



ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ
ΕΚΔΟΣΕΩΝ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Α.Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΘΕΜΑ :

**Ιστορίες ζωής. Κοινοτική οργάνωση και
μνήμη στο Δήμο Πατρέων.**

ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΣ : Παυλοπούλου Μαρία Α.Μ. 2005220

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ : Κόνδης Γεώργιος

- ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2011 -

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ



Θεωρώ υποχρέωση μου να ευχαριστήσω τον επιβλέποντα καθηγητή μου κύριο Γεώργιο Κόνδη για την πολύτιμη καθοδήγηση του και την εμπιστοσύνη που μου έδειξε δίνοντας μου τη δυνατότητα να εκπονήσω την πτυχιακή μου εργασία στον τοπικό τομέα που επιθυμούσα. Επίσης, θα ήθελα να την ευχαριστήσω για τη διάθεση του να με βοηθήσει και να μου λύσει οποιαδήποτε απορία οποιαδήποτε στιγμή το χρειαζόμουν.

Ένα μεγάλο ευχαριστώ στους φίλους μου, οι οποίοι μου συμπαραστάθηκαν όλο αυτό τον καιρό. Τέλος, θέλω να ευχαριστήσω θερμά την οικογένειά μου για την ηθική και οικονομική συμπαράσταση όχι μόνο κατά τη διάρκεια της εκπόνησης της πτυχιακής μου εργασίας αλλά και καθ' όλη τη διάρκεια των σπουδών μου.

ACKNOWLEDGEMENTS

I consider my obligation to thank my supervising professor Mr. Georgios Kondis for his precious guidance and his confidence that showed me giving me the possibility of working out my final work in the local sector that I wished. Also, I would want to thank him for his disposal, he helped me and resolved any of my questions any time I needed him.

One big thanks in my friends that supported me all the time. Finally, I would like to thank my family for the moral and economic support not only at the duration of the development of my final work but also at the all duration of my study.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Στην παρούσα πτυχιική εργασία μελετάται η ιστορική αναδρομή ενός από τούς μεγαλύτερους δήμους της χώρας όπως ο δήμος Πατρέων και η γεωγραφική έκταση των δημοτικών και κοινοτικών διαμερισμάτων της.

Στη συνέχεια γίνεται εκτενή αναφορά με πίνακες στους δημογέροντες του παρελθόντος έως και τις μέρες μας.

Ακολούθως γίνεται λόγος για την δημοτική οργάνωση του δήμου με τις εκάστοτε αρμοδιότητες των παραγόντων διακυβέρνησης του από τον δήμαρχο και τον γενικό γραμματέα έως και τούς υπαλλήλους του δήμου με παρουσίαση γραφημάτων.

Τέλος με βάση ορισμένου ερωτηματολογίου σχετικά με την αυτοδιοίκηση του δήμου γίνεται κατανοητό ο ρόλος των πολιτών καθώς και στην παρουσίαση διαφόρων προτάσεων για την επίλυση των υπάρχων προβλημάτων του δήμου.

ABSTRACT

In my final work is studied the historical retrospection of one of the bigger municipalities of country's as the municipality of Patras and the geographic extent of the others community apartments.

Afterwards it becomes extensive report with tables in previous Majors from the past up to our days.

Following, takes place the municipal organization of Municipality with each competences of his factors of governing from the Mayor and the General Secretary up to the employees of municipality with presentation recording.

Finally with a questionnaire that regards to the Local Government of Municipality becomes comprehensible the role of citizens as well as in the presentation of various proposals for the resolution of existing problems of municipality.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Κεφάλαιο 1^ο	σελ. 8
Δήμος Πατρέων	8
Προάστια και δημοτικά, κοινοτικά διαμερίσματα	8
Ιστορική αναδρομή δήμου Πατρέων	9
Ιστορία διοίκησης του δήμου	12
Δημογέροντες	13
Κατάλογος δημάρχων Πάτρας	14
Κεφάλαιο 2^ο	29
Δημοτικές υπηρεσίες	29
Οργάνωση δήμου σε τμήματα	29
Αρμοδιότητες του Δημάρχου	33
Αρμοδιότητες γενικού γραμματέα	34
Αντιδήμαρχοι και αρμοδιότητες	36
Διοίκηση του δήμου	44
Δημοτικό συμβούλιο	45
Δημαρχιακή Επιτροπή	46
Υπεύθυνοι τομέων του δήμου	49
Υπηρεσίες δημάρχου	51
Αντιδήμαρχοι	53
Γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων	54
Γραφείο νομικών συμβούλων	57
Υπηρεσία πολιτικής προστασίας	58
Διεύθυνση διοίκησης και ανθρωπίνου δυναμικού	64
Τμήμα προσωπικού	65
Γραφείο οργάνωσης και εκπαίδευσης	68
Τμήμα διοίκησης	72
Διεύθυνση και εξυπηρέτηση πολιτών δημοτών	79
Διεύθυνση οικονομικής διαχείρισης	82
Διεύθυνση έργων	92
Δημοτικές επιχειρήσεις και οργανισμοί	100
Κεφάλαιο 3^ο	104
Έρευνα με τη μέθοδο του ερωτηματολογίου	104

Στατιστικά και διαγράμματα της έρευνας	106
Συμπεράσματα	109
Παράρτημα	110
Βιβλιογραφία	113

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ

Κεφάλαιο 2^ο

Οργάνωση Δήμου Πατρέων

Πίνακας αρ. 1	σελ. 30
Πίνακας αρ. 2	31
Πίνακας αρ. 3	32

Κεφάλαιο 3^ο

Αποτελέσματα Ερωτηματολογίου

Διάγραμμα 1	106
Διάγραμμα 2	107
Διάγραμμα 3	108

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Δήμος της Πάτρας είναι ο τρίτος μεγαλύτερος δήμος της χώρας μας με μεγάλη ιστορία και με σπουδαία πρόσωπα που έχουν διατελέσει Δήμαρχοι.

Σκοπός της παρούσας εργασίας είναι να προβάλλουμε την κοινοτική οργάνωση του Δήμου, να ανακαλέσουμε μνήμες από το παρελθόν και να γνωρίσουμε ιστορίες ζωής πολιτών και ανθρώπων που έχουν υπηρετήσει το δήμο.

Για να καταφέρουμε την καλύτερη απόδοση όλων των παραπάνω, ανατρέξαμε στην πλούσια ιστορική αναδρομή του δήμου ξεκινώντας από την περίοδο μετά την τουρκική απελευθέρωση, μελετήσαμε εν συντομία τις σταδιοδρομίες δημογερόντων και δημάρχων, ψάξαμε για ιστορίες της καθημερινής ζωής των πολιτών και με τη βοήθεια ερωτηματολογίων μπορέσαμε να βγάλουμε συμπεράσματα για το βαθμό ικανοποίησης των πολιτών.

Χαίρομαι που διάλεξα το συγκεκριμένο θέμα γιατί θα με βοηθήσει να μάθω καλύτερα την ιστορία του τόπου μου και ίσως στο μέλλον μπορέσω να κάνω και εγώ κάτι καλό για αυτόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

Δήμος Πατρέων

Ο **Δήμος Πατρέων** είναι δήμος της Ελλάδας, στην πρώην επαρχία Πατρών του νομού Αχαΐας. Έδρα του Δήμου είναι η πόλη της Πάτρας από την ημέρα της σύστασης του το 1835 έως σήμερα. Ο δήμος με τη σημερινή του μορφή συστάθηκε με τον νόμο 2539/1997 περί "Συγκρότησης της πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης", γνωστός σαν Σχέδιο Καποδίστριας, έχει πληθυσμό 163.466 κατοίκους σύμφωνα με την απογραφή του 2001 και είναι ο τέταρτος μεγαλύτερος δήμος της Ελλάδας, ενώ δήμαρχος είναι ο Ανδρέας Φούρας.¹

Περιλαμβάνει τα τοπικά διαμερίσματα Πατρέων, Ελεκίστρας, Μοίρας και Σουλίου. Η πόλη της Πάτρας διαιρείται σε τέσσερα δημοτικά διαμερίσματα: τον Αρκτικό Τομέα, το Νότιο Τομέα, τον Ανατολικό Τομέα και τον Κεντρικό Τομέα.

Προόστια και περιοχές της Πάτρας

Δημοτικά Διαμερίσματα, Κεντρικό · Νότιο · Αρκτικό · Ανατολικό

Κοινοτικά Διαμερίσματα, Σούλι · Μοίρα · Ελεκύστρα

Οικισμοί²

Ρωμανός · Βούντενη · Μπάλα · Γλαύκος · Χάρανδρος · Καρυά · Πουρναρόκαστρο · Ρυάκι · Γκοτσαίικα · Πηγή · Μιτζαίικα · Προφήτης Ηλίας · Άγιος Ιωάννης · Κεφαλόβρυσο · Παναγιά

Συνοικίες

Αγία Αικατερίνη · Αγία Αλεξιώτισσα · Αγία Σοφία · Αγία Τριάδα · Άγιος Αλέξιος · Άγιος Ανδρέας · Άγιος Γεώργιος Λάγγουρα · Άγιος Δημήτριος · Άγιος Διονύσιος · Άγιος Νεκτάριος · Αγυιά · Αμπελόκηποι · Άνθεια · Ανθούπολη · Αρόη · Αστυνομικά · Ασύρματος · Βούδη · Βλατερό · Γαλαξιδιώτικα · Γερανείικα · Γηροκομείο · Γλαράκη · Γλυφάδα · Γούβα · Δασύλιο · Διάκου · Δροσιά · Εβραιομνήματα · Εγγλέζικα ·

¹ Η πατραϊκή Δημαρχία στον δέκατο ένατο αιώνα, Β. Λάζαρη σελ. 15

² [http://el.wikipedia.org/wiki/Δήμος_Πατρέων_\(πρόγραμμα_Καποδίστριας\)#cite_ref-datarc_0-0](http://el.wikipedia.org/wiki/Δήμος_Πατρέων_(πρόγραμμα_Καποδίστριας)#cite_ref-datarc_0-0)

Εγλυκάδα · Εσχατοβούνι · Ζαβλάνι · Ζαρουχλέικα · Ιτιές · Καβούρι · Καλαμάκι · Καμίνια · Καντριάνικα · Κολωνάκι · Κοτρώνι · Κουκούλι · Κρητικά · Κρύα Ιτεών · Κυψέλη · Λαδόπουλου · Λέυκα · Λυκόχωρο · Μακρυγιάννη · Μαντζαβιναίικα · Μαρκάτο · Μεγουλιανίτικα · Μεταμόρφωση Σωτήρος · Μπάλα · Μπεγουλάκι · Νεάπολη · Παγώνα · Παντοκράτορας · Περιβόλα · Πράτσικα · Προάστιο · Προσφυγικά · Πυροσβεστίου · Ριγανόκαμπος · Ροδόπουλου Ζαρουχλέικων · Γύρι · Σκαγιοπούλειο · Σκίοεσσα · Σύνορα · Συχαινά · Ταμπάχανα · Ταραμπούρα · Τάσι · Τέρψη · Τερψιθέα · Τζίνη · Τριτάκη · Τσιβδί · Φαρμάκη · Χαλκωματά · Ψαροφαί · Ψάχου · Ψηλαλώνια

Ιστορική Αναδρομή³

Μετά την απελευθέρωση από τους Τούρκους και με νομοθετικά διατάγματα της Κυβερνήσεως εισήχθη νέα διοικητική διαίρεση της χώρας, κατά την οποία η Ελληνική Επικράτεια διαιρέθηκε σε δέκα νομούς, σαράντα επτά επαρχίες και σε δήμους. Η Πόλη των Πατρών συγκροτήθηκε σε δήμο με το Β.Δ. της 8/20 Απριλίου 1835 (δεν δημοσιεύθηκε στην Ε.τ.Κ.), ως δήμος της επαρχίας των Πατρών και κατετάγη στη Β' τάξη με πληθυσμό 5.469 κατοίκους.⁴

Οι πρώτες δημοτικές εκλογές της Πάτρας ως πόλης του ελεύθερου πα Ελληνικού κράτους έγιναν στις 30 Νοεμβρίου 1828 με την εκλογή Δημογερόντων σύμφωνα με το Οθωμανικό σύστημα διοίκησης . Με τον νόμο που ψηφίστηκε στις 30 Απριλίου 1822 από την Α' Εθνοσυνέλευση Επιδαύρου οι δημογέροντες εκλέγονταν από τον λαό με ετήσια θητεία. Τον Οκτώβριο του 1828 η Πάτρα⁵ είχε απαλλαγεί οριστικά από τους Τούρκους με τον διωγμό από τον Μαιζών των τελευταίων Τούρκων που είχαν μείνει στο κάστρο της πόλης και του Ρίου. Έτσι το 1836 διεξήχθησαν οι πρώτες εκλογές για ανάδειξη Δημάρχου. Αξίζει να σημειωθεί ότι η Πάτρα είχε ανακηρυχθεί σε Δήμο με Βασιλικό διάταγμα του 1835, το οποίο δεν δημοσιεύθηκε στην εφημερίδα της Κυβέρνησης. Αρχικά ο δήμαρχος είχε αρκετές δικαιοδοσίες με καθήκοντα αστυνομικά, εκλογικά, εκπαιδευτικά και διάφορα άλλα, τα οποία όμως σταδιακά του αφαιρέθηκαν.

³ Δήμαρχοι Πατρέων 1836-2006, Π. Ψωμάς 2006, εκδόσεις «Το Δόντι», σελ. 18

⁴ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/home>

⁵ Ιστορία της πόλης των Πατρών, Τόμος Β', Στ. Θωμόπουλος, Αχαϊκές Εκδόσεις.

Με το Β.Δ. της 3/15 Ιουλίου 1836 (Ε.τ.Κ.35) συγχωνεύθηκε με τμήματα των δήμων Παναχαιών, Αργυραίων και Δυμαιών και κατετάγη στην Α' τάξη με πληθυσμό 10.892 κατοίκου. Η έκταση που κατελάμβανε ο Δήμος Πατρέων το 1841, στον οποίο υπάγονταν και 40 χωριά, έφθανε τα 136.500 στρέμματα, ενώ η επαρχία Πατρών περιελάμβανε πέντε δήμους (Πατρέων, Δύμης, Ερινέου, Τριταίας και Φαρών) και 120 κοινότητες και είχε επιφάνεια 1.000.000 στρέμματα.

Πρώτος δήμαρχος Πατρέων διορίστηκε ο Ιωάννης Ασημ. Ζαΐμης (1836). Η καθιέρωση του δημαρχιακού θεσμού είχε σαν συνέπεια την κατάργηση του παμπάλαιου θεσμού των δημογερόντων και ο διορισμός του Ιωάννη Ζαΐμη σήμανε τη λήξη της θητείας του τελευταίου πατρινού δημογέροντα Δημητρίου Ρετινιώτη.

Ιωάννης Ζαΐμης⁶

Ο Ιωάννης Ζαΐμης γεννήθηκε το 1797 και είναι γιος του Ασημάκη και γόνος της ιστορικής οικογένειας Ζαΐμη από την Κερπινή Καλαβρύτων. Ήταν γαιοκτήμονας και στρατιωτικός και συμμετείχε στον Αγώνα του 1821. Παντρεύτηκε την Αγγελική Κανακάρη - Ρούφου και μετά την Επανάσταση εγκαταστάθηκε στην Πάτρα.³

Μεταξύ 1924 και 1925 μετέβη στο Λονδίνο για την σύναψη των εθνικών δανείων.

Υπήρξε ο πρώτος Δήμαρχος Πατρέων το 1836 και προτιμήθηκε από την αντιβασιλεία προ του Όθωνα μεταξύ τριών υποψηφίων.

Το 1937 παραιτήθηκε και Δήμαρχος διορίστηκε ο Ιωάννης Μπουκαούρης.

Το 1841 εκλέχθηκε δημοτικός σύμβουλος και αργότερα διορίστηκε βουλευτής Καλαβρύτων. Το 1843 θήτευσε στην θέση του προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο Ιωάννης Ζαΐμης ήταν θείος του μετέπειτα πρωθυπουργού Θρασύβουλου Ζαΐμη. Απεβίωσε στην Πάτρα, σε ηλικία 85 ετών, στις 24 Σεπτεμβρίου του 1882.^{7, 8}

Ο δήμος ιδρύθηκε με το Β.Δ. 8/4/1835 και περιελάμβανε τους οικισμούς: Πάτραι, Άνω Συχαινά, Κάτω Συχαινά, Ρωμανός, Κυνηγού, Εγλυκάδα, Μποζαΐτικα, και Μονή Γηροκομείου. Είχε 5.469 κατοίκους και κατατάχτηκε στην Β' τάξη. Ανήκε στην Επαρχία Παλαιάς Πάτρας του Νομού Αχαΐας. Πρώτος δήμαρχος ήταν ο Ιωάννης Ζαΐμης που διορίστηκε από την αντιβασιλεία, κι ανέλαβε καθήκοντα στις 26 Ιουνίου 1836.

⁶ Η πατραϊκή Δημαρχία στον δέκατο ένατο αιώνα, Β. Λάζαρη, Εκδ. Δημ. Βιβλ. σελ. 17

⁷ Δήμαρχοι Πατρέων 1836-2006, Π. Ψωμάς 2006, εκδόσεις «Το Δόντι», σελ. 20, 51

⁸ Αχαιοί Πρωθυπουργοί της Ελλάδος, Κώστα Α. Κοκκοβίκα, 2001, σελ. 11

Με το Β.Δ. 3/7/1836 Γίνεται δήμος της επαρχίας Παλιάς Πάτρας της διοίκησης Αχαΐας, συγχωνεύεται στον δήμο και ο όλος ο Δήμος Μεσσήτιδος ο οποίος καταργείται. Με το Β.Δ. 27/11/1840 περί συγχωνεύσεων δήμων έγινε δήμος Α' τάξεως με 10832 κατοίκους και νέα σύσταση εφόσον συγχωνεύτηκαν σε αυτών τμήματα των καταργημένων δήμων Αργυραίων, Παναχαιών και τμήμα του νέου μειωμένου σε έκταση δήμου Δύμης. Περιελάμβανε τους οικισμούς Πάτραι, Κυνηγού, Άνω Συχαινά, Κάτω Συχαινά, Ρωμανός, Εγλυκάδα, Μποζαϊτικά, Μονή Γηροκομείου, Σαραβάλι, Μπεγουλάκι, Σκούρα, Βελίτσι, Οβρυά, Μουσταφά Εφέντη, Ψαράδες, Βουντούσα, Γαιδουριάρη, Βόλα, Παυλόκαστρο, Μονή Αναλήψεως, Μονή Σωτήρα, Μιντιλόγλι, Δρεσθενά, Νεοχώρι, Πουρναρόκαστρο, Ελεκύστρα, Ζάστοβα, Σούλι, Άνω Μοίρα, Κάτω Μοίρα, Τοπόλοβα, Βαλατσίνα , Βούντενη, Μπάλα, Βελβίτσι, Πλατάνι, Καστρίτσι και Δρέπανο.

Το 1844 δήμαρχος εκλέγεται ο Περικλής Καλαμογδάρτης ο πρώτος εκλεγμένος από τον λαό, έως τότε ήταν διορισμένοι. Με το ΒΔ 5/12/1845 έγινε δήμος της επαρχίας Πατρών του Νομού Αχαΐας-Ήλιδος. Το 1930 νέα μεταβολή στους νομούς αποτελεί δήμο του νομού Αχαΐας. Με τον ΚΕ 5/12/1845 η Καμενίτσα αποσπάται στον Δήμο Πατρέων. Ο δήμος γίνεται δήμος της Επαρχίας Πατρών του Νομού Αχαΐας-Ήλιδος. Στις εκλογές του 1855 δήμαρχος εκλέγεται ο Μπενιζέλος Ρούφος ο μοναδικός δήμαρχος που έπειτα διετέλεσε και πρωθυπουργός της Ελλάδος.

Με τον ΒΧΔ 6/7/1899 γίνεται δήμος της επαρχίας Πατρών του Νομού Αχαΐας. Το 1910 ο δήμος είχε 37,401 κατοίκους. Με το ΦΕΚ 256Α - 28/08/1912 καταργούνται οι δήμοι και ο δήμος Πατρέων παραμένει δήμος αλλά συρρικνώνεται , αποτελείτε από τους οικισμούς : Πάτραι , Μπάλα, Μονή Γηροκομείου, Βούντενη, Μπεγουλάκι, Λιμήν Πατρών και Κάτω Συχαινά.

1912-2010

Το 1922 με τον νόμο 2789/8 14 Ιουλίου 1922, η Κυβέρνηση Δ. Γούναρη⁹ παραχωρεί στον δήμο το προνόμιο διανομής και παραγωγής ηλεκτρικού ρεύματος. Με τον ίδιο νόμο παραχωρήθηκε η εκμετάλλευση των υδάτων του Γλαύκου στο Παναχαϊκό. Ο νόμος επίσης προέβλεπε την αποκλειστική διανομή ρεύματος μέχρι 10 χιλιόμετρα με κέντρο την σημερινή Πλατεία Τριών Συμμάχων, τα προνόμια του δήμου θα ήταν για 99 έτη έως το 2026, αργότερα παρατάθηκε μέχρι το 2039.

