



ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ
ΕΚΔΟΣΕΩΝ & ΒΙΒΛΙΟΦΟΡΕΙΑΣ

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

<<ΔΟΜΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ
ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ>>

ΓΕΩΡΓΙΤΣΗ ΣΤΑΜΑΤΙΝΑ
ΠΗΛΙΟΥΡΑ ΝΙΚΟΛΕΤΑ

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ: ΚΟΝΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

Καλαμάτα 2011

Στις οικογένειές μας

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία πραγματοποιήθηκε στο ΑΤΕΙ Καλαμάτας υπό την επίβλεψη του κύριου Γιώργου Κόνδη.

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

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

Ιδιαίτερη ευγνωμοσύνη οφείλουμε στις οικογένειές μας για την ηθική συμπαράσταση καθώς και στον υπάλληλο του Δήμου Λεωνιδίου Κανάκη Δημήτριο , στους υπαλλήλους της Γραμματείας αιρετών Οργάνων Δήμου Λεωνιδίου για όλες τις πληροφορίες και επεξηγήσεις που μας προσέφεραν.

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

| | |
|--------------------------------|----------|
| ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ..... | σελ. V |
| ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΩΝ..... | σελ. V |
| ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ..... | σελ. VI |
| ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΙΚΟΝΩΝ..... | σελ. VI |
| ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ..... | σελ. VI |
| ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ..... | σελ. VII |
| Περίληψη..... | σελ. 1 |
| Εισαγωγή..... | σελ. 2 |

Μ Ε Ρ Ο Σ 1

Κεφάλαιο 1: << Ο θεσμός των ΟΤΑ>>

| | |
|--|----------|
| 1.1. Θεσμός της Τοπικής Αυτοδιοίκησης..... | σελ. 3-5 |
|--|----------|

Κεφάλαιο 2: << Οι Δήμοι>>

| | |
|---|----------|
| 2.1. Σύσταση των Δήμων..... | σελ. 6 |
| 2.2. Αρμοδιότητες των Δήμων και Κοινοτήτων..... | σελ. 6-7 |
| 2.3. Οικονομική διοίκηση των Δήμων..... | σελ. 7 |

Κεφάλαιο 3: << Ιστορικά και πραγματικά στοιχεία του Δήμου Λεωνιδίου>>

| | |
|---|------------|
| 3.1. Δήμος Λεωνιδίου..... | σελ. 8 |
| 3.1.1. Η ιστορία του Δήμου Λεωνιδίου..... | σελ. 8-9 |
| 3.1.2. Η υφιστάμενη κατάσταση..... | σελ. 10-11 |

Μ Ε Ρ Ο Σ 2

Κεφάλαιο 1: << Οργάνωση υπηρεσιών των Δήμων>>

| | |
|---|------------|
| 1.1. Ορισμός και λειτουργία του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων..... | σελ. 12-13 |
| 1.2. Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεωνιδίου | σελ. 13-16 |
| 1.3. Σχέσεις υπηρεσιών Δήμου Λεωνιδίου..... | σελ. 16 |

Κεφάλαιο 2: << Το προσωπικό των Δήμων>>

| | |
|-------------------------------------|---------|
| 2.1. Πρόσληψη προσωπικού Δήμων..... | σελ. 17 |
|-------------------------------------|---------|

Κεφάλαιο 3:<< Οργανικές Θέσεις>>

| | |
|---|------------|
| 3.1. Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημόσιου δικαίου..... | σελ. 18-21 |
| 3.2. Θέσεις Προϊσταμένων..... | σελ. 21 |
| 3.3. Τελικές Διατάξεις..... | σελ. 22 |

ΜΕΡΟΣ 3

Κεφάλαιο 1: << Διάρθρωση και αρμοδιότητες υπηρεσιών>>

| | |
|--|-----------|
| 1.1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.....σελ.23 | σελ.23 |
| 1.2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.....σελ.24 | σελ.24 |
| 1.2.1. Προγραμματισμός της Τοπικής Ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.....σελ.24-25 | σελ.24-25 |
| 1.2.2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.....σελ.25 | σελ.25 |
| 1.2.3. Τουριστική Ανάπτυξη.....σελ.25-26 | σελ.25-26 |
| 1.3. Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.....σελ.26 | σελ.26 |
| 1.3.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων.....σελ.26 | σελ.26 |
| 1.3.1.1. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχου - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών.....σελ.26 | σελ.26 |
| 1.3.1.2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου - Τοπικών Συμβουλίων.....σελ.26-27 | σελ.26-27 |
| 1.3.2. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών.....σελ.27-28 | σελ.27-28 |
| 1.3.3. Δημοτική Κατάσταση.....σελ.28-29 | σελ.28-29 |
| 1.3.4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων.....σελ.29 | σελ.29 |
| 1.3.5. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων.....σελ.29-30 | σελ.29-30 |
| 1.3.6. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού.....σελ.30 | σελ.30 |
| 1.3.6. 1. Διαχείριση Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.....σελ.30 | σελ.30 |
| 1.3.6.2. Αθλητισμός.....σελ.30-31 | σελ.30-31 |
| 1.3.7. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών προσώπων.....σελ.31 | σελ.31 |
| 1.3.8. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών.....σελ.31 | σελ.31 |
| 1.3.8.1. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση.....σελ.31-32 | σελ.31-32 |
| 1.3.8.2. Διαχείριση Εσόδων.....σελ.32-33 | σελ.32-33 |
| 1.3.8.3. Δημοτική Περιουσία- Κληροδοτήματα.....σελ.33 | σελ.33 |
| 1.3.8.4. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες.....σελ.33-34 | σελ.33-34 |
| 1.3.8.5. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας.....σελ.34-35 | σελ.34-35 |
| 1.3.8.6. Διαχείριση Ταμείου.....σελ.35-36 | σελ.35-36 |
| 1.4. Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών.....σελ.36 | σελ.36 |
| 1.4.1. Ενημέρωση.....σελ.36 | σελ.36 |
| 1.4.2. Διεκπεραίωση υποθέσεων.....σελ.36-37 | σελ.36-37 |
| 1.4.3. Άλλες υπηρεσίες.....σελ.37 | σελ.37 |
| 1.5. Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.....σελ.37 | σελ.37 |

| | |
|---|-----------|
| 1.5.1. Λειτουργίες Προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης..... | σελ.37 |
| 1.5.1.1. Αγροτική Ανάπτυξη..... | σελ.37-38 |
| 1.5.1.2. Προστασία - Διαχείριση Δασών..... | σελ.38 |
| 1.5.2. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων..... | σελ.38-39 |
| 1.5.3. Μελέτες / Επιβλέψεις τεχνικών έργων..... | σελ.39-40 |
| 1.5.4. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Αυτοτελούς Γραφείου..... | σελ.40 |
| 1.5.4.1. Συνεργείο Τεχνικών Έργων..... | σελ.41 |
| 1.5.4.2. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης..... | σελ.41 |
| 1.5.4.3. Συνεργείο Καθαριότητας..... | σελ.41 |
| 1.5.4.4. Συνεργείο Πρασίνου..... | σελ.41 |
| 1.5.4.5. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών..... | σελ.41-42 |
| 1.5.4.6. Συνεργείο νεκροταφείου..... | σελ.42 |
| 1.5.4.7. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών στα σχολεία του Δήμου..... | σελ.42-43 |
| 1.6. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας..... | σελ.44 |
| 1.6.1. Σύσταση Δημοτικής Αστυνομίας..... | σελ.44 |
| 1.6.2. Θέσεις Προσωπικού..... | σελ.44 |
| 1.6.3. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου..... | σελ.44-45 |
| 1.6.4. Έλεγχος Κυκλοφορίας και Στάθμευσης..... | σελ.45 |
| 1.6.5. Έλεγχος Λαϊκών Αγορών..... | σελ.45-46 |
| 1.6.6. Έλεγχος μικροπωλητών..... | σελ.46 |
| 1.6.7. Έλεγχος επιτηδευματιών και επαγγελματιών..... | σελ.46 |
| 1.6.8. Έλεγχος λειτουργίας μουσικής και ωραρίου..... | σελ.46-47 |
| 1.6.9. Έλεγχος Επιχειρήσεων Θεαμάτων και Τουριστικών Επιχειρήσεων..... | σελ.47 |
| 1.6.10. Έλεγχος Οικοδόμησης..... | σελ.47-48 |
| 1.6.11. Έλεγχος Αισθητικής..... | σελ.48-49 |

Κεφάλαιο 2:<< Τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου>>

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| 2.1. Δημοτικός Παιδικός Σταθμός..... | σελ.50-59 |
| 2.2. Γυμναστήριο Δήμου Λεωνιδίου..... | σελ.59-63 |
| 2.3. Φιλαρμονική Λεωνιδίου..... | σελ.63-64 |
| 2.4. Πνευματικό Κέντρο Λεωνιδίου..... | σελ.64-65 |
| 2.5. Κέντρο Νεότητας Λεωνιδίου..... | σελ.65-66 |

Κεφάλαιο 3:<< Οι Επιχειρήσεις του Δήμου>>

| | |
|--|-----------|
| 3.1. Δημοτική επιχείρηση ύδρευσης-αποχέτευσης Δήμου Λεωνιδίου..... | σελ.67-69 |
|--|-----------|

Κεφάλαιο 4:<< Τα Πολιτιστικά του Δήμου>>

| | |
|----------------------|-----------|
| 4.1. Εκδηλώσεις..... | σελ.70-71 |
|----------------------|-----------|

Κεφάλαιο 5:<< Προϋπολογισμός Δήμων>>

- 5.1. Ο Προϋπολογισμός των Δήμων.....σελ.72
5.2. Προϋπολογισμός Δήμου Λεωνιδίου.....σελ.73-74

Κεφάλαιο 6:<< Τεχνικά Προγράμματα δήμων>>

- 6.1. Τεχνικά προγράμματα δήμων.....σελ.75
6.2. Τεχνικό πρόγραμμα δήμου Λεωνιδίου.....σελ.75-77

ΜΕΡΟΣ 4

Κεφάλαιο 1:<< Ερωτηματολόγια προς τους δημότες του Δήμου Νότιας Κυνουρίας>>

- 1.1. Δημοτικό Διαμέρισμα Λεωνιδίου.....σελ.79-88
1.2. Δημοτικό Διαμέρισμα Τυρού.....σελ.89-99
1.3. Κοινότητα Κοσμά.....σελ.100-110

Κεφάλαιο 2:<<Συγκρίσεις>>

- 2.1. Σύγκριση προϋπολογισμών του Δήμου τα έτη 2009-2010.....σελ.111
2.2. Σύγκριση ως προς το Τεχνικό Πρόγραμμα.....σελ.111
2.3. Σύγκριση ως προς τα ερωτηματολόγια.....σελ.112-113

ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ.....σελ.114

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.....σελ.115

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....σελ.116-117

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....σελ.118

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ

| | |
|---|----------|
| Πίνακας 1: Κατηγορία Π.Ε. προσωπικού..... | σελ. 18 |
| Πίνακας 2: Κατηγορία Τ.Ε. προσωπικού..... | σελ. 18 |
| Πίνακας 3: Κατηγορία Δ.Ε. προσωπικού..... | σελ. 19 |
| Πίνακας 4: Κατηγορία Υ.Ε. προσωπικού..... | σελ. 19 |
| Πίνακας 5: Θέσεις υπαλλήλων ειδικής περιορισμένης διαβάθμισης..... | σελ. 19 |
| Πίνακας 6: Θέσεις Προϊσταμένων..... | σελ. 21 |
| Πίνακας 7: Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου έτους 2009..... | σελ. 75 |
| Πίνακας 8: Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου έτους 2010..... | σελ. 76 |
| Πίνακας 9: Σύγκριση εσόδων – εξόδων του Δήμου..... | σελ. 111 |
| Πίνακας 10: Σύγκριση Τεχνικών Προγραμμάτων του Δήμου..... | σελ. 111 |

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΩΝ

| | |
|---|---------|
| Γράφημα 1: Προβλεπόμενες και υπάρχουσες θέσεις προσωπικού του Δήμου..... | σελ. 20 |
| Γράφημα 2: Οι κλάδοι των εργαζομένων του Δήμου..... | σελ. 20 |
| Γράφημα 3: Έσοδα Δήμου Λεωνιδίου ετών 2009 - 2010..... | σελ. 73 |
| Γράφημα 4: Έξοδα του Δήμου Λεωνιδίου ανά υπηρεσία ετών 2009 - 2010..... | σελ. 74 |
| Γράφημα 5: Έργα Τεχνικού Προγράμματος Δήμου Λεωνιδίου έτους 2009..... | σελ. 76 |
| Γράφημα 6: Έργα Τεχνικού Προγράμματος Δήμου Λεωνιδίου έτους 2010..... | σελ. 77 |

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Οργανόγραμμα 1: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου
Λεωνιδίου.....σελ. 13

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΙΚΟΝΩΝ

Εικόνα 1: Ο χάρτης του Δήμου Λεωνιδίου.....σελ. 10

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΧΗΜΑΤΩΝ

Σχήμα 1: Η συνεργασία των υπηρεσιών του Δήμου Λεωνιδίου.....σελ. 16

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

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

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Το θέμα με το οποίο θα ασχοληθούμε στην πτυχιακή εργασία είναι « Δομή Οργάνωση και Λειτουργία του Δήμου» στην περίπτωση του Δήμου Λεωνιδίου. Δηλαδή θα αναλυθούν οι υπηρεσίες του Δήμου και οι αρμοδιότητες αυτών.

Οι υπηρεσίες οι οποίες θα μελετηθούν θα είναι οι εξής:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
5. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
6. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Αφού μελετηθούν και αναλυθούν οι παραπάνω υπηρεσίες σκοπός της εργασίας είναι να δούμε κατά πόσο λειτουργούν σωστά οι υπηρεσίες αυτές, και τι προβλήματα αντιμετωπίζουν οι δημότες από αυτές αν υπάρχουν προβλήματα φυσικά. Τα τυχόν προβλήματα αναλύονται με βάση τα ερωτηματολόγια που μοιράστηκαν σε ένα τυχαίο δείγμα δημοτών.

Γενικό συμπέρασμα της παρούσας εργασίας είναι η ύπαρξη προβλημάτων στις υπηρεσίες του Δήμου κυρίως με το προσωπικό λόγω έλλειψης των κατάλληλων γνώσεων από τους υπαλλήλους και η απροθυμία τους για συνεργασία καθώς επίσης και η ανυπαρξία Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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

Στην παρούσα εργασία γίνεται έρευνα που κύριο στόχο έχει τη συλλογή, καταγραφή, επεξεργασία και ανάλυση των υπηρεσιών των Δήμων και συγκεκριμένα του Δήμου Λεωνιδίου.

Σκοπός της παρακάτω πτυχιακής εργασίας είναι η ανάλυση της δομής, οργάνωσης και λειτουργίας του δήμου και τυχόν προβλήματα αυτών στο Δήμο Λεωνιδίου.

Το πρώτο μέρος της εργασίας αφορά το θεσμό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τη σύσταση και τις αρμοδιότητες τους.

Στο δεύτερο μέρος περιγράφονται τα ιστορικά και πραγματικά στοιχεία του Δήμου Λεωνιδίου.

Στο τρίτο μέρος παρατίθενται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας, η διάρθρωση και αρμοδιότητες των υπηρεσιών καθώς και η διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών, οι προϊστάμενοι και τέλος οι οργανικές θέσεις.

Στο τέταρτο και τελευταίο μέρος της παρούσας εργασίας θα γίνει έρευνα αν υπάρχουν προβλήματα στο δήμο και πόσο ευχαριστημένοι είναι οι δημότες. Ακόμη αναλύονται οι απόψεις των εργαζομένων των ΟΤΑ μέσω ερωτηματολογίων που μοιράσθηκαν σε αυτούς.

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

Η μεθοδολογία που ακολουθήθηκε ήταν η αναζήτηση στοιχείων μέσω ερωτηματολογίων των δημοτών και των υπαλλήλων του Δήμου, επίσημων (κυβερνητικών) εκδόσεων, ειδικών εγχειριδίων που παρουσιάζονται οι υπηρεσίες και οι αρμοδιότητες τους, ο Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων όπως και πολλά άλλα βιβλία σχετικά με τον Κώδικα καθώς και διευθύνσεις στο διαδίκτυο.

ΜΕΡΟΣ 1

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Ο Θεσμός των ΟΤΑ

1.1. Ο Θεσμός της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Η 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 1912¹.

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.

¹ Θεοδ. Ε. Θεοδώρου (1996), << Η Ελληνική Τοπική Αυτοδιοίκηση >>, Εκδ. Τολίδη Αφαι, σελ.55.

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 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 Αυτοτέλεια².

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 Κοινότητες³.

Με το καινούργιο πρόγραμμα Καλλικράτη, ακριβέστερα Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης, ονομάζεται ο ελληνικός νόμος 3852/2010, με τον οποίο μεταρρυθμίστηκε η διοικητική διαίρεση της Ελλάδας και επανακαθορίστηκαν τα όρια των αυτοδιοικητικών μονάδων, ο τρόπος εκλογής των οργάνων και οι αρμοδιότητες τους.

Το πρόγραμμα ψηφίστηκε από την Ελληνική Βουλή το Μάιο του 2010. Μέρος των διατάξεων του ενεργοποιήθηκε άμεσα με τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως στις 7 Ιουνίου, ώστε να διεξαχθούν βάσει αυτών οι αυτοδιοικητικές εκλογές του ιδίου έτους. Στην πλήρη μορφή του, τέθηκε σε ισχύ την 1^η Ιανουαρίου 2011.

² Δαράκη Πέπη (1995) <<Πολιτισμός & Τοπική Αυτοδιοίκηση>>, Εκδ. Πατάκη Αθήνα,σελ.80.

³ Ν.2539/1997

Ο <<Καλλικράτης>> θεωρείται συνέχεια του <<Καποδίστρια>> (Ν.2539/97), ορίζει τα εξής⁴:

- Περιορισμός σε 325 δήμους μέσω εθελοντικών ή αναγκαστικών συνενώσεων.
- Ανάλυση μέρους των αρμοδιοτήτων των νομαρχιών. Διαιρούνται σε δημοτικές ενότητες, οι οποίες ταυτίζονται ουσιαστικά με τους Δήμους που συνενώθηκαν. Αυτές με τη σειρά τους διαιρούνται σε κοινότητες, οι οποίες ταυτίζονται με τα παλαιά δημοτικά διαμερίσματα.
- Για τις Νομαρχίες δεν ορίζει κάτι γιατί καταργήθηκαν.
- Οι Περιφέρειες παρέμειναν στα ίδια γεωγραφικά όρια, αλλά πλέον αποτελούν δευτεροβάθμιους ΟΤΑ με αιρετό περιφερειάρχη και συμβούλιο.
- Στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις που είναι συνολικά 7, ο επικεφαλής τους διορίζεται απ' την κυβέρνηση. Ανέλαβαν σε γενικές γραμμές τις αρμοδιότητες των παλαιών περιφερειών.
- Η Δημοτικές Επιχειρήσεις μειώνονται σε περίπου 1.500 μέσω συνενώσεων ή καταργήσεων.

⁴ <http://www.Wikipedia.gr>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΟΙ ΔΗΜΟΙ

2.1 Σύσταση των Δήμων

Με τον Ν.3463/2006, Δήμο αποτελούν:

- α. όσοι έχουν συσταθεί ήδη με νόμο
- β. αυτοί που έχουν προκύψει από συνένωση δήμων, δήμων και κοινοτήτων ή κοινοτήτων
- γ. κοινότητες που σύμφωνα με την τελευταία απογραφή είχαν περισσότερους από τέσσερις χιλιάδες(4.000) κατοίκους⁵.

Μετά την μεταρρύθμιση του νέου Νόμου Καλλικράτη, οι Δήμοι είναι αυτοδιοικούμενα κατά τόπο νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και αποτελούν μαζί με τις κοινότητες τον πρώτο βαθμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης⁶.

2.2 Αρμοδιότητες των Δήμων και Κοινοτήτων

Οι τομείς στους οποίους κινούνται οι αρμοδιότητες των δήμων και κοινοτήτων είναι οι παρακάτω⁷ :

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

Ο Κώδικας προβλέπει ειδικότερα τις δράσεις του Δήμου στους παραπάνω τομείς⁸

⁵ Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων (Ν.3463/2006), Μέρος 1, Κεφάλαιο Β' , Άρθρο2: "Δήμοι-Κοινότητες", Εθνικό τυπογραφείο, Αθήνα 2006, σελ.77

⁶ Ν.3852/2010

⁷ Δ.Κ.Κ. (Ν.3463/2006), Αιτιολογική έκθεση , Οι αρμοδιότητες των Δήμων και Κοινοτήτων, Εθνικό τυπογραφείο, Αθήνα 2006, σελ17

⁸ Συγκεκριμένα: α. Στον τομέα της Ανάπτυξης ανήκουν: τοπικοί φυσικοί πόροι, δίκτυα φυσικού αερίου, ηλεκτρικά δίκτυα και γενικά δίκτυα ενέργειας, βιοτεχνίες και βιομηχανίες, προγράμματα τεχνολογίας, έρευνας, ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, υποδομές (οδοποιία, άρδευση, εγγειοβελτιωτικά έργα), προγράμματα τουριστικής ανάπτυξης, λιμενικά έργα, αγορές, αποθηκευτικοί χώροι, δάση και τέλος καλλιεργήσιμες εκτάσεις, β. Στον τομέα του Περιβάλλοντος ανήκουν: προγράμματα που αφορούν το περιβάλλον (εθνικά ή ευρωπαϊκά), υδάτινοι πόροι, δημοτικά εργαστήρια, καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων, πυροσβεστική υπηρεσία, σφαγεία, ορυκτός πλούτος, πολεοδομία, χωροταξία, χρήσεις γης, κοιμητήρια, γ. Στον τομέα της Ποιότητας ζωής και εύρυθμης λειτουργίας των πόλεων και οικισμών ανήκουν: τεχνικές και κοινωνικές υποδομές, συστήματα ύδρευσης κ.α.

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

2.3 Οικονομική Διοίκηση των Δήμων

Τα έσοδα των Δήμων χωρίζονται σε:

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

Τα έξοδα χωρίζονται σε:

1. υποχρεωτικά (έξοδα παράστασης, αποδοχές προσωπικού, προστασία εργαζομένων, γραφική ύλη, βεβαιώσεις και εισπράξεις, επιχορηγήσεις ιδρυμάτων και νομικών προσώπων, ετήσιες εισφορές).
2. προαιρετικά⁹

δ. Στον τομέα της Απασχόλησης ανήκουν: τοπικά προγράμματα δράσης, επιχειρηματικότητα, εργατικό δυναμικό της περιοχής., ε. Στον τομέα της Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης ανήκουν: προγράμματα δράσης για την υποστήριξη παιδιών, τρίτης ηλικίας, ευπαθών ομάδων, άστεγοι και οικονομικά αδύνατοι, αθίγγανοι, ομογενείς, μετανάστες, πρόσφυγες, εθελοντισμός και κοινωνική αλληλεγγύη, στ. Στον τομέα της Παιδείας, του Πολιτισμού και του Αθλητισμού ανήκουν: οι υποδομές παιδείας, βιβλιοθήκες, πάρκα κυκλοφοριακής αγωγής, πολιτικές για τον τοπικό πολιτισμό και τα πολιτιστικά αγαθά, πολιτιστικές εκδηλώσεις, πολιτιστικός τουρισμός, μουσεία, μνημεία, σπήλαια, ιστορικά κτίρια, αθλητικές εγκαταστάσεις, προγράμματα αθλητισμού, ζ. Στον τομέα της Πολιτιστικής Προστασίας ανήκουν: έργα πολιτικής προστασίας, μέσα αποκατάστασης καταστροφών. Οι παραπάνω αρμοδιότητες αφορούν τα όρια του Δήμου.

⁹ Δ.Κ.Κ (Ν.3463/2006) Άρθρα 157, 158 Έσοδα, Δαπάνες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΚΑΙ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ

3.1. Δήμος Λεωνιδίου

3.1.1. Η ιστορία του Δήμου Λεωνιδίου

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

Ο Δήμος πήρε το όνομα του από την αρχαία πόλη <<Λίμναι>>, μεθόριο των νομών Λακωνίας και Μεσσηνίας¹⁰. Κατατάχθηκε στη Β' τάξη με πληθυσμό 3.548 κατοίκους και έδρα το Λίμναιον (Λεωνίδιο) - (στη Β' τάξη συμπεριλαμβάνονταν οι δήμοι που είχαν τουλάχιστον 2.000 κατοίκους). Ο δημότης ονομάστηκε Λιμναιάτης.

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

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

Στην συνέχεια προσαρτήθηκαν και τα παρακάτω: Βασκίνα, Πραγματευτή, Σαπουνακέικα, Μονή Σύντζιας, Δερνικέικα, Καμβυσέικα, Ξυπολιτέικα, Παλαιοχώρα, Πολιτέικα, Κοκκινέικα.

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

Το 1883 με το Β.Δ. της 7ης Ιουλίου οι Μονές Αγίου Νικολάου Καρυάς και Αγίου Νικολάου Σύντζιας, οι οποίες ανήκαν στο δήμο Λιμναίου ενώθηκαν και το 1908 με το Διάταγμα της 12ης Σεπτεμβρίου διαχωρίστηκαν και στο εξής λειτούργησαν ανεξάρτητες. Ο Δήμος λειτούργησε όπως παρουσιάστηκε παραπάνω έως το 1912¹¹.

