεχνική Διεύθυνση, Διεύθυνση Πολεοδομίας

### Τεχνική Διεύθυνση

#### Τμήμα Προγραμματισμού και Έργων

##### Αρμοδιότητες

- Το τμήμα αυτό σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και την συνεργασία όλων των υπηρεσιών μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.
- Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.
- Υποβάλλει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος για την τελική του διαμόρφωση και περαιτέρω έγκριση του από την Δ.Ε. και το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Μεριμνά για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος.
- Παρακολουθεί την πορεία του εκτελούμενου έργου και εισηγείται μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις.
- Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.
- Εισηγείται στο Δ/ντη Τεχνικών υπηρεσιών για την λήψη κάθε μέτρου για έγκριση και ορθή εκτέλεση έργων.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του Τεχνικού Προγράμματος την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.
- Μεριμνά για την επιλογή τρόπου εκτέλεσης έργων.
- Μεριμνά για την συγκέντρωση αιτημάτων – αυτοψίες προγραμματισμό.
- Έχει το Τεχνικό Πρόγραμμα και όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.
- Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.
- Διατηρεί αρχείο με τις ονομασίες των οδών και τα πλάτη τους.
- Μεριμνά για την κατανομή σε έργα πιστώσεων επιδοτήσεων από τους τρίτους.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.
- Μεριμνά για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού.
- Μεριμνά για την παραλαβή των περαιτομένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Εκδίδει τον προϋπολογισμό προκαταβολής για την δαπάνη που βαρύνει τους ενδιαφερόμενους δημότες για συνδέσεις με αγωγούς ακαθάρτων.
- Τηρεί αρχείο αγωγών αποχέτευσης – εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων επιμετρητικών στοιχείων ανά ακίνητο, για την χρέωση της αντίστοιχης δαπάνης κατασκευής, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων, αγωγών αποχέτευσης και συνδέσεων, τους οποίους διαβιβάζει στην Οικονομική Διεύθυνση.
- Υπολογίζει το τελικό κόστος των εργολαβιών αποχέτευσης κρασπεδορείθρων πεζοδρομίων και συνδέσεων.

- Μερικιά για κάθε θέμα που έχει σχέση με τον προγραμματισμό και την κατασκευή έργων.
- Διαβιβάζει στοιχεία εργολαβιών κυκλοφοριακών εφαρμογών στη Διεύθυνση Εξωτερικών Συνεργείων στο αντίστοιχό Τμήμα.

### **Τμήμα Μελετών**

#### Αρμοδιότητες

- Συντάσσει όλες τις μελέτες : ο κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικών – στατικών – Η/Μ κ.λπ.) ο έργων κατασκευής και συντήρησης οδών και πεζοδρομίων, ο έργων φωτισμού οδών, κοινόχρηστων χώρων πλατειών κ.λπ., ο έργων διαφόρων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, ο έργων για την αξιοποίηση κοινόχρηστων χώρων (πλατείες- άλση- πάρκα- υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις – παιδική χαρές κ.λπ.), ο οποιονδήποτε άλλων έργων π.χ. περίπτερα – αγάλματα – στέγαστρα – σιντριβάνια κ.λπ., ο έργων αποχέτευσης, λυμάτων και ομβρίων υδάτων σε συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ.
- Μερικιά για τις μελέτες των υπολοίπων Δ/σεων του Δήμου.
- Συντάσσει τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλώσιμων, επίπλων, κ.λπ. εξοπλισμού σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.
- Συντάσσει τις προδιαγραφές κατασκευής πεζοδρομίων, παρτεριών κ.λπ. εξοπλισμού των κοινόχρηστων χώρων (π.χ. διαφημιστικές πινακίδες, κάδους – καλάθια απορριμμάτων – πινακίδες οδών κ.λπ.).
- Διενεργεί αυτοψίες και μετρήσεις απαραίτητες για την σύνταξη μελετών.
- Μερικιά για την σύνταξη τευχών δημοπράτησης.
- Εκπονεί σχέδια όρων διακήρυξης.
- Μερικιά για την τήρηση σχετικού αρχείου.
- Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση έργων από τρίτους (Ο.Κ.Ω κ.λπ.), διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών δρόμων, πλατειών και μερικιά για την αποκατάσταση τους υπό τούτων των τόμων ή φθορών που επιφέρουν στους δρόμους και τα πεζοδρόμια.
- Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους στοιχεία υψομετρικών σχεδίων πόλης.
- Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους βεβαιώσεις ορίων του Δήμου.
- Τηρεί βιβλίο μελετών.
- Μερικιά για κάθε θέμα που έχει σχέση με μελέτες.

### **Τμήμα Πληροφορικής**

#### Αρμοδιότητες

- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.
- Έχει την ευθύνη για την όλη δημιουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.
- Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

- Ενημερώνει έγκαιρα τον Διευθυντή για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και την λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών εργασιών, ε τις αρμοδιότητες του.

#### Γραφείο Διοικητικής Στήριξης Διεύθυνσης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Παραδίδει τα χαρακτηρισθέντα συσχετισθέντα κατά τα ανωτέρω, έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊστάμενους των τμημάτων για ενέργεια. .
- Παραλαμβάνει τα ενηρηγημένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχαιοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### Προσωπικό της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας

ΠΕ Κλάδος Πολιτικών Μηχανικών – Τρεις (3) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών – Δύο (2) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών – Μία (1) θέση

ΠΕ Κλάδος Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών – Δύο (2) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών – Δύο (2) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Γεωλογίας – Μία (1) θέση

ΠΕ Κλάδος Μηχανικών Η/Υ Πληροφορικής – Δύο (2) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών, Πολιτικών Δομικών Έργων – Πέντε (5) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας – Δύο (2) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Πληροφορικής – Τέσσερις (4) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Δομικών Έργων – Δύο (2) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Προσωπικού Η/Υ Πληροφορικής – Δύο (2) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων – Τέσσερις (4) θέσεις

## Διεύθυνση Πολεοδομίας

### Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

#### Αρμοδιότητες

- Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.
- Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδόμενων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.
- Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδόμενων οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών.
- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.
- Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).
- Συντάσσει διάγραμμα εφαρμογής (εγκ. Γ 24/79 Υ.Δ.Ε) και διάγραμμα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).
- Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.
- Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της Πολεοδομικής νομοθεσίας.
- Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.
- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους προς τα υφιστάμενη κατάσταση την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.
- Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.
- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητα τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.
- Τηρεί αρχείο : α) χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, β) διαταγμάτων, γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, δ) όρων δόμησης, ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.
- Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.
- Διενεργεί αυτοψίες.
- Εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση άδειας οικοδόμησης, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

- Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο.
- Δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής.
- Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας.
- Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεως προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.
- Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.
- Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923.
- Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.
- Μεριμνά για την αποστολή στατιστικών δελτίων στο ΥΠΕΧΩΔΕ υπηρεσία στατιστικής της νόμιμης ιδιωτικής οικοδομικής δραστηριότητας.
- Μεριμνά για την αποστολή των στελεχών των οικοδομικών αδειών στις αντίστοιχες Δ.Ο.Υ. όπου ανήκει ο ιδιοκτήτης.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για την απόσταση καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ.
- Ενεργεί για τις νομιμοποιήσεις κτισμάτων προ του '55.
- Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση κτισμάτων βάσει οικοδομικών αδειών και προ του '55 με αυτοψία ή υπεύθυνες δηλώσεις.
- Κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του τμήματος έκδοσης οικοδομικών αδειών.

#### **Τμήμα Αυθαιρέτων, Επικινδύνων, Υγρασιών κ.λπ.**

##### Αρμοδιότητες

- Συντάσσει πρωτόκολλα ετοιμόρροπων (τήρηση διαδικασίας).
- Εισηγείται αρμοδίως για τα επικινδύνως ετοιμόρροπα (Δ/γμα 13.4.1929, ΦΕΚ 126 Α).
- Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.
- Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.
- Μεριμνά για την εξέταση των ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από την Επιτροπή.
- Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά την διαδικασία.
- Επιβάλλει πρόστιμα αυθαιρέτων και εισφορές.
- Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση (Α.Ν. 410/68 και Ν. 720/77).
- Μεριμνά για την εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν.1337/83).
- Επιβάλλει κυρώσεις σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.
- Εξετάζει τα επικίνδυνα από άποψη υγιεινής, θέματα υγρασιών κ.λπ.
- Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση.
- Εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων του Ν.1512/85 άρθρο 8 παρ. 8 και άρθρο 8 παρ. 9.

- Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.
- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών.
- Τήρηση αρχείου : α) αυθαιρέτων, β) επικινδύνων, γ) εξαιρέσεων από κατεδάφιση, δ) ηλεκτροδοτήσεων.
- Μεριμνά για την σφράγιση χρήσεων που είναι σε αντίθεση με το Νόμο αφού εφαρμόσει τη νόμιμη διαδικασία.
- Κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του τμήματος αυθαιρέτων, επικινδύνων, υγρασιών κ.λ.π.

### **Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού**

#### Αρμοδιότητες

- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών κτηματογράφησης.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης πολεοδομικής ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).
- Παρακολουθεί και επιβλέπει (σε συνεργασία με την αντίστοιχη Δ/νουσα Υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ) τη σύνταξη των γεωλογικών μελετών, οι οποίες απαιτούνται στα πλαίσια εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών εκτός σχεδίου περιοχών για την ένταξη τους στο σχέδιο.
- Μεριμνά για την τροποποίηση των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.
- Εκδίδει βεβαιώσεις οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλης βάσει του Ν. 1337/83.
- Εγκρίνει τους δρόμους τους προϋφισταμένους του έτους 1923.
- Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτριώσης.
- Συντάσσει και επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.
- Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες ανάπτυξης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λ.π.).
- Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Μαρουσίου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λ.π.).
- Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.
- Συντάσσει κτηματολογικούς πίνακες στα πλαίσια διαχείρισης των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής.
- Αναρτά μελέτες όταν απαιτείται και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.
- Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας του Ν. 2242/94.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για τη κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής.
- Ελέγχει και υπογράφει-θεωρεί τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τους μελετητές και προωθεί αυτές για πληρωμή στην οικονομική υπηρεσία.
- Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια Επιτροπή του Π.Δ. 5/86 της τιμής της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.
- Επιδίδει τις πράξεις επιβολής της εισφοράς σε χρήμα.
- Φροντίζει για την τήρηση αρχείου : α) των πράξεων εφαρμογής, β) των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, γ) των δηλώσεων ιδιοκτησίας και δ) των τροποποιήσεων.