⁹ http://el.wikipedia.org/wiki/Δήμος_Πατρέων

Την ίδια χρονιά ο δήμος σύστησε εταιρεία "Ελληνική Ανώνυμος Υδροηλεκτρική Εταιρεία Γλαύκος", η εταιρεία παρείχε ρεύμα και στα γειτονικά χωριά και προάστια όπως το Ρίο και τα Βραχναίικα. Η Εταιρεία κατασκεύασε φράγμα και μονάδα παραγωγής ρεύματος την Υ.Η.Σ. Γλαύκου, ο Γλαύκος το 1967 πουλήθηκε στην ΔΕΗ και λειτουργεί ακόμα σήμερα.

Το 1925 προσαρτάται στον δήμο οι καταργημένες κοινότητες Μποζαϊτικά και Καστρίτσι. Με νέα διοικητική μεταβολή στους νομούς το 1930 (ΦΕΚ 115Α - 16/04/1930) γίνεται δήμος του νομού Αχαΐας

Το 1930 προστίθεται η καταργημένη κοινότητα Γλαύκου, και το 1933 η πρώτη κοινότητα Εγλυκάδας με τον οικισμό Περιβόλα. Το 1940 πολλοί οικισμοί περιφερειακά της πόλης της Πάτρας (Πάτραι τότε) προστίθενται στον Δήμο, αυτοί είναι: Διάκου, Δασύλλιο, Νέο Καστρίτσι, Μποτοβάγια, Άνθεια, Άνω Αρόη, Άγιοι Απόστολοι, Κρύα, Ζαβλάνι, Αεριοφωτός, Εβραιομνήματα, Τερψιθέα, Άγιος Σπυρίδων, Ψαροφάι, Γηροκομείο, Γούβα, Πτωχοκομείο, Κάτω Αρόη, Φρούριο, Έξω Αγιά, Τριτάκη, Προσφυγικός συνοικισμός, Νεκροταφείο, Μάμος.

Το 1951 νέοι οικισμοί γύρω από την πόλη προστίθενται και αυτοί στον δήμο, οι οικισμοί αυτοί είναι: Άνω Συχαινά, Κοτρώνι, Άνω Καστρίτσι, Κάτω Συχαινά, Κάτω Καστρίτσι. Το 1954 αποσπώνται το Άνω Καστρίτσι και το Κάτω Καστρίτσι και γίνονται ανεξάρτητες κοινότητες

Επόμενη διοικητική μεταβολή είναι το 1997 με τον νόμο 2539/1997 περί "Συγκρότησης της πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης".

Ιστορία Διοίκησης του Δήμου

Οι πρώτες δημοτικές εκλογές της Πάτρας ως πόλης του ελεύθερου πα Ελληνικού κράτους έγιναν στις 30 Νοεμβρίου 1828 με την εκλογή Δημογερόντων σύμφωνα με το Οθωμανικό σύστημα διοίκησης. Τον Οκτώβριο του 1828 η Πάτρα είχε απαλλαγεί οριστικά από τους Τούρκους με τον διωγμό από τον Μαιζών των τελευταίων Τούρκων που είχαν μείνει στο κάστρο της πόλης και του Ρίου.¹⁰

¹⁰ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/424>

Έτσι, το 1836 διεξήχθησαν οι πρώτες εκλογές για ανάδειξη Δημάρχου. Αξίζει να σημειωθεί ότι η Πάτρα είχε ανακηρυχθεί σε Δήμο με Βασιλικό διάταγμα του 1835, το οποίο δεν δημοσιεύθηκε στην εφημερίδα της Κυβέρνησης. Αρχικά ο δήμαρχος είχε αρκετές δικαιοδοσίες με καθήκοντα αστυνομικά, εκλογικά, εκπαιδευτικά και διάφορα άλλα, τα οποία όμως σταδιακά του αφαιρέθηκαν.

Δημογέροντες^{11, 12, 13}

1829-1831

Κάρολος Δρακόπουλος

Θάνος Μαντζαβίνος

Ανδρέας Καλαμογάρτης

Δημήτριος Αντωνόπουλος

Αναγνώστης Γιαννακόπουλος

Αντώνιος Οικονομόπουλος

1831-1836

Θάνος Μαντζαβίνος

Μήτρος Παναγόπουλος

Γεώργιος Μπουκαούρης

Α. Χρυσανθόπουλος

Γ. Ζουμπανιώτης

Δημήτριος Ρετινιώτης

¹¹ Πολιτική Ιστορία της Πάτρας, Τόμος Β', Β. Λαζαρη, Αχ. Εκδόσεις, σελ 99

¹² Ιστορικών Λεξικόν των Πατρών, Κ. Τριανταφύλλου, Δημ. Βιβλ. Πάτρας.

¹³ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/424>

Δήμαρχοι Πατρέων¹⁴

Κατάλογος Δημάρχων της Πάτρας ¹⁵				
Διορισμένοι από την κυβέρνηση 1836-1866				
Εκλεγμένος διορισμένος Δήμαρχος	ή Γέννηση - Θάνατος	Διάρκεια	Κόμμα	Σημειώσεις
Ιωάννης Ζαΐμης	1797-1882	26 Ιουνίου 1836 – 25 Ιουνίου 1837		Επιλέχθηκε μεταξύ τριών υποψηφίων από την Αντιβασιλεία.
Ιωάννης Μπουκαούρης	17??-1852	26 Ιουνίου 1837 - 5 Μαΐου 1841		Αντικατέστησε τον Ιωάννη Ζαΐμη, ύστερα από την παραίτηση του.
Ανδρέας Χ. Λόντος	1811-1881	6 Μαΐου 1841- 1843	Αγγλικό κόμμα	Στις εκλογές δήμαρχος αναδείχθηκε ο Αντώνιος Καλαμογάρτης, αλλά ύστερα από καταγγελίες για νοθεία διορίστηκε ο Ανδρέας Λόντος.
Κωνσταντίνος Σκουρλέτης	18??-1888	1843 – 1847		Δημαρχών σαν Α' δημορχιακός Πρόεδρος μετά την εκλογή Λόντου σε βουλευτή
Αντώνιος Αντωνόπουλος	1805-1887	1847 – 1847		Εκλέχτηκε δήμαρχος Πατρέων αλλά η κυβέρνηση εναντιώθηκε στην εκλογή του με αποτέλεσμα την καθαίρεση του από το αξίωμα του δημάρχου. Ήταν

				ο πλέον βραχύβιος δήμαρχος Πατρέων αφού παρέμεινε στην θέση για μία μόλις μέρα.
Κωνσταντίνος Σκουρλέτης	18??-1888	2 Μαΐου 1847 - 1851		Υποψήφιος ήταν και ο έμπορος Μήτρος Παναγόπουλος
Ιωάννης Αντωνόπουλος	1810-1882	23 Νοεμβρίου 1851 – 1855		
Μπενιζέλος Ρούφος	1795-1868	13 Σεπτεμβρίου 1855 – 30 Σεπτεμβρίου 1858	Ρουφικό	Ο μοναδικός δήμαρχος Πατρέων που κατάφερε να αναδειχθεί πρωθυπουργός της Ελλάδας. Παραιτήθηκε από το αξίωμα του δημάρχου εξαιτίας διαφωνίας του με την κυβέρνηση για την ανάπτυξη των Υψηλών Αλωνίων.
Περικλής Καλαμογάρτης	18??-18??	1 Οκτωβρίου 1858 - 1862		Απολύθηκε από τον Όθωνα γιατί έλαβε μέρος στην αντιδυναστική εκστρατεία.
Σπυρίδων Χρυσανθακίδης	18??-1???	1862 – 1866		Αντικατέστησε τον Περικλή Καλαμογάρτη ως δημαρχιακός πάρεδρος που ήταν .
Εκλεγμένοι από τον λαό 1866-1941				
Περικλής Καλαμογάρτης	18??-18??	4 Απριλίου 1866 – 1870		Ήταν ο πρώτος εκλεγμένος από τον λαό Δήμαρχος Πατρέων. Κέρδισε την δημαρχία με υπεροχή 500

				ψηφών.
Γεώργιος Ρούφος	1841-1891	1870 - 1874	Ρουφικό	Στις εκλογές οι Πατρινοί ψηφίσαν, εν αγνοία του, τον Περικλή Γερούση, ο οποίος διέμενε μόνιμα στο Λονδίνο. Εκείνος όμως δεν αποδέχτηκε την εκλογή του γι' αυτό και χρίστηκε δήμαρχος ο Γεώργιος Ρούφος, γιος του πρώην δημάρχου Μπενιζέλου Ρούφου. Παρόλα αυτά σε αφιερώματα του τοπικού τύπου αναφέρεται Δήμαρχος για μια ημέρα , 19 Μαρτίου 1870.
Γεώργιος Ρούφος	1841-1891	1874 – 5 Απριλίου 1875	Ρουφικό	Καθαιρέθηκε από τον νομάρχη Αχαΐας-Ήλιδος Η. Αθηνάδη γιατί θεωρήθηκε αντιπολιτευόμενος της Κυβέρνησης.
Π. Ρουπακιώτης	18??-1???	6 Απριλίου 1875 – 7 Ιουνίου 1875		Αντικατέστησε τον Γεώργιο Ρούφο ως πρώτος δημορχιακός πάρεδρος
Περικλής Καλαμογάρτης	18??-18??	8 Ιουνίου 1875 – 7 Απριλίου 1879		
Αθανάσιος Κανακάρης-Ρούφος	1830-1902	8 Απριλίου 1879 – 2 Ιουλίου 1883		
Δημήτριος Πατρινός	18??-1903	3 Ιουλίου 1883 – 30 Σεπτεμβρίου		Κατά τη διάρκεια της θητείας του εισηγήθηκε την

		1887		δημιουργία μυστικής δημοτικής αστυνομίας. Πήρε 2467 ψήφους , 2ος ήταν ο Θάνος Κανακάρης με 2288 ψήφους, υποψήφιοι ήταν και οι : Ανδρέας Μ. Κόλλας, Αχιλλέας Γεροκωστόπουλος, Αριστομένης Κοντογούρης, και ο Γεώργιος Παναγόπουλος
Γεώργιος Ρούφος	1841-1891	1 Οκτωβρίου 1887 – 7 Ιουλίου 1891	Ρουφικό	Ήταν πρώτος με 3609 ψήφους, 2ος ο Θεοφίλου με 2447 ψήφους, υποψήφιοι ήταν και οι Χρήστος Κορύλος, Αριστομένης Κοντογούρης, Δημήτριος Πατρινός, Θεόδωρος Τζίνης, Νικολόπουλος και ο Γεώργιος Παναγόπουλος
Αριστομένης Κοντογούρης	1841-1904	8 Ιουλίου 1891 – 11 Σεπτεμβρίου 1895	Δηλιγιαννικό	Ο Αριστομένης Κοντογούρης έλαβε 4.493 ψήφους έναντι των 2.861 ψήφων του Γεράσιμου Κόγκου. Η εκλογή του Αριστομένη Κοντογούρη θεωρήθηκε ως δικαίωση του για τον αγώνα που κατέβαλε εναντίον των απαιτήσεων του μηχανικού Μανιάκ. Ο αντίπαλος υποψήφιος ήταν ο βιομήχανος Γεράσιμος Κόγκος, ο οποίος είχε την υποστήριξη του Ρουφικού

				κόμματος.
Αθανάσιος Κανακάρης-Ρούφος	1830-1902	12 Σεπτεμβρίου 1895 – 5 Σεπτεμβρίου 1899	Ρουφικό	Ο Αθανάσιος Κανακάρης-Ρούφος έλαβε 4.034 ψήφους έναντι των 3.507 ψήφων του Χρήστου Κορύλλου.
Δημήτριος Βότσης	1848-1917	6 Σεπτεμβρίου 1899 - 7 Σεπτεμβρίου 1903	Ανεξάρτητος	Ο Δημήτριος Βότσης έλαβε 3.418 ψήφους έναντι των 3.190 ψήφων του Αλέξανδρου Στριφτόμπολα. Υποστηρίχθηκε κυρίως από τον Αχιλλέα Γεροκωστόπουλο αλλά είναι γεγονός ότι ευνοήθηκε από τις πολιτικές συγκυρίες αφού δύο μέλη της οικογένειας Ρούφου, ο Άγγελος Ρούφος και ο Αθανάσιος Κανακάρης-Ρούφος, κατήλθαν ως αντίπαλοι στις δημοκρατικές εκλογές με αποτέλεσμα να διασπαστεί το Ρουφικό κόμμα.
Δημήτριος Βότσης	1848-1917	8 Σεπτεμβρίου 1903 – 1 Ιουλίου 1907		Ο Δημήτριος Βότσης έλαβε 5.688 ψήφους έναντι των 2.796 ψήφων του Αλέξανδρου Στριφτόμπολα.
Δημήτριος Βότσης	1848-1917	2 Ιουλίου 1907 – 9 Φεβρουαρίου 1914		Ο Δημήτριος Βότσης έλαβε 4.880 ψήφους έναντι των 3.974 ψήφων του Ανδρέα Παπαγιαννακόπουλου. Η τελευταία του θητεία, εξαιτίας των Βαλκανικών

				πολέμων, πήρε παράταση μέχρι το 1914.
Δημήτριος Ανδρικόπουλος- Μπουκαούρης	1867-1948	10 Φεβρουαρίου 1914 - 1 Αυγούστου 1920		Δημητρίου Βότση. Ήταν ο πρώτος δήμαρχος Πατρέων που εκλέχτηκε με ψηφοδέλτιο. Παύθηκε από την κυβέρνηση.
Γεώργιος Τριάντης	18??-1954	2 Αυγούστου 1920 – 14 Αυγούστου 1920		Ο Γεώργιος Τριάντης ήταν πρώτος δημορχιακός πάρεδρος. Η δημορχιακή του θητεία οφείλεται σε παρερμηνεία του νόμου. Ο νόμος όριζε ότι η αναπλήρωση της κενής δημορχιακής θέσης έπρεπε να γίνει από μέλος της δημορχιακής επιτροπής που είχε πλειοψηφήσει και όχι από τον Δημορχιακό πάρεδρο.
Γεώργιος Τοπάλης	18??-1954	15 Αυγούστου 1920 – 5 Νοεμβρίου 1920		Ο Γεώργιος Τοπάλης ανέλαβε καθήκοντα δημάρχου, αμέσως μετά την επιστροφή του από την Κέρκυρα, όπου είχε πάει για προσωπικούς λόγους. Έτσι αντικατέστησε τον Γεώργιο Τριάντη ως νόμιμος διάδοχος.
Δημήτριος Ανδρικόπουλος-	1867-1948	6 Νοεμβρίου 1920 - 1		Το αξίωμα του δημάρχου επιστράφηκε στον Δημήτριο

Μπουκαούρης		Δεκεμβρίου 1925		Ανδρικόπουλο-Μπουκαούρη χωρίς να γίνουν εκλογές αφού η έκπτωση του θεωρήθηκε άδικη. Παρέμεινε δήμαρχος και μετά την λήξη της θητείας του λόγω πολιτικών συγκυριών.
Ιωάννης Βλάχος	1880-1954	2 Δεκεμβρίου 1925 – 4 Αυγούστου 1929	Λαϊκό	Ο Ιωάννης Βλάχος κέρδισε τις εκλογές με ποσοστό 37,09% έναντι του 32,27% του Κωνσταντίνο Γκότση. Η νίκη του ήταν πολύ σημαντική για το Λαϊκό κόμμα, αφού ήταν η πρώτη ύστερα από την εκτέλεση του Δημητρίου Γούναρη. Αξίζει να σημειωθεί ότι ο Ιωάννης Βλάχος ήταν πρώτος ξάδερφος του Γούναρη και ήταν παρών στην εκτέλεση του.
Ιωάννης Βλάχος	1880-1954	5 Αυγούστου 1929 – 21 Μαρτίου 1934	Λαϊκό	Ο Βασίλειος Ρούφος κέρδισε τις εκλογές με ποσοστό 50,04% έναντι του 49,96% του Κωνσταντίνο Γκότση. Ουσιαστικά υπερίσχυσε για μόλις 8 ψήφους.
Βασίλειος (Λαλάκης) Ρούφος	1880-1960	22 Μαρτίου 1934 - 11 Ιουλίου 1941		Ο Βασίλειος Ρούφος κέρδισε τις εκλογές με ποσοστό 49,39% έναντι του 49,13%

				του Ιωάννη Βλάχου. Κατά την εκλογή του ψήφισαν για πρώτη φορά γυναίκες και για την ακρίβεια 68. Παρέμεινε δήμαρχος Πατρέων και μετά την επιβολή της 4ης Αυγούστου αλλά το 1941 παύθηκε από τις κατοχικές δυνάμεις.
Διορισμένοι από την κατοχική κυβέρνηση 1941-1944				
Ανδρέας Γαλανάκης	1891-1967	12 Ιουλίου 1941 – 30 Σεπτεμβρίου 1941		
Ιωάννης Βλάχος	1880-1954	1 Οκτωβρίου 1941 – 8 Οκτωβρίου 1942		Παραιτήθηκε από την θέση του δημάρχου, όταν συνειδητοποίησε ότι ήταν όργανο των κατοχικών δυνάμεων.
Ανδρέας Ζωιόπουλος	1896-1968	9 Οκτωβρίου 1942 - 17 Μαρτίου 1943		
Γεώργιος Πανταζής	18??-19??	18 Μαρτίου 1943 – 3 Οκτωβρίου 1944		Παρέμεινε δήμαρχος μέχρι την απελευθέρωση της Πάτρας.
Διορισμένοι από την κυβέρνηση 1944-1951¹⁶				
Βασίλειος (Λαλάκης) Ρούφος	1880-1960	4 Οκτωβρίου 1944 – 19		Επανήλθε προσωρινά μέχρι να αποκατασταθεί η τάξη.