Το Λεωνίδιο, η καρδιά και η ψυχή της Τσακωνιάς, πρωτεύουσα της επαρχίας Κυνουρίας από 1845, σας ανοίγει την αγκαλιά του μόλις φτάσετε στη λίμνη της Πελιάς. Είναι χτισμένο στην εύφορη κοιλάδα του ποταμού Δαφνώνα ενώ πάνω του ορθώνονται, επιβλητικοί και περήφανοι, οι εντυπωσιακοί κοκκινόβραχοι. Είναι παραδοσιακός οικισμός με ιστορικά μνημεία, αρχοντικά και πύργους που έχουν χτιστεί πριν από το 1800 και νεοκλασικά των μέσων του 19^{ου} αιώνα.

¹⁰ << Τα ονόματα των δήμων>>, Έν Αθήναις, 1899, σελ. 17.

¹¹ Ελευθέριος Γ. Σκιαδάς, <<Ιστορικό διάγραμμα των δήμων της Ελλάδος 1833-1912>>, "Δήμος Λιμναίου", Αθήνα 1944,σελ. 125.

Στο Λεωνίδιο έχει την έδρα του το Αρχείο της Τσακωνιάς σωματείο με τεράστια προσφορά στη συλλογή των στοιχείων που συνδέονται με την ιστορία της Τσακωνιάς, τη γλώσσα, τη λαογραφία της τα ήθη και τα έθιμα της και την πνευματική δημιουργία της από την πρώτη της καταβολή μέχρι σήμερα¹².

Στο Λεωνίδιο σήμερα σώζονται τρία από τα μεγαλοπρεπέστερα προεπαναστατικά μνημεία της Πελοποννήσου και στολίσματα της αρχιτεκτονικής μας κληρονομιάς.

1. Ο Πύργος του Τσικαλιώτη
2. Το αρχοντικό του Πολύτιμου και Κατσικογιάννη
3. Ο Πύργος του Χατζηρούδη

Σήμερα το Λεωνίδιο συνεχίζει την ανάπτυξη και την πρόοδο του χωρίς να απομακρύνεται από το πνεύμα και το ήθος της παράδοσης και των εθίμων του, γι' αυτό και προσελκύει χρόνο με το χρόνο περισσότερους επισκέπτες.

Ξεχωριστό ενδιαφέρον για τον επισκέπτη παρουσιάζουν τα έθιμα της Λαμπρής και ο μοναδικός τρόπος με τον οποίο γιορτάζεται εδώ το Πάσχα. Όλες οι ενορίες του Λεωνιδίου συναγωνίζονται κάθε χρόνο για τον ομορφότερο επιτάφιο και ο εορτασμός κορυφώνεται το βράδυ της Ανάστασης με την κατασκευή και ανύψωση πολύχρωμων αερόστατων που φωτίζουν εντυπωσιακά τον τσακωνικό ουρανό.

Το χαρακτηριστικότερο όμως προϊόν του Λεωνιδίου είναι η περίφημη Τσακωνική Μελιτζάνα που συγκαταλέγεται μεταξύ των 317 ευρωπαϊκών προϊόντων με προστατευόμενη ονομασία προελεύσεως. Η απόφαση της Κομισιόν ελήφθη μετά εμπειριστατωμένη εισήγηση του Δημάρχου Λεωνιδίου και κατοχυρώνει στους παραγωγούς του Λεωνιδίου την αποκλειστικότητα καλλιέργειας της συγκεκριμένης ποικιλίας μελιτζάνας.

Η Τσακωνική μελιτζάνα είναι η μόνη που έχει γλυκιά γεύση, λόγω του μικροκλίματος της περιοχής και της μη χρήσης γεωργικών φαρμάκων, επίσης ωριμάζει πιο πρώιμα από άλλες περιοχές και ο καρπός της χρησιμοποιείται σε πολλούς συνδυασμούς στη μαγειρική και τη ζαχαροπλαστική. Ευρύτερα γνωστό για την ποιότητα και τη γεύση του είναι το παραδοσιακό γλυκό κουταλιού το μελιτζανάκι¹³.

¹² Αρκαδία – ιστορία- λαογραφία – τέχνη – σύγχρονη ζωή, Εκδ. Ζαχαροπούλου, Τρίπολη, 1990, σελ.68.

¹³ Κώστας Καραπατάκης (1981), Παλιά Ήθη και Έθιμα, Εκδ. Παπαδήμα, Αθήνα, σελ.80.

3.1.2. Η υφιστάμενη κατάσταση

Ο Δήμος Λεωνιδίου βρίσκεται στο νότιο-ανατολικό τμήμα του νομού Αρκαδίας. Αποτελούνταν από 12(δώδεκα) Δ.Δ. μέχρι σήμερα. Μετά την συνένωση των Δήμων με το πρόγραμμα Καλλικράτης περιλαμβάνει άλλα δυο Δ.Δ. αυτό του Δήμου Τύρου και της κοινότητας Κοσμά και μετονομάζεται σε Δήμο Νότιας Κυνουρίας. Καταλαμβάνει συνολική έκταση 592,439 στρέμματα.

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



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

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

Ο Δήμος αποτελείται από τα παρακάτω Δ.Δ. ανά πληθυσμό:

| Δημοτικό διαμέρισμα | Πληθυσμός απογραφής 2001 |
|----------------------------|---------------------------------|
| Λεωνιδίου | 3.249 |
| Τυρού | 2.116 |
| Πουλίθρων | 600 |
| Κοσμά | 591 |
| Πραγματευτής | 444 |
| Πελετών | 374 |
| Τσιταλίων | 365 |
| Πηγαδίου | 315 |
| Παλαιοχωρίου | 304 |
| Πλατανακίου | 207 |
| Αγίου Βασιλείου | 173 |
| Μαρίου | 93 |
| Βλησιδιάς | 88 |
| Κουνουπιάς | 82 |
| Σύνολο | 9.001 |

Ο πληθυσμός του Δήμου είναι 9.001 και οι κάτοικοι ανά τ.χλμ. υπολογίζονται στους δεκαπέντε (15)¹⁴.

¹⁴ <http://www.leonidio.gr>

ΜΕΡΟΣ 2

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ

1.1. Ορισμός και λειτουργία του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων

<< Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) καθορίζονται, η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού>>¹⁵.

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

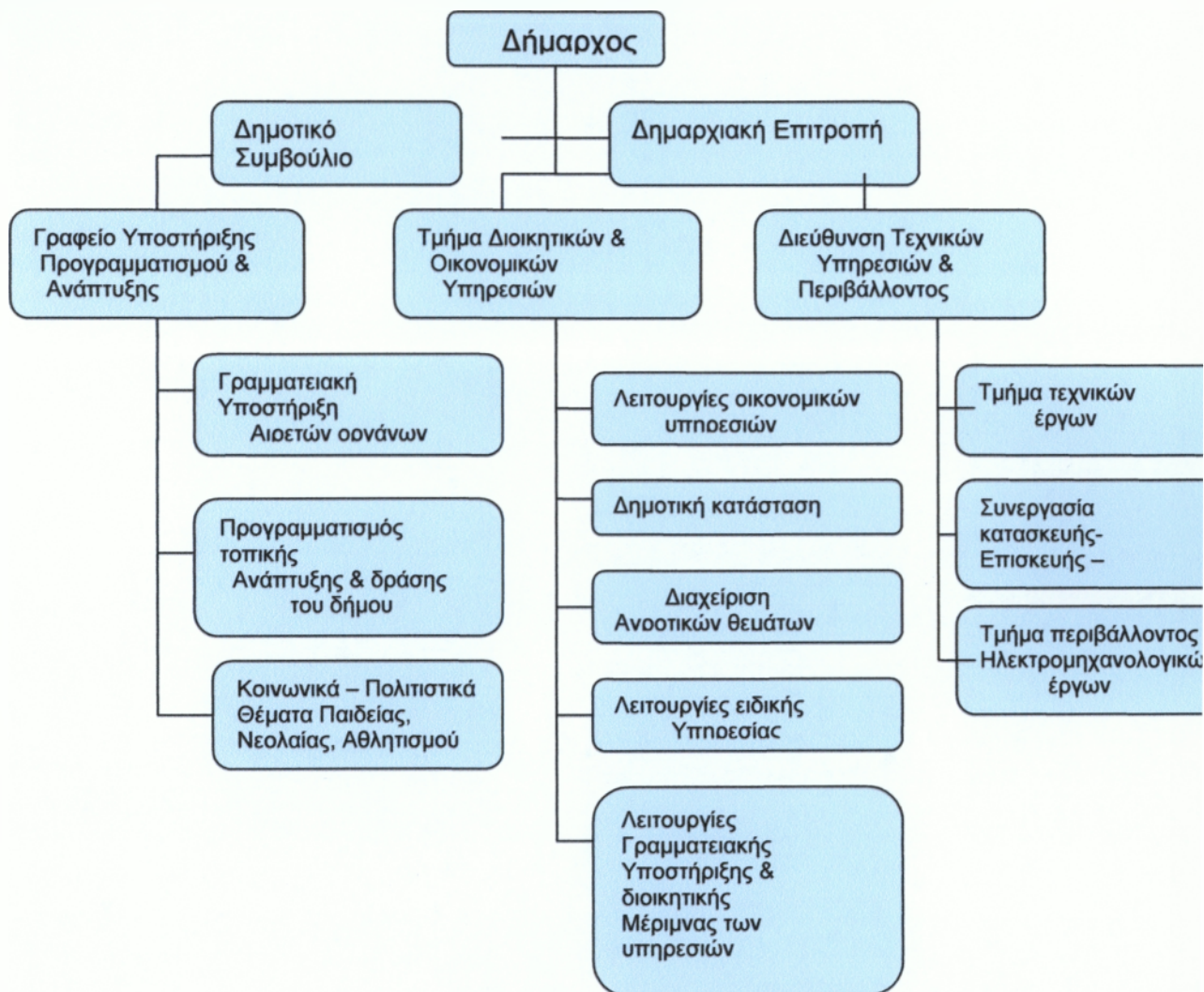
¹⁵ Νόμος 3584/2007, "Κύρωση του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων", ΕτΚ 143/28-6-07, Μέρος Β' " Συγκρότηση Υπηρεσιών", άρθρο 10 " Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας-Συγκρότηση Υπηρεσιών".

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

1.2. Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεωνιδίου

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

Οργανόγραμμα 1: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεωνιδίου



Οι υπηρεσίες καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. ως εξής ¹⁶ :

A. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Διοικητικές ενότητες)

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

B. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Γραφείο Υποστήριξης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

- Γραμματειακή Υποστήριξη αιρετών οργάνων
 1. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Δημόσιες σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών
 2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων
 3. Λειτουργία Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών προσώπων
 4. Χορήγηση Αδειών καταστημάτων
- Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του δήμου
 1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και δράσης
 2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης
 3. Αγροτικής Ανάπτυξης
 4. Τουριστική Ανάπτυξη
- Κοινωνικά - Πολιτιστικά - Θέματα Παιδείας, Νεολαίας - Αθλητισμού
 1. Υποστήριξη σε θέματα Κοινωνικής / Πολιτιστικής Πολιτικής
 2. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών
 3. Αθλητισμός

¹⁶ ΕτΚ, Αρ. φύλλου 1144/β'/15-9-2008, "Επικύρωση της 16/2000 απόφασης του Δ.Σ. Λεωνιδίου με την οποία τροποποιείται η 72/1999 όμοια απόφαση του σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λεωνιδίου Νομού Αρκαδίας".

2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

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

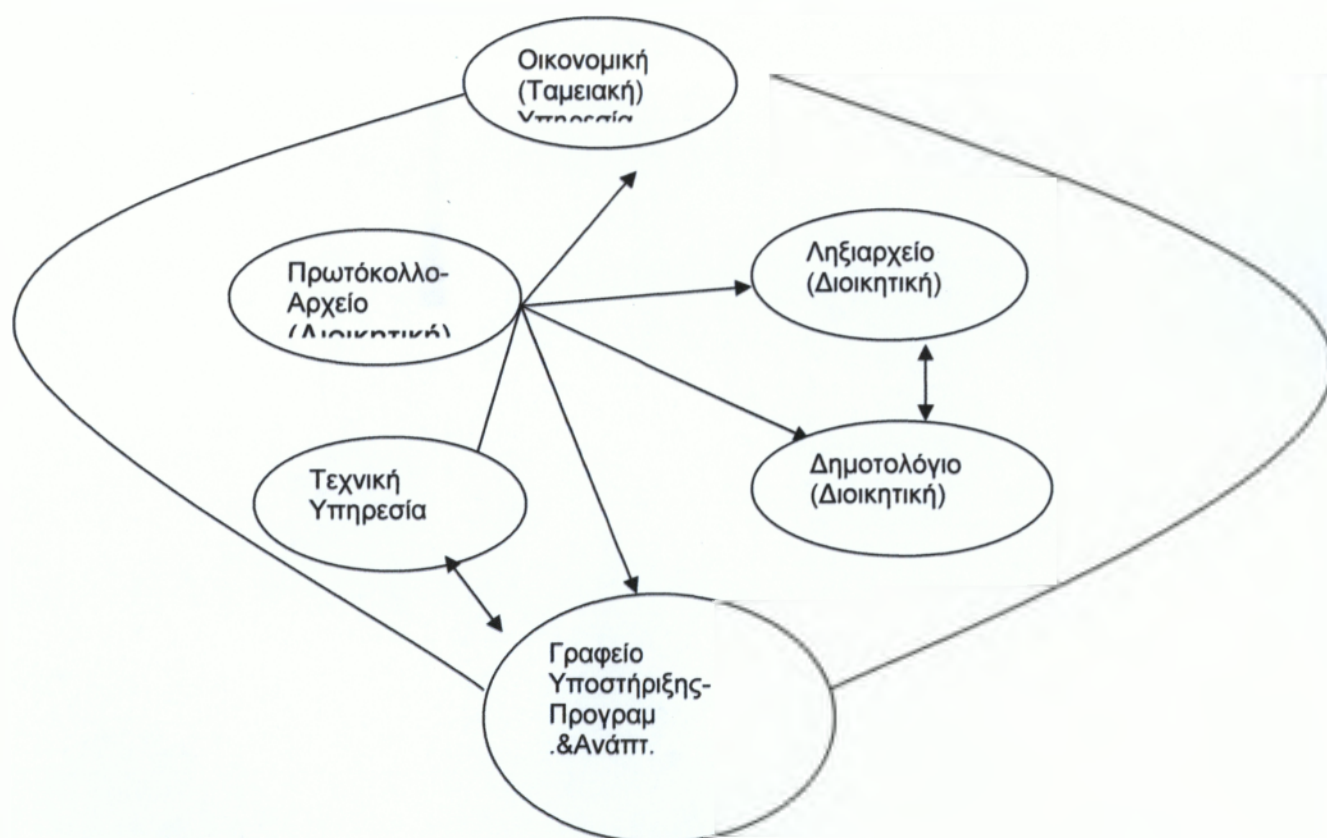
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

- Τμήμα Τεχνικών έργων
 1. Προγραμματισμός Τεχνικών έργων
 2. Εκπόνηση Μελετών - Επίβλεψη Εκτέλεσης Τεχνικών έργων
 3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος
- Συνεργεία κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων
 1. Συνεργείο Τεχνικών Έργων
 2. Συνεργείο Πρασίνου
 3. Συνεργείο Νεκροταφείου
 4. Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών
- Τμήμα Περιβάλλοντος και ηλεκτρομηχανολογικών έργων
 1. Θέματα προστασίας περιβάλλοντος
 2. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων
 3. Συγκρότηση - Προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

4. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού - σήμανσης οδών
5. Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
6. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης
7. Συνεργείο Καθαριότητας
8. Διαχείριση απορριμμάτων
9. Ύδρευση - Αποχέτευση
10. Επεξεργασία Λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)
11. Λειτουργία λεωφορείο για μεταφορά μαθητών
12. Λειτουργίες Δημοτικών Σφαγείων
13. Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών

1.3. Σχέσεις υπηρεσιών Δήμου Λεωνιδίου¹⁷:

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



Σχήμα1: Η συνεργασία των υπηρεσιών του Δήμου Λεωνιδίου.

¹⁷ Οργανόγραμμα Δήμου Λεωνιδίου, Δήμος Λεωνιδίου, 2005

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ

2.1. Πρόσληψη προσωπικού Δήμων

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

Συγκεκριμένα η κάλυψη κενών οργανικών θέσεων γίνεται από τους ΟΤΑ μετά από απόφαση του Δ.Σ. και μετά από γνωμοδότηση των συνδικαλιστικών οργανώσεων με συγκεκριμένα και μη υποκειμενικά κριτήρια ¹⁸.

Οι αρχές της κάλυψης θέσεων είναι οι εξής:

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

Η διαδικασία πρόσληψης μόνιμου προσωπικού γίνεται κατόπιν απόφασης του Δ.Σ., η οποία ορίζει τις κενές οργανικές θέσεις, τον αριθμό των θέσεων που προκηρύσσονται κατά κλάδο και κατηγορία καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα. Η προκήρυξη εκδίδεται βάση της προηγούμενης απόφασης. Εν συνεχεία συγκροτείται με απόφαση Δημάρχου τριμελής Επιτροπή που ελέγχει τα δικαιολογητικά και συντάσσει τους πίνακες κατάταξης των συμμετεχόντων. Όλη η διαδικασία ολοκληρώνεται από την Επιτροπή κατόπιν ελέγχου από τον ΑΣΕΠ ¹⁹.

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

¹⁹ Ομοίως άρθρα 18,21.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Οργανικές Θέσεις

3.1. Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημόσιου δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικούς), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ 22/90. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Πίνακας 1: Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προσωπικού

| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ | ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ |
|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------|
| ΠΕ 1 | Διοικητικών | 1 | 1 |
| ΠΕ 1 | Διοικητικών Οικονομολόγων | 2 | 1 |
| ΠΕ 3 | Πολιτικών Μηχανικών | 1 | (-) |
| ΠΕ 4 | Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | 1 | (-) |
| ΠΕ 23 | Δημοτικής Αστυνομίας | 1 | (-) |
| ΠΕ | Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών | 2 | 2 |
| Σύνολο | | 8 | 4 |

Πίνακας 2 : Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης προσωπικού

| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ | ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ |
|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------|
| ΤΕ 2 | Κοινωνικών Λειτουργιών | 1 | (-) |
| ΤΕ 3 | Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών | 1 | (-) |
| ΤΕ 5 | Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών | 1 | (-) |
| ΤΕ 17 | Διοικητικών Λογιστών | 1 | 1 |
| ΤΕ 22 | Διοίκηση Μονάδων Τοπ. Αυτοδ/σης | 2 | (-) |
| Σύνολο | | 6 | 1 |

Πίνακας 3: Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προσωπικού

| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ | ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ |
|---------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------|
| ΔΕ 1 | Διοικητικών | 7 | 7 |
| ΔΕ 24 | Ηλεκτρολόγων | 2 | 1 |
| ΔΕ 28 | Χειριστών μηχανημάτων έργων | 1 | (-) |
| ΔΕ 29 | Οδηγών Αυτοκινήτων | 3 | 2 |
| ΔΕ 30 | Τεχνικών | 2 | 1 |
| ΔΕ 23 | Δημοτικής Αστυνομίας | 2 | (-) |
| Σύνολο | | 17 | 11 |

Πίνακας 4: Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης προσωπικού

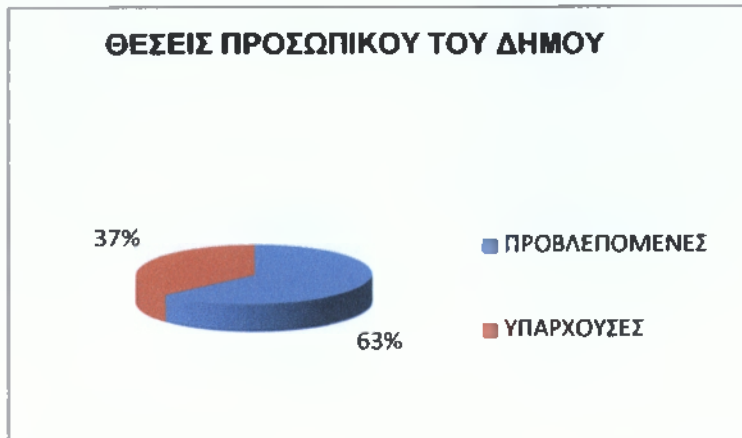
| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ | ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ |
|---------------|-------------------------|----------------------|-------------------|
| ΥΕ 16 | Εργατών Καθαριότητας | 7 | 5 |
| Σύνολο | | 7 | 5 |

Πίνακας 5: Προσωρινές οργανικές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου περιορισμένης απασχόλησης

| ΚΛΑΔΟΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ | ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ | ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ |
|---------------|-----------------------|----------------------|-------------------|
| ΠΕ 1 | Διοικητικών | 1 | 1 |
| ΔΕ 29 | Οδηγών Αυτοκινήτων | 1 | 1 |
| Σύνολο | | 2 | 2 |

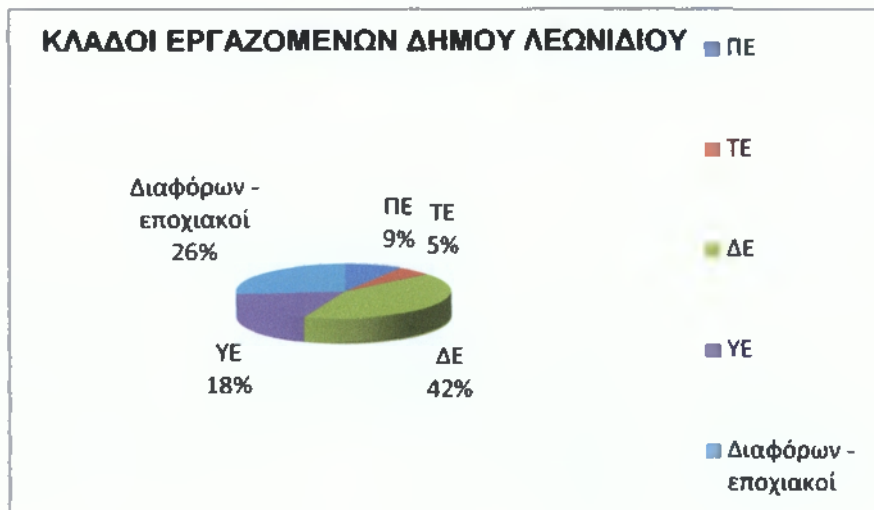
Σύμφωνα με τους πίνακες 1, 2, 3, 4, 5 προκύπτουν τα γραφήματα

Γράφημα 1: Προβλεπόμενες και υπάρχουσες θέσεις προσωπικού του Δήμου



Ο συνολικός αριθμός των θέσεων που προβλέπονται για το Δήμο είναι 40 υπάλληλοι. Από αυτές 23 καλύπτονται ενώ 17 παραμένουν κενές. Ως ποσοστό, αν θεωρήσουμε το συνολικό αριθμό των θέσεων ως το 100%, τότε καλύπτεται το 37% , ενώ το 63% αποτελεί κενές θέσεις.

Γράφημα 2: Οι κλάδοι των εργαζομένων του Δήμου Λεωνιδίου



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

Πίνακας 6: Θέσεις Προϊσταμένων Δήμου Λεωνιδίου

| | | ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ |
|---|---|-----------------------------|-------------------|
| ΠΕ 1 (ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 σε περίπτωση απουσίας) | Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών | 1 | 1 |
| ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5,(ή ΤΕ4 σε περίπτωση απουσίας) | Προϊστάμενος τμήματος Τεχνικών υπηρεσιών και Περιβάλλοντος | 1 | (-) |
| Σύνολο | | 2 | 1 |

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

3.2. Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στο τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 (διοικητικός) εφόσον υπηρετεί και ελλείπει αυτού του κλάδου ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 εφόσον υπηρετεί και ελλείπει αυτού του κλάδου ΔΕ1.
- Στο Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών θα προϊσταται μόνιμος υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24, παρ. 4 του Ν.3200/2003.
- Στο τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 και ελλείπει αυτού του κλάδου ΤΕ4.

- Στο Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 6 διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 8 του Ν.3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 9 του Ν.3731/2008 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Η επιλογή του προϊσταμένου του αυτοτελούς τμήματος οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντιστοιχών διατάξεων του άρθρου 10 του Ν.3731/2008. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 6 γίνεται με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Τον προϊστάμενο του Αυτοτελούς Γραφείου ή Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

3.4. Τελικές Διατάξεις

Α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου συντονισμού λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Δ) Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Λεωνιδίου.

ΜΕΡΟΣ 3

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
5. Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.
6. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι θέσεις των ειδικών συνεργατών είναι ισάριθμες με τις θέσεις των Αντιδημάρχων. Οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιαδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώσεις γραπτά και προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων για τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν (άρθρο 163 του Ν.3584/2007). Το συμβουλευτικό έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το αρμόδιο γραφείο για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

1.2. Γραφείο προγραμματισμού και ανάπτυξης

1.2.1 Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάσταση της.
- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε).
- Φροντίδα για τη 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, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).
- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/1986 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).
- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.
- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

1.2.2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στη υλοποίηση και στη αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.
- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

1.2.3. Τουριστική Ανάπτυξη

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.
- Εισηγήση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου(π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στο τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας/ αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

1.3. Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών

1.3.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

1.3.1.1. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός του Δήμου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.
- Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.
- Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.
- Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

1.3.1.2. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημορχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο(ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων και εκπροσώπων προς το Δήμο.