- Ενημερώνει άμεσα το τμήμα οικοδομικών αδειών κάθε φορά που τελεσιδικεί μια τροποποίηση ρυμοτομικού σχεδίου κ.λ.π.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για τα όρια του Δήμου.
- Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προ του έτους 1955.
- Μεριμνά για την επιβολή αναστολών έκδοσης οικοδομικών αδειών όπου αυτό είναι αναγκαίο.
- Κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του τμήματος πολεοδομικού σχεδιασμού.<sup>46</sup>

### **Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων Ολυμπιακών Έργων**

#### Αρμοδιότητες

- Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει όλες τις αρμοδιότητες των τριών προηγούμενων Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας αλλά αφορούν μόνο θέματα που σχετίζονται με Ολυμπιακά Έργα (θέματα έκδοσης οικοδομικών αδειών, αυθαιρέτων κ.λπ. και πολεοδομικού σχεδιασμού).<sup>47</sup>

#### Γραφείο Διοικητικής Στήριξης Διεύθυνσης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Παραδίδει τα χαρακτηρισθέντα συσχετισθέντα κατά τα ανωτέρω, έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊστάμενους των τμημάτων για ενέργεια. .
- Παραλαμβάνει τα ενηρηγμένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχαιοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### Προσωπικό της Διεύθυνσης Πολεοδομίας

ΠΕ Κλάδος Πολιτικών Μηχανικών – Μία (1) θέση

ΠΕ Κλάδος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών – Τέσσερις (4) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχανικών – Τρεις (3) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών – Δύο (2) θέσεις

ΠΕ Κλάδος Διοικητικού Οικονομικού – Μία (1) θέση

ΤΕ Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας – Δύο (2) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων – Μία (1) θέση

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων – Έξη (6) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Τεχνικών Δομικών Έργων – Δύο (2) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Σχεδιαστών Έργων – Μία (1) θέση

<sup>16</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1783, 31 Δεκεμβρίου 2001.

<sup>17</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 905, 4 Ιουλίου 2003.

ΥΕ Κλάδος Κλητήρων – Μία (1) θέση.

## **2.2.6 Διεύθυνση Εξωτερικών Συνεργειών & Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας**

### **Διεύθυνση Εξωτερικών Συνεργειών**

#### **Τμήμα Καθαριότητας, Συντήρησης Οχημάτων & Κίνησης**

##### **Αρμοδιότητες**

- Το τμήμα αυτό μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής, οδοκαθαρισμού, πλύση οδών – πεζοδρομίων και κάθε πρόγραμμα που αφορά στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα τους.
- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.
- Εισηγείται για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωση του.
- Φροντίζει για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, την μεταφορά και ζύγιση.
- Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων των Λαϊκών Αγορών, των ιδρυμάτων, Νοσοκομείων και λοιπών δραστηριοτήτων.
- Εισηγείται για την προμήθεια και τον καθορισμό των θέσεων των μηχανικών κάδων απορριμμάτων (καθώς και των κάδων ανακύκλωσης).
- Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα (ογκώδη).
- Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.
- Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, ανοικτά αυτοκίνητα, σάρωθρα κτλ) με το κατάλληλο προσωπικό.
- Μεριμνά για την άμεση αποστολή στο τμήμα Συντήρησης οχημάτων των ανωτέρω οχημάτων.
- Μεριμνά για τον καθορισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινοχρήστων χώρων, ρεμάτων, εστιών και για τον συνεχή καθαρισμό των απορριμματοδοχείων.
- Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών κλπ.
- Μεριμνά για τον καθορισμό δημοτικών κτιρίων.
- Μεριμνά για τον καθαρισμό των δημοτικών αφοδευτηρίων.
- Φροντίζει για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κλπ μικροεξοπλισμού που είναι αναγκαίος για τους διάφορους τομείς καθαριότητας.
- Μεριμνά για την απαλλαγή του Δήμου από την αφισσορύπανση.

- Φροντίζει για την μεταφορά αντικειμένων εντός των Δημοτικών κτιρίων, όπως επίσης και εκτός των Δημοτικών κτιρίων κατόπιν εντολής των αρμόδιων Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για θέματα της ανακύκλωσης απορριμμάτων.
- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με το τμήμα καθαριότητας.
- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου οχήματα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.
- Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
- Τηρεί αρχείο συντήρησης και επισκευών όλων των οχημάτων.
- Τηρεί καθημερινή κατάσταση λειτουργίας οχημάτων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου.
- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου.
- Μεριμνά για προμήθεια και παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.
- Τηρεί και ενημερώνει ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.
- Μεριμνά για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων – μέτρων.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων του Δήμου, ως και την από αυτά κατανάλωση καυσίμων.
- Αναφέρει κάθε διαπιστωμένη ζημιά στα οχήματα από υπαιτιότητα των οδηγών τους ή τρίτων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου.
- Μεριμνά για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

### **Τμήμα Συντήρησης Οδών, Κτιρίων, Κοινοχρήστων Χώρων, Ηλ/μηχανολογικών Εγκαταστάσεων**

#### Αρμοδιότητες

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση : α) των σχολικών κτιρίων, β) των δημοτικών καταστημάτων, γ) των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών, δ) των δημοτικών εγκαταστάσεων αθλητισμού, ε) των λοιπών δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.
- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων και σιντριβανιών.
- Φροντίζει την αντικατάσταση των χαλασμένων και καμένων λαμπτήριων και των φωτιστικών σωμάτων του δικτύου.

- Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού και όλων των άλλων επισκευών και συντηρήσεων.
- Ενεργεί για την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις. Επίσης για τον στολισμό κοινόχρηστων και λοιπών δημοτικών χώρων για την τέλεση εκδηλώσεων γενικά.
- Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.
- Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.
- Φροντίζει για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων τηρώντας αρχείο.
- Φροντίζει για την τοποθέτηση νέων πινακίδων ονομασίας οδών και αρίθμησης ακινήτων και συντήρηση αυτών τηρώντας αρχείο.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία όλων των δραστηριοτήτων του τμήματος.
- Μεριμνά για την έγκαιρη επισκευή και συντήρηση όλων των οδών, πεζοδρομίων, πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων γενικά.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των κυκλοφοριακών μελετών και συντήρηση των κατασκευών (τοποθέτηση πινακίδων, διαγραμμίσεις κλπ) τηρώντας αρχείο.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία του Δημοτικού δικτύου ύδρευσης.
- Επεμβαίνει άμεσα για την αποκατάσταση των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.
- Τηρεί αρχείο επεμβάσεων και ελέγχων στο δίκτυο ύδρευσης, (νέων παροχών, βλαβών, επεκτάσεων, μικροβιολογικών κλπ).
- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού.

## **Τμήμα Πρασίνου**

### Αρμοδιότητες

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δενδροστοιχιών.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό, εργαλείων – μηχανημάτων, που θα χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στον Δήμο.
- Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.
- Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.
- Συντηρεί το πράσινο που αφορά τους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινοχρήστων χώρων.
- Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια φυτωρίων του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

- Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου και την προμήθεια οργάνων και υλικών για αυτές.
- Μεριμνά για τη φύλαξη των οργάνων και των χώρων των παιδικών χαρών και τη συντήρηση και επισκευή τους για τη χρήση τους.
- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με το πράσινο.

#### Γραφείο Διοικητικής Στήριξης Διεύθυνσης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Παραδίδει τα χαρακτηρισθέντα συσχετισθέντα κατά τα ανωτέρω, έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊστάμενους των τμημάτων για ενέργεια. .
- Παραλαμβάνει τα ενηρηγμένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχαιοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### Προσωπικό της Διεύθυνσης Εξωτερικών Συνεργειών

ΠΕ Κλάδος Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών – Μία (1) θέση

ΠΕ Κλάδος Γεωπονίας – Μία (1) θέση

ΤΕ Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών Οχημάτων – Μία (1) θέση

ΤΕ Κλάδος Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας – Μία (1) θέση

ΤΕ Κλάδος Διοικητικός – Δύο (2) θέσεις

ΤΕ Κλάδος Γεωπονίας :

Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου – Πέντε (5) θέσεις

Φυτικής Παραγωγής – Μία (1) θέση

Δασοπονίας – Μία (1) θέση

Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας – Μία (1) θέση

ΔΕ Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων – Εννέα (9) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Εποπτών καθαριότητας – Τρεις (3) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Οδηγών – Σαράντα (40) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Χειριστών – Οκτώ (8) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Μηχ/κού τομέα Μηχανών και Συστημάτων αυτοκινήτου – Επτά (7) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Ηλ/κού τομέα Ηλεκτρ/κών συστημάτων αυτοκινήτου – Τρεις (3) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Μηχανολογικού τομέα μηχανών εσωτερικής καύσης – Δύο (2) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Ηλεκτρολόγων - Έντεκα (11) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Δομικών έργων – Εννέα (9) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Δομικών Κατασκευών Ελαιοχρωματιστές – Έξι (6) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Δομικών Κατασκευών Ξυλουργού – Τρεις (3) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Μηχανολογικού τομέα, Υδραυλικοί – Επτά (7) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Τεχνικός Μηχανολογικού Τομέα Συντηρητών κεντρικής θέρμανσης – Μία (1) θέση

ΔΕ Κλάδος Γεωπονίας Τεχνικοί Ανθοκομίας και Κηποτεχνίας – Είκοσι (20) θέσεις

ΔΕ Κλάδος Γεωπονίας Τεχνικοί Δενδροκομίας και Κηπευτικής – Είκοσι (20) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών χώρων – Εκατόν δώδεκα (112) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Φυλάκων καθαριότητας – Δέκα (10) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Εργατών Κήπων – Είκοσι πέντε (25) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Φυλάκων κήπων – Πέντε (5) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Εργατών συντήρησης οδών, κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων – Πέντε (5) θέσεις

ΥΕ Κλάδος Επιστατών καθαριότητας – Επτά (7) θέσεις.<sup>48</sup>

## Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

### Τμήμα ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων

#### Αρμοδιότητες

- Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Διεύθυνση αιτήσεων και εγγράφων των οποίων επιλαμβάνεται τη διεκπεραίωση τους, τηρώντας συγχρόνως σχετικό αρχείο.
- Έχει τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δ.Σ. καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (αρ.37π.δ./τος 410/1995).
- Εκδίδει τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση (αρ. 32 του ν.1516/1995).(Α20) και αρ. 18 του π.δ./τος 410/1995 (Α 231).
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (αρ. 9 ν.2696/1999 Α57).
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και οχήματα των τροχονόμων (ρ.3 του .2896 Α57).
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς στο Δημοτικό Δίκτυο (αρ. 47 του ν.2696/1999 Α57).
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π από οχήματα (αρ. 15 παρ.1 του ν.2698/1999 Α57).
- Η αρμοδιότητας αφορά τόσο στη στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενους όσο και σε χώρους μη ελεγχόμενους.
- Επίσης συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των αναλόγων ποσών.
- Επιμελείται των ενστάσεων και αιτήσεων επί των κλήσεων και εισηγείται σχετικά στο Διευθυντή προκειμένου να γίνει δεκτή ή να απορριφθεί η ένσταση ή αίτηση.

<sup>48</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1783, 31 Δεκεμβρίου 2001.