		Ιανουαρίου 1945		
Νικόλαος Γιαννακόπουλος	1894-1988	20 Ιανουαρίου 1945 - 4 Απριλίου 1945		Ήταν πρόεδρος στην νέα διοικούσα επιτροπή του Δήμου Πατρέων. Κατ' ουσία δηλαδή δήμαρχος.
Ηλίας Λάζαρης	1899-1962	5 Απριλίου 1945 - 30 Μαΐου 1945		
Χρήστος Φακής	1870-1954	31 Μαΐου 1945 - 28 Σεπτεμβρίου 1947		
Θεόδωρος Ζαφειρόπουλος	1890-1965	29 Σεπτεμβρίου 1947 - 24 Ιουλίου 1949		Απολύθηκε από τον υπουργό εσωτερικών με την κατηγορία ότι είχε ξανά προσλάβει στον Δήμο νεκροθάφτη που ήταν αριστερός.
Νικόλαος Βέτσος	1897-1979	25 Ιουλίου 1949 - 17 Αυγούστου 1950		
Κωνσταντίνος Λαμπρινόπουλος	1893-1965	18 Αυγούστου 1950 - 21 Φεβρουαρίου 1951		Αντικατέστησε τον Βέτσο, καθώς παραιτήθηκε, σύμφωνα με την τότε νομοθεσία που όριζε η αντικατάσταση να γίνεται από δικαστικό.
Φώτιος Παλαιολόγος	1885-1954	22 Φεβρουαρίου 1951 - 25 Φεβρουαρίου		Αντικατέστησε τον Λαμπρινόπουλο, ο οποίος είχε παραιτηθεί για να

		1951		ορκιστεί ισόβιο μέλος του Ελεγκτικού Συμβουλίου της Αθήνας, ως πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου. Παρέδωσε στον δικαστικό Κωνσταντίνο Μαρμαρά.
Κωνσταντίνος Μαρμαράς	1???-19??	26 Φεβρουαρίου 1951 – 6 Ιουνίου 1951		Αντικατέστησε τον Φώτιο Παλαιολόγο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που όριζε η αντικατάσταση να γίνεται από δικαστικό.
Εκλεγμένοι από τον λαό 1951-1967				
Βασίλειος (Λαλάκης) Ρούφος	1880-1960	7 Ιουνίου 1951 – 27 Νοεμβρίου 1954		Ο Βασίλειος Ρούφος κερδίζει τις εκλογές με ποσοστό 42,62% έναντι του 31,67% του Θεόδωρου Ζαφειρόπουλου.
Βασίλειος (Λαλάκης) Ρούφος	1880-1960	28 Νοεμβρίου 1954 - 15 Μαΐου 1959		Ο Βασίλειος Ρούφος κέρδισε τις εκλογές, στον Β΄ γύρο, με ποσοστό 59,94% έναντι του 40,46% του Γεώργιου Παπαγιαβή. Παραιτήθηκε από την θέση του δημάρχου για λόγους υγείας.
Κωνσταντίνος Γκολφινόπουλος	1925-1990	16 Μαΐου 1959 – 31 Μαΐου 1959		Αντικατέστησε τον Βασίλειο Ρούφο μέχρι να αναλάβει ο Νικόλαος Βέτσος, που είχε ήδη ψηφιστεί.
Νικόλαος Βέτσος	1897-1979	1 Ιουνίου 1959 – 15 Αυγούστου 1964	Υπερκομματικός Συνδυασμός Δράσις	Ο Νικόλαος Βέτσος κέρδισε τις εκλογές με ποσοστό 35,89% (12.468 ψήφοι) έναντι του 26,11%

				(9.072 ψήφοι) του Ασημάκη Φωτήλα ,ΕΔΑ ^[19] . Ο Νικόλαος Βέτσος παραιτήθηκε τον Αύγουστο του 1964.
Απόστολος Τσιτσάρας	1909-1986	16 Αυγούστου 1964 - 6 Σεπτεμβρίου 1964		Ανέλαβε, ως πρώτος σε ψήφους δημοτικός σύμβουλος, ύστερα από την παραίτηση του Νικολάου Βέτσου.
Θεόδωρος Αννινός	19??-2010	7 Σεπτεμβρίου 1964 - 2 Μαΐου 1967		Από τις πιο περιέργες εκλογικές αναμετρήσεις. Στις εκλογές πλειοψήφησε ο Νικόλαος Βέτσος (37,87%), ο οποίος όμως δεν υπερψηφίστηκε από το δημοτικό συμβούλιο. Ο Θρασύβουλος Κωνσταντίνου, αρχηγός της αντιπολίτευσης (34,02%), ο οποίος είχε και τη στήριξη του τρίτου των εκλογών, Κωνσταντίνου Φαρμακίδη (28,10%), φαινόταν ότι θα ψηφίζοταν για δήμαρχος. Όμως στις 31 Ιουλίου απεβίωσε αιφνιδίως. Την θέση του εκλιπόντος παίρνει ο Κωνσταντίνος Σερπίνης,

				<p>πρώτος σε ψήφους από τον συνδυασμό του, ο οποίος δεν τυγχάνει της αποδοχής του συνδυασμού του Φαρμακίδη. Εν τω μεταξύ ο Βέτσος παραιτείται (15 Αυγούστου) και δίνει την θέση του στον Τσιτσάρα έως ότου προκύψει νέος δήμαρχος. Τελικά ο Θεόδωρος Άννινος, 6ος κατά σειρά, εκλέγεται δήμαρχος αφού οι προηγούμενοι έχουν παραιτηθεί όλοι υπέρ του.</p>
--	--	--	--	---

Διορισμένοι από τη Χούντα των Συνταγματαρχών 1967-1974

Νικόλαος Βέτσος	1897-1979	3 Μαΐου 1967 - 19 Αυγούστου 1967		<p>Διορίστηκε από τον στρατιωτικό διοικητή Κωνσταντίνο Γεωργόπουλο, με αντιδήμαρχο τον Απόστολο Τσιτσάρα.</p>
Διονύσιος Τσερώνης	1915-1999	20 Αυγούστου 1967 - 19 Ιανουαρίου 1970		<p>Στην αυτοβιογραφία του έγραψε: «Σα δήμαρχος δεν έκανα τίποτα. Όχι πως μου δεν ήθελα ή δεν προσπάθησα ή μου 'φταιγε η Δικτατορία και οι Συνταγματαρχαίοι.</p>

				Τουναντίον με βοηθάγανε όσο μπορούσαν. Οι Πατρινοί είναι υπεύθυνοι για την κατάντια της πόλεως τους».
Κωνσταντίνος Γκολφινόπουλος	1925-1990	20 Ιανουαρίου 1970 - 22 Σεπτεμβρίου 1974		
Εκλεγμένοι από τον λαό 1974-				
Κωνσταντίνος Μπλέρης	1905-1987	23 Σεπτεμβρίου 1974 - 31 Μαρτίου 1975		Ο Κωνσταντίνος Μπλέρης δεν ήταν εκλεγμένος από τον λαό, απλώς αντικατέστησε τον Γκολφινόπουλο μετά το τέλος της Δικτατορίας των Συνταγματαρχών.
Θεόδωρος Άννινος	19??-2010	1 Απριλίου 1975 - 31 Δεκεμβρίου 1978	Κ.Κ.Ε.	Στις εκλογές του 1975 ο Θεόδωρος Άννινος συγκέντρωσε το 71,07% έναντι του 28,93% του Βασιλείου Πιλάλη. Η πιο ευρεία επικράτηση υποψηφίου δημάρχου στην ιστορία της πόλης.
Θεόδωρος Άννινος	19??-2010	1 Ιανουαρίου 1979 - 31 Δεκεμβρίου 1982	Κ.Κ.Ε.	Στις εκλογές του 1978 ο Θεόδωρος Άννινος συγκέντρωσε το 57,31% έναντι του 22,13% του Κωνσταντίνου

				Γκολφινόπουλου.
Θεόδωρος Άννινος	19??-2010	1 Ιανουαρίου 1983 - 31 Δεκεμβρίου 1986	Κ.Κ.Ε.	Στις εκλογές του 1982, στον Β΄ γύρο, ο Θεόδωρος Άννινος συγκέντρωσε το 52,28% έναντι του 47,72% του Γρηγόριου Σολωμού.
Ανδρέας Καράβολας	1937-	1 Ιανουαρίου 1987 - 31 Δεκεμβρίου 1990	Π.Α.Σ.Ο.Κ.	Στις εκλογές του 1986, στον Β΄ γύρο, ο Ανδρέας Καράβολας συγκέντρωσε το 57,26% έναντι του 42,74% του Κωνσταντίνου Γούδα.
Ανδρέας Καράβολας	1937-	1 Ιανουαρίου 1991 - 31 Δεκεμβρίου 1994	Π.Α.Σ.Ο.Κ.	Στις εκλογές του 1990, στον Α΄ γύρο, ο Ανδρέας Καράβολας συγκέντρωσε το 58,47% έναντι του 37,11% του Νίκου Νικολόπουλου.
Ανδρέας Καράβολας	1937-	1 Ιανουαρίου 1995 - 31 Δεκεμβρίου 1998	Π.Α.Σ.Ο.Κ.	Στις εκλογές του 1994, στον Β΄ γύρο, ο Ανδρέας Καράβολας συγκέντρωσε το 57,73% έναντι του 42,27% του Ανδρέα Ζαΐμη.
Ευάγγελος Φλωράτος	1936-	1 Ιανουαρίου 1999 - 31 Δεκεμβρίου 2002	Ν.Δ.	Στις εκλογές του 1998, στον Β΄ γύρο, ο Ευάγγελος Φλωράτος συγκέντρωσε το 52,19% έναντι του 47,81% του Ανδρέα Καράβολα.
Ανδρέας Καράβολας	1937-	1 Ιανουαρίου 2003 - 31 Δεκεμβρίου	Π.Α.Σ.Ο.Κ.	Στις εκλογές του 2002, στον Β΄ γύρο, ο Ανδρέας Καράβολας συγκέντρωσε το

		2006		51,43% έναντι του 48,57% του Ευάγγελου Φλωράτου.
Ανδρέας Φούρας	1946-	1 Ιανουαρίου 2007 –	ΠΑ.ΣΟ.Κ.	Στις εκλογές του 2006, στον Β' γύρο, ο Ανδρέας Φούρας συγκέντρωσε το 53,15% έναντι του 46,85% του Ευάγγελου Φλωράτου.

Παρατηρήσεις:

- Από το 1836 έως το 1866, ο Δήμαρχος διοριζόταν από την κεντρική εξουσία
- Από το 1866, ο Δήμαρχος εκλέγεται απευθείας από το λαό, έως το 1941.
- Από το 1941, ο Δήμαρχος διοριζόταν από τις δυνάμεις κατοχής, έως το 1944.
- Από το 1944, ο Δήμαρχος διοριζόταν από τις μετακατοχικές κυβερνήσεις, έως το 1950.
- Από το 1950, ο Δήμαρχος εκλέγεται απευθείας από το λαό, έως το 1967.
- Από το 1967, ο Δήμαρχος διοριζόταν από το δικτατορικό καθεστώς, έως το 1975.
- Από την μεταπολίτευση, Δήμαρχος εκλέγεται από το λαό, έως σήμερα.

¹⁴ Η πατραϊκή Δημαρχία στον δέκατο ένατο αιώνα, Β. Λάζαρη σελ. 12

¹⁵ Δήμαρχοι Πατρέων 1836-2006, Π. Ψωμάς 2006, εκδόσεις «Το Δόντι», σελ. 14

¹⁶ http://el.wikipedia.org/wiki/Κατάλογος_Δημάρχων_Πατρέων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

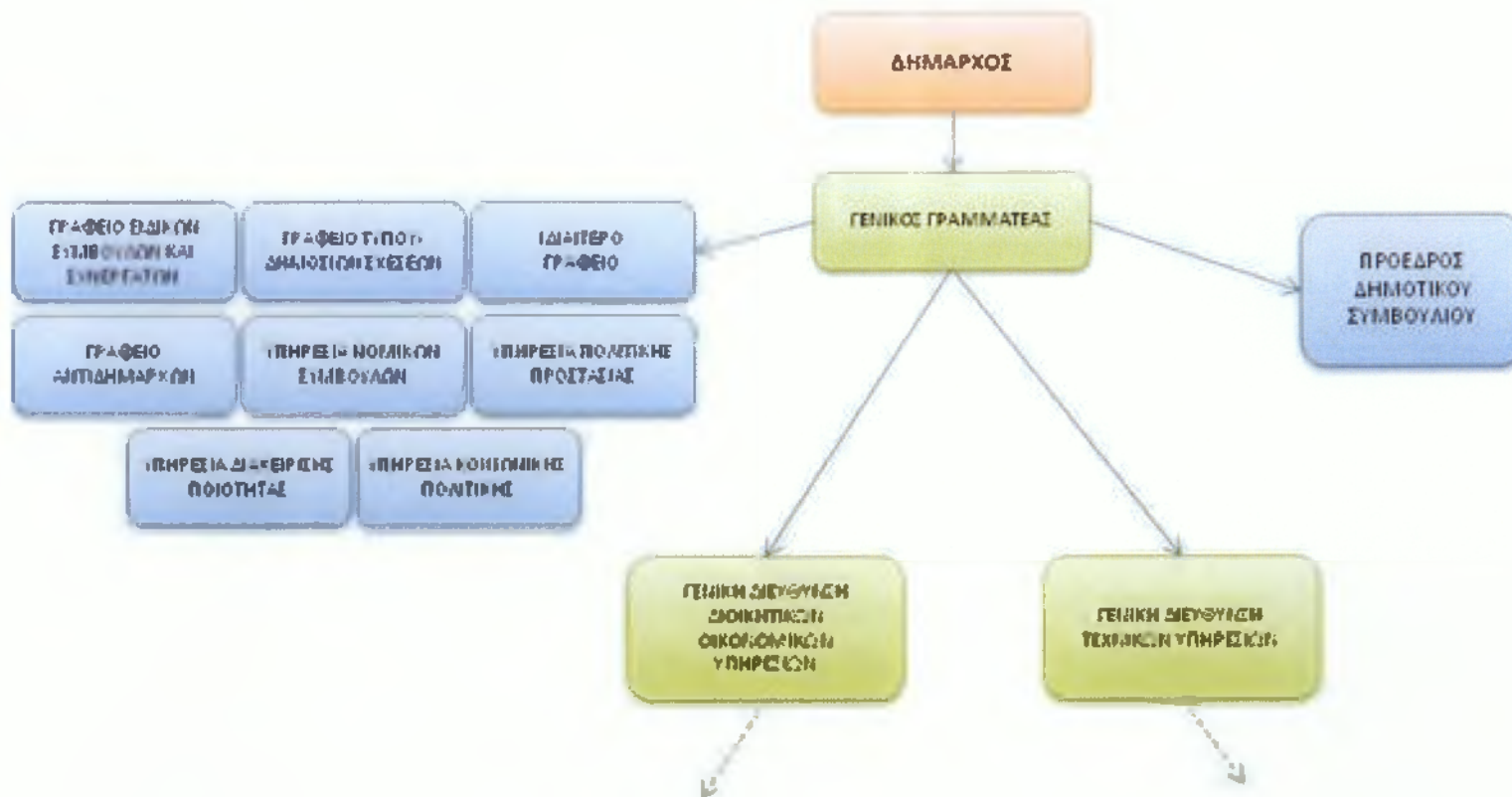
Δημοτικές Υπηρεσίες

Ο Δήμος Πατρέων παρέχει μια σειρά δημοτικών υπηρεσιών προς όφελος των κατοίκων, των επιχειρήσεων, και των επισκεπτών της πόλης.¹⁷

Από την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων στην παροχή πληθώρας υπηρεσιών όπως καθαριότητας, πολιτιστικών δραστηριοτήτων καθώς και κοινωνικής μέριμνας, οι δημοτικές αρχές, πάντα σε συνεργασία με τους δημότες, εργάζονται για να δημιουργήσουν μια καθαρότερη, ασφαλέστερη, και ελκυστικότερη πόλη για να ζήσουμε, να εργαστούμε, να διασκεδάσουμε.

Ο Δήμος είναι οργανωμένος στις εξής Διευθύνσεις και τμήματα:

¹⁷ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/57>



Πίνακας αρ. 1

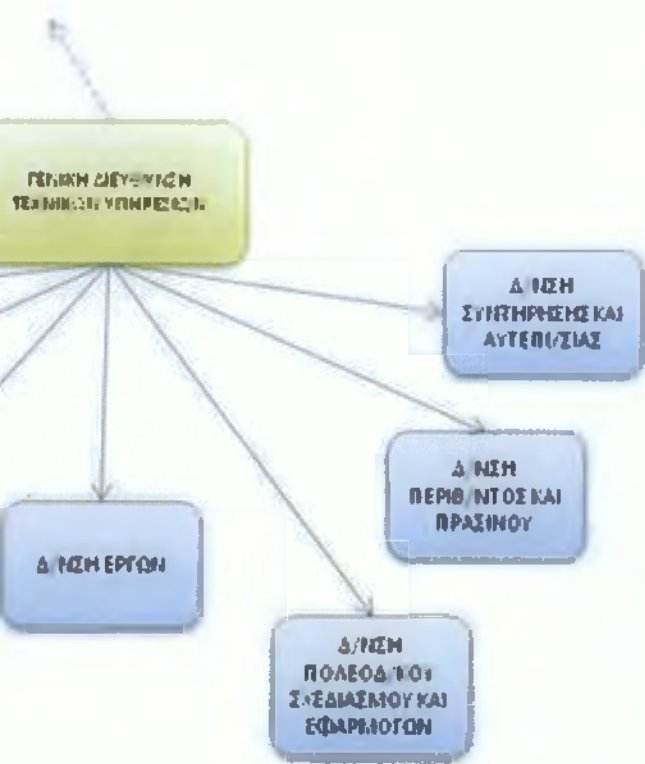


Πίνακας αρ. 2

Δ/ΝΣΗ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Δ/ΝΣΗ
ΚΑΘΑΡΤΑΣ
(ΠΕΡΙΣΤΡΟΦΗΣ
ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ)

Δ/ΝΣΗ
ΜΗΧΑΝ. ΕΠΙΧΕΙΡ.
ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΒΟΡΤΩΝ



Πίνακας αρ. 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ο δήμαρχος προασπίζει τα τοπικά συμφέροντα και ασκεί τα καθήκοντα του με γνώμονα τη διασφάλιση της ενότητας της τοπικής κοινωνίας. Ειδικότερα, ο δήμαρχος:¹⁸

- α) εκπροσωπεί το Δήμο στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή
- β) είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του Δήμου και της διευθύνει
- γ) εκτελεί τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου και της δημορχιακής επιτροπής
- δ) είναι προϊστάμενος όλου του προσωπικού του Δήμου και εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.
- ε) συνυπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των δαπανών, οι οποίες έχουν εκκαθαριστεί από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.
- στ) υπογράφει τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος
- ζ) εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών
- η) εκδίδει τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας. Η βεβαίωση αυτή χορηγείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 279.
- θ) απαντά εγγράφως ή προφορικός στα ερωτήματα που του υποβάλλουν τα μέλη του δημοτικού συμβουλίου μέσα σε ένα μήνα

2. Όταν δημιουργείται άμεσος και προφανής κίνδυνος ή απειλείται ζημιά των δημοτικών συμφερόντων από την αναβολή, ο Δήμαρχος μπορεί να λάβει μέτρα που ανήκουν στην αρμοδιότητα της δημορχιακής επιτροπής. Στην περίπτωση αυτή οφείλει να υποβάλει προς έγκριση τη σχετική απόφασή του κατά την πρώτη συνεδρίαση της δημορχιακής επιτροπής.

¹⁸ Δήμαρχοι Πατρώων 1836-2006, Π. Ψωμάς 2006, εκδόσεις «Το Δόντι», σελ. 20, 51

3. Σε περίπτωση που το δημοτικό συμβούλιο διαπιστώσει ότι τα συμφέροντα του δημάρχου συγκρούονται με τα συμφέροντα του Δήμου, τα καθήκοντα του Δημάρχου ασκεί ο αντιδήμαρχος ή σύμβουλος του επιτυχόντος σχεδιασμού που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο. Η παράβαση της υποχρέωσης αυτής συνιστά πειθαρχικό αδίκημα.

4. Ο Δήμαρχος δεν ευθύνεται αστικά, ποινικά και πειθαρχικά για την εκτέλεση και μόνο των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και της δημοκρατικής επιτροπής, εφόσον αυτές δεν έχουν ακυρωθεί, ανακληθεί ή ανασταλεί.

5. Ο Δήμαρχος δεν θεωρείται επίλογος κατά την έννοια του άρθρου 25 του π.δ/τος 774/1980 (ΦΕΚ Α' 189), όπως ισχύει και σε βάρος του επιτρέπεται καταλογισμός μόνο για δόλο ή βαριά αμέλεια.

6. Οι ρυθμίσεις των παρ. 4 και 5 ισχύουν και για τα μέλη του δημοτικού συμβουλίου, στα οποία έχει ανατεθεί η άσκηση αρμοδιοτήτων του Δημάρχου.

Σε δύο άλλους φορείς της Πάτρας, όμως, ο Δήμαρχος Πατρέων, όχι μόνο μετέχει, αλλά κατέχει υψηλά αξιώματα, εκ της θέσης του. Πρόκειται για το Νομαρχιακό Νοσοκομείο Πατρών «Καραμανδάνιο», του οποίου πρόεδρος είναι ο εκάστοτε Δήμαρχος Πατρέων, και για το φορέα της Πολιτιστικής. Ο Δήμαρχος Πατρέων κατέχει στο συγκεκριμένο Οργανισμό (Πολιτιστική Πρωτεύουσα της Ευρώπης – Πάτρα 2006) τη θέση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Υπαλλήλων ΟΤΑ (άρθρο 161 Ν.3584/2007), δίνεται η δυνατότητα σύστασης θέσης μετακλητού Γενικού Γραμματέα.¹⁹

Ο Γενικός Γραμματέας προίσταται αμέσως και μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από το Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα. Είναι μετακλητός υπάλληλος.

¹⁹ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/477>

Η διοίκηση των υπηρεσιών του Δήμου ασκείται από το Γενικό Γραμματέα , στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος, με απόφασή του καθώς και αυτών που προβλέπονται από την εκάστοτε νομοθεσία.

Ο Δήμαρχος ,μπορεί με απόφασή του να αναθέτει στον Γενικό Γραμματέα την υπογραφή με εντολή του εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

β. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

γ. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

δ. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ε. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

ζ. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

η. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του, και με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του παρόντος, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου. (Η αναλυτική περιγραφή των αρμοδιοτήτων (α-η) , προστέθηκε με την παρ.2 του άρθρου 138 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/04.09.2009 τεύχος Α')

Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, προγραμματίζοντας , οργανώνοντας , συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των υπηρεσιών, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν χορηγηθεί , έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα της δράσης με βάση τα προγράμματα που αποφασίζει εκάστοτε η δημοτική αρχή.

Αντιδήμαρχοι

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 87 του Ν.3463/2006) τον Δήμαρχο επικουρούν Αντιδήμαρχοι, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.²⁰

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή ο οριζόμενος Αντιδήμαρχος. Τα Γραφεία Αντιδημάρχων διεξάγουν κάθε υπηρεσία, που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους. Καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, Πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

Αρμοδιότητες

Ο Αντιδήμαρχος Προγραμματισμού και Εποπτείας των Δημοτικών Διαμερισμάτων, έχει την εποπτεία και ευθύνη:²¹

1. Της λειτουργίας των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

²⁰ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/52>

²¹ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/418>

2. Τον συντονισμό των συναρμόδιων κατά τομέα Αντιδημάρχων για την προώθηση και υλοποίηση του δημοτικού έργου.
3. Τον στρατηγικό σχεδιασμό ανάπτυξης της πόλης.
4. Την ευθύνη λειτουργίας, τον έλεγχο και την εποπτεία της Νομικής Υπηρεσίας καθώς και την υπογραφή της αλληλογραφίας, ως και κάθε εγγράφου, που προκύπτει και αφορά την παραπάνω αρμοδιότητά του.
5. Την ευθύνη λειτουργίας, τον έλεγχο και την εποπτεία του Τμήματος Δικαιωμάτων και Κοιμητηρίων της Διεύθυνσης Προσόδων, καθώς και την υπογραφή της αλληλογραφίας, ως και κάθε εγγράφου, που προκύπτει και αφορά την παραπάνω αρμοδιότητά του.
6. Την ευθύνη της Διεύθυνσης Προγραμματισμού για θέματα σχετικά με το ΕΣΠΑ, καθώς και την υπογραφή της αλληλογραφίας, ως και κάθε εγγράφου, που προκύπτει και αφορά την παραπάνω αρμοδιότητά του.
7. Την αναπλήρωση του Δημάρχου στην τέλεση πολιτικών γάμων.

Ο Αντιδήμαρχος Διοίκησης και Οικονομίας έχει την εποπτεία και ευθύνη:²²

1. Της Δ/σης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
2. Της Δ/σης Εξυπηρέτησης Πολιτών – Δημοτών.
3. Της Δ/σης Προμηθειών και Αποθηκών.
4. Της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης.
5. Της Δ/σης Προσόδων.
6. Της Δ/σης Προγραμματισμού.
7. Της Δ/σης Πληροφορικής.
8. Της παρακολούθησης της πορείας των Προϋπολογισμών του Δήμου Πατρέων, των Δημοτικών Επιχειρήσεων και των Οργανισμών του Δήμου.

²² <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/419>

9. Της σύναψης και εκτέλεσης των Προγραμματικών Συμβάσεων.
10. Της διαχείρισης του κτιρίου «Το Σπίτι του Πολίτη».
11. Της υπογραφής των αποφάσεων:
 - a. Οριστικής σφράγισης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος λόγω έλλειψης αδείας λειτουργίας.
 - b. Οριστικής αφαίρεσης αδειών λειτουργίας καταστημάτων.
 - c. Προσωρινής αφαίρεσης αδειών λειτουργίας καταστημάτων από 10 έως 60 ημέρες.
 - d. Αποφάσεις αποσφράγισης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
 - e. Ακυρωτικές αποφάσεις προσωρινών αφαιρέσεων καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
 - f. Επιβολής προστίμου για καταλήψεις κοινόχρηστων χώρων από τραπεζοκαθίσματα.
12. Της υπογραφής των χρηματικών ενταλμάτων και των εκθέσεων δαπανών για τη μισθοδοσία – αποδοχές (υπερωρίες – επιδόματα κλπ):
 - a. του τακτικού προσωπικού
 - b. των επί σχέση Ιδιωτικού Δικαίου απασχολουμένων στον Δήμο
 - c. του έκτακτου προσωπικού
 - d. των ασκούντων πρακτική εξάσκηση τελειοφοίτων από τα ΤΕΙ και τον ΟΑΕΔ
 - e. των αιρετών
 - f. των Νομικών Συμβούλων
 - g. των Ειδικών Συμβούλων
 - h. του Γενικού Γραμματέα
13. Της υπογραφής όλων των χρηματικών ενταλμάτων των υπηρεσιών που εποπτεύει.
14. Της υπογραφής όλων των χρηματικών ενταλμάτων των υπηρεσιών που εποπτεύουν οι Βοηθοί Δημάρχου.
15. Του ελέγχου του προσωπικού που αντιστοιχεί στα τμήματα αρμοδιότητάς του (απουσίες, υπερωρίες, ρεπό, εξαιρέσιμα, άδειες κ.λπ.).
16. 16. Την Αναπλήρωση του Δημάρχου στην τέλεση πολιτικών γάμων.

Ο Αντιδήμαρχος Μελετών και Έργων, έχει την εποπτεία και ευθύνη:¹⁵

1. Της Διεύθυνσης Έργων καθώς και των συνεχιζόμενων έργων της Πολιτιστικής Πρωτεύουσας.
2. Της παρακολούθησης των συνεχιζόμενων έργων της Πολιτιστικής Πρωτεύουσας της Ευρώπης 2006, τα οποία υλοποιούνται από άλλους φορείς.
3. Της διεκδίκησης και της διαχείρισης προγραμμάτων και πόρων για την υλοποίηση των έργων αρμοδιότητας της Αντιδημαρχίας.
4. Της συνέχισης και ολοκλήρωσης του προγράμματος «Αναπλάσεων των Όψεων των Κτιρίων».
5. Της καταγραφής, ανάδειξης και αξιοποίησης της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς της πόλης μας.
6. Της υπογραφής όλων των χρηματικών ενταλμάτων των υπηρεσιών που εποπτεύει.
7. Του ελέγχου του προσωπικού που αντιστοιχεί στα τμήματα αρμοδιότητάς της
8. (απουσίες, υπερωρίες, ρεπό, εξαιρέσιμα , άδειες κ.λπ.).
9. Την αναπλήρωση του Δημάρχου για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Ο Αντιδήμαρχος Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων, Περιβάλλοντος και Πρασίνου, έχει την εποπτεία και ευθύνη:²³

1. Της Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.
2. Της ολοκλήρωσης της μελέτης Αναθεώρησης Πολεοδομικού Σχεδιασμού καθώς και της προώθησης των μελετών του θεσμού Μεταφοράς Συντελεστού Δόμησης και Χρήσεων Γης, εκατέρωθεν των κυρίων οδικών αξόνων εντός του Σχεδίου Πόλεως.

²³ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/418>

3. Της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Πρασίνου.
4. Της Διεύθυνσης Συντήρησης και Αυτεπιστασίας.
5. Της Διεύθυνσης της Δημοτικής Αστυνομίας
6. Της λειτουργίας του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης, της δημιουργίας
7. Στεγασμένων Υπαιθρίων Χώρων Στάθμευσης αυτοκινήτων και της σύστασης Φορέα Διαχείρισης του Κυκλοφοριακού προβλήματος στην πόλη μας.
8. Των θεμάτων καθορισμού νέων ή εκ μεταφοράς θέσεων περιπτέρων καθώς επίσης των θεμάτων εξοπλισμού και αισθητικής των καταστημάτων εστίασης και αναψυχής στους κοινόχρηστους χώρους.
9. Της σύστασης Φορέα Διαχείρισης και Αξιοποίησης του Παναχαϊκού Όρους.
10. Της παρακολούθησης της διαμόρφωσης χώρων καταυλισμού ROMA από την πολιτεία.
11. Τον Πολιτικού Σχεδιασμού – Πολιτικής προστασίας του Σχεδίου «ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ – ΣΕΙΣΜΟΙ».
12. Την υπογραφή αδειών εγκατάστασης οίκων ανοχής.
13. Της φροντίδας των εγκαταλελειμμένων ζώων και της συνεργασίας με τους Φιλοζωικούς Συλλόγους της πόλης.
14. Της υπογραφής όλων των χρηματικών ενταλμάτων των υπηρεσιών που εποπτεύει.
15. Του ελέγχου του προσωπικού που αντιστοιχεί στα τμήματα αρμοδιότητάς του
16. (απουσίες, υπερωρίες, ρεπό, εξαιρέσιμα, άδειες κ.λπ.).
17. Την αναπληρωτή Δημάρχου για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Ο Αντιδήμαρχος Κοινωνικής Πολιτικής έχει την εποπτεία και ευθύνη για:²⁴

1. Την χάραξη της στρατηγικής και τον καθορισμό της πολιτικής του Δήμου στον τομέα της κοινωνικής πολιτικής.
2. Την εποπτεία και την ευθύνη λειτουργίας όλων των φορέων μέσω των οποίων ασκείται κοινωνική πολιτική και συγκεκριμένα των κατωτέρω Νομικών Προσώπων:
 - a. Δημοτικού Οργανισμού Υγείας Πρόνοιας
 - b. Δημοτικού Βρεφοκομείου
 - c. ΚΑΠΗ
 - d. Δημοτικών Παιδικών Σταθμών
 - e. Δημοτικής Μέρμνας
3. Την Προεδρεία Συμβουλίου αποτελούμενου από τον ίδιο και τους Προέδρους και Αντιπροέδρους όλων των Οργανισμών και Φορέων που εποπτεύει.
4. Την επαφή με τις πληττόμενες από την κοινωνική και οικονομική κρίση ομάδες πληθυσμού.
5. Τη σύναψη και εκτέλεση των Προγραμματικών Συμβάσεων για θέματα κοινωνικής πολιτικής
6. Τον έλεγχο του προσωπικού που αντιστοιχεί στους τομείς εποπτείας του.
7. Την εποπτεία της υπηρεσίας Κοινωνικής Πολιτικής.
8. Ο Αντιδήμαρχος Πολιτισμού έχει την εποπτεία και ευθύνη για :
9. Την χάραξη της στρατηγικής και τον καθορισμό της πολιτικής του Δήμου στον Πολιτισμό.
10. Την εποπτεία των κατωτέρω Νομικών Προσώπων
 - a. Πνευματικού Καλλιτεχνικού Κέντρου (Π.Κ.Κ)
 - b. Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης Πάτρας (ΔΕΠΑΠ)
 - c. Δημοτικού Περιφερειακού Θεάτρου Πάτρας (ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ Πάτρας)

²⁴ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/404>

- d. Δημοτικού Ωδείου Πατρών
 - e. Δημοτικής Μουσικής
 - f. Δημοτικής Βιβλιοθήκης
 - g. Κοινωφελούς Δημοτικής Επιχείρησης «Πατρινό Καρναβάλι»
11. Την προεδρεία Συμβουλίου αποτελούμενου από τον ίδιο και τους Προέδρους και Αντιπροέδρους όλων των Οργανισμών του Πολιτιστικού Τομέα του Δήμου.
 12. Τη σύναψη και εκτέλεση των Προγραμματικών Συμβάσεων για θέματα πολιτισμού.
 13. Την συνυπογραφή των αποφάσεων για χρηματοδότηση Φορέων Πολιτισμού με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο Οικονομικής Διαχείρισης.
 14. Την διαχείριση του Μεγάρου Λόγου και Τέχνης.
 15. Την διαχείριση του Παλαιού Αρσακείου.
 16. Την υπογραφή όλων των χρηματικών ενταλμάτων των υπηρεσιών που εποπτεύει.
 - a) Τον έλεγχο του προσωπικού που αντιστοιχεί στα τμήματα αρμοδιότητάς του (απουσίες, υπερωρίες, ρεπό, εξαιρέσιμα , άδειες κ.λπ.).
 17. Την αναπλήρωση Δημάρχου στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

Ο Αντιδήμαρχος Καθαριότητας έχει την εποπτεία και ευθύνη: ²⁵

1. Της Δ/σης Καθαριότητας (Περισυλλογής Απορριμμάτων).
2. Της Δ/σης Μηχανολογικού – Διάθεσης και Διευθέτησης Απορριμμάτων.
3. Της εφαρμογής του κανονισμού καθαριότητας, της τήρησης του κανονισμού αφισορύπανσης, της λειτουργίας των λαϊκών αγορών (όπως ισχύει από την κείμενη νομοθεσία), σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία.

²⁵ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/420>

4. Για πάσης φύσεως τεχνικά έργα που αφορούν τον τομέα καθαριότητας, για τα τεχνικά έργα διαχείρισης και λειτουργίας του ΧΥΤΑ στην Ξερόλακα, καθώς και για την εκπόνηση των μελετών και των σχετικών έργων αποκατάστασής του.
5. Της παρακολούθησης και του συντονισμού της εκπόνησης των σχετικών μελετών που αφορούν στη Μονάδα Επεξεργασίας Στερεών Αποβλήτων στη θέση Φλόκα του Νομού Αχαΐας, τους ΣΜΑ και τα λοιπά υποστηρικτικά έργα που προβλέπονται για τη λειτουργία αυτών καθώς και της διαδικασίας δημοπράτησης και υλοποίησης των ανωτέρω έργων
6. Της λειτουργίας και παρακολούθησης των συστημάτων της εναλλακτικής διαχείρισης των απορριμμάτων:
 7. των προϊόντων συσκευασίας (χαρτί, αλουμίνιο, πλαστικό γυαλί)
 8. των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους (εγκαταλελειμμένα)
 9. των μεταχειρισμένων ελαστικών των οχημάτων
 10. των αποβλήτων ειδών ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού,
 11. των συσσωρευτών οχημάτων
 12. των φορητών ηλεκτρικών στηλών και συσσωρευτών
 13. των αποβλήτων λιπαντικών ελαίων
 14. των ορυκτελαίων
 15. των ιατρικών αποβλήτων και όποιων νέων συστημάτων προκύψουν.
16. Της παρακολούθησης της εξέλιξης των διαδικασιών του νέου τρόπου διαχείρισης των στερεών αποβλήτων.
17. Της παρακολούθησης της εξέλιξης υπογειοποίησης του δικτύου υψηλής τάσης της ΔΕΗ
18. Της υπογραφής όλων των χρηματικών ενταλμάτων των υπηρεσιών που εποπτεύει.
19. Του ελέγχου του προσωπικού που αντιστοιχεί στα τμήματα αρμοδιότητάς του
20. (απουσίες, υπερωρίες, ρεπό, εξαιρέσιμα, άδειες κ.λ.π.).
21. Την αναπλήρωση Δημάρχου για την τέλεση πολιτικών γάμων.

Η Διοίκηση του Δήμου

Ο Δήμος διοικείται από το δημοτικό συμβούλιο, τη δημοτική επιτροπή και τον Δήμαρχο, σύμφωνα με το άρθρο 19 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.²⁶

Τον δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι. Αντιδήμαρχοι είναι οι σύμβουλοι της πλειοψηφίας που ορίζει με απόφασή του ο δήμαρχος.

Το δημοτικό συμβούλιο αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο, εκτός από εκείνα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του δημάρχου ή της δημοτικής επιτροπής. Το δημοτικό συμβούλιο αποτελείται από 41 Μέλη. Τα μέλη του δημοτικού συμβουλίου διακρίνονται σε δημοτικές παρατάξεις, ανάλογα με το συνδυασμό με τον οποίο έχουν εκλεγεί.

Η δημοτική επιτροπή αποτελείται από τον δήμαρχο ή τον αντιδήμαρχο που έχει ορίσει ο δήμαρχος ως πρόεδρο και από οκτώ (8) μέλη. Στη δημοτική επιτροπή ανάλογα με τα θέματα που συζητά μετέχει ο αρμόδιος αντιδήμαρχος, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

²⁶ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/50>

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πατρέων

Αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου²⁷

(Άρθρο 93 του Ν. 3463/2006)

- Το δημοτικό συμβούλιο αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο, εκτός από εκείνα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του δημάρχου ή της δημορχιακής επιτροπής.
- Το δημοτικό συμβούλιο εκφράζει τις θέσεις του σε θέματα τοπικού ενδιαφέροντος και γνωμοδοτεί όποτε δημόσιες αρχές ή αρμόδια όργανα ζητούν τη γνώμη του.
- Καθορίζει τους φόρους, τα τέλη, τα δικαιώματα και τις εισφορές.
- Το δημοτικό συμβούλιο έχει αποφασιστικές ή γνωμοδοτικές αρμοδιότητες σε θέματα ρυθμιστικών σχεδίων και προγραμμάτων προστασίας περιβάλλοντος, προγραμματισμού εφαρμογής ρυθμιστικών σχεδίων, οικιστικής οργάνωσης ανοικτών πόλεων, εφαρμογής Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), πολεοδομικών μελετών, ανάπλασης περιοχών, πολεοδομικών επεμβάσεων, χρηματοδότησης προγραμμάτων ανάπλασης, ανασυγκρότησης υποβαθμισμένων περιοχών, πολεοδομικής αναμόρφωσης προβληματικών περιοχών, αποζημίωσης ρυμοτομούμενων, πολεοδομικών ρυθμίσεων, εισφοράς σε γη ή σε χρήμα, περιοχών ειδικά ρυθμιζόμενης πολεοδόμησης (Π.Ε.Ρ.Π.Ο.), έγκρισης πολεοδομικών μελετών και καθορισμού χρήσεων γης, χωροθέτησης κοιμητηρίων, κατά τις προβλέψεις του ν. 2508/1997 (ΦΕΚ 124 Α'), όπως κάθε φορά ισχύει, και κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.
- Καταρτίζει με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του τον κανονισμό λειτουργίας του, με βάση τον πρότυπο κανονισμό της παραγράφου 8 του άρθρου 95.

²⁷ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/53>

- Έναν (1) μήνα πριν από τη διενέργεια των εκλογών και μέχρι την εγκατάσταση των νέων δημοτικών αρχών, το δημοτικό συμβούλιο αποφασίζει μόνο για θέματα που αναφέρονται σε έκτακτες περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης.

Δημαρχιακή Επιτροπή²⁸

(άρθρο 103 του Ν.3463/2009)

1. Η δημορχιακή επιτροπή αποτελείται από τον δήμαρχο ή τον αντιδήμαρχο που έχει ορίσει ο δήμαρχος ως πρόεδρο και από οκτώ (8) μέλη.

Στη δημορχιακή επιτροπή ανάλογα με τα θέματα που συζητά μετέχει ο αρμόδιος αντιδήμαρχος, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

2. Η δημορχιακή επιτροπή έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) συντάσσει τον προϋπολογισμό του Δήμου,

β) προελέγχει τον απολογισμό,

γ) αποφασίζει για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, με εξαίρεση τις περιπτώσεις της παρ. 1 του άρθρου 101, της παρ. 2 του άρθρου 140, των παραγράφων 3, 4 και 5 του άρθρου 158 και των άρθρων 202, 220, καθώς και στις περιπτώσεις απευθείας ανάθεσης προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις,

²⁸ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/175>

δ) με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του παρόντος καταρτίζει τους όρους, συντάσσει τη διακήρυξη, διεξάγει και κατακυρώνει όλες τις δημοπρασίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών και την αξιολόγηση των προσφορών μπορεί να συγκροτεί επιτροπές, από μέλη της, δημοτικούς ή δημόσιους υπαλλήλους ή ειδικούς επιστήμονες,

ε) μελετά την ανάγκη συνάψεως δανείων, καταρτίζει τους όρους τους και κάνει σχετική εισήγηση στο δημοτικό συμβούλιο,

στ) αποφασίζει για την άσκηση όλων των ενδίκων βοηθημάτων και των ενδίκων μέσων,

ζ) αποφασίζει για την υποβολή προσφυγών στις διοικητικές αρχές,

η) αποφασίζει για το δικαστικό συμβιβασμό και εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο για τον εξώδικο συμβιβασμό ή την κατάργηση δίκης που έχουν αντικείμενο μέχρι ποσού τριάντα χιλιάδων ευρώ(30.000)

θ) αποφασίζει για την αποδοχή κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών,

ι) αποφασίζει για την πρόσληψη πληρεξουσίου δικηγόρου και για την ανάκληση της πληρεξουσιότητάς του, σε όσους Δήμους, είτε δεν έχουν προσληφθεί δικηγόροι, με μηνιαία αντιμισθία, είτε αυτοί που έχουν προσληφθεί δεν έχουν δικαίωμα να παρίστανται σε ανώτατα δικαστήρια. Μπορεί, επίσης, να αναθέτει την παροχή γνωμοδοτήσεων, μόνον εφόσον δεν έχουν προσληφθεί δικηγόροι, με μηνιαία αντιμισθία. Με απόφασή της είναι δυνατή, κατ' εξαίρεση, η ανάθεση σε δικηγόρο, εξώδικου ή δικαστικού χειρισμού, ανά υπόθεση, ζητημάτων, τα οποία έχουν ιδιαίτερη σημασία για τα συμφέροντα του Δήμου και απαιτούν εξειδικευμένη γνώση ή εμπειρία. Στις περιπτώσεις αυτές η αμοιβή του δικηγόρου ορίζεται σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 281.

3. Για τις περιπτώσεις στ', ζ' και η' της προηγούμενης παραγράφου, η απόφαση λαμβάνεται ύστερα από γνωμοδότηση δικηγόρου, η ανυπαρξία της οποίας συνεπάγεται ακυρότητα της σχετικής απόφασης. Προκειμένου για μισθολογικές

απαιτήσεις, κάθε μορφής, περιλαμβανομένων και των επιδομάτων, δεν είναι δυνατή η παραίτηση από την άσκηση ενδίκων μέσων, ο δικαστικός ή εξώδικος συμβιβασμός και η κατάργηση δίκης.

Η παρούσα ρύθμιση ισχύει και όταν αποφασίζει, σχετικά, το δημοτικό συμβούλιο, λόγω υπέρβασης του αντικειμένου των τριάντα χιλιάδων ευρώ (30.000 ~) της περίπτωσης ή της προηγούμενης παραγράφου.

4. Το δημοτικό συμβούλιο μπορεί, για θέματα ιδιαίτερα σοβαρά, με ειδική αιτιολογία, και με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του να αποφασίζει ότι θα ασκήσει το ίδιο αρμοδιότητες των προηγούμενων παραγράφων.
5. Η δημοτική επιτροπή μπορεί να παραπέμπει οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς της στο δημοτικό συμβούλιο για τη λήψη απόφασης, εφόσον κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται από την ιδιαίτερη σοβαρότητά του.

Υπεύθυνοι Τομέων Δήμου Πατρέων²⁹

ΤΟΜΕΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ / Η
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΕΥΑΠ	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΕΠΑΠ & ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. Π.Π.Κ.	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΟΝΑΠ	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΟΥΠ	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΑΔΕΠ	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΚΔΕΠ	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΚΕΚ	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΜΟΥΣΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΠΕΘΕ	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΚΑΠΗ	
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟΥ	

²⁹ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/departmentresponsibles>

Βοηθοί Δημάρχου

Ορίζονται ως Βοηθοί Δημάρχου με διάρκεια θητείας μέχρι 31/12/2010 οι παρακάτω Δημοτικοί Σύμβουλοι , στους οποίους μεταβιβάζονται & κατανέμονται οι παρακάτω καθ' ύλην και κατ' αντικείμενο αρμοδιότητες , ως εξής: ³⁰

A.

1. Λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και συγκεκριμένα της κατανομής πιστώσεων και λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων, της συγκρότησης σχολικών επιτροπών, του ελέγχου και της παρακολούθησης των Απολογισμών των Σχολικών Επιτροπών.

2. Εποπτεία και τον έλεγχο των Σχολικών Φυλάκων.

3. Εποπτεία και τον έλεγχο των Σχολικών Τροχονόμων.

4. Υπογραφή της αλληλογραφίας, ως και κάθε εγγράφου, που προκύπτει και αφορά τις παραπάνω αρμοδιότητές του.

B.

1. Ίδρυση και λειτουργία Φορέα Ανάπλασης της Άνω Πόλης

2. Προετοιμασία προγραμματικών συμβάσεων με αρμόδια Υπουργεία για την ανάπλαση της Άνω Πόλης

3. Υπογραφή της αλληλογραφίας, ως και κάθε εγγράφου, που προκύπτει και αφορά τις παραπάνω αρμοδιότητές του.

³⁰ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/mayorassistants>

Γ.

Εισήγηση για θέματα εθιμοτυπίας και δημοσίων σχέσεων
Αρμοδιότητες εκτελεστικού χαρακτήρα δεν εκχωρούνται.

Όταν απουσιάζουν ή κωλύονται οι ανωτέρω Βοηθοί Δημάρχου, αναπληρώνονται αμοιβαίως ως εξής:

Η Α από τον Β

Ο Β από την κα Α

Η Γ από τον β.

Υπηρεσίες Δημάρχου³¹

- Γενικός Γραμματέας
- Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου
- Ιδιαίτερο Γραφείο
- Γραφεία Αντιδημάρχων
- Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών και Ειδικών Συνεργατών
- Υπηρεσία Νομικών Συμβούλων
- Υπηρεσία Πολιτικής Προστασίας
- Υπηρεσία Κοινωνικής Πολιτικής - Απασχόλησης - Προστασίας και Αλληλεγγύης
- Υπηρεσία Διαχείρισης Ποιότητας

³¹ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/66>

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

- Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από το Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα. Είναι μετακλητός υπάλληλος. Η διοίκηση των υπηρεσιών του Δήμου ασκείται από το Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του καθώς και αυτών που προβλέπονται από την εκάστοτε νομοθεσία.
- Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των υπηρεσιών, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν χορηγηθεί, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα της δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζει εκάστοτε η δημοτική αρχή.

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία, που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.
- Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου. Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των Δημοτικών Συμβούλων για την συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και τις ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα, που υποβάλλονται στην Εφορία.
- Καθορίζει τις ημέρες και ώρες, που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου. Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για τη συζήτηση και λήψη απόφασης.

Ιδιαίτερο Γραφείο

- Το γραφείο του Δημάρχου, δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Δημάρχου, συγκεντρώνει τα στοιχεία και τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.
- Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου. Τηρεί το προσωπικό αρχείο των εγγράφων του Δημάρχου. Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που της ανατίθεται από το Δήμαρχο και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών. Ο ιδιαίτερος γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται κάθε φορά από το Δήμαρχο κυρίως δε αυτά που αφορούν το γραφείο του Δημάρχου.

Αντιδήμαρχοι³²

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 87 του Ν.3463/2006) τον Δήμαρχο επικουρούν Αντιδήμαρχοι, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή ο οριζόμενος Αντιδήμαρχος. Τα Γραφεία Αντιδημάρχων διεξάγουν κάθε υπηρεσία, που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

³² <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/66>

Καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, Πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων³³

Αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου. Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής και επικοινωνιακής πολιτικής. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου και συντάσσει τα Δελτία Τύπου. Έχει την αρμοδιότητα για την έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση των Μ.Μ.Ε. για το έργο και τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της. Παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις του τύπου και των εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προώθηση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους αντιδημάρχους, τους προέδρους των νομικών προσώπων και οργανισμών του Δήμου για την προβολή του έργου και την στήριξη των δράσεων τους.
- Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Δημοσιεύει τις διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του δήμου. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ, τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο. Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και τις Υπηρεσίες.
- Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα εφ' όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου, της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Διαμερισμάτων και ενημερώνει την ηλεκτρονική ιστοσελίδα του Δήμου, επίσης παρακολουθεί τον Ημερήσιο Τύπο.

³³ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/337>

- Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.
- Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου και έχει την ευθύνη της λειτουργίας και του εμπλουτισμού της ιστοσελίδας του Δήμου Πατρέων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
- Επιμελείται ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε. Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα διανομής τους. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων. Το Γραφείο έχει ως αντικείμενό της την προβολή του Δήμου Πατρέων στο εσωτερικό και το εξωτερικό της χώρας, μέσω εκδηλώσεων, συνεδρίων και φιλοξενίας αντιπροσωπειών.
- Υποστηρίζει τις αδελφοποιήσεις του Δήμου Πατρέων με Δήμους Πόλεων του Εξωτερικού, μεριμνά για την συμμετοχή του Δήμου Πατρέων σε διεθνή δίκτυα και συνέδρια, που αφορούν την ανάπτυξη και συνεργασία των τοπικών κοινωνιών.
- Οργανώνει τελετές, δεξιώσεις, διοργανώσεις, επιμελείται της φιλοξενίας ξένων προσωπικοτήτων και της διαδικασίας μετάβασης Δημοτικών Αντιπροσωπειών στο εξωτερικό.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου επίσης ανήκουν:

- Η παρακολούθηση και ο έγκαιρος προγραμματισμός συμμετοχής του Δήμου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών φορέων και οργανώσεων, η εκπροσώπηση του Δήμου σε Ευρωπαϊκές και διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις.

- Οι επαφές με Δήμους Ευρωπαϊκών και άλλων χωρών για την καλλιέργεια συνεργασιών και ανταλλαγές σχέσεων και η συνεχής επαφή με διεθνείς Οργανισμούς για τη προώθηση θεμάτων ανάπτυξης και προβολής.
- Η συνεργασία με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και προβολή του Δήμου αφ' ενός και την αμοιβαία καλλιέργεια του αισθήματος αγάπης και συμπαράστασης με τους απόδημους αφετέρου. Η προβολή και διαφήμιση της Πάτρας μέσα από τοπικούς, κρατικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, εκδηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.
- Η μέριμνα για την δημιουργία του ιστορικού αρχείου του Δήμου Πατρέων καθώς και των διατελεσάντων Δημάρχων του.

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών ³⁴

Σύμβουλος Δημάρχου επί θεμάτων Πληροφορικής

Σύμβουλος Δημάρχου επί θεμάτων Πολιτισμού

Σύμβουλος Δημάρχου επί των Δημοσίων Σχέσεων

Σύμβουλος Δημάρχου επί των Διεθνών Σχέσεων και επικοινωνίας με αδελφοποιημένες ευρωπαϊκές

Σύμβουλος Δημάρχου επί των Νομικών Θεμάτων

Ο Ειδικός Σύμβουλος ή ο Επιστημονικός Συνεργάτης και ο Ειδικός Συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητας οποιασδήποτε μορφής.

³⁴ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/338>

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώσεις, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Το Συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, που απασχολούν τις Οργανωτικές Μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων σε κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Γραφείο Νομικών Συμβούλων³⁵

- Το γραφείο Νομικών Συμβούλων του Δήμου διοικείται από το Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος προΐσταται των υπηρετούντων δικηγόρων. Ο Νομικός Σύμβουλος σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης των Νομικών Συμβούλων έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να χρεώνει και να αναθέτει τις εντολές χειρισμού των υποθέσεων στους δικηγόρους του Γραφείου να δίνει κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση των υποθέσεων αυτών και γενικά να συντονίζει το έργο του γραφείου. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει την ευθύνη της σύνταξης όλων των σχεδίων συμβάσεων, προκηρύξεων κλπ που υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο εξουσιοδοτημένος αντιδήμαρχος, ενδεικτικώς δε των μισθωτηρίων, των εργολαβικών συμβάσεων. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης για την ορθή διεξαγωγή των διαγωνισμών για μελέτες, έργα και προμήθειες.

³⁵ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/67>

- Οι υπηρετούντες στο Γραφείο Νομικών Συμβούλων δικηγόροι αναλαμβάνουν γνωμοδοτήσεις και τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος του Γραφείου, τον οποίο υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού, δι' αυτού δε, εν συνέχεια, ενημερώνεται η Διοίκηση και οι οικείες υπηρεσίες του Δήμου και συνεργάζεται άμεσα με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Συμβούλων.
- Παρέχει γνωμοδοτήσεις νομικού περιεχομένου για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την υλοποίηση και διαχείριση των έργων που υλοποιεί ή προτίθεται να υλοποιήσει ο φορέας και για το οποίο θα ζητηθεί υποστήριξη από τις μονάδες που είναι αρμόδιες για αυτό όπως: Θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης έργου, διαδικασία επιλογής αναδόχου, τεύχη δημοπράτησης, σύναψη σύμβασης, κυρώσεις κ.λπ.
- Το Γραφείο Νομικών Συμβούλων αναλαμβάνει κάθε νομική υπόθεση του Δήμου και ενημερώνει σχετικά, επίσης παρακολουθεί την νομοθεσία και ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και τους αιρετούς. Παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, των νομικών προσώπων, των Ιδρυμάτων του και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς στο Δήμαρχο και στους Αντιδημάρχους. Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικ. Αρχών, Εισαγγελέων κ.λπ. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Υπηρεσία Πολιτικής Προστασίας³⁶

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/Α/1.5.2002) περί Αναβάθμισης Πολιτικής Προστασίας και λοιπές διατάξεις, όπου καθορίζεται η πολιτική προστασία της Χώρας που αποβλέπει στην προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των πολιτών από φυσικές (ταχείας ή βραδείας εξέλιξης), τεχνολογικές (συμπεριλαμβανομένων βιολογικών, χημικών και πυρηνικών συμβάντων)

³⁶ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/67>

και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, κατά τη διάρκεια ειρηνικής περιόδου. Στο πλαίσιο του ίδιου σκοπού περιλαμβάνεται η μέριμνα για τα υλικά και πολιτιστικά αγαθά, τις πλουτοπαραγωγικές πηγές και τις υποδομές της χώρας, με στόχο την ελαχιστοποίηση των συνεπειών των καταστροφών. Ειδικότερα στο άρθρο 13 προβλέπονται οι αρμοδιότητες των Δημάρχων καθώς και η σύσταση Γραφείου Πολιτικής Προστασίας. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων Δήμου Πατρέων.

- Έχει την ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα αναφορικά με το Δήμο Πατρέων. Διατυπώνει εισηγήσεις για τον Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας του Δήμου προς το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας σε σχέση με προγράμματα, μέτρα και δράσεις ώστε να ληφθούν υπόψη στον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας.
- Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων του Δήμου Πατρέων. Τηρεί την αλληλογραφία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες της Νομαρχίας Αχαΐας και της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας του Υ.Π.Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
- Προβαίνει στο σχεδιασμό ανά κατηγορία κινδύνων και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισης των (όπως Σεισμοί, Πλημμύρες, Πυρκαγιές, Καύσωνες Χιονοπτώσεις, Ατμοσφαιρική Ρύπανση, κ.λπ.).
- Αξιοποιεί το Ανθρώπινο Δυναμικό του Δήμου (γνώσεις, εμπειρία, υπηρεσίες) διατηρώντας αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις Εκτάκτων Αναγκών. Αξιοποιεί τα Μηχανικά Μέσα του Δήμου (αυτοκίνητα, φορτωτές, υδροφόρες, ανοικτά φορτηγά, μηχανήματα, κ.λπ.) διατηρώντας Μητρώο συντήρησης οχημάτων μέσω από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες, ώστε να γνωρίζει ανά πάσα στιγμή την καταλληλότητα και την καλή τους λειτουργία.

- Τηρεί Μητρώο Εθελοντικών Ομάδων ανά Διαμέρισμα. Εκπαιδεύει το Διαθέσιμο Προσωπικό του Δήμου σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών. Ενημερώνει τους Πολίτες για την λήψη προληπτικών μέτρων.
- Σε συνεργασία με τους Προέδρους των Δημοτικών Διαμερισμάτων και συγκροτεί Επιτροπές Πολιτών με βάση την διοικητική διαίρεση σε συνοικίες για τη σωστή εκπαίδευση και ενημέρωση των, για το τι θα κάνουν πριν και κατά τη διάρκεια της έκτακτης ανάγκης και μετά από αυτήν. Ενημερώνει τους Προέδρους των Δημοτικών Διαμερισμάτων και των Σχολικών Επιτροπών περιοχής ευθύνης του Δήμου σε θέματα Εκτάκτων Αναγκών.
- Συμμετέχει δια των Εντεταλμένων Υπαλλήλων στις Ασκήσεις (Πολιτικής Προστασίας) που τελούνται και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που ήθελε ζητηθεί.

Υπηρεσία Κοινωνικής Πολιτικής - Απασχόλησης - Προστασίας και Αλληλεγγύης³⁷

- Το γραφείο έχει την αρμοδιότητα, να προγραμματίζει και να οργανώνει την ενιαία κοινωνική πολιτική του Δήμου και να συντονίζει τα νομικά πρόσωπα που ειδικεύονται σε αντίστοιχες δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα.
- Προωθεί την υλοποίηση ή την συμμετοχή του Δήμου σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

³⁷ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/479>

- Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής τους με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και στην προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με τη δημιουργία Δημοτικών και Κοινοτικών Γραφείων Ενημέρωσης για την Απασχόληση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής.
- Σχεδιάζει την εφαρμογή πολιτικών ή τη συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας, όπως δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.
- Μέριμνα για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης κατά τις προβλέψεις αυτού του Δημοτικού Κώδικα.
- Σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών για την πρόληψη της παραβατικότητας με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
- Προωθεί προγράμματα ή την συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Προωθεί την και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου και της Κοινότητας.

- Το γραφείο ασχολείται με τη διαχείριση και επιθεώρηση του συνόλου των διαδικασιών, των κανόνων, των μεθόδων και των επαληθεύσεων που διασφαλίζουν στο Δήμο την προστασία της περιουσίας του και την αποτελεσματική εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Έχει την ευθύνη διενέργειας εσωτερικών επιθεωρήσεων ποιότητας. Η εσωτερική επιθεώρηση συνίσταται σε έλεγχο της διαχείρισης και ειδικότερα των αποτελεσμάτων των διαδικασιών και των μεθόδων που χρησιμοποιήθηκαν όσον αφορά τα τεχνικά έργα, αξιολογεί αυτά σε σχέση με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και με τον τρόπο εκμετάλλευσης των χρησιμοποιούμενων πηγών. Συνεργάζεται άμεσα με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες και δη την επιτροπή του άρθρου 18 του ν. 2218/1994 και του επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Ο Προϊστάμενος του γραφείου (Υπεύθυνος Ποιότητας) σε άμεση συνεργασία με τη δημοτική αρχή θα έχει επίσης τα ακόλουθα καθήκοντα:
- Εποπτεία της εφαρμογής του Συστήματος Ποιότητας σε όλο τον Δήμο, παρακολούθηση της απόδοσής του και σχετική αναφορά απευθείας στο Δημοτικό Συμβούλιο και το Δήμαρχο, προτείνοντας βελτιώσεις.
- Εκπροσώπηση του Δήμου στις σχέσεις του με Τρίτους όπως για παράδειγμα Δημότες – Πολίτες, Συμβούλους, Φορείς Πιστοποίησης κ.λπ. για θέματα που σχετίζονται με την Ποιότητα.
- Έλεγχος των εγγράφων του Συστήματος Ποιότητας (τεκμηρίωση Συστήματος Ποιότητας).
- Ανασκόπηση του Συστήματος Ποιότητας από την ανώτατη Διοίκηση του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο και Δήμαρχος).
- Άμεση αντιμετώπιση αποκλίσεων από το Σύστημα Ποιότητας και λήψη των κατάλληλων διορθωτικών ενεργειών.

³⁸ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/481>

- Σχεδιασμός του τρόπου αντιμετώπισης των παραπόνων των δημοτών, σε συνεργασία με την ανώτατη Διοίκηση του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο και Δήμαρχος).
- Συντονισμός και συμμετοχή στις εσωτερικές επιθεωρήσεις του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα Ποιότητας.

Γενική Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών ³⁹

- Έργο του Γενικού Διευθυντή Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους. Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου. Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων των Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται οι:

- Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών - Δημοτών
- Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών
- Διεύθυνση Προσόδων

³⁹ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/481>

- Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
- Διεύθυνση Προγραμματισμού

Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού ⁴⁰

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

- Επιμελείται δια των τμημάτων της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, της διενέργειας διαγωνισμών προσλήψεων προσωπικού, της ορθολογικής αξιοποίησης του, της διαρκούς επιμόρφωσης και της τήρησης των νόμων, των διαδικασιών και των αρχείων που έχουν σχέση με αυτό.
- Μεριμνά για την παροχή κάθε διοικητικής υποστήριξης και παροχή γενικών βοηθητικών υπηρεσιών προς τον πολιτικοδιοικητικό και τον υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου.
- Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Τμήματα Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού:

- Τμήμα Προσωπικού
- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
- Τμήμα Διοίκησης
- Τμήμα Παιδείας - Νέας Γενιάς και Εθελοντισμού
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικής Υπηρεσίας

⁴⁰ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/482>

Τμήμα Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- Μέριμνα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την ορθή εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου και σύνταξη των σχεδίων οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών εξασφάλισης και εκπαίδευσης του κατάλληλου, σε αριθμό και ποιότητα προσωπικού, σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης του Δήμου. Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής Υπηρεσιών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Διεύθυνσης, 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.). Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους και διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο τμήμα για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας.

- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας όλου του προσωπικού του Δήμου και των μηνιαίων δελτίων και ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για την εκκαθάριση της μισθοδοσίας για τις αδικαιολόγητες απουσίες, και για τις δικές του ενέργειες σύμφωνα με το νόμο.
- Ελέγχει καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του μήνα την παρουσία του προσωπικού στους χώρους εργασίας του με βάση τα δελτία εργασίας. Συνεργάζεται με τους γιατρούς του Δήμου για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους, ύστερα από κατ' οίκον επίσκεψη. Εκδίδει και κοινοποιεί, αρμοδίως τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών και αναρρωτικών αδειών στους υπαλλήλους, καταχωρεί και ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια κ.λπ.).
- Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών στατιστικών καταστάσεων του προσωπικού του Δήμου.

Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

- Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας.
- Καθορίζει τους Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους.
- Συντάσσει τις μελέτες για τα είδη ατομικής προστασίας των εργαζομένων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και καθορίζει σε συνεργασία με το τμήμα Προσωπικού τους δικαιούχους αυτών.

Οι αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας, ενδεικτικά είναι:

- Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στο Δήμο, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο, που προβλέπεται εκ νόμου. Ο Δήμος λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

- α) σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, β) λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού, γ) φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας, δ) οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών, ε) αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων, στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας και στ) ο γιατρός εργασίας επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη, (λόγω νόσου), απουσίας εργαζομένου στο Δήμο. Η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με τη διοίκηση του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του τεχνικού ασφαλείας, ενδεικτικά είναι:

- Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει στον Δήμο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός

ασφάλειας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της επιχείρησης, το οποίο σελοδοποιείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας. Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

Ειδικότερα ο τεχνικός ασφάλειας:

- α) συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας, β) ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου. Η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με τη διοίκηση του Δήμου.

Γραφείο Οργάνωσης Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

- Φροντίζει για τη διαρκή επιμόρφωση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου που καθορίζεται τόσο από την υπηρεσιακή τους κατάσταση όσο και από τις προσωπικές τους αναζητήσεις και ενδιαφέροντα.
- Μεριμνά για την, σε τακτά χρονικά διαστήματα, ανίχνευση των υπηρεσιακών αναγκών και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης είτε μέσω δημοσίων φορέων (όπως του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης κ.λπ.), είτε μέσω ιδιωτικών φορέων όπως

Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης κ.ά. είτε μέσω του ΛΑΕΚ, ΟΑΕΔ 0,45% κ.λπ.

- Διαμορφώνει νέες θεματικές ενότητες και αναλαμβάνει την επιμόρφωση των υπαλλήλων του Δήμου Πατρέων σε αυτές.
- Τηρεί αρχείο εκπαιδεύσεων υπαλλήλων.
- Παρέχει τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ και ΤΕΕ που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν ακόμη αποφοιτήσει.
- Συντάσσει ενημερωτικές εγκυκλίους και εισηγείται τη διεξαγωγή πρόχειρων διαγωνισμών που αφορούν στην εκπαίδευση.
- Σε συνεργασία με την Δημοτική αρχή καθορίζει την εκπαιδευτική πολιτική του Δήμου.

Τμήμα Μισθοδοσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Τμήμα Προσωπικού σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση εργασίας. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Διεύθυνση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.
- Εκδίδει τις καταστάσεις αποδοχών σε δισκέτες και τις αποστέλλει στην τράπεζα για την καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους. Εκδίδει αποφάσεις καταλογισμού που αφορούν την καταβολή αχρεωστήτως χρηματικών ποσών. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται. Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και σχετικά ευρετήρια. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά

την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

- Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες καθώς και τις προσωρινές και την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην αρμόδια εφορία. Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού.
- Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα. Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά διαχειριστικά κ.λπ.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου και Αρχαιοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά το Τμήμα. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.
- Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ.
- Φροντίζει για την απόδοση των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και τη χορήγησή τους στους ασφαλισμένους.
- Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στη μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.λπ.).

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).

- Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.
- Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.
- Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση να είναι πλήρεις. Κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για υλοποίησή τους, οι δε εγκριτικές αποφάσεις της εποπτεύουσας αρχής θα διαβιβάζονται απ' ευθείας από το Πρωτόκολλο στις υπηρεσίες για συντόμευση της διαδικασίας υλοποίησής τους.
- Τηρεί Μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι. Τηρεί βιβλίο Επίτιμων Δημοτών. Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις. Εποπτεύει τους υπαλλήλους που υπηρετούν στα Γραφεία των παρατάξεων που εκπροσωπούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.
- Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση (Δ.Σ., Περιφερειακή Διοίκηση).
- Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο. Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες μετά από τη σύνταξη της εισήγησης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Συντάσσει την έκθεση προϋπολογισμού εσόδων εξόδων του Δήμου και την

υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, μαζί με το σχέδιο του προϋπολογισμού.

- Συντάσσει την έκθεση απολογισμού ή ισολογισμού εσόδων εξόδων του Δήμου και την υποβάλλει μαζί με τον απολογισμό και ισολογισμό στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Υποβάλλει ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής στις συνεδριάσεις των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής στο γραφείο Μισθοδοσίας. Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα από το νόμο είναι αρμόδια η Δημαρχιακή Επιτροπή α) σαν Υπηρεσιακό Συμβούλιο των ημερομίσθιων εργατών του Δήμου και β) σαν αρμόδιο όργανο για την προώθηση κ.λπ. των αποφάσεων των Συμβουλίων των Δημοτικών Διαμερισμάτων, όπως ορίζει ο νόμος.

Τμήμα Διοίκησης

Το τμήμα διοίκησης είναι το πρωτόκολλο του Δήμου και διαχειρίζεται τα εισερχόμενα – εξερχόμενα έγγραφα. Από το τμήμα πρωτοκόλλου περνάει το 95% της αλληλογραφίας του Δήμου.

Κύριες διαδικασίες:

- Η πρωτοκόλληση εγγράφων που αφορούν τους πολίτες
- Η παροχή βεβαιώσεων εγγυτέρων συγγενών (Άτυπα)
- Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης Μητρώων και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι Δημότες.
- Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων ή Επιτροπών από Δημοτικούς, Διαμερισματικούς, Δευτερεύουσα Διαχειριστική και Συνοικιακούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα, που συγκροτούνται από ειδικές διατάξεις νόμων.
- Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.
- Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, Εγκυκλίους κ.λ.π. σε αντίγραφα και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.
- Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία.
- Κατανέμει τους κλητήρες ανά Δ/ση και συντονίζει τους πλεονάζοντες, για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
- Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχετισμό όλων των εισερχομένων - εξερχομένων αιτήσεως και εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.
- Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου. Μεριμνά γι' αυτήν βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.
- Διεκπεραιώνει αυθημερόν, με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.
- Επιλαμβάνεται της Διεκπεραίωσης, γενικά, των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.
- Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους, τα στελέχη χρέωσης και υποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

Η σημαντικότερη διαδικασία είναι η πρωτοκόλληση εγγράφων και ο σωστός χαρακτηρισμός τους, έτσι ώστε να προωθηθούν κατάλληλα για διεκπεραίωση από τις αντίστοιχες υπηρεσίες.

Τα βήματα αυτής της διαδικασίας είναι:

- Ή έρχεται ο πολίτης με κάποιο έγγραφο για πρωτοκόλληση ή εισερχόμενα έγγραφα ή έγγραφα από τις διευθύνσεις (εξερχόμενα έγγραφα)
- Ανάλογα αν είναι εισερχόμενα ή εξερχόμενα έγγραφα, δίνονται στα αντίστοιχα έγγραφα πρωτοκόλλου . Ως εισερχόμενα θεωρούνται τα έγγραφα

που είναι από πολίτες και άλλους φορείς (από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.)

- Αν έχουν ήδη αριθμό πρωτοκόλλου (είναι δηλ. εξερχόμενη αλληλογραφία) με τον ίδιο αριθμό που εισήλθε γράφεται το εξερχόμενο. Αν δεν έχει αριθμό εγγράφου, δίνεται.
- Χαρακτηρισμός του εγγράφου (Αν έχουν ήδη αριθμό πρωτοκόλλου δεν χαρακτηρίζονται)
- Διεκπεραίωση – Έλεγχος της αλληλογραφίας στις διευθύνσεις και τα τμήματα. Διαχωρισμός της αλληλογραφίας που στέλνεται με κλητήρες από αυτή που στέλνεται με το ταχυδρομείο ή με courier.
- Αποστολή της αλληλογραφίας στα τμήματα με τους κλητήρες

Τμήμα Παιδείας - Νέας Γενιάς και Εθελοντισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.
- Μερμνά για την συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών όλων των Σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Δημοτικής Επιτροπής.
- Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της.
- Τηρεί βιβλίο των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παιδείας και η φροντίδα για την επικύρωσή τους και η εκτέλεση των αποφάσεων της ΔΕΠ.
- Μερμνά για τη σύσταση και λειτουργία των σχολικών επιτροπών. Συντάσσει εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από απόφαση της Επιτροπής Παιδείας. Φροντίζει για την έγκαιρη χορήγηση πιστώσεων στις σχολικές επιτροπές προς αντιμετώπιση των λειτουργικών αναγκών των σχολείων. Αρχαιοθετεί τα σχετικά έγγραφα κάθε σχολείου ή συγκροτήματος καθώς και εγγράφων προϋπολογισμών των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο Πατρέων.

- Προβαίνει σε έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων και συντάσσει καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημερώνει τα σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.
- Συνεργάζεται με φορείς, υπηρεσίες και Συλλόγους γονέων για εκπαιδευτικούς λόγους.
- Συνεργάζεται με τα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τη διεξαγωγή πολιτιστικών προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων προς όφελος ή εξυπηρέτηση των μαθητών.
- Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στη δημοτική αρχή.
- Επεξεργάζεται και συμβάλλει κατόπιν συνεργασίας με φορείς της Α΄/βάθμιας και Β΄/βάθμιας Εκπαίδευσης σε προγράμματα που ενισχύουν την εκπαιδευτική διαδικασία. Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνδεση του σχολείου με την τοπική κοινωνία.

Γραφείο Σχολικών Φυλάκων – Σχολικών Τροχονόμων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Συντάσσει μηνιαίο προγραμματισμό βαρδιών που θα ακολουθείται ανά σχολικό κτίριο, όπου θα αναγράφονται τα ονοματεπώνυμα των φυλάκων και οι βάρδιες τις οποίες είναι υποχρεωμένοι να τηρήσουν.
- Μεριμνά για την Έκδοση εβδομαδιαίων δελτίων παρουσιών, τα οποία θα αποστέλλονται υπογεγραμμένα από τους φύλακες στο Τμήμα Προσωπικού και στο Γραφείο Μισθοδοσίας.
- Τηρεί αρχείο παρουσιών και αδειών σχολικών φυλάκων. Φροντίζει με συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τους φύλακες, προκειμένου να επιλύονται τυχόν προβλήματα που προκύπτουν. Διενεργεί ελέγχους στα σχολικά κτίρια, προκειμένου να διαπιστωθεί τυχόν αυθαίρετη απουσία των φυλάκων. Διανέμει στους φύλακες απαραίτητου εξοπλισμού.
- Προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες των σχολικών φυλάκων.

- Τηρεί καταστάσεις με τα ονοματεπώνυμα των σχολικών τροχονόμων ανά σχολείο. Εκδίδει καταστάσεις πληρωμής σχολικών τροχονόμων.

Γραφείο Νέας Γενιάς και Σχέσεων Δήμου και Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Διαχειρίζεται ζητήματα που αφορούν τη σχέση του Δήμου με τους νέους της πόλης. Δημιουργεί και εποπτεύει το Κέντρο Πληροφόρησης Νέων. Σε συνεργασία με άλλους φορείς αναπτύσσει δράσεις που αφορούν: την νεανική επιχειρηματικότητα, την ποιοτική χρήση του ελεύθερου χρόνου των νέων, την βελτίωση της διαβίωσης και της χρήσης της πόλης από τους νέους.
- Συνεργάζεται με τα Α.Ε.Ι. και Α.Τ.Ε.Ι. της πόλης για την καλύτερη φιλοξενία και ώσμωση των φοιτητών με την πόλη. Αναπτύσσει πρωτοβουλίες με στόχο τη βελτίωση και περαιτέρω ανάπτυξη των σχέσεων του Δήμου και των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.
- Συλλέγει, αρχειοθετεί και διαβαθμίζει τις προτάσεις των αρμόδιων υπηρεσιών του Δήμου για συνεργασία με τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εξέλιξή τους. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης συναντήσεων. Γραφείο Εθελοντισμού Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:
- Δημιουργεί το Δημοτικό Μητρώο Εθελοντών. Διανέμει στους Εθελοντές τον απαραίτητο εξοπλισμό. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης Εθελοντών.
- Ενημερώνει τους πολίτες και προάγει την Ιδέα του Εθελοντισμού. Συνεργάζεται με Εθελοντικές Οργανώσεις.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Νομικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται σε δύο Γραφεία ως εξής:

Γραφείο Δικαστικό

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Το δικαστικό γραφείο του τμήματος σε συνεργασία με το γραφείο των Νομικών Συμβούλων κατανέμει, συντονίζει και παρακολουθεί όλες τις νομικές υποθέσεις του Δήμου και ενημερώνει την Δημοτική Αρχή, επίσης παρέχει την διοικητική υποστήριξη στο Γραφείο των νομικών συμβούλων και στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποία ζητείται τέτοια υποστήριξη, προς το συμφέρον του Δήμου, και ενδεικτικά:
- Παρακολουθεί όλες τις νομικές υποθέσεις του Δήμου, θα ενημερώνει το Γραφείο Νομικών Συμβούλων για τη σύνταξη γνωμοδοτήσεων, σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα σε υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας των απαλλοτριώσεων, κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις, κ.λπ.
- Υποθέσεις δημοτικής περιουσίας, κτηματολογίου και μισθώσεων. Ενδεικτικά, διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Φορολογικές – διοικητικές υποθέσεις. Διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Ποινικές και πειθαρχικές υποθέσεις. Ενδεικτικά, όλες οι ποινικές υποθέσεις, οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Νομιμοποιήσεων – συμβάσεων, επιλύσεων διαφορών εκ συμβάσεων και διαγωνισμών και υποθέσεις πολεοδομικής νομοθεσίας. Οι υποθέσεις που

αφορούν στον έλεγχο νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας καθώς και στην επίλυση των διαφορών που αναφύονται από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών, οι διαφορές που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού, οι διαφορές από πολεοδομικές υποθέσεις και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Εργατικές διαφορές. Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων. Εδώ υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, (αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.), η νομική δικαστική ή εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις. Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλων του Δήμου Πατρέων.

Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Στο Γραφείο της Γραμματείας και Αρχείου υπάγεται η αρμοδιότητα της παραλαβής των δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου Πατρέων, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικών Συμβούλων θα πραγματοποιείται η κατάρτιση δικαστικών φακέλων, η μηχανογράφηση, η αρχειοθέτηση, ο συσχετισμός και η παράδοση των εγγράφων και των δικογραφιών στους δικηγόρους, η διακίνηση όλων των εγγράφων που απευθύνονται στη Νομική Υπηρεσία, η ταξινόμηση και διακίνηση των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων, η παραλαβή διακίνηση για θεώρηση από τους δικηγόρους των συμβάσεων του Δήμου, η αρχειοθέτησή τους, καθώς και η παραλαβή των νομικών εντύπων, την επιμέλεια τους και την ευθύνη για την τήρηση της νομικής βιβλιοθήκης.
- Συνεργάζεται με το αρμόδιο πολιτικό όργανο και χρεώνει στους νομικούς συμβούλους τις υποθέσεις παρακολουθεί την εξέλιξή τους και ενημερώνει τη δημοτική αρχή για την πορεία των υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει και παραδίδει έγγραφα, που αφορούν τα αντικείμενα του Γραφείου Νομικών Συμβούλων προς Συμβολαιογράφους, Δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες. Επιμελείται της συγκέντρωσης των ασκούμενων προσφυγών και της παραπομπής τους στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια. Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών.
- Ενημερώνει την δημοτική αρχή για την πορεία των υποθέσεων.

Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών – Δημοτών ⁴¹

Η Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Επιμελείται δια των τμημάτων της την καταχώριση και τακτοποίηση όλων αυτών των προσωπικών στοιχείων που συνιστούν την αστική και δημοτική κατάσταση του κάθε δημότη και την χορήγηση των πάσης φύσεως σχετικών πιστοποιητικών.
- Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων των πολιτών μέσω του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- Εφαρμόζει την νομοθεσία που αφορά την άδεια διαμονής στην Ελλάδα σε αλλοδαπούς πολίτες.
- Τηρεί το αρχείο του ΟΓΑ και έχει την εποπτεία των ανταποκριτών του ΟΓΑ.
- Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Τμήματα Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών - Δημοτών:

- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

⁴¹ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/489>

- Τμήμα Ληξιαρχείου
- Τμήμα Κ.Ε.Π.

Τμήμα Κ.Ε.Π.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων, παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων (κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ν. 2690/1999), ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε 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 Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Παρέχει και τις εξής υπηρεσίες: Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπεύθυνων δηλώσεων. Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, και γενικά διεκπεραίωση κάθε διοικητικής διαδικασίας που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά την περίπτωση αρμοδίου Υπουργού. Στο τμήμα αυτό αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, τη διαδικασία

διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γραφείο Επικοινωνίας Πολιτών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Σε αυτό ανήκει η τηλεφωνική γραμμή επικοινωνίας 15190, που σκοπό έχει να δώσει τη δυνατότητα στον πολίτη να ενημερώσει τον Δήμο για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίζει στην καθημερινότητά του και αφορά σε παρεχόμενη από τον Δήμο προς τον δημότη υπηρεσία. Για την καλύτερη λειτουργία αλλά και συνεργασία του Τμήματος με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Τμήματα Διευθύνσεων του Δήμου, προβλέπεται η χρήση συνδέσμων. Οι σύνδεσμοι είναι οργανικοί υπάλληλοι του Τμήματος οι οποίοι μπορούν να διατίθενται στις Διευθύνσεις που είναι σε καθημερινή επαφή με τον πολίτη. Εργασία του κάθε συνδέσμου είναι η προώθηση των αιτημάτων και των καταγγελιών των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες, η παρακολούθηση της πορείας επίλυσης των θεμάτων αυτών και η ενημέρωση του πολίτη για την τελική έκβαση της υποθέσεώς του.

Γραφείο Τουριστικής Πληροφόρησης

- Μεριμνά για την παροχή τουριστικής πληροφόρησης σε Έλληνες και αλλοδαπούς επισκέπτες της πόλης.
- Συντάσσει ελληνικά και ξενόγλωσσα έντυπα και φυλλάδια με πληροφορίες για τα τουριστικά αξιοθέατα της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και τα διανέμει στους επισκέπτες.

- Μελετά και συντάσσει για τους επισκέπτες προγράμματα βραχείας διαμονής στην πόλη με στόχο την αξιοποίηση του χρόνου διαμονής των επισκεπτών καθώς και την ανάδειξη των μνημείων και αξιοθέατων της πόλης.
- Παρέχει πληροφορίες μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου προκειμένου να συμβάλλει στην τουριστική ανάπτυξη, την προβολή της πόλης, την ενημέρωση των επισκεπτών.
- Τμήμα Αλλοδαπών
- Τμήμα Αποκέντρωσης & Δημοτικών Διαμερισμάτων

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης⁴²

Η Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εποπτεύει τις διαδικασίες α) της κατάρτισης του Δημοτικού Προϋπολογισμού, β) της αναπροσαρμογής των ανταποδοτικών τελών, γ) ελέγχου και εκκαθάρισης των δαπανών του Δήμου. Συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις Εκθέσεις Ανάλυσης Δαπάνης καθώς και τους αντίστοιχα.
- Εποπτεύει και συντονίζει σε συνεργασία με τα τμήματα Λογιστηρίου και Ταμείου τις διαδικασίες συνομολόγησης δανείων.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε κείμενης Νομοθεσίας καθώς επίσης και εκείνων της Διοίκησης σχετικά με την ακολουθούμενη οικονομική και φορολογική πολιτική.
- Εποπτεύει και παρακολουθεί όλες τις Πράξεις του Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου που αναφέρονται σε δαπάνες του Δήμου, τηρώντας σχετικό αρχείο και υπογράφοντας όλα τα διαβιβαστικά αυτών στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου. Επικοινωνεί με τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για κάθε θέμα της Διεύθυνσής του.

⁴² <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/59>

- Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Τμήματα Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης:

- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
- Τμήμα Ταμείου

Διεύθυνση Προμηθειών και Αποθηκών ⁴³

Η Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Ως προς το σκέλος των προμηθειών, η Διεύθυνση έχει ως αντικείμενό της τη διενέργεια προμηθειών απαραίτητων για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου. Μετά την προσκόμιση των αιτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών, διενεργεί τις σχετικές διαδικασίες για την προμήθεια των υλικών (σύνταξη διακηρύξεων, έκδοση αποφάσεων, σύναψη συμβάσεων, παρακολούθηση υλοποίησης της προμήθειας), παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα διαβιβάζει αρμοδίως για την έκδοση εντάλματος προς εξόφληση των προμηθευτών.
- Ως προς το σκέλος των αποθηκών, μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των καυσίμων και λιπαντικών για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών (ηλεκτρολογικού, πρασίνου, καθαριότητας, πληροφορικής) καθώς και του

⁴³ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/491>

πάσης φύσεως υλικού που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου (όπως γραφική ύλη, έντυπα, επίπλα και σκεύη, ματισμός για τους εργαζόμενους στις τεχνικές υπηρεσίες, κ.λπ.). Επίσης, μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων υλικών από τις οριζόμενες επιτροπές, ελέγχοντας την καταστροφή και τηρώντας σχετικό αρχείο.

- Η Διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματα έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης του και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Τμήματα Διεύθυνσης Προμηθειών και Αποθηκών:

- Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών
- Τμήμα Γενικών Αποθηκών

Διεύθυνση Προσόδων⁴⁴

Η Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.
- Τον έλεγχο και τήρηση διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών κατηγοριοποίησης και βεβαίωσης των κάθε φύσεως εσόδων που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες της διεύθυνσης.
- Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων,

⁴⁴ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/63>

συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Διακρίνουμε τα κάτωθι τμήματα:

Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών (ΤΑΠ)

Το τμήμα βεβαιώνει το Τέλος Ακίνητης Περιουσίας που δεν καταβάλλεται μέσω Δ.Ε.Η και διαβιβάζει στη Δ.Ε.Η τις καταστάσεις με το ύψος των τελών που πρέπει να καταβάλει κάθε δημότης.