1.3.2. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.).

Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

1.3.3. Δημοτική Κατάσταση

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου(γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκειότητας κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.
- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.
- Μέριμνα για τη τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

1.3.4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α.(ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

1.3.5. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν.445/1937 και 446/1937.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991.
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).
- Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

1.3.6. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

1.3.6.1. Διαχείριση Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.
- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

1.3.6.2. Αθλητισμός

- Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.
- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπάρχοντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.
- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

Με το πρόγραμμα <<Καλλικράτης>>²⁰, στον τομέα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού οι Δήμοι καθίστανται αρμόδιοι, κυρίως, για την εκπόνηση και εκτέλεση προγραμμάτων διά βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου περιφερειακού σχεδιασμού, για τη στέγαση των δημόσιων σχολικών μονάδων, είτε με ανέγερση κτιρίων, είτε με μίσθωση, για θέματα σχετικά με τη λειτουργία των σχολείων, τη μεταφορά των μαθητών, την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων για μαθητές, την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων, τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης σχολικών κτιρίων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους, καθώς και το διορισμό διοικήσεων ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες. Επίσης, με σχετική κοινή υπουργική απόφαση προβλέπεται η άσκηση εποπτείας των δήμων επί εθνικών αθλητικών κέντρων, ο προσδιορισμός των οποίων θα γίνει στο πλαίσιο της ανωτέρω Κ.Υ.Α. κατά αντιστοιχία προς τη χωρική αρμοδιότητα του οικείου δήμου όπου εδρεύει το αθλητικό κέντρο.

1.3.7. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κ.λπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

1.3.8. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

1.3.8.1. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών

²⁰ Ν.3852/2010, Κεφάλαιο ΣΤ' Μεταβιβαζόμενες Αρμοδιότητες στους Δήμους, Άρθρο 94.

- και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια Δ.Ο.Υ.
- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.
- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

1.3.8.2. Διαχείριση Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για τη τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντιστοιχών διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λπ.

1.3.8.3. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.)
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

1.3.8.4. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.
- Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.).

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

1.3.8.5. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.
- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

1.3.8.6. Διαχείριση Ταμείου

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, με συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει αυτοί να προσκομίζουν (π.χ. φορολογική ενημερότητα κ.λπ.).
- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και των πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών, κατά κατηγορία προσόδου.
- Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών, των αρχείων και γενικά των λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου, Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Στις αρμοδιότητες της Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται και οι αρμοδιότητες τήρησης βιβλίων και αρχείων λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει, η τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του, η τήρηση μητρώου παγίων και η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

1.4.Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών

1.4.1. Ενημέρωση

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.Ε.Σ., με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π. αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

1.4.2. Διεκπεραίωση υποθέσεων

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη 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 οποιοδήποτε πρόσφορο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης η του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού θα καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω του Κ.Ε.Π. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 31 του Ν.3013/2002.

1.4.3. Άλλες υπηρεσίες

- Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.
- Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.
- Η χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.
- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΧΙΣ.

1.5 Αρμοδιότητες αυτοτελούς γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

1.5.1. Λειτουργίες Προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης

Σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης φροντίζει για την:

1.5.1.1. Αγροτική Ανάπτυξη

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.
- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

1.5.1.2. Προστασία / Διαχείριση δασών

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.
- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).
- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.
- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

1.5.2. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).
- Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.
- Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

1.5.3. Μελέτες / επιβλέψεις τεχνικών έργων

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).
- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).
- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

1.5.4. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Αυτοτελούς Γραφείου

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Αυτοτελούς Γραφείου συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.)

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.
- Εισηγήση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.
- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

1.5.4.1. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.
- Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).
- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

1.5.4.2. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης / αποχέτευσης.
- Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

1.5.4.3. Συνεργείο Καθαριότητας

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).
- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

1.5.4.4. Συνεργείο Πρασίνου

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

1.5.4.5. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

- Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.
- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
- Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

1.5.4.6. Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

- Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.
- Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους του νεκροταφείου.
- Ταφές / εκταφές.
- Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

1.5.4.7. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών στα σχολεία του Δήμου όταν και εφόσον ο Δήμος αποκτήσει τον απαιτούμενο μηχανολογικό εξοπλισμό.

Με το πρόγραμμα <<Καλλικράτης>>²¹, ο τομέας του Περιβάλλοντος εμπλουτίζεται με σειρά σημαντικών αρμοδιοτήτων άμεσης άσκησης, που επικεντρώνονται στην έκδοση οικοδομικών αδειών, στον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, στον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων, που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής,

²¹ Ν.3852/2010, Κεφάλαιο ΣΤ' Μεταβιβαζόμενες Αρμοδιότητες στους Δήμους, Άρθρο 94.

στην επίβλεψη τοπογραφικών μελετών πράξεων εφαρμογής ΣΠ, στην προκαταρκτική ανάπτυξη περιοχής, στην εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα, καθώς και στη διαχείριση στερεών αποβλήτων σε όλα τα στάδιά της, στο πλαίσιο του σχετικού Περιφερειακού Προγραμματισμού.

Επίσης με το πρόγραμμα <<Καλλικράτης>>²², προστίθεται αυτοτελής τομέας Αγροτικής Ανάπτυξης, Κτηνοτροφίας και Αλιείας, στο πλαίσιο επιδίωξης αποτελεσματικότερης και ουσιαστικότερης σύνδεσης των δήμων με τα προβλήματα των αγροτών της χωρικής τους αρμοδιότητας. Για το σκοπό αυτό ιδρύονται Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης και απονέμεται σειρά αρμοδιοτήτων μεταξύ των οποίων είναι η παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη των σχετικών περιβαλλοντικών επιπτώσεων, η μελέτη και η εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών, που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, καθώς και η άσκηση εποπτείας επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β).

Μεταβιβάζεται, επίσης, σειρά αρμοδιοτήτων του τομέα της Γεωργίας και της Κτηνοτροφίας, καθώς και ικανός αριθμός αρμοδιοτήτων που αφορούν την αλιεία, οι οποίες ασκούντο μέχρι σήμερα από τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, με κριτήριο την τοπική διάσταση άσκησής τους. Οι περιγραφείσες αρμοδιότητες θα ενεργοποιηθούν από 1-1-2013 προς εξασφάλιση των αναγκαίων λειτουργικών δομών των αντίστοιχων υπηρεσιών.

Όπως προβλέπεται από την παράγραφο ΙΙ του άρθρου 75 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, οι Δήμοι ασκούν, σε τοπικό επίπεδο, κρατικού χαρακτήρα αρμοδιότητες, οι οποίες τους ανατέθηκαν για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, στο πλαίσιο της κείμενης σχετικής νομοθεσίας.

Οι αρμοδιότητες αυτές εμπλουτίζονται και περιλαμβάνουν εντοπισμένα θέματα αστικής κατάστασης (πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια, θέματα που συνάπτονται με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου, άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου, λειτουργίας εκθέσεων, και ίδρυσης και λειτουργίας λαϊκών αγορών.

Περιλαμβάνονται, ακόμη, αρμοδιότητες, οι οποίες αφορούν την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τη συγκρότηση επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

²² Ν.3852/2010, Κεφάλαιο ΣΤ' Μεταβιβαζόμενες Αρμοδιότητες στους Δήμους, Άρθρο 94.

1.6.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1.6.1. Σύσταση Δημοτικής Αστυνομίας

A. Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας, όπως έχει συσταθεί με το άρθρο 2 του Ν.3731/2008, οργανώνεται σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες των περ.

1,2,3,4,5,6,7,8,10,11,15,16,19,21,22,24,25,26,27 και 28 της παρ.1 του άρθρου 1 του Ν.3731/2008.

B. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής:

- I. Ένας (1) Τμηματάρχης
- II. Ένας (1) Επόπτης
- III. Ένας (1) Δημοτικοί Αστυνομικοί

1.6.2. Θέσεις Προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσονται στις κατωτέρω κατηγορίες και κλάδους:

1. Κλάδος Π.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας θέσεις μία (1).
2. Κλάδος Δ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας θέσεις δύο (2).

1.6.3. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου

Ο προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Είναι υπεύθυνος για τη άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.
- Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.
- Αναφέρει στο Δήμαρχο τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του.
- Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει, και ελέγχει το έργο του προσωπικού.
- Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.
Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίνει οδηγίες στους αρμοδίους και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

- Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

Τμήμα ελέγχου κυκλοφορίας - στάθμευσης και υπαίθριων δραστηριοτήτων, ελέγχου καταστημάτων - επιχειρήσεων και ελέγχου οικοδόμησης και αισθητικής.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνεται ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και η επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις καθώς επίσης:

1.6.4. Έλεγχος Κυκλοφορίας και Στάθμευση

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του Ν.2696/1999 (Α' 57)).
- Τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων (άρθρο 3 του Ν.2696/1999 (Α' 57) και Ν.3274 35 παρ.12).
- Τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο Δημοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του Ν.2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α' 57)).
- Τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα (άρθρο 15 παρ.1 του Ν.2696/1999 (Α' 57) και Ν.3274 35 παρ.12).

1.6.5. Έλεγχος Λαϊκών Αγορών

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις Λαϊκές Αγορές (Ν.2323/5 (Α' 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου υπ' αριθμ. Κ/2113/95 (Β'786) και αποφ. του υπουργού Εμπορίου υπ' αριθμ. Α-2 6813/95 (Β' 1085)).
- Τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 75 του Δ.Κ.Κ.).
- Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους αποφ. Υπουργού Εμπορίου υπ' αριθμ. Κ/2113/1995 (Β' 324) και Ν.3274.

1.6.6. Έλεγχος μικροπωλητών

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους, κλπ.) (άρθρο 75 του Δ.Κ.Κ.)
- Τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991 (Α' 206) άρθρο 75 του Δ.Κ.Κ. και Ν.3274).

1.6.7. Έλεγχος επιτηδευματιών και επαγγελματιών

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευματιών και επαγγελματιών (άρθρο 75 του Δ.Κ.Κ.).
- Τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από Υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 75 του Δ.Κ.Κ. και Ν.3274).
Τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους Α.Ν.445/1937 (Α' 22) και 446/1937 (Α' 23) (Άρθρο 75 του Δ.Κ.Κ. και Ν.3274).
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις Ν.2218/1994 άρθρο 41 και άρθρο 80 Ν.3463/2006).

1.6.8. Έλεγχος λειτουργίας μουσικής και ωραρίου

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. α5/3010/85 υγειονομική διάταξη Β' 593 (άρθρο 75 του Δ.Κ.Κ. και Ν.3274).
- Τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων (άρθρα ,23,24 και 46 του Ν.2224/1994, (Α'112), άρθρο 8 του Ν.2207/1994, (Α' 65),

άρθρο 14 παρ. 2 του Ν.2194/1994, (Α' 34) και υπ' αριθμ 1011/22/19-Ιβ/1994 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 724) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 1011/22/19-κθ/1995 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 1055) και Ν.3274).

1.6.9. Έλεγχος Επιχειρήσεων Θεαμάτων και Τουριστικών Επιχειρήσεων

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940, (Α' 273) Ν.2323/1995, Α'145 π.δ. 180/1979, (Α'175) όπως ισχύει από τις Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις και Ν.3274].
- Έλεγχος των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [Ν.393/1976, (Α' 199), Ν.2160/1993, (Α' 118) και Ν.3274].
- Θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε Νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ (άρθρο 14 της υπ' αριθμ. 503007/76 αποφ. Γ.Γ.ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν.1652/1986 (Α' 167) και η υπ' αριθμ. 1947/1994 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 846) και Ν.3274).

1.6.10. Έλεγχος Οικοδόμησης

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν.1577/1985, (Α' 207), Ν.1647/1986, (Α'141) και π.δ. της 13.4.1929,(Α' 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν.1577/1985 (Α' 210) και Ν.3274.
- Τήρηση των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α' 260) και Ν.3274].
- Αφαίρεση της άδειας οικοδόμησης για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β' 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥΦ 21/21/1473/1972, (324) και Ν.3274].

- Φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

1.6.11. Έλεγχος Αισθητικής

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων ευκοσμία και ευταξία [Αστ. Διατάξεις 6/1996, (Β' 1028) και 3/1996 (Β' 15) άρθρο 17 της υγειονομικής διάταξης Υιβ/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β' 343)].
- Εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων [υγειονομική διάταξη Α5 696/1983 (Β' 243) και Ν.3274].
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1958, (Α' 171) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν.1080/1980, (Α' 246) το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν.1416/1984, (Α' 18) το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν.1828/1989, (Α' 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν.1800/1990, (Α' 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ. όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν.2207/1994, (Α' 65) με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περαστικού πρασίνου, Ν.3274.
- Προστασία σπηλαίων [(αποφ. ΥΠ.Π.Ε. 24593/193 (Β' 3988) σε συνδυασμό με την υπ' αριθμ. ΓΝΟΣ/57263/1994 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 894) και Ν.3274].
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) (β.δ. 666/1966, Α' 160), ν.δ. 420/1970 (Α' 27), ν.2040/1992 (Α' 70) και άρθρο 8 του Ν.2332/1995 (Α' 181) και Ν.3274.

Γραφείο Γραμματείας - καταγγελιών και διαχείρισης υλικού

- Από το γραφείο αυτό παρέχεται η γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Αστυνομία (τήρηση πρωτοκόλλου, διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, θεώρηση εντύπων κ.λπ.)
- Επιμελείται τη χορήγηση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 Ν.1516/1985 (Α' 20) και Ν.3463/2006 άρθρο 279, 86, καθώς και για κάθε άλλη χρήση.

- Εκδίδει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.
- Λαμβάνει τις καταγγελίες των πολιτών.
- Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες.
- Κατανέμει τις καταγγελίες προς τα ανάλογα τμήματα.
- Ενημερώνει τα περιπολικά της Δημοτικής Αστυνομίας μέσω ασυρμάτων για διάφορες επιχειρήσεις.
- Χρεώνει τα οχήματα περιπολικά - μηχανάκια και τους ασυρμάτους καθώς και άλλα υλικά της Δημοτικής Αστυνομίας στα όργανα για επέμβαση - επιχείρηση.
- Ελέγχει τα υλικά ως προς την ορθή λειτουργία τους και τα οχήματα ως προς την τακτική τους συντήρηση.

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων από το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας γίνεται σύμφωνα με τις ρυθμίσεις που γίνονται από το άρθρο 1B << άσκηση των αρμοδιοτήτων >> του π.δ. 23/2002 (Α' 19).

Ο τρόπος άσκησης των αρμοδιοτήτων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αυτός που προβλέπεται από το άρθρο 15 του π.δ. 23 (Α' 19) << Αρμοδιότητες, συστήματα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας>>.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΤΑ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Λεωνιδίου
2. Γυμναστήριο Δήμου Λεωνιδίου
3. Φιλαρμονική Δήμου Λεωνιδίου
4. Πνευματικό Κέντρο Δήμου Λεωνιδίου
5. Κέντρο Νεότητας Λεωνιδίου

Σύμφωνα με το πρόγραμμα <<Καλλικράτης>>, κάθε Δήμος μπορεί να συνιστά ή να έχει: α) Έως δυο νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, ένα για τους τομείς αρμοδιοτήτων κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης και παιδείας και ένα για τους τομείς πολιτισμού, αθλητισμού και περιβάλλοντος, όπως αυτοί προβλέπονται στο άρθρο 75 του ν.3463/2006, όπως ισχύει.

2.1. ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός²³, είναι νομικό πρόσωπο το οποίο ιδρύθηκε με την 3697/10-3-1998 απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του Νομού Αρκαδίας κατόπιν της με αριθμό 17/98 απόφασης του Δήμου Λεωνιδίου σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν 2.503/97 και λειτουργεί ως Νομικό Πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ 410/95 (Δημοτικός Κώδικας).

Σκοπός του Παιδικού Σταθμού Λεωνιδίου είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των παιδιών των εργαζομένων γονέων, που φοιτούν σε αυτόν, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

α) Ο Παιδικός Σταθμός διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο μαζί με ισάριθμους αναπληρωτές του ορίζεται από το Δημοτικό Σ/λιο του Δήμου Λεωνιδίου

β) Μέλη του Δ.Σ είναι Δημοτικοί Σύμβουλοι, δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Λεωνιδίου που έχουν σχετική με το σκοπό του Παιδικού Σταθμού επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, εκπρόσωποι γονέων των παιδιών που φοιτούν στον Παιδικό Σταθμό και εκπρόσωποι των εργαζομένων σε αυτόν.

γ) Ο Παιδικός Σταθμός και οι πράξεις του Δ.Σ υπάγονται στην εποπτεία του Δήμου Λεωνιδίου, εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ 4 1995.

δ) Η θητεία των μελών του Δ.Σ ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λεωνιδίου.

Λήγει δε πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Δ.Σ.

²³ <<Κανονισμός λειτουργίας Δημοτικού Παιδικού Σταθμού>>, Δήμος Λεωνιδίου.

ε) Πρόεδρος του Δ/ του Νομικού προσώπου είναι ο Δήμαρχος Λεωνιδίου ή άλλο μέλος αιρετό η μη που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Α) Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

α) Το Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του.

β) Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό, Ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα αναπτύξεως των δραστηριοτήτων του Παιδικού Σταθμού και αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον παρόντα κανονισμό.

Β) Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου

α) Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά μια φορά το μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο Πρόεδρος ή κωλυόμενου αυτού ο Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το Δ.Σ. σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

β) Χρέη Γραμματέα εκτελεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου αυτού ή κωλύεται ή απουσιάζει, τότε χρέη Γραμματέα εκτελεί ο Δ/ ντης του Σταθμού ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

γ) Για κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. τηρούνται από τον Γραμματέα τα πρακτικά τα οποία καταχωρούνται σε αριθμημένο και σφραγισμένο κατά σελίδα βιβλίο πρακτικών που θεωρείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

δ) Το Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή αν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερησίας διάταξης της συνεδρίασης.

Η πρόσκληση επιδίδεται στους Συμβούλους τρεις τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται η συνεδρίαση.

Επίσης πρόσκληση δεν απαιτείται εφ όσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Δ.Σ. τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ε) Μέλη του Δ.Σ. που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα τη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν την συνεδρίαση.

στ) Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος.

Ο Πρόεδρος περιλαμβάνει στην ημερήσια διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στη συνεδρίαση, με αίτηση του προς αυτόν, πριν από την κατάρτιση της ημερησίας διάταξης.

Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγοντες περιπτώσεις και εφ όσον συμφωνεί στη διενέργεια της συζήτησης ή απόλυτη πλειοψηφία του αριθμού των μελών του.

ζ) Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του.

Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφοι. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωση του.

η) Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά απ' όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

θ) Οι αποφάσεις του Δ.Σ. είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται στον οικείο Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης και όπου αλλού ορίζεται από το Νόμο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

I) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Επιμελείται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ. και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις κατευθύνσεις του Δήμου Λεωνιδίου.

δ) Προϊσταται των υπηρεσιών του Νομικού προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά προϊστάμενος αυτού.

ε) Εγκρίνει τη διενέργεια των δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής του Παιδικού Σταθμού.

στ) Εκπροσωπεί το Νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια Αρχή και υπογράφει κάθε έγγραφο με τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.

ζ) Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

II) Τον Πρόεδρο εφ' όσον κωλύεται, αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος του Δ.Σ.

III) Για την άσκηση ουσιαστικής εποπτείας του Σταθμού τα μέλη του Δ.Σ. είναι υποχρεωμένα να επισκέπτονται αυτόν τακτικά και εκ περιτροπής κατά τις εργάσιμες ημέρες.

Τις σχετικές παρατηρήσεις τους επί της λειτουργίας του ιδρύματος τις σημειώνουν είτε σαν ολομέλεια είτε κάθε ένα ξεχωριστά στο βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Δ.Σ. που τηρείται για το σκοπό αυτό.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ Κ ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

I) Δικαίωμα εγγραφής στον Παιδικό Σταθμό έχουν τα παιδιά που είναι σωματικά, πνευματικά και ψυχικά υγιή καθώς και αρτιμελή, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις η δεν είναι αρτιμελή, εγγράφονται στον Παιδικό Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποιητικό ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι δεν υπάρχει κίνδυνος δημιουργίας ιδιαίτερων προβλημάτων στη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

Ειδικότερα, στον Παιδικό Σταθμό γίνονται δεκτά παιδιά από 2,5 ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στο Νηπιαγωγείο.

II) Τα εγγραφόμενα στον Παιδικό Σταθμό παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Λεωνιδίου χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιών που δεν είναι δημότες του Δήμου Λεωνιδίου εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Δ.Σ.

III) Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά των οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά άγαμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.)

Το Δ.Σ. μπορεί με αιτιολογημένη απόφαση του να εξειδικεύσει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

Για την εξακρίβωση των κοινωνικών παραμέτρων εγγραφής στο Νομικό πρόσωπο του Παιδικού Σταθμού Λεωνιδίου με τις υπηρεσίες του μπορεί να διενεργεί κοινωνική έρευνα, τα αποτελέσματα της οποίας υποβάλλονται στο Δ.Σ. πριν τη λήψη αποφάσεως για την εγγραφή παιδιών.

IV) Για την εγγραφή των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό Λεωνιδίου απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

- α) Αίτηση εγγραφής νηπίου από το γονέα προς το Δ.Σ. του Σταθμού.
- β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.
- γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς εργάζονται με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων.
- δ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού.
- ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος της Εφορίας.
- στ) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δ.Σ. θεωρεί απαραίτητο.

V) Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 1 μέχρι 30 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Μετά το πρώτο 10ήμερο του Ιουλίου συνέρχεται το Δ.Σ. και αφού προβεί σε κατ' αρχήν εξέταση των αιτήσεων, συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Η επιτροπή επιλογής αφού πραγματοποιήσει και κοινωνική έρευνα, όπου κατά την κρίση της αυτό απαιτείται, συντάσσει έκθεση προς το Δ.Σ. το οποίο σε ειδική συνεδρίαση αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενουμένων παιδιών και ο σχετικός κατάλογος αναρτάται στο κατάστημα του Παιδικού Σταθμού και στο κατάστημα του Δήμου Λεωνιδίου.

VI) Το Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα του μέχρι ποσοστό 20% έπ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδιά του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού γίνονται δεκτά πέραν της δυναμικότητας (μέχρι της εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο) υπολογιζόμενα σε ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών από τον Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Δήμου Λεωνιδίου ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δ.Σ. και εφ' όσον συντρέχουν οι ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Όταν το ζητήσουν με αίτηση τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.
- β) Όταν εμφανισθούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπίσουν από τον Παιδικό Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία από τους γονείς.
- γ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.
- δ) Για αδικαιολόγητη απουσία του παιδιού πέραν του μηνός.
- ε) Λόγω εγγραφής του παιδιού στο Νηπιαγωγείο.
- στ) Για παιδιά που διαπιστώνεται από την Διεύθυνση ή από πληροφορίες που έχουν περιέλθει στο Σταθμό ότι η μητέρα τους δεν εργάζεται ή εξέλιπταν οι κοινωνικοί λόγοι που επέβαλαν την εγγραφή τους.
- ζ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή, εφ' όσον αυτή προβλέπεται, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.

ΠΟΡΟΙ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Το Δ.Σ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Δήμου Λεωνιδίου, η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να επιβάλλει μηνιαία οικονομική εισφορά στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών.

Στην περίπτωση αυτή η μηνιαία οικονομική εισφορά πρέπει να γνωστοποιείται με ανακοίνωση (ανάρτηση) πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφαση του το Δ.Σ. ορίζει και τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλει αυτή μειωμένη.

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΡΟΦΕΙΩΝ

Για κάθε νήπιο θα καταβάλλεται ποσό το οποίο θα καθορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε χρόνο.

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΝΗΠΙΩΝ

Τα παιδιά θα μεταφέρονται στο και από το κατάστημα του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λεωνιδίου με ευθύνη των γονέων ή των κηδεμόνων τους.

Σε περίπτωση που η μεταφορά των παιδιών γίνει με ευθύνη του Νομικού προσώπου του Σταθμού το Δ.Σ. με απόφαση του θα λάβει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

Επίσης με απόφαση του θα καθορίσει και τον τρόπο κάλυψης του κόστους μεταφοράς (ίδιοι πόροι, πρόσθετη εισφορά γονέων ανεξάρτητη της οικονομικής εισφοράς του άρθρου 10 του παρόντος κανονισμού.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

I) Η λειτουργία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεωνιδίου αρχίζει την 1^η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31^η Ιουλίου του επομένου έτους επί (5) πέντε ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή.

II) Ο Σταθμός δε λειτουργεί κατά τις ημέρες αργίας των Δημοσιών Υπηρεσιών (όχι όμως ημιαργιών) καθώς και τις ακόλουθες ημέρες:

α) Από 24 Δεκεμβρίου μέχρι 7 Ιανουαρίου.