**Τμήμα ελέγχου αδειών καταστημάτων, επιχειρήσεων και κοινόχρηστων χώρων**  
**Αρμοδιότητες**

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (αρ. 24 π.δ/τος 410/1995).
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους ν.445/1993 (Α22) και 446/1937 (Α23) (αρ. 24 του π.δ/τος 410/1995).
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 Υγειονομική Διάταξη (Β 593) αρ. 24 του π.δ/τος 410/1995.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιγνίων που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις του (ν. 2000/1991 (Α206) αρ. 24 του π.δ/τος 410/1995).
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων – κινηματογράφων, ψυχαγωγία παιδιών, εκμίσθωση, μοτοποδήλατα (αρ.2520/40 (Α273) ν.2323/1995 (Α145) π.δ/γμα 180/79 (Α175), όπως ισχύει στις Υγειονομικές και Αστυνομικές διατάξεις.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων καθώς και των εμπορικών καταστημάτων (αρ. 24, 24, 46 του ν.2224/94 (Α112) αρ. 8 του ν.2207/1994 (Α65) αρ. 14 παρ. 2 του ν.2194/1994 (Α34) και Κ.Υ.Α. 1011/22/19 – 1β/94/Β724 όπως τροποποιήθηκε με την Κ.Υ.Α. 1011/2219/1995 (Β1055).
- Συμμετέχει στο όργανο για τη σφράγιση των λειτουργούντων άνευ αδειας καταστημάτων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (αρ. 24 του π.δ/τος 410/1995) και των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία κυλικείου σε κοινόχρηστους χώρους, ακάλυπτους κήπους κ.λ.π. (αρ. 24 του π.δ/τος 410/1995).
- Ελέγχει την κατάληψη πεζοδρομίων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων για την ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων και κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά ή ψυγεία αρ. 13 του π.δ/τος 24-9/20.10.1988 (Α171) όπως αντικαταστάθηκε με το αρ. 8 του ν.1080/1980 (Α246).
- Διενεργεί τον έλεγχο των μικροπωλητών στις λαϊκές αγορές και στις εμποροπανηγύρεις και άλλες εκδηλώσεις όσον αφορά την άδεια κατάληψης κοινόχρηστου χώρου, υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές (ν.2323/2005 (Α145). Ο έλεγχος αυτός και ο προηγούμενος γίνεται με διενέργεια αυτοψιών και σύνταξη σχετικών εκθέσεων τις οποίες υποβάλλει στην αρμόδια υπηρεσία για επιβολή σχετικών κυρώσεων (αρ. 54 παρ. 4 του ν.1416/1984 (Α18) το αρ. 26 παρ. 4 του ν.1828/1989 και το αρ. 6 εδ. Γ του ν.1800/90 (Α125) σε συνδ. με το

αρ. 458 του Π.Κ. όπως αντικαταστάθηκε με το αρ. 1 παρ. 12 του ν.2207/1994 (Α65) σε συνδυασμό με διατάξεις στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδειες επέκτασης καταστημάτων).

#### **Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος – Ελέγχου Καθαριότητας - Αδειών – Οικοδομών Αρμοδιότητες**

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαισθητικού πρασίνου και προτείνει μέτρα για την προφύλαξή τους.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων (αρ. 24 του π.δ/τος 410/1995).
- Φροντίζει για την εφαρμογή και την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων (Υγειον. Διατ. Α5/696/1983 (Β243).
- Ελέγχει τα απόβλητα των βιομηχανικών, βιοτεχνικών επιχειρήσεων και οικιών προκειμένου να προστατευθεί το περιβάλλον από κάθε μόλυνση. Ο έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για τη κοινή ησυχία, καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.
- Ελέγχει την αφισσορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανση. Ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την καταπολέμηση των αιτιών που προκαλούν τη ρύπανση (Αστυνομική Διάταξη 6/1996 (Β1028) και 3/96 (Β15) αρ. 17 Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/95 και αρ. 417).
- Π.Κ. (Β343) Υπουργείου Εμπορίου και 12113/95 (Β786) και απόφαση Υπουργού Εμπορίου Α – 2 6813/95 (Β1085).
- Επιμελείται της φύλαξης των Δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές (ν.1577/1985 (Α210) και 651/77 (Α207) ν.1647/1986 (Α141) και π.δ. της 13.4.1929 (Α153) και αρ. 27 παρ. 3 του Γ.Ο.Κ. ν.1577/1985 (Α210).
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής (αρ. 116π.δ/τος 1073/1981 (Α260).
- Προβαίνει στην επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους (απόφαση Υπουργού Εμπορίου 2113/1995 (Β786).
- Προβαίνει στην αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές (αρ. 41 παρ. 2 Καν. Ασφ. Ι.Κ.Α. 816/Β – 65 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 Α.Υ.Κ.Υ.Φ. 21/21/1473 1972 (Β324).
- Σημειωτέον ότι στις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας θα ενταχθεί και κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβασθεί στους Δήμους, σχετικά με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.



#### Γραφείο Διοικητικής Στήριξης Διεύθυνσης

- Θέτει στα εισερχόμενα έγγραφα με τη μορφή κλάσματος τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Παραδίδει τα χαρακτηρισθέντα συσχετισθέντα κατά τα ανωτέρω, έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊστάμενους των τμημάτων για ενέργεια. .
- Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαραγάγει, τα επικυρώνει και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας με τον ηλεκτρονικό υπολογιστή το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Αρχαιοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους.
- Κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

#### Προσωπικό της Διεύθυνσης

##### Ειδικό ένστολο προσωπικό

- Κλάδος ΠΕ 23 11 θέσεις στους βαθμούς Δ- Α.
- Κλάδος ΤΕ 23 11 θέσεις στους βαθμούς Δ – Α.
- Κλάδος ΔΕ 23 52 θέσεις στους βαθμούς Δ – Α.

##### Επιστημονικό και υποστηρικτικό προσωπικό

- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών 2 θέσεις (1 Πολιτικού Μηχανικού και 1 Χημικού Μηχανικού) στους βαθμούς Δ – Α.
- Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας υγείας 1 θέση στους βαθμούς Δ – Α.
- Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων 3 θέσεις στους βαθμούς Δ – Α.
- Κλάδος ΥΕ Κλητήρων 1 θέση στους Ε – Β.<sup>49</sup>

---

<sup>49</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1077, 1 Αυγούστου 2005.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup>** **Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ, ΟΙ** **ΤΕΛΙΚΕΣ & ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

### **2.3.1 Η Επιλογή Προϊσταμένων**

#### **Επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων**

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών – Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι κατά σειρά : ΠΕ Διοικητικός, ΤΕ Διοικητικός, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών είναι κατά σειρά : ΠΕ Οικονομικός, ΤΕ Οικονομικός, ΔΕ Οικονομικού.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η ΠΕ των εξής κλάδων από κοινού : ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών. Στη συνέχεια είναι η ΤΕ των εξής κλάδων με τη σειρά : ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογίας και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι ΠΕ, ΤΕ των εξής κλάδων με τη σειρά : ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογίας και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εξωτερικών συνεργειών είναι ΠΕ, ΤΕ των εξής κλάδων με τη σειρά : ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογίας και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων.

#### **Επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων**

Οι κατηγορίες και κλάδοι από τους οποίους επιλέγονται οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι : ΠΕ Διοικητικός, ΤΕ Διοικητικός, ΔΕ Οικονομικού, από κοινού.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγονται οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι : ΠΕ Οικονομικός, ΤΕ Οικονομικός, ΔΕ Οικονομικού, από κοινού.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού και Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας είναι με τη σειρά : ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,

ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας ή Ηλεκτρολογίας.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών είναι με τη σειρά : ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας.

Η κατηγορία και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής είναι κατά σειρά : ΠΕ Μηχανικών Η/Υ και Πληροφορικής και ΤΕ Πληροφορικής.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος έκδοσης οικοδομικών αδειών της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι με τη σειρά : ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογίας και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αυθαιρέτων, Επικινδύνων Υγρασιών κ.λ.π. είναι : ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού είναι με τη σειρά : ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου είναι κατά σειρά : ΠΕ Γεωπονίας, ΤΕ Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου, ΤΕ Φυτικής Παραγωγής, ΤΕ Δασοπονίας και ΤΕ Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης οδών, κτιρίων, κοινοχρήστων χώρων και ΗΛ/Μ εγκαταστάσεων είναι κατά σειρά : ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων.<sup>50</sup>

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας θα είναι κατά σειρά του Κλάδου ΠΕ 23, ΤΕ 23, ΔΕ 23. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας θα είναι του Κλάδου ΠΕ 23 ή ΤΕ 23 ή ΔΕ 23 από κοινού.<sup>51</sup>

<sup>50</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1783, 31 Δεκεμβρίου 2001.

<sup>51</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1077, 1 Αυγούστου 2005.

### **2.3.2 Οι Τελικές & οι Μεταβατικές Διατάξεις**

#### **Τελικές Διατάξεις**

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ή των υπ' αυτού εξουσιοδοτημένων Προϊσταμένων των οικείων Διευθύνσεων.

Η άσκηση των αναφερομένων στον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η πλήρωση των δια του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προβλεπομένων θέσεων θα γίνεται σταδιακά, λαμβανομένων πάντοτε υπ' όψιν αφενός μεν των θέσεων που κατέχουν υπάλληλοι και που μετά την αποχώρησή τους καταργούνται, αφετέρου δε των εμφανιζομένων υπηρεσιακών αναγκών του αναπτυσσόμενου Δήμου. Σε καμία περίπτωση το σύνολο των υπαλλήλων που υπηρετούν στον Δήμο κατά την δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας μαζί με αυτούς που θα διορίζονται με βάση το νέο Ο.Ε.Υ., δε μπορεί να υπερβαίνει τους πεντακόσιους εβδομήντα (570).

#### **Μεταβατικές Διατάξεις**

Οι θέσεις των μονίμων και των με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος Ο.Υ.Ε. και αναφέρονται στην Οργανική σύνθεση και Κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου, διατηρούνται εν ισχύ μέχρι την με οποιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

Οι θέσεις των υπαλλήλων που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος Ο.Ε.Υ. στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα και που δεν προβλέπονται από τον νέο Ο.Ε.Υ. στην επί μέρους στελέχωση των Υπηρεσιών αυτών, καταργούνται σταδιακά όταν αυτές κενωθούν καθοιονδήποτε τρόπο.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Διοικητικών Υπηρεσιών – Εξυπηρέτηση Πολιτών και Οικονομικών Υπηρεσιών, επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού και ΔΕ1 με τη σειρά.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Διευθύνσεων Διοικητικών Υπηρεσιών – Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού του βαθμού Α απάντων από κοινού.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Εξωτερικών Συνεργειών επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν των κλάδων από κοινού : ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και στη συνέχεια με τη σειρά ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων και ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν των κλάδων με τη σειρά : ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών και ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν των κλάδων με τη σειρά : ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών και ΤΕ4 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.<sup>52</sup> Η στελέχωση του Τμήματος Πολεοδομικών Θεμάτων Ολυμπιακών Έργων θα γίνει με προσωπικό που υπηρετεί στις Τεχνικές γενικά Υπηρεσίες του Δήμου διά μετακινήσεως του και ο Προϊστάμενος του θα επιλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις που αφορούν την επιλογή Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας.<sup>53</sup>

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Καθαριότητας, Συντήρησης Οχημάτων και Κίνησης και Συντήρησης Κτιρίων, Οδών, Κοινόχρηστων Χώρων & Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν των κλάδων με τη σειρά : ΠΕ5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων και ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου επιλέγεται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν στον κλάδο ΔΕ23.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγονται και από υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν στον κλάδο ΔΕ23.<sup>54</sup>

---

<sup>52</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1783, 31 Δεκεμβρίου 2001.

<sup>53</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 905, 4 Ιουλίου 2003.

<sup>54</sup> ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1077, 1 Αυγούστου 2005.

### **2.3.3 Σχέδιο Κατάρτισης Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας**

Το σχέδιο κατάρτισης νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) ψηφίστηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αμαρουσίου το Σεπτέμβρη του 2008. Ο νέος ΟΕΥ καταρτίστηκε από το κέντρο έρευνας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Σημειώνεται ότι η παρούσα έκθεση αποτελεί την προτεινόμενη νέα οργανωτική δομή και διάρθρωση των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων του Δήμου. Σε συνέχεια της οριστικοποίησης του περιεχομένου της παρούσας έκθεσης θα προσδιορισθούν οι οργανικές θέσεις του Δήμου και θα συνταχθεί ο τελικός Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμαρουσίου.