Τμήμα Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Κοινόχρηστων Χώρων

Το τμήμα συγκεντρώνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά που αφορούν την έκδοση αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Αναλαμβάνει την σφράγιση - αποσφράγιση των καταστημάτων και την απολογία σε νομικά όργανα - μηνύσεις.

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Εισφορών

Το τμήμα φροντίζει για την εγγραφή στο Κτηματολόγιο του Δήμου, της ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Επιμελείται της τήρησης του Αρχείου ακινήτων και διενεργεί τις διαδικασίες σχετικά με τη μίσθωση των ακινήτων.

Τμήμα Τελών και Εκδιδόμενων Λογαριασμών

Το τμήμα επιμελείται και βεβαιώνει τα τέλη διαφημίσεων, το τέλος κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, τα τέλη επί των ακαθαρίστων Εσόδων των Κέντρων Διασκέδασης, το τέλος καθαριότητας των λαϊκών αγορών και τα τέλη πεζοδρομίου για τα περίπτερα.

Τμήμα Δικαιωμάτων και Κοιμητηρίων

Το τμήμα εφαρμόζει τον Κανονισμό λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων και βεβαιώνει τα τέλη που προκύπτουν από την χρήση των τάφων και πραγματοποίηση των σχετικών τελετών. Παρακολουθεί την δόμηση των τάφων και εκδίδει και θεωρεί τις άδειες ταφής.

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας⁴⁵

Γραφείο Διεύθυνσης:

Ο Διευθυντής εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του. Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Διεύθυνσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Διεύθυνσης του και ανεξάρτητα της σύνθεσης ανά Τμήμα. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφεί στην ημερήσια διάταξη θέματα της Διεύθυνσης του και δίνει απαντήσεις σε τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Δημοτικών Συμβούλων.

Δια του προσωπικού γραφείου:

- Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

⁴⁵ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/65>

- Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Διεύθυνση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωση τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας καθορίζονται με το άρθρο 2 του ν. 3731/2008, και οργανώνεται σε επίπεδο διεύθυνσης η οποία διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

- Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων και Επιχειρήσεων
- Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Αυτοκινήτων

Διεύθυνση Προγραμματισμού ⁴⁶

- Η Διεύθυνση ασχολείται με την επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών, των νομικών προσώπων και οργανισμών του Δήμου σε ζητήματα: α) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης, β) Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου.

⁴⁶ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/494>

- Η Διεύθυνση αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος. Εξασφαλίζει τη συνεχή και έγκαιρη πληροφόρηση του Δήμου από το εξωτερικό περιβάλλον.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή και τις Διευθύνσεις του Δήμου το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα καθώς επίσης τα μεσοχρόνια και τα ετήσια προγράμματα δράσης.
- Εισηγείται προς τα πολιτικά όργανα και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και προτείνει προς τις υπηρεσίες, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.
- Υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κ.λπ. που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου, με τις υπηρεσίες των δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων και κάθε άλλου φορέα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου στον οποίο συμμετέχει με οποιονδήποτε τρόπο, για έργα που στοχεύουν αυτές οι υπηρεσίες και ενισχύουν τέτοιες δράσεις του Δήμου.
- Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου τις προτάσεις που αφορούν ένταξη σε Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης, παρακολουθεί την υλοποίησή τους και ενημερώνει τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις καθώς και τους πολιτικούς προϊσταμένους.
- Προωθεί συνεργασίες οικονομικού διαπολιτισμικού χαρακτήρα με δίκτυα ευρωπαϊκών πόλεων και αποτελεί το σύνδεσμο Δήμου με τις αρμόδιες κοινοτικές Αρχές και τις αντίστοιχες Γενικές Διευθύνσεις με στόχο την προώθηση τοπικών ζητημάτων.
- Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα και τις δημοτικές επιχειρήσεις του Δήμου σε θέματα προγραμματισμού, εκπόνησης και εφαρμογής ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων για τη στήριξη των επενδυτικών πρωτοβουλιών, ένταξης σε Κοινοτικά Προγράμματα και πρωτοβουλίες, εκτέλεσης επιμορφωτικών και άλλων συναφών προγραμμάτων με κοινοτική ή άλλη συγχρηματοδότηση.

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εκπόνηση οικονομικών μελετών που αφορούν σύσταση δημοτικών επιχειρήσεων, ανάληψη επενδυτικών σχεδίων αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας.
- Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ, ΤΕΔΚ και κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία και φορέα για την προώθηση θεμάτων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.
- Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Τμήματα Διεύθυνσης Προγραμματισμού:

- Τμήμα Προγραμματισμού και οργάνωσης
- Τμήμα Διαγωνισμών, Παρακολούθησης και Διαχείρισης Προγραμμάτων
- Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ⁴⁷

- Έργο του Γενικού Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους. Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου. Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

⁴⁷ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/488>

Στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται οι:

- Διεύθυνση Πληροφορικής
- Διεύθυνση Καθαριότητας
- Διεύθυνση Μηχανολογικού - Διάθεσης και Διευθέτησης Απορριμμάτων
- Διεύθυνση Έργων
- Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού & Εφαρμογών
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου
- Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

Διεύθυνση Πληροφορικής

Η Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά την επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.
- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.
- Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.
- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.
- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.
- Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Τμήματα Διεύθυνσης Πληροφορικής:

- Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων
- Τμήμα Υποστήριξης - Προμήθειας Εξοπλισμού και Εφαρμογών

Διεύθυνση Καθαριότητας

Η Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εισηγείται σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού για την διαχείριση απορριμμάτων, την υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση από κοινοτικά και εθνικά προγράμματα, την υλοποίηση κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων σε θέματα τελικής διάθεσης απορριμμάτων, ανακύκλωσης, περιβάλλοντος, παρακολούθησης του Χ.Υ.Τ.Α. και εφαρμογής νέων τεχνολογιών.
- Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Τμήματα Διεύθυνσης Καθαριότητας:

- Τμήμα Περισυλλογής και Αποκομιδής Απορριμμάτων
- Τμήμα Καθαρισμού Οδών και Κοινόχρηστων Χώρων
- Τμήμα Καθαρισμού Δημοτικών Κτιρίων και Αποχωρητηρίων

Διεύθυνση Μηχανολογικού - Διάθεσης και Διευθέτησης Απορριμμάτων

Η Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει την εκτέλεση όλων των μηχανολογικών έργων και του μηχανολογικού εξοπλισμού και μεριμνά για την συντήρηση οχημάτων, μηχανημάτων και μηχανών των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και τη συντήρηση παρκόμετρων, ραδιοδικτύων, κλπ.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το πρόγραμμα ανακύκλωσης και τελικής διάθεσης των απορριμμάτων.
- Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Τμήματα Διεύθυνσης Μηχανολογικού - Διάθεσης και Διευθέτησης Απορριμμάτων:

- Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων
- Τμήμα Κίνησης Οχημάτων
- Τμήμα Ανακύκλωσης και Τελικής Διάθεσης Απορριμμάτων
- Τμήμα Μελετών Μηχανολογικού Εξοπλισμού και Υλικών

Διεύθυνση Έργων

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι:

- Ο σχεδιασμός, η μελέτη και η εκτέλεση των τεχνικών έργων του Δήμου καθώς και η επίβλεψη των μελετών και των τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.
- Οι μελέτες και τεχνικά έργα που αφορούν μείζονες αστικές παρεμβάσεις και αναπλάσεις περιοχών, διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων, κτιριακά, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, οδοποιία, κ.λπ.

- Επιμελείται γενικά την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος. Προς αυτή την κατεύθυνση:
- Παρακολουθεί τον Εθνικό και Κοινοτικό σχεδιασμό και σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή και τις λοιπές σχετικές Διευθύνσεις, αξιοποιεί πόρους και προγράμματα, επεξεργάζεται και προτείνει επιχειρησιακούς ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
- Αξιοποιεί και εκτελεί εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.
- Μεριμνά για την ανά έτος κατανομή και παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων.
- Σχεδιάζει και παρακολουθεί τις εκπονούμενες μελέτες και τα εκτελούμενα έργα σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων.
- Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών / έργων και λοιπών σχετικών θεμάτων.
- Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Γραμματεία διεύθυνσης έργων

- Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού και συγκεκριμένα:
- Διεκπεραιώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα.
- Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου Εισερχομένων και Εξερχόμενων στη Διεύθυνση εγγράφων, των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωση τους, ενημερώνοντας συγχρόνως και το σχετικό Αρχείο.
- Ελέγχει την Προσέλευση και Αποχώρηση του Προσωπικού της Διεύθυνσης του, και ενημερώνει το Διευθυντή και το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων.
- Προωθεί τις διαδικασίες των Διακηρύξεων Ανάθεσης μελετών και Δημοπράτησης των έργων.

- Διεκπεραιώνει διάφορα θέματα και διαδικασίες που της ανατίθενται από το Διευθυντή.

Τμήματα Διεύθυνσης έργων:

- Τμήμα Τεχνικού Σχεδιασμού
- Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων
- Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού

Διεύθυνση Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

- Παρακολουθεί και επιμελείται:

α) την κατάρτιση και εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος που αφορά την Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

β) την ανά έτος κατανομή και παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων

γ) την εξέλιξη του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου καθώς και τα χρονοδιαγράμματα των εκπονούμενων μελετών και των παραγόμενων έργων

δ) την διακίνηση των Χρηματικών Ενταλμάτων και των Πιστωτικών Υπολοίπων των εκπονούμενων Μελετών και των εκτελουμένων Έργων, ώστε η εκταμίευση των λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου πρωτοκόλλου του έργου

ε) την τήρηση των χρονικών ορίων ενημέρωσης των Κοινοτικών, Εθνικών, Περιφερειακών (ΣΑΕΠ), Νομαρχιακών (ΣΑΝΑ, ΚΑΠ κ.ά.), Ο.Τ.Α. (ΣΑΤΑ) Προγραμμάτων, καθώς και των Τεχνικών Δελτίων προτάσεων και τροποποιήσεων ΣΑΜ και ΣΑΕ.

- Τηρεί αρχείο χαρτών, διαγραμμάτων και πινακίδων σχεδίου πόλεως, ειδικών θεμάτων Χωροταξικού και Πολεοδομικού Σχεδιασμού, (Ρυθμιστικού Σχεδίου, Γ.Π.Σ. κ.λπ.) που αφορούν το Δήμο καθώς και θεμάτων Διοικητικών ορίων και ονοματοθεσίας κοινοχρήστων χώρων και συνοικιών.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τοπικά, περιφερειακά, εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα σχετικά με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.
- Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με την συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια,

σεμινάρια, ημερίδες κ.ά., καθώς και με τη διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων.

- Ενημερώνει και εμπλουτίζει την βιβλιοθήκη της Διεύθυνσης με τα κατάλληλα βιβλία.
- Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Γραμματεία της διεύθυνσης πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογών

- Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού και συγκεκριμένα:
 - α) Διεκπεραιώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα.
 - β) Τηρεί βιβλίο Αλφαβητικού Πρωτοκόλλου Εισερχομένων και Εξερχόμενων στη Διεύθυνση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωση τους, τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό Αρχείο.
 - γ) Ελέγχει την Προσέλευση και Αποχώρηση του Προσωπικού της Διεύθυνσης του, και ενημερώνει το Διευθυντή και το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων.
 - δ) Διεκπεραιώνει διάφορα θέματα και διαδικασίες που της ανατίθενται από το Διευθυντή.
 - ε) Διευκολύνει τις καθημερινές επικοινωνίες και υποχρεώσεις του Διευθυντή.

Τμήματα Διεύθυνσης Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών:

- Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Τμήμα Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως
- Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
- Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου

- Ασκεί τη Διοίκηση των έργων που εκτελούνται από τη Διεύθυνση για το Δήμο Πατρέων, όπως επίσης την παρακολούθηση και τον έλεγχο αυτών μέσω των επιβλεπόντων.
- Ορίζει τους επιβλέποντες των μελετών και των έργων οι οποίοι αποτελούν και τους άμεσους βοηθούς του.
- Θεωρεί και παραλαμβάνει όλες τις συντασσόμενες μελέτες και υπογράφει όλους τους εκδιδόμενους λογαριασμούς. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων:
- Συντονίζει τα Τμήματα για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών, των έργων και των συντηρήσεων που αφορούν τη Διεύθυνσή του.
- Συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση, τις λοιπές Διευθύνσεις των Τεχνικών Υπηρεσιών και την Δημοτική Αρχή, για τον σχεδιασμό και προγραμματισμό των Τεχνικών Έργων.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Ενημερώνει και εμπλουτίζει την βιβλιοθήκη της Διεύθυνσης με τα κατάλληλα βιβλία.

Γραμματεία της διεύθυνσης περιβάλλοντος και πρασίνου

- Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού και συγκεκριμένα:
- Διεκπεραιώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα.
- Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου Εισερχομένων και Εξερχόμενων στη Διεύθυνση εγγράφων, των οποίων επλαμβάνεται τη διεκπεραίωσή τους, ενημερώνοντας συγχρόνως και το σχετικό Αρχείο.
- Ελέγχει την Προσέλευση και Αποχώρηση του Προσωπικού της Διεύθυνσης του, και ενημερώνει το Διευθυντή και το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Πατρέων.
- Προωθεί τις διαδικασίες των Διακηρύξεων Ανάθεσης μελετών και Δημοπράτησης των έργων.

- Διεκπεραιώνει διάφορα θέματα και διαδικασίες που της ανατίθενται από το Διευθυντή.
- Διευκολύνει τις καθημερινές επικοινωνίες και υποχρεώσεις του Διευθυντή.
- Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Τμήματα της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου:

- Τμήμα Μελετών και Ελέγχων
- Τμήμα Φυτοτεχνικών Έργων

Διεύθυνση Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι:

- Η εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία που αφορούν την συντήρηση των Δημοτικών Κτιρίων, των Κληροδοτημάτων, των Δημοτικών Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, των Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και όλων των κτιριακών υποδομών του Δήμου Πατρέων.
- Η εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία που αφορούν την κατασκευή, την διάνοιξη και την συντήρηση έργων οδοποιίας, των πεζοδρομίων, των κρασπέδων και της σήμανσης της πόλης κ.λπ.
- Συντάσσει μελέτες που εκτελούνται από τα συνέργεια με αυτεπιστασία.
- Η εκτέλεση έργων δια αυτεπιστασίας που αφορούν κατασκευές και συντηρήσεις σε κοινόχρηστους χώρους καθώς και η συντήρηση των λοιπών έργων υποδομής κ.λπ.
- Η εκτέλεση έργων δια αυτεπιστασίας που αφορούν την κατασκευή την επέκταση και την συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων καθώς και των φωτισμών, οδών, πλατειών, κήπων και κοινόχρηστων χώρων κ.λπ.

- Συντονίζει τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση των έργων της Διεύθυνσης με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, υπηρεσίες, οργανισμούς κ.ά.
- Προετοιμάζει και διαβιβάζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν συντηρήσεις κτηρίων, οδοποιίας, κοινόχρηστων χώρων και ηλεκτροφωτισμού στη Διεύθυνση Έργων για την προκήρυξη των έργων και των διαγωνισμών με πλήρη αιτιολόγηση για την ανάθεση αυτών σε τρίτους.
- Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και επιμελείται της εξέλιξης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου καθώς και τα χρονοδιαγράμματα των παραγόμενων έργων.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις των τεχνικών Υπηρεσιών για την σύνταξη του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, του Προϋπολογισμού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος.
- Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του στελεχιακού δυναμικού της με την συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.ά., καθώς και με την διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών συσκέψεων.
- Η διεύθυνση σε συνεργασία με τα Τμήματά της έχει την ευθύνη της σύνταξης των μελετών για κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Γραμματεία της διεύθυνσης συντήρησης και αυτεπιστασίας.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού και συγκεκριμένα:

- Διεκπεραιώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα.
- Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου Εισερχομένων και Εξερχόμενων στη Διεύθυνση εγγράφων, των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωση τους, ενημερώνοντας συγχρόνως και το σχετικό Αρχείο.
- Διεκπεραιώνει διάφορα θέματα και διαδικασίες που της ανατίθενται από το Διευθυντή.
- Διευκολύνει τις καθημερινές επικοινωνίες και υποχρεώσεις του Διευθυντή.

Τμήματα Διεύθυνσης Συντήρησης και Αυτεπιστασίας:

- Τμήμα Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων
- Τμήμα Οδοποιίας και Σήμανσης
- Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων
- Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού

Δημοτικές Επιχειρήσεις & Οργανισμοί ⁴⁸

Ο Δήμος Πατρέων εκτός της υπηρεσιακής του δομής, που απαρτίζεται από οκτώ διευθύνσεις, με τα αναλογούντα σε αυτές τμήματα έχει δημιουργήσει και άλλους τομείς με σκοπό την ανύψωση του πολιτισμικού επιπέδου, της πόλης του μυθικού Πατρέα.

Η Πάτρα έχοντας διαγράψει μια μακρόχρονη ιστορία διακρίνεται για τον πρωταγωνιστικό της ρόλο στα πολιτικά και κοινωνικά δράματα της χώρας. Η γεωγραφική της θέση, οι φυσικές της καλλονές, η κουλτούρα των κατοίκων της την έχουν αναδείξει σαν μητρόπολη της Πελοποννήσου και Δυτ. Ελλάδας.

Για να συνεχίσει την πορεία της σαν πόλη που μπορεί να ανταποκριθεί στις σύγχρονες απαιτήσεις ο Δήμος έχει δημιουργήσει τους πιο κάτω οργανισμούς:



ΔΕΥΑΠ (Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Πατρών). Είναι ο Φορέας που διαχειρίζεται την ύδρευση και την αποχέτευση της πόλης.



⁴⁸ <http://www.e-patras.gr/portal/web/municipality/69>

ΔΕΠΑΠ (Δημοτική Επιχείρηση Πολιτιστικής Ανάπτυξης Πάτρας). Η κοιτίδα των πνευματικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων της Πόλης. Διοργανώνει τις καρναβαλικές εκδηλώσεις και τις εκδηλώσεις του Διεθνούς Φεστιβάλ. Επίσης στην Δημοτική Πινακοθήκη αλλά και σε άλλους χώρους πραγματοποιεί εκθέσεις μεγάλων και γνωστών καλλιτεχνών



ΑΔΕΠ Α.Ε. (Αναπτυξιακή Δημοτική Επιχείρηση Πάτρας). Πρόκειται για μία επιχείρηση που αναλαμβάνει μελέτες, ευρωπαϊκά προγράμματα και υλοποίηση δράσεων, απαλλαγμένες από τις γραφειοκρατικές και χρονοβόρες διαδικασίες του Δημόσιου τομέα, δεδομένου ότι αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου.



Η Κοινοφελής Δημοτική Επιχείρηση Πάτρας - ΚΔΕΠ είναι νεοσύστατη επιχείρηση (έτος ίδρυσης 2008). Προέκυψε από την εξέλιξη της Αναπτυξιακής δημοτικής Επιχείρησης Πάτρας - ΑΔΕΠ (1993-2008) και την εξειδίκευσή της σε δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα. Έτσι έχει μεγάλη εμπειρία σε δράσεις, με κορυφαίο σημείο την ίδρυση του Κέντρου Υποστήριξης Απασχόλησης - ΚΥΑ του Δήμου Πατρέων, το 1999 και στη συνέχεια τις Δράσεις Συμβουλευτικής & Υποστήριξης Νέων Ατόμων - ΔΡΑΣΥΝΑ και τις Δράσεις Υποστήριξης Επιχειρηματικής Πρωτοβουλίας - ΔΥΕΠ οι οποίες λειτουργούν από το 2004 και πολλές άλλες εθνικές και διακρατικές συμμετοχές.



Ο ΔΟΥΠ (Δημοτικός Οργανισμός Υγείας Πρόνοιας έχει εξελιχθεί σε μεγάλο βαθμό με την κοινωνική μέριμνα, με τη σχολή Γονέων, με την Τράπεζα Τροφίμων, με τη Στέγη Αγάμων, ΑΜΕΑ, ΚΑΠΗ και άλλες δραστηριότητες με αποτέλεσμα οι δημότες της Πάτρας να νοιώθουν την στοργή και τη στήριξη της Δημοτικής αρχής.



ΟΝΑΠ (Οργανισμός Νεολαίας 'Αθλησης Πατρών). Είναι Ν.Π.Δ.Δ. που ασχολείται με τον αθλητικό τομέα και τη διοργάνωση παντός είδους αθλητικών αγώνων. Υλοποιεί προγράμματα μαζικού αθλητισμού και γενικώς προάγει την αθλητική ιδέα στο χώρο της νεολαίας.



Η Δημοτική Βιβλιοθήκη εξυπηρετεί και διευκολύνει τη γνώση και τη μάθηση μαθητών, φοιτητών, σπουδαστών και δημοτών - αναγνώστών



ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. (Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Πάτρας). Το Θέατρο "Απόλλων " που έκτισε ο Τσίλλερ ορθώνεται στο κέντρο της πόλης και αποτελεί κόσμημα αυτής. Με τις θεατρικές του παραστάσεις καλύπτει τις ανάγκες του θεατρόφιλου κοινού.



Δημοτική Μουσική. Η Μπάντα και μπαντίνα σε εορταστικές εκδηλώσεις δίνει μια ευχάριστη νότα με την εικόνα της και με τους ρυθμικούς ήχους της.



Το Δημοτικό Ωδείο είναι ένας χώρος που τα παιδιά των Πατρινών με τη μάθηση της μουσικής εξευγενίζουν την ψυχή τους, ακολουθώντας πολλά από αυτά το δρόμο της τέχνης αυτής με αρκετές διακρίσεις.



Το ΚΕΚ- Επιμορφωτική Αχαΐας προβαίνει στην υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, ιδιαίτερα ανέργων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΕΡΕΥΝΑ ΜΕ ΤΗ ΜΕΘΟΔΟ ΤΟΥ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ:

Έρευνα στο Δήμο Πατρέων – Κεντρικό Διαμέρισμα

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ:

Τύπος έρευνας: Τηλεφωνική έρευνα προσωπικών συνεντεύξεων με χρήση δομημένου ερωτηματολογίου.

Σκοπός Έρευνας: Σκοπός της έρευνας, όπως φαίνεται και από το δομημένο ερωτηματολόγιο που χρησιμοποιείται για την διεξαγωγή της δημοσκόπησης, είναι η απεικόνιση της άποψης των κατοίκων του Δήμου Πατρέων για τον βαθμό ικανοποίησης τους από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Ιδιαίτερα Χαρακτηριστικά Δείγματος: Ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του δείγματος της συγκεκριμένης δημοσκόπησης αποτελούν τα εξής:

- Η ηλικία των συμμετεχόντων στην δημοσκόπηση να είναι άνω των 18 ετών.
- Οι συμμετέχοντες στην δημοσκόπηση να είναι κάτοικοι του Δήμου Πατρέων.

Χρονικό Διάστημα & έτος συλλογής στοιχείων: Η έρευνα διεξήχθη από την 1η/12ου/2010 έως και την 31η/03ου/2011. Η συλλογή των δεδομένων πραγματοποιήθηκε πρωινές και απογευματινές ώρες από το σταθερό τηλέφωνο της οικίας μου.

Μέθοδος Δειγματοληψίας: Επελέγη δείγμα με τη μέθοδο της τυχαίας δειγματοληψίας. Ως δειγματοληπτικό πλαίσιο χρησιμοποιήθηκε ο τηλεφωνικός κατάλογος του Δήμου Πατρέων.

Μέγεθος δείγματος, Βάσεις και Γεωγραφική κάλυψη: Το μέγεθος του δείγματος είναι πενήντα (50) άτομα και η δημοσκόπηση διεξήχθη στην περιοχή του Δήμου Πατρέων. Το ελάχιστο πλήθος απαντήσεων σε ερώτηση ανέρχεται στις πενήντα (50) απαντήσεις.

Συμπέρασμα – σύντομο σχόλιο: Από την έρευνα προκύπτει ο έντονος προβληματισμός των κατοίκων Δήμου Πατρέων για τις ελλείψεις υπηρεσίες του Δήμου και τις πολλές γραφειοκρατικές διαδικασίες που καθυστερούν την περάτωση των υποθέσεων.

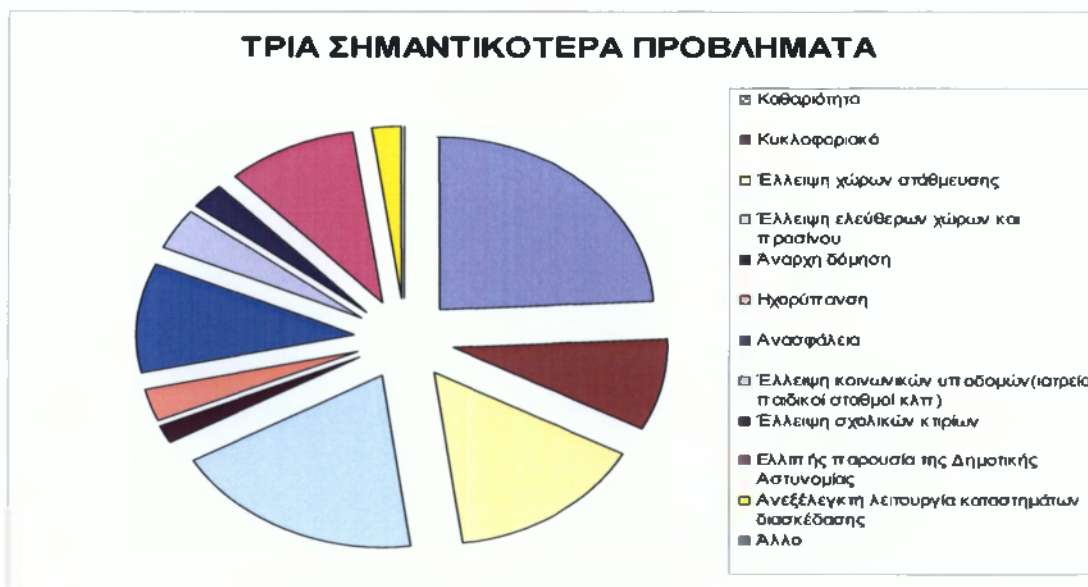
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Σχετικά με την ερώτηση, ποια είναι τα τρία σημαντικότερα προβλήματα στη γειτονιά σας, μας απάντησαν τα παρακάτω.

Τρία σημαντικότερα προβλήματα	
Καθαριότητα	42
Κυκλοφοριακό	15
Έλλειψη χώρων στάθμευσης	26
Έλλειψη ελεύθερων χώρων και πρασίνου	33
Αναρχη δόμηση	3
Ηχορύπανση	5
Ανασφάλεια	18
Έλλειψη κοινωνικών υποδομών(ιατρεία, παιδικοί σταθμοί κλπ)	7
Έλλειψη σχολικών κτιρίων	4
Ελλιπής παρουσία της Δημοτικής Αστυνομίας	17
Ανεξέλεγκτη λειτουργία καταστημάτων διασκέδασης	4
Άλλο	

Το μεγαλύτερο μέρος των πολιτών θεωρούν ως μεγαλύτερο πρόβλημα την καθαριότητα, 42 στους 50 αναφέρθηκαν σ' αυτό και ακολουθεί η έλλειψη ελεύθερων χώρων και πρασίνου.

Στη συνέχεια ακολουθεί το αντίστοιχο γράφημα.



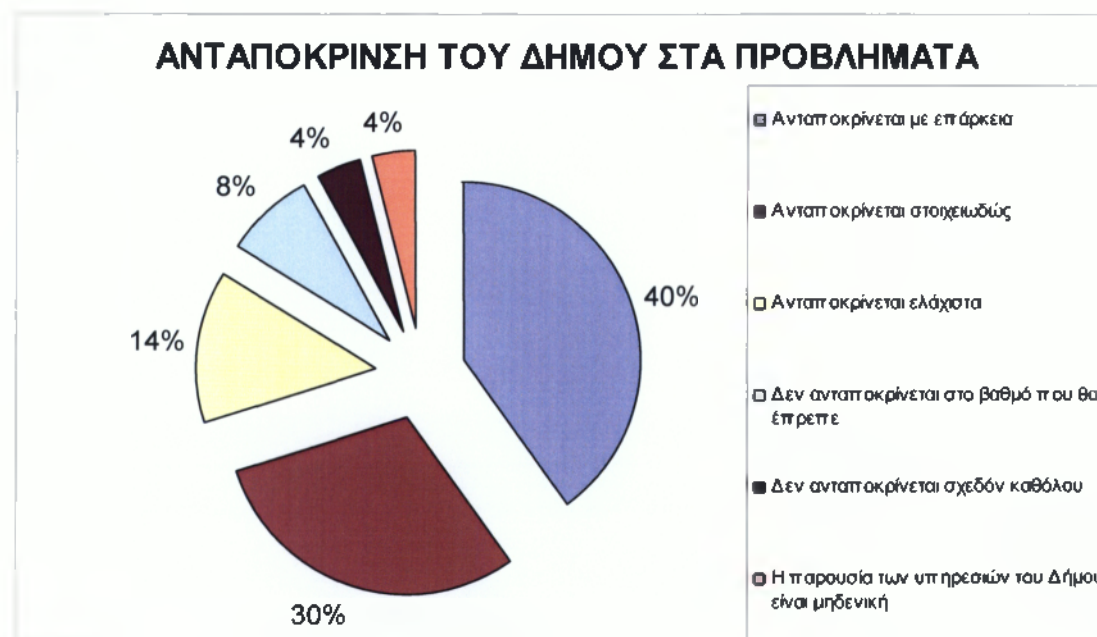
Διάγραμμα 1.

Στην επόμενη ερώτηση, που αφορά την ανταπόκριση του Δήμου στα προβλήματα των πολιτών έλαβα τις παρακάτω απαντήσεις.

Ανταπόκριση του Δήμου στα προβλήματα	
Ανταποκρίνεται με επάρκεια	20
Ανταποκρίνεται στοιχειωδώς	15
Ανταποκρίνεται ελάχιστα	7
Δεν ανταποκρίνεται στο βαθμό που θα έπρεπε	4
Δεν ανταποκρίνεται σχεδόν καθόλου	2
Η παρουσία των υπηρεσιών του Δήμου είναι μηδενική	2

Παρατηρούμε ότι το 40% ή 20 στους 50 πολίτες θεωρούν ότι ο Δήμος ανταποκρίνεται επαρκώς στα προβλήματα αλλά συγχρόνως το 60% έχει πολλά παράπονα.

Στη συνέχεια ακολουθεί το αντίστοιχο γράφημα.



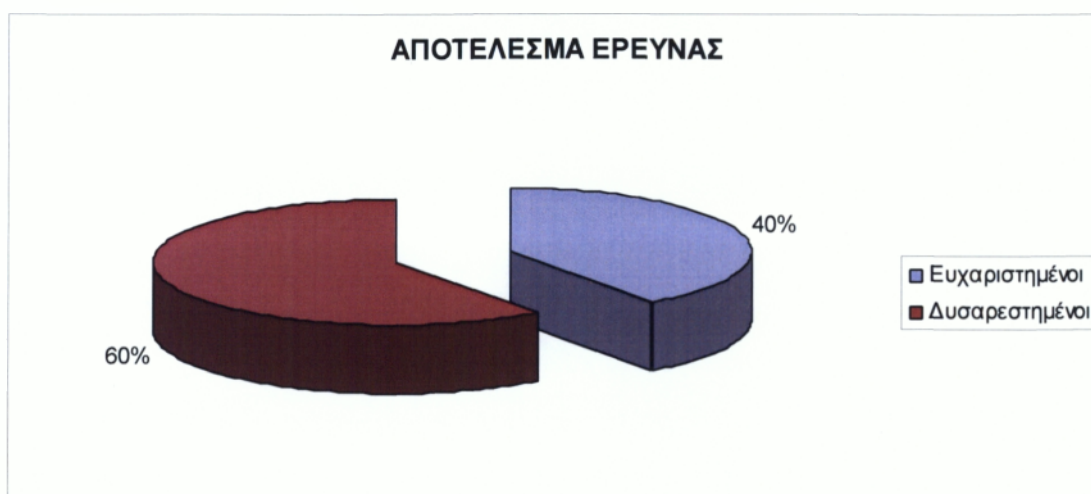
Διάγραμμα 2.

Τέλος, με βάση την παραπάνω εικόνα και με την προσεχτική ανάγνωση όλων των απαντήσεων φτάνουμε στο παρακάτω αποτέλεσμα.

Αποτέλεσμα Ερευνάς	
Ευχαριστημένοι	20
Δυσανεστημένοι	30

Παρατηρούμε ότι μόνο το 40% των πολιτών είναι ευχαριστημένο από το Δήμο.

Στη συνέχεια ακολουθεί το αντίστοιχο γράφημα.



Διάγραμμα 3.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Με την ολοκλήρωση της πτυχιακής εργασίας αντιλαμβανόμαστε ότι η Δημοτική Αρχή τα τελευταία χρόνια προσπαθεί να έρθει πιο κοντά στους πολίτες με σκοπό να κάνει τη ζωή των πολιτών ευκολότερη, δημιουργώντας νέες υπηρεσίες, όπως παράδειγμα τα δημοτικά παρκινγκ και την επιβολή παρκόμετρων στο κέντρο της πόλης.

Ένα όνομα δημάρχου φαίνεται να έχει μείνει χαραγμένο σε πολλούς πατριούς, εκείνου του Δημάρχου Άννινου, με πολλές θητείες στο δήμο και με μεγάλη απηχίσει στον κόσμο της Πάτρας, καθώς σχεδιάζει ο ίδιος πολλά δημοτικά έργα, όπως η επέκταση του Δημαρχείου, το «Σπίτι Πολιτισμού», αλλά και μνημεία όπως το ηρώο του Πολυτεχνείου, κ.α.

Δυστυχώς όμως είναι πολλά τα προβλήματα που μένουν άλυτα και για τα οποία ο Δήμος θα πρέπει να καταβάλει τεράστιες προσπάθειες για την επίλυση τους. Το μεταναστευτικό πρόβλημα της Πάτρας τα τελευταία 5 χρόνια παραμένει άλυτο και τα προβλήματα προφανώς θα αυξηθούν με την λειτουργία του νέου λιμένα. Θα πρέπει να βρεθεί άμεση λύση και πάνω απ' όλα η βοήθεια του Δήμου στους ανήλικους μετανάστες.

Ένα άλλο θέμα για το οποίο ακόμη περιμένουν τη λύση τους οι κάτοικοι της πόλης είναι το θέμα με τα τραπεζοκαθίσματα που έχουν κατακλύσει τα πεζοδρόμια τουριστικών οδών επίσης το θέμα της μαρίνας της Πάτρας, τα σκάνδαλα με την Πολιτιστική Πρωτεύουσα και την απώλεια των Μεσογειακών Αγώνων.

Μα πάνω απ' όλα η γρήγορη περαίωση διαδικασιών στην καθημερινή συνεργασία Πολιτών – Δήμου, π.χ. για την πληρωμή μιας κλήσης για παράνομη στάθμευση πρέπει να περάσει από τρεις διαφορετικούς υπαλλήλους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Η ΑΠΟΨΗ ΣΑΣ ΚΑΙ ΟΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΣΑΣ... . ΜΕΤΡΑΝΕ.

Καθημερινά οι πολίτες της Πάτρας έρχονται αντιμέτωποι με προβλήματα λειτουργίας της πόλης μας και εξυπηρέτησής τους από τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Θα ήθελα την άποψη και τις προτάσεις σας, προκειμένου να έχω καλύτερη εικόνα της υφιστάμενης κατάστασης του Δήμου, και να ενημερωθώ για τις καθημερινές ανάγκες και τα αιτήματα των πολιτών με σκοπό τα αποτελέσματα της έρευνας να ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.

Η άποψη των πολιτών της Πάτρας για εμάς Μετράει....

Ερωτηματολόγιο

Οι απαντήσεις στις ερωτήσεις μαρκάρονται σε ένα ή περισσότερα πεδία.

Στη δική σας γειτονιά ποια, κατά τη γνώμη σας, είναι τα τρία σημαντικότερα προβλήματα;

<input type="checkbox"/> Καθαριότητα
<input type="checkbox"/> Κυκλοφοριακό
<input type="checkbox"/> Έλλειψη χώρων στάθμευσης
<input type="checkbox"/> Έλλειψη ελεύθερων χώρων και πρασίνου
<input type="checkbox"/> Αναρχη δόμηση
<input type="checkbox"/> Ηχορύπανση
<input type="checkbox"/> Ανασφάλεια
<input type="checkbox"/> Έλλειψη κοινωνικών υποδομών(ιατρεία, παιδικοί σταθμοί κλπ)
<input type="checkbox"/> Έλλειψη σχολικών κτιρίων
<input type="checkbox"/> Ελλιπής παρουσία της Δημοτικής Αστυνομίας
<input type="checkbox"/> Ανεξέλεγκτη λειτουργία καταστημάτων διασκέδασης
<input type="checkbox"/> Άλλο

Ο Δήμος Πατρών έχει χρέος να επιλύει τα προβλήματα της γειτονιάς και της καθημερινής ζωής. Πιστεύετε ότι ανταποκρίνεται στο χρέος του και σε ποιο βαθμό;

<input type="checkbox"/> Ανταποκρίνεται με επάρκεια
<input type="checkbox"/> Ανταποκρίνεται στοιχειωδώς

<input type="checkbox"/> Ανταποκρίνεται ελάχιστα
<input type="checkbox"/> Δεν ανταποκρίνεται στο βαθμό που θα έπρεπε
<input type="checkbox"/> Δεν ανταποκρίνεται σχεδόν καθόλου
<input type="checkbox"/> Η παρουσία των υπηρεσιών του Δήμου είναι μηδενική

Έχετε ζητήσει ποτέ τη συνδρομή / συμπαράσταση του Δήμου για κάποιο θέμα σας;

<input type="checkbox"/> Ναι
<input type="checkbox"/> Όχι

Εάν ναι. Έχει ανταποκριθεί στο αίτημά σας;

<input type="checkbox"/> Ναι αλλά χωρίς να λύσει το πρόβλημα
<input type="checkbox"/> Ναι και έδωσε λύση άμεσα
<input type="checkbox"/> Ναι και έδωσε λύση με μεγάλη καθυστέρηση
<input type="checkbox"/> Όχι

Εάν όχι. Γιατί δεν έχετε απευθυνθεί στο Δήμο ποτέ;

<input type="checkbox"/> Δεν γνωρίζω τις αρμοδιότητες του
<input type="checkbox"/> Δεν έχω εμπιστοσύνη στο Δήμο

Έχετε επισκεφθεί ποτέ υπηρεσίες του Δήμου Πατρών; Εάν ναι. Τι εντύπωση αποκομίσατε;

<input type="checkbox"/> Ναι	<input type="checkbox"/> Όχι	<input type="checkbox"/> Θετική	<input type="checkbox"/> Αρνητική
------------------------------	------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Γνωρίζετε την ύπαρξη αιρετού Συμβουλίου Διαμερίσματος για τη γειτονιά σας και εάν ναι, τι άποψη έχετε για τη λειτουργία του;

<input type="checkbox"/> Ναι, και πιστεύω ότι παράγει σημαντικό έργο
<input type="checkbox"/> Ναι αλλά δεν λειτουργεί
<input type="checkbox"/> Ναι, αλλά έχει «διακοσμητικό» ρόλο

Όχι

Τι περιμένετε από τη Δημοτική μας Αρχή για τη διεκδίκηση λύσεων και πως μπορεί να παρέμβει ουσιαστικά και πρακτικά;

Σας ευχαριστώ για τη συμμετοχή σας η οποία είναι ιδιαίτερα σημαντική για την εκπόνηση της πτυχιακής μου εργασίας!

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ – ΠΗΓΕΣ

- 📖 Θωμόπουλος Στέφανος, Ιστορία της πόλεως Πατρών, Τόμοι Α' & Β', Πάτρα, Αχαϊκές εκδόσεις
- 📖 Κοκκοβίκας Κώστας, Αχαιοί Πρωθυπουργοί της Ελλάδας, Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αχαΐας, Πάτρα 2001.
- 📖 Λάζαρης Βασίλης, 1984, Πολιτική Ιστορία της Πάτρας. Πάτρα, Αχαϊκές Εκδόσεις.
- 📖 Λάζαρης Βασίλης, Η Πατραϊκή Δημαρχία. Από τα σωζόμενα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλίου, Τόμος Α': Δέκατος ένατος αιώνας - Τόμος Β': (1900-1925) - Τόμος Γ': (1926-1951), Πάτρα 2006, 2007, 2008, Δημοτική Βιβλιοθήκη Πατρών,
- 📖 Τριανταφύλλου Κ., Ιστορικό Λεξικό των Πατρών,
- 📖 Ψωμάς Πέτρος, 2006, Δήμαρχοι Πατρών 1836-2006, Πάτρα, Εκδόσεις «Το Δόντι».
- 🌐 <http://www.e-patras.gr/portal/web/common/home>
- 🌐 <http://www.patras.gr/el//c0/c0s1/>
- 🌐 <http://et.diavgeia.gov.gr/f/dimospatras>
- 🌐 http://www.odigospatras.gr/Χρήσιμα/Τηλέφωνα/Δήμος_Πατρέων__2009040382/
- 🌐 http://el.wikipedia.org/wiki/%CE%94%CE%AE%CE%BC%CE%BF%CF%82_%CE%A0%CE%B1%CF%84%CF%81%CE%AD%CF%89%CE%BD