β) Από τη Μεγάλη Τετάρτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

γ) Την ημέρα του εορτασμού των Εισόδων της Θεοτόκου την 21^η Νοεμβρίου, θρησκευτική εορτή που έχει καθιερωθεί ως αργία για όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες, εμπορικά καταστήματα κ.λπ. που λειτουργούν στη περιοχή του Λεωνιδίου.

III) Σε περιοχές που η απασχόληση των εργαζομένων μητέρων κορυφώνεται κατά τη θερινή περίοδο ο Παιδικός Σταθμός μπορεί να λειτουργεί τον μήνα Αύγουστο και να διακόπτει την λειτουργία του συνολικά ένα μήνα κατά τη διάρκεια των μηνών Ιουνίου – Ιουλίου.

IV) Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7.00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6.45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16.00 ώρα.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται, για περιορισμένο χρονικό διάστημα, σε ειδική ανάγκη για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ' αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυση σε άλλη ημέρα.

ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Η λειτουργία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λεωνιδίου δύναται να ανασταλεί όταν συντρέχουν εντελώς εξαιρετικοί λόγοι όπως π.χ. μεταστέγαση σε άλλο κτίριο, η σοβαρή βλάβη σε κτιριακές εγκαταστάσεις του ιδρύματος που εγκυμονούν κινδύνους σύμφωνα με γνωμοδότηση των αρμοδίων οργάνων και που η αντικατάστασή τους δεν επιδέχεται αναβολή για εκτέλεση μέσα στο μήνα που ο Σταθμός έχει διακόψει τη λειτουργία του.

Η παραπάνω αναστολή πραγματοποιείται με απόφαση του Δημάρχου ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού, όταν δεν υπερβαίνει τον ένα μήνα.

Τα παιδιά του Σταθμού που ανεστάλη η λειτουργία του, δύνανται με απόφαση του Δημάρχου να φιλοξενηθούν για το χρονικό διάστημα της αναστολής σε άλλους Σταθμούς λειτουργούντες στο Δήμο, εφ' όσον συμφωνούν γι αυτό γονείς ή οι κηδεμόνες τους.

ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

I) Η Προσέλευση των παιδιών αρχίζει από την 7.00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6.45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 9.00 ώρα.

II) Η αποχώρηση των παιδιών πραγματοποιείται από την 15.45 ώρα μέχρι την 16.00 ώρα.

Δύναται όμως να αποχωρούν τα παιδιά πριν την παραπάνω ώρα και μετά το μεσημβρινό γεύμα μέχρι την 13.00 ώρα αν το επιθυμεί ο γονέας ή ο κηδεμόνας τους, οπότε στην περίπτωση αυτή υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του κηδεμόνα.

III) Η παραλαβή των παιδιών πραγματοποιείται από τους γονείς των παιδιών ή τους κηδεμόνες ή από άλλο κατάλληλο πρόσωπο που έχει εξουσιοδοτηθεί εγγράφως από αυτούς.

Η καταλληλότητα του προσώπου δύναται να αμφισβητηθεί από το Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού.

Στην περίπτωση αυτή ζητείται παρέμβαση Κοινωνικού λειτουργού της Δ/σης Υγείας και Πρόνοιας.

ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

I) Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών που φιλοξενούνται στους Σταθμούς γίνεται, εφ' όσον αυτοί δεν εξυπηρετούνται από τις υπηρεσίες του Ε.Σ.Υ. , από γιατρό που συμβάλλεται με το Σταθμό, ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μία (1) φορά το δεκαπενθήμερο.

II) Για κάθε παιδί τηρείται λεπτομερής καρτέλα που ενημερώνεται από το γιατρό σε ότι αφορά την υγεία του παιδιού.

III) Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης μέριμνα και φροντίδα και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, μέσα στα πλαίσια της αρμοδιότητας του κάθε υπαλλήλου, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ

I) Τα παιδιά που φοιτούν στον Παιδικό Σταθμό παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε μέρα)

II) Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, βάσει του ημερήσιου εφοδίου τροφοδοσίας και του ποσοτολογίου που καθορίζεται για το σκοπό αυτό κάθε φορά από το Υπουργείο.

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Παιδικού Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λπ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές, χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λπ. ουσίες.

III) Στα παιδιά που θα παραμείνουν στο Σταθμό πέρα από 14.30 ώρα, παρέχεται απογευματινό, που σερβίρεται από την 15.15 ώρα και μετά.

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

I) Το εκπαιδευτικό προσωπικό βρεφονηπιαγωγοί ακολουθούν το ωράριο των 30 ωρών εβδομαδιαίως σύμφωνα με την απόφαση οικ. 3.078 του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 241/85 τεύχος 8).

II) Για το υπόλοιπο προσωπικό το οποίο συνδέεται με το Ίδρυμα, εφαρμόζεται το προβλεπόμενο κάθε φορά για τους Δημοσίους υπαλλήλους ωράριο.

III) Η έναρξη και το τέλος της εργασίας του προσωπικού του Σταθμού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. αυτού με τέτοιο τρόπο ώστε να καλύπτεται το ωράριο λειτουργίας του Ιδρύματος που κατά τους χειμερινούς μήνες αρχίζει την 06.45 και λήγει την 16.00 ώρα.

Οι αποφάσεις γενικά του Δ.Σ. για την ρύθμιση των ωρών εργασίας του προσωπικού θα επικυρώνονται από την εποπτεύουσα αρχή.

ΕΞΟΔΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Απαγορεύεται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό.

Εφ' όσον συντρέχουν υπηρεσιακοί ή σοβαροί ατομικοί λόγοι και ύστερα από προφορική άδεια του Προέδρου ή Αντιπροέδρου για τον Δ/ντή και του Δ/ντή για το υπόλοιπο προσωπικό, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση υπαλλήλου από τον Παιδικό Σταθμό τις ώρες λειτουργίας του.

Η ώρα της εξόδου του υπαλλήλου από το Σταθμό όσο και της επανόδου σε αυτόν θα σημειώνεται σε βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεωνιδίου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη στους ΟΤΑ Α βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού είναι τα προβλεπόμενα από τα 37^α/87 και 22/70 Π.Δ. (ΦΕΚ ΙΙ/Α/87, 7/Α/90).

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεωνιδίου είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δραστηριότητες εξυπηρετώντας αυτά ευσυνείδητα.

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεωνιδίου προσδιορίζονται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- I) Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογα με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.
- II) Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές επείγουσες περιπτώσεις του υπευθύνου του Σταθμού.
- III) Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητό σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή Παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.
- IV) Στο βοηθητικό προσωπικό των Σταθμών όπως και στο προσωπικό κουζίνας χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΕΡΓΑ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

- I) Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεωνιδίου προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1^η Ιανουαρίου και λήγει την 31^η Δεκεμβρίου κάθε έτους.
- II) Η εκτέλεση του προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους παρατείνεται επί ένα μήνα προκειμένου για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων και επί δύο μήνες προκειμένου για την πληρωμή εξόδων για τα οποία οι σχετικές υποχρεώσεις έχουν αναληφθεί έως τη λήξη του.
- III) Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λεωνιδίου με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.
- IV) Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμειακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και εν γένει τη διαχείριση, εφαρμόζονται και στο Νομικό Πρόσωπο του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λεωνιδίου.

V) Για τα έργα και τις μελέτες έργων του Νομικού Προσώπου εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών για τους ΟΤΑ.

VI) Οι προμήθειες του Νομικού Προσώπου εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών για τους εν γένει Παιδικούς Σταθμούς και τα Κέντρα Παιδικής Μέριμνας.

VII) Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στη διάρκεια του οικονομικού έτους το Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του Παιδικού Σταθμού και να ενεργεί γενικά τη διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα Νομοθεσία.

2.2. ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΥ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ

Οι Υπηρεσίες του << Γυμναστηρίου Δήμου Λεωνιδίου>>²⁴ λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 4157/30-3-2001 συστατική πράξη προσαρμογής του. Ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

- Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του Γραφείου και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.
- Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Γυμναστηρίου.
- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης – καθαριότητας.
- Ασκει κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του.
- Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.
- Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων.
- Σε συνεννόηση με το Συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.
- Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό χώρο Άθλησης.
- Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σ' ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

²⁴ ΕτΚ, (4147/30-3-2001), <<Κατάρτιση και ψήφηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου>>.

- Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Δημοτικό Γυμναστήριο.
- Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό Γυμναστήριο.
- Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό Γυμναστήριο.
- Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.
- Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σ' ό,τι αφορά τους εργαζομένους στο Δημοτικό Γυμναστήριο εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.
- Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.
- Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.
- Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων – Εξόδων του Δημοτικού Γυμναστηρίου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού Γυμναστηρίου σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.
- Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό Γυμναστήριο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ των ΟΤΑ.
- Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.
- Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Γυμναστηρίου.
- Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.
- Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών – έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρτ/μου, ΙΚΑ κ.λ.π σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.
- Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δημοτικό Γυμναστήριο.
- Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.
- Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.
- Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π σύμφωνα με τις διατάξεις περί ΝΠΔΔ των ΟΤΑ.
- Έχει τη δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.
- Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Δ.Συμβουλίου.

- Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού Γυμναστηρίου.
- Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.
- Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους σε ετήσια βάση.
- Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του Δημοτικού Γυμναστηρίου και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.
- Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ό,τι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.
- Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου και συγκεκριμένα:
 - των κτιριακών εγκαταστάσεων
 - των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
 - των υδραυλικών και θερμοδραυλικών εγκαταστάσεων
 - των υπαίθριων εγκαταστάσεων
 - των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
 - των χλοοταπήτων
 - των κήπων – παρτεριών
 - κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο
- Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο.
- Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει ο Προϊστάμενος. Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακα – Γεν.Καθηκόντων – εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.
- Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών Σωματείων.
- Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας. Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο : α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου.
- Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.
- Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.
- Εισήγηση προς τη Διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την καλύτερη αξιοποίηση των υπάρχοντων αθλητικών χώρων.

- Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.
- Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.
- Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.
- Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.
- Μέριμνα για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.
- Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεων τους.
- Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων Α.Κ. (διοργάνωση, συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε.κ.α.)
- Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.
- Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λπ.).

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ << ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ ΔΗΜΟΥ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ>>

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ', Β' και Α' (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός), Δ', Γ', Β' (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/τα 50/01, 37^α/87 και 22/90.
- Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ |
|-----------------------------|----------------------|
| ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ | (2) |
| ΣΥΝΟΛΑ | (2) |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ |
|------------------------------|----------------------|
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ | (1) |
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ Συντ. κτιρίου | (1) |
| <u>ΣΥΝΟΛΑ</u> | (2) |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ |
|-------------------------------|----------------------|
| ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ | (1) |
| ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ | (1) |
| ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | (1) |
| <u>ΣΥΝΟΛΑ</u> | (3) |

Προσωποπαγείς θέσεις

Προβλέπονται δύο (2) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν.2503/1997).

Ως προϊστάμενος του Γραφείου ορίζεται υπάλληλος που προέρχεται από τις κατηγορίες ΠΕ και ελλείπει αυτού ΤΕ και ελλείπει αυτού ΔΕ.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

2.3. ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ

Έχοντάς υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 137 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν.1065/1980), όπως ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 21 ΤΟΥ Νόμου 1270/1982 "Τροποποιήσεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα κ.λ.π."
2. Την αριθ. 69/1982 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου του Νομού Αρκαδίας.

1. Συνιστάται ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα "Φιλαρμονική Λεωνιδίου"²⁵ στο Δήμο Λεωνιδίου του Νομού Αρκαδίας.

²⁵ ΕτΚ.(6-12-1982), Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με το όνομα, <<Φιλαρμονική>>, Δήμου Λεωνιδίου.

2. Σκοπός του νομικού αυτού προσώπου είναι:
 Η διάδοση της μουσικής στο Λεωνίδιο, η πολιτιστική ανάπτυξη των κατοίκων του δήμου καθώς και η ψυχαγωγία αυτών.
3. Το νομικό πρόσωπο στεγάζεται σε δημοτικό οίκημα όπου στεγαζόταν παλαιότερα το Γυμνάσιο.
4. Πόροι αυτού είναι:
- α) ετήσια επιχορήγηση του δήμου 1.500 ΕΥΡΩ.
 - β) κάθε φύσεως δωρεές, εισφορές, κληρονομίες και κληροδοσίες.
 - γ) εισπράξεις από το αντίτιμο των υπηρεσιών που παρέχονται από το νομικό πρόσωπο.
 - δ) οποιαδήποτε παροχή ή άλλη νόμιμη πρόσοδος
5. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από τους:
- α) Δήμαρχο Λεωνιδίου ως πρόεδρο
 - β) ένα καθηγητή του Λυκείου ή Γυμνασίου Λεωνιδίου που υποδεικνύεται από τους Δ/ντές των οικείων σχολείων.
 - γ) ένα δάσκαλο του Δημοτικού Σχολείου Λεωνιδίου που υποδεικνύεται από το Δ/ντή του σχολείου.
 - δ) δύο φιλόμουςους δημότες.
- Τα μέλη με στοιχεία β-δ ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο. Το διοικητικό συμβούλιο ορίζει αντιπρόεδρο από τα μέλη του.
- Η θητεία του διοικητικού συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του δημοτικού συμβουλίου.
6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

2.4. ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 137 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν. 1065/1980) όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 21 του Νόμου 1270/1982 << Τροποποιήσεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα κ.λπ.>>.
2. Την αριθ. 35/1983 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου του Νομού Αρκαδίας, αποφασίστηκε :

1. Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με το όνομα << Πνευματικό Κέντρο Λεωνιδίου>>²⁶ στο Δήμο Λεωνιδίου του Νομού Αρκαδίας.
2. Σκοπός του νομικού αυτού προσώπου είναι : Η ανάπτυξη και αξιοποίηση των πνευματικών δυνάμεων και η ενίσχυση της πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας της περιοχής Λεωνιδίου, καθώς και η ανάδειξη της πολιτιστικής μας κληρονομιάς και της Ελληνικής λαϊκής παράδοσης και κυρίως της Τσακωνικής.

Για την υλοποίηση των σκοπών του, το νομικό πρόσωπο θα αναπτύξει τη δημοσιότητα, το διάλογο και την ενημέρωση των κατοίκων του Λεωνιδίου και ειδικότερα των νεωτέρων σε τοπικά και σε ευρύτερα θέματα, θα

²⁶ ΕτΚ (10-8-1983), Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με το όνομα, <<Πνευματικό Κέντρο>>, Δήμου Λεωνιδίου.

δημιουργήσει τις προϋποθέσεις για ενεργότερη συμμετοχή των πολιτών στη δημοτική δραστηριότητα και θα χρησιμοποιεί κάθε δυνατό και πρόσφορο μέσο.

Ενδεικτικά, οι μορφές της δραστηριότητας και τα μέσα για την άσκηση της είναι:

α) Η οργάνωση διαλέξεων, συζητήσεων και συνεδρίων.

β) Η ανάπτυξη και ενίσχυση δραστηριοτήτων για την προβολή και διάδοση του θεάτρου, του κινηματογράφου, της μουσικής, του βιβλίου, θεάτρου σκιών, του χορού (Ελληνικοί παραδοσιακοί χοροί κ.λ.π.) και των εικαστικών τεχνών (πινακοθήκη, εκθέσεις κ.λ.π.).

γ) Η συγκέντρωση και προβολή λαογραφικού υλικού και η ενίσχυση δραστηριοτήτων για την διάσωση λαϊκών παραδόσεων και κυρίως της Τσακωνιάς.

δ) Οι εκδόσεις κάθε μορφής που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα του Πνευματικού Κέντρου Λεωνιδίου.

3. Το νομικό πρόσωπο στεγάζεται προσωρινά στο δημαρχείο.

4. Πόροι αυτού είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου 100.000 δραχμών.

β) Κάθε φύσεως εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

γ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το νομικό πρόσωπο.

δ) Πρόσοδοι από την ίδια του περιουσία.

ε) Κάθε παροχή του Κράτους ή άλλη νόμιμη πρόσοδος.

5. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από επταμελές διοικητικό συμβούλιο, που αποτελείται από τους:

α) Δήμαρχο Λεωνιδίου ως Πρόεδρο.

β) Τέσσερις δημοτικούς συμβούλους και

γ) Δύο δημότες που έχουν κοινωνική δράση και ειδικές γνώσεις.

Τα μέλη με στοιχεία β-γ ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο.

Το διοικητικό συμβούλιο ορίζει αντιπρόεδρο από τα μέλη του.

Η θητεία του διοικητικού συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια σε κάθε αρχή από τον πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

2.5. ΚΕΝΤΡΟ ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 137 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Ν. 1065/1980) όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 21 του Νόμου 1270/1982 << Τροποποιήσεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα κ.λ.π.)

2. Την αριθ. 36/1983 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου του Νομού Αρκαδίας, αποφασίστηκε:

1. Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με το όνομα << Κέντρο Νεότητας Λεωνιδίου>>²⁷ στο Δήμο Λεωνιδίου του Νομού Αρκαδίας.

²⁷ ΕτΚ, (10-8-1983), Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με το όνομα, <<Κέντρο Νεότητας>>, Δήμου Λεωνιδίου.

2. Σκοπός του νομικού αυτού προσώπου είναι: η ανάπτυξη κάθε μορφής δραστηριότητας, όπως η ίδρυση και λειτουργία κέντρων αθλητισμού, παιδικής χαράς, αναψυχής, κοινωνικού προσανατολισμού, βιβλιοθηκών και η πραγματοποίηση πολιτιστικών, αθλητικών κ.λ.π. εκδηλώσεων για τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου και την πολιτιστική εξύψωση και ανθρωπιστική, δημοκρατική, ψυχική και σωματική ανάπτυξη των νέων του Λεωνιδίου.

3. Το νομικό πρόσωπο στεγάζεται προσωρινά στο κτίριο του παλαιού Γυμνασίου.

4. Πόροι αυτού είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του δήμου 80.000 δραχμών.

β) Εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες από οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

γ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το νομικό πρόσωπο.

δ) Πρόσοδοι από την ίδια του περιουσία.

ε) Κάθε παροχή Κράτους ή άλλη νόμιμη πρόσοδος.

5. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο, που αποτελείται από τους:

α) Δήμαρχο Λεωνιδίου ως Πρόεδρο.

β) Δύο δημοτικούς συμβούλους και

γ) Δύο δημότες.

Τα μέλη με στοιχεία β-γ ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο, το οποίο και εκλέγει ένα από τα μέλη με στοιχεία β-γ ως αντιπρόεδρο.

Η θητεία του διοικητικού συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια σε κάθε αρχή από τον πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Σύμφωνα με το πρόγραμμα <<Καλλικράτης>>, οι δήμοι μπορεί να έχουν μόνον:

- α) μία κοινωφελή επιχείρηση,
 - β) μία δημοτική επιχείρηση ύδρευσης αποχέτευσης(Δ.Ε.Υ.Α.),
 - γ) μία επιχείρηση με ειδικό σκοπό τη λειτουργία ραδιοφωνικού ή τηλεοπτικού σταθμού, εφόσον λειτουργούσαν αντίστοιχες στους συνενωμένους δήμους, και
 - δ) μία δημοτική ανώνυμη εταιρία του άρθρου 266 του Κ.Δ.Κ., εφόσον είχαν συσταθεί τέτοιες εταιρίες στους συνενωμένους δήμους.
2. Οι δήμοι μπορούν να συνιστούν ή να συμμετέχουν σε ανώνυμες εταιρείες, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 265 του Κ.Δ.Κ..
3. Υφιστάμενες αστικές εταιρίες μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα συνεχίζουν να λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 267 του Κ.Δ.Κ. και με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 111 του παρόντος.

3.1. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.) ΝΟΜΟΥ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 3 του Ν.1069/1980 << Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως>> (ΦΕΚ Α'/191/1980).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν.2307/1995 (ΦΕΚ Α' 113/1995).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν.2647/1998 (ΦΕΚ Α'/237/1998)
4. Την 150/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου Ν. Αρκαδίας, που αφορά τη σύσταση ενιαίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης στο Δήμο.
5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Λεωνιδίου το ύψος της οποίας ανέρχεται για το έτος 2002 στο ποσό των 289.776 ΕΥΡΩ, για το οποίο έχει εγγραφεί πίστωση στον κωδικό Κ.Α. 0.03.032.1. Για δε τα έτη 2003,2004,2005 και 2006 δαπάνη αντίστοιχα ανά έτος 318.753 ΕΥΡΩ, 318.753 ΕΥΡΩ, 350.628 ΕΥΡΩ και 350.628 ΕΥΡΩ, για τις οποίες θα εγγραφούν πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς, αποφασίστηκε:
Εγκρίθηκε η αριθμ. 150 2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου Νομού Αρκαδίας, η οποία αφορά τη σύσταση στον ομώνυμο Δήμο Ενιαίας Επιχείρησης ύδρευσης-αποχέτευσης που έχει ως εξής:
1.Συνιστάται στο Δήμο Λεωνιδίου του Νομού Αρκαδίας, ενιαία επιχείρηση ύδρευσης-αποχέτευσης με την επωνυμία:<<Δημοτική Επιχείρηση ύδρευσης-αποχέτευσης Δήμου Λεωνιδίου (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.) Νομού Αρκαδίας>>²⁸(άρθρο 1 παρ. 1 Ν.1069/1980).

²⁸ ΕτΚ, (23-7-2002), <<Εγκριση της σύστασης ενιαίας επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης >>, Δήμου Λεωνιδίου.

2. Η Δημοτική Επιχείρηση ύδρευσης-αποχέτευσης είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελή χαρακτήρα και διέπεται ως προς τη διοίκηση, οργάνωση, εκτέλεση, και συντήρηση των έργων της αρμοδιότητας της καθώς και τις πηγές χρηματοδότησης της από τις διατάξεις υδρεύσεως και αποχέτευσεως. Για τα λοιπά θέματα εφαρμόζονται διατάξεις του Π.Δ. 410/95<<Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας>> και οι κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας (άρθρο 1 του παρ. 1 Ν.1069/1980).
3. Έδρα της επιχείρησης είναι ο Δήμος Λεωνιδίου (άρθρο 1 παρ. 3 Ν.1069/80).
4. Περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης είναι η διοικητική περιφέρεια του Δήμου Λεωνιδίου(άρθρο 1 παρ. 3 Ν.1069/1980).

ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ

Η εκμετάλλευση των έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1069/1980 (άρθρο 1 παρ. 3 Ν.1069/1980).

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Στην περιουσία της επιχείρησης ανήκουν τα έργα ύδρευσης και αποχέτευσης της περιοχής αρμοδιότητας της επιχείρησης, τα οποία εκτελέστηκαν ή θα εκτελεστούν με βάση συγκεκριμένες μελέτες, όλοι οι υπόνομοι που υπάρχουν και οι εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων υδάτων, όλοι οι υπόνομοι ή ανοικτοί αγωγοί που εκβάλλουν άμεσα ή έμμεσα στο δίκτυο, καθώς επίσης και οι μονάδες επεξεργασίας πόσιμου ύδατος και υγρών αποβλήτων και κάθε άλλο στοιχείο που θα παραχωρηθεί από το Δήμο(άρθρο 3 παρ. 1 Ν.1069/1980).

ΈΣΟΔΑ

Έσοδα της επιχείρησης είναι:

- α) Το ειδικό τέλος για τη μελέτη, κατασκευή και επέκταση των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης, για μια δεκαετία από της 1^{ης} Ιανουαρίου του επομένου από τη σύσταση της επιχείρησης έτους που υπολογίζονται σε ποσοστό 80% επί της αξίας του ύδατος που καταναλίσκεται (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. Α' και 11 Ν.1069/1980).
- β) Επιχορήγηση από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων σε ποσοστό μέχρι 35% των δαπανών μελετών και κατασκευών των κάθε φύσεως έργων ύδρευσης και αποχέτευσης αρμοδιότητας της επιχείρησης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ια και 13 Ν.1069/1980).
- γ) Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο της αποχέτευσης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. γ' Ν.1069/1980).
- δ) Η δαπάνη διακλάδωσης και σύνδεσης με τον αγωγό της ύδρευσης και της αποχέτευσης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. δ' και άρθρο 15 Ν.1069/1980).
- ε) Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο της ύδρευσης (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ε' Ν.1069/1980).
- ζ) Η αξία ύδατος που καταναλώνεται (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ζ' Ν.1069/1980).
- η) Η εγγύηση χρήσεως του υδρομετρητή (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. η' Ν.1069/1980).
- θ) Η δαπάνη μετατόπισης αγωγών διακλαδώσεων και συνδέσεων ύδρευσης ή αποχέτευσης υδρομετρητών ή άλλων συναφών εργασιών (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. θ' Ν.1069/1980).

ι) Οι συνεισφορές τρίτων για την εκτέλεση κατά προτεραιότητα έργων (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ι Ν.1069/1980).

ια) Οι πρόσοδοι από την περιουσία ή το τίμημα από την εκποίηση αυτής (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ιβ' Ν.1069/1980).

ιβ) Δάνεια, κληρονομίες, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις (άρθρο 10 παρ. 1 εδ. ιγ' ν.1069/1980).