Ο Δήμος Αμαρουσίου σύμφωνα με την νέα οργανωτική δομή αποτελείται από έντεκα Διευθύνσεις (αύξηση κατά πέντε Διευθύνσεις σε σχέση με την ισχύουσα δομή) και δώδεκα Γραφεία (αύξηση κατά ένα Γραφείο σε σχέση με την ισχύουσα δομή).

Πιο συγκεκριμένα οι Διευθύνσεις του Δήμου Αμαρουσίου είναι:

- Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης
- Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη
- Διεύθυνση Εποπτείας Νομικών Προσώπων
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας & Προμηθειών
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής
- Διεύθυνση Πολεοδομίας
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών – Έργων
- Διεύθυνση Καθαριότητας
- Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Τα Γραφεία του Δήμου είναι:

- Γραφείο Διαχείρισης Νομικών Θεμάτων
- Γραφείο Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών & Εθνικών Πόρων
- Γραφείο Διεθνών Σχέσεων & Διμερών Συνεργασιών
- Γραφείο Προβολής & Επικοινωνίας
- Γραφείο Εφαρμογής Εσωτερικών Διαδικασιών & Διασφάλισης Ποιότητας
- Γραφείο Εθελοντισμού
- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων
- Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής
- Γραφείο Αντιδημάρχων
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα

Τέλος, ο Δήμαρχος υποστηρίζεται από Ειδικούς Συμβούλους και Ειδικούς Συνεργάτες.

#### Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου

##### Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών είναι:

- το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- το Τμήμα Διοικητικού
- το Τμήμα Πρωτοκόλλου & Αρχείου
- το Τμήμα Πληροφορικής, το οποίο περιλαμβάνει το Γραφείο ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

##### Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης είναι:

- το Τμήμα Ληξιαρχείου
- το Τμήμα Δημοτολογίου & Μητρώου Αρρένων

##### Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη είναι:

- το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

##### Διεύθυνση Εποπτείας Νομικών Προσώπων

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Εποπτείας Νομικών Προσώπων είναι:

- το Τμήμα Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης
- το Τμήμα Πολιτισμού & Αθλητισμού
- το Τμήμα Παιδείας

##### Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

- το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- το Τμήμα Εσόδων
- το Τμήμα Εξόδων – Λογιστήριο
- το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

##### Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας & Προμηθειών

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας & Προμηθειών είναι:

- το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας
- το Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίου
- το Τμήμα Προμηθειών
- το Τμήμα Αποθήκης Υλικών

#### Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής είναι:

- το Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού,
- το Τμήμα Πρασίνου
- το Τμήμα Συνεργείων Ανοικτών Χώρων

#### Διεύθυνση Πολεοδομίας

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι:

- το Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- το Τμήμα Πολεοδομικής Εφαρμογής
- το Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- το Τμήμα Αυθαιρέτων, Επικίνδυνων κ.τ.λ.

#### Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών – Έργων

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών-Έργων είναι:

- το Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών
- το Τμήμα Χωροθέτησης
- το Τμήμα Κατασκευής & Επίβλεψης Έργων
- το Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων



### Διεύθυνση Καθαριότητας

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Καθαριότητας είναι:

- το Τμήμα Σχεδιασμού & Οργάνωσης Καθαριότητας
- το Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων
- το Τμήμα Ειδικών Συνεργείων Καθαρισμού
- το Τμήμα Συντήρησης Εξοπλισμού & Οχημάτων

### Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι:

- το Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων
- το Τμήμα Ελέγχου Εμπορικών Επιχειρήσεων & Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
- το Τμήμα Ελέγχου Οικοδόμησης & Κοινόχρηστων Χώρων, Προστασίας Περιβάλλοντος, Καθαριότητας<sup>55</sup>

---

<sup>55</sup> Κέντρο Έρευνας Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, Σχέδιο Κατάρτισης Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), ( 2008), Μελέτη για λογαριασμό του Δήμου Αμαρουσίου.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>ο</sup>**

### **ΕΡΕΥΝΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ**

### **ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ**

Σ' αυτό το τελευταίο κεφάλαιο θα αναπτυχθεί η διεξαγωγή της έρευνας για τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και για το νέο Ο.Ε.Υ.. Καταθέτονται παρακάτω οι συνεντεύξεις με την Διευθύντρια Διοικητικών Υπηρεσιών, με τον Αρμόδιο Τμηματάρχη Διοίκησης, με τον Υπεύθυνο Γραφείου Εσωτερικών Διαδικασιών και Ελέγχου Ποιότητας και με τον Γενικό Γραμματέα τον κ. Δρ. Μιχάλη Χρηστάκη. Ο Γενικός Γραμματέας, επειδή ανήκει στην πολιτική ηγεσία του Δήμου, έδωσε την άδεια της μαγνητοφωνημένης συνέντευξης και της χρησιμοποίησης του ονόματος του. Ενώ, για τα άλλα τρία Διοικητικά Στελέχη, ως υπάλληλοι του Δήμου, δεν θα αναφερθούν τα ονοματά τους και οι συνεντεύξεις αυτών δεν μαγνητοφωνήθηκαν.

#### **3.1.1 Η Συνέντευξη με τη Διευθύντρια των Διοικητικών Υπηρεσιών και με τον Αρμόδιο Τμηματάρχη της Διοίκησης**

1) Ποιά θεωρείται ότι είναι τα θετικά στοιχεία της σημερινής οργάνωσης του Δήμου και γιατί ;

Δεν μπορούμε να απαντήσουμε γι όλη την οργάνωση του Δήμου. Δεν είμαστε αρμόδιοι ούτε υπεύθυνοι γι αυτή. Θα σου πούμε μόνο ότι αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ο σημερινός Ο.Ε.Υ. αυτός που έχει ισχύ, ανταποκρινόταν για ανάγκες προηγούμενων ετών κι όχι για τις σημερινές. Κι αυτό γιατί ο τωρινός Ο.Ε.Υ. ισχύει από το 2001, με κάποιες τροποποιήσεις, μέχρι σήμερα.

2) Ποια τα προβλήματα που θα πρέπει να διορθωθούν ;

Τα προβλήματα επικεντρώνονταν στην Αποκέντρωση Υπηρεσιών. Γι αυτό στο νέο Ο.Ε.Υ. έγινε η Αποκέντρωση Υπηρεσιών, για την καλύτερη διαχείριση υπηρεσιών. Επίσης, αυξήθηκαν οι θέσεις προσωπικού και οι ειδικότητες μαζί με αυτές. Ειδικότητες που πριν δεν υπήρχαν μέχρι π.χ. ψυχολόγοι. Τέλος, με βάση αυτά πριν δεν υπήρχε καλή διαχείριση υπηρεσιών. Συγκεκριμένα η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών –

Εξυπηρέτηση Πολιτών είχε πολλά τμήματα και αρμοδιότητες με αποτέλεσμα να μην υπάρχει η επιθυμητή απόδοση.

3) Ποιες λύσεις θα προτείνετε εσείς ;

Οι λύσεις που προτείναμε περιλαμβάνονται στον καινούργιο Ο.Ε.Υ.. Μετά από προτάσεις όλων των Υπηρεσιών και των Συνδικαλιστικών Οργάνων συντάχθηκε ο νέος Ο.Ε.Υ.. Συγκεκριμένα, ο Δήμος ζήτησε εγγράφως τις προτάσεις όλων των Υπηρεσιών και των Συνδικαλιστικών Οργάνων. Η Διοίκηση μπαίνοντας στο Δήμο είχε ένα όραμα. Έτσι, ο Δήμος/Διοίκηση έδωσε τις κατευθυντήριες γραμμές του οράματος του μαζί με τις προτάσεις στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών. Το Πανεπιστήμιο με την πανεπιστημιακή γνώση και τα δεδομένα της σημερινής Τοπικής Αυτοδιοίκησης διενέργησε μελέτη και μετά συνέταξε το Νέο σχέδιο Ο.Ε.Υ.. Αυτή η όλη διαδικασία δείχνει τη δημοκρατική πολιτική που ακολουθεί ο Δήμος. (Τελικά όσο αφορά για τις λύσεις αναλύονται παρακάτω σε πιο συγκεκριμένες ερωτήσεις).

4) Η Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών – Εξυπηρέτησης Πολιτών γίνεται Δ/ση Ανθρωπίνου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών, με βάση το νέο Ο.Ε.Υ.. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών γίνεται Διεύθυνση. Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης γίνεται πλέον τμήμα της Δ/σης Εξυπηρέτησης Πολιτών. Το Τμήμα Δημοτολογίου ανήκει πλέον στην Δ/ση Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης. Επίσης, το τμήμα Ν.Π.Δ.Δ., Επιχειρήσεων, Οργανισμών, κ.α., που άνηκε σε εσάς, γίνεται Δ/ση εποπτείας Νομικών Προσώπων. Από την άλλη πλευρά, προστέθηκαν στην Δ/ση σας το τμήμα Πρωτοκόλλου & Αρχείου και το τμήμα Πληροφορικής το οποίο περιλαμβάνει το Γραφείο ΣΥΖΕΥΞΙΣ. Με βάση αυτές τις αλλαγές πιστεύετε ότι είναι αποτελεσματικότερη η διοίκηση της Δ/σή σας ;

Αφού ήταν προτάσεις μας αυτές οι αλλαγές, ναι το πιστεύουμε. Συγκεκριμένα, υπήρχαν σε γραφεία και γίνανε Τμήματα αυτά που προστεθήκαν. Ήταν επίτευκτη ανάγκη το ΚΕΠ να αποτελέσει ίδια Διεύθυνση, πρώτου βάσει νόμου και δεύτερον διότι τα αντικείμενα που διαχειρίζεται το ΚΕΠ είναι πολύ ιδιαίτερα και δεν έχουν καμία σχέση με τα αντικείμενα καμίας Διεύθυνσης ούτε Υπηρεσιών. Παρ' όλου αυτά συνεργάζονται με όλες τις Διευθύνσεις για την αποτελεσματικότερη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του (ΚΕΠ). Το ΣΥΖΕΥΞΙΣ αποτελεί Γραφείο στο Τμήμα Πρωτοκόλλου, το οποίο γίνεται ηλεκτρονικό. Με σκοπό τη μετάβαση του Δήμου στα νέα δεδομένα της ηλεκτρονικής διοίκησης και διακυβέρνησης, στο Τμήμα Πληροφορικής υπάγεται Γραφείο ΣΥΖΕΥΞΙΣ με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

- Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου στο Έργο ΣΥΖΕΥΞΙΣ.
- Αξιοποιεί τις δράσεις της Κοινωνίας της Πληροφορίας και άλλων συναφών πρωτοβουλιών για την ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών, δικτύων δεδομένων και ηλεκτρονικών συναλλαγών, καθώς και την ηλεκτρονική διασύνδεση του Δήμου με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, για την επιμόρφωση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και στις εφαρμογές που υποστηρίζονται από το ΣΥΖΕΥΞΙΣ.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό της τηλεπικοινωνιακής υποδομής του Δήμου.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

5) Στο τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, το πρώην τμήμα Προσωπικού, προστέθηκαν σ' αυτό κι άλλες αρμοδιότητες, που σχετίζονται με την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης. Τι έχετε να πείτε γι' αυτό ;

Συμφωνούμε διότι οι ανάγκες της δημοτικής & Δημόσιας Διοίκησης είναι τέτοιες και τόσες και η εξέλιξη της τεχνολογίας είναι τέτοια που δεν γίνεται να παραμείνει το προσωπικό στις γνώσεις που ήδη κατέχει. Επιπλέον, ένα άλλο θετικό στοιχείο είναι ότι στα σεμινάρια το ανθρώπινο δυναμικό έρχεται σε επαφή με άλλους υπαλλήλους άλλων Δήμων, ανοίγοντας το μυαλό. Δεν πρέπει να παραμένουμε στο Δ. Αμαρουσίου, είναι καλό να γνωρίζουμε με αυτό τον τρόπο κι άλλους Δήμους. Συνυπάρχουμε στα δεδομένα της Τοπικής Κοινωνίας.

Το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και ιδιωτικοί φορείς διοργανώνουν τα σεμινάρια. Εκτελούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα. Ωστόσο, γίνονται και Ευρωπαϊκά εκπαιδευτικά προγράμματα. Είναι για όλο το προσωπικό. Ανάλογα με τις ειδικότητες. Υποχρεωτικό είναι μόνο για τους νεοδιορισζόμενους για να διορισθούν. Δηλαδή η Δ/ση μας είναι υπεύθυνη για την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού. Συγκεκριμένα : α)εφαρμόζει σύστημα διάγνωσης των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού, β) Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τα προσφερόμενα προγράμματα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού, γ) Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης, δ) Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή /και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.

Οι θέσεις περιορίζονται μόνο από το Υπουργείο Εσωτερικών π.χ. μέχρι δύο άτομα για το Δημοτολόγιο. Τα ιδιωτικά δεν περιορίζουν τον αριθμό υπαλλήλων σε προγράμματα διότι δεν τους συμφέρει οικονομικά. Παρ' όλα αυτά τέλος, πόσα και ποια άτομα θα λάβουν μέρος κάθε φορά εξαρτάται, δεν μπορεί να πάνε όλοι από μία Δ/ση ή Τμήμα. Συνήθως, ελέγχεται πρώτον ποιος θέλει και δεύτερον ποιος έχει ήδη παρακολουθήσει.

6) Τέλος, στο τμήμα Διοικητικού δεν άλλαξαν οι αρμοδιότητες εκτός ότι πλέον δεν υπάρχει η ευθύνη για την πολιτική άμυνα του Δήμου. Τι γνώμη έχετε γι αυτό ;

Καλύτερα, γιατί και πριν δεν λειτουργούσε που ήταν στις αρμοδιότητες μας. Άνοιγμα του Οργανισμού. Η πολιτική προστασία είναι ότι αφορά σχετικά με την προστασία του πολίτη από φυσικά φαινόμενα και οργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου σε έκτατες ανάγκες της χώρας, γενικά. Τώρα είναι Γραφείο Πολιτικής Προστασίας & Διαχείριση Κρίσεων. Όπου : α)εισηγείται για το Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, β)εφαρμόζει τον Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το μέρος που αφορά μέτρα και δράσεις στο Δήμο, γ)σχεδιάζει προληπτικά μέτρα για την αντιμετώπιση κινδύνων, δ)μεριμνά για τη διάθεση και το συντονισμό των πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, μηχανικά και άλλα μέσα) για τη διαχείριση κρίσεων και την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών, ε)μεριμνά για την εκπαίδευση Προσωπικού σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και στ)υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης. Αν υπάρχουν προβλήματα με το νέο Ο.Ε.Υ. θα υπάρξουν τροποποιήσεις. Στην εφαρμογή θα φανούν. Σε ένα μήνα θα δημοσιευτεί ο νέος Ο.Ε.Υ.. Τότε θα έχει ισχύ. Τώρα βρίσκεται στον Περιφερειάρχη.

### **3.1.2 Η Συνέντευξη με τον Υπεύθυνο του Γραφείου Εσωτερικών Διαδικασιών & Ελέγχου Ποιότητας**

1) Ποια θεωρείται ότι είναι τα θετικά στοιχεία της σημερινής οργάνωσης του Δήμου και γιατί ;

Δεν μπορώ να μιλήσω για όλη την οργάνωση του Δήμου. Παρά μόνο για τις δικές μου αρμοδιότητες. Γενικά, ο Ο.Ε.Υ που ισχύει έχει συνταχθεί και εφαρμοστεί από το 2001 άρα είχε θετικά στοιχεία για τα τότε δεδομένα.

2) Ποια τα προβλήματα που θα πρέπει να διορθωθούν;

Τα προβλήματα είναι αυτά που τελικά άλλαξαν με τον νέο Ο.Ε.Υ.

3) Ποιες λύσεις θα προτείνατε εσείς;

Οι λύσεις είναι στον νέο Ο.Ε.Υ, αυτά που άλλαξαν.

4) Από Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, μία απλή Υπηρεσία, ένα Γραφείο Υποστήριξης των Οργάνων Διοίκησης του Δήμου μετατράπηκε σε ένα αυτοτελή Γραφείο του Δήμου το Γραφείο Εφαρμογής Εσωτερικών Διαδικασιών και Διασφάλισης Ποιότητας. Άρα, αυξήθηκαν οι αρμοδιότητες του γραφείου σας, όπως και το προσωπικό του. Τι λέτε για αυτό;

Δεν άλλαξε! Ήταν από πριν αυτοτελή Γραφείο του Δήμου. Απλά δεν το διευκρίνιζε ο παλιός Ο.Ε.Υ. αυτό που ισχύει είναι ότι προστέθηκαν πολλές αρμοδιότητες. Και για αυτό αυξήθηκε και το προσωπικό για να ανταπεξέλθει το Γραφείο στις καινούργιες αρμοδιότητές του. Ναι συμφωνώ με αυτές τις αλλαγές διότι τις είχαμε προτείνει στους ερευνητές του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

5) Δεν αυξήθηκε μόνο το προσωπικό αλλά και οι ειδικότητες του. Ο κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων μία θέση πως θα απορροφηθεί από τη διοίκηση του Γραφείου σας;

Αυτό είναι κάτι που δεν γνωρίζω. Δεν το προτείναμε εμείς. Το Οικονομικό Πανεπιστήμιο το έκρινε απαραίτητο και το πρόσθεσε στο προσωπικό του Γραφείου μας.

6) Ποιο είναι το σύστημα δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας; Ποιες οι εκθέσεις Απολογισμού των Δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας;

Το Γραφείο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του Νόμου 3230/2004 «Καθιέρωση του συστήματος Διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις» και για τη σύνταξη συστήματος δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας για την καταγραφή των επιδόσεων των υπηρεσιών του Δήμου. Από το 2009 και μετά είναι υποχρεωτική η εφαρμογή αυτού του νόμου. Αν δεν εφαρμοστεί υπάρχουν κυρώσεις. Θα σταματήσει η επιχορήγηση του Δήμου Αμαρουσίου. Υπάρχει μία Διατομιακή Ομάδα (υφίσταται τώρα) η οποία αποτελείται από 60 άτομα που ασχολείται με αυτά. Για το τι είναι τα συστήματα δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας και οι εκθέσεις απολογισμού αυτών θα απευθυνθείς/επισκεφτείς το site του Υπουργείου Εσωτερικών .

7) Στις αρμοδιότητες σας ανήκει πλέον η εισαγωγή και εφαρμογή συστημάτων διοικητικών νεωτερισμών, καινοτομικών διαδικασιών και διεργασιών όπως προβλέπονται από τα διάφορα πρότυπα ποιότητας, περιβαλλοντικής διαχείρισης, μέτρησης της απόδοσης, ασφάλειας τροφίμων (ISO,EMAS,CAF,HACCP κ.α.). Ποια είναι αυτά τα συστήματα διοικητικών νεωτερισμών και καινοτομικών διαδικασιών; Μιλήστε μου γι'αυτά.

Δεν ανήκει τώρα. Αλλά δεν το αναφέρει ο παλιός Ο.Ε.Υ. Πάντα υπήρχε. Το ISO λειτουργεί από το 1997 και 80 διαδικασίες υποστηρίζει στο Δήμο Αμαρουσίου. Διοικητικός Νεωτερισμός είναι ο ηλεκτρονικός τρόπος εξυπηρέτησης των πολιτών όπως είναι και το επιχειρησιακό σχέδιο κ.α.

8) Το γραφείο σας πλέον θα συνεργάζεται με το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Διμερών Συνεργασιών που δημιουργήθηκε τώρα και το Γραφείο Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών και εθνικών πόρων. Τι γνώμη έχετε γι'αυτό;

Είναι κάτι το οποίο το είχαμε ζητήσει γιατί λειτουργούσαν άτυπα και απέφεραν καρπούς. Δημιουργήθηκε το πρώτο δίκτυο Ευρωπαϊκών Δήμων στην Ευρώπη. Σ'αυτό συμμετείχαν 12 χώρες από όλες τις χώρες της Ε.Ε. Εμείς έχουμε την προεδρία και Διεύθυνση του δικτύου αυτού για 2 χρόνια. Άρα, μετά από αυτό γίνεται τυπική αυτή η Διεύθυνση και η συνεργασία μαζί της.

Συγκεκριμένα, συνεργαζόμαστε με το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Διμερών Συνεργασιών και το Γραφείο Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών πόρων α)για τη διάχυση σε ευρωπαϊκό επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου στα παραπάνω, β)για τη δημιουργία ευρωπαϊκών δημοτικών δικτύων συνεργασίας, γ)τη χρηματοδότηση όλων των παραπάνω από πόρους της Ε.Ε. και άλλων προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης.

9) Ποια η άποψη σας για τις σας για τις συνεργασίες σας με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής και με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Διαχείριση Κρίσεων; Πως θα εφαρμόσετε το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και πώς θα υποβοηθήσετε για την πολιτική προστασία σε τοπικό επίπεδο αντίστοιχα;

Συνεργαζόμαστε για την διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων τους. Επιβάλλεται μία με δύο το χρόνο ασκήσεις ετοιμότητας εκκένωσης κτιρίου. Υπεύθυνοι για τη Περιβαλλοντική Διαχείριση είναι το EMAS. Εμείς δίνουμε κατευθύνσεις για το πώς θα υλοποιηθεί το EMAS. Δηλαδή για ένα πρόγραμμα δράσης πως θα ενεργοποιήσω το πολίτη για την όλη διαδικασία. Συγκεκριμένα, συνεργαζόμαστε για την υποβοήθησή στην εφαρμογή των Νόμων για την πολιτική προστασία σε τοπικό επίπεδο, όπως στη διεκπεραίωση των κατά τακτά χρονικά διαστήματα ασκήσεων ετοιμότητας που προβλέπονται από το Πρότυπο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

10) Ποια είναι η Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη στο Δήμο Αμαρουσίου που πλέον έχετε την ευθύνη για τη χάραξη και την εισαγωγή αυτής της αντίληψης;

Η Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη είναι μία νότα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Οι Εταιρείες

«υποχρεούνται» να λαμβάνουν μέτρα περιβαλλοντικής προστασίας. Είναι η πρώτη προσπάθεια να εφαρμοστεί αυτό στους Δήμους. Και αυτή η προσπάθεια την κάνει ο Δήμος Αμαρουσίου, μια διαδικασία επικοινωνιακή. Το Γραφείο μας πραγματοποιεί διαγράμματα με προτάσεις που απευθύνονται στους ιδιώτες επιχειρηματίες. Παράδειγμα, το Carrefour στο Μαρούσι θα μπορούσε να δίνει τρόφιμα στα νηπιαγωγεία ή να κανονίσει μια εκδρομή στα ΚΑΠΗ ή των κατασκευή μιας παιδικής χαράς.

11) Με ποιο τρόπο θα συμφωνήσουν σε κάτι τέτοιο; Δηλαδή θα τους προτείνετε κάτι για να τους δελεάσετε; Μήπως κάποια διαφήμιση;

Όχι δεν έχουμε κάτι για να τους δελεάσουμε. Όσο αφορά για τη Διαφήμιση θα υπάρχει στο site μας.

12) Πώς διεξάγεται μία έρευνα ικανοποίησης των πολιτών από τις Υπηρεσίες του Δήμου;

Με δύο τρόπους. Αυτή η έρευνα είναι μία επιπλέον εφαρμογή του ISO. Ο πρώτος τρόπος είναι εδώ στο Δημαρχείο μία φορά το χρόνο. Με ένα διαμορφωμένο ερωτηματολόγιο τέτοιο ώστε οι απαντήσεις να είναι οι επιλογές: καλή-μέτρια-καλά. Το προσωπικό του Γραφείου θα πάει στην είσοδο και θα καλεί τους δημότες-πολίτες να κληθούν να απαντήσουν. Ο δεύτερος τρόπος είναι η επιλογή ενός τυχαίου δείγματος που καλείται να απαντήσει είτε τηλεφωνικά είτε στη κάλη στο προσωπικό του χώρο.

13) Ποια είναι η γνώμη σας για τη Γραμμή Δημότη ;

Η γραμμή Δημότη είναι κάτι που προστέθηκε, βάσει του νέου Ο.Ε.Υ.. Είναι πολύ χρήσιμο για τους Δημότες γιατί α)διαχειρίζεται την ειδική τηλεφωνική γραμμή επικοινωνίας (πενταψήφιο νούμερο) του Δήμου με τους πολίτες, β)υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των υποδομών του Δήμου και των παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου, γ)κατευθύνει τους πολίτες ή / και τα αιτήματά τους στις κατάλληλες Υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να εξυπηρετηθούν αποτελεσματικά, δ)παρακολουθεί την πορεία διευθέτησης των αιτημάτων των πολιτών και ε)ενημερώνει τους πολίτες για την έκβαση των αιτημάτων τους.

14) Τέλος για τη σύνταξη του νέου Ο.Ε.Υ ζητήθηκαν οι προτάσεις όλων των Υπηρεσιών. Άρα και η δική σας. Συμφωνείτε με τη τελική μορφή του Ο.Ε.Υ.; Υπάρχει κάτι που με την εφαρμογή του θα προτείνετε κάποια τροποποίηση;

Ναι συμφωνώ. Ακόμα δεν έχει εφαρμοστεί για να δω κάποιο κώλυμα. Θα το δούμε κατά την διάρκεια της εφαρμογής του. Πρέπει να του δώσουμε περιθώριο (ζωή)



τουλάχιστον ένα χρόνο. Εκεί θα φανούν τα όποια προβλήματα χρειάζονται αντιμετώπιση.

### **3.1.3 Η Συνέντευξη με τον Γενικό Γραμματέα τον Δρ. Μιγάλη Χρηστάκη**

1) Ποια η σημασία του Ο.Ε.Υ. ; Ποια η διαφορά από έναν Δήμο που δεν έχει Ο.Ε.Υ. ;

Η ανάγκη για έναν Δήμο να λειτουργεί με Ο.Ε.Υ. είναι για να μπορεί ο Δήμος να προκηρύξει Θέσεις, να προσλάβει και να τοποθετήσει ανθρώπους με βάση την προϋπηρεσία τους σε θέσεις Διευθυντών και σε θέσεις διαφόρων τμημάτων. Με βάση αυτό το σχήμα, την οργανική δομή γίνεται η ενέργεια των πράξεων που κάνει ο Δήμος. Παράδειγμα, πρέπει να κάνω Ληξιαρχείο και αφού υπογράψω τις ληξιαρχικές πράξεις, οι πράξεις αυτές πάνε στο Ληξιαρχείο, όπου γίνεται το μητρώο, το δημοτολόγιο, κ.α.. Δηλαδή, το Ληξιαρχείο βάζει σε τάξη τις ληξιαρχικές πράξεις.

2) Ποια θεωρείται ότι είναι τα θετικά στοιχεία της σημερινής οργάνωσης του Δήμου και γιατί ;

Τα θετικά στοιχεία είναι ότι έχει μία καλά οργανωμένη δομή για την πολεοδομία και έχει και μία καλά οργανωμένη δομή για την Οικονομική Υπηρεσία.. Τα οποία χρειαζόντουσαν ένα εκσυγχρονισμό με βάση τα δεδομένα της τελευταίας τετραετίας, που πέρασε από τότε που έγινε ο τελευταίος σχεδιασμός και η αναμόρφωση σε ισχύ του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

3) Ποια τα προβλήματα που θα πρέπει να διορθωθούν; Ποιες λύσεις θα προτείνετε εσείς;

Τα προβλήματα που θα πρέπει να διορθωθούν είναι ότι μαζεύτηκαν αρκετά πράγματα στην Οικονομική Υπηρεσία, γι αυτό χωρίζεται στα δύο. Όπως επίσης, μεγάλωσε πάρα πολύ ο αριθμός των ανθρώπων και τα αντικείμενα, που είναι στην Διοικητική Υπηρεσία. Για παράδειγμά, μέχρι και πριν ένα χρόνο είχαμε δύο υπαλλήλους στα ΚΕΠ , οι οποίοι αυτή τη στιγμή έχουν φτάσει στους τριάντα γιατί δημιουργήθηκαν παραρτήματα στον Δήμο, άρα πρέπει να δημιουργηθεί μία Δ/ση και λόγω της απαίτησης του νόμου. Απλά μέχρι πρόσφατα ήταν πολύ μικρό το αντικείμενο. Ο δεύτερος λόγος είναι η διεύρυνση των παραρτημάτων και υπαλλήλων γιατί πρέπει να φτιαχτεί μία Δ/ση, η οποία να διαχειρίζεται σωστά αυτούς τους υπαλλήλους και το αντικείμενο, φυσικά.

Αντίστοιχα, επειδή κάποιες δημοτικές επιχειρήσεις κλείνουν και τα αντικείμενα έρχονται στον Δήμο, δημιουργούνται κάποιες νέες Διευθύνσεις, οι οποίες κατά βάση διαχειρίζονται το αντικείμενο αυτών των δημοτικών επιχειρήσεων. Όπως είναι για παράδειγμα της καθαριότητας και του πρασίνου, γι αυτό έγινε μία ξεχωριστή Διεύθυνση, γιατί παλιότερα γίνονταν μέσω μιας δημοτικής επιχείρησης.

Αντίστοιχο θέμα είναι η αδυναμία του παλιού οργανισμού, ότι είχε μια Δ/ση Δημοτικής Αστυνομίας, η οποία δεν λειτουργούσε πρακτικά γιατί είχαμε δύο δημοτικούς αστυνομικούς. Τώρα έγινε νέο σχέδιο για την αναδιοργάνωση της, η οποία αν πάνε όλα καλά του χρόνου, τέτοια εποχή θα έχουμε εβδομήντα δύο καινούργιους δημοτικούς

αστυνομικούς .Τέλος, καινούργιο αντικείμενο είναι το περιβάλλον το οποίο δημιουργήθηκε γιατί έχουμε μεγαλύτερο επιτελικό σχεδιασμό στο τομέα περιβάλλοντος.

4) Οι πέντε Διευθύνσεις που προστέθηκαν με βάση το νέο Ο.Ε.Υ., Πώς θα διοικηθούν ; Θα χρησιμοποιηθεί προσωπικό από υπάρχον ανθρώπινο δυναμικό ;

Όπως προβλέπει και ο Κώδικας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, Διευθυντές και Κοινοτάρχες μπορούν να γίνουν μόνο μόνιμοι υπάλληλοι. Άρα εκ των πραγμάτων πρέπει να αξιοποιηθεί ήδη υπάρχον μόνιμο προσωπικό. Εδώ, είναι το θέμα με τις περισσότερες Διευθύνσεις και περισσότερα τμήματα. Πρέπει να διοικήσεις χωρίς να έχεις πρόβλημα με την έννοια ότι όποιον και να μετακινήσεις θα σου καταρρεύσει η πυραμίδα. Οπότε, επειδή διευκολύνεται με την έννοια ότι επειδή δημιουργούνται καινούργια; Αντικείμενα και επειδή υπάρχει και μεγάλος όγκος ανθρώπων που μπορεί να πάει κάτω από το κάθε αυτό κομμάτι και είναι επειδή υπάρχει η ευκαιρία να αναδειχθούν και μεσαία στελέχη, αυτό χρειάζεται κινητικότητα και μεγάλη δύναμη και ότι στον δημόσιο υπάλληλο έχει την δυνατότητα να ανέλθει ιεραρχικά και να αναδειχθεί και φυσικά να δουλέψει περισσότερο για το σύστημα, τον βοηθάει να γίνει κι εκείνος στέλεχος.

5) Τι εννοείται αυτοτελές γραφείο ; Τα αυτοτελή Γραφεία του Δήμου είναι επτά με το νέο Ο.Ε.Υ. . Σημειώνεται αύξηση κατά ένα. Να μου διευκρινίσετε ποιο είναι αυτό. Γιατί εγώ βρήκα αύξηση κατά τρία : α)Γραφείο Προβολής & Επικοινωνίας, β)Γραφείο Εθελοντισμού και γ)Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων.

Αυτοτελές Γραφείο είναι αυτό το οποίο μπορεί να του αναθέτουν καθήκοντα Προϊσταμένου (συντονιστή) σε οποιοδήποτε στέλεχος το οποίο αποφασίζει η δημοτικά αρχή. Τα αυτοτελή γραφεία συνήθως είναι υπό την υποστήριξη του Γραφείου του Δημάρχου. Δηλαδή το αυτοτελές γραφείο ποιότητας είναι αυτό το οποίο οργανώνει, σχεδιάζει και εφαρμόζει τις αποφάσεις της δημοτικής ποιότητας σ' ένα διοικητικό σύστημα. Αυτή η ενέργεια / εργασία απευθύνεται κατευθείαν στον Δήμαρχο χωρίς να είναι αναγκαστικά μόνιμος υπάλληλος αυτός που την εκτελεί. Αντίθετα, αυτός είναι ο συντονιστής που εφαρμόζει μετά σε συνεργασία με τις υπηρεσίες την πολιτική ποιότητα σ' ένα Δήμο. Το ίδιο πράγμα έχει να κάνει με τις δημόσιες σχέσεις, το ίδιο με την επικοινωνία, κλπ..

Το νέο γραφείο το οποίο δημιουργείται στην ουσία (γιατί είχαμε κάποιες διορθώσεις στον Ο.Ε.Υ. από αυτόν που έχεις στα χέρια σου) έχουμε νέα δύο γραφεία, το ένα είναι το Διεθνών και Ευρωπαϊκών αυτό που ασχολείται με την πολιτική προστασία και την Διαχείριση Κρίσεων. Αυτό το καινούργιο είναι το Διεθνών Σχέσεων & Διμερών Συνεργασιών. Οι παλιές Δημόσιες σχέσεις είναι το προβολής κι επικοινωνίας. Σωστά τα έχεις βρει.

6) Το Γραφείο Διεθνών σχέσεων και Διμερών Συνεργασιών είναι από την ένωση του γραφείου Εδικών Συνεργατών και από το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων ;

Όχι. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων πήγε στο Προβολής και Επικοινωνίας και οι ειδικοί συνεργάτες παραμένουν ειδικοί συνεργάτες γιατί προβλέπει ο νόμος ότι ένα τμήμα τους μπορεί να έχει αντίστοιχες θέσεις ειδικών συνεργατών όσους θέλει ο Δήμος. Τα γραφεία αυτά παραμένουν. Δεν υπάρχει δηλαδή γραφείο ειδικών συνεργατών στην ουσία είναι το κουτάκι στο οποίο έχουμε τοποθετήσει τους ειδικούς συνεργάτες.

Οι διμερές και διεθνείς συνεργασίες είναι η προσπάθεια που γίνεται να αναβαθμίσουμε το Δήμο επειδή είμαστε αρκετά μεγάλος Δήμος με αρκετά πολλές και μεγάλες σχέσεις με το εξωτερικό, τις αδελφοποιήσεις που κάνουμε μαζί με άλλες χώρες του εξωτερικού, με την Ιταλία, Κίνα, Γαλλία. Με δύο διευρωπαϊκά δίκτυα που έχουμε των οποίων η έδρα τους είναι στο Μαρούσι. Το άλλο που έχουμε κάνουμε είναι τα δίκτυα εθνικά και ευρωπαϊκά που συμμετέχουν, γι αυτό λέμε διμερών και διεθνών συνεργασιών. Στο ένα κομμάτι πάνε οι αδελφοποιήσεις και στο άλλο πάνε η αξιολόγηση δικτύων στα οποία μπορούμε να συμμετέχουμε εμείς. Είτε να δίνουμε είτε να παίρνουμε αυτογνωσία. Όπως είναι το δίκτυο ποιότητας της πόλης στην Ευρώπη. Το οποίο το ιδρύσαμε τον Δεκέμβρη και θα πάρουμε βραβείο στις Βρυξέλλες τον Νοέμβρη. Το ευρωπαϊκό αυτό δίκτυο που ιδρύσαμε είναι δουλειά αυτού του Γραφείου. Ένας Δήμος πρέπει να συνεργάζεται και με άλλους Δήμους στην Ευρώπη όχι μόνο στην Ελλάδα. Συνεργάζομαι δηλαδή με έναν Δήμο στην Γαλλία για να παράγουμε μαζί πολιτική για τον πολιτισμό, για την ποιότητα. Αυτό σημαίνει ότι παίρνω την τεχνογνωσία τους με χαμηλό κόστος και μετά τους δίνουμε και εμείς την δική μας είτε κάνουμε μαζί πρόταση με χαμηλότερο κόστος.

7) Δηλαδή αυτό το Γραφείο υπήρχε ;

Όχι. Δημιουργήθηκε καινούργιο το Διμερών και Διεθνών Συνεργασιών. Ξεκίνησε άτυπα η δουλειά πέρσι και επειδή είδαμε ότι είχαμε τεράστια περιφέρεια διεύθυνσης επενδύσαμε πάνω σ' αυτό και φτιάξαμε ένα σύστημα επίσημα διοικητικό, το γραφείο αυτό.

8) Η Διεύθυνση Εποπτείας Νομικών Προσώπων αντιστοιχεί στο πρώην τμήμα Ν.Π.Δ.Δ., Επιχειρήσεων, Οργανισμών, κ.α. της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών ;

Ναι. Βασικά αναβαθμίζεται αυτό. Είναι και για τα δύο να μπορεί να διαχειρίζεται τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και τις κοινωφελείς επιχειρήσεις. Γιατί ο Δήμος με το νέο σχήμα αναδιοργάνωσης του θα έχει έξι Ν.Π.Δ.Δ. και τέσσερις κοινωφελείς επιχειρήσεις.

9) Ο Δήμος Αμαρουσίου σύμφωνα με την νέα οργανική δομή αποτελείται από έντεκα Δ/σεις. Αύξηση κατά πέντε. Αυτές οι πέντε είναι : α)Δ/ση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, β)Δ/ση Εξυπηρέτησης του πολίτη, γ)Δ/ση Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών, δ)Δ/ση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής και ε)Δ/ση Καθαριότητας ;

Ναι. Η Εξυπηρέτησης του πολίτη και η εποπτεία νομικών προσώπων στην ουσία είναι καινούργιες Διευθύνσεις, οι οποίες αναπτύσσονται γιατί παίρνουν αντικείμενα της παλιάς Δ/σης Διοικητικού, του παλιού Διοικητικού ΚΕΠ. Γιατί όταν τα ΚΕΠ μεγαλώνουν στην ουσία πρέπει να την κάνεις αυτόνομη Διεύθυνση. Αυτή λοιπόν, είναι η Δ/ση Εξυπηρέτησης Πολιτών. Τα κύρια αντικείμενα της είναι το Δημοτολόγιο, Ληξιαρχείο και κέντρα εξυπηρέτησης πολιτών. Το ίδιο έγινε για την εποπτεία νομικών προσώπων. Κάνουμε μία καινούργια Διεύθυνση Εποπτείας Νομικών Προσώπων. Έχουμε έντεκα φορείς, έξι Ν.Π.Δ.Δ. και πέντε Δημοτικές Επιχειρήσεις, τις ομαδοποιήσαμε με βάση το αντικείμενο της παιδείας, του πολιτισμού, αθλητισμού ώστε να υπάρχει καλύτερος συντονισμός.

Τα οικονομικά θέματα επειδή ήταν πάρα πολλά τμήματα(είχε πέντε τμήματα η οικονομική υπηρεσία) γι αυτό οι κλασικές οικονομικές υπηρεσίες θα παραμείνουν ως έχουν και θα βγήκαν από εκεί η περίπτωση της υπηρεσίας των προμηθειών, το Τμήμα

Προμηθειών , το Τμήμα Αποθήκης όπως επίσης η Δημοτική Περιουσία και το Δημοτικό Κοιμητήριο θα αποτελέσουν δύο καινούργια τμήματα. Η τέταρτη είναι η Δ/ση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής. Τέλος η Πέμπτη είναι η Δ/ση Καθαριότητας. Σωστά!

10) Ο Δήμος / η Διοίκηση έδωσε τις κατευθυντήριες γραμμές του οράματος της μαζί με τις προτάσεις όλων των Υπηρεσιών και Συνδικαλιστικών Οργάνων στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών για τη σύνταξη του νέου σχεδίου Ο.Ε.Υ.. Ποιο ήταν αυτό το όραμα ; Ποιες οι κατευθυντήριες γραμμές του ;

Εφαρμόσαμε την πολιτική της διαβούλευσης. Είδαμε εμείς ποιες είναι οι προτεραιότητες της δημοτικής αρχής άρα πρέπει να πεις ότι προς τα εκεί θα πάω κατ' αρχάς. Δηλαδή επειδή έχουμε θέματα για το περιβάλλον θα κάνουμε μία καινούργια Διεύθυνση που θα ασχολείται με τον περιβαλλοντικό σχεδιασμό. Άρα αυτό ήταν μία κατεύθυνση. Ή ότι επειδή πρακτικά δεν έχουμε ούτε καν τμήμα δημοτικής περιουσίας και πρέπει να εκκαθαριστεί όλη η δημοτική περιουσία, σχολεία, οικόπεδα. Ένα άτομο αυτό δεν μπορεί να το κάνει πρέπει να το αναθέσουμε σε μέρος τμήματος . Άρα, ας στελεχώσουμε το κομμάτι αυτό για να πάρουμε το αναμενόμενο αποτέλεσμα.

Όπως, και με τα ΚΕΠ. Εμείς βάλαμε το προς που θέλουμε να πάμε, είδαμε και ποιες είναι οι ανάγκες της υπηρεσίας για να μπορεί και ο Δήμος να είναι και ευέλικτος και αποτελεσματικός. Βάλαμε και τους εργαζόμενους να μας προτείνουν ποιες είναι οι προτεραιότητες τους και ποιες οι ανάγκες τους. Μετά από δύο τρία σχέδια που έγιναν για να καταλήξουμε στο τελευταίο κείμενο. Έπειτα έγινε η σύνθεση. Προσπαθήσαμε να συνθέσουμε το εφικτό με το επιθυμητό. Αυτό που θέλουν οι σύλλογοι, αυτό που θέλει η πολιτική ηγεσία και το σύστημα διοίκησης και να καταλήξουμε ποιο είναι το νούμερο, ποιες είναι οι θέσεις, ποιες είναι οι Διευθύνσεις.

Το όραμα του Δήμου είναι να φτιάξουμε ένα σχήμα που θα καλύψει δυναμικά τις ανάγκες του Δήμου μέχρι το 2020, να έχει ένα όραμα δεκαετίας. Δεύτερον ποια είναι καινούργια αντικείμενα τα οποία τρέχουν σήμερα στην Αυτοδιοίκηση, ο εθελοντισμός, πολιτική προστασία, οι διεθνείς σχέσεις και οι διμερές συνεργασίες, η ανάπτυξη των θεμάτων ποιότητας όπως το Τμήμα Αξιολόγησης δηλαδή διαδικασίες και όχι προσωπικό πλέον. Όπως, επίσης είναι η περαιτέρω ανάπτυξη του αντικείμενου της δημοτικής περιουσίας και η περαιτέρω αξιοποίησης της.

Η άλλη οργάνωση των θεμάτων καθαριότητας, η ανάπτυξη των υπηρεσιών που εξυπηρετούν τον πολίτη, ο Δήμος μας έχει μεγάλη έφεση σ' αυτό το λόγω ότι έχει το μεγαλύτερο ληξιαρχείο ίσως σε όλη την χώρα γι' αυτό είναι ξεχωριστή Διεύθυνση.

Τέλος η Διεύθυνση Περιβάλλοντος έχει νέο αντικείμενο στην διαχείριση αρμοδιοτήτων της, που έχει να κάνει με κάποια πρακτικά θέματα, τα οποία οδηγούν προς την Ποιότητας Ζωής. Παράδειγμα, από την ρύπανση του νερού μέχρι την ενεργειακή πολιτική που θα κάνει ο Δήμος, π.χ. χρησιμοποιώντας φυσικό αέριο σε συγκοινωνίες, απορριμματοφόρα..

### 3.1.4 Συμπεράσματα

Από την έρευνα προκύπτει ότι ο σημερινός Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, αυτός που έχει ισχύ, έχει θετικά στοιχεία μία καλά οργανωμένη δομή για την πολεοδομία και μία καλά οργανωμένη δομή για την οικονομική υπηρεσία. Μετά από έναν εκσυγχρονισμό (2001-2008 τροποποιήσεις) προκύπτει ο τελικός σχεδιασμός του Ο.Ε.Υ., σε ισχύ, ως εξής : α) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών : Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης, Τμήμα Εσόδων, Τμήμα Εξόδων, Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, Τμήμα Προμηθειών και β) Διεύθυνση Πολεοδομίας : Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών, Τμήμα Αυθαιρέτων, Επικινδύνων, Υγρασιών κλπ, Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων Ολυμπιακών Έργων.

Από τήν άλλη πλευρά τα προβλήματα του ισχύοντα Ο.Ε.Υ. επικεντρώνονται στην Αποκέντρωση Υπηρεσιών. Καθώς, ο σημερινός Ο.Ε.Υ., αφού λειτουργούσε από το 2001 μέχρι και σήμερα με κάποιες μόνο τροποποιήσεις, δεν ανταποκρίνονταν στις σημερινές ανάγκες, παρά είχε θετικά στοιχεία για τα τότε δεδομένα. Έτσι, τα προβλήματα και οι λύσεις αυτών είναι οι διαφορές ανάμεσα στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. και στο νέο Ο.Ε.Υ., που ψηφίστηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο. Οι διαφορές είναι οι ακόλουθες.

Τα τρία νέα αυτοτελή Γραφεία του Δήμου είναι : α) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων & Διμερών Συνεργασιών, β) Γραφείο Προβολής & Επικοινωνίας και γ) Γραφείο Εθελοντισμού. Το τέταρτο αυτοτελή Γραφείο που προστέθηκε, το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων προέκυψε από την αρμοδιότητα του Τμήματος Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών – Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Οι πέντε νέες Διευθύνσεις είναι : 1) Δ/ση Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης, 2) Δ/ση Εξυπηρέτησης του Πολίτη, 3) Δ/ση Δημοτικής Περιουσίας & Προμηθειών, 4) Δ/ση Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής και 5) Δ/ση Καθαριότητας. Η καινούργια είναι η Δ/ση Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής, η οποία δημιουργήθηκε, επειδή τα περιβαλλοντικά θέματα είναι αρκετά, για να διαχειρίζεται αρμοδιότητες που περνάνε από την κεντρική διοίκηση, από το Υπουργείο Εσωτερικών ή άλλα αρμόδια Υπουργεία σ' ένα Δήμο. Ενώ, οι υπόλοιπες Διευθύνσεις, προϋπήρχαν σε Τμήματα ή σε κάποιες αρμοδιότητες των πρώην Διευθύνσεων και αναπτύχθηκαν σε Διευθύνσεις για να διαχειρίζονται σωστά τα αντικείμενα τους και τους υπαλλήλους τους, επειδή μεγάλωσε ο Δήμος, μεγάλωσαν τα αντικείμενα των πρώην Διευθύνσεων και αυξήθηκε το ανθρώπινο προσωπικό. Έτσι, η Δ/ση Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης προήλθε από το Γραφείο «Ληξιαρχείο» και από το Τμήμα Δημοτολογίου της πρώην Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών-Εξυπηρέτησης Πολιτών. Η Δ/ση Εξυπηρέτησης του Πολίτη δημιουργήθηκε από τη διαχώρισή του από την πρώην Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών-Εξυπηρέτησης Πολιτών. Η Δ/ση Δημοτικής Περιουσίας & Προμηθειών έγινε για να αναλάβει αρμοδιότητες από τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών, συγκεκριμένα το Τμήμα Προμηθειών. Η Δ/ση Καθαριότητας έγινε αυτόνομη Διεύθυνση για να αναλάβει αρμοδιότητες από τη πρώην Δ/ση Εξωτερικών Συνεργειών, το Τμήμα Καθαριότητας.

Αυτές οι κύριες διαφορές, που καταγράφηκαν στη νέα οργανωτική δομή, προήλθαν από προτάσεις όλων των Υπηρεσιών. Το αξιοσημείωτο είναι η δημοκρατική πολιτική της διαβούλευσης που ακολούθησε ο Δήμος, με την εξής διαδικασία : ζήτησε εγγράφως τις προτάσεις όλων των Υπηρεσιών και των Συνδικαλιστικών Οργάνων και μαζί με τις δικές του κατευθυντήριες γραμμές, τις έδωσε στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών. Μετά από μελέτη το Πανεπιστήμιο συνέταξε το Νέο Σχέδιο Ο.Ε.Υ.. Τελικά, μ' αυτή τη διαδικασία επικρατεί μια ευχαρίστηση και ικανοποίηση των Διοικητικών Στελεχών και των απλών υπαλλήλων, ως προς το Δήμο. Αυτό έχει σαν αποτέλεσμα την περισσότερη και αποδοτικότερη εργασία των υπαλλήλων για το σύστημα μιας και τους δόθηκε η απαραίτητη κινητικότητα με την Αποκέντρωση των Υπηρεσιών.

Συνοψίζοντας, ο Δήμος Αμαρουσίου, σαν ένα Οργανικό Σύστημα σωστό αλλάζει. Ήδη, βρίσκονται στα σκαριά να δημιουργήσουνε ένα ακόμη καινούργιο αυτοτελές γραφείο, το Γραφείο Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (πληροφορία από τον Γενικό Γραμματέα). Έτσι, δεν μπορεί να καταγραφεί η κατάσταση του Δήμου, ως προς την οργάνωση των φορέων του, για μία χρονική στιγμή. Ο Δήμος Αμαρουσίου εξελίσσεται συνεχώς. Στοχεύει να δίνει οντότητα σ' αυτό που κάνει γι' αυτό και το θέτει διοικητικά, να είναι ενταγμένο στις δυνάμεις του Δήμου. Δηλαδή το κάθε αντικείμενο, που θέλει ο Δήμος Αμαρουσίου να δυναμώσει, του δίνει μία οντότητα, μία μεγαλύτερη σημασία στην αρχή, άρα και μεγαλύτερο σεβασμό στο σύστημα του Δήμου μέσα και στο σύστημα του Δήμου έξω, (εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον ενός οργανισμού).

Επίσης, ο Δήμος Αμαρουσίου υιοθετεί και λειτουργεί με βάση το μάνατζμεντ. Ασχολείται με την ολοκλήρωση των δραστηριοτήτων που έχουν αναληφθεί, στοχεύει στην αποτελεσματικότητα. Έτσι, η αποδοτικότητα αναφέρεται στα μέσα και η αποτελεσματικότητα στην αποπεράτωση ενός έργου. Η βιωσιμότητα και η επιτυχία του κάθε οργανισμού μακροχρονίως εξαρτάται από το συνδυασμό αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας, στο υψηλότερο δυνατό σημείο ισορροπίας. Όπως, έχει ένα όραμα δεκαετίας ο Δήμος Αμαρουσίου, και με βάση αυτό, έχει δημιουργήσει ένα σχήμα που θα καλύψει τις ανάγκες του μέχρι το 2020.

Επιπλέον, οι Διοικητικές Λειτουργίες : σχεδιασμός-λήψη αποφάσεων, οργάνωση, ηγεσία-διεύθυνση, και έλεγχος, περιλαμβάνονται στη Διοίκηση του Δήμου. Όπως, ακολουθεί και τα βασικά στάδια για μία αποτελεσματική οργάνωση. Συγκεκριμένα, με κάθε νέα στρατηγική ή πρόγραμμα αλλάζει και τη δομή οργάνωσης (της επιχείρησης) του Δήμου. Υφίσταται η αρχή «ενότητα της εξουσίας», η οποία αποκλείει ένας υφιστάμενος να αναφέρεται σε δύο προϊσταμένους συγχρόνως για την ίδια εργασία. Ένα ακόμη στάδιο, είναι η περιγραφή της εργασίας, η εξουσία καθώς και η ευθύνη, που μεταβιβάζονται για να ολοκληρωθεί μία συγκεκριμένη εργασία, πρέπει να γίνονται εγγράφως. Αυτά τα επιτυγχάνει ο Δήμος Αμαρουσίου με τη νέα και τη παλιά οργανωτική δομή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Τέλος, η Διοίκηση έργου, το Μάνατζμεντ είναι εργαλεία της Διοίκησης του Δήμου. Η Διοίκηση του Δήμου ισούται με την οργάνωση αυτού. Ο Δήμος Αμαρουσίου συμβαδίζει με τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, όπου ορίζεται η οργάνωση αυτών. Υπήρχαν πολλά αντίτυπα αυτού στο Γραφείο Γενικού Γραμματέα του Δήμου. Πολλοί ήρθαν την ώρα της συνέντευξης για να ανατρέξουν στα περιεχόμενα του Κώδικα.

Συγκεκριμένα, η δημοτική αρχή του Αμαρουσίου διευθύνει και ρυθμίζει όλες τις τοπικές υλοθέσεις, σύμφωνα με τις αρχές της επικουρικότητας και της εγγύτητας, με στόχο την προστασία, την ανάπτυξη και τη συνεχή βελτίωση των συμφερόντων και της ποιότητας ζωής της τοπικής κοινωνίας της. Οι αρμοδιότητες του Δήμου Αμαρουσίου αφορούν κυρίως τους τομείς, που υπαγορεύει ο Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων, : α)ανάπτυξης, β)περιβάλλοντος, γ)ποιότητας ζωής και εύρυθμη λειτουργίας της πόλης, δ)απασχόλησης, ε)κοινωνική προστασία και αλληλεγγύης, στ)παιδείας και Ψπολιτικής προστασίας. Όπως αυτές τις αρμοδιότητες έτσι και τις παραχωρηθείσες στους Ο.Τ.Α. κρατικές αρμοδιότητες ασκεί ο Δήμος Αμαρουσίου, σύμφωνα με τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Γιάννης Πιρώφ, Κώστας Τζωρτζάκης, Αλεξία Τζωρτζάκη, (2002), Μάρκετινγκ Μάνατζμεντ. Η Ελληνική προσέγγιση Αρχές. Στρατηγικές. Εφαρμογές, Εκδόσεις Rosili.
2. Δημήτρη Λουκα και Μαργαρίτας Κλαδια, (2004), ΓΑΙΑ ΑΜΑΡΥΣΙΑΣ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ Όψεις της Ιστορίας της Πόλης και του Δήμου Αμαρουσίου, εκδόσεις «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ».
3. ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 562, 1 Απριλίου 2008
4. ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1077, 1 Αυγούστου 2005.
5. ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 1783, 31 Δεκεμβρίου 2001.
6. ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, Αρ. Φύλλου 905, 4 Ιουλίου 2003.
7. ΚΑΘ. ΓΡ. Μέντζας και Επικ. Καθ. Δ. Ασκούνης είναι οι Διδάσκοντες, οι βοηθοί Διδασκαλίας είναι Ιωάννα Μακαρούνη και Γιάννης Βεργινάδης, Συστήματα Διοίκησης και Πληροφοριών, Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο- Σχολή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών.
8. Κέντρο Έρευνας Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, (2008), Σχέδιο Κατάρτισης Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), Μελέτη για λογαριασμό του Δήμου Αμαρουσίου.
9. Κώστας Τζωρτζάκης , Αλεξία Τζωρτζάκη, (2006), Οργάνωση και Διοίκηση Μάνατζμεντ Νέες ιδέες & τεχνικές στον 21<sup>ο</sup> αιώνα, Εκδόσεις Rosili.
10. Λεωνίδας Σ. Χυτήρης καθηγητής Πανεπιστημίου Πειραιώς, (2006), Μάνατζμεντ Αρχές διοίκησης Επιχειρήσεων, Εκδοτικός Οίκος « Interbooks» .
11. Σημειώσεις στο μάθημά: Διοικητικές Πρακτικές των Ο.Τ.Α. Ν.3463/2006, (2006), Καλαμάτα.
12. Χαράλαμπος Κων. Κανελλόπουλος, Καθηγητής Πανεπιστημίου Πειραιώς, (2003), Μάνατζμεντ – Αποτελεσματική Διοίκηση σε επιχειρήσεις, οργανισμούς και υπηρεσίες, Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Γ' έκδοση.