



ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ
ΕΚΔΟΣΕΩΝ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ



**ΔΟΜΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ.**

ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΣ

ΑΡΑΠΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ

ΘΩΜΑΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΤΩΝ ΟΤΑ.

1.1 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΟΤΑ.....3

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2:ΔΟΜΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΟΤΑ.

2.1 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΟΤΑ.....4

2.2 ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΟΤΑ.....5

2.3 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΟΤΑ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ...6

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3:ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ.

3.1 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ.....38

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4:ΔΟΜΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ.

4.1 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΗΜΟΥ.....40

4.2 ΔΟΜΗ-ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΥ.....40

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5:ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ-ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.

5.1 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ-ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.....71

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1:ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΤΩΝ Ο.Τ.Α.

Η Τοπική Αυτοδιοίκηση κατοχυρώνεται μέσα από το άρθρο 102 του Συντάγματος και το σύστημα της αποτελεί αποκεντρωμένο μέρος της Κεντρικής Εξουσίας, το οποίο σημαίνει ότι εκτός από αρμοδιότητες έχουν και δικαιώματα, δηλαδή έχουν το δικό τους προσωπικό και τη δική τους περιουσία. Η ιστορική παράδοση ξεκινά από την Αρχαία Ελλάδα, όπου η ιδέα της αυτονομίας δημιούργησε τις γνωστές πόλεις-κράτη, τη βάση δηλαδή του Αρχαίου Ελληνικού Πολιτισμού. Η πρώτη ολοκληρωμένη οργάνωση των Ο.Τ.Α., συστήθηκε με την ανεξαρτησία του ελληνικού κράτους το 1833 διαιρώντας την επικράτεια σε τρεις τάξεις δήμων ανάλογα με τον πληθυσμό τους. Ο θεσμός της αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα αναγνωρίστηκε συνταγματικά για πρώτη φορά από το Σύνταγμα του 1844, με το οποίο ο δήμος αναγνωρίστηκε ως μονάδα τοπικής αυτοδιοίκησης.

Αργότερα, το Σύνταγμα του 1864 κατοχυρώνει για πρώτη φορά τον τρόπο εκλογής των δημοτικών αρχών με καθολική ψηφοφορία. Το 1912 η τοπική αυτοδιοίκηση διακρίνει τους αυτοδιοικούμενους πρωτοβάθμιους τοπικούς οργανισμούς σε δήμους και κοινότητες και περιλαμβάνει και ένα νέο συλλογικό όργανο στις δημοτικές αρχές, τη δημαρχιακή επιτροπή. Τέλος, η σημαντικότερη αλλαγή που έγινε στον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στα Συντάγματα του 1927, 1952, 1975 ήταν στο Σύνταγμα του 1927, όπου η Τοπική Αυτοδιοίκηση ορίστηκε ως η πρώτη βαθμίδα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2:ΔΟΜΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΟΤΑ.

« Η Τοπική Αυτοδιοίκηση, ως έκφραση της λαϊκής κυριαρχίας, αποτελεί θεμελιώδη θεσμό του δημόσιου βίου των Ελλήνων», αυτό κατοχυρώνεται από τις διατάξεις του άρθρου 102 του Συντάγματος. Εννοιολογικό και βασικό στοιχείο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι η εδαφική εξουσία, στην οποία υπόκεινται όλα τα ευρισκόμενα στην περιοχή τους πρόσωπα. Κάθε ένα τέτοιο νομικό πρόσωπο περιλαμβάνει τρία στοιχεία, δηλαδή λαό, έδαφος και εξουσία, όπως ακριβώς το κράτος.

Η σύσταση και λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης απαιτεί μια σωστή και αποτελεσματική οργάνωση. Με τον όρο οργάνωση εννοούμε την εύρεση τρόπων και μεθόδων που θα συνενώνουν τα διαφορετικά ενδιαφέροντα των μελών ενός οργανισμού για την επίτευξη του κοινού σκοπού που έχει θέσει ο οργανισμός αυτός.

Με βάση τη διάρθρωση ενός δήμου, η διάρθρωση του ετήσιου προγράμματος δράσης αντιστοιχεί στην οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Δήμου. Επομένως το ετήσιο πρόγραμμα δράσης αντιστοιχεί στην οργάνωση του υπηρεσιακού μηχανισμού που θα το υλοποιήσει και οι δημοτικές υπηρεσίες, με μέριμνα των προϊσταμένων τους, θα πρέπει να προγραμματίσουν τις δράσεις για την υλοποίηση των οποίων ευθύνονται. Ενδεικτικά, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης ενός Δήμου θα περιλαμβάνει τα προγράμματα των ακόλουθων διοικητικών ενοτήτων:

- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Πολεοδομίας.
- Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου.
- Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).
- Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.
- Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ.

Το Κερατσίνι είναι προάστιο του Πειραιά, στα νοτιοδυτικά του πολεοδομικού συγκροτήματος. Στα νοτιοδυτικά του, βρίσκεται ο όρμος της Δραπετσώνας. Ο Δήμος συνδέεται οδικά με τον Σκαρामαγκά και μέσω της λεωφόρου Αθηνών, της λεωφόρου Γρηγορίου Λαμπράκη και της λεωφόρου Πέτρου Ράλλη προς τα νοτιοδυτικά με το Πέραμα και προς τα βορειοανατολικά με την Αθήνα. Κατά τα Αρχαία χρόνια, ο Δήμος Κερατσινίου βρισκόταν στη πλαγιά του λόφου του Αγ. Γεωργίου, δεξιά της σημερινής λεωφόρου Δημοκρατίας και σχετικά με την ονομασία του, το όνομα του πιθανότατα ήταν «Θυμαιτάδι». Η ονομασία του Δήμου Κερατσινίου μεταβλήθηκε αρκετές φορές για να πάρει τη σημερινή του ονομασία, ώσπου στις 18 Ιανουαρίου 1947 ο τότε Δήμαρχος Χρήστος Μπουγάς εισηγήθηκε με έγγραφο του προς το Δημοτικό Συμβούλιο την εκ νέου αλλαγή του ονόματος. Η ιστορία του Κερατσινιώτικου λαού βρίθει αγώνων και διεκδικήσεων που προσέβλεπαν στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής με την απομάκρυνση των ρυπογόνων εστιών, την ενίσχυση των υποδομών και την αξιοποίηση ανεκμετάλλευτων εκτάσεων και πρώην βιομηχανικών χώρων. Σήμερα ο Δήμος Κερατσινίου ανταποκρινόμενος στο κάλεσμα της εποχής αναπτύσσει ολοκληρωμένες στρατηγικές για την αναζωογόνηση της πόλης με βασικό άξονα πέρα από την παιδεία και τον πολιτισμό, το περιβάλλον με βασική επίδιωξη την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό της εικόνας της πόλης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΟΜΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ.

Ο Δήμος Κερατσινίου αποτελείται από πολλές υπηρεσίες. Για τη σωστή λειτουργία τους απαιτείται μια σωστή οργάνωση. Αυτό επιμελείται μέσα από τρία όργανα του δήμου. Α) Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών όπου στο συγκεκριμένο όργανο παρακολουθείται η λειτουργία και η παρακολούθηση του έργου που παράγουν τα τμήματα του δήμου και κατά πόσο ανταποκρίνονται στις δυνατότητες τους, Β) Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης όπου στο συγκεκριμένο όργανο σε κάθε διεύθυνση παρακολουθούνται οι εξελίξεις στην περιοχή του δήμου και Γ)

Ολομέλεια τμημάτων όπου οι υπάλληλοι κάθε υπηρεσίας συσκέπτονται σε τακτικές ολομέλειες με αντικείμενο συζήτησης την αλληλοενημέρωση τους για τα μεταξύ τους θέματα, καθώς και για την βελτίωση της υπηρεσίας που προσφέρουν στους δημότες.

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου Κερατσινίου έχει ως εξής:

- Γραφείο Δημάρχου.
- Γενική Γραμματεία.
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος.
- Διεύθυνση Πολεοδομίας.
- Διεύθυνση ΚΕΠ.
- Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Το Γραφείο της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου Κερατσινίου είναι φορέας κοινωνικής πρόνοιας και δραστηριοποιείται ενεργά ώστε να προσφέρει κοινωνικό έργο σε τοπικό επίπεδο. Σκοπός του είναι η κοινωνική ενσωμάτωση ευπαθών κοινωνικών ομάδων και η δωρεάν υποστήριξη σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο των δημοτών και των κατοίκων της πόλης του Κερατσινίου.

Η Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Κερατσινίου αποτελείται από τα εξής τμήματα:

- Άμεση παροχή υπηρεσιών.
- Κοινωνική ανάπτυξη.
- Ενίσχυση δημοτών.
- Επιμόρφωση.
- Παιδικοί σταθμοί.
- ΚΑΠΗ.
- ΔΗΚΕΠΡΟΚ (ΚΚΠΠΙ)
- Νέα & ενημέρωση.

Ο Δήμος Κερατσινίου εργάζεται για την κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών υποδομών, την επίβλεψη των διαδικασιών προγραμματισμού, την εφαρμογή τοπικών περιβαλλοντικών πολιτικών αλλά και την προώθηση των εθνικών και περιφερειακών στρατηγικών για το περιβάλλον. Σοβαρός στόχος αποτελεί η ευαισθητοποίηση των δημοτών στα θέματα του περιβάλλοντος, να γίνουν κοινωνικά υπεύθυνοι για την προστασία και ανάδειξη του και να μετατραπούν από απλοί θεατές των εξελίξεων σε μέρος του προβλήματος.

Τέλος δημιουργήθηκε και παραδόθηκε σε 100 δημότες του Δήμου Κερατσινίου ένα ερωτηματολόγιο με τίτλο «**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ**».

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ.

Σκοπός του ερωτηματολογίου είναι η αξιολόγηση των υπηρεσιών του Δήμου Κερατσινίου.

1. Επισκέπτεστε τον Δήμο συχνά; ΝΑΙ ΟΧΙ

Αν ναι πόσες φορές τον μήνα;
1-2 φορές 3-4 φορές >5 φορές

2. Παρακαλούμε σημειώστε ποιες υπηρεσίες του Δήμου χρησιμοποιείται περισσότερο;

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας Τμήμα Περιβάλλοντος

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

3. Πως κρίνετε το επίπεδο της υποστήριξης η οποία σας παρασχέθηκε;

1 Άριστο 2 Πολύ Ικανοποιητικό 3 Ικανοποιητικό

4 Μέτριο 5 Ανεπαρκές

4. Πως κρίνετε το ενημερωτικό υλικό που σας διανέμεται από τον Δήμο;

1 Άριστο 2 Πολύ Ικανοποιητικό 3 Ικανοποιητικό

4 Μέτριο 5 Ανεπαρκές

5. Πως κρίνετε την γενικότερη πολιτική προβολής των Υπηρεσιών του Δήμου;

- 1 Άριστη 2 Πολύ Ικανοποιητική 3 Ικανοποιητική
4 Μέτρια 5 Ανεπαρκής

6. Πως κρίνετε την συνολικότερη εξυπηρέτηση σας από το προσωπικό του Δήμου;

- 1 Άριστη 2 Πολύ Ικανοποιητική 3 Ικανοποιητική
4 Μέτρια 5 Ανεπαρκής

7. Πως κρίνετε τον εξοπλισμό και τον χώρο στέγασης του Δήμου;

- 1 Άριστο 2 Πολύ Ικανοποιητικό 3 Ικανοποιητικό
4 Μέτριο 5 Ανεπαρκής

8. Πως κρίνετε την προσβασιμότητα του Δήμου στις νέες υπηρεσίες Διαδικτύου;

- 1 Άριστη 2 Πολύ Ικανοποιητική 3 Ικανοποιητική
4 Μέτρια 5 Ανεπαρκής

Τα αποτελέσματα ήταν αρκετά ικανοποιητικά καθώς οι περισσότεροι δημότες του Δήμου Κερατσινίου κατά την επίσκεψη τους στον δήμο μένουν ευχαριστημένοι από την εξυπηρέτηση, την υποστήριξη και την τεχνική δομή του δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΤΩΝ ΟΤΑ.

1.1 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΟΤΑ.

¹ Η μακρά ιστορία του θεσμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης ανατρέχει στην εποχή του Κλεισθένη, ο οποίος χώρισε την Αθηναϊκή Πολιτεία σε εκατό Δήμους. Ο κάθε Δήμος είχε τη δική του ονομασία, τη δική του Διοικητική Περιφέρεια και τα δικά του άμεσα, εκλεγμένα από τους κατοίκους του, Διοικητικά Όργανα. Το πρώτο θεσμικό πλαίσιο για την Τοπική Αυτοδιοίκηση, μετά την επανάσταση του 1821, αποτελούν οι Νόμοι 12/30 Απριλίου 1822, της Α' Εθνικής Συνέλευσης της Επιδαύρου «Περί Οργανισμού των Ελληνικών Επαρχιών» και της 29ης Νοεμβρίου 1822 «Περί εκλογής των Παραστατών». Οι βάσεις όμως για ένα αποκεντρωμένο σύστημα Διοίκησης μπήκαν το 1828 από τον Ι. Καποδίστρια, με την καθιέρωση των Κοινοτικών και Επαρχιακών Δημογεροντιών. Το σύστημα όμως αυτό, στη φιλοσοφία του, ήταν ένα σύστημα Τοπικής Αυτοδιοίκησης μάλλον, που ταυτιζόταν με την Κεντρική Διοίκηση, παρά ένα σύστημα Αυτοδιοίκησης. Με τις ρυθμίσεις δηλαδή που εισήγαγε ο Καποδίστριας, μετέτρεψε τις Αυτοδιοικούμενες Κοινότητες σε παραρτήματα του Διοικητικού μηχανισμού, αφού διόρισε Κυβερνητικούς Επιτρόπους, οι οποίοι ασκούσαν την Τοπική Διοίκηση στο όνομά του. Διαφορετική διάρθρωση της Τ.Α. καθιερώθηκε στην εποχή της αντιβασιλείας. Με το Νόμο της 27ης Δεκεμβρίου 1833 «Περί συστάσεως των Δήμων», καταργήθηκαν οι κοινοτικές και Επαρχιακές Δημογεροντίες και καθιερώθηκε ο θεσμός του Δήμου. Για να συσταθούν Δήμοι έπρεπε να υπάρχουν τουλάχιστον 300 κάτοικοι, ενώ τα χωριά που είχαν λιγότερους κατοίκους, έπρεπε να συγχωνευθούν. Έτσι, δημιουργήθηκαν 750 Δήμοι, οι οποίοι αργότερα, με το Νόμο 16/22 Σεπτεμβρίου 1840, περιορίστηκαν σε 250. Πιστεύεται από τους μελετητές της Τοπικής Αυτοδιοίκησης ότι η βασική αιτία για τη μείωση του αριθμού των Ο.Τ.Α. ήταν ότι, με τον τρόπο αυτό, διευκολύνονταν η άσκηση εξουσίας από την Κεντρική Διοίκηση μέσω των Οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Σταθμό στην εξέλιξη της Τ.Α. στην Ελλάδα αποτελεί ο Νόμος ΔΝΖ' του 1912. Με το Νόμο αυτό διατηρήθηκαν οι Δήμοι και επανήλθε ο θεσμός της κοινότητας. Πιο συγκεκριμένα, με το Νόμο ΔΝΖ', Δήμους αποτελούσαν οι Πρωτεύουσες των Νομών και οι πόλεις με πληθυσμό πάνω από 10.000 κατοίκους, ενώ για τις Κοινότητες το ελάχιστο όριο ήταν οι 300 κάτοικοι. Κατά την εφαρμογή του Νόμου δημιουργήθηκαν περίπου 6.000 Δήμοι & Κοινότητες. Το πρώτο Σύνταγμα, που αναφέρεται ουσιαστικά σε θέματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης, είναι αυτό του 1927. Σύμφωνα με το άρθρο 107 το κράτος διαιρείτο σε Περιφέρειες, μέσα στις οποίες οι πολίτες θα μπορούσαν να διαχειρίζονται απ' ευθείας τις τοπικές υποθέσεις που θα προσδιόριζε ο Νόμος. Οι Ο.Τ.Α. θα έπρεπε να είναι τουλάχιστον δύο βαθμών, όπου την πρώτη βαθμίδα θα αποτελούσαν οι Κοινότητες. Το 1935 επανήλθε η δομή που ίσχυε με τον Νόμο ΔΝΖ' του 1912. Με το Σύνταγμα του 1952

¹ ΝΑΣΤΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ. ΑΝΑΔΙΜΟΣΙΕΥΣΗ ΑΠΟ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ «ΠΕΡΙΣΚΟΠΙΟ»

παρέμεινε η δομή αμετάβλητη, ενώ με το Σύνταγμα του 1975 επανήλθαν ορισμένες σημαντικές διατάξεις. Σύμφωνα με το άρθρο 102 του Συντάγματος, την πρώτη βαθμίδα αποτελούν οι Δήμοι και Κοινότητες, ενώ οι υπόλοιπες βαθμίδες αφήνεται να ορισθούν με νόμο. Το Σύνταγμα ορίζει, επίσης, ότι η Διοίκηση των τοπικών υποθέσεων ανήκει στους Ο.Τ.Α. και ότι οι Ο.Τ.Α. αναλαμβάνουν Διοικητική Αυτοτέλεια. Το κράτος ασκεί εποπτεία στους Ο.Τ.Α., χωρίς να εμποδίζει την πρωτοβουλία και την ελεύθερη δράση τους. Με τους Νόμους 1416/84 και 1622/86, θεσπίστηκαν ικανά κίνητρα για εθελοντική συνένωση Δήμων και Κοινοτήτων σε νέους Δήμους, αλλά οι προσπάθειες αυτές δεν έφεραν τα προσδοκώμενα αποτελέσματα. Λιγότεροι από 400 Ο.Τ.Α. (από τους 5.775 συνολικά) αξιοποίησαν τα κίνητρα. Επίσης, η πολιτεία με το Νόμο 1416/84, δημιούργησε 572 Αναπτυξιακούς Συνδέσμους και με το Ν. 2218/94, δημιουργήθηκαν τα Συμβούλια Περιοχής (492 Σ/λια Περιοχής) φιλοδοξώντας όπως αυτά θα γίνουν πόλοι έλξης και συνένωσης όλων των δραστηριοτήτων των κατοίκων της περιοχής, ώστε να συμβάλουν στη δημιουργία νέων ισχυρών Δήμων με την εθελοντική συνένωση. Με το Νόμο 2539/97, «Διοικητική μεταρρύθμιση του Καποδίστρια», δημιουργήθηκαν λιγότεροι και ισχυρότεροι Δήμοι με υποχρεωτική συνένωση, που συνέβαλε στον εκσυγχρονισμό του Διοικητικού συστήματος στη χώρα μας και από 5.318 Κοινότητες και 457 Δήμους που υπήρχαν, δημιουργήθηκαν, όπως σήμερα υπάρχουν, 914 Δήμοι και 120 Κοινότητες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΔΟΜΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΟΤΑ.

2.1 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΟΤΑ.

²«Η Τοπική αυτοδιοίκηση, ως έκφραση της λαϊκής κυριαρχίας, αποτελεί θεμελιώδη θεσμό του δημοσίου βίου των Ελλήνων». Αυτό κατοχυρώνεται από τις διατάξεις του άρθρου 102 παρ. 1 του Συντάγματος. ³Εννοιολογικό στοιχείο της τοπικής αυτοδιοίκησης είναι η εδαφική εξουσία, στην οποία υπόκεινται όλα τα ευρισκόμενα στην περιοχή τους πρόσωπα. Η έννοια των εδαφικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου αναπτύχθηκε στην γερμανική νομική επιστήμη, η οποία κατατάσσει σε αυτούς το κράτος και όλους τους αυτοδιοικούμενους τοπικούς οργανισμούς. Κάθε ένα τέτοιο νομικό πρόσωπο περιλαμβάνει τρία στοιχεία δηλαδή, έδαφος και εξουσία, όπως ακριβώς το κράτος.

Το άρθρο 102 του Συντάγματος κατοχυρώνει την ύπαρξη οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ως εδαφικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου. Αυτό μας

² ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ν. 3463/06.

³ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΜΟΣ 1, Ε. ΜΠΕΣΙΛΑ-ΒΗΚΑ, 2004.

δείχνει ότι οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης αποτελούν Ν.Π.Δ.Δ., διακεκριμένα από το νομικό πρόσωπο του κράτους με την στενή του έννοια. Έτσι το σύστημα της τοπικής αυτοδιοίκησης αποτελεί αποκεντρωμένο μέρος της κεντρικής εξουσίας, δηλ. οι Ο.Τ.Α. δεν έχουν μόνο αρμοδιότητες αλλά και δικαιώματα και υποχρεώσεις και έχουν το δικό τους προσωπικό, την δική τους περιουσία και τον δικό τους προϋπολογισμό.

Η νομική προσωπικότητα των Ο.Τ.Α. είναι από το Σύνταγμα απεριόριστη και καλύπτει όλες τις αναγκαίες σχέσεις του δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου. Επομένως η νομοθετική εξουσία δεν μπορεί ούτε να καταργήσει ή να περιορίσει σοβαρά τη νομική προσωπικότητα των τοπικών οργανισμών, ούτε να περιορίσει αυτήν μόνο στις σχέσεις του δημοσίου ή του ιδιωτικού δικαίου.

2.2 ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΟΤΑ.

⁴Δεδομένου ότι οι υπόχρεοι Δήμοι για την κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων δράσης είναι Δήμοι που κατά τεκμήριο έχουν αναπτυγμένο υπηρεσιακό μηχανισμό, προτείνεται η διάρθρωση των ετήσιων προγραμμάτων δράσης ανά Διεύθυνση καθώς και ανά αυτοτελή διοικητική ενότητα. Ενδεικτικά, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης ενός Δήμου θα περιλαμβάνει τα προγράμματα των ακόλουθων διοικητικών ενοτήτων:

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
- ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

⁴ www.ota.gr

2.3 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΟΤΑ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

⁵Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προσωπικού.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Τ.Α.
- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού που αφορούν τον διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξη, απόσπαση, αναγνώριση προϋπηρεσιών, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση προσωπικού.
- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και βεβαιώσεων σε σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.
- Η τήρηση μητρώων μόνιμου προσωπικού, εποχιακού προσωπικού καθώς και αιρετών της Τ.Α.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού.
- Η τήρηση πρωτοκόλλου εμπιστευτικών εγγράφων.
- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, την εκλογή των αιρετών μελών αυτού, τη λειτουργία της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, τη συγκρότηση των Πρωτοβάθμιων Συμβουλίων Επιθεώρησης

⁵ www.ota.gr

Θεάτρων - Κινηματογράφων των ΟΤΑ Α' Βαθμού και κάθε άλλου συλλογικού οργάνου που δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών της Τ.Α.

- Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.
- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Τ.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.
- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Τ.Α. πολίτες.
- Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.
- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.
- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Τ.Α.
- Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου λειτουργικού προγράμματος των υπηρεσιών της Τ.Α. και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

2.Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η μέριμνα για τη διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Τ.Α.
- Η μέριμνα για την προμήθεια, ταξινόμηση και βιβλιοδεσία των αναγκαίων Φύλλων Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Τ.Α. και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.
- Η μέριμνα για την έκδοση ασφαλιστικών βιβλιαρίων για τους νεοδιοριζόμενους υπαλλήλους και μελών των οικογενειών τους και η ετήσια θεώρηση αυτών.
- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.
- Η μέριμνα για την αξιοποίηση, καλή λειτουργία όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και την εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης, τόσο πριν την ανάληψη όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.
- Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.
- Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο των Τ.Α.
- Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.
- Η έγκριση σχολικών εκδρομών εσωτερικού.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.
- Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- Ο διορισμός και η αντικατάσταση Διοικητών των Ιδρυμάτων και ο καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

3. Τμήμα Πληροφορικής.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Τ.Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, εφαρμογής και η τεχνική υποστήριξη και συντήρηση του εξοπλισμού και ειδικότερα:

- Η υποστήριξη των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών που είναι εγκατεστημένες στις υπηρεσίες της Τ.Α. (συντήρηση, αναβάθμιση, καταχώρηση στοιχείων).
- Η επιλογή των εργασιών της Τ.Α. που πρέπει να μηχανογραφούνται, η μελέτη, ο καθορισμός των απαιτήσεων και η αξιολόγηση των νέων μηχανογραφικών εφαρμογών που θα χρησιμοποιηθούν από την Τ.Α.
- Η αξιολόγηση επιλογή και ανανέωση του περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κλπ) καθώς και των ετοιμών πακέτων (αυτοματισμού γραφείου κλπ) που χρησιμοποιεί η Τ.Α.
- Η ανάπτυξη εξειδικευμένων μηχανογραφικών εφαρμογών προσαρμοσμένων στις ανάγκες των υπηρεσιών της Τ.Α.
- Συνεχής παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα του λογισμικού και ανάπτυξη μελετών για την εισαγωγή τους στον τρόπο λειτουργίας της Τ.Α.
- Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού (υπολογιστές, εκτυπωτές κλπ) που είναι εγκατεστημένος στις υπηρεσίες της Τ.Α.
- Ανανέωση του μηχανογραφικού εξοπλισμού με έρευνα αγοράς, σύνταξη προδιαγραφών.
- Βελτίωση των τηλεπικοινωνιακών υποδομών των υπηρεσιών.
- Συνεχής παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα του υλικού και των τηλεπικοινωνιών και ανάπτυξη μελετών για την εισαγωγή τους στον τρόπο λειτουργίας της Τ.Α.

4. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η πρωτοκόλληση, συσχέτιση, αναπαραγωγή εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων (απλή - ηλεκτρονική) και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.
- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπου απαιτείται.

5. Γραφείο Προσβασιμότητας ΑμεΑ στις Υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Ο συντονισμός των ενεργειών για τη διευκόλυνση της πρόσβασης των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) στις Υπηρεσίες και δημόσιους χώρους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς επίσης και οποιαδήποτε θέματα στήριξης των ΑμεΑ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

⁶Αποτελείται από επτά Τμήματα:

- Τμήμα Προϋπολογισμού
- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Ελέγχου Δαπανών

⁶ www.ota.gr

- Τμήμα Χρηματικού και Ταμείου
- Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας
- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Λογιστηρίου

Τμήμα Προϋπολογισμού.

Αρμοδιότητες:

α. Για τον Προϋπολογισμό:

-Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Τ.Α. και σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοκρατικής Επιτροπής σχέδια εισήγησης ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Δ.Ε.

-Συντάσσει σε συνάρτηση με τα σχέδια εισήγησης προϋπολογισμού της Δ.Ε. το σχέδιο εισήγησης ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Τ.Α. και τα υποβάλλει δια της αρμόδιας Δ.Ε. στο Δ.Σ. προς ψήφιση.

-Συνεργασία με την Δ/ση Προγραμματισμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησεως της Τ.Α. κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης της Τ.Α.

-Παρακολούθηση γενικά της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισήγηση και αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων.

-Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Σε συνεργασία δε με τη Δ/ση Προγραμματισμού, ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

-Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα ή τις εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

-Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια της Τ.Α. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για τις υποχρεώσεις της Τ.Α.

-Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών της Τ.Α. εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

-Σύνταξη και υποβολή στην αρμόδια Δ.Ε. και στο Δ.Σ. περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Τ.Α.

β. Για τις δαπάνες

-Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Τ.Α. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

-Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Τ.Α. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για την διενέργεια πληρωμών.

-Τήρηση κάθε πληροφορίας και αρχείου (βιβλία κλπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Για τα έσοδα - έξοδα

-Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Τ.Α. που αφορούν τα βεβαιωθέντα και πραγματοποιηθέντα έσοδα της Τ.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μετά από έλεγχο των αντιστοιχων δικαιολογητικών - παραστατικών κάθε πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

-Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Τ.Α.

-Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Τμήμα προμηθειών.

Αρμοδιότητες:

Σύμφωνα με τον Οργανισμό διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (Π.Δ. 186/99), οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών καθορίζονται ως εξής:

- Η μέριμνα για την διενέργεια κάθε είδους προμήθειας.
- Η κατάρτιση προγραμμάτων και σύνταξη του ενιαίου προγράμματος προμηθειών. Η μέριμνα για την έγκριση και την εκτέλεσή του.
- Η μέριμνα για συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, συγκρότηση επιτροπών παραλαβής οργάνων, υλικών και εξοπλισμών.
- Η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια εξοπλισμού και αναλωσίμων υλικών.
- Η τήρηση αρχείου προμηθευόμενου εξοπλισμού και κάθε είδους υλικού.
- Η κατάρτιση των συμβάσεων για τις προμήθειες με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας.
- Η τήρηση και παρακολούθηση συμβάσεων, εγγυητικών επιστολών και κάθε απαιτούμενου παραστατικού εγγράφου.
- Η εισήγηση για την εκποίηση ή την καταστροφή ακατάλληλου ή άχρηστου υλικού και διαγραφή του από διαχειριστικά βιβλία και η τήρηση όλων των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Τμήμα ελέγχου δαπανών.

Το νομοσχέδιο για τον έλεγχο των Δημόσιων Δαπανών εισάγει κεφαλαιώδεις αλλαγές, αποτελεί μεταρρυθμιστική τομή στα δημόσια οικονομικά και τη λειτουργία του κράτους συνολικά. Πρόκειται για μια προσπάθεια που έρχεται να εκσυγχρονίσει τον τρόπο κατάρτισης και εκτέλεσης του σκέλους του προϋπολογισμού που αφορά τις δαπάνες που προέρχονται από εθνικούς πόρους, σύμφωνα με τα ευρωπαϊκά πρότυπα.

Στις διαδικασίες αυτές θα υπόκειται κάθε δαπάνη του ευρύτερου δημόσιου τομέα από οποιονδήποτε κι αν εκτελείται. Πιο αναλυτικά:

-Ο προληπτικός έλεγχος γίνεται από υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου που δημιουργούνται σε κάθε φορέα που διαχειρίζεται δημόσιους πόρους, καθώς επίσης και από το ελεγκτικό συνέδριο.

-Ελέγχεται η πορεία εκτέλεσης του φυσικού αντικείμενου κάθε προγράμματος, που χρηματοδοτείται ανάλογα με την πορεία υλοποίησής του.

-Αξιολογείται η αποτελεσματικότητα του χρηματοδοτούμενου έργου ή της δράσης σε σχέση με τους στόχους του.

-Δημιουργούνται κατάλληλες υπηρεσίες τόσο στους επιμέρους φορείς (υπουργεία, νομαρχίες, δήμους, Δημόσιους οργανισμούς) όσο και στο Υπ. Οικονομικών ώστε να εξασφαλιστεί η μέγιστη αποτελεσματικότητα των δημοσίων δαπανών καθώς και η διαφάνεια και ο έλεγχος κάθε φορέα ή φυσικού προσώπου που διαχειρίζεται δημόσιους πόρους.

Τμήμα Χρηματικού και Ταμείου.

1. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται (με βάση το Π.Δ.) :

-Η έκδοση αποδείξεων εισπράξεων τελών και λοιπών δικαιωμάτων και η τήρηση αρχείου των αποδείξεων αυτού.

-Η είσπραξη κάθε είδους εσόδων, και η πληρωμή κάθε υποχρέωσης.

-Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και η τήρηση βιβλίου διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής.

-Η τήρηση βιβλίου Ταμείου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Ειδικότερα για τα στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπαγόμενα θέματα (παρέχονται πληροφορίες στους ενδιαφερομένους), κατά τα κατωτέρω :

-Εξοφλητική απόδειξη της Επιχείρησης (στην οποία θα αναγράφεται το ποσό και η αιτιολογία είσπραξης).

-Απλή εξουσιοδότηση, από τον ή τους εκπροσωπούντες την επιχείρηση, με τα στοιχεία ταυτότητας του εξουσιοδοτούμενου.

-Αστυνομική Ταυτότητα ή Διαβατήριο ή Άλλο Δημόσιο έγγραφο (από το οποίο να αποδεικνύεται η ταυτοπροσωπία του προσερχόμενου για είσπραξη).

Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας.

Αρμοδιότητες:

-Επιμελείται την φύλαξη ασφάλεια και προστασία έναντι οιουδήποτε κινδύνου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

-Καταρτίζει ιδιαίτερο φάκελο για κάθε ένα από τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου τηρώντας το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

-Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση τους.

-Φροντίζει την βεβαίωση των ενοικίων την ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

-Μεριμνά για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας.

-Συντάσσει τους όρους κάθε διακήρυξης /δημοπρασίας για την εκμίσθωση των ακινήτων

-Επιμελείται της σύνταξης του πρωτοκόλλου παράδοσης - παραλαβής των μισθίων.

-Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

-Συνδράμει τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα σε όλα τα θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους αναλαμβάνοντας για λογαριασμό τους την διαχείριση της Περιουσίας τους εφ' όσον εξουσιοδοτηθεί.

Τμήμα Μισθοδοσίας.

Αρμοδιότητες:

-Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων της Τ.Α.

-Η μισθοδοσία και η εκκαθάριση των πάσης φύσεως απολαβών υπαλλήλων της Τ.Α.

-Η σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εκτέλεση αυτού.

-Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

-Η απόδοση κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ.

Τμήμα Λογιστηρίου.

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

-Τηρεί σε άμεση συνεργασία με το Γραφείο Διευθυντού τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία (Β.Δ. 17-5/15-6-59, Π.Δ. 315/99) βιβλία & στοιχεία.

-Καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (Απολογισμό - Ισολογισμό - Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσεως, Λογαριασμό Γενικής Εκμετάλλευσης - Προσαρτήματα Τέλους Χρήσεως).

-Υποβάλλει τις οικονομικές καταστάσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας και στους λοιπούς φορείς.

-Υποβάλλει πίνακες με οικονομικά στοιχεία σε Υπουργεία και στη Στατιστική Υπηρεσία.

-Τηρεί αρχεία των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

⁷Αποτελείται από πέντε τμήματα:

- Τμήμα Γραμματείας
- Τμήμα Μελετών
- Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
- Τμήμα Συντήρησης
- Τμήμα Πρασίνου

Τμήμα Γραμματείας.

Αρμοδιότητες:

⁷ www.ota.gr

-Η παρακολούθηση της έγκαιρης και διεκπεραίωσης των μελετών της τήρησης των προθεσμιών για την εκτέλεση των έργων, της παραλαβής και της εκκαθάρισης των εργολαβιών.

-Η συγκέντρωση και ταξινόμηση των στατιστικών στοιχείων των έργων και μελετών με τα οικονομικά δεδομένα.

-Η αξιοποίηση στατιστικών στοιχείων.

-Η οργάνωση και επιμέλεια όλων των διαδικασιών διακίνησης της αλληλογραφίας όλων των Τμημάτων.

-Εντολές επίβλεψης, πρωτόκολλα εγκατάστασης εργολάβων, πρακτικά περατώσεως.

-Ενημέρωση της Στατιστικής Υπηρεσίας για τα νέα έργα.

-Τήρηση και διαφύλαξη των φακέλων των συμβάσεων των έργων.

-Κλείσιμο φακέλων των έργων και τήρηση του αρχείου παλαιών εργολαβιών

-Μηνιαίες καταστάσεις και πιστοποιήσεων.

-Διακίνηση, διαχείριση κάθε είδους υλικού.

-Διαχείριση χρηματικών ποσών που εισπράττονται από την ΤΥΠΑ.

Τμήμα Μελετών.

Αρμοδιότητες:

-Η σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές ιδίως:

-Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές.

-Μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των αποφάσεων και συμβάσεων, που απαιτούνται για την ανάθεση της εκπόνησης των μελετών για έργα και προμήθειες.

-Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εκτέλεσης των συμβάσεων για τεχνικές και οικονομικές μελέτες που ανατέθηκαν σε ιδιώτες.

-Η ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων τεχνικών μελετών, ετήσιων και μακροπρόθεσμων.

-Σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων, μέριμνα για την έγκριση του και έλεγχος των προγραμμάτων που συντάσσονται από τρίτους.

-Διενέργεια αυτοψιών και κατάρτιση γνωματεύσεων επί τεχνικών θεμάτων, ως σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

-Τήρηση ενεργού αρχείου για την προτυποποίηση των μελετών κατασκευής και των λεπτομερειών για τις προμήθειες.

Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.

Αρμοδιότητες:

-Η επίβλεψη, ο έλεγχος και ο συντονισμός της εκτέλεσης των έργων, της διενέργειας των προμηθειών και κάθε άλλης διαδικασίας που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων και προμηθειών και ιδίως:

-Η σύνταξη και ο έλεγχος των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας συγκριτικών πινάκων, πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής, ως και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

-Ο έλεγχος της ποιότητας και της αναλογίας των υλικών, ως και της ποιότητας των κατασκευών.

-Η μέριμνα για τη δημοπράτηση των κάθε είδους έργων και προμηθειών και για την κατακύρωση ή επανάληψη των διαγωνισμών.

-Η ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων, ετήσιων και μακροπρόθεσμων.

-Η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων για εκτέλεση έργων και προμηθειών, ως και για την εγκατάσταση των αναδόχων.

Τμήμα Συντήρησης.

Αρμοδιότητες:

-Η συνεχής επιθεώρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και των συστατικών τους ως και η εισήγηση για την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης.

-Η επίβλεψη της λειτουργίας και των εργασιών συντήρησης των γενικών εγκαταστάσεων, ιδίως δε των ανελκυστήρων και κλιματιστικών εγκαταστάσεων, και λεβητοστασιών, αντλιοστασιών, ηλεκτρικών δικτύων, υποσταθμών, τηλεφωνικού κέντρου, δικτύων ύδρευσης, ως και η μέριμνα για την τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας.

-Η ανά μήνα σύνταξη πρωτοκόλλου για την ανάλωση των υλικών, που διατίθενται από την αποθήκη.

-Ο ορισμός συντηρητή για κάθε κτίριο ή ομάδα κτιρίων, ο οποίος έχει την ευθύνη για την επιθεώρηση της λειτουργίας και τη συντήρηση των εγκαταστάσεων.

-Η λειτουργία αποθήκης ανταλλακτικών και υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης σύμφωνα με τον κανονισμό, ο οποίος εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

-Η ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων ετήσιων προγραμμάτων συντήρησης των πανεπιστημιακών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

Τμήμα Πρασίνου.

Αρμοδιότητες:

-Η μέριμνα για τη σύνταξη σχετικών μελετών ή ανάθεσή τους σε τρίτους.

-Εγκατάσταση φυτωρίου για τους χώρους πρασίνου.

-Μέριμνα για την εκτέλεση των έργων συντήρησης και ανάπτυξης πρασίνου.

-Μέριμνα για τη φύλαξη και την πυρασφάλεια των ανοιχτών ελεύθερων χώρων του Πανεπιστημίου.

-Μέριμνα για το καθορισμό και τον ευπρεπισμό των παραπάνω χώρων, των χώρων πρασίνου των αίθριων, των αθλητικών εγκαταστάσεων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ.

⁸Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

-Προέλεγχος έκδοσης οικοδομικών αδειών.

-Έλεγχος αρχιτεκτονικών μελετών για χορήγηση αδειών (ανέγερσης, επισκευής, συντήρησης, επέκτασης κτιρίων και αποκατάστασης διατηρητέων κτιρίων).

-Έκδοση αδειών περιστοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δέντρων.

-Τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών.

-Έλεγχος οικοδομών από άποψη αυθαιρεσιών.

-Χορήγηση αδειών αλλαγής χρήσης και τήρησης λεπτομερούς αρχείου.

-Χορήγηση βεβαιώσεων κυρίας χρήσεως, συντελεστή δόμησης, αντιγράφων αδειών και σχεδίων.

-Παροχή πληροφοριών για θέματα ΓΟΚ (Γενικός Οικοδομικός Κανονισμός).

⁸ www.ota.gr

- Έλεγχος τοπογραφικού σχεδίου για έκδοση οικοδομικών και λοιπών αδειών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

⁹Αποτελείται από έξι τμήματα:

- Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού
- Τμήμα Αποκομιδής & Μεταφοράς Απορριμμάτων
- Τμήμα Οδοκαθαρισμού και Περισυλλογής Απορριμμάτων
- Τμήμα Ειδικών Συνεργείων
- Τμήμα Κάδων και Απορριματοδοχείων
- Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου

Κάθε ένα από τα ανωτέρω γραφεία:

-Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου του Διαμερίσματος, κοινόχρηστων χώρων και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους καθώς και επιδαπέδιων απορριματοδοχείων.

-Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φόρτωσης και σε συνεργασία με το τμήμα αποκομιδής και απόρριψης απορριμμάτων συντονίζει τις ενέργειές του για την άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων.

-Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη καθαρισμό του οδικού δικτύου, των πεζοδρομίων και των πλατειών του Διαμερίσματος.

⁹ www.ota.gr.

-Φροντίζει για τον καθαρισμό και τη μεταφορά απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων (οικοπέδων) κατόπιν εισαγγελικής εντολής.

-Εισηγείται στη Δ/ση τυχόν αναδιάρθρωση των προγραμμάτων ή προσωπικού.

-Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες δημοτών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.).

¹⁰ Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών αποτελείται από τα εξής τμήματα:

- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- Τμήμα Επικοινωνίας Πολιτών (1595)

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

-Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

-Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

¹⁰ www.ota.gr

-Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3, παράγραφος 3, του κώδικα διοικητικής διαδικασίας (Ν. 2690/99).

-Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, έπειτα από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

-Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε τρόπο.

-Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το ΚΕΠ παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

-Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

-Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

-Χορήγηση παράβολων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

-Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω του συστήματος "taxis" και γενικά διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού.

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

-Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα ΚΕΠ, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες τους Δήμου.

-Πρωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

-Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

-Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

-Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αιτήσεων των πολιτών.

-Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Τμήμα Επικοινωνίας Πολιτών (1595).

Σε αυτό ανήκουν οι τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας 1595 & 1960, που σκοπό έχουν να δώσουν τη δυνατότητα στον πολίτη να ενημερώσει τον Δήμο για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζει στην καθημερινότητά του και αφορά σε παρεχόμενη από τον Δήμο προς τον δημότη υπηρεσία. Για την καλύτερη λειτουργία αλλά και συνεργασία του Τμήματος με τις υπόλοιπες Δ/νσεις και Τμήματα Δ/νσεων του Δήμου, προβλέπεται η χρήση συνδέσμων. Οι σύνδεσμοι είναι οργανικοί υπάλληλοι της Δ/νσης ΚΕΠ, οι οποίοι μπορούν να διατίθενται στις Δ/νσεις που είναι σε καθημερινή επαφή με τον πολίτη (πχ. Δ/νση Πολεοδομίας, Δ/νση Καθαριότητας, Δ/νση Δημοτικών Προσόδων, Δ/νση Πρασίνου, κλπ.). Εργασία του κάθε συνδέσμου είναι η προώθηση των αιτημάτων και των καταγγελιών των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες, η παρακολούθηση της πορείας επίλυσης των θεμάτων αυτών και η ενημέρωση του πολίτη για την τελική έκβαση της υποθέσεώς του.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ.

¹¹ Αποτελείται από τέσσερα τμήματα:

- Τμήμα Επιχειρησιακών Θεμάτων

¹¹ www.ota.gr

- **Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**
- **Τμήμα Εποπτείας Ελεγχόμενης Στάθμευσης**
- **Δημοτικά Αστυνομικά Τμήματα Δημοτικών Διαμερισμάτων**

Τμήμα Επιχειρησιακών Θεμάτων.

-Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στον επιχειρησιακό σχεδιασμό δράσεων της Δημοτικής Αστυνομίας.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Κατανέμει το προσωπικό στις επιμέρους υπηρεσίες και ασχολείται με:

-Τη γραμματειακή υποστήριξη θεμάτων προσωπικού.

-Την εφαρμογή διατάξεων για τον αναγκαίο ιματισμό του προσωπικού (στολές, ημίπαλτα, υποδήματα κλπ.) και λοιπών εφοδίων απαραίτητων για την εκτέλεση της υπηρεσίας.

-Την προμήθεια γραφείων, επίπλων, γραφικής ύλης, υπηρεσιακών βιβλίων, τηλεφώνων και λοιπών υλικών.

-Τη μίσθωση οικημάτων και την συντήρησή τους σε συνεργασία με τη Δ/νση Δημοτικής Περιουσίας.

Τμήμα Εποπτείας Ελεγχόμενης Στάθμευσης.

-Το τμήμα αυτό ελέγχει και αστυνομεύει το σύστημα ελεγχόμενης στάθμευσης του Δήμου σε συνεργασία με τα κατά τόπους Δημοτικά Αστυνομικά Τμήματα.

Δημοτικά Αστυνομικά Τμήματα Δημοτικών Διαμερισμάτων.

Ασκή τις εξής αρμοδιότητες:

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

-Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων και γενικότερα για την ευκοσμία και την ευταξία.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη στάθμευση οχημάτων.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα δημοτικά ή κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

-Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

-Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για τη μεταδημότευση.

-Τη φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

¹²Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για:

-Την συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και την τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

-Την συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

-Την φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κ.λπ.).

¹² www.ota.gr

-Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού-επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Οικονομικά, Κοινωνικά & Πολιτιστικά ζητήματα).

-Την υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού, στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού κοινοτικού πλαισίου στήριξης)

-Την υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

-Την διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

-Την συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και την από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

-Την συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

-Την ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο και την υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

-Την κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

-Την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

-Την διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

-Την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

-Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του (Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας

-Τον σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Την μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

-Την επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

-Την επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος του υλικού.

-Την υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

-Την φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

-Την εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και την προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

-Την φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

-Την συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από τον Δήμο.

-Την ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

-Την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

-Την συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για την συλλογή-επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

-Την ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίησή τους από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

-Την αξιοποίηση του Internet και των τραπεζών πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γραφείο Πληροφορικής.

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για:

-Την συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και την τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

-Την συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

-Την φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κ.λπ.).

-Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού-επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Οικονομικά, Κοινωνικά & Πολιτιστικά ζητήματα).

-Την υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού, στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού κοινοτικού πλαισίου στήριξης).

-Την υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

-Την διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

-Την συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και την από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

-Την συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε.

-Την ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο και την υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

-Την κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

-Την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

-Την διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

-Την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

-Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του (Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

-Τον σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Την μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

-Την επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

-Την επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος του υλικού.

-Την υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

-Την φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

-Την εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και την προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

-Την φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

-Την συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από τον Δήμο.

-Την ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

-Την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

-Την συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για την συλλογή-επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

-Την ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίησή τους από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

-Την αξιοποίηση του Internet και των τραπεζών πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ.

3.1 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ.

Το Κερατσίνι είναι ένα προάστιο του Πειραιά, στα νοτιοδυτικά του πολεοδομικού συγκροτήματος. Στα νοτιοδυτικά του, βρίσκεται ο όρμος της Δραπετσώνας. Ο δήμος συνδέεται οδικά με τον Σκαρामαγκά και, μέσω της λεωφόρου Αθηνών, της λεωφόρου Γρηγορίου Λαμπράκη και της λεωφόρου Πέτρου Ράλλη, προς τα νοτιοδυτικά με το Πέραμα και προς τα βορειοανατολικά με την Αθήνα. Η απόσταση από το κέντρο της Αθήνας είναι περίπου 14 χλμ. Παλαιότερα, η περιοχή ήταν αγρότοπος αλλά αστικοποιήθηκε έντονα, κυρίως μετά τη δεκαετία του 1950.¹³ Ο αρχικός οικιστικός πυρήνας του σημερινού Δήμου Κερατσινίου βρισκόταν στην πλαγιά του λόφου του Αγ. Γεωργίου, δεξιά της σημερινής λεωφόρου Δημοκρατίας όπως μεταβαίνει κανείς προς το λιμάνι. Οι θεμελιώσεις που καταστράφηκαν με την ανέγερση του ναού του Αγ. Γεωργίου και τα ευρήματα δεξιά και αριστερά επί της λεωφόρου Δημοκρατίας στα 1933 και 1935 πείθουν για την χρονολόγηση του οικισμού στην 3^η χιλιετία π.Χ. Το όνομα του ήταν πιθανότατα «Θυμαιτάδαι» και ασφαλώς οι κάτοικοι του βρίσκονταν σε καλές σχέσεις με τους γειτονικούς συνοικισμούς της ευρύτερης πειραιϊκής έκτασης με τους οποίους αποτελούσαν το «Τετράκωμον του Ηρακλέους». Η προνομιακή χώρο - γεωγραφική θέση των Θυμαιταδών προσέδιδε ιδιαίτερη αξία στον οικισμό τους, με τα μέτρα της εποχής, αφού έλεγχαν τα κοντινά με τον Πειραιά λιμάνια, της σημερινής Δραπετσώνας, των Φώρων και του ανοιχτού όρμου (σημερινό λιμάνι Κερατσινίου). Οι Θυμαιτάδαι σιγά - σιγά ενσωματώθηκαν με τους λοιπούς Έλληνες που εγκαταστάθηκαν στον Πειραιά του χρυσού αιώνα, αλλά ο οικισμός στην περιοχή, αν και ξέπεσε, ποτέ όμως δεν εγκαταλείφθηκε, τουλάχιστον μέχρι την ρωμαϊκή κατάκτηση (148-146 π.Χ.). Το όνομα Κερατσίνι είναι σύνθετο από δύο λέξεις. Η μία φανερώνει το είδος του δένδρου που πλεόναζε στη περιοχή, δηλ. η Κερατιά (χαρουπιά, ξυλοκερατιά), και η άλλη το όνομα του ιδιοκτήτη όλης αυτής της περιοχής, που οριζόταν από τους λόφους του σημερινού Αγ. Παντελεήμονα και Αγ. Γεωργίου μέχρι τα Μανιάτικα (Αγ. Δημήτριος Ξυλοκερατιάς) και μέχρι τα Μποστάνια (σήμερα νεκροταφείο της Αναστάσεως) και τη Δραπετσώνα. Με τη νέα του μορφή ο ναός του Αγ. Γεωργίου διατηρήθηκε μέχρι το 1963, οπότε δυστυχώς κατεδαφίστηκε και στη θέση του κτίστηκε ο σημερινός τρουλλαίος.

Πάντως η ύπαρξή του σηματοδότησε μια ολόκληρη εποχή νοσταλγικών αναμνήσεων για τους ντόπιους και τους Πειραιώτες, ενώ έγινε αφορμή μετά την άφιξη των προσφύγων της Μ. Ασίας να ονομαστεί ο νεοσυσταθείς δήμος του 1934

¹³ www.keratsini.gr

ως Δήμος Αγ. Γεωργίου Κερατσινίου. Με το ΠΔ. της 18ης Ιανουαρίου 1934 «περί αναγνώρισης Δήμων και Κοινοτήτων εν τω νομώ Αττικοβοιωτίας» δημιουργήθηκε ο Δήμος Ταμπουρίων που περιελάμβανε και τους συνοικισμούς Ανάληψης, Αμφιάλης και Ευγένειας. Λίγες όμως μέρες αργότερα (29 Ιανουαρίου 1934) με νεότερο διάταγμα ο πιο πάνω Δήμος ενώθηκε με την κοινότητα Αγ. Γεωργίου (Κερατσινίου) και έτσι γεννήθηκε ο Δήμος Αγ. Γεωργίου Κερατσινίου, ονομασία που διατηρήθηκε μέχρι την 27η Μαΐου 1936. Στις 27 Μαΐου 1936 ο τότε Δήμαρχος Κ. Φιλανδρος πρότεινε στο δημοτικό συμβούλιο να αλλαχθεί το όνομα του Δήμου, γιατί ήταν μακροσκελής και σύμφωνα με τον κώδικα της δημοτικής νομοθεσίας, που παρακινούσε για θεσμοθέτηση αρχαιοπρεπών και ιστορικής σημασίας λέξεων, προτάθηκε και έγινε αποδεκτή η νέα ονομασία του Δήμου σε Δήμο Αμφιάλης (Πρακτ. 1936, Πράξη 221) και μάλιστα καθορίστηκε και η σφραγίδα (κυκλική με τον Αγ. Γεώργιο έφιππο, δρακοκτόνο). Στις 8 Ιουλίου 1944 ο Δήμος προάχθηκε σε Β' Κατηγορίας (Πρακτ. 1944-45, σελ. 54-55). Ωστόσο στις 18 Ιανουαρίου 1947 ο τότε Δήμαρχος Χρήστος Μπουγάς εισηγήθηκε με έγγραφό του προς το Δημοτικό Συμβούλιο την εκ νέου αλλαγή του ονόματος υποστηρίζοντας ότι το τοπωνύμιο Κερατσίνι καλύπτει πολύ ευρύτερη έκταση και μάλιστα εκείνη τη ζώνη στην οποία βρίσκονται οι ναυτικό-βιομηχανικές μονάδες του Δήμου. Τα επιχειρήματά του πλαισιωμένα και από ιστορικά στοιχεία σχετικά με τις μάχες του Γ. Καραϊσκάκη έπεισαν το Δημοτικό Συμβούλιο που δέχτηκε να ονομάζεται στο εξής ο Δήμος, ως Δήμος Κερατσινίου (Πρακτ. Δ.Σ., Πράξη 8). Το διάστημα 1944 - 1949 με τα τραγικά γεγονότα του εμφυλίου, που ατυχώς είχε μεγάλο αντίκτυπο στο πληθυσμιακό δυναμικό του Δήμου, θα πρέπει πια ν' αποτελέσει την αφετηρία διδαγμάτων που θα συμβάλλουν στη σφυρηλάτηση της εθνικής μας ενότητας και ομοψυχίας και στη χάραξη ενός δημιουργικού μέλλοντος. Ο Δήμος για να τιμήσει τους αγωνιστές και τους πεσόντες, όχι μόνο έστησε μνημείο στο χώρο του εργοστασίου (εργοστάσιο ΚΟΠΗ), αλλά κάθε χρόνο καταθέτει στεφάνι και διοργανώνει εκδηλώσεις προς τιμή τους, εορτή που καθιερώθηκε με ψήφισμα του Δ.Σ. επί Δημαρχίας Χρήστου Φωτίου (Πράξη 109, 10.10.1975).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΔΟΜΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ.

4.1 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΗΜΟΥ.

Η οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου Κερατσινίου αποτελείται από τρία όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών. Αναλυτικότερα τα όργανα είναι τα εξής:

1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών: όπου το συμβούλιο αποτελεί όργανο υποστήριξης της λειτουργίας και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών. Στο συμβούλιο συμμετέχουν σε μόνιμη βάση ο δήμαρχος, οι αντιδήμαρχοι και οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων. Στο συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν υπηρεσιακά στελέχη, εκπρόσωποι νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του δήμου. Πρόεδρος του συμβουλίου είναι ο δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος οριζόμενο από τον δήμαρχο αρμοδιότητα του οποίου είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Σκοπός του συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του δήμου, η αλληλοενημέρωση και συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση προβλημάτων. Το συμβούλιο συγκαλείται μια φορά κάθε 3 μήνες.

2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης: σε κάθε διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊστάμενου διεύθυνσης.

3. Ολομέλειες Τμημάτων: στο επίπεδο των τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, την βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κτλ.

4.2 ΔΟΜΗ-ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΗΜΟΥ.

¹⁴Ο προτεινόμενος οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας Δήμου Κερατσινίου έχει ως εξής:

¹⁴ www.keratsini.gr

1. Γραφείο Δημάρχου

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφεία Αντιδημάρχων – Γραμματεία Αντιδημάρχων
- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Ειδικών Συνεργατών
- Γραφείο Δικηγόρων – Γραμματεία Δικηγόρων
- Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας εργαζομένων
- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
- Γραφείο Τύπου

2. Γενική Γραμματεία

- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο Γραμματεία

3. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (Γρ. Διευθυντή, Γρ. Γραμματείας Διεύθυνσης)

Τμήμα Διοικητικό

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Προσωπικού Δημ. Δικαίου

-Γρ. Προσωπικού Ιδιωτ. Δικαίου

-Γραφείο Εκλογών

-Γραφείο ΝΠΔΔ

Τμήμα Δημ. Σχέσεων & Πολιτισμού

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γραφείο Επικοινωνίας, Πληροφόρησης & Απασχόλησης του πολίτη

-Γρ. Δημ. Σχέσεων & Πολιτισμού

-Γρ. Κοινωνικής Μέριμνας

-Γραφείο Παιδείας

-Γρ. Διεθνών Σχέσεων & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

-Γρ. Αθλητισμού

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γραφείο Δημοτολογίου

-Γραφείο Μητρώων Αρρένων & Στρατ.

-Γραφείο Ληξιαρχείου – Στατιστικής

-Γραφείο εκλογικών καταλόγων

-Γραφείο Έκδοσης αδειών & τέλεσης πολιτικών γάμων

-Γρ. Αρχείου Δημοτολογίου

-Γρ. Εξυπηρέτησης των ΚΕΠ

Τμήμα Δημ. Συμβουλίου & Δημ. Επιτρ.

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Δημοτικού Συμβουλίου

-Γρ. Δημαρχιακής Επιτροπής

-Γρ. Υποστήριξης λειτουργίας Επιτροπών, Δημοτικού Συμβ., Νεολαίας, Συμβουλίων, Συνδέσμων.

Τμήμα Γραμματείας – Διεκπεραίωσης

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Διαχείρισης αρχείου

-Γρ. Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και κλητήρων

Τμήμα Αλλοδαπών

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Ενημέρωσης, Πληροφόρησης & Κατάθεσης δικαιολογητικών

-Γρ. Ελέγχου, Προώθησης & Παραλαβής Αδειών Παραμονής

4. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γρ. Διευθυντή, Γρ. Γραμματείας Διεύθυνσης)

Τμήμα Ανταπ. Τελών – ΤΑΠ & Δημ. Ακίνητης Περιουσίας

-Γρ. Προϊσταμένου

-Γρ. Τελών Καθαριότητας – Φωτισμού και Αποχέτευσης

-Γραφείο ΤΑΠ (Τέλος Ακίνητης Περιουσίας).

-Γρ. Διαχείρισης – Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

Τμήμα Φόρων – Τελών – Δικ. & Αδειών Κατ/των Υγειον. Ενδιαφ.

-Γρ. Προϊσταμένου

-Γρ. Τέλους κατάληψης κοιν. Χώρων

-Γρ. τελών επί των ακαθ. εσόδων κέντρων διασκεδάσεων κλπ. & τέλους Διαμονής Παρεπ/ντων

-Γρ. Προστίμων αυθαιρέτων –Παράβολων & τέλους αδειών οικοδομών

-Γρ. τέλους παράνομης – ελεγχόμενης σταθμ. – προστίμων Παραβάσεως Κ.Ο.Κ.

-Γρ. Έκδοσης αδειών ίδρυσης & λειτουργίας κατά. Υγειον. Ενδιαφέροντος

-Γρ. Προσφύγων – Διαγραφών – Επίλυσης φορολογικών διαφορών

Τμήμα Λογ. Προϋπολ. & Διαχείρισης

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Προϋπ. – Απολογισμού

-Γρ. Εκκαθάρισης δαπανών

-Γρ. Γεν. Λογιστικής – Ισολογισμού

-Γρ. Διεκπ. Χ.Ε.Π. (Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής) & Αρχείου

Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γραφείο Εσόδων

-Γραφείο Εξόδων

-Γραφείο Διαχ. Νομικών Προσώπων

Τμήμα Προμηθειών

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γραφείο Προμηθειών

-Γραφείο Διενέργειας Διαγωνισμών

-Γραφείο λογιστικής Καταχώρησης & διεκπ. Παραστατικών δαπανών

-Γρ. Αποθήκης & Διαχ. Υλικού

Τμήμα Μισθοδοσίας

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Μισθ. Μόνιμου – Τακτικού Προσωπικού

-Γρ. Μισθ. Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Γρ. Διευθυντή, Γρ. Γραμματείας Διεύθυνσης)

Τμήμα Μελετών

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Μελετών Οδοποιίας – Αποχέτευσης

-Γρ. Μελετών κτιριακών έργων, Έργων πρασίνου, πλατειών, Η/Μ έργων και μελετών για προμηθ. Μηχανημάτων & υλικών

-Γρ. Σχεδιασμού & Προγραμματισμού

-Γρ. κυκλοφορίας & Οδικής ασφάλειας

Τμήμα Κατασκευής Έργων

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Οδοποιίας και Αποχέτευσης

-Γρ. κτιριακών έργων & πλατειών

-Γρ. κατασκευής και Η/Μ έργων

Τμήμα Συντήρησης & Μικροέργων

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Συντήρησης & Μικροέργων

-Γρ. Συντήρησης Σχολικών συγκροτημάτων & δημοτικών κτιρίων

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Ηλεκτροφωτισμού

-Γρ. συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Τμήμα Πληροφορικής & Μηχανογράφησης

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. προγραμμάτων & εφαρμογών

-Γρ. παρακολούθησης εξοπλισμού (hardware) και Περιφερειακών

-Γρ. βοήθειας χρηστών (helpdesk)

6. Διεύθυνση Περιβάλλοντος (Γρ. Διευθυντή, Γρ. Γραμματείας Διεύθυνσης)

Τμήμα Περιβάλλοντος

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γραφείο Περιβάλλοντος

-Γραφείο Δημόσιας Υγιεινής

Τμήμα Καθαριότητας

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. αποκομιδής απορριμμάτων

-Γρ. καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων & Δημοτικών κτιρίων και φύλαξης αυτών

-Γρ. Εγκαταλελειμμένων Αυτοκινήτων

Τμήμα Δημοτικού Σταθμού Αυτοκινήτων

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γραφείο κίνησης

-Γρ. Επισκευής – Συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

Τμήμα Πρασίνου

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Μελετών & Κατασκευής έργων Πρασίνου

-Γρ. κήπων – δενδροστοιχιών & συντήρησης γεωργ. μηχαν. & εργαλείων χειρός

-Γρ. Υδραυλικών & Παιδικών χαρών

-Γρ. καθαρισμού Πλατειών. Χώρων Πρασίνου και Παιδικών χαρών

7. Διεύθυνση Πολεοδομίας (Γρ. Διευθυντή, Γρ. Γραμματείας Διεύθυνσης)

Τμήμα Αδειών

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Αρχιτεκτονικού Ελέγχου

-Γρ. Στατικού Ελέγχου

-Γρ. Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου

-Γρ. Τοπογραφικού Ελέγχου, Απαλλοτριώσεων, Τακτοποιήσεων

Τμήμα Αρχείου, Αυθαιρέτων & Επικίνδυνων

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Πρωτοκόλλου και Αρχείου

-Γρ. Αυθαιρέτων & Επικίνδυνων

-Γρ. Φορολογικών & Προστίμων

8. Διεύθυνση ΚΕΠ (Γρ. Διευθυντή)**Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες**

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. Δημοτικών Υποθέσεων – Προκηρύξεων

-Γρ. Νομαρχιακών Υποθέσεων

-Γρ. Κρατικών Υποθέσεων

-Γρ. παροχών & επιδομάτων – Ασφαλιστικών ταμείων

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γραφείο Διεκπεραίωσης

-Γρ. παράβολων, χαρτοσήμων και μεγαλοσήμων

-Γρ. Παραπόνων και προτάσεων – Κεντρικός διαχειριστής συστήματος

9. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας (Γρ. Διευθυντή, Γρ. Συντονισμού και Γραμματείας)

Τμήμα Ελέγχου Παραβάσεων

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων

-Γρ. ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών επιχειρήσεων

Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος Καθαριότητας & Κοινόχρηστων Χώρων

-Γραφείο Προϊσταμένου

-Γρ. προστασίας Περιβάλλοντος

-Γρ. ελέγχου καθαριότητας και χρήσης κοινόχρηστων χώρων

Η Ευρυζωνικότητα στον Δήμο Κερατσινίου:

¹⁵Με τον όρο «ευρυζωνικότητα» εννοούμε ότι έχουμε την υποδομή για να υπάρχουν υψηλές ταχύτητες μεταφοράς δεδομένων, πληροφορίας και γνώσης.

Η ευρυζωνικότητα χαρακτηρίζεται από:

- Αδιάλειπτη πρόσβαση στο internet.
- Υψηλό βαθμό μετάδοσης δεδομένων.
- Ποιοτική πρόσβαση σε υπηρεσίες πλούσιου περιεχομένου (φωνή, εικόνα, δεδομένα).

Με την πλήρη ανάπτυξη της ευρυζωνικότητας οι πολίτες θα μπορούν να απολαμβάνουν υπηρεσίες, όπως:

- Ηλεκτρονικές συναλλαγές με τις Δημόσιες Υπηρεσίες, πολύ γρήγορα και με ασφάλεια των δεδομένων από το σπίτι ή το γραφείο (υπηρεσίες όπως υποβολή φορολογικής δήλωσης, ηλεκτρονική υποβολή πιστοποιητικών).
- Ηλεκτρονικές οικονομικές συναλλαγές, μέσω εναλλακτικών δικτύων εξυπηρέτησης (internet banking κλπ.) με ευκολία, ταχύτητα και ασφάλεια.

¹⁵ www.keratsini.gr

- Εργασία εξ' αποστάσεως, μέσω μεθόδων τήλε-εργασίας.
- Διεύρυνση των αγορών των επιχειρήσεων, για τη διάθεση των αγαθών και των υπηρεσιών του παγκοσμίως μέσω του Διαδικτύου, με χαμηλό κόστος.
- Ηλεκτρονικές υπηρεσίες υγείας. Υπηρεσίες φροντίδας υγείας και πρόνοιας σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού και κατοίκους απομακρυσμένων περιοχών, μέσω τηλεϊατρικής.
- Ενημέρωση και ψυχαγωγία. Παρακολούθηση ταινιών με άμεση επιλογή από ηλεκτρονικές ταινιοθήκες, επιλογή και άμεση αγορά της επιθυμητής μουσικής από ηλεκτρονικά δισκοπωλεία, έγκαιρη ηλεκτρονική κράτηση εισιτηρίων για θεάματα, παραστάσεις και αθλητικούς αγώνες χωρίς περιττές ουρές αναμονής κλπ.
- Καλύτερη και φθηνότερη επικοινωνία, με δυνατότητα τηλεφωνικής συνομιλίας σε συνδυασμό με εικόνα και πρακτικά μηδενικό κόστος και πολλά άλλα.

Η Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου.

¹⁶Το γραφείο της Κοινωνικής Υπηρεσίας του δήμου Κερατσινίου είναι φορέας κοινωνικής πρόνοιας και δραστηριοποιείται ενεργά ώστε να προσφέρει κοινωνικό έργο σε τοπικό επίπεδο, τόσο μέσω της πρόληψης όσο και μέσω της συμβουλευτικής, κοινωνικής και ψυχολογικής υποστήριξης. Σκοπός του είναι η κοινωνική ενσωμάτωση ευπαθών κοινωνικών ομάδων και η δωρεάν υποστήριξη σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο των δημοτών και των κατοίκων της πόλης του Κερατσινίου. Απασχολεί 5 διοικητικούς υπαλλήλους και 2 Κοινωνικούς Λειτουργούς. Λειτουργεί από Δευτέρα έως Παρασκευή στο κτίριο του Δημαρχείου από τις 8.30 – 15.00. Οι συναντήσεις κλείνονται είτε τηλεφωνικά είτε με επίσκεψη. Οι ηλικιωμένοι δημότες μπορούν επίσης να απευθύνονται στα ΚΑΠΗ του Δήμου, στα οποία λειτουργούν Μονάδες Κοινωνικής Μέριμνας και προσφέρεται πληροφόρηση για το πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι».

¹⁶ www.keratsini.gr

Η Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από τα εξής τμήματα:

- **ΆΜΕΣΗ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
- **ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ**
- **ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ**
- **ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ**
- **ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ**
- **ΚΑΠΗ**
- **ΔΗΚΕΠΡΟΚ (Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Πρόνοιας Κερατσινίου) (ΚΚΠΠΙ)**
- **ΝΕΑ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ**

Πιο αναλυτικά:

ΆΜΕΣΗ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

α) Γραφείο πληροφόρησης: Κοινωνικοί Λειτουργοί υποδέχονται τους δημότες, ενημερώνονται για τα κοινωνικά ζητήματα που αντιμετωπίζουν μέσω της λήψης κοινωνικού ιστορικού και τους συμβουλεύουν.

β) Παραπομπές: Η Κοινωνική Μέριμνα είναι ενημερωμένη για Κοινωνικές Υπηρεσίες που λειτουργούν και παραπέμπει δημότες στον αρμόδιο φορέα όταν κριθεί αναγκαίο.

γ) Ατομική συμβουλευτική ψυχολογική υποστήριξη: Ψυχολόγοι παρέχουν συμβουλευτική – ψυχολογική υποστήριξη σε κάθε δημότη που την έχει ανάγκη.

ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ:

α) Υπηρεσίες ευρέσεως εργασίας: Εξειδικευμένο προσωπικό προσφέρει ενημέρωση σε άνεργους σχετικά με προγράμματα επιμόρφωσης, καταγραφή αναγκών κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων (άνεργοι, μονογονεϊκές οικογένειες, άποροι κ.α.): με σκοπό την άρση του κοινωνικού αποκλεισμού και την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση ευπαθών κοινωνικών ομάδων, πραγματοποιείται συστηματική καταγραφή των αναγκών τους.

β) Κοινωνική εργασία στα σχολεία: Οι Κοινωνικοί Λειτουργοί συνεργάζονται με τα σχολεία του Δήμου, για κοινωνικά θέματα που απασχολούν γονείς, παιδιά, εκπαιδευτικούς και επηρεάζουν την ομαλή εκπαιδευτική διαδικασία.

γ) Συντονισμός δραστηριοτήτων τοπικών φορέων: Με πρωτοβουλία του γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας πραγματοποιούνται ημερίδες και εκδηλώσεις με κοινωνικό ή ιατρικό θεματικό προσανατολισμό. Επίσης, διοργανώνονται εκδηλώσεις κοινωνικού περιεχομένου για τους παιδικούς σταθμούς, τα νηπιαγωγεία, την παιγνιοθήκη και τα ΚΑΠΗ της πόλης.

ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ:

α) Οικονομική ενίσχυση: Κατόπιν έρευνας κοινωνικού περιβάλλοντος από Κοινωνική Λειτουργό και έγκριση από το δημοτικό συμβούλιο παρέχεται έκτακτη οικονομική ενίσχυση, όπου αυτή κρίνεται αναγκαία.

β) Δωροεπιταγές: Την περίοδο των Χριστουγέννων και του Πάσχα χορηγούνται δώρο – επιταγές σε δημότες που αντιμετωπίζουν στενότητα οικονομικών πόρων.

γ) Παροχή ανθρωπιστικής βοήθειας σε έκτακτες ανάγκες: Κατόπιν έρευνας κοινωνικού περιβάλλοντος από Κοινωνική Λειτουργό και έγκριση από το δημοτικό συμβούλιο παρέχεται έκτακτη οικονομική ενίσχυση, όπου αυτή κρίνεται αναγκαία.

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:

α) Επιμόρφωση κοινωνικών λειτουργών: Διοργανώνονται ημερίδες, σεμινάρια κλπ. με σκοπό την πληρέστερη ενημέρωση των κοινωνικών λειτουργών σε τρέχοντα θέματα.

β) Πρακτική άσκηση φοιτητών: Παρέχεται η δυνατότητα για πρακτική άσκηση στην υπηρεσία σε φοιτητές που το επιθυμούν.

ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ.

ΚΑΠΗ.

ΔΗ.Κ.Ε.ΠΡΟ.Κ (ΚΚΠΠ):

α) Συμβουλευτικός σταθμός: Ο Συμβουλευτικός Σταθμός είναι μια υπηρεσία ψυχικής υγείας του Δήμου, στην οποία οι δημότες μπορούν να «ακουμπήσουν» και να βρουν έγκυρες απαντήσεις καθώς περιέχει:

-Κοινωνική εργασία.

-Ψυχολογική εκτίμηση και ψυχοθεραπευτική υποστήριξη για παιδιά, εφήβους, ενήλικες.

-Συμβουλευτική υποστήριξη σε άτομα, ζευγάρια, οικογένειες.

-Λογοθεραπεία.

-Εργοθεραπεία.

-Μαθησιακή αξιολόγηση.

-Θεραπευτικές ομάδες ενηλίκων.

-Προγράμματα ειδικής φυσικής αγωγής.

β) Κέντρα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών: Ο θεσμός των ΚΔΑΠ λειτουργεί πολλά χρόνια στις Ευρωπαϊκές χώρες και καλύπτει ένα ευρύ φάσμα αναγκών τόσο του κοινωνικού όσο και του πολιτιστικού τομέα καθώς διαδραματίζει ένα πολυδιάστατο ρόλο στο επίπεδο της τοπικής κοινωνίας. Τα ΚΔΑΠ Κερατσινίου λειτουργούν μέχρι σήμερα με βασικούς στόχους :

-Την εξασφάλιση ελεύθερου χρόνου στους γονείς της περιοχής του Δήμου μας, ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν στις εργασιακές τους

υποχρεώσεις ή να ικανοποιήσουν άλλες προσωπικές - οικογενειακές τους ανάγκες. Με την ευελιξία των προγραμμάτων τους, τα ΚΔΑΠ Κερατσινίου καλύπτουν τις ανάγκες των γονέων τις απογευματινές ώρες καθώς δεν λειτουργεί το σχολείο και δεν υπάρχουν αντίστοιχα προγράμματα που να καλύπτουν δημιουργικά τις απογευματινές ώρες των παιδιών ηλικίας 5-12 ετών.

-Την δημιουργικά αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών, ώστε να υιοθετήσουν θετική στάση για τη ζωή. Ο ημερήσιος προγραμματισμός των ΚΔΑΠ καθώς και το περιεχόμενο των δραστηριοτήτων που οργανώνονται και πραγματοποιούνται ετησίων οδηγούν τα παιδιά του Κερατσινίου στην διαμόρφωση μιας ολόπλευρης και ισόρροπης προσωπικότητας.

-Την προώθηση της συμμετοχής των παιδιών στο πολιτιστικό γίνεσθαι του Κερατσινίου και της ευρύτερης κοινωνίας.

γ)Λιλιπούπολη: Ο Απογευματινός Παιδικός Σταθμός είναι ο μοναδικός παιδικός σταθμός που λειτουργεί για να εξυπηρετήσει τις ανάγκες των δημοτών του Κερατσινίου. Μερικοί από τους στόχους του προγράμματος είναι η εξασφάλιση ελεύθερου χρόνου για τους γονείς ώστε να καλύψουν τις καθημερινές υποχρεώσεις, η προώθηση ίσων ευκαιριών, η αναγνώριση της εργαζόμενης μητέρας και η βελτίωση της ποιότητας ζωής και το ενδιαφέρον για το παιδί και την ανάπτυξη του στα πρώτα χρόνια της ζωής του.

δ) Πρόγραμμα βοήθεια στο σπίτι: Το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας και Προληπτικής Ιατρικής υλοποιεί δύο προγράμματα «Βοήθεια στο Σπίτι» που εξυπηρετούν περιστατικά. Στα προγράμματα αυτά συμπεριλαμβάνονται άτομα ηλικιωμένα με ευρύ φάσμα, όπως αναγκών, κυρίως σωματικών, κοινωνικών, ψυχικών και οικονομικών. Σκοπός των προγραμμάτων είναι η κατ' οίκων παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών σε μοναχικά - με προβλήματα υγείας ηλικιωμένα άτομα, ώστε να διατηρήσουν την αυτονομία τους και να παραμείνουν στην κοινότητα. Επίσης, σκοπός είναι και η υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει τα ηλικιωμένα άτομα. Η ομάδα των προγραμμάτων αυτών αποτελείται από κοινωνικούς λειτουργούς, νοσηλεύτριες και οικογενειακούς βοηθούς. Συγκεκριμένα, η κοινωνική λειτουργός εκτός από την ευθύνη που έχει για τον συντονισμό των προγραμμάτων παρέχει

μέσα από τις μεθόδους της κοινωνικής εργασίας με το άτομο, την οικογένεια και την κοινότητα, τα εξής : ψυχολογική υποστήριξη, ενίσχυση της ατομικής και κοινωνικής λειτουργικότητας των ηλικιωμένων, συμβουλευτική στους ίδιους και στις οικογένειες τους, διασυνδεδετική κοινωνικής εργασίας με διάφορους φορείς, συνεργασία για έκδοση επιδομάτων και συντάξεων από διάφορα ασφαλιστικά ταμεία, συνοδεία σε διάφορες υπηρεσίες για τακτοποίηση υποθέσεων των περιστατικών, συνεργασία με άλλες ειδικότητες εκτός προγραμμάτων για κάλυψη των εξυπηρετούμενων (π.χ. δικηγόρους). Στόχος της είναι η καταπολέμηση της μοναξιάς και κατ' επέκταση της μελαγχολίας που νιώθουν τα άτομα της τρίτης ηλικίας, η ενίσχυση της αυτό εκτίμησης τους και η εξάλειψη του αισθήματος αυτολύπησης. Επίσης στόχος αποτελεί η ευαισθητοποίηση τόσο της οικογένειας όσο και της κοινότητας (γειτονιά, Κ.Α.Π.Η., συλλόγους) μέσο ενημέρωσης για τις ανάγκες και τα προβλήματα των ηλικιωμένων. Η νοσηλευτική φροντίδα είναι απαραίτητη σε όλα τα άτομα που καλύπτει το πρόγραμμα, αφού τα άτομα της τρίτης ηλικίας έχουν προβλήματα υγείας. Οι νοσηλευτικές παρεμβάσεις συνίσταται κυρίως σε : λήψη νοσηλευτικού ιστορικού, αξιολόγηση κατάστασης υγείας, μέτρηση ζωτικών σημείων, προσδιορισμός επιπέδων σακχάρου στο αίμα, διδασκαλία-παράδοση ενημερωτικού υλικού για προβλήματα υγείας καθορισμός διαιτολογίου σε συνεργασία με διαιτολόγο νοσοκομείου, λήψη μέτρων για πρόληψη δημιουργίας κατακλίσεων και φροντίδα αυτών, διεκπεραίωση διαδικασιών για συνταγή φαρμάκων, ενεσοθεραπεία, εκτέλεση αντιγριπικού εμβολιασμού καθώς και συνοδεία μοναχικών ασθενών σε Ι.Κ.Α. νοσοκομεία, δημοτικά ιατρεία, ανάλογα με τα προβλήματα υγείας των ατόμων που έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα. Η οικογενειακή βοηθός φροντίζει για την ατομική καθαριότητα των ατόμων που αδυνατούν να εξυπηρετηθούν μόνοι τους και διεκπεραιώνει τις οικιακές εργασίες (καθαριότητα χώρων, πλύσιμο ρούχων το οποίο γίνεται στο πλυντήριο που παρέχουν τα Κ.Α.Π.Η. για το πρόγραμμα, ψώνια, μαγείρεμα, εξόφληση λογαριασμών). Το έργο γίνεται κάτω από το πρίσμα της αγάπης, του σεβασμού, του ενδιαφέροντος για τα άτομα της τρίτης ηλικίας.

ε) Μονάδες μέριμνας: Το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας και Προληπτικής Ιατρικής υλοποιεί το πρόγραμμα «Μονάδες Κοινωνικής Μέριμνας». Η ομάδα του προγράμματος αυτού αποτελείται από Κοινωνικούς Λειτουργούς, Νοσηλεύτριες και Οικογενειακούς Βοηθούς. Στόχος του προγράμματος είναι η παροχή οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιούν μόνοι τους και το εισόδημα τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης, ώστε να διευκολυνθεί η καθημερινή ζωή τους και μέσω) της ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και κοινωνική ευημερία. Ακόμη το πρόγραμμα περιλαμβάνει τη ρύθμιση νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους που είναι

εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι. Επίσης περιλαμβάνει οικογενειακή - οικιακή βοήθεια, βοηθητική φροντίδα και ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

στ) Δημοτικά Ιατρεία: Τα Δημοτικά Ιατρεία έχουν στόχο να παρέχουν ιατρική παρακολούθηση σε δημότες, οι οποίοι είναι ανασφάλιστοι και έχουν πολύ χαμηλό εισόδημα.

ΝΕΑ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ.

α) Παροχή οικονομικής βοήθειας: Λίγες μέρες πριν από το Πάσχα (08/04/2009) , ο Δήμος Κερατσινίου σε συνεργασία με την υπηρεσία Κοινωνικής Πρόνοιας (ΔΗ.Κ.Ε.ΠΡΟ.Κ), τα ΚΑΠΗ της πόλης και τους κοινωνικούς λειτουργούς μοιράζουν σε 300 πολίτες δωροεπιταγές αξίας 50€, οι δικαιούχοι που χρήζουν ανάγκη οικονομικής βοήθειας, έχουν ήδη επιλεγεί από την Κοινωνική Υπηρεσία και πρόκειται να παραλάβουν την γιορτινή δωροεπιταγή την Παρασκευή 10 Απριλίου από το Δημαρχείο και τα ΚΑΠΗ της πόλης.

β) Ημέρα αιμοδοσίας στο Κερατσίνι: Αιμοδότης μπορεί να γίνει όποιος είναι υγιής και έχει ηλικία από 18 έως 62 ετών, ελέγχεται σχολαστικά το ιστορικό και η πίεση του εθελοντή αιμοδότη, όπως επίσης κι αν είναι αναιμικός, το αίμα, πριν χορηγηθεί, εξετάζεται σχολαστικά για αρρώστιες που πιθανόν να έχει περάσει ο αιμοδότης χωρίς να το ξέρει. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί οτιδήποτε, το αίμα δε χορηγείται και ειδοποιείται ο αιμοδότης για να κάνει τις εξετάσεις που πρέπει, η αιμοδοσία διαρκεί μόνο πέντε λεπτά και είναι τελείως ανώδυνη, ο αιμοδότης μένει άλλα δέκα λεπτά ξαπλωμένος και πίνει ένα χυμό, μόνο δέκα λεπτά χρειάζεται ο οργανισμός για να αναπληρώσει τον όγκο του αίματος που του έλειψε, μετά την αιμοδοσία συνιστάται η αποφυγή του καπνίσματος και η βαριά σωματική εργασία για μια ώρα.

γ) Σε 4 άξονες το επιχειρησιακό σχέδιο του Δήμου Κερατσινίου: Σε τέσσερις άξονες κινείται η πολιτική του δημοτικής αρχής του Κερατσινίου, με στόχο την άμεση και αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση κρίσιμων ζητημάτων που απασχολούν τους πολίτες.

-Περιβάλλον και ποιότητα ζωής.

-Τοπική ανάπτυξη και οικονομία.

-Κοινωνική ανάπτυξη.

-Εσωτερική ανάπτυξη του Δήμου.

δ) Παιγνιοθήκη Κερατσινίου: Η Παιγνιοθήκη Κερατσινίου λειτουργεί από το 1990 και είναι καρπός της συνεργασίας της Ελληνικής Εταιρείας Παιγνιοθήκης και του Δήμου Κερατσινίου. Η Παιγνιοθήκη είναι ένας φιλόξενος χώρος με παιχνίδια όπου τα παιδιά με αναπηρία μαζί με τα παιδιά της γειτονιάς μπορούν να παίξουν αλλά και να δανειστούν παιχνίδια στο σπίτι, χωρίς καμιά επιβάρυνση. Την λειτουργία της Παιγνιοθήκης αναλαμβάνουν εθελοντές.

Δήμος Κερατσινίου και Περιβάλλον.

¹⁷Η πόλη του Κερατσινίου στη διαδρομή του στο χρόνο και λόγω της ιδιαίτερης φυσιογνωμίας του έχει βρεθεί ουκ ολίγες φορές αντιμέτωπο με περιβαλλοντικές προκλήσεις. Η γεωγραφική του θέση που το ανέδειξε σε αρχαιότερο λιμάνι της Αττικής και ναυπηγό-επισκευαστική ζώνη από τους χρόνους του Θησέα, είχε ως επακόλουθο τη δέσμευση και την εκμετάλλευση μεγάλου τμήματος των ακτών του. Η βιομηχανική ζώνη που διαμορφώθηκε στις αρχές του 1930 και εκτεινόταν από τον Πειραιά μέχρι το Πέραμα, συγκέντρωσε όλη τη βαριά βιομηχανία της χώρας μέχρι τα τέλη της βιομηχανίας του 1980. Το Κερατσίνι μετατράπηκε έτσι σε πόλο έλξης βιομηχανικών εργατών και χώρο υποδοχής αρχικά εσωτερικών και στη συνέχεια εξωτερικών μεταναστών. Ακόμη και σήμερα, παρά τη σημαντική αποβιομηχάνιση της πόλης, ο χαρακτήρας αυτός αντικατοπτρίζεται στις διάσπαρτες βιομηχανικές εγκαταστάσεις και τα μνημεία μιας άλλης εποχής. Η εγκατάσταση των προσφύγων της Μικρασιατικής καταστροφής στην πόλη πέραν της απότομης αύξησης του

¹⁷ www.keratsini.gr

πληθυσμού όξυνε τα κοινωνικά, οικονομικά και περιβαλλοντικά προβλήματα. Η άναρχη οικιστική ανάπτυξη υπό το βάρος της ιστορικής συγκυρίας είναι αυτή που διαμόρφωσε τη φυσιογνωμία του Κερατσινίου, το οποίο σήμερα χαρακτηρίζεται από τους ειδικούς ως πόλη των ορίων. Για όλους αυτούς τους λόγους, το περιβάλλον αποτέλεσε για την πόλη του Κερατσινίου αρένα συγκρούσεων και προβληματισμού και για τις εκάστοτε δημοτικές αρχές μείζον ζήτημα. Η ιστορία του Κερατσινιώτικου λαού βρίθει αγώνων και διεκδικήσεων που προσέβλεπαν στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής με την απομάκρυνση των ρυπογόνων εστιών (σταθμός ΔΕΗ, εργοστάσιο ΑΓΙΕΤ ΗΡΑΚΛΗΣ, Λιπάσματα, Νεκροταφείο Αναστάσεως κ.α.), την ενίσχυση των υποδομών (δίκτυο αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμός κ.α.) και την αξιοποίηση ανεκμετάλλευτων εκτάσεων και πρώην βιομηχανικών χώρων (Πρέσοφ, Σελεπίτσαρι, Εργοστάσιο ΝΑΦΘΑ κ.α.). Σήμερα, ο Δήμος Κερατσινίου ανταποκρινόμενος στο κάλεσμα της εποχής αναπτύσσει ολοκληρωμένες στρατηγικές για την αναζωογόνηση της πόλης με βασικό άξονα, πέρα από την παιδεία και τον πολιτισμό, το περιβάλλον με βασική επιδίωξη την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό της εικόνας της πόλης. Μεριμνώντας ταυτόχρονα για τα μικρά αλλά και για τα μεγάλα, φροντίζοντας παράλληλα για τα απλά αλλά και για τα σύνθετα, ο Δήμος Κερατσινίου εργάζεται για την κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών υποδομών, την επίβλεψη των διαδικασιών προγραμματισμού, την εφαρμογή τοπικών περιβαλλοντικών πολιτικών αλλά και την προώθηση των εθνικών και περιφερειακών στρατηγικών για το περιβάλλον. Παράλληλα, πρωταρχικός στόχος αποτελεί η διασφάλιση της συναίνεσης με την τοπική κοινωνία. Επίσης σοβαρός στόχος είναι η ευαισθητοποίηση των δημοτών στα θέματα του περιβάλλοντος, να γίνουν κοινωνικά υπεύθυνοι για την προστασία και ανάδειξη του, να μετατραπούν από απλοί θεατές των εξελίξεων σε μέρος του προβλήματος.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ.

Σκοπός το ερωτηματολογίου είναι η αξιολόγηση των υπηρεσιών του Δήμου Κερατσινίου.

1. Επισκέπτεστε τον Δήμο συχνά;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Αν ναι πόσες φορές τον μήνα;

1-2 φορές

3-4 φορές

>5 φορές

2. Παρακαλούμε σημειώστε ποιες υπηρεσίες του Δήμου χρησιμοποιείται περισσότερο;

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Τμήμα Περιβάλλοντος

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

3. Πως κρίνετε το επίπεδο της υποστήριξης η οποία σας παρασχέθηκε;

1 Άριστο

2 Πολύ Ικανοποιητικό

3 Ικανοποιητικό

4 Μέτριο

5 Ανεπαρκές

4. Πως κρίνετε το ενημερωτικό υλικό που σας διανέμεται από τον Δήμο;

1 Άριστο

2 Πολύ Ικανοποιητικό

3 Ικανοποιητικό

4 Μέτριο

5 Ανεπαρκές

5. Πως κρίνετε την γενικότερη πολιτική προβολής των Υπηρεσιών του Δήμου;

1 Άριστη

2 Πολύ Ικανοποιητική

3 Ικανοποιητική

4 Μέτρια

5 Ανεπαρκής

6. Πως κρίνετε την συνολικότερη εξυπηρέτηση σας από το προσωπικό του Δήμου;

1 Άριστη

2 Πολύ Ικανοποιητική

3 Ικανοποιητική

4 Μέτρια

5 Ανεπαρκής

7. Πως κρίνετε τον εξοπλισμό και τον χώρο στέγασης του Δήμου;

1 Άριστο

2 Πολύ Ικανοποιητικό

3 Ικανοποιητικό

4 Μέτριο

5 Ανεπαρκές

8. Πως κρίνετε την προσβασιμότητα του Δήμου στις νέες υπηρεσίες Διαδικτύου;

1 Άριστη

2 Πολύ Ικανοποιητική

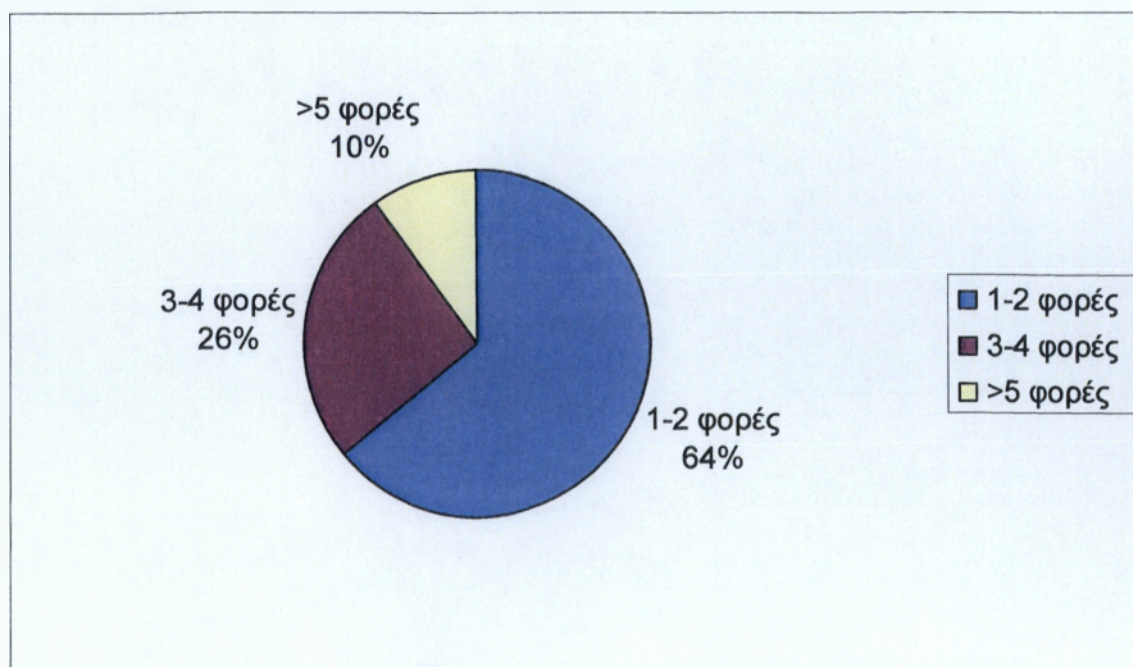
3 Ικανοποιητική

4 Μέτρια

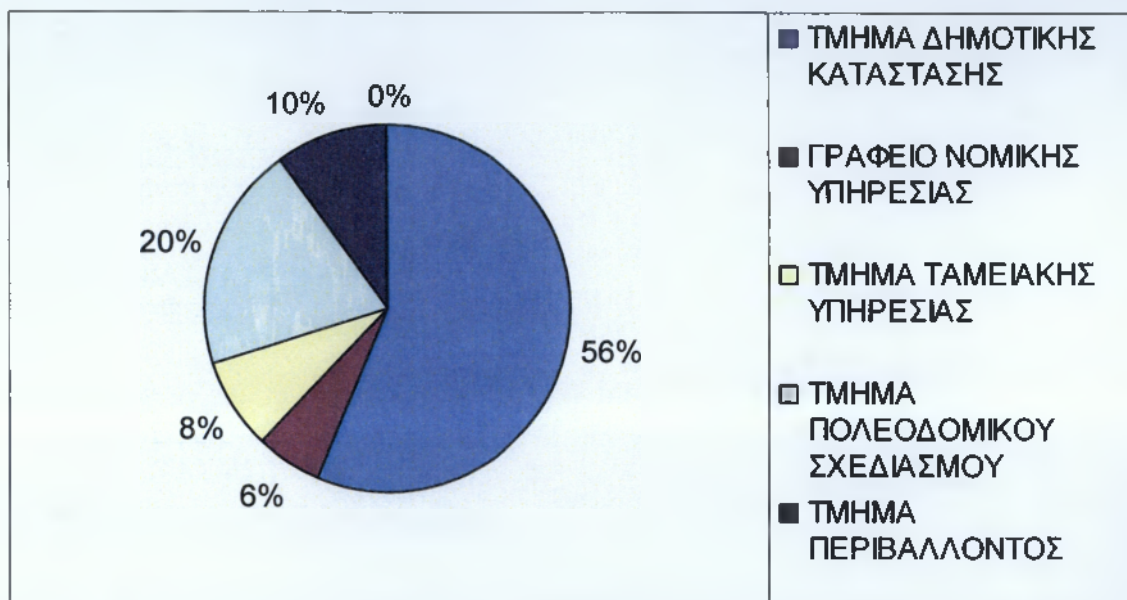
5 Ανεπαρκής

Μετά την διεξαγωγή και διαμοίραση του ερωτηματολογίου σε δείγμα 100 δημοτών, ηλικίας από 20 έως 60 ετών, του δήμου Κερατσινίου, συλλέχτηκαν τυχαία τα παρακάτω στοιχεία, τα οποία είναι τα εξής:

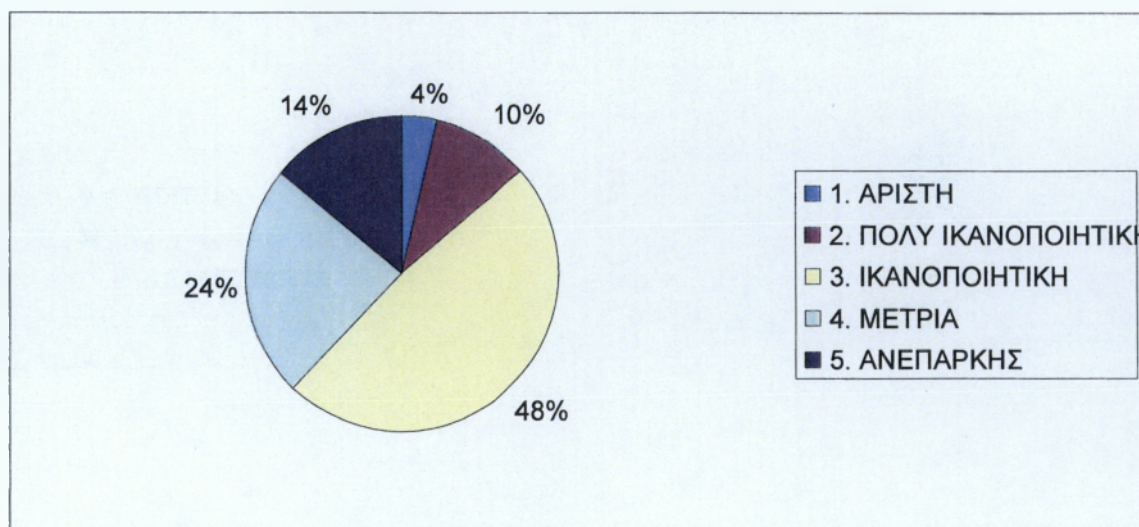
1. Επισκέπτεστε τον Δήμο συχνά:



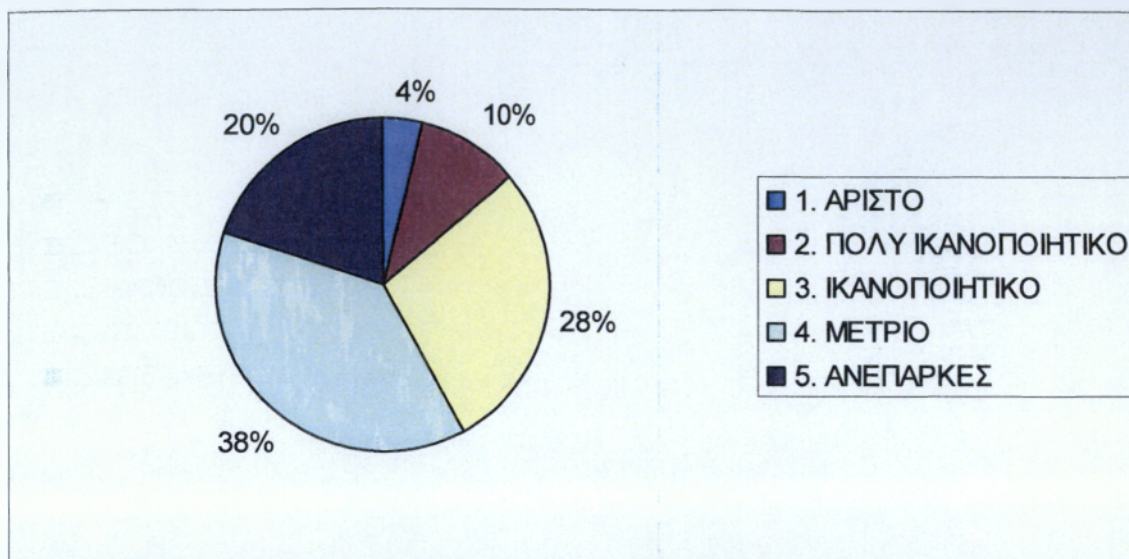
**2. Παρακαλούμε σημειώστε ποιες υπηρεσίες του Δήμου
υποσιμοποιείται περισσότερο:**



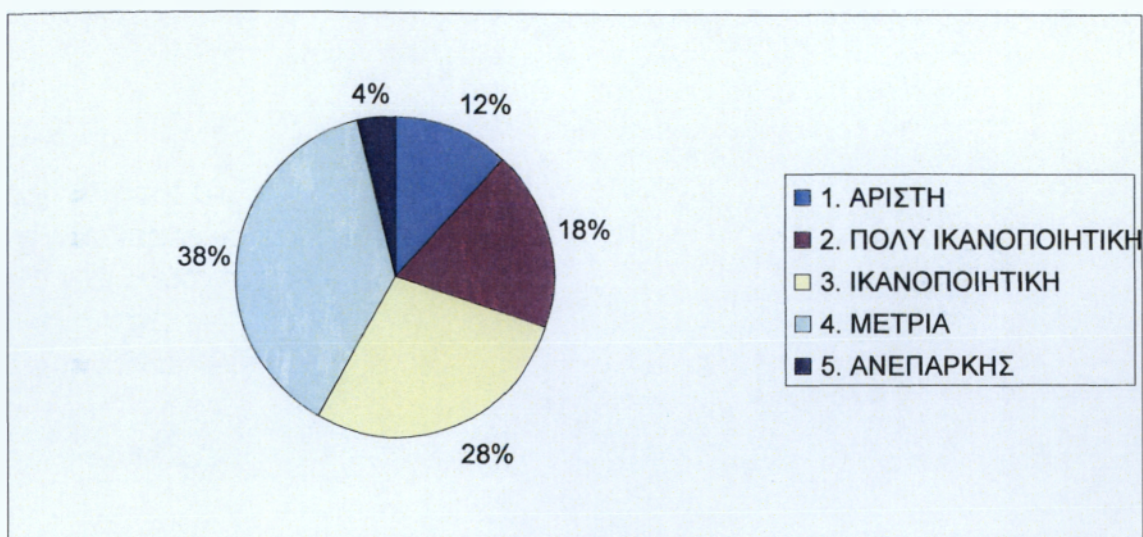
3. Πως κρίνετε το επίπεδο της υποστήριξης η οποία σας παρασχεθήκε:



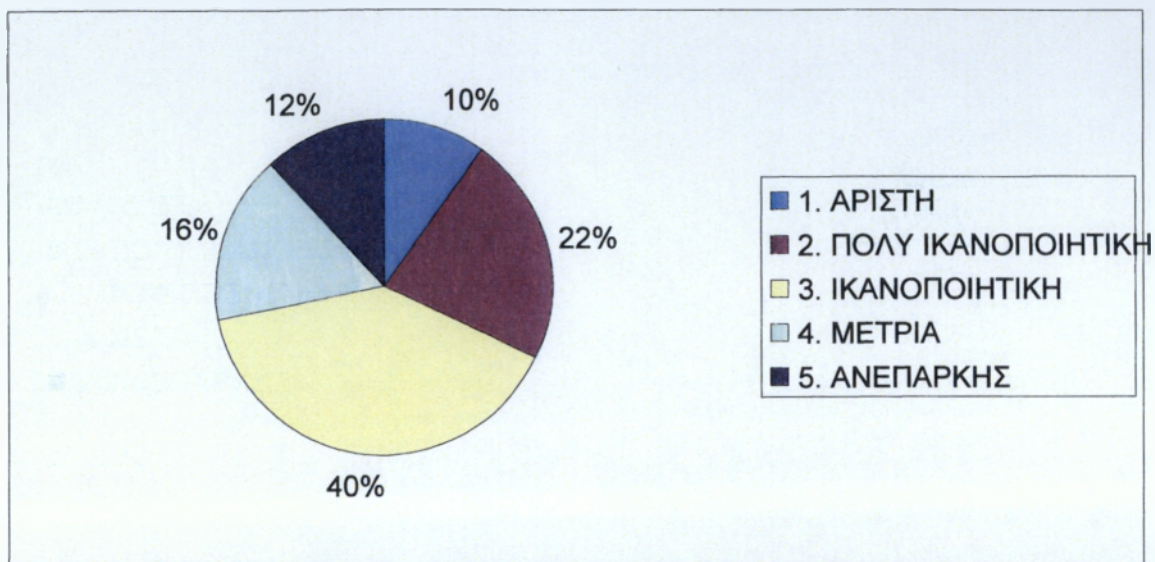
4. Πως κρίνετε το ενημερωτικό υλικό που σας διανέμεται από τον Δήμο:



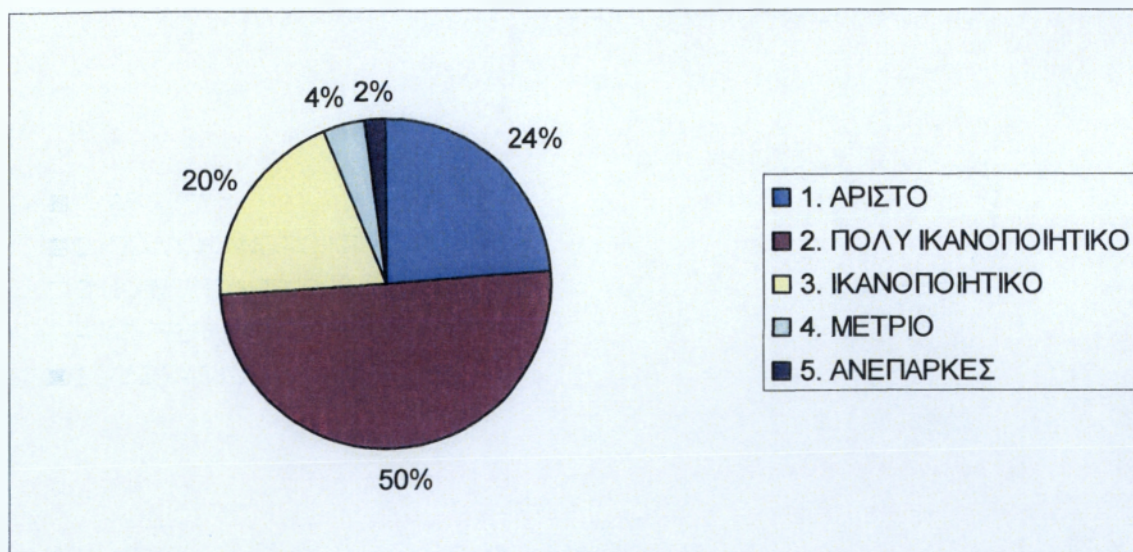
5. Πως κρίνετε την γενικότερη πολιτική προβολής των Υπηρεσιών του Δήμου:



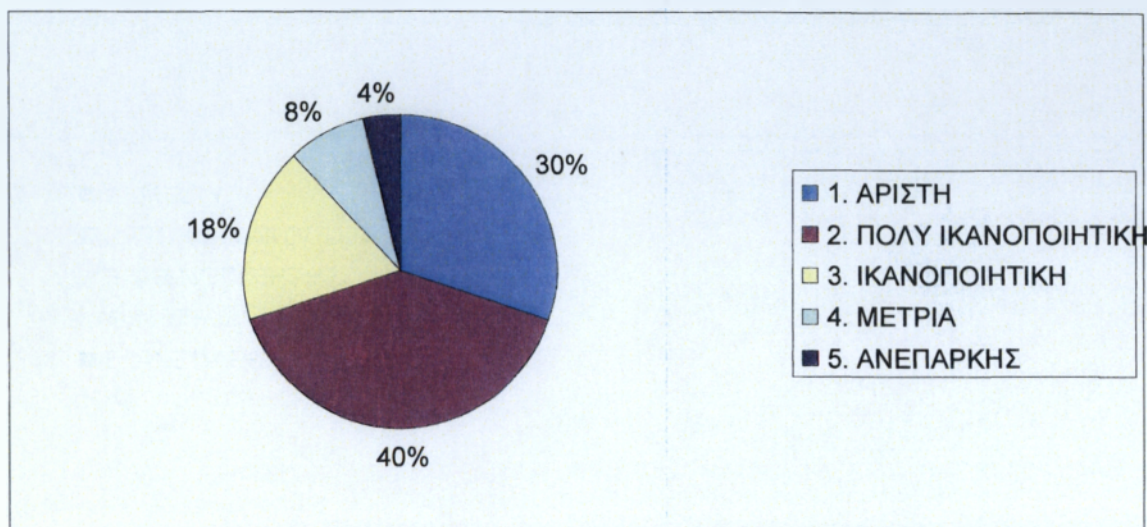
6. Πως κρίνετε την συνολικότερη εξυπηρέτηση σας από το προσωπικό του Δήμου:



7. Πως κρίνετε τον εξοπλισμό και τον χώρο στέγασης του Δήμου:



8. Πως κρίνετε την προσβασιμότητα του Δήμου στις νέες υπηρεσίες Διαδικτύου:



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5:ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ-ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.

5.1 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ-ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Συνοψίζοντας τα όσα αναφέρθηκαν ο Δήμος Κερατσινίου θα πρέπει να παρέχει αποτελεσματικές υπηρεσίες που να ανταποκρίνονται στις ανάγκες ανάπτυξης της περιοχής και να είναι ικανός στο να εκπληρώνει την αποστολή του οικονομικότερα, με διαφάνεια και με το επίπεδο ποιότητας που προδιαγράφεται από τις προσδοκίες των πολιτών.

Θα πρέπει να δοθεί προτεραιότητα:

1. Στην Προστασία του Περιβάλλοντος και Βελτίωση της Ποιότητας Ζωής.
2. Στην Ενίσχυση της Κοινωνικής Πολιτικής και των Υπηρεσιών Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού.
3. Στην Οικονομική Ανάπτυξη και Απασχόληση.

4. Στην Ανάπτυξη του Ο.Τ.Α. ως οργανισμού και βελτίωση των σχέσεων του με τους πολίτες, την πολιτεία και τους τοπικούς φορείς.

Τα παραπάνω βασίζονται στις εξής κατευθυντήριες αρχές:

- Προώθηση της ενεργού συμμετοχής των πολιτών.
- Ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με τοπικούς φορείς.
- Σεβασμός των αρχών της αειφόρου ανάπτυξης.
- Κοινωνική δικαιοσύνη και αλληλεγγύη.
- Ανταπόκριση στις ανάγκες και στα αιτήματα των πολιτών.
- Διαφάνεια και ισόρροπη ανάπτυξη.
- Ισότιμη εξυπηρέτηση όλων των κατοίκων χωρίς διακρίσεις.
- Κινητοποίηση τοπικών πόρων και δυνατοτήτων.

Όσον αφορά το ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ, τα αποτελέσματα ήταν αρκετά ικανοποιητικά καθώς οι περισσότεροι δημότες του Δήμου Κερατσινίου κατά την επίσκεψή τους στον δήμο μένουν ευχαριστημένοι από την εξυπηρέτηση, την υποστήριξη και την τεχνική δομή του δήμου και αυτό βέβαια είναι πολύ σημαντικό για κάθε δήμο, ο οποίος σέβεται τους δημότες του.

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Με ένα ολοκληρωμένο σύστημα προγραμματισμού, με λιτές οργανωτικές δομές, ευέλικτες και συνοπτικές διαδικασίες λειτουργίας, εξειδικευμένο ανθρώπινο δυναμικό και σύγχρονη υλικοτεχνική υποδομή μπορεί με ίδιες δυνάμεις αλλά και σε συνεργασία με άλλους φορείς να παρέχει αποτελεσματικές υπηρεσίες που ανταποκρίνονται στις ανάγκες ανάπτυξης της περιοχής και να είναι ικανός στο να εκπληρώσει την αποστολή του οικονομικότερα, με διαφάνεια και με το επίπεδο ποιότητας που προδιαγράφεται από τις προσδοκίες των πολιτών.

Επίσης θα πρέπει:

- Να υπάρξει αναβάθμιση του βιοτικού επιπέδου της περιοχής με αναπλάσεις (π.χ. πάρκα).

- Να εγκριθούν μελέτες πολεοδομήσεις, οικιστικές αναπλάσεις.
- Να βελτιωθούν οι κτιριακές υποδομές.
- Να βελτιωθούν τα δίκτυα εξυπηρέτησης.
- Να υπάρξει προστασία του φυσικού περιβάλλοντος (δάσος).
- Να γίνει βελτίωση των υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας.
- Να υπάρξει ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Επίσης:

- Βελτίωση των υπηρεσιών του Δήμου για καλύτερη και πιο γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Βελτίωση της σχέσης του Δήμου με τους πολίτες.
- Ενίσχυση της διαφάνειας στις διαδικασίες προγραμματισμού προσλήψεων, προμηθειών, δημοπρασιών και οικονομικής διαχείρισης.
- Καλύτερη αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας.
- Βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υφιστάμενων δραστηριοτήτων με σκοπό την ποιοτικότερη, οικονομικότερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.
- Ανάπτυξη νέων περιβαλλοντικών, κοινωνικών και υποστηρικτικών δραστηριοτήτων.
- Διαρκής ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού.
- Βελτίωση της υλικοτεχνικής υποδομής, η οποία θα προκύψει μέσα από την κάλυψη των αναγκών των τμημάτων και των γραφείων του Ο.Τ.Α. και των νομικών του προσώπων.
- Αύξηση των εσόδων του Δήμου μέσω της αξιοποίησης εθνικών χρηματοδοτήσεων και της καλύτερης αξιοποίησης των υφιστάμενων πηγών χρηματοδότησης.

Τελειώνοντας πρέπει να αναφέρουμε ότι ο Δήμος Κερατσινίου πρέπει να ικανοποιεί και να βελτιώνει παράλληλα τις ανάγκες των κατοίκων του. Είναι αναγκαία η

βελτίωση του ως τόπου παραγωγής με την αναβάθμιση των δικτύων εξυπηρέτησης και των τεχνικών υποδομών. Η ανάδειξη του είναι μια από τις προτεραιότητες των μελών του σε συνδυασμό με την συγκέντρωση πόρων που θα προβάλλουν περισσότερο τη φυσική του ομορφιά.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Νομοθεσία Δήμων και Κοινοτήτων, Κ. Γεραγά, 1916

Τοπική Αυτοδιοίκηση, Τόμος 1, Ε. Μπεσίλα – Βήκα, 2004

Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων Ν. 3463/06

Δημόσιο και Διοικητικό Δίκαιο, Τόμος 1, Στ. Ανδρεάδη

Γενική θεωρία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Ραΐκου

www.ypes.gr

www.ota.gr

www.keratsini.gr