ιγ) Έσοδα που εισπράττονται από την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 27 και 28 Ν.1069/1980, όπως το άρθρο 28 τούτο τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ.13 του Ν.2307/1995).

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1. Η επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από επτά μέλη τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη αυτά:

α) τέσσερις είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Λεωνιδίου εκ των οποίων ο ένας προέρχεται από τη μειοψηφία (άρθρο 6 του Ν.2307/95),

β) δύο είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Λεωνιδίου που έχουν πείρα ή γνώσεις με το αντικείμενο της επιχείρησης,

γ) ένας είναι εκπρόσωπος του εμπορικού συλλόγου Λεωνιδίου <<Νέα Εποχή>>,

δ) ένας είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση σε περίπτωση που αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζόμενους. Στην περίπτωση αυτή μειώνεται κατά έναν ο αριθμός του δημότη κατοίκου.

Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και ο εκπρόσωπος του εμπορικού συλλόγου προτείνονται από τους οικείους φορείς.

2. Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του (άρθρο 3 παρ. 1 του Ν.1069/1980 ΚΑΙ 278 π.δ. 410/95).

3. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει μόλις εγκατασταθούν τα νέα μέλη (άρθρο 2 της 25027/84 αποφ. Υπ. Εσωτερικών ΦΕΚ 244/Β').

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του , ο Αντιπρόεδρος εκπροσωπεί την επιχείρηση σε όλες τις σχέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες (άρθρο 5 παρ. 4 Ν.1069/1980).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΤΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

4.1. ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

1. Οι εκδηλώσεις που γίνονται κάθε χρόνο στο Δήμο Λεωνιδίου είναι οι εξής:
α) << Γιορτές Χριστουγέννων και Πρωτοχρονιάς>> οι εκδηλώσεις αυτές αφορούν,

- Αγορά γλυκών και βασιλόπιτες για τις εκδηλώσεις στο Δημαρχείο και στα Δημοτικά Διαμερίσματα
- Αγορά δώρων για τα μικρά παιδιά
- Στολισμός πόλης και χωριών
- Προμήθεια Χριστουγεννιάτικων δέντρων
- Εκδήλωση στο κλειστό γυμναστήριο
- Παράθεση δεξίωσης στο Δημαρχείο.

β) << Αποκριάτικες εκδηλώσεις στο Δήμο Λεωνιδίου>> οι εκδηλώσεις αυτές αφορούν,

- Τσικνοπέμπτη
- Αποκριάτικο πάρτι για μικρά παιδιά
- Ηχητική κάλυψη
- Κατασκευή αρμάτων – Καρναβάλι.

γ) << Εθνική Επέτειο 25^{ης} Μαρτίου>>, η εκδήλωση αυτή θα λάβει χώρα στο Δήμο Λεωνιδίου και συγκεκριμένα θα περιλαμβάνει:

- Δεξίωση στο Δημοτικό Μέγαρο (Γλυκά, ποτά κ.λπ.)
- Στολισμός πόλεως (είδη σημαιοστολισμού)
- Παρέλαση (Φιλαρμονική)
- Ηχητική κάλυψη, φωτισμός.

δ) << Πασχαλινές εκδηλώσεις>>

Με ιδιαίτερα ξεχωριστό τρόπο και με λαμπρότητα γιορτάζεται στο Λεωνίδιο η Μεγάλη εβδομάδα και η Ανάσταση. Το βράδυ της Ανάστασης, μόλις ακουστεί το “Χριστός Ανέστη” δεκάδες αναμμένα αερόστατα ελευθερώνονται στον ουρανό χαρίζοντας ένα φαντασμαγορικό θέαμα. Είναι μοναδική ή αίσθηση που νιώθει κανείς αντικρίζοντας τις γλώσσες φωτιάς από τα αναμμένα κουρελάκια να ταξιδεύουν πάνω από τη θάλασσα. Κάθε μια από τις ενορίες του Λεωνιδίου προσπαθεί να δηλώσει την παρουσία της και με πλήθος βεγγαλικών, βαρελότων και άλλων πυροτεχνημάτων. Οι ντόπιοι πιστεύουν ότι όποιες καιρικές συνθήκες και αν επικρατούν στην περιοχή, την ώρα της Ανάστασης όλα γίνονται γαλήνια για να συμβάλλουν στο έθιμο του αερόστατου. Το έθιμο ξεκίνησε στα τέλη του 19^{ου} αιώνα.

Την Κυριακή του Πάσχα ο Δήμος Λεωνιδίου φροντίζει για το ψήσιμο των αρνιών που γίνεται στον κήπο του Δημαρχείου προσφέροντας μεζέδες, αυγά και καλό κρασί σε όλους εκείνους που θα περάσουν από εκεί. Φυσικά δε λείπουν τα λαϊκά όργανα από ντόπιους οργανοπαίχτες και ο παραδοσιακός Τσακωνικός χορός. Το απόγευμα της Κυριακής, στην Αγάπη, διαβάζεται το Ευαγγέλιο στην Τσακωνική διάλεκτο, που αποτελεί πολιτιστική κληρονομιά και μεταβιβάζεται από τους μεγαλύτερους στους μικρότερους.



ε)<< Συναυλία Φεστιβάλ Τσακωνικής μελιτζάνας>>

ζ) << Γιορτή Μελιτζάνας>>

Με την γιορτή αναδεικνύεται ο μόχθος των κατοίκων του Λεωνιδίου και τα γεωργικά προϊόντα της περιοχής και ειδικότερα η γλυκιά Τσακωνική μελιτζάνα που έχει χαρακτηριστεί από την Ε.Ε προϊόν Προστατευόμενης Ονομασίας Προελεύσεως.

Η επιτυχία των προηγούμενων διοργανώσεων επιστεγάζεται με την αυθόρμητη προσέλευση χιλιάδων επισκεπτών.

Το πρόγραμμα περιλαμβάνει: Έναρξη με τους ελληνικούς παραδοσιακούς χορούς από το χορευτικό Όμιλο Λεωνιδίου, με πρώτο χορό τον Τσακωνικό, προσφορά εδεσμάτων και διαγωνισμό φαγητού με βάση την Τσακωνική μελιτζάνα Λεωνιδίου.

Η εκδήλωση ολοκληρώνεται με λαϊκή συναυλία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ

5.1. Ο Προϋπολογισμός των Δήμων

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

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

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

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

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

Ο προϋπολογισμός του έτους που έληξε έχει ισχύ έως τρεις μήνες από το επόμενο έτος, για να γίνει η πληρωμή ορισμένων δαπανών²⁹.

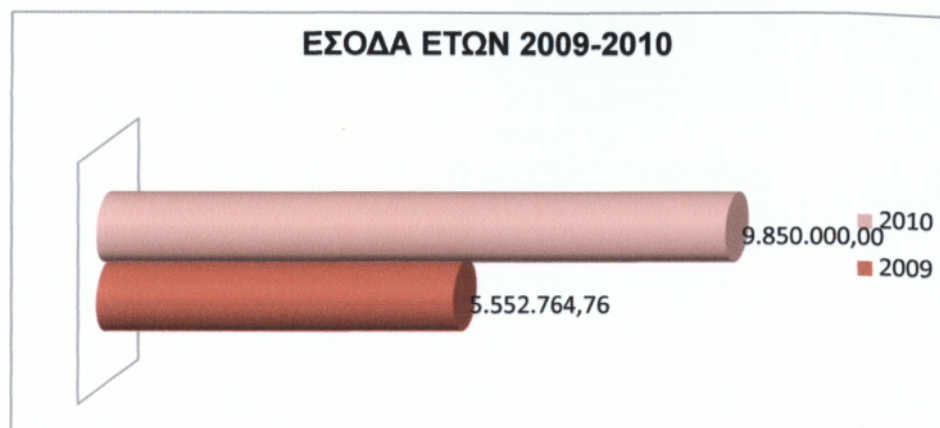
Σύμφωνα με τις νέες ρυθμίσεις που ισχύουν οι Δήμοι οφείλουν εκτός από τον προϋπολογισμό να συντάσσουν κάθε χρόνο οικονομικές καταστάσεις (ισολογισμό και αποτελέσματα χρήσεως) καθώς και απολογισμό, που οφείλουν να υποβάλλουν στην Δημαρχιακή Επιτροπή μέσω του Δημάρχου έως τέλος Μαΐου κάθε έτους για προέλεγχο. Οι οικονομικές καταστάσεις και ο απολογισμός του Δήμου εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο σε ειδική για το θέμα αυτό συνεδρίαση, στην οποία παρίσταται και ο ορκωτός ελεγκτής καθώς και ο προϊστάμενος των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

²⁹ Δ.Κ.Κ.(Ν.3463/2006), Άρθρα 159, 160 σελ. 178, 179

5.2. Προϋπολογισμός Δήμου Λεωνιδίου

Στην παράγραφο αυτή παρουσιάζουμε τα έσοδα και τις δαπάνες του δήμου Λεωνιδίου για τα έτη 2009 και 2010. Μεταξύ των δύο ετών θα γίνει σύγκριση για να διαπιστώσουμε τυχόν αύξηση ή μείωση των εσόδων και των δαπανών και θα βγάλουμε συμπεράσματα για την οικονομική διαχείριση του δήμου.

Γράφημα 3: Έσοδα Δήμου Λεωνιδίου ετών 2009 – 2010



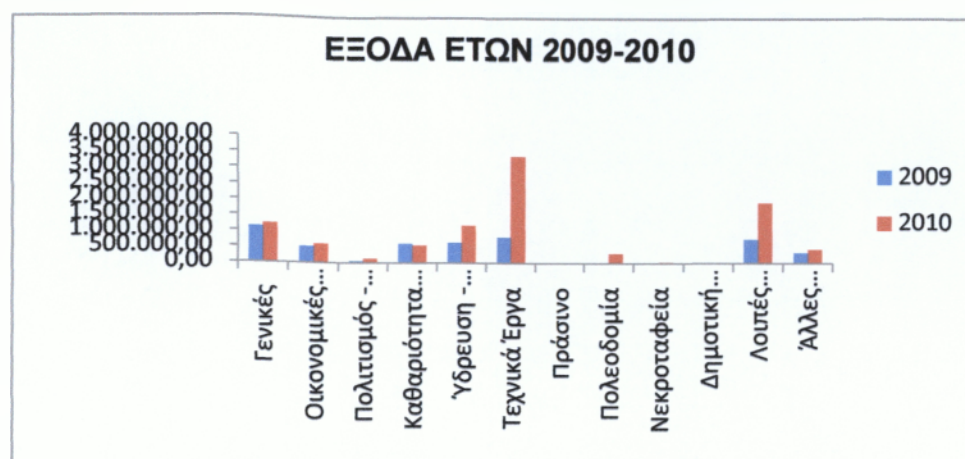
Από το γράφημα φαίνεται η αύξηση των εσόδων των ετών 2009-2010. Τα έσοδα αυξήθηκαν συνολικά κατά 3.073.616 ή ως ποσοστό κατά 26% από έτος σε έτος.

Σχετικά με την αύξηση των εξόδων ισχύει όπως και στα έσοδα, αφού ο προϋπολογισμός είναι ισοσκελισμένος και το ποσοστό της τάξεως του είναι 26% επίσης.

Στο παρακάτω γράφημα παρουσιάζονται τα έξοδα του Δήμου για τα έτη 2009– 2010 ανά υπηρεσία:

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

Γράφημα 4: Έξοδα του Δήμου Λεωνιδίου ανά υπηρεσία ετών 2009 - 2010



Οι παραπάνω πίνακες και το διάγραμμα φανερώνουν αύξηση των δαπανών σε όλες τις υπηρεσίες από το έτος 2009 στο έτος 2010.

Για το έτος 2009 τα περισσότερα έξοδα παρουσιάζουν τα Τεχνικά έργα, η Ύδρευση – Άρδευση – Αποχέτευση, οι Γενικές υπηρεσίες και οι Λοιπές Λειτουργίες. Ομοίως και για το έτος 2010.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΗΜΩΝ

6.1. Τεχνικό πρόγραμμα Δήμων

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

Στο κεφάλαιο αυτό θα παρουσιαστούν τα Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου Λεωνιδίου με τα έργα που περιλαμβάνουν, ώστε να παρακολουθηθεί η δράση του Δήμου.

6.2. Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου Λεωνιδίου

Το Τεχνικό Πρόγραμμα του έτους 2009 περιλαμβάνει τα παρακάτω:

Πίνακας 7: Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου Λεωνιδίου έτους 2009

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ | ΕΡΓΑ | ΠΟΣΟ |
|----------------------|------------|----------------|
| ΜΕΛΕΤΕΣ | 14 | 150.300 |
| ΔΡΟΜΟΙ | 41 | 353.730 |
| ΔΕΞΑΜΕΝΕΣ | 2 | 17.000 |
| ΚΤΙΡΙΑ | 5 | 23.300 |
| ΓΕΦΥΡΕΣ | 2 | 12.000 |
| ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟ | 6 | 21.700 |
| ΥΔΡΕΥΣΗ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ | 13 | 213.775 |
| ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ | 13 | 85.800 |
| ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ | 7 | 18.400 |
| ΠΑΙΔΙΚΕΣ ΧΑΡΕΣ | 3 | 15.000 |
| ΔΙΑΦΟΡΑ | 10 | 57.100 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 118 | 977.605 |

Τα έργα του παραπάνω πίνακα απεικονίζονται στο Γράφημα:

Γράφημα 5: Έργα Τεχνικού Προγράμματος Δήμου Λεωνιδίου έτους 2009



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

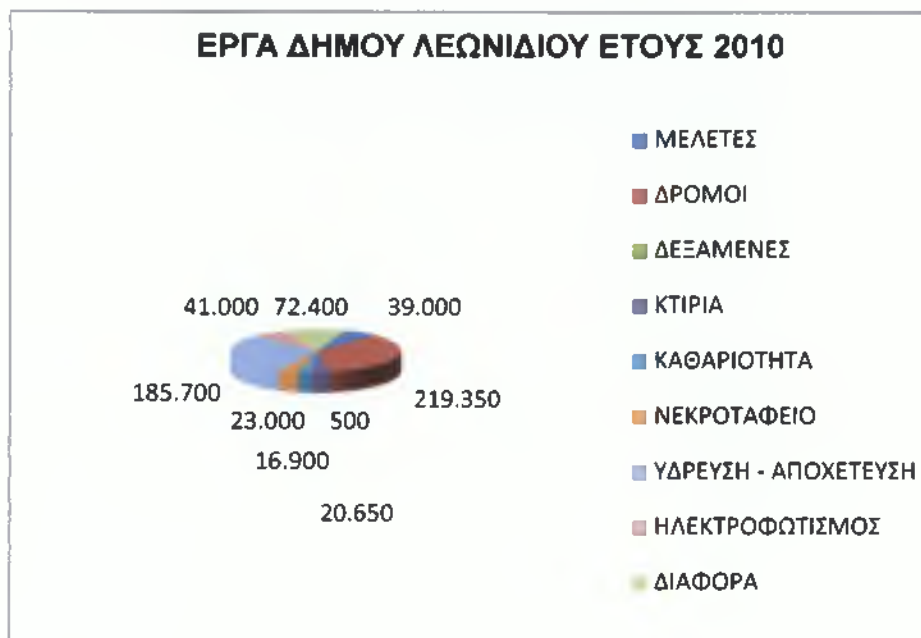
Για το έτος 2010 ο Δήμος ασχολείται με τα παρακάτω

Πίνακας 8: Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου Λεωνιδίου έτους 2010

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ | ΕΡΓΑ | ΠΟΣΟ |
|----------------------|------|---------|
| ΜΕΛΕΤΕΣ | 2 | 39.000 |
| ΔΡΟΜΟΙ | 27 | 219.350 |
| ΔΕΞΑΜΕΝΕΣ | 1 | 500 |
| ΚΤΙΡΙΑ | 5 | 20.650 |
| ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ | 5 | 16.900 |
| ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟ | 6 | 23.000 |
| ΥΔΡΕΥΣΗ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ | 10 | 185.700 |
| ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ | 7 | 41.000 |
| ΔΙΑΦΟΡΑ | 10 | 72.400 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 75 | 630.400 |

Ως γράφημα τα έργα του 2010 απεικονίζονται ως εξής:

Γράφημα 6 : Έργα Τεχνικού Προγράμματος Δήμου Λεωνιδίου έτους 2010



ΜΕΡΟΣ 4

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΡΕΥΝΑΣ

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ: ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2010 –
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2011**

ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ:

- 1. ΔΗΜΟΥ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ**
- 2. ΔΗΜΟΥ ΤΥΡΟΥ**
- 3. ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΟΣΜΑ**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ: 100

ΔΕΙΓΜΑ: ΤΥΧΑΙΟ

**ΣΚΟΠΟΣ: ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΓΝΩΜΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ ΓΙΑ
ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

- 1. ΔΗΜΟΥ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ: 50**
- 2. ΔΗΜΟΥ ΤΥΡΟΥ: 35**
- 3. ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΟΣΜΑ: 25**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

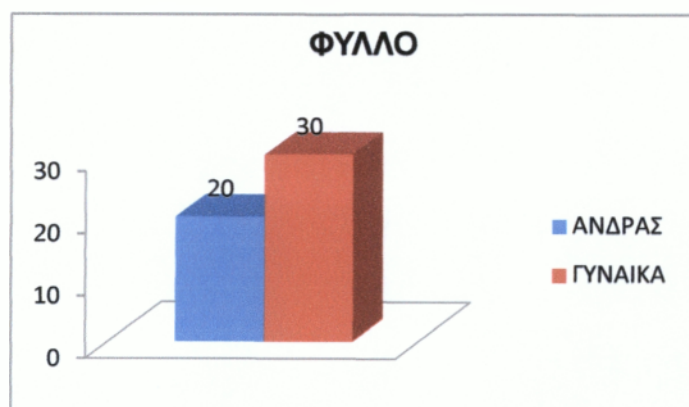
Ερωτηματολόγια προς τους δημότες του Δήμου Νότιας Κυνουρίας

1. 1. Δημοτικό Διαμέρισμα Λεωνιδίου:

Στο Λεωνίδιο μοιράστηκαν ερωτηματολόγια σε ένα μικρό αριθμό των δημοτών 50 ατόμων. Οι απαντήσεις που δόθηκαν παρουσιάζονται παρακάτω σε πίνακες και γραφήματα.

Ερώτηση 1: Φύλλο

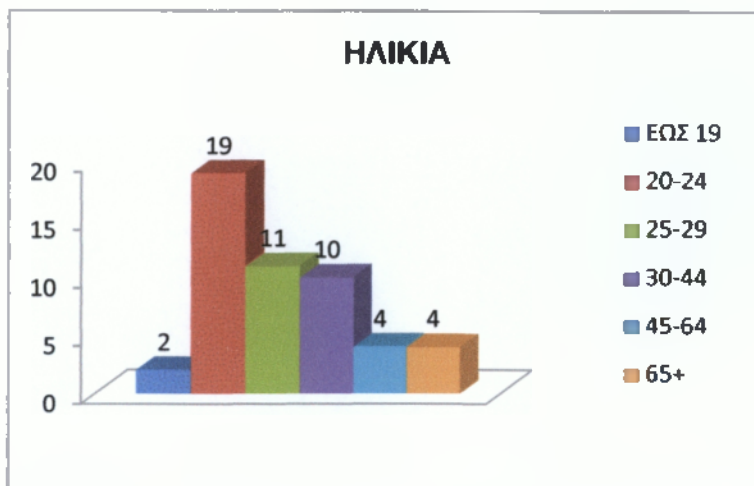
| ΦΥΛΛΟ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---------|------|---------|
| ΑΝΔΡΑΣ | 20 | 40% |
| ΓΥΝΑΙΚΑ | 30 | 60% |



Το 60% των δημοτών που ερωτήθηκαν ήταν γυναίκες και 40% άνδρες.

Ερώτηση 2: Ηλικία

| ΗΛΙΚΙΑ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--------|------|---------|
| ΕΩΣ 19 | 2 | 4% |
| 20-24 | 19 | 38% |
| 25-29 | 11 | 22% |
| 30-44 | 10 | 20% |
| 45-65 | 4 | 8% |
| 65+ | 4 | 8% |



Το 38% των δημοτών που ερωτήθηκαν είχαν ηλικία από 20-24, το 22% είχαν από 25-29, το 20% είχε από 30-44, το 8% είχε από 45-64 και 65+ και τέλος ένα 4% είχε έως 19.

Ερώτηση 3: Οικογενειακή κατάσταση

| ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|------------------------|------|---------|
| ΕΓΓΑΜΟΣ/Η | 18 | 36% |
| ΑΓΑΜΟΣ/Η | 29 | 58% |
| ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΟΣ/Η | 3 | 6% |
| ΧΗΡΟΣ/Α | 0 | 0% |



Το 36% των δημοτών που ερωτήθηκαν ήταν παντρεμένοι, το 58% ανύπαντροι και το 6% διαζευγμένοι.

Ερώτηση 4: Επίπεδο εκπαίδευσης

| ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|----------------------------------|------|---------|
| ΑΝΑΛΦΑΒΗΤΟΣ | 3 | 6% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ | 4 | 8% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ | 7 | 14% |
| ΑΠΟΔΟΙΤΟΣ ΛΥΚΕΙΟΥ | 25 | 50% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΙΕΚ | 2 | 4% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΑΕΙ/ΤΕΙ | 8 | 16% |
| ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ-ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ | 1 | 2% |



Το 50% των ερωτηθέντων ήταν απόφοιτοι λυκείου, το 16% ήταν απόφοιτοι ΑΕΙ/ΤΕΙ, το 14% ήταν απόφοιτοι γυμνασίου, το 8% ήταν απόφοιτοι δημοτικού, το 6% δεν είχε καθόλου γνώσεις, το 4% ήταν απόφοιτοι ΙΕΚ και ένα 2% είχε κάνει μεταπτυχιακό.

Ερώτηση 5: Πιστεύετε ότι με την συνένωση των Δήμων, θα λειτουργεί καλύτερα ο Δήμος μας;

| ΘΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΚΑΛΥΤΕΡΑ Ο ΔΗΜΟΣ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---------------------------------|------|---------|
| ΝΑΙ | 35 | 70% |
| ΟΧΙ | 15 | 30% |



Ένα ποσοστό 70% πιστεύουν ότι με την συνένωση των δήμων θα λειτουργήσει καλύτερα ο δήμος μας και ένα ποσοστό 30% δεν πιστεύουν πως θα λειτουργήσει καλύτερα.

Ερώτηση 6: Πιστεύετε ότι η λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών είναι γενικά θετική;

| Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΙΝΑΙ ΘΕΤΙΚΗ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--|------|---------|
| ΝΑΙ | 22 | 44% |
| ΟΧΙ | 28 | 56% |



Το 44% πιστεύουν ότι οι υπηρεσίες του Δήμου λειτουργούν σωστά ενώ το 56% ότι δεν λειτουργούν σωστά.

Ερώτηση 7: Με ποια από τις παρακάτω υπηρεσίες αντιμετωπίσατε μεγαλύτερο πρόβλημα;

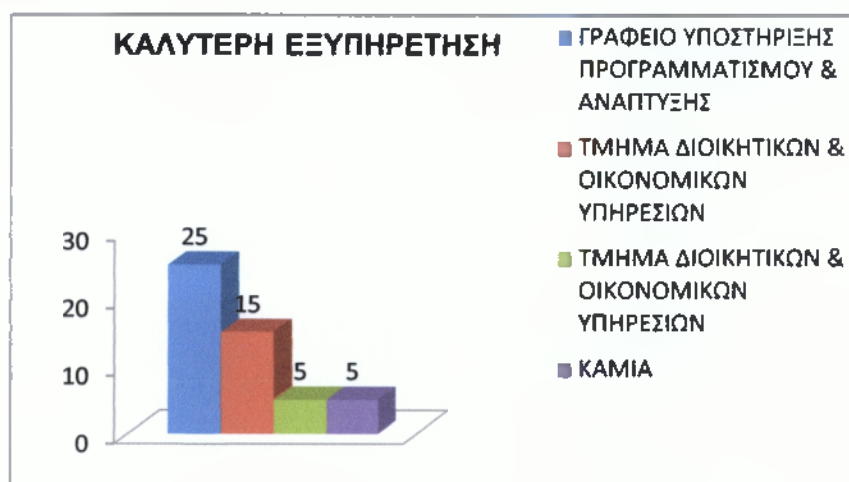
| ΜΕ ΠΟΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΑΤΕ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΠΡΟΒΛΗΜΑ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|-------------|----------------|
| ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | 12 | 24% |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | 20 | 40% |
| Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 16 | 32% |
| ΚΑΜΙΑ | 2 | 4% |



Το 40% των δημοτών αντιμετωπίζουν προβλήματα με το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών, το 32% με την δ/νση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος, το 24% με το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης ενώ το 4% με καμία υπηρεσία.

Ερώτηση 8: Ποια από τις υπηρεσίες του Δήμου σας έχει εξυπηρετήσει καλύτερα;

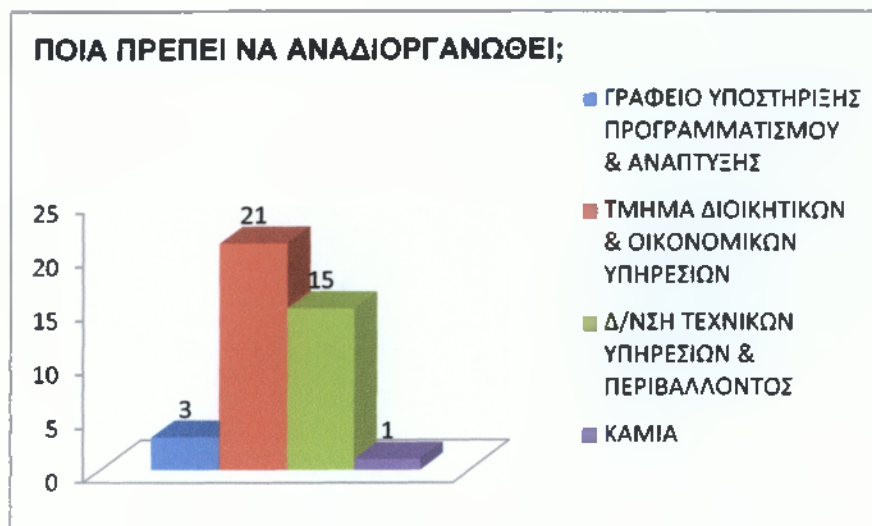
| ΠΟΙΑ ΣΑΣ ΕΧΕΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙ ΚΑΛΥΤΕΡΑ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|-------------|----------------|
| ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | 25 | 50% |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | 15 | 30% |
| Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 5 | 10% |
| ΚΑΜΙΑ | 5 | 10% |



Το 50% απάντησε ότι τους έχουν εξυπηρετήσει καλύτερα το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης, το 30% το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών, το 10% την δ/ση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος και επίσης ένα 10% απάντησε καμία.

Ερώτηση 9: Ποια από τις υπηρεσίες θεωρείται ότι πρέπει να αναδιοργανωθεί;

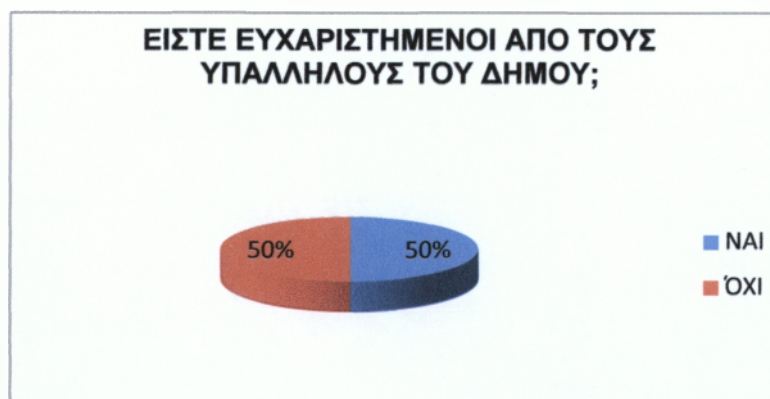
| ΠΟΙΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΘΕΙ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|-------------|----------------|
| ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | 3 | 8% |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | 21 | 52% |
| Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 15 | 37% |
| ΚΑΜΙΑ | 1 | 3% |



Το 52% πιστεύουν πως πρέπει να αναδιοργανωθεί το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών, το 37% η δ/νση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος, το 8% το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης και ένα 3% πιστεύουν πως καμία δεν χρειάζεται να αναδιοργανωθεί.

Ερώτηση 10: Είστε ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους του Δήμου;

| ΕΙΣΤΕ ΕΥΧΑΡΙΣΤΗΜΕΝΟΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|------|---------|
| ΝΑΙ | 25 | 50% |
| ΟΧΙ | 25 | 50% |



Σε αυτήν την ερώτηση το 50% είναι ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους ενώ το άλλο 50% δεν είναι.

Ερώτηση 11: Εάν όχι για ποιους από τους παρακάτω λόγους;

| ΛΟΓΟΙ ΔΥΣΑΡΕΣΚΕΙΑΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--------------------|------|---------|
| ΚΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ | 2 | 8% |
| ΑΝΕΠΑΡΚΕΙΣ ΓΝΩΣΕΙΣ | 11 | 44% |
| ΚΑΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ | 12 | 48% |



Από τους δημότες που δεν είναι ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους το 48% είναι λόγω κακής εξυπηρέτησης, το 44% λόγω ανεπαρκώς γνώσεων και το 8% λόγω κακής συμπεριφοράς.

Ερώτηση 12: Πως κρίνεται την συμπεριφορά των δημοτικών υπαλλήλων απέναντι στους δημότες;

| ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---------------------------------|------|---------|
| ΘΕΤΙΚΗ | 28 | 56% |
| ΑΡΝΗΤΙΚΗ | 22 | 44% |



Το 56% των δημοτών θεωρούν πως η συμπεριφορά των δημοτικών υπαλλήλων είναι σωστή ενώ το 44% θεωρούν πως δεν είναι σωστή.

Ερώτηση 13: Ποιους παράγοντες θεωρείται σημαντικούς για να κρίνετε μια καλή συμπεριφορά;

| ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΚΑΛΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|-------------------------------|------|---------|
| ΕΥΓΕΝΕΙΑ | 9 | 18% |
| ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ | 32 | 64% |
| ΟΜΙΛΗΤΙΚΟΤΗΤΑ | 2 | 4% |
| ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ | 7 | 14% |

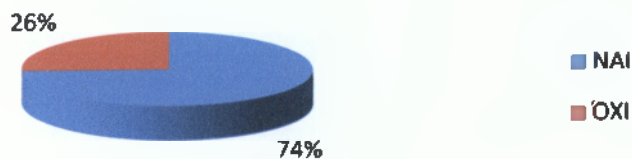


Το 64% των δημοτών θεωρούν σημαντικό παράγοντα καλής συμπεριφοράς των δημοτικών υπαλλήλων την εξυπηρέτηση, το 18% την ευγένεια, το 14% την κατανόηση και το 4% την ομιλητικότητα.

Ερώτηση 14: Νομίζετε πως η συμπεριφορά και η εργατικότητα των δημοτικών υπαλλήλων είναι θέμα εκπαίδευσης;

| Η ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΝΑΙ ΘΕΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|------|---------|
| ΝΑΙ | 37 | 74% |
| ΟΧΙ | 13 | 26% |

Η ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΝΑΙ ΘΕΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ;

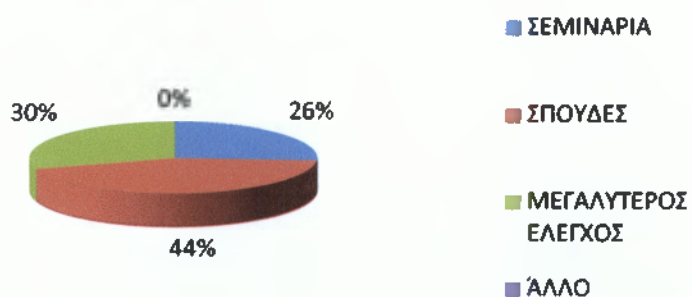


Το 74% πιστεύουν πως η συμπεριφορά και εργατικότητα των δημοτικών υπαλλήλων είναι θέμα εκπαίδευσης ενώ το 26% όχι.

Ερώτηση 15: Ποια στοιχεία νομίζετε πως έχουν σημασία για την καλύτερη εκπαίδευση των υπαλλήλων;

| ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΚΑΛΥΤΕΡΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|----------------------------------|------|---------|
| ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ | 13 | 26% |
| ΣΠΟΥΔΕΣ | 22 | 44% |
| ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ | 15 | 30% |
| ΆΛΛΟ..... | 0 | 0% |

ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ



Το 44% των δημοτών θεωρούν πως για την καλύτερη εκπαίδευση των δημοτικών υπαλλήλων είναι απαραίτητο οι σπουδές, το 30% ο μεγαλύτερος έλεγχος, και το 26% τα σεμινάρια.

1.2 Δημοτικό Διαμέρισμα Τυρού

Ο **Δήμος Τυρού**³⁰ ήταν δήμος του νομού Αρκαδίας που συστάθηκε με το πρόγραμμα Καποδίστριας από τη συνένωση παλαιότερων κοινοτήτων της περιοχής, που αποτέλεσαν στη συνέχεια τα δημοτικά διαμερίσματα του δήμου. Λειτούργησε την περίοδο 1999 -2010 οπότε και καταργήθηκε με την εφαρμογή του προγράμματος Καλλικράτης και εντάχθηκε στον νέο δήμο Νότιας Κυνουρίας. Βρισκόταν στα ανατολικά του νομού ανάμεσα στους δήμους Βόρειας Κυνουρίας και Λεωνιδίου. Στα ανατολικά βρεχόταν από τον Αργολικό Κόλπο. Μαζί με τους δήμους Λεωνιδίου, Βόρειας Κυνουρίας και την κοινότητα Κοσμά συγκροτούσαν την επαρχία της Κυνουρίας. Ο δήμος Τυρού αποτελούνταν από 3 δημοτικά διαμερίσματα και είχε συνολικό πληθυσμό 2.116 κατοίκους, σύμφωνα με την απογραφή του 2001. Έδρα του δήμου ήταν ο Τυρός.

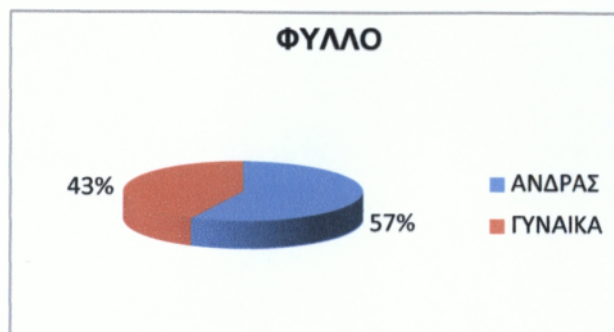
Στον Τυρό μοιράστηκαν ερωτηματολόγια σε ένα μικρό αριθμό των δημοτών 35 ατόμων. Οι απαντήσεις που δόθηκαν παρουσιάζονται παρακάτω σε πίνακες και γραφήματα.



³⁰ <http://www.tyros.gr>

Ερώτηση 1: Φύλλο

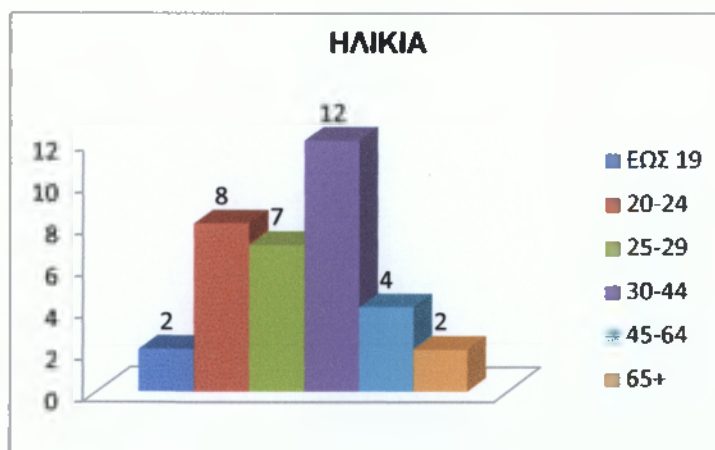
| ΦΥΛΛΟ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---------|------|---------|
| ΑΝΔΡΑΣ | 20 | 57% |
| ΓΥΝΑΙΚΑ | 15 | 43% |



Το 57% των δημοτών που ερωτήθηκαν ήταν άνδρες και το 43% γυναίκες.

Ερώτηση 2: Ηλικία

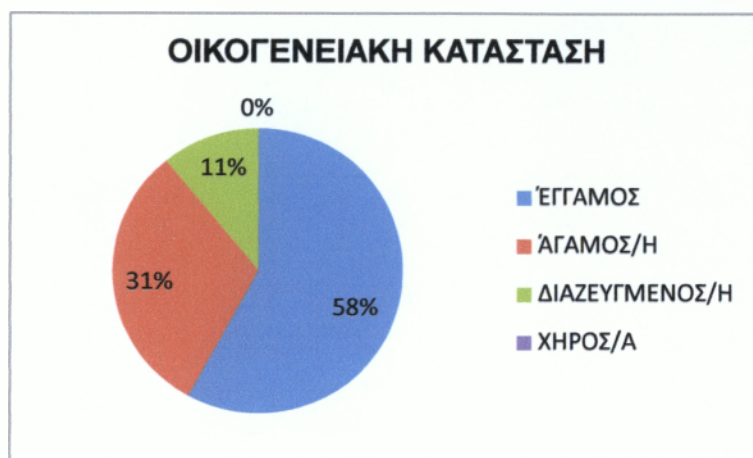
| ΗΛΙΚΙΑ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--------|------|---------|
| ΕΩΣ 19 | 2 | 6% |
| 20-24 | 8 | 23% |
| 25-29 | 7 | 20% |
| 30-44 | 12 | 34% |
| 45-64 | 4 | 11% |
| 65+ | 2 | 6% |



Το 34% των δημοτών που ερωτήθηκαν είχαν ηλικία από 30-44, το 23% είχαν από 20-24, το 20% είχε από 25-29, το 11% είχε από 45-64 και τέλος ένα 6% είχε έως 19 και 65+.

Ερώτηση 3: Οικογενειακή κατάσταση

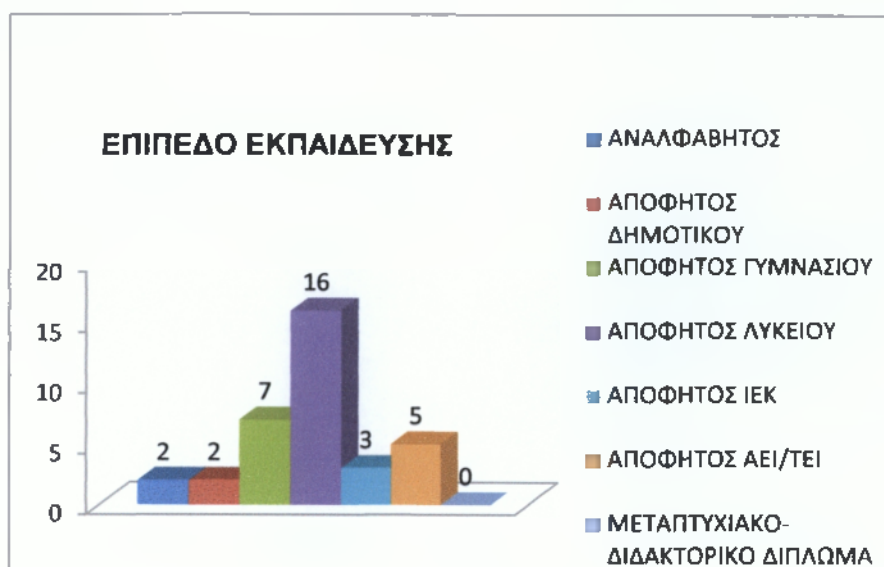
| ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|------------------------|------|---------|
| ΕΓΓΑΜΟΣ | 20 | 58% |
| ΑΓΑΜΟΣ/Η | 11 | 31% |
| ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΟΣ/Η | 4 | 11% |
| ΧΗΡΟΣ/Α | 0 | 0% |



Το 58% των δημοτών ήταν παντρεμένοι, το 31% ανύπαντροι και το 11% διαζευγμένοι.

Ερώτηση 4: Επίπεδο εκπαίδευσης

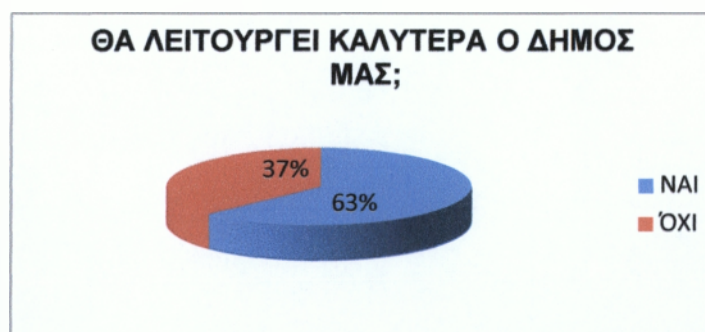
| ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|----------------------------------|------|---------|
| ΑΝΑΛΦΑΒΗΤΟΣ | 2 | 6% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ | 2 | 6% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ | 7 | 20% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΛΥΚΕΙΟΥ | 16 | 45% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΙΕΚ | 3 | 9% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΑΕΙ/ΤΕΙ | 5 | 14% |
| ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ-ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ | 0 | 0% |



Το 45% των ερωτηθέντων ήταν απόφοιτοι λυκείου, το 20% ήταν απόφοιτοι γυμνασίου, το 14% ήταν απόφοιτοι ΑΕΙ/ΤΕΙ, το 9% ήταν απόφοιτοι ΙΕΚ, το 6% δεν είχε καθόλου γνώσεις και απόφοιτοι δημοτικού.

Ερώτηση 5: Πιστεύετε ότι με την συνένωση των Δήμων, θα λειτουργεί καλύτερα ο Δήμος μας;

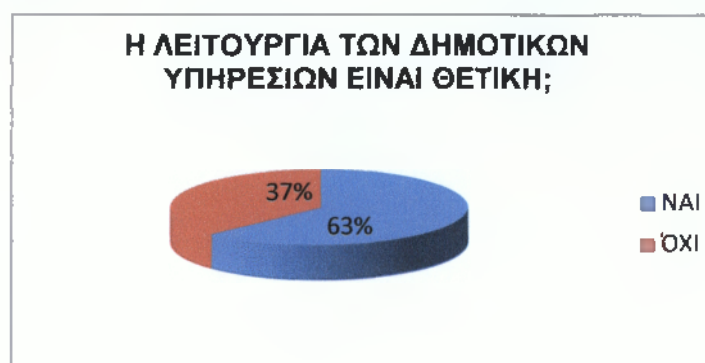
| ΜΕ ΤΗΝ ΣΥΝΕΝΩΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΘΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΚΑΛΥΤΕΡΑ Ο ΔΗΜΟΣ ΜΑΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--|------|---------|
| ΝΑΙ | 22 | 63% |
| ΌΧΙ | 13 | 37% |



Ένα ποσοστό 63% πιστεύουν ότι με την συνένωση των δήμων θα λειτουργήσει καλύτερα ο δήμος μας και ένα ποσοστό 37% δεν πιστεύουν πως θα λειτουργεί καλύτερα.

Ερώτηση 6: Πιστεύετε ότι η λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών είναι γενικά θετική;

| Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΙΝΑΙ ΘΕΤΙΚΗ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--|------|---------|
| ΝΑΙ | 22 | 63% |
| ΟΧΙ | 13 | 37% |



Το 63% πιστεύουν ότι οι υπηρεσίες του Δήμου λειτουργούν σωστά ενώ το 37% ότι δεν λειτουργούν σωστά.

Ερώτηση 7: Με ποια από τις παρακάτω υπηρεσίες αντιμετωπίσατε μεγαλύτερο πρόβλημα;

| ΜΕ ΠΟΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΑΤΕ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΠΡΟΒΛΗΜΑ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--|------|---------|
| ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | 10 | 29% |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | 15 | 42% |
| Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 7 | 20% |
| ΚΑΜΙΑ | 3 | 9% |



Το 42% των δημοτών αντιμετωπίζουν προβλήματα με το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών, το 29% με το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης, το 20% με την δ/νση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος ενώ το 9% με καμία υπηρεσία.

Ερώτηση 8: Ποια από τις υπηρεσίες του Δήμου σας έχει εξυπηρετήσει καλύτερα;

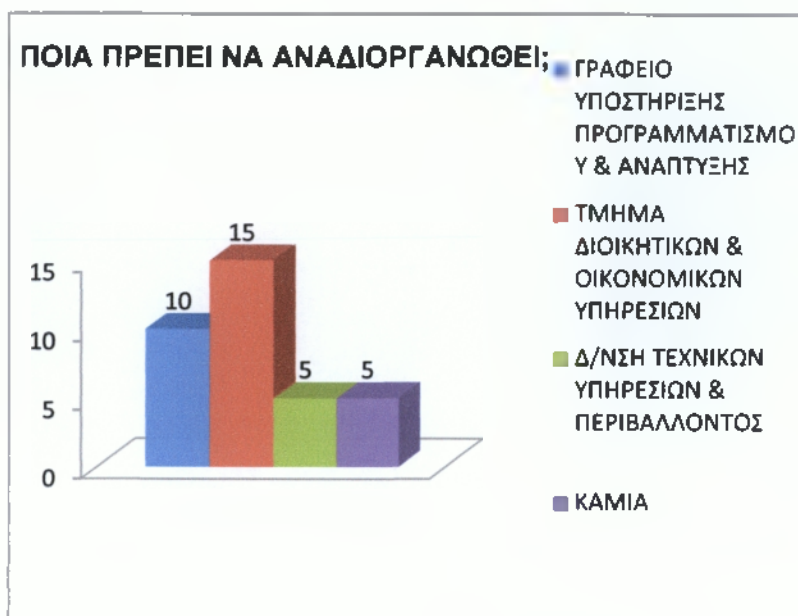
| ΠΟΙΑ ΣΑΣ ΕΧΕΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙ ΚΑΛΥΤΕΡΑ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|------|---------|
| ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | 13 | 37% |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | 7 | 20% |
| Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 10 | 29% |
| ΚΑΜΙΑ | 5 | 14% |



Το 37% απάντησε ότι τους έχουν εξυπηρετήσει καλύτερα το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης, το 29% η δ/ση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος, το 20% το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών και επίσης ένα 14% απάντησε καμία.

Ερώτηση 9: Ποια από τις υπηρεσίες θεωρείται ότι πρέπει να αναδιοργανωθεί;

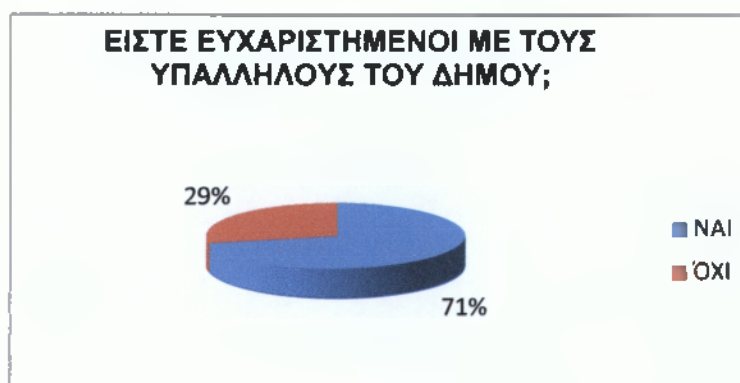
| ΠΟΙΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΘΕΙ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|------|---------|
| ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | 10 | 29% |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | 15 | 43% |
| Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 5 | 14% |
| ΚΑΜΙΑ | 5 | 14% |



Το 43% πιστεύουν πως πρέπει να αναδιοργανωθεί το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών, το 29% το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης, το 14% η δ/νση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος και επίσης 14% πιστεύουν πως καμία δεν χρειάζεται να αναδιοργανωθεί.

Ερώτηση 10: Είστε ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους του Δήμου:

| ΕΙΣΤΕ ΕΥΧΑΡΙΣΤΗΜΕΝΟΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|------|---------|
| ΝΑΙ | 25 | 71% |
| ΌΧΙ | 10 | 29% |



Σε αυτήν την ερώτηση το 71% είναι ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους ενώ το άλλο 29% δεν είναι.

Ερώτηση 11: Εάν όχι για ποιους από τους παρακάτω λόγους;

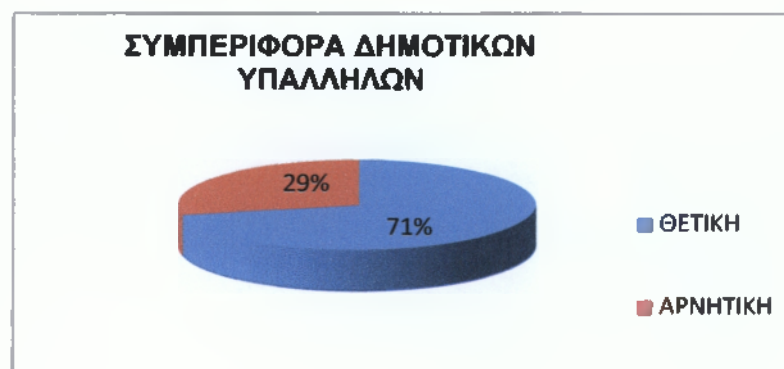
| ΛΟΓΟΙ ΔΥΣΑΡΕΣΚΕΙΑΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--------------------|------|---------|
| ΚΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ | 2 | 20% |
| ΑΝΕΠΑΡΚΕΙΣ ΓΝΩΣΕΙΣ | 1 | 10% |
| ΚΑΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ | 7 | 70% |



Από τους δημότες που δεν είναι ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους το 70% είναι λόγω κακής εξυπηρέτησης, το 20% λόγω κακής συμπεριφοράς και το 10% λόγω ανεπαρκώς γνώσεων.

Ερώτηση 12: Πως κρίνεται την συμπεριφορά των δημοτικών υπαλλήλων απέναντι στους δημότες;

| ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---------------------------------|------|---------|
| ΘΕΤΙΚΗ | 25 | 71% |
| ΑΡΝΗΤΙΚΗ | 10 | 29% |



Το 71% των δημοτών θεωρούν πως η συμπεριφορά των δημοτικών υπαλλήλων είναι σωστή ενώ το 29% θεωρούν πως δεν είναι σωστή.

Ερώτηση 13: Ποιους παράγοντες θεωρείται σημαντικούς για να κρίνετε μια καλή συμπεριφορά;

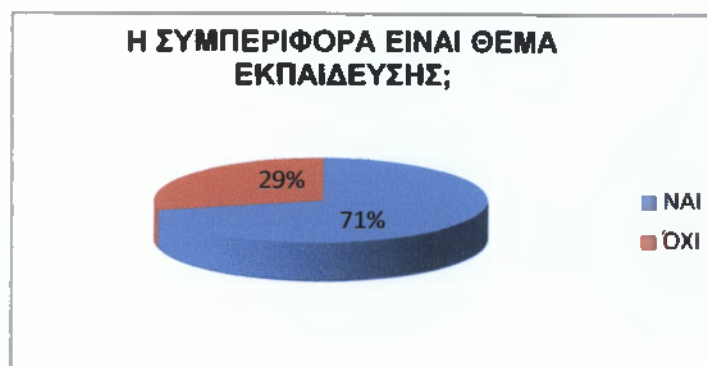
| ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΚΑΛΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|-------------------------------|------|---------|
| ΕΥΓΕΝΕΙΑ | 3 | 9% |
| ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ | 28 | 80% |
| ΟΜΙΛΗΤΙΚΟΤΗΤΑ | 4 | 11% |
| ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ | 0 | 0% |



Το 80% των δημοτών θεωρούν σημαντικό παράγοντα καλής συμπεριφοράς των δημοτικών υπαλλήλων την εξυπηρέτηση, το 11% την ομιλητικότητα και το 9% την ευγένεια.

Ερώτηση 14: Νομίζετε πως η συμπεριφορά και η εργατικότητα των δημοτικών υπαλλήλων είναι θέμα εκπαίδευσης;

| Η ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΝΑΙ ΘΕΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--|------|---------|
| ΝΑΙ | 25 | 71% |
| ΟΧΙ | 10 | 29% |



Το 71% πιστεύουν πως η συμπεριφορά και εργατικότητα των δημοτικών υπαλλήλων είναι θέμα εκπαίδευσης ενώ το 29% όχι.

Ερώτηση 15: Ποια στοιχεία νομίζετε πως έχουν σημασία για την καλύτερη εκπαίδευση των υπαλλήλων;

| ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---------------------|------|---------|
| ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ | 14 | 40% |
| ΣΠΟΥΔΕΣ | 11 | 31% |
| ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ | 7 | 20% |
| ΆΛΛΟ | 3 | 9% |



Το 40% των δημοτών θεωρούν πως για την καλύτερη εκπαίδευση των δημοτικών υπαλλήλων είναι απαραίτητα τα σεμινάρια, το 31% οι σπουδές, το 20% τον μεγαλύτερο έλεγχο και το 9% κάτι άλλο.

1.3.ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ ΚΟΣΜΑ

Ο **Κοσμάς**³¹ είναι ένα ορεινό χωριό του νομού Αρκαδίας. Αποτελεί την έδρα της κοινότητας Κοσμά, της μοναδικής κοινότητας του νομού. Βρίσκεται χτισμένο στον Πάρνωνα, σε υψόμετρο 1.150 μέτρων ανάμεσα σε δάση από έλατα. Ο Κοσμάς απέχει 50 χιλιόμετρα από τον Τυρό , 32 χιλιόμετρα από το Λεωνίδιο και 24 χιλιόμετρα από την Σκάλα και βρίσκεται στο δρόμο που συνδέει τους νομούς Αρκαδίας και Λακωνίας. Εκτός από τον Κοσμά στην κοινότητα περιλαμβάνονται η Μονή Ελώνης και ο μικρός οικισμός Πηγάδι με 6 μόλις κατοίκους. Με βάση την απογραφή του 2001 η κοινότητα διαθέτει 591 κατοίκους. Ο Κοσμάς διαθέτει Δημοτικό σχολείο και κοινοτικό κατάστημα. Στο κτίριο της κοινότητας στεγάζονται βιβλιοθήκη, λαογραφική συλλογή και πινακοθήκη. Ο ναός του χωριού είναι αφιερωμένος στους Αγίους Αναργύρους. Τα σπίτια του χωριού είναι πετρόκτιστα, ενώ οι Κοσμίτες είναι φημίζονται για τις πέτρινες κατασκευές τους.

Στο κέντρο του οικισμού κυριαρχεί η εκκλησία του χωριού με τον πλάτανο και η γραφική πλατεία με τα φημισμένα για τον μπακλαβά τους καφεενεδάκια Στην περιοχή όπου σήμερα βρίσκεται ο Κοσμάς εικάζεται ότι βρισκόταν η αρχαία πόλη Σελινούς και ναός αφιερωμένος στον Απόλλωνα. Το 1592 αναφέρεται για πρώτη φορά η ονομασία Κοσμάς σε μια επιστολή του μητροπολίτη Μονεμβασίας Γεννάδιου. Ιστορικές αναφορές υπάρχουν για τη συμμετοχή των κατοίκων του Κοσμά τόσο στην Ελληνική επανάσταση του 1821 όσο και στον Ελληνοϊταλικό πόλεμο του 1940. Το 1944 το χωριό κήκε από τους Γερμανούς και τα Τάγματα Ασφαλείας και αργότερα κατά τον ελληνικό εμφύλιο λεηλατήθηκε. Ξαναχτίστηκε όμως αργότερα.

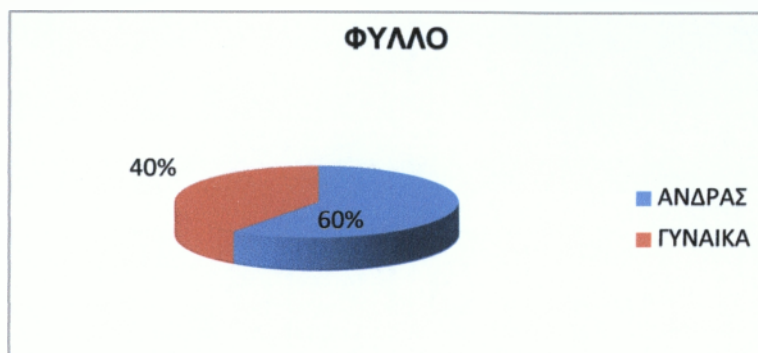
Στον Κοσμά μοιράστηκαν ερωτηματολόγια σε ένα μικρό αριθμό των δημοτών 25 ατόμων. Οι απαντήσεις που δόθηκαν παρουσιάζονται παρακάτω σε πίνακες και γραφήματα.



³¹ <http://www.wikipedia.org>

Ερώτηση 1: Φύλλο

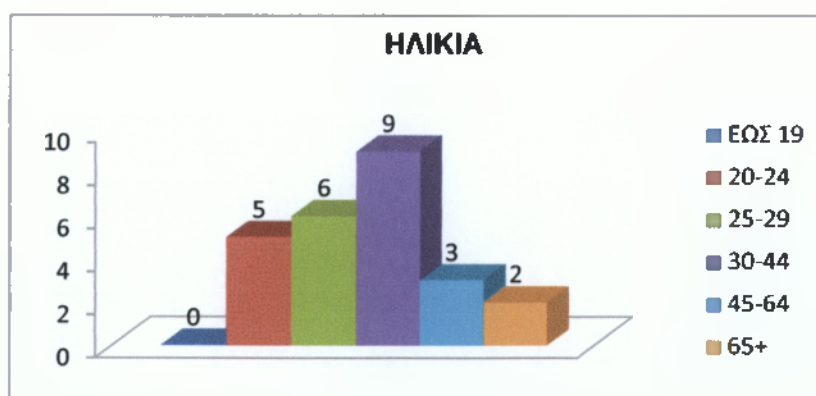
| ΦΥΛΛΟ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---------|------|---------|
| ΑΝΔΡΑΣ | 15 | 60% |
| ΓΥΝΑΙΚΑ | 10 | 40% |



Το 60% των δημοτών που ερωτήθηκαν ήταν άνδρες και το 40% γυναίκες.

Ερώτηση 2: Ηλικία

| ΗΛΙΚΙΑ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--------|------|---------|
| ΕΩΣ 19 | 0 | 0% |
| 20-24 | 5 | 20% |
| 25-29 | 6 | 24% |
| 30-44 | 9 | 36% |
| 45-64 | 3 | 12% |
| 65+ | 2 | 8% |



Το 36% των δημοτών που ερωτήθηκαν είχαν ηλικία από 30-44, το 24% είχαν από 25-29, το 20% είχε από 20-24, το 12% είχε από 45-64 και τέλος ένα 8% είχε 65+.

Ερώτηση 3: Οικογενειακή κατάσταση

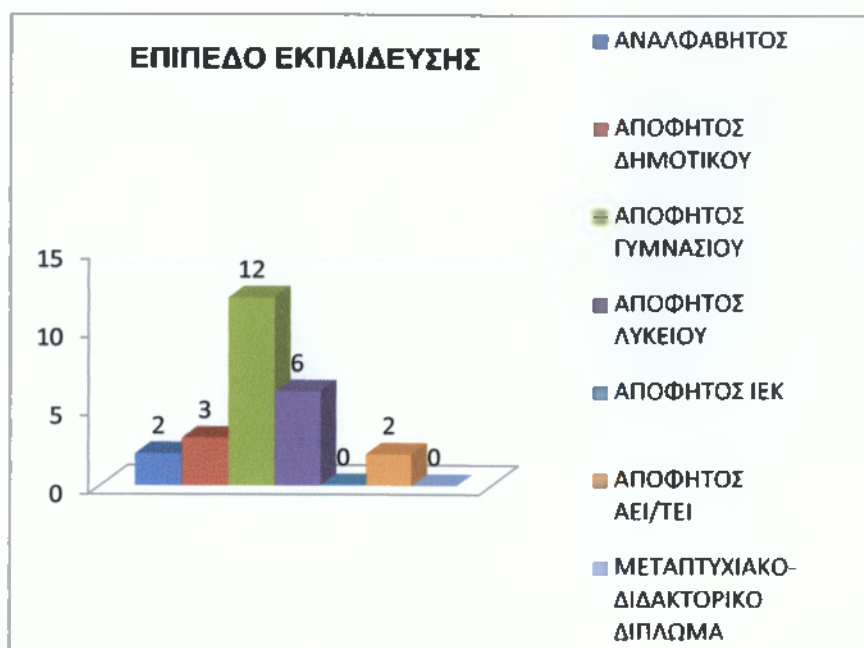
| ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|------------------------|------|---------|
| ΕΓΓΑΜΟΣ/Η | 14 | 56% |
| ΑΓΑΜΟΣ/Η | 6 | 24% |
| ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΟΣ/Η | 3 | 12% |
| ΧΗΡΟΣ/Α | 2 | 8% |



Το 56% των δημοτών που ερωτήθηκαν ήταν παντρεμένοι, το 24% ανύπαντροι και το 12% διαζευγμένοι και ένα 8% χήροι.

Ερώτηση 4: Επίπεδο εκπαίδευσης

| ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|----------------------------------|------|---------|
| ΑΝΑΛΦΑΒΗΤΟΣ | 2 | 8% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ | 3 | 12% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ | 12 | 48% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΛΥΚΕΙΟΥ | 6 | 24% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΙΕΚ | 0 | 0% |
| ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΑΕΙ/ΤΕΙ | 2 | 8% |
| ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ-ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ | 0 | 0% |



Το 48% των ερωτηθέντων ήταν απόφοιτοι γυμνασίου, το 24% ήταν απόφοιτοι λυκείου, το 12% ήταν απόφοιτοι δημοτικού, το 8% ήταν απόφοιτοι ΑΕΙ/ΤΕΙ και αναλφάβητοι.

Ερώτηση 5: Πιστεύετε ότι με την συνένωση των Δήμων, θα λειτουργεί καλύτερα ο Δήμος μας;

| ΜΕ ΤΗΝ ΣΥΝΕΝΩΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΘΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΚΑΛΥΤΕΡΑ Ο ΔΗΜΟΣ ΜΑΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--|------|---------|
| ΝΑΙ | 15 | 60% |
| ΟΧΙ | 10 | 40% |



Ένα ποσοστό 60% πιστεύουν ότι με την συνένωση των δήμων θα λειτουργήσει καλύτερα ο δήμος μας και ένα ποσοστό 40% δεν πιστεύουν πως θα λειτουργεί καλύτερα.

Ερώτηση 6: Πιστεύετε ότι η λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών είναι γενικά θετική;

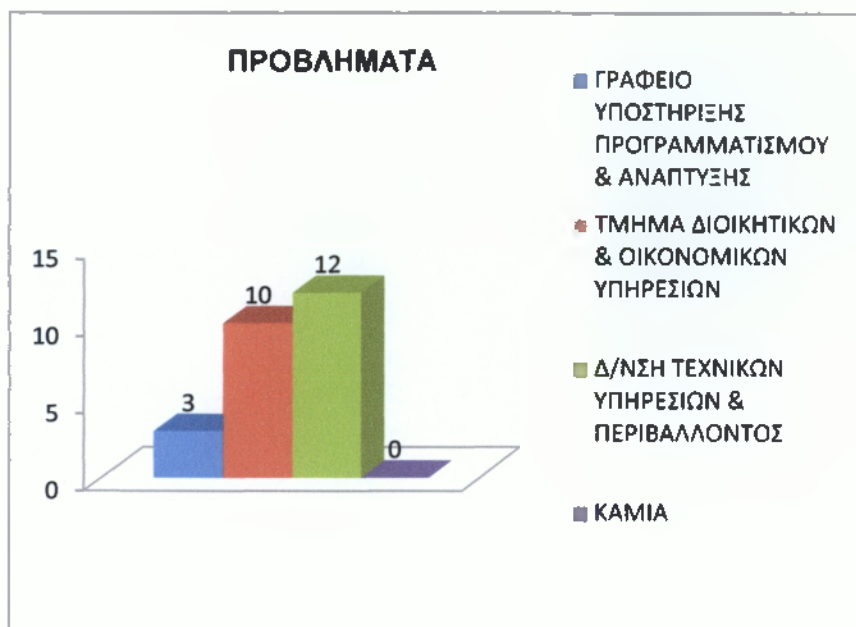
| Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΙΝΑΙ ΘΕΤΙΚΗ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|-------------|----------------|
| ΝΑΙ | 12 | 48% |
| ΟΧΙ | 13 | 52% |



Το 48% πιστεύουν ότι οι υπηρεσίες του Δήμου λειτουργούν σωστά ενώ το 52% ότι δεν λειτουργούν σωστά.

Ερώτηση 7: Με ποια από τις παρακάτω υπηρεσίες αντιμετωπίσατε μεγαλύτερο πρόβλημα;

| ΜΕ ΠΟΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΑΤΕ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ ΠΡΟΒΛΗΜΑ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|-------------|----------------|
| ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | 3 | 12% |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | 10 | 40% |
| Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 12 | 48% |
| ΚΑΜΙΑ | 0 | 0% |



Το 48% των δημοτών αντιμετωπίζουν προβλήματα με την δ/νση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος, το 40% με το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών, το 12% με το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης.

Ερώτηση 8: Ποια από τις υπηρεσίες του Δήμου σας έχει εξυπηρετήσει καλύτερα;

| ΠΟΙΑ ΣΑΣ ΕΧΕΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙ ΚΑΛΥΤΕΡΑ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|------|---------|
| ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | 20 | 80% |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | 5 | 20% |
| Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 0 | 0% |
| ΚΑΜΙΑ | 0 | 0% |



Το 80% απάντησε ότι τους έχουν εξυπηρετήσει καλύτερα το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης, το 20% το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών.

Ερώτηση 9: Ποια από τις υπηρεσίες θεωρείται ότι πρέπει να αναδιοργανωθεί;

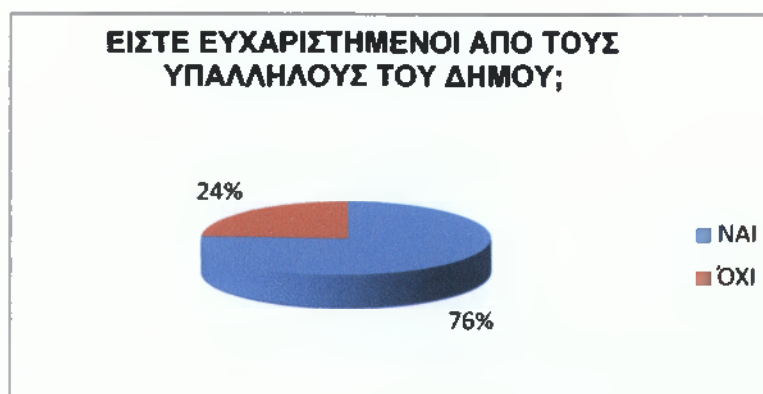
| ΠΟΙΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΘΕΙ; | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|------|---------|
| ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | 3 | 12% |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | 15 | 60% |
| Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 7 | 28% |
| ΚΑΜΙΑ | 0 | 0% |



Το 60% πιστεύουν πως πρέπει να αναδιοργανωθεί το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών, το 28% η δ/νση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος και το 12% το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης.

Ερώτηση 10: Είστε ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους του Δήμου:

| ΕΙΣΤΕ ΕΥΧΑΡΙΣΤΗΜΕΝΟΙ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ: | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---|------|---------|
| ΝΑΙ | 19 | 76% |
| ΟΧΙ | 6 | 24% |



Σε αυτήν την ερώτηση το 76% είναι ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους ενώ το άλλο 24% δεν είναι.

Ερώτηση 11: Εάν όχι για ποιους από τους παρακάτω λόγους;

| ΛΟΓΟΙ ΔΥΣΑΡΕΣΚΕΙΑΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--------------------|------|---------|
| ΚΑΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ | 3 | 50% |
| ΑΝΕΠΑΡΚΕΙΣ ΓΝΩΣΕΙΣ | 1 | 17% |
| ΚΑΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ | 2 | 33% |



Από τους δημότες που δεν είναι ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους το 50% είναι λόγω κακής συμπεριφοράς, το 33% λόγω κακής εξυπηρέτησης και το 17% λόγω ανεπαρκών γνώσεων.

Ερώτηση 12: Πως κρίνεται την συμπεριφορά των δημοτικών υπαλλήλων απέναντι στους δημότες;

| ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---------------------------------|------|---------|
| ΘΕΤΙΚΗ | 12 | 48% |
| ΑΡΝΗΤΙΚΗ | 13 | 52% |



Το 48% των δημοτών θεωρούν πως η συμπεριφορά των δημοτικών υπαλλήλων είναι σωστή ενώ το 52% θεωρούν πως δεν είναι σωστή.

Ερώτηση 13: Ποιους παράγοντες θεωρείται σημαντικούς για να κρίνετε μια καλή συμπεριφορά;

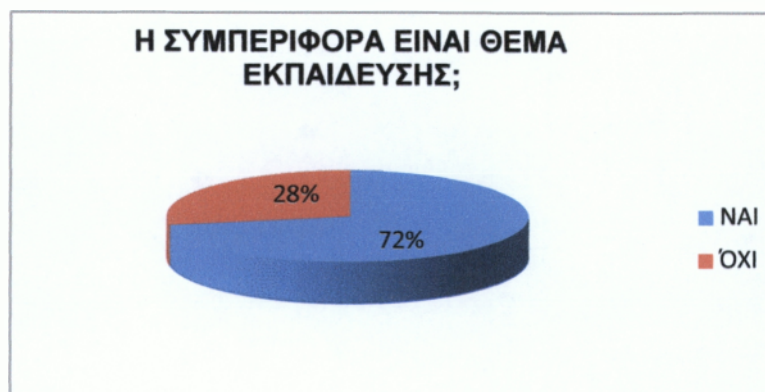
| ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΚΑΛΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|-------------------------------|------|---------|
| ΕΥΓΕΝΕΙΑ | 2 | 8% |
| ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ | 15 | 60% |
| ΟΜΙΛΗΤΙΚΟΤΗΤΑ | 5 | 20% |
| ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ | 3 | 12% |



Το 60% των δημοτών θεωρούν σημαντικό παράγοντα καλής συμπεριφοράς των δημοτικών υπαλλήλων την εξυπηρέτηση, το 20% την ομιλητικότητα, το 12% την κατανόηση και το 8% την ευγένεια.

Ερώτηση 14: Νομίζετε πως η συμπεριφορά και η εργατικότητα των δημοτικών υπαλλήλων είναι θέμα εκπαίδευσης;

| Η ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΊΝΑΙ ΘΕΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|--|------|---------|
| ΝΑΙ | 18 | 72% |
| ΟΧΙ | 7 | 28% |



Το 72% πιστεύουν πως η συμπεριφορά και εργατικότητα των δημοτικών υπαλλήλων είναι θέμα εκπαίδευσης ενώ το 28% όχι.

Ερώτηση 15: Ποια στοιχεία νομίζετε πως έχουν σημασία για την καλύτερη εκπαίδευση των υπαλλήλων;

| ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ | ΤΙΜΗ | ΠΟΣΟΣΤΟ |
|---------------------|------|---------|
| ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ | 10 | 40% |
| ΣΠΟΥΔΕΣ | 2 | 8% |
| ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ | 8 | 32% |
| ΆΛΛΟ | 5 | 20% |



Το 40% των δημοτών θεωρούν πως για την καλύτερη εκπαίδευση των δημοτικών υπαλλήλων είναι απαραίτητα τα σεμινάρια, το 32% ο μεγαλύτερος έλεγχος, το 20% κάτι άλλο και το 8% οι σπουδές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΣΥΓΚΡΙΣΕΙΣ

2.1. Σύγκριση προϋπολογισμών του Δήμου τα έτη 2009-2010

Σύμφωνα με τα γραφήματα που παρουσιάστηκαν στο Κεφάλαιο 5 με τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου διαπιστώθηκε ότι:

Πίνακας 9 : Σύγκριση εσόδων – εξόδων του Δήμου

| 2009 | 2010 |
|---|---|
| 1. αύξηση εσόδων κατά 26% από έτος σε έτος | 1. αύξηση εξόδων κατά 26% από έτος σε έτος |
| 2. έτος 2009 περισσότερα έξοδα τα τεχνικά έργα. | 2. έτος 2010 περισσότερα έξοδα οι γενικές υπηρεσίες |
| Ο προϋπολογισμός είναι ισοσκελισμένος | Ο προϋπολογισμός είναι ισοσκελισμένος |

Συμπέρασμα των παραπάνω είναι ότι ο Δήμος, το έτος 2010 αύξησε τις δαπάνες του σε σχέση με το 2009, αλλά παράλληλα αύξησε και τα έσοδα του για να αντιμετωπίσει τις δαπάνες αυτές. Η μεγάλη αύξηση των δαπανών οφείλεται σε πληρωμές για τα τεχνικά έργα.

2.2. Σύγκριση ως προς το Τεχνικό Πρόγραμμα

Συγκρίνοντας το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου παρατηρείται ότι:

Πίνακας 10 : Σύγκριση Τεχνικών Προγραμμάτων ανά έτος

| 2009 | 2010 |
|--|---|
| 1. εκτέλεσε περισσότερα έργα δρόμων και μελετών και ύδρευσης - αποχέτευσης | 1. εκτέλεσε περισσότερα έργα δρόμων και ύδρευσης- αποχέτευσης |
| 2. εκτέλεσε λιγότερα έργα που αφορούσαν τις δεξαμενές και τα νεκροταφεία | 2. εκτέλεσε λιγότερα έργα που αφορούσαν τις μελέτες και τις δεξαμενές |

Από τα παραπάνω παρατηρείται ότι ο Δήμος αύξησε τον αριθμό των τεχνικών του έργων και προώθησε την δράση του από έτος σε έτος.

2.3. Σύγκριση ως προς τα ερωτηματολόγια

Στην παράγραφο αυτή θα συγκριθούν τα ερωτηματολόγια που μοιράστηκαν σε δείγμα πολιτών του Δήμου.

| ΔΗΜΟΣ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ | ΔΗΜΟΣ ΤΥΡΟΥ | ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΚΟΣΜΑ |
|---|--|--|
| 1.ερωτήθηκαν περισσότερο γυναίκες | 1.ερωτήθηκαν περισσότερο άνδρες | 1. ερωτήθηκαν περισσότερο άνδρες |
| 2.ηλικίες 20-24 | 2.ηλικίες 30-44 | 2.ηλικίες 30-44 |
| 3.περισσότεροι ανύπαντροι | 3.περισσότερο παντρεμένοι | 3. περισσότερο παντρεμένοι |
| 4.απόφοιτοι λυκείου | 4.απόφοιτοι λυκείου | 4.απόφοιτοι γυμνασίου |
| 5.οι περισσότεροι πιστεύουν ότι θα λειτουργεί καλύτερα ο δήμος με την συνένωση | 5. οι περισσότεροι πιστεύουν ότι θα λειτουργεί καλύτερα ο δήμος με την συνένωση | 5. οι περισσότεροι πιστεύουν ότι θα λειτουργεί καλύτερα ο δήμος με την συνένωση |
| 6.οι περισσότεροι πιστεύουν πως οι υπηρεσίες δεν λειτουργούν σωστά | 6.οι περισσότεροι θεωρούν πως λειτουργούν σωστά | 6. οι περισσότεροι πιστεύουν πως οι υπηρεσίες δεν λειτουργούν σωστά |
| 6.οι περισσότεροι πιστεύουν πως οι υπηρεσίες δεν λειτουργούν σωστά | 6.οι περισσότεροι θεωρούν πως λειτουργούν σωστά | 6. οι περισσότεροι πιστεύουν πως οι υπηρεσίες δεν λειτουργούν σωστά |
| 7.μεγαλύτερο πρόβλημα αντιμετωπίζουν με το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών | 7. μεγαλύτερο πρόβλημα αντιμετωπίζουν με το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών | 7. μεγαλύτερο πρόβλημα αντιμετωπίζουν με την δ/ση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος |
| 8.τους έχει εξυπηρετήσει καλύτερα το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης | 8. τους έχει εξυπηρετήσει καλύτερα το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης | 8. τους έχει εξυπηρετήσει καλύτερα το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης |
| 9.πιστεύουν πως πρέπει να αναδιοργανωθεί το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών | 9. πιστεύουν πως πρέπει να αναδιοργανωθεί το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών | 9. πιστεύουν πως πρέπει να αναδιοργανωθεί το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών |
| 10.σε αυτήν την ερώτηση οι απόψεις δίστανται | 10.οι περισσότεροι είναι ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους | 10. οι περισσότεροι είναι ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους |
| 11.λόγω κακής εξυπηρέτησης | 11. λόγω κακής εξυπηρέτησης | 11. λόγω κακής συμπεριφοράς |

| | | |
|--|--|--|
| 12.θεωρούν πως η συμπεριφορά είναι σωστή | 12. θεωρούν πως η συμπεριφορά είναι σωστή | 12.δεν θεωρούν πως η συμπεριφορά είναι σωστή |
| 13.σημαντικό παράγοντα θεωρούν την εξυπηρέτηση | 13. σημαντικό παράγοντα θεωρούν την εξυπηρέτηση | 13. σημαντικό παράγοντα θεωρούν την εξυπηρέτηση |
| 14.πιστεύουν πως είναι θέμα εκπαίδευσης | 14. πιστεύουν πως είναι θέμα εκπαίδευσης | 14. πιστεύουν πως είναι θέμα εκπαίδευσης |
| 15.για την καλύτερη εκπαίδευση θεωρούν τις σπουδές | 15. για την καλύτερη εκπαίδευση θεωρούν τα σεμινάρια | 15. για την καλύτερη εκπαίδευση θεωρούν τα σεμινάρια |

Όπως παρατηρείται η πλειοψηφία των πολιτών και από τα τρία δημοτικά διαμερίσματα του δήμου που ρωτήθηκαν πιστεύουν πως ο δήμος θα λειτουργεί καλύτερα με την συνένωση των δήμων. Πιστεύουν πως ο δήμος δεν λειτουργεί σωστά. Αντιμετωπίζουν μεγαλύτερο πρόβλημα το δημοτικό διαμέρισμα του Λεωνιδίου και του Τυρού με το τμήμα διοικητικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος ενώ η κοινότητα Κοσμά με την δ/ση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος. Οι περισσότεροι από τα δημοτικά διαμερίσματα τους έχει εξυπηρετήσει καλύτερα το γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης. Σε όλα τα δημοτικά διαμερίσματα πιστεύουν πως πρέπει να αναδιοργανωθεί το τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών. Στο δημοτικό διαμέρισμα του Τυρού και της κοινότητας Κοσμά οι περισσότεροι είναι ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους του δήμου ενώ στο δημοτικό διαμέρισμα του Λεωνιδίου οι απόψεις δίστανται. Στα δημοτικά διαμερίσματα του Λεωνιδίου και Τυρού ο λόγος που είναι δυσαρεστημένοι είναι η κακή εξυπηρέτηση ενώ στην κοινότητα Κοσμά η κακή συμπεριφορά. Όλα τα δημοτικά διαμερίσματα πιστεύουν πως η συμπεριφορά των δημοτικών υπαλλήλων είναι σωστή. Επίσης σε όλα τα δημοτικά διαμερίσματα θεωρούν σημαντικό παράγοντα την εξυπηρέτηση. Οι περισσότεροι από τα δημοτικά διαμερίσματα πιστεύουν πως η συμπεριφορά και η εργατικότητα των δημοτικών υπαλλήλων είναι θέμα εκπαίδευσης. Και τέλος οι περισσότεροι από το δημοτικό διαμέρισμα του Τυρού και της κοινότητας Κοσμά πιστεύουν πως για την καλύτερη εκπαίδευση των υπαλλήλων είναι τα σεμινάρια ενώ για το δημοτικό διαμέρισμα του Λεωνιδίου οι σπουδές.

ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Μέσω της παρούσας πτυχιακής εργασίας, η οποία είχε στόχο την μελέτη της δομής της οργάνωσης και της λειτουργίας του Δήμου Λεωνιδίου, προκύπτουν τα παρακάτω συμπεράσματα:

- Στόχος των ΟΤΑ είναι η ανάπτυξη και προώθηση της περιοχής στην οποία δραστηριοποιούνται.
- Ο Δήμος ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζει ο Νόμος σε τοπικό επίπεδο.
- Με το νέο Κώδικα οι Δήμοι έχουν επιφορτιστεί με πρόσθετες αρμοδιότητες.
- Οι ΟΤΑ έχουν διοικητική αυτοτέλεια αφού διαθέτουν διοικητικό προσωπικό ξεχωριστό από αυτό των κρατικών υπηρεσιών, το οποίο ορίζουν οι ίδιοι και αποφασίζουν για την διαχείριση των τοπικών υποθέσεων με όργανα δικά τους.
- Διαθέτουν επίσης δημοσιονομική αυτοτέλεια, υπό την έννοια της περιουσίας, των ιδίων εσόδων και της σύνταξης προϋπολογισμού και απολογισμού. Εξαρτώνται όμως, σε μεγάλο βαθμό από την Κρατική διοίκηση, αφού αυτή χρηματοδοτεί ένα μέρος των δραστηριοτήτων τους.
- Στο Δήμο ο προϋπολογισμός είναι ισοσκελισμένος.
- Παρατηρούνται προβλήματα στην λειτουργία των υπηρεσιών και κυρίτερα στο τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών.
- Η συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και των δημοτών είναι καλή, με εξαιρέσεις ορισμένων υπαλλήλων λόγω κακής εξυπηρέτησης και συμπεριφοράς.
- Το προσωπικό θεωρείται επαρκές ως προς τον αριθμό, αλλά όχι και ως προς τις γνώσεις.

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Η επιτυχής λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου ώστε να επιτευχθεί η μείωση των προβλημάτων, προϋποθέτει:

- Ξεκάθαρες αρμοδιότητες ώστε να αποφεύγονται συγχύσεις και καθυστερήσεις.
- Εξειδίκευση του προσωπικού με υποχρεωτική ίσως συμμετοχή σε σεμινάρια για να υπάρχει γνώση του αντικειμένου.
- Μεγαλύτερη προθυμία από τους εργαζόμενους.
- Καλύτερη οργάνωση και διοίκηση κυρίως μέσω καταμερισμού της εργασίας και ανάληψης καθηκόντων.
- Βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
- Ευκολότερη πρόσβαση των δημοτών στις υπηρεσίες.
- Συμμετοχή των εργαζομένων στις αποφάσεις της διοίκησης.
- Εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών μέσω χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και προγραμμάτων.
- Καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών και απόκτηση υπαλλήλων Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση πρόσληψης νέου προσωπικού, να γίνεται με ιδιωτικά κριτήρια και να υπάρχει εξειδίκευση.
- Σεβασμός του εργασιακού χώρου από τους υπαλλήλους και διάθεση συνεργασίας με τους συναδέλφους και τους πολίτες.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- <<Αρκαδία – ιστορία- λαογραφία – τέχνη – σύγχρονη ζωή>>, Εκδ. Ζαχαροπούλου, Τρίπολη, 1990
- << Η Ελληνική Τοπική Αυτοδιοίκηση>> Θεοδ. Ε. Θεοδώρου (1996), Εκδ. Τολίδη Αφοί, σελ.55.
- <<Ιστορικό διάγραμμα των δήμων της Ελλάδος 1833-1912>>, "Δήμος Λιμναίου", Ελευθέριος Γ. Σκιαδάς, Αθήνα 1944
- Πτυχιακή εργασία, θέμα:<< Η οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και της Νομαρχίας>>, σπουδάστριες: Σαρρή Ευφημία – Γιαννίση Ιωάννα
- Κύρωση του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων Νόμος 3584/2007
- Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων (Νόμος 3463/2006), Εθνικό τυπογραφείο, Αθήνα 2006
- ΕτΚ, (1144/Β' 15-9-2009), <<Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λεωνιδίου Νομού Αρκαδίας>>.
- << Παλιά Ήθη και Έθιμα>>, Κώστας Καραπατάκης (1981) Εκδ. Παπαδήμα, Αθήνα.
- <<Πολιτισμός & Τοπική Αυτοδιοίκηση>>, Δαράκη Πέπη (1995) Εκδ. Πατάκη Αθήνα.
- << Τα ονόματα των δήμων>>, Έν Αθήναις, 1899, σελ.17.
- Οργανόγραμμα Δήμου Λεωνιδίου, Δήμος Λεωνιδίου, 2005
- <<Προϋπολογισμός Εσόδων και Εξόδων Οικονομικού Έτους 2009 – 2010>>, Δήμος Λεωνιδίου.
- <<Τεχνικό πρόγραμμα (αρ. απόφασης 456/2008)>>, Δήμος Λεωνιδίου έτος 2009.
- <<Τεχνικό πρόγραμμα (αρ. απόφασης 367/2009)>>, Δήμος Λεωνιδίου έτος 2010.
- <<Κανονισμός λειτουργίας Δημοτικού Παιδικού Σταθμού>>, Δήμος Λεωνιδίου.

- ΕτΚ (23-7-2002), << Έγκριση της σύστασης ενιαίας επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης>>, Δήμου Λεωνιδίου.
- ΕτΚ (10-8-1983), Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με το όνομα, <<Πνευματικό Κέντρο>>, Δήμου Λεωνιδίου.
- ΕτΚ (10-8-1983), Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με το όνομα, <<Κέντρο Νεότητας>>, Δήμου Λεωνιδίου.
- ΕτΚ (6-12-1982), Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με το όνομα, <<Φιλαρμονική>>, Δήμου Λεωνιδίου.
- ΕτΚ, (4157/30-3-2001), <<Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου>>.

ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

- <http://www.daskalos.edu.gr>
- <http://www.ypes.gr>
- <http://www.leonidio.gr>
- <http://www.bikipedia.gr>
- <http://www.poeota.gr>
- <http://www.nomotelia.gr>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ

Η παρούσα μελέτη γίνεται στα πλαίσια της πτυχιακής εργασίας με θέμα: Η Δομή, οργάνωση και λειτουργία του Δήμου Λεωνιδίου. Παρακαλούμε να απαντήσετε με ένα Χ.

Ευχαριστούμε εκ των προτέρων για το χρόνο σας.

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ ΛΕΩΝΙΔΙΟΥ-ΤΥΡΟΥ-ΚΟΣΜΑ

1. Φύλλο

Ανδρας Γυναίκα

2. Ηλικία

Έως 19 30-44
20-24 45-64
25-29 65 +

3. Οικογενειακή κατάσταση

Έγγαμος/η
Άγαμος/η
Διαζευγμένος/η
Χήρος/α

4. Επίπεδο εκπαίδευσης

Αναλφάβητος
Απόφοιτος Δημοτικού
Απόφοιτος Γυμνασίου
Απόφοιτος Λυκείου
Απόφοιτος ΙΕΚ
Απόφοιτος ΑΕΙ/ΤΕΙ
Μεταπτυχιακό – Διδακτορικό Δίπλωμα

5. Πιστεύετε ότι με την συνένωση των Δήμων, θα λειτουργεί καλύτερα ο Δήμος μας;

Ναι Όχι

6. Πιστεύετε ότι η λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών είναι γενικά θετική ;

Ναι Όχι

7. Με ποία από τις παρακάτω υπηρεσίες αντιμετωπίζεται μεγαλύτερο πρόβλημα;

Γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης
Τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών
Δ/ση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος

8. Ποια από τις υπηρεσίες του Δήμου σας έχει εξυπηρετήσει καλύτερα;

Γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης

Τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών

Δ/ση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος

9. Ποια από τις υπηρεσίες θεωρείται ότι πρέπει να αναδιοργανωθεί;

Γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού & ανάπτυξης

Τμήμα διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών

Δ/ση τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος

10. Είστε ευχαριστημένοι από τους υπαλλήλους του Δήμου;

Ναι Όχι

11. Εάν όχι για ποιους από τους παρακάτω λόγους;

Κακή συμπεριφορά

Ανεπαρκείς γνώσεις

Κακή εξυπηρέτηση

12. Πως κρίνεται την συμπεριφορά των δημοτικών υπαλλήλων απέναντι στους δημότες;

ΘΕΤΙΚΗ ΑΡΝΗΤΙΚΗ

13. Ποιους παράγοντες θεωρείται σημαντικούς για να κρίνετε μια καλή συμπεριφορά;

Ευγένια

Εξυπηρέτηση

Ομιλητικότητα

Κατανόηση

14. Νομίζετε πως η συμπεριφορά και η εργατικότητα των δημοτικών υπαλλήλων είναι θέμα εκπαίδευσης ;

Ναι Όχι

15. Ποια στοιχεία νομίζετε πως έχουν σημασία για την καλύτερη εκπαίδευση των υπαλλήλων

Σεμινάρια

Σπουδές

Μεγαλύτερος έλεγχος

Άλλο....

Συνεντεύξεις Αιρετών του Δήμου Λεωνιδίου:

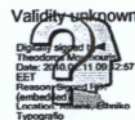
Παρακαλείσθε να σχολιάσετε τη λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου και τα τυχόν προβλήματα.

1) Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου – Γεωργίτσης Παναγιώτης

Το βασικό πρόβλημα με τις υπηρεσίες του Δήμου Λεωνιδίου είναι η ανυπαρξία της Τεχνικής Υπηρεσίας που δημιουργεί γραφειοκρατία και καθυστερήσεις και κάνει το δήμο μας να εξαρτάται από τη Ν.Α. Με το προσωπικό που διαθέτει ο Δήμος θα μπορούσε να λειτουργήσει καλύτερα. Είναι επαρκές ως προς τον αριθμό αλλά δεν γίνεται τοποθέτηση των ατόμων σε συγκεκριμένη εργασία, επίσης υπάρχει χαλαρότητα ως προς το ωράριο και την απόδοση, γεγονός που δημιουργεί προβλήματα. Οι δήμοι θα πρέπει να αρχίσουν να αναζητούν εξειδικευμένο προσωπικό και η επιλογή τους να γίνεται με ιδιωτικά κριτήρια.

2) Δημοτικός Σύμβουλος – Λάτσης Ηλίας

Το πρόβλημα των υπηρεσιών του Δήμου Λεωνιδίου είναι ως προς το προσωπικό. Χρειάζεται επιμόρφωση για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών και δεν υπάρχει ορθός καταμερισμός της εργασίας. Ο προϊστάμενος του Δήμου αναλαμβάνει ο ίδιος να εξυπηρετήσει τους πολίτες πολλές φορές, ακόμη και αν ο πολίτης πρέπει να απευθυνθεί στην αρμόδια υπηρεσία για την εξυπηρετηθεί, συνεπώς υπάρχει μια χαλαρότητα ως προς την λειτουργία των υπηρεσιών.



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 126

9 Φεβρουαρίου 2010

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 566

Έγκριση της αριθμ. 214/2009 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α'/4.12.1997) που αφορά τη συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α'/28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».
3. Τις διατάξεις των άρθρων 93 και 166 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α'/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α') σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.
7. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.
8. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α'/5.3.2001) που αφορά τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
9. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/τ.Α'/23-12-2008) «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών».
10. Την 72/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

11. Την 4911/30-4-1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1147/τ.Β'/10-6-1999) με την οποία εγκρίθηκε η 72/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

12. Την 16/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

13. Την 11713/29-8-2000 απόφασή μας (ΦΕΚ 1144/τ.Β'/5-9-2000) με την οποία εγκρίθηκε η 16/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

14. Την 214/2009 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεωνιδίου που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου προκειμένου: α) να προστεθούν Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών, Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας και να μετατραπεί η Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος σε Τμήμα, β) να καταργηθούν συνολικά δέκα τρεις (13) θέσεις οι οποίες πλέον δεν κρίνονται απαραίτητες για το Δήμο, γ) να συμπεριληφθούν δυο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ για τη λειτουργία του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) που έχουν συσταθεί με την αριθ. 13981/21-6-2006 Κ.Υ.Α (ΦΕΚ 757/τ.Β'/26-6-2006), δ) να συσταθούν εννέα (9) νέες θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου, ε) οι τέσσερις (4) θέσεις των υπαλλήλων ειδικής περιορισμένης διαβάθμισης (Β' μέρος Ν. 1188/1981) να συμπεριληφθούν στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ Διοικητικών δεδομένου ότι μετά την εφαρμογή του Ν. 2539/1997 στους νέους Δήμους δεν υφίσταται πλέον προσωπικό Α' και Β' μέρους και πρέπει να καταργηθούν και στ) να συσταθούν δυο (2) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού (που έχει ήδη δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 240/τ.Β'/14-2-2008) και κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων (που έχει ήδη δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 1625/τ.Β'/13-8-2008).

15. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ που περιλαμβάνεται στο 18/15-12-2009 (θέμα 3ο) πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 214/2009 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λεωνιδίου Νομού Αρκαδίας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ο οποίος έχει ως κατωτέρω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΦΘΩΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΑΦΘΩΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Λεωνιδίου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
5. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.
6. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 1

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι θέσεις των ειδικών συνεργατών είναι ισάριθμες με τις θέσεις των Αντιδημάρχων. Οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιαδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώσεις γραπτά και προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων για τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν (άρθρο 163 του Ν 3584/2007). Το συμβουλευτικό έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το αρμόδιο γραφείο για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

Άρθρο 2

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.

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

- Φροντίδα για τη 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, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. ν. 1622/1986 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγη-

σης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

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

- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

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

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

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

- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά Ζητήματα.

Γ. Τουριστική ανάπτυξη

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

Α. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

- Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

- Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

- Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών,

τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

3.2. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικίων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

3.3. Δημοτική Κατάσταση

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκευόμενου κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφορών απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

3.4. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

3.5. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικίων εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

- Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

3.6. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

A. Διαχείριση Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

B. Αθλητισμός

- Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπάρχοντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

- Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

3.7. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κ.λπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

3.8. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

A. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγήση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

B. Διαχείριση Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους,

εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοιχών οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.

- Τήρηση των αντιστοιχών διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λπ.

Γ. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Δ. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

- Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύ-

σταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.).

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

- Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

ΣΤ. Διαχείριση Ταμείου.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, με συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει αυτοί να προσκομίζουν (π.χ. φορολογική ενημερότητα κλπ).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και των πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών, κατά κατηγορία προσόδου.

- Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών, των αρχείων και γενικά των λογαριασμών των λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Στις αρμοδιότητες της Οικονομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνονται και οι αρμοδιότητες τήρησης βιβλίων και αρχείων λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει, η τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του, η τήρηση μητρώου παγίων και η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

A) Ενημέρωση

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.Ε.Σ., με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π. αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

B) Διεκπεραίωση υποθέσεων

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίω-

ση 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 οποιοδήποτε πρόσφορο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού θα καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω του Κ.Ε.Π. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του Άρθρου 31 του ν. 3013/2002.

Γ) Άλλες υπηρεσίες.

- Η επ' ύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

- Η θέωση του γνησίου της υπογραφής.

- Η χορήγηση παραβόλων και υπευθύνων δηλώσεων.

- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΧΙΣ.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

5.1. Λειτουργίες Προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης

Σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης φροντίζει για την:

A. ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγχειοβελτιωτικών

έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Β. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΣΩΝ

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

5.2. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

- Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

- Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

- Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

5.3. Μελέτες / επιβλέψεις τεχνικών έργων

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Επιβλέψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των

διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

5.4. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Αυτοτελούς Γραφείου

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Αυτοτελούς Γραφείου συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Αυτοτελούς Γραφείου.

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκών έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

- Επιβλέψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επιβλέψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

Β. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/ αποχέτευσης.

- Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Δ. Συνεργείο Πρασίνου

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επιβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

• Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

• Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΣΤ. Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

• Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του υδραυλικού στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

• Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους του νεκροταφείου.

• Ταφές / εκταφές.

• Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

Ζ. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών
Μεταφορά μαθητών στα σχολεία του Δήμου όταν και εφόσον ο Δήμος αποκτήσει τον απαιτούμενο μηχανολογικό εξοπλισμό.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

6.1 Σύσταση Δημοτικής Αστυνομίας

Α. Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας, όπως έχει συσταθεί με το άρθρο 2 του Ν. 3731/2008, οργανώνεται σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες των περ. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27 και 28 της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3731/2008.

Β. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής:

I. Ένας (1) Τμηματάρχης

II. Ένας (1) Επόπτης

III. Ένας (1) Δημοτικός Αστυνομικός

6.2 Θέσεις Προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας κατατάσσονται στις κατώτερω κατηγορίες και κλάδους:

1. Κλάδος Π.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας θέσεις μία (1).

2. Κλάδος Δ.Ε. Δημοτικής Αστυνομίας θέσεις δύο (2)

6.3 Αρμοδιότητες Προϊσταμένου

Ο προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες.

• Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

• Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.

• Αναφέρει στο Δήμαρχο τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του.

• Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

• Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσα φύσης έγγραφα, δίνει οδηγίες στους αρμοδίους και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 7

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτικών υπαλλήλων της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.



Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημειώσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

- Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει

το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 9

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν ο υπεύθυνος του προγραμματισμού και οι προϊστάμενοι της Δ/σης της Δημοτικής Αστυνομίας και των Αυτοτελών Γραφείων.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση των προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισηγήση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

9.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

9.3. Ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα Αυτοτελή Γραφεία, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

9.4. Ολομέλειες του Προσωπικού του Δήμου

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με το Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Άρθρο 10
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Αυτοτελών Γραφείων, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 11
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο π.δ. 50/2001 - ως τροπ/κε και ισχύει, καθώς και στο π.δ. 135/2006 για το Ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|--------|---------------------------------|--------|
| ΠΕ 1 | Διοικητικών | 1 |
| ΠΕ 1 | Διοικητικών Οικονομολόγων | 2 |
| ΠΕ 3 | Πολιτικών Μηχανικών | 1 |
| ΠΕ 4 | Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | 1 |
| ΠΕ 23 | Δημοτικής Αστυνομίας | 1 |
| ΠΕ | Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών | 2 |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|--------|---------------------------------|--------|
| ΤΕ 2 | Κοινωνικών Λειτουργιών | 1 |
| ΤΕ 3 | Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών | 1 |
| ΤΕ 5 | Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών | 1 |
| ΤΕ 17 | Διοικητικών Λογιστών | 1 |
| ΤΕ 22 | Διοίκηση Μονάδων Τοπ. Αυτοδ/σης | 2 |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|--------|-----------------------------|--------|
| ΔΕ 1 | Διοικητικών | 7 |
| ΔΕ 28 | Χειριστών Μηχανημάτων Έργων | 1 |
| ΔΕ 24 | Ηλεκτρολόγων | 2 |
| ΔΕ 29 | Οδηγών Αυτοκινήτων | 3 |
| ΔΕ 30 | Τεχνικών | 2 |
| ΔΕ 23 | Δημοτικής Αστυνομίας | 2 |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|--------|----------------------|--------|
| ΥΕ 16 | Εργατών Καθαριότητας | 7 |

Άρθρο 12
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

| Κλάδος | | Θέσεις |
|--------|--------------------|--------|
| ΠΕ 1 | Διοικητικών | 1 |
| ΔΕ 29 | Οδηγών Αυτοκινήτων | 1 |

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 13
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 (διοικητικός) εφόσον υπηρετεί και ελλείπει αυτού του κλάδου ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 εφόσον υπηρετεί και ελλείπει αυτού του κλάδου ΔΕ1.

- Στο Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών θα προϊσταται μόνιμος υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείπει ΔΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24, παρ. 4 του ν. 3200/2003.

- Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προϊστάται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 και ελλείπει αυτού του κλάδου ΤΕ4.

- Στο Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 6 διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 8 του ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 9 του Ν. 3731/2008 όπως ισχύει κάθε φορά.

Η επιλογή του προϊσταμένου του αυτοτελούς Τμήματος οργανικών μονάδων διενεργείται με τη διαδικασία των αντιστοίχων διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 3731/2008. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του ανωτέρω νόμου η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας του άρθρου 6 γίνεται με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Τον προϊστάμενο του Αυτοτελούς Γραφείου ή Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 14
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κλπ. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται δεκαπέντε (15) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ.12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 15
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λει-

τουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται ετήσια δαπάνη από το έτος 2009 και εφεξής σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Λεωνιδίου ποσού 35.000,00 € και βαρύνει τον Κ.Α. 10.60.11 των εξόδων του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 21 Ιανουαρίου 2010

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΦΩΤΙΟΣ ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΛΗΣ