



Α.Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ



ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΕ ΤΟΠΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ



ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ

Επιβλέπων Καθηγητής:
Θέοδωρος Ν. Τσέκος

Συγγραφή:
Ευδοκία Β. Καλαθά

ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗ 2010

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ.....	2
ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	6
ΜΕΡΟΣ Α ΘΕΩΡΙΑ.....	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ^ο ΓΕΝΙΚΟ ΕΝΝΟΙΟΛΟΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ & ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ Ο.Τ.Α....	8
1.1 Ορισμοί Διοίκησης –Οργάνωσης.....	8
1.1.2 Τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα της “ Διοίκησης”	10
1.1.3 Ανάλυση βασικών αρχών διοίκησης	11
1.1.4 Τα βασικά στοιχεία της οργάνωσης.....	14
1.1.4.1 Βασικά στάδια της “Οργάνωσης”.....	16
1.2 Η εξέλιξη της Διοίκησης στην Ελλάδα από την αρχή του αιώνα (1909).....	17
1.2.1 Ιδιωτική και Δημόσια Διοίκηση	19
1.2.2 Δημόσια Διοίκηση Σήμερα.....	24
1.2.3 Ιστορική αναδρομή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα	26
1.3 Παρούσα κατάσταση –οργάνωση του ΟΤΑ	33
1.3.1 Πρότυπα διοικητικής μεταρρύθμισης.....	35
1.3.2 Έννοια του όρου ΟΤΑ	39
1.3.3 Σύγχρονες Μέθοδοι οργάνωσης των υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.....	40
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ^ο ΣΥΓΧΡΟΝΟ MANAGEMENT.....	44
2.1 Το επιστημονικό υπόβαθρο του Μάνατζμεντ.....	44
2.1.1 Θεωρίες για το Μάνατζμεντ	45
2.1.2 Έννοια και βασικές λειτουργίες του μάνατζμεντ.....	46
2.1.3 Σχεδιασμός –Προγραμματισμός.....	47
2.1.4 Βήματα του σχεδιασμού –προγραμματισμού.....	48
2.1.5 Η Λήψη αποφάσεων.....	51
2.2 Συστήματα Διοίκησης-Σύγχρονο Μάνατζμεντ.....	52
2.2.1 Το πλαίσιο του Ν3230/ 2004 για την αξιολόγηση: δείκτες και δομές.....	55
2.2.2 Διοίκηση Μέσων Στόχων (Δ.μ.Σ).....	56
2.2.3 Η συμβολή της διοίκησης μέσω αξιών.....	57
2.2.4 Διοίκηση Ολικής Ποιότητας (Δ.Ο.Π.).....	59
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ^ο ΟΡΓΑΝΩΣΗ Ο.Τ.Α.	62
3.1.1 Νομοθεσία για τις επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.....	64
3.1.2 Η θεσμική θεμελίωση της επιχειρηματικής δραστηριότητας των Ο.Τ.Α.....	65
3.1.3 Κριτήρια και Κανόνες σύστασης των επιχειρήσεων των ΟΤΑ.....	68
3.1.4 Κανόνες σύστασης επιχειρήσεων των ΟΤΑ.....	69
3.1.5 Νομοθεσία για τις δημοτικές επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α.....	71
3.1.6 Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.....	72
3.2 Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης.....	72
3.2.1 Διοίκηση δημοτικών επιχειρήσεων.....	73
3.2.2 Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.....	74
3.2.3 Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου-Δημοτικού Νομικού Προσώπου	76
3.2.4 Θέματα Προσωπικού ΟΤΑ.....	78
3.2.5 Συγχώνευση & Κατάργηση Νομικών Προσώπων ν.3463/2006	79

3.2.5.1 Ο Διφυής Χαρακτήρας των δημοτικών επιχειρήσεων.....	80
3.2.6 Διοικητικές Συμβάσεις.....	81
3.2.7 Προγραμματικές συμβάσεις.....	81
3.2.8 Οργάνωση Υπηρεσιών ΟΤΑ.....	84
3.2.9 Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας νέων Δήμων.....	86
3.2.10 Νομοθεσία για τα έσοδα των Δήμων και των Κοινοτήτων.....	89
3.3 Οργανωτικές Αλλαγές-Καποδίστριας Ι & ΙΙ.....	92
3.3.1 Οι αλλαγές που γίνονται με το Καποδίστρια ΙΙ.....	96
3.3.2 Η δημοσιονομική διάκριση της δημόσιας δράσης.....	100
3.3.3 Προϋπολογισμός.....	101
3.3.3.1 Κατάρτιση και ψήφιση προϋπολογισμού.....	101
3.4 Έντυπα ΟΤΑ και η χρήση τους.....	102
3.4.1 Ηλεκτρονική ενημέρωση των πολιτών.....	109
3.4.2 Πλεονεκτήματα από την χρήση της.....	111
3.4.3 Τύποι υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.....	112
3.4.4 Επίπεδα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.....	115
3.4.5 Τεχνολογικά ζητήματα.....	117
3.4.6 Προστασία προσωπικών δεδομένων – Ασφάλεια συστημάτων.....	120
3.4.7 Πρόσβαση-Αυθεντικοποίηση.....	120
3.4.8 Διαθεσιμότητα και Απόδοση συστημάτων.....	122
3.4.9 Υποδομή Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην Ελλάδα.....	123
3.4.10 Στατιστικά στοιχεία για την χρήση του Internet στην Ελλάδα.....	124
3.5 Μελέτες Ο.Τ.Α. Περιφέρειας Πελοποννήσου.....	125
3.5.1 Τομεακά Επιχειρησιακά Προγράμματα.....	126
3.5.2 Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (Ε.Σ.Π.Α) 2007-2013.....	127
ΜΕΡΟΣ Β ΕΦΑΡΜΟΓΗ.....	131
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ^ο _ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ.....	132
1.2 Γενική Αναφορά Κεφαλαίου.....	132
1.2 Ιστορική Εξέλιξη του Δήμου Μεγαλόπολης.....	132
1.2.1 Πληθυσμός κατά ηλικιακή ομάδα και η μεταβολή τους στη δεκαετία 1991-2001.....	135
1.2.2 Κοινωνικές Παράμετροι Ανάπτυξης.....	137
1.2.3 Νοικοκυριά στο Δήμο Μεγαλόπολης στην δεκαετία 1991-2001.....	140
1.2.4 Εκπαιδευτικό επίπεδο Δήμου Μεγαλόπολης-μεταβολή δεκαετία 1991-2001.....	142
1.2.5 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ.....	143
1.2.6 Οικονομικός ενεργός πληθυσμός κατά τομέα παράγωγης.....	146
1.2.7 Κατοικία στο Δήμο Μεγαλόπολης.....	150
1.2.8 Swot Analysis.....	151
1.3 Προοπτικές για το Δήμο Μεγαλόπολης.....	152
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ^ο _ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ.....	154
2.1 Γενική αναφορά κεφαλαίου.....	154
2.2 Νομοθεσία του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης.....	154
2.3 Οργάνωση του Δήμου Μεγαλόπολης.....	155
2.3.1 Οργανόγραμμα.....	165
2.3.2 Περιγραφή θέσεων & Διαδικασιών των Υπηρεσιών.....	167
2.3.2.1 Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών.....	168
2.3.3 Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών.....	170
2.3.4 Στελέχωση των Υπηρεσιών του Δήμου Μεγαλόπολης.....	170

2.4 Συνέντευξη Δημάρχου	178
2.5 Ερωτηματολόγια	183
2.5.2 Ερωτηματολόγιο Δημοτών	184
2.5.3 Ερωτηματολόγιο Υπαλλήλων.....	188
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3°_ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ-ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ	190
3.1 Γενική αναφορά κεφαλαίου	190
3.2 Ανάλυση Συνεντεύξεων.....	190
3.3 Ανάλυση Ερωτηματολόγια	201
3.3.1 Ερωτηματολόγια Δημοτών	203
3.3.2 Ερωτηματολόγια Υπαλλήλων.....	215
3. 4 Οικονομική Ανάλυση	224
3.4.1 Ανάλυση Νεκρού Σημείου & Δεικτών	232
3.5 Συμπεράσματα-Προοπτικές	238
3.5.1 Συγκριτικά Ερωτηματολογίων	239
3.5.2 Συγκριτικά Οργανογραμμάτων-Έντυπων Επικοινωνίας.....	247
3.5.3 Συγκριτικά Οικονομικών	252
3.6 Συγκεντρωτική Παρουσίαση Αποτελεσμάτων	255
ΕΠΙΛΟΓΟΣ.....	268
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	270
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1.....	278
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.....	307
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3.....	334
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4.....	335
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5.....	338
.....	
.....	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6.....	356
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7.....	375
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8.....	375
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9.....	375

Δήλωση περί μη ευθύνης του ιδρύματος.

Copyright Ευδοκία Καλαθά.

Απαγορεύεται η αντιγραφή, αποθήκευση και διανομή της παρούσας εργασίας, εξ ολοκλήρου ή τμήματος αυτής, για εμπορικό σκοπό. Επιτρέπεται η ανατύπωση, αποθήκευση και διανομή για σκοπό μη κερδοσκοπικό, εκπαιδευτικής ή ερμηνευτικής φύσης, υπό την προϋπόθεση να αναφέρεται η πηγή προέλευσης και να διατηρείται το παρόν μήνυμα. Ερωτήματα που αφορούν τη χρήση της εργασίας για κερδοσκοπικό σκοπό πρέπει να απευθύνονται προς το συγγραφέα.

Η έγκριση της παρούσας εργασίας από το ΑΤΕΙ Καλαμάτας δεν συνεπάγεται και την υιοθέτηση των απόψεων και των συμπερασμάτων που εκφράζουν την συγγραφέα και δεν πρέπει να ερμηνευτεί ότι αντιπροσωπεύουν τις επίσημες θέσεις του ΑΤΕΙ Καλαμάτας.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η παρούσα διπλωματική εργασία έχει θέμα την οργάνωση των υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο. Η πρακτική της εφαρμογή αναφέρεται στις υπηρεσίες του Δήμου Μεγαλόπολης. Σκοπός είναι να παρουσιάσουμε την Διοικητική, Οικονομική και Νομική οργάνωση του Δήμου. Στόχος μας είναι η επιστημονική αποτύπωση των στοιχείων που αποδεικνύουν κατά πόσο αυτές λειτουργούν αποτελεσματικά τόσο από την πλευρά του Δημότη όσο και των εργαζομένων του Δήμου. Η διπλωματική μου εργασία χωρίζεται σε δύο μέρη:

📌 Στο Μέρος Α: **Θεωρητικό Μέρος**

📌 Στο Μέρος Β: **Πρακτικό Μέρος**

Το πρώτο μέρος (Θεωρητικό) απαρτίζεται από τρία κεφάλαια. Στο πρώτο κεφάλαιο αναφέρεται το γενικό εννοιολογικό πλαίσιο και η ιστορική επισκόπηση των ΟΤΑ. Το δεύτερο κεφάλαιο εστιάζεται στο Σύγχρονο Μάνατζμεντ. Συγκεκριμένα αναφέρονται κυρίως οι απόψεις των συγγραφέων Koontz Ο' Donnell και Κώστα Τζωρτζάκη. Τέλος το τρίτο κεφάλαιο περιέχει το θεωρητικό πλαίσιο για την οργάνωση των ΟΤΑ.

Το δεύτερο μέρος (Πρακτικό) αποτελείται από τρία κεφάλαια επίσης. Το πρώτο κεφάλαιο παρουσιάζει μια ιστορική αναδρομή του Δήμου Μεγαλόπολης καθώς και η υφιστάμενη κατάστασή του από άποψη δημογραφικών στοιχείων. Το δεύτερο κεφάλαιο συμπληρώνει το πρώτο με την παρουσίαση της Νομικής και Διοικητικής οργάνωσης του Δήμου Μεγαλόπολης με πρωτεύοντα ρόλο την παρουσίαση του οργανογράμματος. Το τρίτο κεφάλαιο συγκεντρώνει τα αποτελέσματα έρευνας ικανοποίησης των Δημοτών, των Υπαλλήλων και της παρούσας Διοίκησης του Δήμου. Ολοκληρώνεται με την συγκριτική μελέτη του Δήμου Αρκαλοχωρίου και της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τα Συμπεράσματα-Προοπτικές που απορρέουν από την εργασία αποτελούν το πιο νευραλγικό σημείο της Διπλωματικής. Η κατάτμηση των στοιχείων και των δεικτών επιτρέπουν την ανάπτυξη πρότυπου συστήματος Ποιότητας και MIS το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί δυναμικά σε μηνιαία βάση για την βελτίωση και ανάπτυξη των Υπηρεσιών. Αποτελούν δε πρακτικό εργαλείο σύγχρονων συστημάτων Διοίκησης που εφαρμόζονται την σημερινή εποχή. Την καθιστούν δηλαδή σημαντικότερο Διοικητικό εργαλείο για την εξέλιξη των Υπηρεσιών του Δήμου Μεγαλόπολης.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η παρούσα διπλωματική εργασία έχει θέμα την οργάνωση των υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο. Η πρακτική της εφαρμογή αναφέρεται στις υπηρεσίες του Δήμου Μεγαλόπολης. Σκοπός είναι να παρουσιάσουμε την Διοικητική, Οικονομική και Νομική οργάνωση του Δήμου. Στόχος μας είναι η επιστημονική αποτύπωση των στοιχείων που αποδεικνύουν κατά πόσο αυτές λειτουργούν αποτελεσματικά τόσο από την πλευρά του Δημότη όσο και των εργαζομένων του Δήμου. Η διπλωματική μου εργασία χωρίζεται σε δύο μέρη:

📌 Στο Μέρος Α: **Θεωρητικό Μέρος**

📌 Στο Μέρος Β: **Πρακτικό Μέρος**

Το πρώτο μέρος (Θεωρητικό) απαρτίζεται από τρία κεφάλαια. Στο πρώτο κεφάλαιο αναφέρεται το γενικό εννοιολογικό πλαίσιο και η ιστορική επισκόπηση των ΟΤΑ. Το δεύτερο κεφάλαιο εστιάζεται στο Σύγχρονο Μάνατζμεντ. Συγκεκριμένα αναφέρονται κυρίως οι απόψεις των συγγραφέων Koontz Ο' Donnell και Κώστα Τζωρτζάκη. Τέλος το τρίτο κεφάλαιο περιέχει το θεωρητικό πλαίσιο για την οργάνωση των ΟΤΑ.

Το δεύτερο μέρος (Πρακτικό) αποτελείται από τρία κεφάλαια επίσης. Το πρώτο κεφάλαιο παρουσιάζει μια ιστορική αναδρομή του Δήμου Μεγαλόπολης καθώς και η υφιστάμενη κατάστασή του από άποψη δημογραφικών στοιχείων. Το δεύτερο κεφάλαιο συμπληρώνει το πρώτο με την παρουσίαση της Νομικής και Διοικητικής οργάνωσης του Δήμου Μεγαλόπολης με πρωτεύοντα ρόλο την παρουσίαση του οργανογράμματος. Το τρίτο κεφάλαιο συγκεντρώνει τα αποτελέσματα έρευνας ικανοποίησης των Δημοτών, των Υπαλλήλων και της παρούσας Διοίκησης του Δήμου. Ολοκληρώνεται με την συγκριτική μελέτη του Δήμου Αρκαλοχωρίου και της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τα Συμπεράσματα-Προοπτικές που απορρέουν από την εργασία αποτελούν το πιο νευραλγικό σημείο της Διπλωματικής. Η κατάτμηση των στοιχείων και των δεικτών επιτρέπουν την ανάπτυξη πρότυπου συστήματος Ποιότητας και MIS το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί δυναμικά σε μηνιαία βάση για την βελτίωση και ανάπτυξη των Υπηρεσιών. Αποτελούν δε πρακτικό εργαλείο σύγχρονων συστημάτων Διοίκησης που εφαρμόζονται την σημερινή εποχή. Την καθιστούν δηλαδή σημαντικότερο Διοικητικό εργαλείο για την εξέλιξη των Υπηρεσιών του Δήμου Μεγαλόπολης.

ΜΕΡΟΣ Α ΘΕΩΡΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΓΕΝΙΚΟ ΕΝΝΟΙΟΛΟΓΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ & ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ Ο.Τ.Α.

Σε αυτό το κεφάλαιο θα αναφέρουμε το γενικό εννοιολογικό πλαίσιο και την ιστορική επισκόπηση του ΟΤΑ. Η διαίρεση του κεφαλαίου στις επιμέρους ενότητες είναι η εξής:

Στην πρώτη ενότητα (1.1) θα αναφέρουμε τους ορισμούς της **Διοίκησης** και της **Οργάνωσης** και την ιστορική τους αναδρομή, καθώς επίσης και την ανάλυση των βασικών αρχών της Διοικήσεως, τις οποίες θα πρέπει να ακολουθήσει η Διοίκηση έτσι ώστε να φέρει εις πέρας την αποστολή της. Στη δεύτερη ενότητα (1.2) θα αποτυπώνεται ιστορικά η ανάπτυξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα.

Και τέλος στη τρίτη (1.3) και τελευταία ενότητα του κεφαλαίου θα αναφέρεται η παρούσα κατάσταση-οργάνωση του ΟΤΑ και οι σύγχρονες μέθοδοι οργάνωσης των υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Επίσης, θα αναφέρονται οι κανονισμοί λειτουργίας-οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας-οργάνωση δομών τόσο των Δήμων όσο και των Νομικών τους Προσώπων και θα περιγράφεται μια τυπική στελέχωση των υπηρεσιών ενός ΟΤΑ

1.1 Ορισμοί Διοίκησης –Οργάνωσης

Σε αυτήν την ενότητα θα αναφερθούμε στους ορισμούς της “Διοίκησης” και της “Οργάνωσης”, στην ιστορική τους εξέλιξη καθώς και στην ανάλυση των βασικών αρχών της διοικήσεως. Σήμερα, όταν σκεφτόμαστε τη λέξη “Διοίκηση” το πρώτο πράγμα που μάς έρχεται στο νου είναι η διεύθυνση, η διαχείριση και εν γένει η οργάνωση μιας επιχείρησης. Εξετάζοντάς την ετυμολογικά, η λέξη “Διοίκηση” είναι σύνθετη και προέρχεται από τη πρόθεση <<διά>> και από το ουσιαστικό <<οίκησης>> του ρήματος οικέω-οικώ. Στην ελεύθερη μετάφρασή της σημαίνει η φροντίδα για τον οίκο, η εξεύρεση των μέσων συντήρησης για την οικογένεια και γενικά η διαχείριση των υποθέσεων του οίκου. Η εξέλιξη του ορισμού¹, αναφέρει ότι “Διοίκηση” νοείται κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην επίτευξη ενός αποτελέσματος.

¹ Ναπολ.Εμμα.Ξανθούλη(1963),*Διοικήσεις*,σ.σ 1-2

Στη σφαίρα της δημόσιας λειτουργίας ως "Διοίκηση" αναφέρεται η πραγμάτωση των σκοπών της Πολιτείας². Ο ορισμός αυτός είναι ο επιστημονικός, του διοικητικού δικαίου και σύμφωνα με αυτόν νοούνται όλοι οι κανόνες και όλες οι νομικές πράξεις της Πολιτείας για τους οποίους επιδιώκεται η πραγματοποίηση των σκοπών της. Αναλύοντας τους σκοπούς της Πολιτείας διακρίνουμε τους εξής κυριότερους:

- 👇 η εθνική άμυνα
- 👇 η εσωτερική ασφάλεια της χώρας
- 👇 η εκπαίδευση
- 👇 η υγεία
- 👇 η εκτέλεση αναπτυξιακών έργων (τεχνικών, τηλεπικοινωνιακών κ.λπ.) και
- 👇 γενικά όλα τα ζητήματα που αφορούν τη κοινωνική διοίκηση.

Η Πολιτεία στοχεύει στην ευημερία του λαού. Η ευημερία του λαού είναι το πιο σημαντικό πράγμα είναι το τέρμα στο οποίο οδηγούν όλες οι οδοί. Οι νόμοι που καθορίζουν τις αρχές και την εφαρμογή της Δημόσιας Διοίκησης είναι εκείνα τα μέσα που θα βοηθήσουν την Πολιτεία να φτάσει στον προορισμό της. Η όλη προσπάθεια έγκειται σε δύο έννοιες:

- 👇 Στο δημόσιο συμφέρον και
- 👇 στη δημόσια ωφέλεια.

Και για τις δύο αυτές έννοιες εννοείται κάθε μέριμνα για παροχή υπηρεσιών στην ολότητα. Δημόσιο συμφέρον δεν είναι μόνο η επιβολή φόρων και τελών αλλά και κάθε σκοπός που αποβλέπει στην εν γένει αύξηση:

- 👇 των συμφερόντων της,
- 👇 της ευημερίας του λαού και
- 👇 της ομαλής διαβίωσης του λαού.

Για την πραγματοποίηση αυτού του σκοπού, η Πολιτεία είναι οργανωμένη κατά κλάδους όπως είναι τα Υπουργεία που είναι στελεχωμένα με φυσικά πρόσωπα τα οποία εργάζονται για την επίτευξη των σκοπών. Σε αυτό το στάδιο, η διοικητική λειτουργία καλείται να έχει το πρωταγωνιστικό ρόλο έναντι των δύο άλλων λειτουργιών, της Νομοθετικής και της Δικαστικής, καθώς αυτή και μόνο καλείται να πραγματοποιήσει τα προγράμματα και τις επαγγελίες των πολιτικών κομμάτων. Έτσι, λοιπόν η πραγματοποίηση του σκοπού της Πολιτείας ακολουθεί την εξής διαδρομή:

- 👇 Ιδέα
- 👇 Επαγγελία
- 👇 Νόμος

² Ξανθούλης(1963), οπ.παρ.,υποσημ.(1),σ.σ 1-2

✚ διοικητική πράξη.

1.1.2 Τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα της "Διοίκησης"

Η "Διοίκηση" για να μπορέσει να φέρει σε πέρας την αποστολή της, εκτός ότι θα πρέπει να είναι αντικειμενική όπως αναφέρθηκε πιο πάνω, θα πρέπει να είναι χρηστή, αγαθή και δυναμική. Κατά το διοικητικό δίκαιο, έχει ρυθμιστεί μια βασικότατη αρχή, η οποία στοχεύει στην ευημερία του λαού, αποτελεί επίσης τον κανόνα της καλής, χρηστής, αγαθής διοίκησης. Τα γνωρίσματά της είναι:

✚ η χρηστή διοίκηση η οποία περιλαμβάνει ιδέες δικαίου, ηθικής και καθορίζεται από την έννοια αρετή, την έννοια του καλού αλλά και εκείνη των υποχρεώσεων δηλαδή του σωστού, του πρακτέου και του καθήκοντος απέναντι στον πολίτη. Ορίζεται δηλαδή ως επιστήμη και τέχνη πραγματώσεως των σκοπών της Πολιτείας, η οποία βασίζεται στις αρχές του γραπτού ή άγραφου δικαίου.

✓ Η έννοια της αρετής ορίζεται ως εξής : «αρετή είναι οι ποιότητες που πρέπει να κατέχει ένα πρόσωπο (άτομο) σύμφωνα με τα παραδεκτά δεδομένα της κοινότητά τους, της ωφέλειας και της καλύτερης απόδοσης των εργασιών των οργάνων της διοίκησης³» Ο ορισμός αυτός φαίνεται να είναι και ο επικρατέστερος σήμερα καθώς χρησιμοποιείται ευρύτατα σε πολλές περιπτώσεις και σε επίσημα κείμενα των Κρατών. Επιπλέον υπάρχουν κάποιες αρχές που διαμορφώνουν όλη την εικόνα της χρηστής διοίκησης. Η εικόνα αυτή έχει δύο όψεις:

- Την μια την αποτελούν οι γενικές και ειδικές αρχές που διαμορφώνονται από το διοικητικό δίκαιο και τη νομολογία των δικαστηρίων
- Την άλλη την αποτελούν τα συστήματα και οι τρόποι λειτουργίας των οργανισμών του δημοσίου

✚ Το δεύτερο γνώρισμά της, είναι ότι πρέπει να είναι αγαθή. «Αγαθή διοίκηση εννοείται η καλοκάγαθη διοίκηση, η διαπνεόμενη από τη προσπάθεια ικανοποίησης του συμφέροντος της κοινωνίας, χωρίς πάθος και περιέχεται σε

³ Ναπολ.Εμμα.Ξανθούλη(1963) ,Διοίκησης

αυτή πάντοτε το στοιχείο της φανεράς αγάπης προς το διοικούμενο»⁴. Το βασικό χαρακτηριστικό της είναι η εναρμόνιση του ιδεατού και ψυχικού κόσμου του κρατικού οργάνου προς την εκδήλωση του άδολου και αγαθού σκοπού για την έκδοση της πράξης.

- 📌 Το τελευταίο γνώρισμά της, είναι ότι πρέπει να είναι δυναμική. Με αυτόν τον όρο εννοούμε αφενός μεν ότι η διοίκηση με νόμιμες, σκόπιμες και συνεχείς ενέργειες και πράξεις υποχρεούται να πραγματοποιεί την αύξηση της ευημερίας του λαού και αφετέρου με παρόμοιες πράξεις και ενέργειες να καθιστά ότι κανένα άτομο δεν μπορεί να παρεμποδίζει την πορεία του Κράτους για την πραγματοποίηση των βασικών σκοπών του. Η νομιμότητα των πράξεων και των ενεργειών, αποτελεί τη κυριότερη αρχή της "Διοίκησης", συνιστά τη πιο λαμπρή πλευρά της Πολιτείας – Δικαίου <<Νόμω τα πάντα γίνεται και κρίνεται>>.

Δεν θα πρέπει όμως να υπάρχει ταύτιση των δύο πρώτων γνωρισμάτων καθώς η χρηστή διοίκηση αποσκοπεί στην πραγμάτωση των σκοπών της Πολιτείας, βάσει των κανόνων και των αρχών που έχουν διαμορφωθεί από την επιστήμη και τη νομολογία ενώ η αγαθή διοίκηση είναι μία από τις πολλές αρχές που περιλαμβάνει την έννοια της χρηστής διοίκησης.

1.1.3 Ανάλυση βασικών αρχών διοίκησης

Οι βασικές αρχές της διοίκησης είναι οι ακόλουθες:

1. **Η Αρχή της Νομιμότητας:** Όπως έχει αναφερθεί ο σκοπός της Πολιτείας είναι η πραγματοποίηση της ευημερίας του λαού και οι νόμοι είναι τα μέσα που θα βοηθήσουν τη Πολιτεία για το σκοπό αυτό. Για να επιτευχθεί ο σκοπός, πρέπει ο νόμος να είναι σύμφωνος με τη φύση του ρυθμιζόμενου θέματος, δηλαδή να είναι εφικτός, να συμφέρει τη κοινωνία, να προάγει την ευημερία του έθνους και να μη θίγει κεκτημένα δικαιώματα. Επειδή μία από τις τρεις λειτουργίες της Πολιτείας, είναι να εκτελεί τους νόμους και να μη πράττει ότι είναι αντίθετο προς αυτούς θα πρέπει κάθε διοικητικό όργανο να γνωρίζει τον ισχύοντα νόμο και βάσει του νόμου αυτού να προβεί στην

⁴ Ξανθούλη(1963), οπ.παρ.,υποσημ.,(3)

έκδοση της διοικητικής πράξης. Η ρύθμιση της κρατικής ενέργειας με τους κανόνες δικαίου συνιστά στην έννοια του Κράτους –Δικαίου, ενός Κράτους που είναι υποταγμένο στους νόμους, είναι δημιούργημα ενός νεότερου Συνταγματικού Κράτους στο οποίο η λαϊκή αντιπροσωπεία θέτει τους κανόνες δικαίου και η διοίκηση τους εκτελεί.

2. **Η Αρχή της σκοπιμότητας:** Πολλές φορές υπάρχουν κάποιες ειδικές περιπτώσεις στη ζωή τις οποίες ο νομοθέτης της δεν μπορεί να προβλέψει ή αν προβλέψει είναι πολύ πιθανόν οι συνθήκες που θα επικρατήσουν να καταστήσουν τη νομοθετική αυτή πρόβλεψη ανεφάρμοστη Γι' αυτό το λόγο, υπάρχει για τις περιπτώσεις αυτές, η διοίκηση ν' αντλήσει την αρμοδιότητα από κάποια άλλη πηγή ,η πηγή λέγεται σκοπός. Δηλαδή ,ο σκοπός αντικαθιστά τις περιπτώσεις αυτές τη σιωπή του νομοθέτη. Από τις σκέψεις αυτές γεννήθηκε η αρχή της σκοπιμότητας ,στη βάση της οποία εκδίδονται πολλές διοικητικές πράξεις η καθεμία για την ικανοποίηση των αναγκών και των ελλείψεων που έχουν δημιουργηθεί στη κοινωνική ζωή. Επειδή όπως αναφέρθηκε ο νομοθέτης δεν μπορεί να προβλέψει ορισμένα θέματα, ο ίδιος εν γνώση του αναθέτει σκοπίμως τη λύση πολλών ζητημάτων στη κρίση διαφόρων περιφερειακών οργάνων. Τα διάφορα περιφερειακά όργανα κατά τη γενική αρχή του διοικητικού δικαίου, βρίσκονται πιο κοντά στη πραγματική κατάσταση και θεωρούνται καταλληλότερα για τη λύση των τοπικών προβλημάτων, δηλαδή η λύση του προβλήματος εναπόκειται στη κρίση πλέον του αρμόδιου οργάνου
3. **Η Αρχή της ισότητας:** Κατά τις διατάξεις του άρθρου 3 του ισχύοντος Συντάγματος <<οι πολίτες είναι ίσοι ενώπιον του νόμου >>.Πρέπει να υπάρχει ίση και όμοια μεταχείριση σε κάθε πολίτη και να εφαρμόζεται ο νόμος σε κάθε πολίτη. Η ίση μεταχείριση και η ομοιόμορφη εφαρμογή του νόμου, είναι τα κύρια γνωρίσματα της χρηστής διοίκησης .Η διάταξη αυτή αποτελεί κατευθυντήρια γραμμή για τη νομοθετική εξουσία και θεσπίζει δεσμευτικό κανόνα για το νομοθέτη. Από την αρχή αυτή καθιερώνεται για τη διοίκηση η σοβαρότατη βασική αρχή, η οποία είναι ότι η διοίκηση δεν μπορεί να παραχωρήσει σε ένα μόνο πολίτη περισσότερα εκείνον, το οποίο μπορεί να παραχωρήσει σε όλους τους πολίτες, οι οποίοι έχουν τις ίδιες ανάγκες. Η άνιση μεταχείριση μεταξύ των πολιτών έχει ως αποτέλεσμα τη φθορά και την πλήρη αποτυχία στο έργο που τούς έχει ανατεθεί από την

Πολιτεία. Η διοίκηση δεν επιτρέπεται να μεροληπτεί υπέρ κάποιου πολίτη, πρέπει να έχει πάντοτε υπόψη της το βασικό κανόνα, ο οποίος είναι ότι η κάθε ενέργεια που γίνεται πρέπει να διακρίνεται από τη λήψη του ίσου μέτρου και μάλιστα στα θέματα που ρυθμίζονται με βάση την αρχή της σκοπιμότητας.

4. **Η Αρχή της σταθερότητας, της εμπιστοσύνης και της ασφάλειας:** Για να πετύχει μια διοίκηση να θεωρείται καλή από τους διοικούμενους, πρέπει οι διοικούμενοι να έχουν εμπιστοσύνη σ' αυτή. Για να επιτευχθεί κάτι τέτοιο, θα πρέπει η διοίκηση να εμπνέει το αίσθημα της ασφάλειας και της σταθερότητας στη διαχείριση των υποθέσεων με τους πολίτες. Η αρχή αυτή είναι θεμελιώδης καθώς τα δικαιώματα και τα συμφέροντα των πολιτών πρέπει να είναι πάντοτε σεβαστά. Η διοίκηση είναι υποχρεωμένη να προσαρμόζεται στη πραγματική κατάσταση και προς τις νέες συνθήκες που έχουν δημιουργηθεί. Αυτό δεν σημαίνει ότι η διοίκηση πρέπει να αλλάξει πρόσωπο και να δείχνει απρόθυμη για την εκτέλεση οποιασδήποτε πράξης. Η ίδια διαχείριση των υποθέσεων των πολιτών είναι κανόνας σταθερότητας, με αυτό τον τρόπο δεν διασαλεύεται η πίστη των διοικουμένων για τη διοίκηση και για τη νομιμότητα των ενεργειών της. Έτσι λοιπόν, επιβάλλεται κάθε διοικητική πράξη να καταρτίζεται εγγράφως και ανακοινώνεται προς τους ενδιαφερόμενους πολίτες, με αυτό τον τρόπο διασφαλίζεται και κατοχυρώνεται το συμφέρον των πολιτών. Ακόμα, επιβάλλεται η έγγραφη κατάρτιση της διοικητικής ενέργειας, όταν η απόφαση είναι δυσμενής για τον πολίτη.
5. **Η Αρχή της απολογίας:** Η ανάγκη για εύρυθμη και κανονική λειτουργία της κρατικής μηχανής επιβάλλουν στα διοικητικά όργανα να εκτελούν τα καθήκοντά τους επιμελώς, προθύμως και ευσυνειδήτως. Αποτέλεσμα της ανάγκης αυτής είναι ότι επιβάλλονται στα όργανα του Κράτους σοβαρές υποχρεώσεις που περιορίσουν εν μέρει την ελευθερία και τη κίνηση τους στην υπηρεσία και στη κοινωνία. Η Πολιτεία έχει την υποχρέωση να παρακολουθεί, να ελέγχει την εργασία και τη συμπεριφορά των διοικητικών οργάνων κατά το χρόνο της λειτουργίας των υπηρεσιών της. Ο έλεγχος αυτός όσον ακατάπαυστος και αν είναι στη ζωή του υπαλλήλου, ουδέποτε δεν πρέπει να υπερπηδά ορισμένα όρια και να έρχεται στη περιοχή εντός της οποίας πρέπει να κινούνται ελεύθερα τα αστικά και πολιτικά δικαιώματα

του κάθε ελεύθερου πολίτη. Το να έχει κανείς την ιδιότητα του δημόσιου υπαλλήλου επιβάλλει ορισμένους περιορισμούς και δεσμεύσεις σε σχέση με τους άλλους πολίτες αλλά ποτέ η ιδιότητα αυτή δεν δικαιολογεί την αποβολή της μεγάλης και σεβαστής ιδιότητας του ελεύθερου πολίτη, τη κοσμούμενη από τα σπουδαιότερα αγαθά της ανθρώπινης ύπαρξης, τα οποία προστατεύονται από το σύνταγμα και δεν μπορεί να στερηθεί από αυτά ο υπάλληλος και οι υπόλοιποι πολίτες και μη. Τέλος, επειδή ο κάθε υπάλληλος μπορεί να υποπέσει σε παραπτώματα, είναι απαραίτητο πριν επιβληθεί σ' αυτόν οποιαδήποτε ποινή, να ακουσθεί πρώτα, δηλαδή να κληθεί σε έγγραφο απολογία. Στο έγγραφο αυτό, πρέπει να τάσσεται ορισμένη εύλογη προθεσμία, οπότε εάν ο εγκαλούμενος δεν απολογηθεί εντός της προθεσμίας αυτής τότε νομίμως του επιβάλλεται για το αδίκημα που έχει διαπραχθεί η ανάλογη ποινή. Ωστόσο, ο σκοπός που επιβάλλονται οι διοικητικές πειθαρχικές ποινές είναι ο εξαναγκασμός προς τη συμμόρφωση και για το σκοπό της αποκατάστασης της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών⁵

1.1.4 Τα βασικά στοιχεία της οργάνωσης

Τα βασικά στοιχεία που συνιστούν την οργάνωση είναι τα εξής:

- ✚ **Άνθρωποι:** Η οργάνωση αποτελείται από ανθρώπους ή από ομάδες ανθρώπων, οι οποίοι αναπτύσσουν σχέσεις μεταξύ τους με σκοπό την επίτευξη των στόχων της οργάνωσης.
- ✚ **Σκοποί-Στόχοι:** Η οργάνωση έχει αποστολή και στόχους. Συνήθως, οι στόχοι μπορεί να είναι περισσότεροι και ν' εκφράζουν σε μικρό ή μεγάλο βαθμό, τους ατομικούς και τους ομαδικούς στόχους ή ανάγκες των ομάδων που συνθέτουν την οργάνωση. Κάθε οργάνωση έχει τους δικούς της στόχους, οι οποίοι δικαιολογούν και την ύπαρξή της. Ως στόχος θα μπορούσε ν' ορισθεί μια επιθυμητή κατάσταση στην οποία επιδιώκει να φτάσει ένα αποτέλεσμα για επίτευξη.

Οι στόχοι χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

- ✚ **Στους θεσμικούς:** Οι θεσμικοί στόχοι αναφέρονται στους στόχους εκείνους που επίσημα η οργάνωση διατυπώνει στο καταστατικό της, νομιμοποιείται η ύπαρξή

⁵ Ξανθούλη(1963), οπ.παρ...υποσημ..(3)

και η λειτουργία της .Δηλαδή για στόχους μη συγκεκριμένους που συνθέτουν την αποστολή της οργάνωσης στα πλαίσια του περιβάλλοντος ή της κοινωνίας

- 👇 Στους λειτουργικούς: Οι στόχοι αυτοί εκφράζουν τα συγκεκριμένα αποτελέσματα, τα οποία επιδιώκει να πετύχει η οργάνωση. Οι λειτουργικοί στόχοι αναφέρονται στα συνολικά μεγέθη της οργάνωσης, όπως τα κέρδη, το εισόδημα ,στη αγορά: όπως τη δημιουργία δικτύων πωλήσεων ή διανομής, στην παραγωγή: όπως η ποιότητα των προϊόντων, στους ανθρώπους: όπως η εκπαίδευση, στις καινοτομίες που αφορούν την ανάπτυξη νέων προϊόντων, νέων τεχνικών παραγωγής

Με βάση τη παραπάνω κατηγοριοποίηση, μπορούν να γίνουν πέντε διαπιστώσεις σε ότι αφορά τους στόχους της οργάνωσης :

1. ότι η ιεραρχία των στόχων, ο αριθμός, το είδος, η σπουδαιότητά τους, διαφέρει από οργάνωση σε οργάνωση
2. Σε ότι αφορά τις κερδοσκοπικές επιχειρήσεις, τα κέρδη αποτελούν αν όχι τον σπουδαιότερο, έναν από τους σημαντικούς στόχους. Η έννοια της μεγιστοποίησης του αποτελέσματος της ανθρώπινης δραστηριότητας δεν ισχύει λόγω της ύπαρξης του περιορισμένου ορθολογισμού. Αυτό σημαίνει πως δεν μπορεί ένα άτομο να διαθέτει όλες τις πληροφορίες και να γνωρίζει αυτή που μεγιστοποιεί το αποτέλεσμα, έτσι όταν εντοπίζει μια λύση που το ικανοποιεί, την εφαρμόζει. Με αυτό τον τρόπο η επιδίωξη της μεγιστοποίησης των κερδών φαίνεται να μην εκφράζει τη πραγματικότητα
3. Διαίρεση εργασίας, δομές, συστήματα ,σχέδια. Θα πρέπει να προσδιοριστεί η δομή της οργάνωσης, που θα περιλαμβάνει τις απαραίτητες θέσεις εργασίας. Η δομή της οργάνωσης σε μια επιχείρηση, απεικονίζεται στο οργανόγραμμά της, το οποίο δείχνει τη κατανομή των αρμοδιοτήτων της εξουσίας, τα κανάλια επικοινωνίας μεταξύ των ατόμων, τη διευθέτηση και συσχέτιση των καθηκόντων μεταξύ των διαφόρων θέσεων εργασίας ,έτσι ώστε ν' αποσαφηνιστεί το εσωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης
4. Η Οργάνωση έχει "Σύνορα". Η οργάνωση είναι διακριτή από το περιβάλλον μέσω των συνόρων. Μια οργάνωση αποτελεί μια κοινωνική οντότητα με δικά της στοιχεία και χαρακτηριστικά, δομές, σκοπούς, άτομα. Αυτά τα στοιχεία είναι που κάνουν μια οργάνωση να ξεχωρίζει από κάποια άλλη οργάνωση.

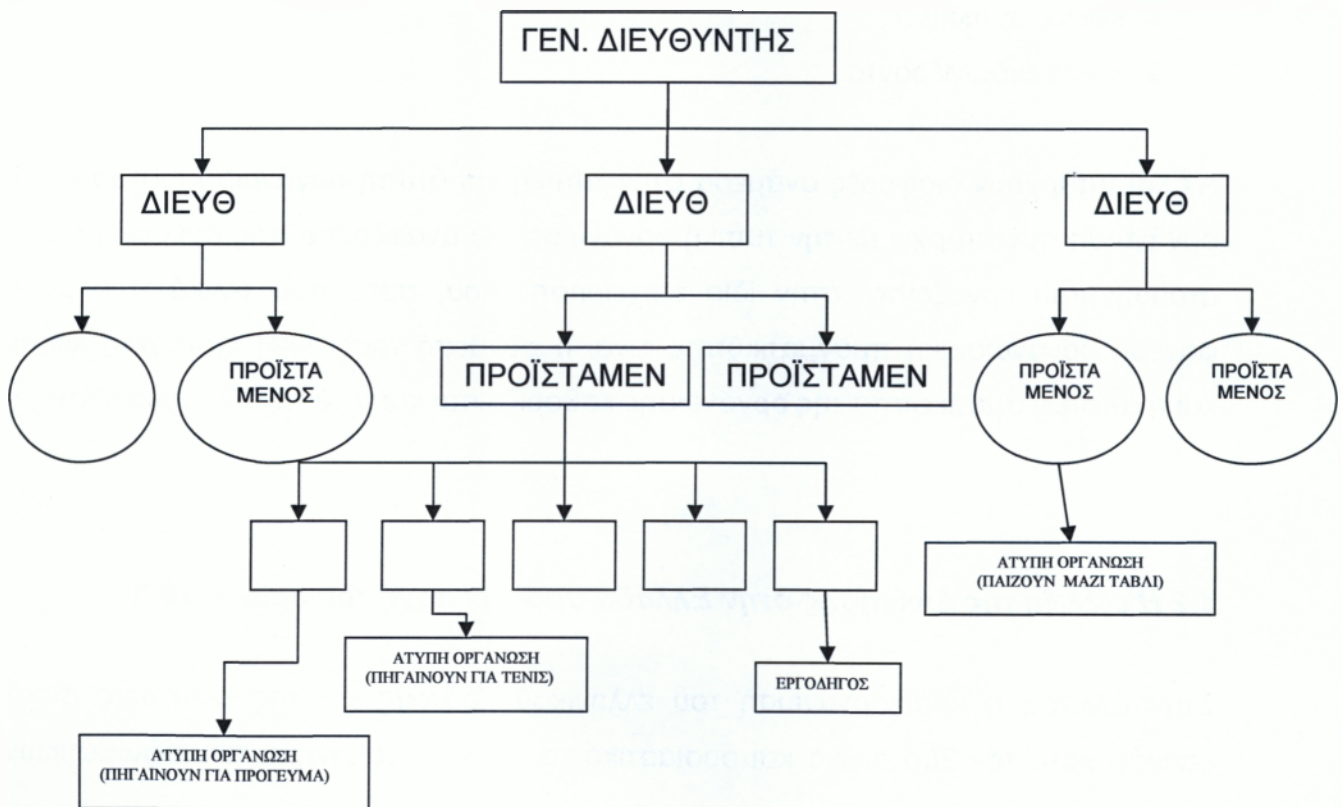
5. Η οργάνωση έχει μια συνέχεια στο χρόνο, δεν είναι ένα αυθόρμητο και <<στιγμιαίο>> κοινωνικό φαινόμενο.

1.1.4.1 Βασικά στάδια της "Οργάνωσης"

Η οργάνωση θα πρέπει να <<περάσει>> πρώτα μέσα από κάποια στάδια με σκοπό την επίτευξη των στόχων της. Τα στάδια της οργάνωσης είναι:

- ✚ Σκοπός της μονάδας, δηλαδή καθορισμός του έργου που πρέπει ν' εκτελεστεί
- ✚ Καταμερισμός των εργασιών, δηλαδή θα πρέπει να ληφθεί μια απόφαση σχετικά με το τι πρέπει να γίνει προκειμένου να πραγματοποιηθεί ο σκοπός, τι ενέργειες πρέπει να γίνουν, ποιος θα τις αναλάβει.
- ✚ Στελέχωση ,δηλαδή θα πρέπει να προσδιοριστεί το είδος του βαθμού της εμπειρίας και του αριθμού των ατόμων που χρειάζονται για το συγκεκριμένο στάδιο.
- ✚ Τελικό στάδιο: Η δημιουργία οργανογράμματος στο οποίο θα απεικονίζονται οι επικοινωνίες και οι σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων.⁶

Τυπική και άτυπη "Οργάνωση"



⁶ Τζωρτζάκης Κ.& Τζωρτζάκη Αλεξία (2002), Οργάνωση και Διοίκηση Μάνατζμεντ. Rositi, 400 σελ., σ.σ 163-164

Σχήμα 1.1.6.1 Τυπική και άτυπη οργάνωση. Πηγή: Koontz H. and Weihrich H. "Essentials of Management" fifth edition, McGraw-Hill International Editions, N.Y 1990 page 135

Αυτό το σχήμα μάς παρουσιάζει την τυπική και άτυπη οργάνωση μιας επιχείρησης. Η τυπική οργάνωση καθορίζεται από την εκάστοτε οργανωτική δομή της επιχείρησης, όπως αυτή απεικονίζεται στο οργανόγραμμα της αντιστοιχεί δηλαδή στα επισήμως προδιαγεγραμμένα χαρακτηριστικά δηλαδή έχει σχέση με τον καταμερισμό της εργασίας μεταξύ των μελών της ή των ομάδων της επιχείρησης, δηλαδή απαρτίζεται από οργανωσιακούς ρόλους. Μέσω της οργάνωσης αυτής γίνεται η μεταβίβαση της εξουσίας και της ευθύνης στα διάφορα διοικητικά επίπεδα. Υπάρχουν τυπικά κανάλια επικοινωνίας που ρυθμίζουν τις μεταξύ σχέσεις των ατόμων προς τα πάνω, προς τα κάτω και παράλληλα. Τα άτομα ενεργούν για την πραγματοποίηση των στόχων της επιχείρησης. Η άτυπη οργάνωση απαρτίζεται από ανθρώπινους χαρακτήρες και προσωπικές επιδιώξεις (φυσικά πρόσωπα), δηλαδή εμπερικλείει τις ιδιαιτερότητες τους. Οι δε σχέσεις μεταξύ των μελών τους δημιουργούνται αυθόρμητα στα πλαίσια της παρουσίας τους στην επιχείρηση. Οι άτυπες αυτές ομάδες παραμένουν μόνιμες μέσα στην οργάνωση. Προσδιοριστικοί παράγοντες για τη συγκρότηση άτυπων ομάδων μπορεί να είναι:

- 👉 κοινές αντιλήψεις
- 👉 κοινά ενδιαφέροντα

Αν και υπάρχουν διαφορές ανάμεσα στην τυπική και άτυπη οργάνωση ωστόσο η άτυπη οργάνωση συνυπάρχει με την τυπική οργάνωση και αναφέρεται στις σχέσεις μεταξύ των ατόμων που εργάζονται στην ίδια επιχείρηση. Άρα, αυτό που τελικά προκύπτει ως φανερή οργανωσιακή πραγματικότητα είναι η σύνθεσή τους: <<Η έμπρακτη λειτουργία και η αποτελεσματικότητα της οργάνωσης καθορίζονται και από τις δύο οργανώσεις>>⁷

1.2 Η εξέλιξη της Διοίκησης στην Ελλάδα από την αρχή του αιώνα (1909)

Στην Ελλάδα η αναδιοργάνωση του ελληνικού κράτους και της ελληνικής Διοίκησης ξεκινάει κατά τον 20ο αιώνα και ουσιαστικά το 1909 με το κίνημα των αξιωματικών στο

⁷ Τζωρτζιάκης (2002) *οπ. παρ.*, υποσημ.,(6) και .Τσέκος Θεόδωρος(2005) σημειώσεις μαθήματος *Αρχές Διοίκησης* ΤΕΙ Καλαμάτας Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης σ.75

Γουδί. Το ίδιο χρόνο ψηφίστηκαν οι νόμοι για τη διοίκηση, την οργάνωση των επαρχιών και τον περιορισμό των διορισμών στις δημόσιες θέσεις. Με τη κυβέρνηση Δραγούμη το 1910 γίνεται η εκκαθάριση της διοίκησης, ενώ με το σύνταγμα του 1911 έχουμε πλέον την κατοχύρωση της μονιμότητας των διοικητικών υπαλλήλων και της ισοβιότητας των δικαστικών.

Όμως όταν η διοίκηση <<έγινε ένα>> με την πολιτική εξουσία, τότε δημιουργήθηκαν πολλά προβλήματα. Ενώ ο ρόλος της διοίκησης ήταν να εξυπηρετεί το λαό, να είναι υπηρέτης του λαού, άρχισε να γίνεται δυνάστης και άξιος συνεχιστής της τουρκικής διοίκησης, η συμπεριφορά αυτή οδήγησε στη αποστροφή της από το λαό, κάτι το οποίο ισχύει μέχρι και σήμερα.

Μετά τους βαλκανικούς πολέμους και τον πρώτο παγκόσμιο πόλεμο έχουμε πάλι την εμπλοκή της Διοίκησης στη πολιτική εξουσία:

- ✚ Η κυβέρνηση Βενιζέλου καταργεί με διάταγμα της 15-7-1917 τη μονιμότητα των υπαλλήλων. Αυτή η κατάργηση στόχευε να δώσει στη κυβέρνηση μια δυνατότητα έτσι ώστε να προχωρήσει σε εκτεταμένες εκκαθαρίσεις του κρατικού μηχανισμού. .Ωστόσο αυτή η εκκαθάριση δεν βοήθησε και πάρα πολύ, γιατί πήρε μεγαλύτερη έκταση απ' αυτή που περίμεναν.
- ✚ Η κυβέρνηση του Δημ. Ράλλη 1920-1921 θεσπίζει το σύστημα των διαδοχικών μεταθέσεων. Ακολουθεί η μικρασιατική καταστροφή, η οποία ουσιαστικά έδωσε τέλος στην εποχή της ελληνικής μεγάλης ιδέας. Η αποκατάσταση των προσφύγων απαιτούσε μια αποτελεσματική διοίκηση, που όμως δεν ήταν τότε ικανή να ανταποκριθεί στις περιστάσεις.
- ✚ Η επάνοδος του Βενιζέλου στην εξουσία έδωσε νέες ελπίδες στο λαό, ο οποίος φαινόταν να είχε κουραστεί από την ανικανότητα των φορέων του κράτους. Όμως αυτό που περίμεναν από το Βενιζέλο, το έφερε ο Ι. Μεταξάς με τη δικτατορία του. Η δικτατορία του Μεταξά βελτίωσε τη διοίκηση και απέδωσε ουσιαστικά αποτελέσματα. Ο δεύτερος παγκόσμιος πόλεμος και η εκτροπή του εμφυλίου πολέμου είχαν σημαντικές επιπτώσεις στην αναδιοργάνωση του Κράτους. Μετά τη λήξη του εμφυλίου, οι προσπάθειες αναδιοργάνωσης του κράτους φαινόταν να ήταν επιτακτική ανάγκη.
- ✚ Η αναδιοργάνωση φαίνεται να ξεκινά από το 1951 με τη ψήφιση του νόμου 1811/1951 <<Περί κώδικος καταστάσεως των δημοσίων διοικητικών υπαλλήλων >>, ο οποίος κωδικοποιούσε και βελτιώνει τη μέχρι τότε ισχύουσα νομοθεσία της Διοίκησης. Μετά τη πολιτική αλλαγή ακολούθησε μια σειρά νομοθετημάτων που

στόχευαν στη βελτίωση της Διοίκησης και την αποτελεσματικότητα της κρατικής μηχανής. Αν και έγιναν πολλές αλλαγές με τη ψήφιση των νόμων, ωστόσο μέχρι σήμερα η διοίκηση εξακολουθεί να συνδέεται με την πολιτική εξουσία και να δημιουργεί προβλήματα σύγχυσης, ασυναρτησίας και χάους.

Αυτό που χρειάζεται η διοίκηση σήμερα είναι η έρευνα της ποιότητας των στελεχών της και η βελτίωση των ικανοτήτων τους με ένα εσωτερικό σύστημα εκπαίδευσης παράλληλο προς την άσκηση των καθηκόντων, συνεργασία, ρύθμιση αμοιβών και των συνθηκών εργασίας.

1.2.1 Ιδιωτική και Δημόσια Διοίκηση

Σ' αυτή την ενότητα θα αναφέρονται οι δύο κατηγορίες της Διοίκησης, η ανάλυση των ορισμών τους, οι ομοιότητες–διαφορές τους, οι θεωρίες του Taylor και του Fayol, ο τρόπος οργάνωσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης του σημερινού Κράτους και τέλος θα αποτυπώνεται ιστορικά η ανάπτυξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα.

Η Διοίκηση διακρίνεται σε δύο κατηγορίες:

- ✚ στην Δημόσια Διοίκηση
- ✚ στην Ιδιωτική Διοίκηση.

Υπήρξαν πολλές απόπειρες ορισμού για το τι είναι η Δημόσια Διοίκηση, οι απόπειρες αυτές έδωσαν μεγαλύτερη έμφαση στις διαστάσεις του ρόλου της (Stillman,1999).

Ορισμένες προσπάθειες του ορισμού είναι οι εξής:

- ✚ Οι Dimock, Dimock and Fox (1983) ορίζουν τη «Δημόσια Διοίκηση ως διαδικασία παραγωγής αγαθών και υπηρεσιών με στόχο την κάλυψη αναγκών των πολιτών»
- ✚ Οι Graham and Hays (1986), ορίζουν ότι η «Δημόσια Διοίκηση είναι μια γενικευμένη διατύπωση που καλύπτει ένα ευρύ σύνολο δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη διαμόρφωση και στην υλοποίηση δημοσίων πολιτικών»
- ✚ Ο Grover Starling (1997) ορίζει ότι η Δημόσια Διοίκηση γίνεται κατά παράδοση αντιληπτή ως η εκτελεστική διάσταση του κυβερνητικού μηχανισμού
- ✚ Οι Nigro and Nigro (1989) ορίζουν τη «Δημόσια Διοίκηση ως μια συλλογική προσπάθεια εντεταγμένη στο δημόσιο χώρο που καλύπτει και τις τρεις μορφές εξουσίας –εκτελεστική, νομοθετική και δικαστική .Δίνουν έμφαση στο ρόλο που

παίζει η Δημόσια Διοίκηση στη διαμόρφωση των δημοσίων πολιτικών και τη θεωρούν ως μετέχουσα της πολιτικής διαδικασίας.

- 📌 Οι Rosenbloom and Goldman(1997) ορίζουν ότι η Δημόσια Διοίκηση χρησιμοποιεί παράλληλα νομικά, πολιτικά και διοικητικά εργαλεία προκειμένου, υπαγόμενη σε νομοθετικές, δικαστικές και πολιτικές εντολές να επιτελέσει ρυθμιστικές και παροχικές λειτουργίες για λογαριασμό της κοινωνίας ως συνόλου ή τμημάτων αυτής.

Δημόσια Διοίκηση σημαίνει δύο διαφορετικά, αλλά συναρτημένα φαινόμενα:

1. ένα συγκεκριμένο πεδίο κοινωνικής δράσης: Εδώ ο όρος σημαίνει κατ' αρχήν ένα σύνολο πραγματικών φαινομένων όπως κανονικότητες (επαναλαμβανόμενα γεγονότα και αποτελέσματα), συλλογικούς ρόλους (όργανα), υλικές μορφές (φυσικά πρόσωπα)
2. Η επιστήμη που το μελετά: Εδώ σημαίνει η ευριστική χρήση (euristics από το ελληνικό ευρίσκω) του όρου αναφέρεται στην κατανόηση των φαινομένων, των σχέσεων τους και των αιτίων τους. Η Δημόσια Διοίκηση ως πεδίο κοινωνικής δράσης περιλαμβάνει στοχεύσεις και ενέργειες διασφάλισης και διαχείρισης του δημοσίου συμφέροντος⁸

«Δημόσια Διοίκηση χαρακτηρίζεται γενικά το σύνολο μέσων και ενεργειών που αποσκοπούν στην επίτευξη συγκεκριμένου αποτελέσματος για την ικανοποίηση του γενικού συμφέροντος των πολιτών ενός Κράτους»⁹ .Με τον όρο Ιδιωτική Διοίκηση, ο οποίος χρησιμοποιείται ταυτόσημος αγγλικός όρος management είναι η «δραστηριότητα κατά την οποία εργάζεται κανείς μαζί και μέσω άλλων ανθρώπων, για την ολοκλήρωση τόσο των στόχων της επιχείρησης όσο και των στόχων των ατόμων που εργάζονται σε αυτήν».¹⁰

Υπάρχουν δύο θεωρίες για τη ιδιωτική Διοίκηση, που πέρα από το γεγονός ότι αντιμάχονται, αλληλοσυμπληρώνονται. Η πρώτη θεωρία έρχεται από τον πατέρα της Επιστήμης και της Οργάνωσης, τον Taylor. Μέσα από έργο του <<Αρχές επιστημονικού management>> διαφαίνονται οι πεποιθήσεις του για το management πιστεύει ότι:

- 📌 η αύξηση της παραγωγικότητας ήταν η μόνη λύση για την εξασφάλιση υψηλών μισθών αλλά και μεγαλύτερων κερδών.

⁸ Τσέκος Θεόδωρος(2005) Σημειώσεις μαθήματος Αρχές Δημοσίων Οργανισμών ΤΕΙ Καλαμάτας Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης,σ.σ 3-7

⁹ www.wikimedia.org Ημερομηνία Πρόσβασης 11-11-08

¹⁰ Τζωρτζιάκης (2002) οπ. παρ.υποσημ. (6) σελ.77

- 👇 Παράλληλα υποστήριζε ότι με την εφαρμογή επιστημονικών μεθόδων ήταν δυνατό να υπάρξει αύξηση της παραγωγικότητας, χωρίς να δαπανάται άσκοπα ανθρώπινη εργασία.
- 👇 Επίσης, οι εργοδότες και οι εργαζόμενοι έπρεπε να σταματήσουν να θεωρούν ότι η διανομή κερδών ήταν το κυρίαρχο πρόβλημα
- 👇 τέλος πίστευε ότι έπρεπε να εστιάσουν την προσοχή τους, στην κατά το δυνατό μεγαλύτερη αύξηση των κερδών μέσα σε κλίμα κατανόησης και καλής συνεργασίας.

Η δεύτερη θεωρία έρχεται από το Henry Fayol, ο οποίος θεωρείται μετά τον Taylor πατέρας της <<Θεωρίας της Διοίκησης>>. Ο Fayol περιγράφει τα συστατικά της διοικητικής λειτουργίας, στοιχεία τα οποία είναι απαραίτητα και ουσιώδεις, δεν θα ήταν δυνατό να νοηθεί διοίκηση από την οποία θα έλειπε ένα ή περισσότερα από αυτά. Τα συστατικά της διοικητικής λειτουργίας είναι τα εξής:

- 👇 ο σχεδιασμός
- 👇 η πρόβλεψη
- 👇 η οργάνωση
- 👇 η διεύθυνση των ανθρώπων
- 👇 ο συντονισμός
- 👇 ο έλεγχος

Αυτά αποτελούν και σήμερα σημαντικό τμήμα της θεωρίας του management. Ως προς τις αρχές του management έδωσε πολύ μεγάλη έμφαση στα υψηλά ιεραρχικά επίπεδα της οργανωτικής και διοικητικής πυραμίδας και ανέλυσε τα καθήκοντα των διοικητικών στελεχών. Όσο και αν φαίνεται ότι είναι αντίθετες αυτές οι δύο θεωρίες, ωστόσο στην ουσία η μία συμπληρώνει την άλλη. Η διδασκαλία του Fayol αφορά τον οργανισμό του κοινωνικού σώματος και εξάγει από την έρευνα τα συμπεράσματα τα οποία επικυρώνει και πρέπει να ερμηνευτούν από εκείνους που επιφορτίζονται να τα θέσουν σε έργο και να προσαρμοστούν στις περιστάσεις του αντικειμένου, του τόπου και του χρόνου. Ενώ ο Taylor στοχεύει στην οργάνωση της υλικής εργασίας, για την αύξηση της παραγωγής ζητεί να υποκαταστήσει σε αυτούς εκ παραδόσεως και αυθόρμητους τρόπους, νέες μεθόδους τις λεγόμενες επιστημονικές μεθόδους, οι οποίες βασίζονται σε έρευνες εργαστηρίων. Γενικά, η θεωρία του Fayol εφαρμόζεται στο κοινωνικό σώμα, ενώ του Taylor εφαρμόζεται σε μια μορφή της δραστηριότητάς του.

Και στις δύο θεωρίες υπάρχουν προσεγγίσεις αλλά και διαφορές. Οι προσεγγίσεις είναι οι εξής:

- ✚ Ο Taylor μελετά επιστημονικώς την ανθρώπινη εργασία, όπως είχε μελετήσει επιστημονικώς τη μηχανή
- ✚ Ο Fayol μελετά επιστημονικώς τη διοικητική οργάνωση

Οι διαφορές τους είναι οι εξής:

- ✚ Τρία σημεία, στο Fayol όπως και στο Taylor χαρακτηρίζουν και μαρτυρούν τουλάχιστον εκ πρώτης όψεως, ασυμφωνία. Ο Taylor μελετά τη διά χειρός εργασία, χρονομετρεί τις κινήσεις του εργάτη, όταν οργανώνει μια ομάδα, δεν εξέρχεται καθόλου από το εργαστήριο, αντιθέτως ο Fayol μελετά τη σκέψη που διευθύνει. Δεν χρονομετρεί, διότι δεν θα είχαν το τρόπο να χρονομετρούν τη δημιουργική σκέψη. Εν αντιθέσει, προς το Taylor, που αρχίζει με την οργάνωση του εργαστηρίου και δεν υψώνεται παρά λίγο και αλληλοδιαδόχως στις οργανώσεις, ο Fayol αρχίζει με την οργάνωση της ημερησίας εργασίας ενός γενικού διευθυντή και σιγά-σιγά κατέρχεται στα γραφεία των προϊσταμένων υπηρεσιών για να φτάσει στον επιστάτη και στον εργάτη.
- ✚ Ότι ενδιαφέρει τον Taylor είναι η καθορισμένη μερίδα του ανθρώπου στο πρόβλημα. Η λύση του είναι μοναδική, και συνήθως μια λύση χειροτεχνίας που λαμβάνει το πρόβλημα από τη βάση, ενώ ο Fayol τείνει προς τη λύση του προϊσταμένου (solution patronale) το ζήτημα πλήττεται εκ των άνω.

Στις δημόσιες διοικήσεις ζήτησαν να γεννηθούν ευκαιρίες για να εφαρμοστεί η θεωρία του Fayol όπου η θεωρία αυτή βρήκε περισσότερους θαυμαστές, ωστόσο ωθούμενοι από το πόθο ν' ανυψωθούν στην ακτινοβολία της φήμης, την παρουσίασαν ως διοικητικό ευαγγέλιο, ως φάρμακο για όλα τα δεινά πραγματικά ή φανταστικά τα οποία ανεκάλυπταν στις δημόσιες υπηρεσίες. Πίστευαν ότι με τη θεωρία του Fayol επρόκειτο να φέρουν την αναγέννηση του χρυσού διοικητικού αιώνα. Το αποτέλεσμα τελικά, όπως το διαπίστωσε και ο ίδιος ο Fayol ήταν ότι δεν είχαν καν κατανοήσει, ούτε καταλάβει τη διδασκαλία της οποίας γίνονταν οι προπαγανδισμοί.¹¹

¹¹ Albert Henry (1950) Διέ μέθοδοι της Διοικήσεως και η εκβιομηγάνιση αυτής και Αρχές Οργάνωσης και διοίκησης σχολικό βιβλίο γ' λυκείου

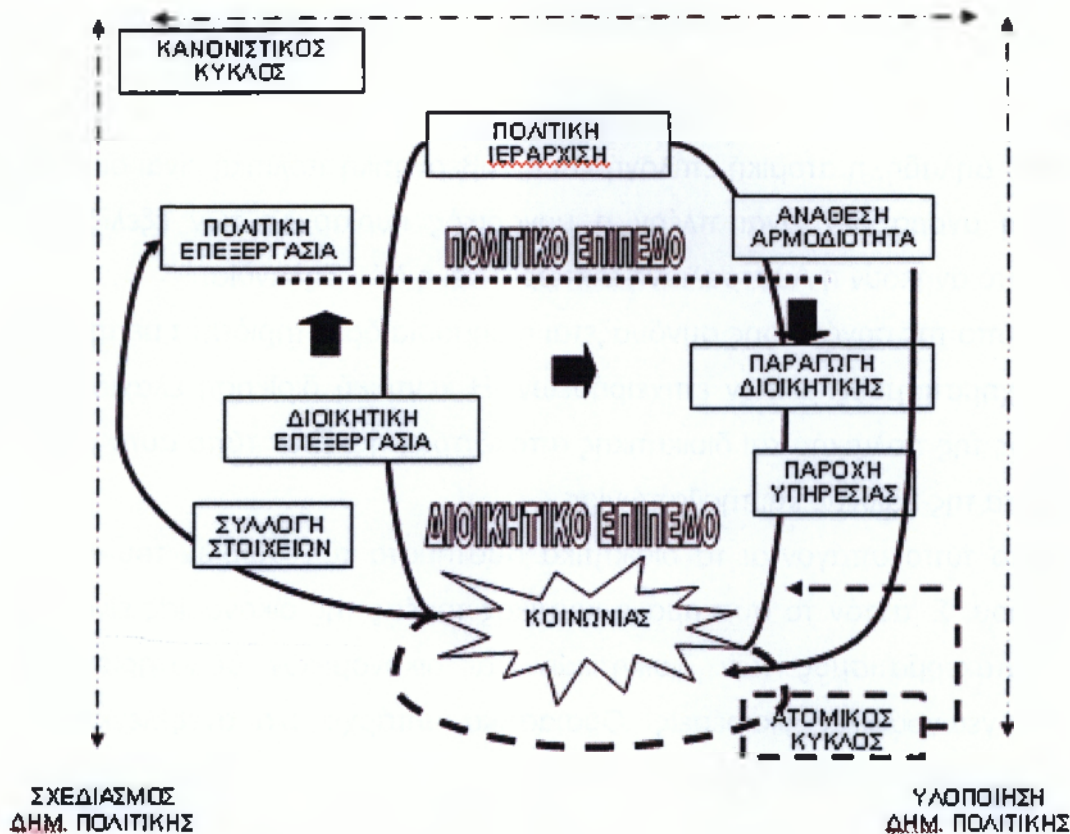
Η σύγχρονη Δημόσια Διοίκηση παρουσιάζει γραφειοκρατικά χαρακτηριστικά, ο εισηγητής της λέξης γραφειοκρατίας είναι ο Max Weber. Ο Taylor Frederick συστηματοποιεί τα κατά Max βασικά μορφολογικά γνωρίσματα της γραφειοκρατίας με τον ακόλουθο τρόπο:

- ✚ Τυπική εξουσία
- ✚ Σκόπιμα σχεδιασμένο σώμα κανονισμών που εφαρμόζονται επί του συνόλου των μελών του οργανισμού αλλά και επί του συνόλου των συναλλασσόμενων με αυτόν.
- ✚ Διακεκριμένα πεδία ατομικής αρμοδιότητας που ορίζονται δια της διαφοροποίησης των λειτουργιών, της εξειδίκευση, της εμπειρογνωμοσύνης και του επαγγελματισμού
- ✚ Η οργάνωση των ατόμων σε ομάδες ή κατηγορίες με βάση την εξειδίκευσή τους
- ✚ Ιεραρχικός συντονισμός
- ✚ Διασφάλιση της οργανωσιακής συνέχειας μέσω της εφαρμογής κανόνων και της τήρησης αρχείων.
- ✚ Σαφής διάκριση ανάμεσα στην οργάνωση και στα άτομα που την αποτελούν
- ✚ Εξειδικευμένη οργανωσιακή τεχνογνωσία

Από τα παραπάνω γνωρίσματα, διαπιστώνουμε ότι η Δημόσια Διοίκηση αποτελεί πολιτικό-διοικητικό μηχανισμό. Η διοίκηση αναπτύσσεται μέσα σε δύο επάλληλους κύκλους:

1. Ο πρώτος κύκλος είναι ο εξωτερικός που αποκαλείται κανονιστικός αντιστοιχεί στις διαδικασίες στρατηγικού σχεδιασμού και του προγραμματισμού εφαρμογής
2. Ο δεύτερος κύκλος είναι ο εσωτερικός που ονομάζεται ατομικός και περιλαμβάνει τις εξατομικευμένες ενέργειες εκτέλεσης των κανόνων που παράγονται. Οι κύκλοι αυτοί τέμνουν διαδοχικά τρία επίπεδα. Το πρώτο επίπεδο είναι το κοινωνικό: Εκεί ο κανονιστικός κύκλος κινείται ανοδικά διαμέσου του διοικητικού προς το πολιτικό και από κει πάλι στο κοινωνικό διαμέσου του διοικητικού. Αυτή η πορεία περιλαμβάνει γενικώς σχεδιαστικές ενέργειες ενώ η καθοδική τις ενέργειες υλοποίησης ενώ ο ατομικός εισέρχεται στο πολιτικό αλλά διαγράφει την τροχιά του από το κοινωνικό στο διοικητικό και από κει καθοδικά στον κοινωνικό ¹²

¹² Τσέκος Θεόδωρος(2005) σημειώσεις μαθήματος Αρχές Διοίκησης Δημοσίων Οργανισμών ΤΕΙ Καλαμάτας Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης σελ 8



Σχήμα 1.2.1: Οι κρατικές λειτουργίες

1.2.2 Δημόσια Διοίκηση Σήμερα

Ένας άλλος ορισμός για τη Δημόσια Διοίκηση σήμερα είναι ο εξής: «Δημόσια διοίκηση μπορεί να θεωρηθεί το σύνολο των νομικών προσώπων, στα οποία οργανώνονται τα διοικητικά όργανα που προβλέπονται από τους κανόνες δικαίου»¹³. Η διάκριση αυτή είναι λειτουργική και γίνεται με κριτήριο το κίνητρο της δραστηριότητας και το χαρακτήρα των νομικών πράξεων με τις οποίες ασκείται.

Με τις έννοιες της Δημόσιας Διοίκησης είναι και η Δημόσια Υπηρεσία, η οποία είναι η δραστηριότητα των δημοσίων νομικών προσώπων, στα οποία εκχωρείται η παροχή αγαθών και υπηρεσιών προς στους διοικούμενους για την ικανοποίηση των βασικών αναγκών τους. Παρακάτω περιγράφονται κάποια διοικητικά συστήματα που εφαρμόζονται σήμερα. Διοίκηση ασκείται από τους ιδιώτες και οι αποφάσεις λαμβάνονται απ' αυτούς σύμφωνα με τους νόμους της αγοράς. Το κράτος και η δημόσια διοίκηση είναι ελάχιστα. Έτσι, η δημόσια δράση χρησιμοποιείται μόνο για να προστατεύσει την ελεύθερη λειτουργία της αγοράς.

- ⬇ Το πρώτο αυτό σύστημα εφαρμόζεται στις ΗΠΑ, στην Αυστρία και τον Καναδά.
- ⬇ Όσο αυξάνεται η οικονομική και η γραφειοκρατική οργάνωση του κράτους φτάνουμε στον δεύτερο τύπο. Η εξουσία εδώ μοιράζεται μεταξύ μεγάλων οργανισμών και των

¹³ Κωνσταντίνος Ν. Παρθενόπουλος (1997) Ελληνική Δημόσια Διοίκηση, Ζήτη, 200 σελ.

συνδικάτων. Δηλαδή, η ατομική επιλογή και η κυβερνητική πολιτική είναι οι κυρίαρχοι πόλοι και η αγορά δεν είναι πλέον ο μοναδικός κυρίαρχος των εξελίξεων. Στο πρότυπο αυτό ανήκουν η Αυστραλιανή Βικτωρία και η Νέα Ζηλανδία.

- ✚ Στον τρίτο τύπο της οργάνωσης συνδυάζεται η δημόσια δραστηριότητα με την ιδιωτική σε νέους σχηματισμούς μικτών επιχειρήσεων. Η κεντρική διοίκηση ελαχιστοποιείται προς όφελος της πολιτικής και διοικητικής αποκέντρωσης. Στον τύπο αυτό υπάγονται τα συστήματα της Γαλλίας και της Ιαπωνίας
- ✚ Στον τέταρτο τύπο υπάγονται τα διοικητικά συστήματα των χωρών του λεγόμενου τρίτου κόσμου. Σ' αυτόν το σύστημα ο κρατικός τομέας της οικονομίας είναι μικρός, υπάρχει κατακερματισμός των διοικητικών και οικονομικών δραστηριοτήτων σε εθνικές και γεωγραφικές διαιρέσεις. Ουσιαστικά, υπάρχει μια ανεξέλεγκτη αστική ανάπτυξη και μια ασταθής διοίκηση χωρίς αντιπροσωπευτικό τύπο ή πρότυπο, ο τύπος αυτός εφαρμόζεται στις χώρες της κεντρικής και νότιας Αμερικής.
- ✚ Στον πέμπτο τύπο έχουμε τα συστήματα των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Σ' αυτό το τύπο έχουμε τροποποίηση του συστήματος της ελεύθερης αγοράς με κυβερνητικές παρεμβάσεις με σκοπό την εξίσωση των κοινωνικών και οικονομικών ανισοτήτων την παροχή υπηρεσιών υγείας, εκπαίδευσης, εργασίας. Αυτό θα επιτευχθεί με το σύστημα της φορολογικής δράσης από μια αποτελεσματική διοικητική οργάνωση. Σε αυτό το σύστημα, υπάρχει μια κεντρική διοίκηση που υποχρεώνει την ελεύθερη αγορά να ικανοποιήσει τους κοινωνικούς στόχους.

Για να καθορίσουμε το τύπο της διοίκησης της χώρας μας πρέπει να αναγνωρίσουμε τα χαρακτηριστικά της και να την εντάξουμε σε κάποιον από τους προηγούμενους τύπους οργάνωσης. Ο τύπος της ελληνικής διοίκησης δέχεται επιρροή από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τείνει να εξισωθεί μέσα από μια εξελικτική διαδικασία που λειτουργεί στο εσωτερικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.¹⁴

Με βάση τα παραπάνω καταλήγουμε στο συμπέρασμα ότι η δημόσια δράση αναπτύσσεται μέσα από επτά διαδοχικές φάσεις:

- ✚ Η πρώτη φάση είναι να συγκεντρωθούν τα στοιχεία για τις κοινωνικές ανάγκες, η συγκέντρωση αυτή γίνεται με διοικητικές ενέργειες αλλά και με ανεξάρτητους δίαυλους απευθείας επικοινωνίας μεταξύ κοινωνικού και πολιτικού συστήματος

¹⁴ Παρθενόπουλος (1997), οπ.παρ., υποσημ.,(13

- ✚ Η δεύτερη φάση είναι η διοικητική επεξεργασία των αναγκών αυτών, με σκοπό να εισαχθούν στο πολιτικό σύστημα.
- ✚ Η Τρίτη φάση είναι η πολιτική επεξεργασία των στοιχείων αυτών για τις κοινωνικές ανάγκες
- ✚ Η τέταρτη φάση είναι η πολιτική ιεράρχηση των επεξεργασμένων κοινωνικών αναγκών
- ✚ Η Πέμπτη φάση είναι η πολιτική απόφαση για το διοικητικό επίπεδο που θα ενεργήσει σχετικά
- ✚ Η έκτη φάση είναι ο σχεδιασμός στον κανονιστικό κύκλο και η διεκπεραίωση στον ατομικό κύκλο των διαδικασιών παραγωγής του διοικητικού προϊόντος
- ✚ Και η τελευταία φάση είναι ο σχεδιασμός στον κανονιστικό κύκλο και η διεκπεραίωση στον ατομικό κύκλο των διαδικασιών παροχής του διοικητικού προϊόντος¹⁵

1.2.3 Ιστορική αναδρομή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα

Η τοπική αυτοδιοίκηση στάθηκε το <<ρίζωμα >> των κατοίκων αυτού του τόπου. Η κοινότητα ήταν η πρώτη μορφή κοινωνικής ένωσης στην ιστορία. Η οργάνωση ήρθε πολύ αργότερα. Ιδρυτής της πρωτόθετης και ιερής αυτής οργάνωσης μπορεί να θεωρηθεί ο Θησέας, σαν ιδρυτής του δήμου της Αρχαίας Αθήνας και θεμελιωτής της δημοκρατίας. Δήμος στην Αρχαία Αθήνα χαρακτηριζόταν ο πολύς λαός και ιδιαίτερα οι αγρότες, σε αντίθεση με τους λίγους που κατοικούσαν στο άστυ. Από το θεσμό του δήμου δημιουργήθηκε η δημοκρατία και η συνέλευση του λαού, που καθιερώθηκε ως θεσμός στην Αρχαία Αθήνα. Η συνέλευση του λαού ήταν η συνέλευση των πολιτών στις πόλεις της Αρχαίας Ελλάδας για την άσκηση των δικαιωμάτων και των καθηκόντων τους που πήγασαν από το δημοκρατικό πολίτευμα. Η μορφή του δήμου που καθιέρωσε ο Κλεισθένης τελειοποιήθηκε την χρυσή εποχή του Περικλή. Ο δήμος πλέον είχε δικές του αρχές, δική του διοίκηση και δική του περιουσία, ουσιαστικά είχε τη δική του <<τοπική αυτοδιοίκηση>>, το δήμο τον αποτελούσαν οι δημότες, δηλαδή ο λαός.

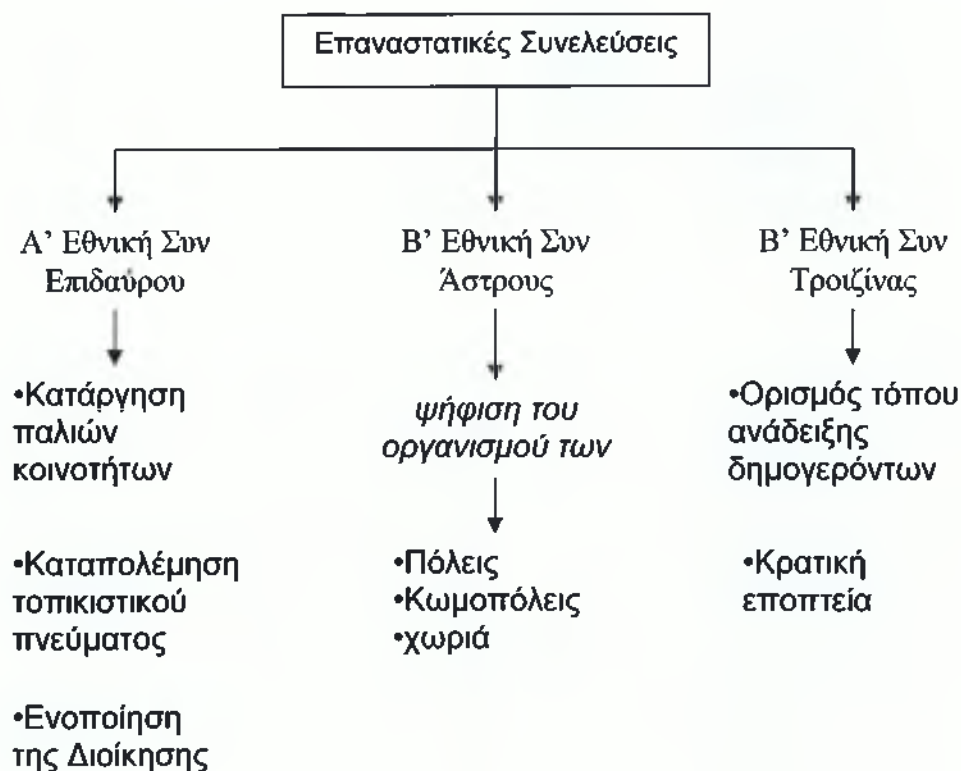
Η χώρα μας με την αναγκαστική συμμετοχή της στους εμφύλιους πολέμους των Ρωμαίων, έζησε πολλές συμφορές και εξαθλίωση, ενώ οι ελληνικοί δήμοι έχασαν την

¹⁵ Τσέκος Θεόδωρος(2005) σημειώσεις μαθήματος Αρχές Διοίκησης Δημοσίων Οργανισμών ΤΕΙ Καλαμάτας Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκηση σ.σ (9-10)

πολιτική τους σημασία, αν και συνέχισαν να υπάρχουν ως τοπικοί οργανισμοί. Για το ελληνικό κράτος η τοπική αυτοδιοίκηση είναι ένας θεσμός που αναπτύχθηκε τόσο στην Αρχαία Ελλάδα όσο και στη Βυζαντινή Αυτοκρατορία. Κατά τη βυζαντινή εποχή, η συγκεντρωτική πολιτική του Μεγάλου Αλεξάνδρου έπληξε τους κοινοτικούς θεσμούς και οι δήμοι είχαν μόνο διακοσμητικό χαρακτήρα. Με την αύξηση της γαιοκτησίας αναπτύχθηκαν κοινότητες που τις διοικούσαν οι τοπικοί άρχοντες, οι δυνατοί, που είχαν αποκτήσει μεγάλο πλούτο και εξουσία. Η κακή διοίκηση λοιπόν, η σημαντική και αισθητή μείωση της οικονομίας καθώς και οι <<τοπικοί τύραννοι>> είχαν καταστήσει τον ελληνισμό ανίσχυρο να προβάλλει οποιαδήποτε αντίσταση κατά των επερχόμενων Σταυροφοριών. Ιδιαίτερα, όμως ο θεσμός της τοπικής αυτοδιοίκησης αναπτύχθηκε στα χρόνια της Τουρκοκρατίας.

Στα χρόνια της τουρκοκρατίας, το βασικό κύτταρο τοπικής διοίκησης υπήρξε η κοινότητα. Μια κοινότητα περιλάμβανε έναν ή περισσότερους οικισμούς και είχε την ευθύνη κυρίως της πληρωμής των φόρων στη κεντρική διοίκηση. Όμως οι ελληνικές κοινότητες αναπτύχθηκαν σημαντικά και συνέβαλαν στην ενίσχυση, στη διαμόρφωση και διατήρηση της εθνικής συνείδησης, ανέπτυξαν υψηλό βαθμό αυτοδιοίκησης και έγιναν κέντρα τοπικού πολιτισμού όπως πχ τα Αμπελάκια και η Δημητσάνα. Οι ίδιες όμως με το έντονο τοπικισμό που αναπτύχθηκε, ορισμένες φορές στάθηκαν εμπόδιο στη προσπάθεια δημιουργίας, μετά την Ελληνική Επανάσταση, ενός ενιαίου και συμπαγούς εθνικού κράτους. Στα χρόνια της τουρκοκρατίας, την τοπική διοίκηση ασκούσαν περιφερειακοί αιρετοί, οι οποίοι είχαν κάποια εξάρτηση από την τουρκική αρχή, η εξάρτηση αυτή ήταν ο δεσμός της υποτέλειας δηλαδή ήταν η βαριά φορολογία που έπληττε πάντα τις ελληνικές κοινότητες ενώ η άσκηση της διοίκησης στις δημογεροντίες ακολούθησε το εθνικό δίκαιο

Στο νέο κράτος που δημιουργήθηκε καταργήθηκε εντελώς ο θεσμός των κοινοτήτων που συνδεόταν με τη περίοδο της δουλείας του Γένους. Τα επαναστατικά συντάγματα της Ελλάδας πλέον δεν περιέλαβαν πλέον διατάξεις για την τοπική αυτοδιοίκηση ενώ η νομοθετική εξουσία ουδέποτε απέβαλλε την πεποίθηση της ανάγκης διαχείρισης των τοπικών υποθέσεων από αιρετά όργανα. Το παρακάτω **σχήμα 1.2.3.1** μάς παρουσιάζει τις τρεις συνελεύσεις που έγιναν με σκοπό την ενοποίηση της διοίκησης.

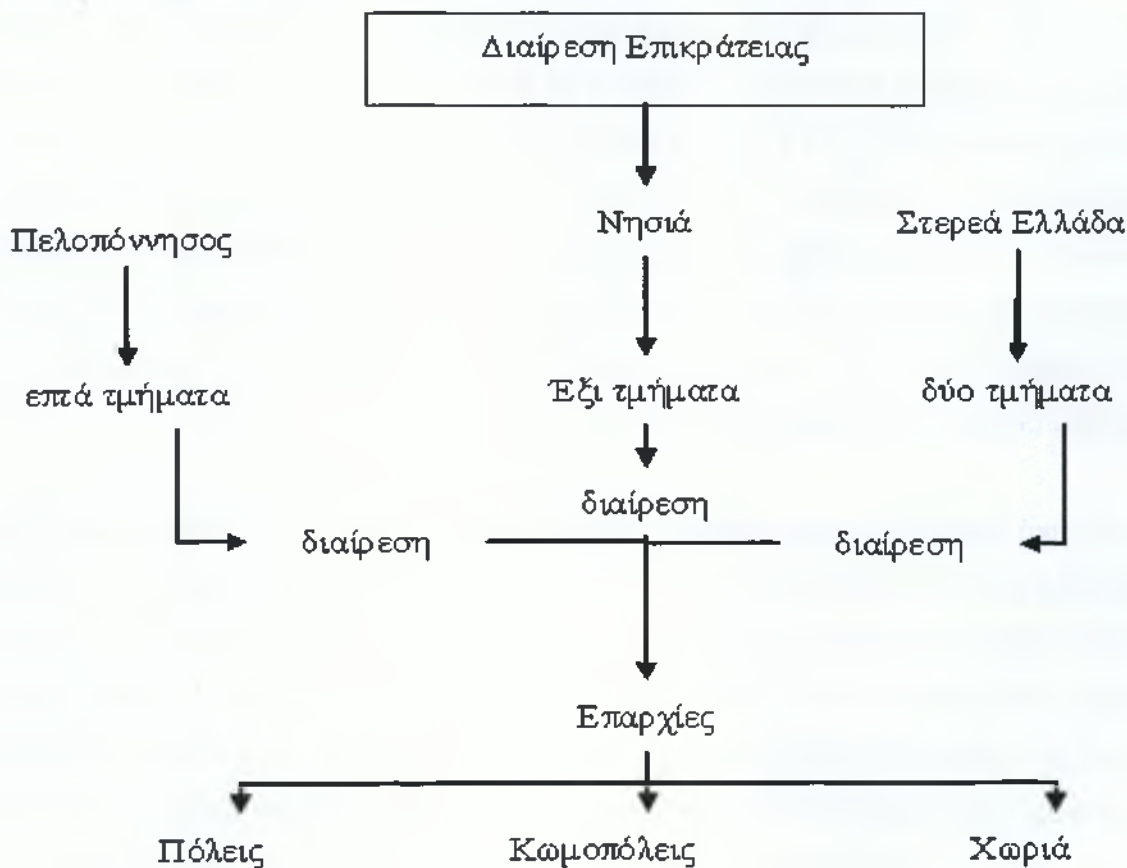


Η Α' Εθνική Εθνοσυνέλευση πραγματοποιήθηκε στην Επίδαυρο στις 20-12-1821, κατήργησε τις παλιές κοινότητες με σκοπό να βελτιώσει τη διοίκηση και να καταπολεμήσει το τοπικιστικό πνεύμα. Την 1η Ιανουαρίου του 1822, ψηφίστηκε το Προσωρινό Πολίτευμα της Ελλάδας, ακολούθησε ο νόμος 12 της 30 Απριλίου 1822 για τον Οργανισμό των Ελληνικών Επαρχιών, σύμφωνα με αυτό το νόμο η Χώρα διαιρείται σε επαρχίες και κάθε επαρχία σε αντιεπαρχίες α' και β' τάξεως και κάθε αντιεπαρχία διαιρείται σε κοινότητες. Την επαρχία διοικούσε ο έπαρχος και την αντιεπαρχία ο αντέπαρχος ενώ η κάθε κοινότητα διοικείται από δημογέροντες.

Η Β' Εθνική Συνέλευση του Άστρους, αναθεώρησε ουσιαστικά το Προσωρινό Πολίτευμα της Επιδαύρου και ψήφισε ένα νέο Σύνταγμα που ονομάστηκε Νόμος της Επιδαύρου. Επίσης, ψήφισε και τον οργανισμό των Ελληνικών Επαρχιών, στον οποίο όρισε ότι οι επαρχίες υποδιαιρούνται σε πόλεις, κωμοπόλεις και χωριά. Για τον κάθε παραπάνω συνοικισμό όρισε και ένα δημογέροντα ανά εκατό οικογένειες, αν όμως ο πληθυσμός του συνοικισμού ήταν μεγαλύτερος τότε εκλέγονταν και άλλοι δημογέροντες. Τα καθήκοντα που ασκούσαν οι δημογέροντες ήταν διοικητικά, δημοσιονομικά και δικαστικά. Ο νέος αυτός Οργανισμός είχε εφαρμογή γιατί η Εθνοσυνέλευση του Άστρους κατήργησε στις 30 Μαρτίου 1823 τους Οργανισμούς Πελοποννήσου και Στερεάς Ελλάδας, όμως δεν ίσχυσε στην Ύδρα, Σπέτσες και Ψαρά επειδή ήθελαν να διατηρήσουν την αυτοδιοίκησή τους.

Η Γ'εθνική Συνέλευση πραγματοποιήθηκε στη Τροιζήνα το 1827. Με ψήφισμά της όρισε τον ίδιο τρόπο ανάδειξης των δημογερόντων και καθιέρωσε ρητά την κρατική εποπτεία των πράξεών τους, δηλαδή όρισε ότι ο διοικητής επαγρυπνούσε για τις πράξεις των δημογερόντων .

Μετά από τις εθνοσυνελεύσεις, ήρθε η περίοδος του Καποδίστρια. Ο Ιωάννης Καποδίστριας προσπάθησε να οργανώσει συστηματικά την κοινοτική αυτοδιοίκηση, με τα ψηφίσματα της 16ης Ιανουαρίου 1828 και 1η Ιανουαρίου 1830 ρύθμισε την οργάνωση των κοινοτήτων και καθόρισε την εκλογή των κοινοτικών αρχόντων. Στο παρακάτω σχήμα φαίνεται η Διαίρεση της Επικράτειας σύμφωνα με τον Ιωάννη Καποδίστρια. Η Επικράτεια διαιρείται σε τμήματα, η Πελοπόννησος σε επτά τμήματα ,τα νησιά σε έξι και η Στερεά Ελλάδα σε δύο. Κάθε τμήμα διαιρέθηκε σε επαρχίες και κάθε επαρχία σε πόλεις, κωμοπόλεις και χωριά. Η διοίκηση της κάθε πόλης, κωμόπολης και χωριού γινόταν από τους δημογέροντες όπως αναφέρθηκε στη Β'Εθνική Συνέλευση (Σχήμα 1.2.3.2).



Σχήμα 1.2.3.2

Ο Ιωάννης Καποδίστριας στην προσπάθειά του να οργανώσει γρήγορα το κράτος, προκάλεσε την εναντίον του εξέγερση σημαντικής μερίδας προκρίτων, μετά την οποία επακολούθησε η δολοφονία του. Δυστυχώς, όμως οι απόψεις του Καποδίστρια για την οργάνωση της τοπικής αυτοδιοίκησης δεν ήταν δυνατό να εφαρμοστούν ωστόσο οι επικεφαλές των κοινοτήτων εξακολούθησαν να είναι κυρίως όργανα της κεντρικής διοίκησης και των κομματικών φατριών.

Μετά από τον Ιωάννη Καποδίστρια, ήρθε η περίοδος της βαυαρικής Αντιβασιλείας. Η βαυαρική Αντιβασιλεία με το διάταγμα της 27 Δεκεμβρίου 1833 <<Περί συστάσεως των Δήμων >> προσπάθησε ν' οργανώσει από την αρχή την τοπική αυτοδιοίκηση σύμφωνα με τα τότε ευρωπαϊκά πρότυπα. Προσπάθησε να υιοθετήσει το τότε γαλλικό σύστημα τοπικής διοίκησης με διάφορες τροποποιήσεις. Ο νόμος της 27 Δεκεμβρίου 1833, ο οποίος ίσχυσε μέχρι το 1912 δημιούργησε ένα σύγχρονο πλέγμα τοπικής εξουσίας στη Χώρα. Εισηγάγε βασικές τομές που αφορούσαν κυρίως το σχηματισμό των δήμων, τη θεσμική τους οργάνωση, τη διάκριση των δημοτών σε ενεργούς και μη και το σύστημα εκλογής των βουλευτικών εκλογών. Η νομοθετική αυτή ρύθμιση ίσχυσε για περίπου ογδόντα χρόνια.

Οι δημοτικές αρχές ήταν ο δήμαρχος, οι δημαρχιακοί πάρεδροι και το δημοτικό συμβούλιο. Ο δήμαρχος και οι πάρεδροι εκλέγονταν έμμεσα από τον εκλογικό σύλλογο ενώ το δημοτικό συμβούλιο εκλέγονταν άμεσα από τους δημότες, οι οποίοι ήταν μέλη του δημοτικού συμβουλίου. Για την άσκηση της κρατικής εποπτείας στις πράξεις των δημοτικών συμβουλίων είχε ανατεθεί στους νομάρχες. Ο νομάρχης ασκούσε μόνο έλεγχο νομιμότητας αλλά και ουσιαστικό έλεγχο. Οι δήμοι είχαν ως αρμοδιότητα την εκτέλεση όλων των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κοινωνική αποστολή των δήμων ή από ειδικές νομοθετικές διατάξεις.

Η συνταγματική κατοχύρωση του θεσμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης πραγματοποιήθηκε από το Σύνταγμα του 1844 με το οποίο ο δήμος αναγνωρίστηκε, έστω και έμμεσα, ως μονάδα τοπικής αυτοδιοίκησης. Το 1845 ο Κωλέττης επαναφέρει το νομαρχιακό σύστημα στη θέση του επαρχιακού. Έγινε πραγματικότητα τελικά η συνταγματική κατοχύρωση με το Σύνταγμα του 1864 με μια άκρως φιλελεύθερη διάταξη του, με την οποία καθιερώθηκε η άμεση εκλογή των δημοτικών αρχών μεταξύ αυτών και του δημάρχου. Όμως, η άμεση εκλογή του δημάρχου δεν είχε τα αναμενόμενα αποτελέσματα, τα αίτια ήταν ο

περιορισμένος αριθμός των δήμων και η μεγάλη έκτασή τους, έτσι λοιπόν ο δήμαρχος αποκτούσε τεράστια εξουσία χωρίς να μπορεί να προσφέρει το ανάλογο έργο στην αντιμετώπιση των διαφόρων τοπικών προβλημάτων.

Μια ακόμη προσπάθεια αναμόρφωσης του αυτοδιοικητικού συστήματος έκανε το 1875 ο Χαρίλαος Τρικούπης, όμως οι προτάσεις του έμειναν μόνο απλά σχέδια. Ο Χαρίλαος Τρικούπης προσπάθησε να εφαρμόσει τη δευτεροβάθμια τοπική αυτοδιοίκηση στη Χώρα μας, τη νομαρχιακή αυτοδιοίκηση. Πίστευε πως θα μπορούσε να υπάρξει μια νομαρχιακή αυτοδιοίκηση μεταξύ κεντρικού κράτους και πρωτοβάθμιας αυτοδιοίκησης. Αυτό θα είχε ως αποτέλεσμα τη καλύτερη αξιοποίηση της τοπικής φοροδοτικής ικανότητας, μέσω της επιβολής τοπικών φόρων σε νομαρχιακό επίπεδο.

Μια δεύτερη και ριζικότερη προσπάθεια αναμόρφωσης της τοπικής αυτοδιοίκησης έγινε από τον Ελευθέριο Βενιζέλο το 1912. Με το οργανωτικό σχήμα που εισήγαγε ο νόμος ΔΝΖ/1912 <<Περί συστάσεως Δήμων και Κοινοτήτων >> κατακερματίστηκαν οι δήμοι και δημιουργήθηκαν χιλιάδες κοινότητες, σε ολόκληρη την επικράτεια. Οι κοινότητες αυτές μικρές και χωρίς πόρους, κατέληξαν να λειτουργούν σαν τοπικά παραρτήματα της κρατικής γραφειοκρατίας αντί να αποτελούν ζωντανά κύτταρα οικονομικής και πολιτιστικής ανάπτυξης και προόδου.

Στο Σύνταγμα του 1925/1927 κατοχυρώθηκε για πρώτη φορά πλήρως από τις διατάξεις του άρθρου 104 ο θεσμός της τοπικής αυτοδιοίκησης. Όμως η νομική φύση του άρθρου αυτού ήταν αναμφίβολη. Σύμφωνα με το Σύνταγμα αυτό, το κράτος θα έπρεπε να διαιρεθεί σε περιφέρειες μέσα στις οποίες οι πολίτες θα διαχειρίζονταν απευθείας τις τοπικές υποθέσεις, σύμφωνα με το νόμο (άρθρο 107 παράγραφο 1). Οι υποθέσεις αυτές θα καθορίζονταν από το κοινό νομοθέτη, ο οποίος θα υπήγαγε στους αυτοδιοικούμενους τοπικούς οργανισμούς όλες τις υποθέσεις που είχαν τοπικό χαρακτήρα.

Επίσης, στο Σύνταγμα αυτό έχουμε τη διάκριση μεταξύ των τοπικών υποθέσεων, των υποθέσεων που διαχειρίζονταν οι πολίτες μέσω ΟΤΑ και των γενικών υποθέσεων, των υποθέσεων που διεκπεραιώνονταν από αποκεντρωμένα περιφερικά κρατικά όργανα. Ωστόσο, τα όργανα αυτά δεν περιορίστηκαν στη διοίκηση των γενικών υποθέσεων αλλά προχώρησαν και σε τοπικό επίπεδο. Ενώ το Σύνταγμα του 1952 καθιέρωσε ρητά την τοπική αυτοδιοίκηση, σύμφωνα με το άρθρο 99 <<η διοικητική οργάνωση του κράτους βασίζεται εις την αποκέντρωση και την τοπική αυτοδιοίκηση ως νόμος ορίζει>>.

Η διαφορά ανάμεσα στα δύο Σύνταγμα έγκειται στο γεγονός ότι στο Σύνταγμα του 1927 άρθρο 107 παράγραφο 2 κατοχύρωνε ρητά και τη δευτεροβάθμια τοπική αυτοδιοίκηση ενώ το Σύνταγμα του 1952 κατοχύρωνε μόνο την πρωτοβάθμια.

Το δικτατορικό συνταγματικό κείμενο του 1968/1973 περιλάμβανε διατάξεις για την τοπική αυτοδιοίκηση που όμως παρέμειναν ανενεργές σε όλη τη διάρκεια της δικτατορίας εφόσον το ίδιο το περιεχόμενο αναιρούσε ένα από τα βασικότερα στοιχεία της τοπικής αυτοδιοίκησης, το αιρετό των αρχών της. Ενώ το σύνταγμα του 1975 δεν κατοχυρώνει όμως την τοπική αυτοδιοίκηση μόνο ως σύστημα κατανομής διοικητικών αρμοδιοτήτων, αλλά τη συνδέει με τη λαϊκή κυριαρχία που είναι η βάση του πολιτεύματος μας. Επιπλέον το Σύνταγμα του 1975 αποσαφηνίζει πλήρως τη δομή της τοπικής αυτοδιοίκησης, η οποία διαρθρώνεται σε βαθμίδες, την πρώτη βαθμίδα την αποτελούν οι δήμοι και οι κοινότητες ενώ οι υπόλοιπες βαθμίδες καθορίζονται από τον κοινό νομοθέτη.

Ειδικά, οι διατάξεις του άρθρου 102 δίνουν τον ορισμό της τοπικής αυτοδιοίκησης «Τοπική αυτοδιοίκηση είναι η αυτοτελής (με ίδια ευθύνη) άσκηση τοπικής δημόσιας διοίκησης από ένα εδαφικό νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με την σύμπραξη του συνόλου των μελών του (λαού) και υπό την εποπτεία του κράτους». Από αυτό τον ορισμό προκύπτουν πέντε ουσιώδη στοιχεία της τοπικής αυτοδιοίκησης, τα οποία κατοχυρώνονται συνταγματικά:

- ✚ Η ύπαρξη οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ως εδαφικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου
- ✚ Η άμεση εκλογή των οργάνων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης
- ✚ Η αυτοτέλεια των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης
- ✚ Η κρατική εποπτεία
- ✚ Η διαχείριση των τοπικών υποθέσεων από τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης

Η άνοδος του ΠΑΣΟΚ στην εξουσία το 1981, σηματοδότησε την αλλαγή στο θεσμικό χάρτη της τοπικής διοίκησης. Με μια σειρά από θεσμικές παρεμβάσεις και νομοθετικές πρωτοβουλίες και από διαδοχικές κυβερνήσεις επιχειρήθηκε –και συνεχίζεται και στις μέρες μας – η Τρίτη ριζική αναμόρφωση. Με το νόμο 1235/1982 αναβαθμίστηκε και επανήλθε ο ξεχασμένος θεσμός των νομαρχιακών συμβουλίων που πρώτος είχε καθιερώσει ο Χαρίλαος Τρικούπης. Στη συνέχεια, με το νόμο 1622/1986 και το

προεδρικό διάταγμα 51/1987, η επικράτεια χωρίστηκε δε δεκατρείς περιφέρειες. Με το νόμο 1878 /1990 και στη συνέχεια με το νόμο 2218/1994 το σύνολο των αρμοδιοτήτων της παλιάς νομαρχίας μεταβιβαζόταν στην αιρετή πλέον Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και στα όργανα της: το Νομάρχη ,το Νομαρχιακό Συμβούλιο και τις Νομαρχιακές Επιτροπές.

Το 1997 ψηφίστηκε ο νόμος 2539/1997, γνωστός ως Πρόγραμμα <<Ιωάννης Καποδίστριας>> Οι πρωτοβάθμιοι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης επανακαθορίστηκαν με πληθυσμιακά και χωροταξικά κριτήρια. Ειδικότερα ,το πρόγραμμα <<Καποδίστρια>> και οι μεταγενέστερες μικρές τροποποιήσεις του δημιούργησαν 901 δήμους και 130 κοινότητες, από τους 369 δήμους και τις 5.554 κοινότητες της απογραφής του 1991. Οι 748 από τους καποδιστριακούς δήμους προήλθαν από τη συνένωση δήμων και κοινοτήτων, δύο κοινότητες αναγνωρίστηκαν ως δήμοι και σε 151 δήμους δεν σημειώθηκε καμία αλλαγή, Όσον αφορά τις κοινότητες , οι 108 παρέμειναν αμετάβλητες και 22 προέκυψαν από συνένωση άλλων κοινοτήτων .

Τέλος, στη σύγχρονη Ελλάδα, το περιφερειακό διοικητικό σύστημα έχει ως εξής:

- 📍 Η χώρα χωρίζεται σε δεκατρείς περιφέρειες και πενήντα δύο νομούς.
- 📍 Τα γεωγραφικά όρια των νομών ορίζουν και τα διοικητικά όρια των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων που αποτελούν τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοικήσεις β' βαθμού. Εξαιρέση αποτελούν οι τρεις υπενομαρχίες (Αθηνών, Πειραιώς, Έβρου –Ροδόπης, Δράμας –Καβάλας –Ξάνθη), εντός των οποίων τα όρια των νομών ορίζουν αντίστοιχα νομαρχιακά διαμερίσματα ¹⁶

1.3 Παρούσα κατάσταση –οργάνωση του ΟΤΑ

Η ενότητα αυτή αναφέρεται στις απόψεις της διοικητικής μεταρρύθμισης, στις μεθόδους-πρότυπα της, στην έννοια των ΟΤΑ, στην παρούσα κατάσταση–οργάνωση του, στις σύγχρονες μεθόδους οργάνωσης των υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στους κανονισμούς λειτουργίας–οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας, γενικά στην οργάνωση δομών των Δήμων και των Νομικών τους Προσώπων.

¹⁶ Μπεσβίλα –Βήκα Ευρυδίκη (2004) Τοπική Αυτοδιοίκηση Τόμος Ι Σακκουλά ,542 σελ & <http://www.teicrete.gr> & <http://www.evrytan.gr/ENCYKLOPAIDIA> Ημερομηνία πρόσβασης :15/4/2009

Δηλαδή, θα περιγράφεται ένας ιδανικός Δήμος πώς θα πρέπει να είναι οργανωμένος σύμφωνα με τους κανονισμούς λειτουργίας και τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας που ισχύουν για κάθε Δήμο, ποιες είναι εκείνες οι μέθοδοι που πρέπει να εφαρμοστούν στις υπηρεσίες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης έτσι ώστε να έχει τα επιθυμητά αποτελέσματα ο ΟΤΑ. Ένας ιδανικός Δήμος χρειάζεται και την κατάλληλη διοικητική μεταρρύθμιση, η σωστή μεταρρύθμιση θα κάνει το Δήμο πιο δραστήριο και πιο οικονομικό. Οι τρεις απόψεις που υπάρχουν για τη διοικητική μεταρρύθμιση είναι οι εξής:

✚ Η διοικητική μεταρρύθμιση είναι μια επιχείρηση που οφείλει να <<γκρεμίσει>> οτιδήποτε υπάρχει και να ξεκινήσει από το μηδέν, ν' αναγειρεί ένα νέο οικοδόμημα. Όμως, αυτή η άποψη αντί να φέρει μια ριζική αλλαγή, διατηρεί με λίγες φαινομενικές μεταβολές τη προηγούμενη κατάσταση και στρέφεται γύρω από τρία στοιχεία:

- Τους θεσμούς
- Το προσωπικό
- Τις μεθόδους

✚ Η αναμόρφωση των θεσμών μπορεί να θεωρηθεί από διπλή άποψη

- α) όσον αφορά την ύπαρξη τους και
- β) όσο αφορά την εσωτερική οργάνωση.

Το σύνολο των θεσμών περιλαμβάνει οργανισμούς ουσιώδεις και αναγκαίους για τη λειτουργία του Κράτους και άλλους, οι οποίοι δεν έχουν τον ίδιο χαρακτήρα ανάγκης, έχουν δημιουργηθεί όμως για να καθιστούν δυνατή την εκτέλεση των γενικών ή οικονομικών νόμων που ψηφίστηκαν από το Κοινοβούλιο. Όσον αφορά την εσωτερική οργάνωση των υφισταμένων διοικητικών θεσμών, μπορεί να εισαγάγει σ' αυτή όλες τις συμβιβαζόμενες με τη λειτουργία τους μεταβολές. Η κατάργηση των πρώτων θεσμών εξαρτάται από την κυβέρνηση ενώ όσον αφορά την εσωτερική οργάνωση, αυτή είναι αρμοδιότητα της εκτελεστικής εξουσίας.

✚ Η μεταρρύθμιση συγχέεται με την ελάττωση του διοικητικού προσωπικού. Όταν συγκρίνεται ο όγκος του διοικητικού προσωπικού σε δύο διαφορετικές εποχές, πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η κανονική ανάπτυξη των υπηρεσιών που προκύπτουν από την αύξηση των υποθέσεων. Ο αριθμός αυτός βρίσκεται σε στενή σχέση με την σπουδαιότητα των αρμοδιοτήτων του Κράτους.

Οι υπάλληλοι αποτελούν σήμερα μια σπουδαία τάξη του πληθυσμού του Κράτους, <<παίζουν>> σπουδαίο ρόλο ως όργανα εκτελέσεως των θελήσεων τους. Οι λειτουργίες του Κράτους αυξάνουν από ημέρα σε ημέρα και η συνέπεια αυτής της πορείας είναι η παράλληλη αύξηση του αριθμού των υπαλλήλων σε κάθε νέα υπηρεσία αντιστοιχεί και ένα σώμα εκτελεστικό υπαλλήλων.

Η μείωση του αριθμού των υπαλλήλων του Κράτους δεν είναι υπόθεση της εκτελεστικής εξουσίας, αλλά το Κοινοβούλιο κρατά το <<κλειδί >> της μεταρρύθμισης. Εξάλλου η δημόσια γνώμη επαινεί και φέγει συγχρόνως το ίδιο πράγμα αφενός ζητεί καταργήσεις θέσεων και αφετέρου απαιτεί την ανάπτυξη των υφισταμένων υπηρεσιών.

Η διοικητική μεταρρύθμιση είναι η προαγωγή των μεθόδων εργασίας και των υλικών τρόπων εκτελέσεως. Υπάρχει εδώ θέση για σοβαρές βελτιώσεις, που είναι δυνατόν ν' επιφέρουν, κατά κάποιο τρόπο περιορισμό του προσωπικού. Συνήθως, οι υπάλληλοι καταφεύγουν στους ειδικούς που ασχολούνται με την οργάνωση και που έχουν πετύχει εκπληκτικά αποτελέσματα στις ιδιωτικές επιχειρήσεις για νέες μεθόδους εργασίας, όμως η αρμοδιότητα των οργανωτών αυτών είναι ατελής, όταν εφαρμόζεται στις δημόσιες υπηρεσίες. Τέλος, δεν θα πρέπει να θεωρούμε την διοίκηση ως ένα πύργο απροσπέλαστο, όπου η επαφή ξένου χεριού θα ήταν ιεροσυλία. Η διοίκηση συμερίζεται τις ατέλειες που κληιδώνουν όλα τα ανθρώπινα έργα.¹⁷

1.3.1 Πρότυπα διοικητικής μεταρρύθμισης

Στη διοικητική μεταρρύθμιση, υπάρχουν μέθοδοι και πρότυπα που στοχεύουν στη βελτίωση της δομής και της λειτουργίας του διοικητικού συστήματος. Τα διοικητικά συστήματα δεν προέκυψαν όλα <<in corpus>>, δηλαδή όπως είναι και με μιας. Είναι αποτέλεσμα μια συνεχούς διαδικασίας εξέλιξης καθώς ανταλλάσσουν και αλλού πληροφορίες με το άμεσο περιβάλλον τους, αλληλεπιδρούν μ' αυτό, όπως συμβαίνει με τους ζωντανούς οργανισμούς στη διαδικασία <<μορφοποίησης και μετεξέλιξης >>. Επίσης, η διοικητική μεταρρύθμιση καθιστά εάν ένα διοικητικό σύστημα είναι ευέλικτο και ικανό να προσαρμόζεται προς τις ανάγκες, τις οποίες καλείται να εξυπηρετήσει. Απόρροια της διαδικασίας αυτής είναι η μεταβολή των δομών της λειτουργίας και της μορφής του διοικητικού συστήματος. Αυτό σημαίνει ότι μια άκαμπτη διοίκηση οδηγείται στην παρακμή ενώ μια ευέλικτη και ευκίνητη διοίκηση έχει τις ελπίδες να παραμείνει ζωντανή.

¹⁷ Albert Henry (1950) Δι μέθοδοι της Διοικήσεως και η Εκβιομηχάνιση αυτής σ.σ 83-93

Η διαδικασία της διοικητικής μεταρρύθμισης είναι το στάδιο εκείνο, στο οποίο συγκεντρώνονται όλες οι προσπάθειες προς τη βελτίωση των δομών και της λειτουργίας του διοικητικού συστήματος. Το σύνολο αυτό των προσπαθειών αναφέρονται στη μεθόδευση και δρομολόγηση των διοικητικών αλλαγών, στην επισήμανση των προβλημάτων και αδυναμιών, στην έρευνα των τεχνικών που εφαρμόζονται και στην επισήμανση των σύγχρονων απαντήσεων για τη διοικητική διαδικασία. Όπως διαπιστώνουμε, ο διοικητικός εκσυγχρονισμός απαιτεί εξ' ορισμού τη βελτίωση των δομών, των μεθόδων λειτουργίας και της μορφής του διοικητικού συστήματος ενώ η διοικητική μεταρρύθμιση συνιστά απλά και μόνο τη προγραμματισμένη αλλαγή ή τον μετασχηματισμό των διοικητικών θεσμών χωρίς να σημαίνει ότι απαραίτητα εξασφαλίζεται εκ των προτέρων και το επιτυχημένο αποτέλεσμα. Οι προσπάθειες για τον διοικητικό εκσυγχρονισμό εντάσσονται σ' ένα πρόγραμμα και συστηματοποιούνται, η διαδικασία με την οποία υλοποιούνται τα σχετικά αυτά προγράμματα λέγεται διοικητική μεταρρύθμιση.

Η διοικητική μεταρρύθμιση όπως ειπώθηκε εξαρτάται από το περιβάλλον της, δηλαδή από τις συνθήκες που επικρατούν κατά τη στιγμή της εμφάνισής της. Το περιβάλλον αυτό, το διαμορφώνουν διάφορες επιδράσεις των εξωτερικών και εσωτερικών παραγόντων στην εμφάνιση, στην οργάνωση, στην εξέλιξη και στην εφαρμογή της μεταρρύθμισης. Οι παράγοντες αυτοί είναι οι εξής:

- ✚ Η πολιτική και η πρακτική συγκυρία
- ✚ Η οικονομική κατάσταση
- ✚ Η κοινωνική, πολιτιστική, ιστορική συγκυρία
- ✚ Το έμπυχο δυναμικό
- ✚ Τα υλικά μέσα

Οι τεχνικές των διοικητικών μεταρρυθμίσεων που οδηγούν στη διαμόρφωση των τύπων μεταρρύθμισης είναι οι εξής:

- ✚ Η θεσμοθετημένη μεταρρύθμιση: Σ' αυτόν τον τύπο της μεταρρύθμισης, θεσμοθετείται ένας οργανισμός –φορέας της μεταρρύθμισης, που έχει σκοπό να φέρει εις πέρα τα σχέδια της μεταρρύθμισης και τη διαρκή προσαρμογή της Δημόσιας Διοίκησης στις εξελισσόμενες συνθήκες. Ο τύπος αυτός δημιουργεί αρχικά ένα ευνοϊκό ψυχολογικό κλίμα και λιγότερες αντιδράσεις από το σύστημα, όμως έπειτα ενισχύει τις αντιδράσεις αδράνειας και ενσωματώνεται στο ισχύον

σύστημα, απορροφάται απ' αυτό, χωρίς να έχει τη δυνατότητα διάκρισης των προς εξέλιξη διαδικασιών.

- 👇 Η αιφνίδια μεταρρύθμιση: Αυτός ο τύπος είναι ένα μέσο για την αποφυγή του εκφυλισμού ή της νόθευσης ενός σχεδίου εξαιτίας των αντιδράσεων των οργανωμένων ομάδων πίεσεως και των αντιδράσεων αδράνειας. Απαιτεί ένα οργανωμένο και σαφές σχέδιο αλλά και γρήγορες και αποφασιστικές ενέργειες. Εφαρμόζεται για τον άμεσο, απροειδοποίητο και μονομερή μετασχηματισμό ενός τομέα ή μιας υπηρεσίας της Δημόσιας Διοίκησης.
- 👇 Η πειραματική μεταρρύθμιση: Εδώ αποφασίζετε ένα μεταρρυθμιστικό μέτρο, εφαρμόζεται πειραματικά σ' ένα συγκεκριμένο τομέα και αργότερα γενικεύεται η εφαρμογή του. Από τη μια πλευρά εξασφαλίζεται άνεση κατά την εφαρμογή των μέτρων δίνει δυνατότητες τελειοποίησης των καταρτιζομένων σχεδίων με βάση τα συμπεράσματα της προηγούμενης εφαρμογής, από την άλλη πλευρά όμως είναι μια διαδικασία που απαιτεί χρόνο και εγκυμονεί κινδύνους για τους διοικούμενους, οδηγεί στην ηθελημένη αδράνεια, διαστρέβλωση της μορφής καθώς μέχρι να εξελιχθεί ένας τομέας υστερεί το υπόλοιπο σύστημα.

Το μυστικό της επιτυχίας της διοικητικής μεταρρύθμισης είναι η κατάλληλη προετοιμασία, αρχικά με τις προπαρασκευαστικές εργασίες οι οποίες στοχεύουν στο να κινητοποιήσουν όλους τους ενδιαφερόμενους παράγοντες για την επιτυχία του εγχειρήματος. Η διοίκηση πρέπει να προγραμματίσει:

- 👇 τα όργανα σχεδιασμού
- 👇 τη διαδικασία κατάρτισης των προγραμμάτων
- 👇 την επιλογή των μεθόδων και τεχνικών
- 👇 και τελικά την αξιολόγησή τους

Ακόμα και οι υπάλληλοι πρέπει να είναι κατάλληλα προετοιμασμένοι να υποδεχτούν και να δεχτούν τις αλλαγές, γιατί συνήθως σε καμία οργάνωση τα νέα μέτρα αλλαγών δεν γίνονται αποδεκτά για λόγους φόβου του κάθε νέου και άγνωστου. Το κυρίως στάδιο της προετοιμασίας είναι διπλό και σύνθετο, από τη μία πλευρά πρέπει να βρεθεί η καλύτερη για τη περίπτωση μέθοδος μεταρρύθμισης και από την άλλη η ενδεδειγμένη μέθοδος πρέπει να εφαρμοστεί σωστά χρησιμοποιώντας το κατάλληλο όχημα. Εάν ένα από τα δύο στάδια αποτύχει, τότε είναι πολύ δύσκολο αποδώσει καρπούς η αντίστοιχη μεταρρύθμιση.

Οι σημερινές διοικήσεις στη προσπάθεια τους να εκσυγχρονίσουν τις δομές και τις λειτουργίες του συστήματος τους, με σκοπό την αύξηση της διοικητικής αποτελεσματικότητας προβαίνουν στη λήψη ορισμένων μέτρων. Μερικά απ' αυτά είναι:

- ✚ Μετακίνηση προσωπικού και αρμοδιοτήτων
- ✚ Σύσταση ή κατάργηση νέων οργάνων και οργανισμών
- ✚ Αναθεώρηση του συστήματος κατανομής των αρμοδιοτήτων των κεντρικών υπηρεσιών και δημιουργία πλέγματος αποκέντρωσης
- ✚ Ιδιωτικοποίηση δημοσίων οργανισμών
- ✚ Μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού
- ✚ Δημιουργία γραφείων –ομάδων οργάνωσης και μεταρρύθμισης για το συντονισμό των προσπαθειών εκσυγχρονισμού

Ένα μέτρο που αναφέρθηκε πιο πάνω είναι και η δημιουργία πλέγματος αποκέντρωσης.

Η αποκέντρωση ή αλλιώς αποσυγκεντρωτισμός διαιρείται σε δύο είδη :

- ✚ Στην κάθετη αποκέντρωση: Η αποκέντρωση αυτή αφορά στην παραχώρηση αποφασιστικής εξουσίας στις χαμηλότερες βαθμίδες της ιεραρχίας, πάντα όμως μέσα στα πλαίσια του οργανισμού. Για να συμβεί κάτι τέτοιο, απαιτούνται κάποιες προϋποθέσεις όπως:
 - Η ενδυνάμωση της ατομικής ευθύνης των κατώτερων υπαλλήλων
 - Ο περιορισμός των συναρμοδιοτήτων των υπουργείων
 - Η κατανομή των αρμοδιοτήτων μεταξύ ανωτέρων και κατωτέρων κλιμακίων
 - Ο έλεγχος της ορθής άσκησης των αρμοδιοτήτων
- ✚ Στην οριζόντια αποκέντρωση: Η αποκέντρωση αυτή αφορά στη μεταφορά αρμοδιοτήτων από τις κεντρικές και αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις αυτοδιοικούμενες μονάδες και εδώ απαιτούνται ορισμένες προϋποθέσεις όπως:
 - Η ύπαρξη υποδομής στους αυτοδιοικούμενους οργανισμούς
 - Πολυμέρεια ή ειδίκευση των υπαλλήλων
 - Προϋπόθεση ύπαρξης και κάθετης αποκέντρωσης
 - Καθιέρωση συντονιστικού ελέγχου
 - Μετεξέλιξη των κρατικών υποθέσεων σε τοπικές υποθέσεις

Ένα είδος ακόμα αποκέντρωσης είναι και η:

- ✚ οριζόντια σύνδεση ή διασύνδεση όλων των στελεχών της ίδιας βαθμίδας και της ίδιας ειδικότητας από το υπουργείο και από οργανισμό σε οργανισμό. Το είδος αυτό βοηθάει στη διάχυση των εξουσιών και αρμοδιοτήτων ευκολότερα από το κέντρο προς τη περιφέρεια και από τις κεντρικές προς τις περιφερειακές υπηρεσίες.

Το μοντέλο της αποκέντρωσης θεωρείται το πιο αποτελεσματικό, αποδοτικό και οικονομικό εργαλείο διακυβέρνησης. Εκτός από την ανάπτυξη των εταιρικών σχέσεων μεταξύ κράτους και περιφερειακών και τοπικών αρχών, έμφαση πρέπει να δοθεί τόσο στις μεταξύ των αρχών σχέσεις όσο και στις σχέσεις αυτών με τους οικονομικούς και κοινωνικούς εταίρους. Η ανάπτυξη πλήθους δράσεων μπορεί να προκύψει μέσα από συνεργασίες τοπικών αρχών ενός κράτους ή μέσα από διαπεριφερειακές συνεργασίες, που να εμπλέκονται φορείς από διάφορα κράτη-μέλη. Η παρουσία ενός οργανισμού μέσα σ' ένα τέτοιο δίκτυο συνεργασιών, θα έχει ως αποτέλεσμα όχι μόνο τη καλύτερη λειτουργία και παροχή υπηρεσιών, αλλά και την ενδυνάμωση της φωνής του για την υποστήριξη και διεκδίκηση κοινών αιτημάτων σε ευρωπαϊκό επίπεδο πια.

Τέλος, εκτός όμως από τα παραπάνω μέτρα έχουμε και άλλες μορφές εκσυγχρονισμού, οι οποίες έχουν σχέση κυρίως με την ορθολογικότερη κατανομή της εξουσίας στο εσωτερικό το διοικητικού συστήματος ή της γραφειοκρατικής μηχανής, έτσι ώστε η μηχανή αυτή να είναι πιο γρήγορη και αποδοτικότερη. Η προσπάθεια αυτή βασίζεται σε δύο αρχές:

- ✚ η αρχή της ειδίκευσης, που στοχεύει στην ανάθεση της διοικητικής εξουσίας σε άτομα, τα οποία το αντικείμενο της εργασίας τους έχει άμεση σχέση με τις γνώσεις και την εμπειρία τους
- ✚ η αρχή του ενιαίου της διεύθυνσης που εκφράζει την έννοια, ότι οι υπάλληλοι πρέπει να τοποθετούνται ιεραρχικά έτσι ώστε να υπάρχει ένας μόνο προϊστάμενος σε κάθε τομέα ή ομάδα και ν' ασκεί την κατάλληλη επίβλεψη στους υπαλλήλους.¹⁸

1.3.2 Έννοια του όρου ΟΤΑ

Όταν αναφερόμαστε στους ΟΤΑ, εννοούμε τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η Ελληνική νομοθεσία προβλέπει δύο Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης:

- ✚ τους πρωτοβάθμιους ΟΤΑ, που είναι οι Δήμοι και οι Κοινότητες

¹⁸ Παρθενόπουλος (1997), οπ.παιρ., υποσημ.,(13)

- ✚ τους δευτεροβάθμιους ΟΤΑ, που είναι οι νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις

1.3.3 Σύγχρονες Μέθοδοι οργάνωσης των υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Σήμερα, οι υπηρεσίες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης προσπαθούν να εφαρμόσουν πολιτικές και μεθόδους, οι οποίες θα αυξήσουν την αποδοτικότητα του ΟΤΑ. Η μέτρηση αυτή των μεθόδων μπορεί να γίνεται με διάφορους τρόπους όπως:

- ✚ Ποσοτικά, με μετρήσεις επί τη βάση συγκεκριμένων δεκτών
- ✚ Ποιοτικά
- ✚ Με περιγραφική τεκμηρίωση και αναφορές σε συγκεκριμένα παραδείγματα που προκύπτουν από παρατήρηση
- ✚ Με περιγραφική τεκμηρίωση που προκύπτει από εκτιμήσεις των χειριστών, δηλαδή στελεχών της ίδιας της υπό μελέτη υπηρεσίας

Η κατηγοριοποίηση των μεγεθών αυτών μπορεί να γίνει σε δύο επίπεδα:

- ✚ σε επίπεδο αρμοδιοτήτων
- ✚ σε επίπεδο πρακτικής εφαρμογής

Στο πρώτο επίπεδο, οι εκτιμήσεις των μεγεθών αυτών προκύπτουν από:

- ✚ το θεσμικό πλαίσιο του φορέα, δηλαδή από τον ιδρυτικό νόμο,
- ✚ τον εσωτερικό οργανισμό,
- ✚ τον κανονισμό με τις σχετικές τροποποιήσεις του. Σ' αυτή την περίπτωση η ανάλυση του περιεχομένου των δραστηριοτήτων και η τεκμηρίωση που προκύπτει από την ταξινόμηση είναι ποιοτικής φύσης, δηλαδή θα προκύπτει από την εκτίμηση του περιεχομένου τους η υπό μελέτη υπηρεσιακή μονάδα ν' ανταποκρίνεται στον ρόλο της, όπως αυτός καταγράφεται στο θεσμικό πλαίσιο.

Στο δεύτερο επίπεδο, οι εκτιμήσεις των μεγεθών αυτών προκύπτουν από:

- ✚ την παρατήρηση,
- ✚ μέτρηση ή αποτύπωση μέσω των εκτιμήσεων του προσωπικού των πραγματικών διαδικασιών της υπό μελέτη υπηρεσίας.

Ο παρακάτω πίνακας μας δίνει ακριβώς τη σειρά με την οποία γίνεται ο σχεδιασμός, η αξιολόγηση, η εκτέλεση και τελικά η αξιολόγηση των εκτιμήσεων που προκύπτουν από την παρατήρηση.¹⁹

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΡΟΣ
Σχεδιασμός	Ο προσδιορισμός και η ουσιαστική προετοιμασία των τελικών αποτελεσμάτων Η αναζήτηση των πόρων και η διευθέτηση των διαδικασιών που οδηγούν σε αυτά.	Προδιαγραφές και διαδικασίες, με κανονιστικό χαρακτήρα, που επιδρούν στο ευρύτερο περιβάλλον της διοικητικής παρέμβασης σε δεδομένο πεδίο δημόσιας πολιτικής
Αξιολόγηση	Σύγκριση (τελικών ή ενδιάμεσων) αποτελεσμάτων με στόχους Προσδιορισμός των αιτίων τυχόν αποκλίσεων Προτάσεις βελτιώσεων	Εισροές στη διαδικασία (ανά σχεδιασμό που οδηγούν σε αποφάσεις: Τερματισμού της δράσης λόγω επιτυχούς ή μη ολοκλήρωσης Συνέχισης της δράσης με την συγκεκριμένη της μορφή Τροποποίηση της δράσης Επέκταση της δράσης
Εκτέλεση	Ενέργειες αξιολόγησης αιτημάτων, ερωτημάτων και πληροφοριών Υπαγωγή τους σε υποπεριπτώσεις Σύνδεσή τους με διατάξεις Τυπική διακριτική ευχέρεια στην επιλογή μέσων και χρόνου ανταπόκρισης και ενεργειών	Αποφάσεις και επιλογές Που επηρεάζουν ατομικές ή επί μέρους περιπτώσεις και οδηγούν σε ενδιάμεσα αποτελέσματα
Διεκπεραίωση	Σύνταξη τυποποιημένων εγγράφων Σύνταξη συνοδευτικών εγγράφων Τυποποιημένη προφορική και τηλεφωνική ενημέρωση επί επαναλαμβανόμενων ή /και διαδικαστικών ερωτημάτων	Ενέργειες χωρίς στοιχεία διακριτικής ευχέρειας Απουσία τυπικών αποφάσεων

¹⁹ Τσέκος Θεόδωρος(2005) σημειώσεις μαθήματος Αρχές Διοίκησης ΤΕΙ Καλαμάτας Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης σ.σ 93-97

Παραλαβή, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και αναζήτηση εγγράφων και πληροφοριών Γραμματειακή εργασία	Τεχνικά και υποστηρικτικά (auxiliary)ενδιάμεσα αποτελέσματα
---	---

Πηγή :Σημειώσεις του μαθήματος Αρχές Διοίκησης.

Ένας πολύ διαδεδομένος τρόπος είναι η χρήση μεθόδων υπολογισμού της παραγωγικότητας. Μπορεί στις ιδιωτικές επιχειρήσεις τα μέτρα της παραγωγικότητας ν' αποβούν πολύ χρήσιμοι παράγοντες όμως σε ένα ΟΤΑ τα πράγματα είναι λίγο διαφορετικά όμως η μέτρηση της παραγωγικότητας ενός ΟΤΑ μπορεί να έχει πολύ θετικά αποτελέσματα για την αξιολόγηση των υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, δηλαδή πόσο καλά αποδίδουν κα πόσο οικονομικά παράγονται. Υπάρχει μια πληθώρα ορισμών που αναφέρονται στη παραγωγικότητα, ένας από τους κρατούντες ορισμούς της έννοιας αυτής είναι:

✚ "παραγωγικότητα σημαίνει την αποδοτική και αποτελεσματική χρήση των πόρων για την επίτευξη των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων."

Σύμφωνα όμως με τον ορισμό που δίνει η Βρετανική Επιτροπή Ελέγχου αναφέρει ότι η παραγωγικότητα ορίζεται «ως το να παρέχει κανείς τις σωστές υπηρεσίες, ώστε να μπορέσει η τοπική αρχή να εφαρμόσει την πολιτική και τους στόχους της». Παραγωγικότητα σημαίνει αποδοτικότητα, με την οποία οι πόροι χρησιμοποιούνται με σκοπό την αποτελεσματική παροχή των δημοσίων υπηρεσιών. Οι επιμέρους έννοιες της παραγωγικότητας είναι:

- ✚ η αποδοτικότητα και
- ✚ η αποτελεσματικότητα.

Αποδοτικότητα σύμφωνα με την Audit Commission ορίζεται ως «η παροχή συγκεκριμένου όγκου και ποιότητας υπηρεσιών με το χαμηλότερο δυνατό επίπεδο των πόρων, ικανών να πληρούν τις προδιαγραφές αυτές», δηλαδή σχετίζεται με βελτιώσεις της εσωτερικής δυνατότητας του οργανισμού, που αναφέρεται στη δυναμική του να παρέχει υπηρεσίες που πληρούν τις προσδοκίες των πελατών –δημοτών ως προς τη ποιότητα αυτών. Αφορά κυρίως το βαθμό επίτευξης των εσωτερικών στόχων του οργανισμού ή το βαθμό ικανοποίησης των πελατών –δημοτών του.

Μερικά χαρακτηριστικά παραδείγματα που θα μπορούσαν ν' εφαρμοστούν στις υπηρεσίες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι:

- 👇 Ο αριθμός των παραβάσεων που εντοπίστηκαν από τη δημοτική αστυνομία
- 👇 Το ποσοστό των ατόμων που παρουσιάζουν σημεία βελτίωσης έπειτα από κοινωνική παρέμβαση των αντίστοιχων μονάδων πρόνοιας του ΟΤΑ

Η μέτρηση της αποδοτικότητας μπορεί να υπολογιστεί με βάση την αναλογία των εκροών /εισροών. Αυτές οι δύο έννοιες συνδέονται στενά με την μείωση του κόστους ή την αύξηση της παραγωγής. Οι μετρήσεις αυτές πραγματοποιούνται για να εξακριβωθεί αν οι φορείς της Τοπικής αυτοδιοίκησης αποκτούν, προστατεύουν και χρησιμοποιούν τους διαθέσιμους πόρους (εισροές) ή όχι. Αν η αποδοτικότητα αναλυθεί σε απλά μαθηματικά, θα διαπιστωθεί ότι η αναλογία εκροών /εισροών αυξάνεται όταν:

- 👇 Μειώνονται οι εισροές (το προσωπικό, ο εξοπλισμός, ο χρόνος, τα χρήματα) με σταθερές εκροές. Οι πόροι της Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι οι εισροές που χορηγούνται κυρίως από το Κράτος και δύσκολα μεταβάλλονται.
- 👇 Αυξάνονται οι εκροές της υπηρεσίας με σταθερές τις εισροές.
- 👇 Αυξάνονται οι εκροές με ταυτόχρονη μείωση των εισροών, που είναι και η ιδανικότερη περίπτωση.

Η προσπάθεια εκσυγχρονισμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Αγγλία στηρίχθηκε στο σύνθημα *do more with less*. Το διάγραμμα παρακάτω μας δίνει ακριβώς τη σχέση που υπάρχει μεταξύ εισροών, εκροών και αποτελεσμάτων, παράλληλα με τις έννοιες της αποδοτικότητας και του αποτελέσματος.



ΕΙΚΟΝΑ 1.3.4.1 Εισροή εκροών, εισροών και αποτελεσμάτων.

ΠΗΓΗ: Ghobadian Abby & Ashworth John ,Performance Measurement in Local Government-Concept & Practice ,International Journal of Operations & Production Management, Vol 14,No5 ,1994

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΣΥΓΧΡΟΝΟ MANAGEMENT

Σε αυτό το κεφάλαιο αναφέρονται οι απόψεις σύγχρονων συγγραφέων όπως των Koontz Ο' Donnell και Κώστα Τζωρτζάκη. Αρχικά, γίνεται μια αναφορά για το επιστημονικό υπόβαθρο του Μάνατζμεντ. Ύστερα, αναφέρεται η έννοια του καθώς γίνεται και μια εκτεταμένη ανάλυση των βασικών λειτουργιών του (προγραμματισμός, οργάνωση, στελέχωση, ηγεσία και έλεγχος).

Επίσης, βασικός παράγοντας του μάνατζμεντ αποτελεί και η επικοινωνία, η οποία είναι σημαντική καθώς αποτελεί το μέσο εκείνο με το οποίο συνδέονται οι άνθρωποι και σχηματίζουν ομάδες με απώτερο σκοπό την επίτευξη των στόχων μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού.

Τέλος, γίνεται αναφορά στο Σύγχρονο Δημόσιο Μάνατζμεντ και στα χαρακτηριστικά του καθώς και με ποιους τρόπους μπορεί να καταστεί αποτελεσματική η δημόσια διοίκηση κατά την άσκησή της μέσα στο νέο αυτό περιβάλλον.

2.1 Το επιστημονικό υπόβαθρο του Μάνατζμεντ.

Η ανάγκη για μια διαυγή αντίληψη για τη “**Διοίκηση**” και για ένα πλαίσιο σχετικής θεωρίας αναγνωρίστηκε εδώ και πολλά χρόνια από τους πρωτοπόρους λειτουργούς της Διοίκησης Henry Fayol, Taylor. Είναι σημαντικό να κατανοηθεί η διοίκηση σαν ένα σχήμα ιδεών, αρχών και τεχνικών που έγκειται στο ότι επιτρέπει σε κάποιον να δει και να κατανοήσει αυτά που δεν θα έβλεπε διαφορετικά. Η βάση αυτή της γνώσης ενεργεί σαν σημείο αναφοράς της σημασίας της Διοίκησης. Αντίθετα η έλλειψή της κάνει δύσκολη τόσο την ανάλυση της διοικητικής θεωρίας όσο και την εκπαίδευση των διοικητικών στελεχών.

Όταν οι αρχές και οι τεχνικές της Διοίκησης μπορέσουν ν' αναπτυχθούν, ν' αποδειχτούν και να χρησιμοποιηθούν, η αποδοτικότητα της “**Διοίκησης**” θα βελτιωθεί αναπόφευκτα και το διοικητικό στέλεχος θα γίνει αποτελεσματικότερο χρησιμοποιώντας τεκμηριωμένες οδηγίες που θα βοηθήσουν στην επίλυση προβλημάτων.

Το χρέος της θεωρίας και της επιστήμης δεν ήταν, ούτε και θα είναι ποτέ να περιγράψει τι θα έπρεπε να γίνει. Η θεωρία και η επιστήμη σκοπό έχουν την έρευνα για τις θεμελιώδεις σχέσεις, για τις βασικές τεχνικές και την οργάνωση της διαθέσιμης γνώσης. Η ίδια η ιδέα της "Διοίκησης" περιλαμβάνει τη δημιουργία ενός περιβάλλοντος μέσα στο οποίο άνθρωποι που εργάζονται μαζί σε ομάδες μπορούν ν' εκπληρώσουν αντικειμενικούς σκοπούς.

Μέσα σ' ένα τέτοιο περιβάλλον, λειτουργεί και το μάνατζμεντ. Το αποτέλεσμα της συνύπαρξης των τεσσάρων βασικών συντελεστών του Μάνατζμεντ είναι:

- 👇 γνώσεις
- 👇 ικανότητες
- 👇 φιλοσοφία ή κουλτούρα
- 👇 συστήματα

Η αποτελεσματική άσκηση των λειτουργιών του μάνατζμεντ απαιτεί τη γνώση, δηλαδή υπάρχει σήμερα ένα αρκετά ικανοποιητικό εννοιολογικό και θεωρητικό υπόβαθρο σχετικά με τις λειτουργίες του μάνατζμεντ, χωρίς αυτό η ύπαρξη αποτελεσματικού μάνατζμεντ είναι αδύνατη. Επίσης, το μάνατζμεντ ως ανθρώπινη λειτουργία απαιτεί μια σειρά ικανοτήτων που προσδιορίζουν τη δυνατότητα του ατόμου να εφαρμόζει, να ασκεί τις λειτουργίες του μάνατζμεντ, στη πράξη, εφαρμόζει τις γνώσεις που διαθέτει. Επιπλέον, αποτελεί συμπεριφορά που προσδιορίζεται από αξίες, πιστεύω, βασικές παραδοχές που συνθέτουν την κουλτούρα ή τη φιλοσοφία ενός ατόμου αλλά και της κοινωνικής οργάνωσης μέσα στην οποία βρίσκεται. Τέλος, το μάνατζμεντ απαιτεί την ύπαρξη και χρήση συστημάτων μάνατζμεντ (εργαλείων).

Οι ανωτέρω τέσσερις συντελεστές είναι εξίσου σημαντικοί. Αρκεί μόνο η έλλειψη του ενός για να είναι αδύνατη η άσκησή τους. Ανάμεσα στους τέσσερις συντελεστές υπάρχει σχέση αλληλεπίδρασης με την έννοια ότι ο καθένας επιδρά στην ύπαρξη ή τη μορφή του άλλου.

2.1.1 Θεωρίες για το Μάνατζμεντ

Το μάνατζμεντ βασίζεται σε δύο θεωρίες, οι οποίες μας βοηθούν να κατανοήσουμε πώς το ταλέντο και τα υπόλοιπα χαρακτηριστικά προσωπικότητας είναι σημαντικά, δεν αρκούν όμως χωρίς την κατοχή της γνώσης.

Η πρώτη θεωρία είναι η **οργανωτική θεωρία**, είναι το επιστημονικό πεδίο που λαμβάνει τη γνώση και τη μεθοδολογία, μελέτης της κοινωνικής οργάνωσης ως ολότητα. Αποτελεί δηλαδή μια μακρό-θεώρηση των οργανώσεων. Προσπαθεί να περιγράψει, να εξηγήσει και να διαμορφώσει κανονιστικά μοντέλα που αφορούν στη συμπεριφορά της οργάνωσης ως σύνολο, στη δομή και τα μέρη της, στα χαρακτηριστικά που τη διακρίνουν. Ουσιαστικά, αποτελεί την κοινωνιολογία των οργανώσεων και συνεπώς το επιστημονικό της υπόβαθρο στηρίζεται στην επιστήμη της κοινωνιολογίας.

Η δεύτερη θεωρία είναι η **οργανωσιακή συμπεριφορά**, η οποία αποτελεί μια μικρό-προσέγγιση της οργάνωσης. Η γνώση και η μελέτη αφορά κυρίως στο άτομο και τις μικρές ομάδες ατόμων. Συνιστάται δηλαδή σε έννοιες, αρχές, μοντέλα και θεωρίες που περιγράφουν και εξηγούν τη προσωπικότητα, τις ανάγκες, τη μάθηση. Πρόκειται ουσιαστικά για τη ψυχολογία των οργανώσεων και συνεπώς το επιστημονικό της υπόβαθρο στηρίζεται στην επιστήμη της Ψυχολογίας.²⁰

Εν κατακλείδι, όπως διαπιστώνουμε οι μάνατζερ δεν μπορεί να είναι αποτελεσματικοί χωρίς τη κατοχή του επιστημονικού υπόβαθρου του μάνατζμεντ. Οι ικανότητες χωρίς γνώση είναι αδύνατο να αναπτυχθούν, βέβαια η εμπειρία αποτελεί μάθηση και διαδικασία συσσώρευσης γνώσης. Όμως χωρίς το επιστημονικό υπόβαθρο, πρώτον το διοικητικό στέλεχος θα οδηγηθεί σε επικίνδυνο εμπειρισμό και δεύτερον ο χρόνος απόκτησης της γνώσης είναι πολύ μεγαλύτερος από ότι απαιτεί η σπουδή της ήδη συσσωρευμένης επιστημονικής γνώσης.

2.1.2 Έννοια και βασικές λειτουργίες του μάνατζμεντ

Το μάνατζμεντ προέρχεται από το λατινικό *manum agree* που σημαίνει δια χειρός καθοδήγηση. Η έννοια του όρου που στα ελληνικά σημαίνει διοίκηση μπορεί να αποδοθεί με το παρακάτω ορισμό: «*Μάνατζμεντ είναι ο συντονισμός και η εναρμόνιση όλων των συντελεστών παραγωγής (κεφάλαιο, άνθρωποι, ιδέες) για την ανάπτυξη προκαθορισμένων στόχων*».²¹

Το μάνατζμεντ είναι μια σύνθετη δραστηριότητα που συγκροτείται από ένα σύνολο επί μέρους λειτουργιών, αποτελεί μεθοδολογικά μια εξίσου σύνθετη έννοια η οποία υπερβαίνει τις επί μέρους συνιστώσες της. Στο μάνατζμεντ αντιστοιχούν λειτουργίες που

²⁰ Μπουραντάς Δημήτρης(1992) Μάνατζμεντ οργανωτική θεωρία και συμπεριφορά , 200 σελ

²¹ Τζωρτζάκης Κώστας –Τζωρτζάκη Αλεξία (2002) Οργάνωση και Διοίκηση Μάνατζμεντ , Rosili , 406 σελ

αποτελούν μερικά υποσύνολα της εμπεριέχουσας ευρύτερης έννοιας. Δηλαδή, η δραστηριότητα της διοίκησης υποδιαιρείται και κατατάσσεται στις επιμέρους λειτουργίες:

- ✚ Σχεδιασμός –Προγραμματισμός και λήψη αποφάσεων.
- ✚ Οργάνωση.
- ✚ Στελέχωση
- ✚ Διεύθυνση ανθρώπινου παράγοντα
- ✚ Ηγεσία.
- ✚ Έλεγχος.

Η άσκηση αυτών των λειτουργιών είναι απαραίτητη για την επίτευξη στόχων μέσω της αποτελεσματικής αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων.

2.1.3 Σχεδιασμός –Προγραμματισμός.

Ο σχεδιασμός–προγραμματισμός αποτελεί την εναρκτήρια λειτουργία του μάνατζμεντ. Είναι η διαδικασία καθορισμού των στόχων και η επιλογή μιας μελλοντικής πορείας δράσης που θα ακολουθηθεί και των μέσων εκείνων που θα χρειασθούν για να επιτευχθεί η επιθυμητή κατάσταση της επιχείρησης ή ενός οργανισμού. Ο προγραμματισμός – σχεδιασμός βοηθά στην υλοποίηση των στόχων μιας επιχείρησης στο απώτερο μέλλον και όχι την επόμενη ημέρα.²²

Ο προγραμματισμός περιλαμβάνει τους αντικειμενικούς σκοπούς, τις στρατηγικές, τις πολιτικές, τους τρόπους εργασίας και των μέσων που θα χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση των στόχων. Οι Koontz ο'Donnell ορίζουν τον προγραμματισμό ως τη λειτουργία μέσω της οποίας γεφυρώνεται το χάσμα ή η απόσταση που βρίσκεται το άτομο ή η κοινωνική οργάνωση στην οποία θέλει να βρίσκεται στο μέλλον αποφασίζοντας τι θα γίνει, πώς θα γίνει, πότε θα γίνει και ποιος θα το κάνει.²³

Ο Προγραμματισμός –Σχεδιασμός βασίζεται σε τρεις σημαντικές αρχές:

- ✚ Στην Αρχή της χρονικής δέσμευσης: Η αρχή αυτή σημαίνει ότι τα προγράμματα πρέπει να δεσμεύουν τους υπεύθυνους χρονικά ως προς την υλοποίησή τους.

²² Τζωρτζιάκης(2002), οπ.παρ., υποσημ.,(21)

²³ Harold Koontz ,Cyril ο' Donnell (1984) Οργάνωση και Διοίκηση: Μια συστηματική και ενδεχομενική ανάλυση των διοικητικών λειτουργιών . Παπαζήση 300 σελ.

- ↓ Στην Αρχή της ελαστικότητας: Τα προγράμματα αφορούν το μέλλον το οποίο είναι λίγο ή πολύ αβέβαιο. Ο προγραμματισμός στηρίζεται σε προβλέψεις, πιθανότητες, υποθέσεις και παραδοχές.
- ↓ Στην Αρχή της διόρθωσης: Το πρόγραμμα δεν αποτελεί ένα τελικό προϊόν Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να παρακολουθείται συνεχώς και να προσαρμόζεται όταν τα δεδομένα πάνω στα οποία έχει στηριχθεί αλλάζουν ή είναι διαφορετικά από τα προβλεπόμενα.²⁴

2.1.4 Βήματα του σχεδιασμού –προγραμματισμού.

- i. Συνειδητοποίηση ευκαιριών: Αν και προηγείται από τον πραγματικό σχεδιασμό–προγραμματισμό και γι’ αυτό δεν είναι απόλυτα ένα τμήμα της σχεδιαστικής διαδικασίας η συνειδητοποίηση μιας ευκαιρίας είναι το πραγματικό σημείο εκκίνησης για το σχεδιασμό–προγραμματισμό. Περιλαμβάνει μια προκαταρκτική εξέταση των πιθανών μελλοντικών ευκαιριών και την ικανότητα να τις αντιληφθούμε καθαρά και απόλυτα. Ο καθορισμός ρεαλιστικών αντικειμενικών σκοπών εξαρτάται από αυτή τη συνειδητοποίηση. Ο σχεδιασμός–προγραμματισμός απαιτεί τη ρεαλιστική διάγνωση των παρουσιαζόμενων ευκαιριών.
- ii. Καθορισμός αντικειμενικών σκοπών: Το πρώτο βήμα του ίδιου του σχεδιασμού –προγραμματισμού είναι ο καθορισμός των αντικειμενικών σκοπών για το σύνολο της επιχείρησης και έπειτα για κάθε υποδεέστερη μονάδα της. Οι αντικειμενικοί σκοποί ορίζουν: α)λεπτομερώς τα αναμενόμενα αποτελέσματα, β) δείχνουν τα ακραία σημεία του τι πρέπει να γίνει γ)θα πρέπει να κατευθύνουν τη φύση όλων των κύριων σχεδίων –προγραμμάτων, τα οποία αντικατοπτρίζοντας αυτούς τους αντικειμενικούς σκοπούς, καθορίζουν τους αντικειμενικούς σκοπούς των κύριων τμημάτων.
- iii. Ανάπτυξη προϋποθέσεων: Ένα δεύτερο λογικό βήμα του σχεδιασμού –προγραμματισμού είναι ο καθορισμός, η επίτευξη συμφωνίας για τη χρησιμοποίηση και η πλατιά διάδοση των κρίσιμων προϋποθέσεων του σχεδιασμού –προγραμματισμού. Οι προϋποθέσεις είναι υποθέσεις του σχεδιασμού –προγραμματισμού, δηλαδή το αναμενόμενο περιβάλλον των σχεδίων –προγραμμάτων κατά το χρόνο εκτελέσεώς τους.

²⁴ Μπουραντάς Δημήτρης(1992). Μάνατζμεντ οργανωτική θεωρία και συμπεριφορά ,200 σελ

- iv. Προσδιορισμός εναλλακτικών πορειών: Είναι η έρευνα για τον εντοπισμό και η εξέταση εναλλακτικών πορειών δράσης, ιδιαίτερα εκείνων που δεν είναι άμεσα εμφανείς. Σπάνια υφίσταται ένα σχέδιο για το οποίο δεν υπάρχουν λογικές εναλλακτικές λύσεις και πολύ συχνά μια εναλλακτική λύση που δεν είναι προφανής αποδεικνύεται η καλύτερη. Το συνηθέστερο πρόβλημα όμως είναι η μείωση του αριθμού των εναλλακτικών λύσεων ώστε να μπορέσουν να αναλυθούν οι περισσότερα υποσχόμενες.
- v. Αξιολόγηση εναλλακτικών πορειών: Έχοντας εντοπίσει τις εναλλακτικές πορείες και έχοντας εξετάσει τα ισχυρά και αδύνατα σημεία, το επόμενο βήμα είναι η αξιολόγησή τους με στάθμιση των διαφόρων παραγόντων υπό το φώς των προϋποθέσεων και στόχων.
- vi. Επιλογή της πορείας: Το επόμενο βήμα είναι η επιλογή μιας πορείας δράσης, είναι η στιγμή κατά την οποία υιοθετείται το σχέδιο –η πραγματική στιγμή που λαμβάνεται η απόφαση. Σε ορισμένες περιπτώσεις, μια ανάλυση και αξιολόγηση των εναλλακτικών πορειών θα αποκαλύψει ότι δύο ή περισσότερες είναι επωφελείς και το διοικητικό στέλεχος μπορεί να αποφασίσει να ακολουθήσει διάφορες πορείες αντί για την καλύτερη πορεία.
- vii. Διατύπωση παράγωγων σχεδίων –προγραμμάτων: Στο σημείο αυτό που λαμβάνεται η απόφαση, ο σχεδιασμός –προγραμματισμός σπάνια είναι πλήρης, οπότε ενδείκνυται ένα έκτο βήμα. Σχεδόν πάντοτε απαιτούνται παράγωγα σχέδια –προγράμματα για να υποστηρίξουν το βασικό σχέδιο.
- viii. Έκφραση των σχεδίων –προγραμμάτων με αριθμούς δια της κατάρτισης προϋπολογισμών: Αφού λαμβάνονται οι αποφάσεις και καθορίζονται τα σχέδια –προγράμματα, το τελικό βήμα είναι η έκφρασή τους με αριθμούς δια της μετατροπής τους σε προϋπολογισμούς. Το σύνολο των προϋπολογισμών μιας επιχείρησης αντιπροσωπεύει το γενικό άθροισμα εισόδων και εξόδων με το επακόλουθο κέρδος ή πλεόνασμα και προϋπολογισμό των κύριων στοιχείων του ισολογισμού όπως των μετρητών. Κάθε τμήμα ή πρόγραμμα μιας επιχείρησης ή άλλου οργανισμού μπορεί να έχει τους δικούς του προϋπολογισμούς, συνήθως εξόδων και κεφαλαιουχικών δαπανών, που εντάσσονται στο γενικό προϋπολογισμό.

ix. Αν καταρτιστούν καλά, οι προϋπολογισμοί γίνονται ένα μέσο για την πρόσθεση των διαφόρων σχεδίων –προγραμμάτων καθώς και σημαντικά κριτήρια έναντι των οποίων μπορεί να μετρηθεί η πρόοδος του σχεδιασμού –προγραμματισμού.²⁵

Οι πέντε βάσεις του προγραμματισμού είναι:

- 1) Καθορισμός στόχων ή αναγνώριση και καθορισμός των προβλημάτων: Οι στόχοι αποτελούν το σημείο εκκίνησης, αφού παρέχουν την κατεύθυνση για όλες τις άλλες δραστηριότητες της διοίκησης. Αφετηρία των στόχων αποτελούν οι εκάστοτε παρουσιαζόμενες ευκαιρίες στο περιβάλλον της επιχείρησης π.χ. οι ιδέες για νέα προϊόντα για ικανοποίηση συγκεκριμένων αναγκών.
- 2) Προτάσεις διοικητικών στελεχών: Μετά τον καθορισμό των στόχων, τα διοικητικά στελέχη θα πρέπει να αναπτύξουν προτάσεις σχετικά με το μελλοντικό περιβάλλον μέσα στο οποίο θα υλοποιηθούν οι στόχοι. Αυτό συνεπάγεται βασικά την πρόβλεψη των γεγονότων ή των συνθηκών εκείνων που είναι δυνατό να επηρεάσουν την επίτευξη των στόχων.
- 3) Λήψη αποφάσεων: Η τρίτη φάση της διαδικασίας του προγραμματισμού συνεπάγεται την επιλογή της εναλλακτικής εκείνης λύσης που θα συμβάλλει καλύτερα στην υλοποίηση των στόχων της επιχείρησης. Τα στάδια για τη λήψη μιας απόφασης είναι:
 - ✚ Ο προσδιορισμός των διαφόρων εναλλακτικών λύσεων.
 - ✚ Η ανάλυση των εναλλακτικών λύσεων.
 - ✚ Η επιλογή της καλύτερης εναλλακτικής λύσης.
- 4) Εφαρμογή του προγράμματος δράσης: Από τη στιγμή που έχει υιοθετηθεί ένα πρόγραμμα δράσης, αυτό πρέπει να εφαρμοστεί. Τα προγράμματα από μόνα τους δεν εγγυώνται την επιτυχία μιας επιχείρησης, τα διοικητικά στελέχη θα πρέπει να πάρουν την πρωτοβουλία να μετατρέψουν τα προγράμματα σε δράση.
- 5) Αξιολόγηση του προγράμματος: Τα προγράμματα και οι εφαρμογές τους πρέπει να υποβάλλονται συνεχώς σε έλεγχο. Ο έλεγχος πρέπει να γίνεται τόσο κατά τη διάρκεια της υλοποίησης των προγραμμάτων όσο και μετά την ολοκλήρωσή τους. Όλα τα διοικητικά στελέχη είναι υπεύθυνα για την εκτίμηση των αποτελεσμάτων του προγραμματισμού.

²⁵ Harold Koontz, Cyril o' Donnell (1984) Οργάνωση και Διοίκηση: Μια συστημική και ενδεχομενική ανάλυση των διοικητικών λειτουργιών Παλαζήση 300 σελ.

2.1.5 Η Λήψη αποφάσεων.

Η λήψη αποφάσεων είναι η «καρδιά» του σχεδιασμού–προγραμματισμού. Είναι η διανοητική και γνωστική διαδικασία που οδηγεί στην απόφαση. Δεν μπορεί να λεχθεί ότι υπάρχει ένα σχέδιο ή πρόγραμμα αν δεν έχει ληφθεί μια απόφαση–μία δέσμευση πόρων, κατεύθυνσης ή υπόληψης.²⁶ Ουσιαστικά, η απόφαση δεν αποτελεί στιγμιαία ενέργεια, αφενός μεν λαμβάνονται αποφάσεις σε κάθε βήμα προετοιμασίας ή εφαρμογής δημοσίων πολιτικών, παντού λαμβάνονται αποφάσεις, αποφάσεις λαμβάνονται ακόμα και κατά την εφαρμογή: εξειδικεύσεις, ερμηνείες. Δεν μπορεί κανείς να διαχωρίσει τη φάση του σχεδιασμού από τη φάση της επιλογής γιατί μεταξύ τους αναπτύσσεται μια αμφίδρομη σχέση: το αποφασίζον όργανο συχνά αναπέμπει για επεξεργασία, ζητά αναπληρωματικά στοιχεία ή ακόμα συνεχίζει και τον σχεδιασμό.²⁷

Η λήψη σωστών αποφάσεων δεν είναι μια απλή και εύκολη διανοητική λειτουργία αφού συνήθως η κάθε απόφαση, πρώτον απαιτεί το συνδυασμό ενός μεγάλου αριθμού πληροφοριών γνώσεων χαρακτηριστικών, δεύτερον διαταράσσει ισορροπίες προκαλώντας μικρές ή μεγάλες συγκρούσεις και τρίτον συνεπάγεται αποτελέσματα τα οποία δεν μπορούν να προσδιορισθούν εκ των προτέρων παρά με μικρή συνήθως πιθανότητα.

Ουσιαστικά, η λήψη αποφάσεων είναι μόνο ένα βήμα του σχεδιασμού–προγραμματισμού. Είναι μια διαδικασία ορθολογική γιατί απαιτεί ορθολογική επιλογή μιας πορείας δράσης. Οι συνθήκες που καθορίζουν τον ορθολογισμό μιας απόφασης είναι οι εξής:

- i. Η απόφαση να συναρτάται με την επιχείρηση. Δηλαδή επίτευξης ενός αντικειμενικού στόχου.
- ii. Να υπάρχει σαφής αντίληψη των διαδρομών προς την επίτευξη του στόχου κάτω από τις υπάρχουσες περιστάσεις και τους δεδομένους περιορισμούς.
- iii. Η ύπαρξη πληροφοριών και ικανότητας ανάλυσης και καταγραφής των εναλλακτικών λύσεων για την επίτευξη του επιδιωκόμενου στόχου.²⁸

²⁶ Παρθενόπουλος Ν. Κωνσταντίνος (1997) Ελληνική Δημόσια Διοίκηση, Ζήτη 200 σελ.

²⁷ Τσέκος Θεόδωρος(2005) σημειώσεις μαθήματος Αρχές Διοίκησης Δημοσίων Οργανισμών ΤΕΙ Καλαμάτας Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης σελίδα 74

²⁸ Παρθενόπουλος (1997), οπ.παρ., υποσημ.(26)

Μπορεί να επιτευχθεί πλήρης ορθολογισμός και τούτο γιατί η διοίκηση αφορά λήψη αποφάσεων για το μέλλον στο οποίο εμπεριέχονται πολλές αβεβαιότητες. Όμως η αλήθεια είναι ότι η «πλήρης ορθολογικότητα» στη διαδικασία λήψης αποφάσεων είναι ανέφικτη και οι λόγοι είναι οι εξής:

- ⬇️ Οι αποφάσεις αφορούν στο μέλλον το οποίο είναι αβέβαιο.
- ⬇️ Είναι δύσκολο να βρεθούν όλες οι εναλλακτικές λύσεις ενός προβλήματος.
- ⬇️ Είναι δύσκολο να αναλυθεί αρκετά κάθε εναλλακτική λύση.
- ⬇️ Η πληροφόρηση που χρειάζεται ο μάνατζερ είναι ουσιαστικά πάντοτε ατελής και παράλληλα δεν επαρκούν ο χρόνος και τα χρήματα.

Οι αποφάσεις διακρίνονται σε δύο γενικές κατηγορίες:

1. Στις προγραμματισμένες οι οποίες αναφέρονται σε προβλήματα ρουτίνας όπου οι αποφάσεις λαμβάνονται βάσει προκαθορισμένων πολιτικών διαδικασιών ή κανόνων.
2. Στις μη προγραμματισμένες οι οποίες έχουν να κάνουν με προβλήματα που ανακύπτουν κατά περιόδους τα οποία είναι φύσει δύσκολο να οριοθετηθούν.

Επίσης, οι αποφάσεις δεν λαμβάνονται εν κενώ αλλά υπό τρεις συνθήκες οι οποίες είναι:

- i. Η βεβαιότητα: οι μάνατζερ είναι σίγουροι για το αποτέλεσμα της απόφασής τους όταν υπάρχει απαραίτητη, πλήρης και αξιόπιστη πληροφόρηση.
- ii. Ο κίνδυνος: οι μάνατζερ δεν μπορούν να προβλέψουν επακριβώς το αποτέλεσμα της απόφασής τους, αλλά διαθέτουν αρκετή πληροφόρηση ώστε να είναι σε θέση να προβλέψουν την πιθανότητα η απόφαση να οδηγήσει στη λύση του προβλήματος.
- iii. Η αβεβαιότητα: υπάρχει ευάριθμη πληροφόρηση σχετικά με τις εναλλακτικές προτάσεις και τα αποτελέσματά τους και γίνεται έτσι πασιφανές ότι αυτή η περίπτωση παρουσιάζει τις μεγαλύτερες δυσκολίες για τους μάνατζερ.²⁹

2.2 Συστήματα Διοίκησης-Σύγχρονο Μάνατζμεντ

Τις τελευταίες δεκαετίες υπό την επίδραση σημαντικών τεχνολογικών, οικονομικών και κοινωνικών μεταβολών, διαμορφώνεται σταδιακά αλλά σταθερά ένα νέο περιβάλλον δημόσιας δράσης που ονομάζεται δημόσιο management.

Χαρακτηριζόμενο από:

²⁹ Μπουραντάς Δημήτρης(1992) Μάνατζμεντ οργανωτική θεωρία και συμπεριφορά. 200 σελ

- Τις ραγδαίες και διαρκείς τεχνολογικές μεταβολές τόσο στο επίπεδο της παραγωγής όσο και στο επίπεδο της κατανάλωσης.
- Τις διευρυνόμενες και εξελισσόμενες κοινωνικές ανάγκες και απαιτήσεις που δημιουργούν υποχρεώσεις εκτεταμένης ανανέωσης δημοσίων πολιτικών και διαρκούς διοικητικής καινοτομίας.
- Την έντονη διαφοροποίηση κοινωνικών καταστάσεων και αιτημάτων που καθιστούν τις ομοιόμορφες και τυποποιημένες δημόσιες πολιτικές και διοικητικές πρακτικές ανεπαρκείς και επιβάλλει αντίστοιχη εξειδίκευση και λεπτομερή προσαρμογή των διοικητικών απαντήσεων στις ιδιαιτερότητες των υποομάδων –στόχων.
- Την αυξημένη πολυπλοκότητα των προβλημάτων που απαιτείται να αντιμετωπισθούν με δημόσια δράση.
- Την ένταξη της δημόσιας δράσης σε ένα ανοιχτό και ευθέως ή οιονεί – ανταγωνιστικό περιβάλλον το οποίο επιτρέπει τη συγκρισιμότητα των ποσοτικών και ποιοτικών αποτελεσμάτων αλλά και των μεθόδων των δημοσίων υπηρεσιών με τα αντίστοιχα ομοειδών φορέων τόσο του ιδιωτικού όσο και του δημόσιου τομέα.³⁰

Οι λόγοι ανάπτυξης του σύγχρονου δημόσιου μανάτζμεντ και του επαγγελματισμού στη δημόσια διοίκηση-αναφορά στον Αριστοτέλη

1. Τεχνολογία, πληροφορική και επικοινωνία: Ως πολίτευμα ο Αριστοτέλης ορίζει στα Πολιτικά την επιλογή του τρόπου οργάνωσης των εξουσιών της Πόλης δηλαδή με ποιο τρόπο κατανέμονται, ποιο είναι το κυρίαρχο όργανο στη Πόλη και ποιος είναι ο σκοπός της κοινωνίας. Κατά τη παραδοσιακή Πολιτεία, στο πλαίσιο του εκάστοτε πολιτεύματος μέριμνα της διοίκησης είναι υπό το παραπάνω πλαίσιο της ορθής κατανομής των εξουσιών και της νομιμότητας, η προσφορά των υπηρεσιών με εγκυρότητα, πληρότητα, κύρος και σεβασμό προς τους διοικούμενους χωρίς να τίθεται θέμα χρονικής διάρκειας που αντιστοιχεί για την ικανοποίηση των υποβαλλόμενων αιτημάτων ή κόστους των διοικητικών πράξεων.

Το παραπάνω συνέβαινε στη παραδοσιακή δημόσια διοίκηση, στη σύγχρονη όμως διοίκηση βασική μέριμνα αποτελούν οι παράγοντες όπως η παραγωγικότητα, χρονική διάρκεια και το κόστος των διοικητικών προϊόντων οι οποίοι υποστηρίζονται από τις

³⁰ Τσέκος Θεόδωρος (2005), Σημειώσεις του μαθήματος Αρχές Διοίκησης Δημοσίων Οργανισμών ΤΕΙ Καλαμάτας Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης σ.σ 17-18

εξελίξεις στον τομέα της τεχνολογίας, πληροφορικής και επικοινωνίας, Το ανθρώπινο δυναμικό της σύγχρονης δημόσιας διοίκησης καλείται να χρησιμοποιεί τη Τεχνολογία, πληροφορική και όλα τα σύγχρονα μέσα επικοινωνίας προς όφελος της δημοκρατίας για την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και για τη βελτίωση της ποιότητας της καθημερινής ζωής του πολίτη- διοικούμενου. Και στον Αριστοτέλη γίνεται αναφορά στην ανάγκη για «οικονομική διαχείριση του οίκου και οικονομία των προσόδων «τα οποία θεωρεί κρίσιμα για την ευημερία και τη χρηστή διοίκηση του οίκου.

2. Η πολιτικοκεντρική διοίκηση: Κατά τον Αριστοτέλη «μια κοινωνία δημιουργήθηκε για να γίνει ευκολότερη η εξασφάλιση των αναγκών για τα μέλη της διατηρείται για να ζήσουν καλύτερα οι πολίτες. Γι' αυτό κάθε πόλη υπάρχει εκ φύσεως όπως ακριβώς και οι πρώτες κοινωνίες, η Πόλη είναι ο τελικός σκοπός «.Κρίνεται λοιπόν απαραίτητη η οργάνωση της κοινωνίας για την εξασφάλιση του μακροπρόθεσμου συμφέροντος των μελών της. Ένα από τα κύρια γνωρίσματα του πολίτη είναι να μπορεί να προκαθορίζει το περιεχόμενο της δημόσια δράσης και κυρίως να το κρίνει και να προτείνει βελτιωτικές μεθόδους παρέμβασης. Στη σύγχρονη δημόσια διοίκηση ο πολίτης γίνεται ο «επισπεύδων» της διοικητικής δράσης, ο τελικός αποδέκτης των ενεργειών της διοίκησης, ο οποίος κρίνει τον δημόσιο τομέα το ίδιο απαιτητικά σαν να επρόκειτο για τον ιδιωτικό.

3. Η παρέμβαση των οργανώσεων των πολιτών στη διοίκηση. Το κάλεσμα της σύγχρονης συμμετοχικής δημοκρατίας για ενημέρωση των πολιτών η οποία θα αμβλύνει το δημοκρατικό έλλειμμα, θα νομιμοποιήσει τη διοικητική απόφαση και θα πείσει την κοινωνία γι' αυτήν οδηγούν στην «απομυθοποίηση» του Κράτους υπό την παραδοσιακή του θεώρηση και στην αναπόφευκτη μεταρρύθμισή του ως προς τις δομές, τις διαδικασίες λειτουργίας του και την οργάνωση των ανθρωπίνων πόρων. Η διοίκηση γίνεται πιο εξωστρεφής και αναλαμβάνει ενημέρωση και επικοινωνία με όλους τους αρμόδιους φορείς ανάλογα με την υπό ανάληψη νέα δράση συμπεριλαμβάνεται έτσι κατά το σχεδιασμό ακόμη των πολιτικών, τη παρέμβαση των οργανωμένων πολιτών ή εκπροσώπηση των Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων ώστε να ανταποκρίνεται καλύτερα η δημόσια διοίκηση στις προσδοκίες των πολιτών. Ως προς το βαθμό συμμετοχής των πολιτών στην Πολιτεία ο Αριστοτέλης ανέφερε ότι «οι πολίτες ή μοιράζονται τα πάντα ή δεν έχουν τίποτα κοινό, ή άλλα μοιράζονται και άλλα όχι. Είναι αδύνατο να μην μοιράζονται τίποτε γιατί η Πολιτεία είναι ένα είδος συμμετοχής και πρώτα υπάρχει η

ανάγκη συμμετοχής στον τόπο, ο τόπος είναι ένας τόπος της Πόλης και οι πολίτες είναι μέτοχοι της ίδιας της Πόλης».

4. Η ευρωπαϊκή ένωση και οι επιπτώσεις που προκύπτουν από την ιδιότητα του Κράτους μέλους: Με την πρόοδο της ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης ολοένα και περισσότεροι τομείς των δημοσίων πολιτικών επηρεάζονται από το ευρωπαϊκό γίγνεσθαι καλώντας τη δημόσια διοίκηση να μετασχηματιστεί, να ενσωματώσει ανά τακτά χρονικά διαστήματα το κοινοτικό δίκαιο, να αναδείξει ένα αποτελεσματικό πρόσωπο, δοκιμάζοντας έτσι, την ελαστικότητα της διοικητικής οργάνωσης και τη δυνατότητα έγκαιρης συμμόρφωσης της με τις Κοινοτικές οδηγίες και το λοιπό παράγωγο και κοινοτικό δίκαιο.

5. Οι κοινωνιολογικοί παράμετροι και η ηγεσία στη δημόσια διοίκηση: Αρκετοί νεοεισαχθέντες στη δημόσια διοίκηση είναι υπέρ-πτυχιούχοι οι οποίοι καλούνται να συνεργαστούν με υπαλλήλους οι οποίοι ενώ έχουν μεν πολύχρονη εμπειρία στο δημόσιο, δεν διαθέτουν όμως τα ίδια αυξημένα προσόντα. Η συναντίληψη που καλούνται να αναπτύξουν αυτές οι δύο ομάδες εργαζομένων είναι ένα αρκετά δύσκολο εγχείρημα και μια πρώτη κοινωνιολογική πρόκληση είναι αυτή κατά την οποία απαιτείται ο άριστος συντονισμός των προσπάθειών των μεν και των δε, υπό την γενική επίβλεψη και καθοδήγηση του Διευθυντή ή Προϊσταμένου της διοικητικής μονάδας. Απαιτείται να δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις για την ένταξη των αλλοδαπών στο κοινωνικό στερέωμα, για την ανταπόκριση της διοίκησης στις ανάγκες των μεταναστών για την ένταξη όσων πληρούν τις απαραίτητες προϋποθέσεις, στο προσωπικό της δημόσιας διοίκησης.³¹

2.2.1 Το πλαίσιο του Ν3230/ 2004 για την αξιολόγηση: δείκτες και δομές.

Μια από τις πιο διαδεδομένες σύγχρονες πρακτικές του ιδιωτικού τομέα που γίνεται προσπάθεια να εφαρμοστεί και στην Τοπική Αυτοδιοίκηση είναι η Διοίκηση Μέσω Στόχων. Αυτή η πρακτική, παρόλο που στους ελληνικούς δήμους τώρα αρχίζει να εφαρμόζεται, μάλιστα υπάρχει και ένα σχετικό σχέδιο νόμου του Ιουνίου του 2004 που εφαρμόζεται για πολλές δεκαετίες στο εξωτερικό και μάλιστα με θεαματικά αποτελέσματα. Με το Ν.3230/2004 ουσιαστικά εισάγεται το σύστημα Διοίκησης μέσω Στόχων με το οποίο επιδιώκεται η αποτελεσματικότερη λειτουργία των δημοσίων υπηρεσιών.

Ως διοίκηση μέσω Στόχων ορίζεται η διαδικασία υιοθέτησης στρατηγικών κατευθύνσεων στα ανώτατα ιεραρχικά επίπεδα και η καθοδική διάχυση των γενικότερων αυτών

³¹ Μαρία Ραμματά Δρ Διοικητικής Επιστήμης Το Νέο Δημόσιο Μάνατζμεντ με Αναφορά στον Αριστοτέλη

επιδιώξεων υπό μορφή εξειδικευμένων επιχειρησιακών στοχεύσεων στα υφιστάμενα ιεραρχικά κλιμάκια. Δηλαδή, ο οργανισμός θα είναι πιο επιτυχημένος, αν όλες οι προσπάθειες των εργαζομένων γίνονται προς την ίδια κατεύθυνση, συνδέονται μαζί για να παράγουν ένα σύνολο, χωρίς τριβές ή διπλάσια προσπάθεια.

2.2.2 Διοίκηση Μέσων Στόχων (Δ.μ.Σ).

Το 1954 ο Peter Drucker εισήγαγε την έννοια της Διοίκησης Μέσων Στόχων. Το διοικητικό δηλαδή εκείνο σύστημα οργάνωσης το οποίο λειτουργεί αποδοτικά όταν όλες οι λειτουργίες που αναλαμβάνονται συμφωνούν με τους επιμέρους τιθέμενους επιχειρησιακούς στόχους κάθε λειτουργικού τομέα (διεύθυνση ή τμήμα) όπως και με το γενικότερο στρατηγικό σχεδιασμό. Το σύστημα της Διοίκησης Μέσων Στόχων και μάλιστα μετρήσιμων στην πλειοψηφία (ποσοτικά ή ποιοτικά) δέχτηκε κριτική στο βαθμό που θεωρήθηκε ότι για ορισμένες θέσεις εργασίας, για πχ. σε επίπεδο γενικών διευθυντών ή διευθυντών να είναι ιδιαίτερα δύσκολο να τεθούν μετρήσιμοι στόχοι από τους οποίους θα αξιολογηθεί το έργο τους. Και αυτό διότι το αποτέλεσμα της εργασίας τους συχνά εξαρτάται από αστάθμητους και κυρίως μη μετρήσιμους παράγοντες.

Στη σύγχρονη όμως διοίκηση ακόμη και η καταγεγραμμένη και αιτιολογημένη μη επίτευξη ενός στόχου, η ανάγκη δηλαδή να υπάρχει συνέπεια στη δράση της διοίκησης και συνεχής βελτίωσης είναι ένα βήμα για την υλοποίηση των στόχων σε ένα μεταγενέστερο επίπεδο.³² Η φιλοσοφία του συστήματος της διοίκησης με στόχους συνιστάται συνοπτικά σε δυο βασικές αρχές:

- ↓ Η διοίκηση για να φτάσει σε επιθυμητά αποτελέσματα πρέπει να θέσει στο κάθε τμήμα ή ομάδα και άτομο συγκεκριμένους στόχους και να τα ελέγχει με βάση αυτούς, έτσι ώστε το κάθε στέλεχος ή εργαζόμενος για να έχει σαφή γνώση και σωστή αντίληψη για αυτό ακριβώς που η επιχείρηση προσδοκά από αυτόν και με βάση το οποίο θα τον αξιολογήσει, δηλαδή ο στόχος της επιχείρησης να γίνει στόχος των διοικητικών στελεχών.
- ↓ Η βασική αρχή της διοίκησης με στόχους είναι η ουσιαστική συμμετοχή του κάθε ατόμου ή ομάδας στον καθορισμό των στόχων τους, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η συναίνεση, η παρακίνηση και η δέσμευσή τους για την αποτελεσματική υλοποίησή

³² Ραμματά, οπ.παρ.,υποσημ.,(31)

τους. Δηλαδή όλα τα στελέχη της επιχείρησης ανεξάρτητα από το επίπεδο της ιεραρχίας που βρίσκονται θα πρέπει να δώσουν τον καλύτερο εαυτό τους για την υλοποίηση του στόχους της επιχείρησης. Για να γίνει αποδεκτός θα πρέπει ο στόχος να συζητηθεί μεταξύ προϊστάμενου και υφισταμένου.

Βασική ιδέα της μεθόδου είναι προφανώς η εξατομίκευση των στόχων που επιδιώκονται και η αυτοδέσμευση του προσωπικού πάνω στους συμφωνημένους στόχους. Στο περιβάλλον της Δημόσιας Διοίκησης το οποίο χαρακτηρίζεται συνήθως από μια γενική αοριστία και ασάφεια στόχων, πολυπλοκότητα και αντιφατικότητα επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων η ΔμΣ αποτελεί πρόκληση για εφαρμογή.

Τα κύρια χαρακτηριστικά της μεθόδου αυτής είναι:

- i. Προσιδιάζει για ενέργειες και διαδικασίες ποιοτικής υφής και χαρακτήρα.
- ii. Απαιτεί ιεράρχηση στόχων και προτεραιοτήτων.
- iii. Απαιτεί από κοινού συμφωνία και συνεργασία προϊσταμένων και υφισταμένων στη ιεράρχηση στόχων και προτεραιοτήτων.
- iv. Παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης.
- v. Επιτυγχάνει αντικειμενοποίηση του ελέγχου και αξιολόγηση της απόδοσης. Ο πυρήνας της μεθόδου είναι σίγουρα η χρήση ατόμων με ικανότητες και γνώση του αντικειμένου τους, διότι σε όλα τα στάδια της μεθόδου χρειάζεται γνώση.³³

2.2.3 Η συμβολή της διοίκησης μέσω αξιών.

Πρόσφατα σχετικά μια νέα τάση κάνει διεθνώς αισθητή την παρουσία της στην μεθοδολογία και την πρακτική του Μάνατζμεντ: η διοίκηση μέσω αξιών. Σύμφωνα με την εν λόγω προσέγγιση η οργανωσιακή αποτελεσματικότητα απομακρύνεται από τον παραδοσιακό εργαλειακό ορθολογισμό και συνδέεται με τον αξιακό ορθολογισμό. Συνδεδετικό στοιχείο της ομάδας δεν αποτελεί πλέον η μηχανιστική κοινή υπαγωγή σε συμπεριφορικά πρότυπα μέσω αμοιβών και ποινών αλλά η συναποδοχή ενός κοινού συστήματος αξιών. Το ζητούμενο στην εν λόγω προσέγγιση δεν είναι να ενεργούμε σωστά εν όψει της επίτευξης συγκεκριμένων στόχων αλλά να πράττουμε το ορθό εντός δεδομένου αξιακού συστήματος. Η ομάδα καθίσταται έτσι μια κοινωνία αξιών.

³³ Παρθενόπουλος Ν. Κωνσταντίνος (1997) Ελληνική Δημόσια Διοίκηση, Ζήτη, 200σελ.

Στα πλαίσια αυτά οι κοινές αξίες λειτουργούν ως αυτόματοι διορθωτικοί μηχανισμοί και η οργανωσιακή προσαρμοστικότητα άρα αποτελεσματικότητα αυξάνει. Η γενικά αποδεκτή ρήση «η ουσιαστικότερη πηγή ισχύος ενός οργανισμού είναι οι άνθρωποι του «τροποποιείται ως ακολούθως: «ουσιαστικότερη πηγή ισχύος ενός οργανισμού είναι οι άνθρωποι του που ενδιαφέρονται». Το σύνολο δηλαδή του στελεχιακού δυναμικού αλλά και του κατώτερου προσωπικού που ταυτίζεται με τον οργανισμό, συνδέοντας το μέλλον του, την προσωπική του επιτυχία, την αυτοπραγμάτωση του εν τέλει κατά την ορολογία του Maslow με την ισχυροποίηση και ανάπτυξη του εργασιακού του φορέα. Το προσωπικό αυτό είναι ως εκ τούτου διατεθειμένο να επωμιστεί ευθύνες και να αναλάβει πρωτοβουλίες καθιστάμενο παράγοντας δυναμισμού και κινητήρια δύναμη του οργανισμού που του επιτρέπει να διορθώνει τα σφάλματά του, να προσαρμόζονται, ν' ανανεώνονται.

Η διοίκηση μέσω αξιών συνοψίζεται στην εξαιρετική ανθρωποκεντρική οπτική της στα ακόλουθα σημεία:

- i. Το σύνολο του προσωπικού της οργάνωσης πρέπει να γνωρίζει, να κατανοεί και να συναποδέχεται ένα βασικό πλαίσιο αξιών το οποίο να διέπει τόσο την εσωτερική της συγκρότηση όσο και τις σχέσεις με το περιβάλλον της.
- ii. Οργανωσιακό κύτταρο αποτελούν οι συνεργασιακές ομάδες.
- iii. Η οργανωτική δομή και λειτουργία πρέπει να διέπονται από ένα λιτό κανονιστικό πλαίσιο, μόνο οι βασικές κατευθύνσεις πρέπει να ρυθμίζονται παρέχοντας εντός του πλαισίου τους, ένα σημαντικό περιθώριο πρωτοβουλιών και εξειδικεύσεων στις ομάδες και τα άτομα.
- iv. Θα πρέπει να εξασφαλίζεται η μέγιστη δυνατή εκχώρηση αρμοδιοτήτων και εξουσίας από τα ανώτερα προς τα μεσαία και κατώτερα οργανωσιακά κλιμάκια.
- v. Ως προϋπόθεση αλλά και ως συνέπεια της διευρυμένης εκχώρησης η ιεραρχική πυραμίδα θα πρέπει να είναι χαμηλού ύψους, να διαθέτει δηλαδή περιορισμένα ιεραρχικά κλιμάκια και να χαρακτηρίζεται από μεγάλο εύρος εποπτείας.
- vi. Η επικοινωνία πρέπει να είναι κατά το δυνατόν αμφίδρομη και διαπροσωπική, ο γραπτός λόγος περιορίζεται στα απόλυτα αναγκαία, τα κείμενα πρέπει να έχουν την ελάχιστη δυνατή έκταση.
- vii. Ο συντονισμός πρέπει να εξασφαλίζεται μέσα από διαδικασίες αμοιβαίας προσαρμογής των συμπλεκόμενων μερών και όχι μονομερούς επιβολής

- αποφάσεων ιεραρχικής ή λειτουργικής ισχύος. Πρέπει, όπου αυτό είναι εφικτό να εξασφαλίζεται δυνατότητα, μερικής έστω ικανοποίησης όλων των μερών.
- viii. Η ελεγκτική διαδικασία λαμβάνει την μορφή αυτοελέγχου των ομάδων μέσα από τη διαπίστωση της συμφωνίας των επιτευχθέντων αποτελεσμάτων με τις αποδεκτές αξίες και τους τεθέντες στόχους.
 - ix. Ο προϊστάμενος πρέπει να διατηρεί ένα μίνιμουμ τουλάχιστον επαφής με τη διεκπεραιωτική δραστηριότητα της μονάδας του.
 - x. Τα σύμβολα ισχύος (πολυτελή γραφεία)θα πρέπει να ελαχιστοποιούνται.
 - xi. Οι εντάσεις θα πρέπει να ελέγχονται και το ομαδικό πνεύμα να ενισχύεται μέσα από τελετές και γιορτές που θα τιμούν γεγονότα, πρόσωπα.
 - xii. Η ενσωμάτωση των ατόμων σε οργανώσεις με τέτοια δομικά και λειτουργικά χαρακτηριστικά απαιτεί εκ μέρους τους μια ιδιαίτερη συμπεριφορική φυσιογνωμία. Άξονας του συμπεριφορικού αυτού προτύπου είναι αναπόδραστα η υψηλή ικανότητα συνεργασίας.³⁴

2.2.4 Διοίκηση Ολικής Ποιότητας (Δ.Ο.Π.)

Στο σημερινό ανταγωνιστικό κόσμο που ζούμε, η ποιότητα είναι άκρως αναγκαία για την επιχείρηση και θα πρέπει ν' αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της επιχειρηματικής στρατηγικής. Η ποιότητα αποτελεί τη πιο σημαντική μεταβλητή ανταγωνιστικότητας, αφού σε συνδυασμό με την τιμή προσδιορίζει την αξία την οποία αγοράζει ο πελάτης. Η συνειδητοποίηση από τις επιχειρήσεις αυτής της στρατηγικής αναγκαιότητας οδήγησε τα τελευταία χρόνια στην αντιμετώπιση του ζητήματος μέσω ολοκληρωμένων και σχεδιασμένων προσεγγίσεων που εκφράστηκαν με τον όρο Διοίκηση Ολικής Ποιότητας.

Το επιχειρησιακό περιβάλλον απαιτεί σήμερα από τα διοικητικά στελέχη να αναπτύσσουν συνεχώς τις κατάλληλες στρατηγικές ,προκειμένου να διατηρήσουν το μερίδιο της αγοράς που κατέχει η επιχείρησή τους. Η τιμή έπαψε να είναι ο βασικός καθοριστικός παράγοντας επιλογής για τους καταναλωτές, η ποιότητα έχει αντικαταστήσει την τιμή.

Η ποιότητα εκφράζει το βαθμό στον οποίο ένα προϊόν ή μια υπηρεσία ανταποκρίνεται με αξιοπιστία στις προδιαγραφές στις οποίες πρέπει να ανταποκρίνεται με βάση το σχεδιασμό του. Σύμφωνα με αυτό τον ορισμό υπάρχουν δύο διαστάσεις της ποιότητας. Η εσωτερική διάσταση σύμφωνα με την οποία η ποιότητα συνίσταται στην ανταπόκριση του

³⁴ Τσέκος Θεόδωρος (2005) Σημειώσεις του μαθήματος Αρχές Διοίκησης ΤΕΙ Καλαμάτας Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης σ.37-39

προϊόντος ή της υπηρεσίας στις προκαθορισμένες προδιαγραφές και πρότυπα. Η διάσταση αυτή ασφαλώς δεν εκφράζει συνολικά την ποιότητα αφού δεν λαμβάνει υπόψη την αντιλαμβανόμενη ποιότητα από τους πελάτες και τη σχετική ποιότητα των ανταγωνιστών, έτσι η εξωτερική διάσταση της ποιότητας εκφράσει τον βαθμό στον οποίο το προϊόν ή υπηρεσία ανταποκρίνεται στις προσδοκίες και την «επιθυμητή αξία» των πελατών.

Οι Βασικές αρχές της Δ.Ο.Π. είναι:

- i. Ποιότητα σημαίνει συμμόρφωση στις απαιτήσεις οι οποίες εκφράζουν τις ανάγκες, τις επιθυμίες και τις προσδοκίες των πελατών.
- ii. Η ποιότητα πρέπει να υπάρχει παντού και συνεπώς αφορά τόσο τον εσωτερικό όσο και τον εξωτερικό πελάτη στα πλαίσια της «αλυσίδας αξιών».
- iii. Η ποιότητα επιτυγχάνεται μέσω της πρόληψης.
- iv. Η λογική της ποιότητας δεν δέχεται ότι τα «λάθη είναι ανθρώπινα αλλά στηρίζεται στην αρχή «χωρίς κανένα σφάλμα « ή «κάντο σωστά από την πρώτη στιγμή».
- v. Η Δ.ΟΠ έχει συγκεκριμένους στόχους όπως:
 - 👇 Συνεχή βελτίωση της ικανοποίησης του πελάτη.
 - 👇 Συνεχή βελτίωση της ποιότητας των προϊόντων και υπηρεσιών σε σχέση με το κόστος.

Πολλές επιχειρήσεις έχουν αναγνωρίσει την ανάγκη να αναπτύξουν μια σαφή στρατηγική γύρω από την αρχή της ποιότητας. Αυτό το επιτυγχάνουν με την αποδοχή της θεωρίας της ολικής ποιότητας, η υιοθέτηση όμως της θεωρίας αυτής δεσμεύει την εταιρία. Τα χαρακτηριστικά είναι:

- 👇 Η ποιότητα δεν είναι ούτε τεχνική λειτουργία ούτε αφορά ένα τμήμα της επιχείρησης, είναι μια συστηματική διαδικασία που επεκτείνεται σε ολόκληρη την επιχείρηση.
- 👇 Η ποιότητα είναι φροντίδα όλων γι αυτό θα πρέπει να υπάρχει η κατάλληλη οργανωτική δομή στην επιχείρηση για την εφαρμογή της θεωρίας του μάνατζμεντ.
- 👇 Πρέπει να δίνεται έμφαση στη βελτίωση της ποιότητας σε ολόκληρη την επιχειρησιακή δραστηριότητα και όχι μόνο στο στάδιο της παραγωγικής διαδικασίας π.χ. στη λειτουργία του Μάρκετινγκ, της έρευνας και της ανάπτυξης προϊόντων.
- 👇 Η επίτευξη της ποιότητας πρέπει να προωθείται με κριτήρια εξωτερικά –του καταναλωτή και όχι εσωτερικά -της επιχείρησης, πρέπει να βασίζεται στις επιθυμίες και στις ανάγκες του αγοραστή.

- ✚ Τα μέτρα για την επίτευξη της ποιότητας πρέπει να στηρίζονται στη κατάλληλη νέα τεχνολογία, αρχίζοντας από τον σχεδιασμό μέχρι τη μέτρηση και τον έλεγχο της ποιότητας με τη βοήθεια του Η/Υ.
- ✚ Η επίτευξη εκτεταμένης βελτίωσης της ποιότητας πρέπει να βασίζεται στη συμμετοχή και στη συμβολή όλων των εργαζόμενων και όχι σε μια ομάδα ειδικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ Ο.Τ.Α.

Στο τρίτο κεφάλαιο θα αναφερθούμε γενικά στην οργάνωση του ΟΤΑ. Η διαίρεση του κεφαλαίου στις επιμέρους ενότητες είναι η εξής:

✚ Στην πρώτη & δεύτερη ενότητα (3.1 & 3.2) θα αναφερθούμε στη νομοθεσία σε σχέση με την οργάνωση και τις υπηρεσίες. Δηλαδή, θα αναφέρουμε τις επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όλη τη πρόσφατη νομοθεσία που έχει σχέση με την οργάνωση των Δήμων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς επίσης και τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια (Δημοτικός Κώδικας: Οργάνωση Δήμων και Κοινοτήτων).

✚ Στη τρίτη ενότητα (3.3) θα αναφερθούμε στις κρίσιμες οργανωτικές αλλαγές και συγκεκριμένα στο Σχέδιο Καποδίστρια όσον αφορά την ένωση Δήμων και Κοινοτήτων(I,II). Επιπλέον, θα αναφέρονται τα έσοδα των Δήμων και των Κοινοτήτων καθώς επίσης και η λογιστική τους παρακολούθηση.

✚ Η τέταρτη ενότητα (3.4) θα αναφέρεται στα έντυπα που χρησιμοποιούνται στις υπηρεσίες και στη χρήση τους. Επίσης, θα αναφέρεται η σχετική βιβλιογραφία οργάνωσης Δήμων και τέλος τι επιτρέπει το κράτος για ηλεκτρονική ενημέρωση του πολίτη και αν εφαρμόζεται στην πράξη.

✚ Η πέμπτη (3.5) και τελευταία ενότητα του κεφαλαίου θα αναφέρεται στις μελέτες για ΟΤΑ στην Ελλάδα και πιο συγκεκριμένα για την Περιφέρεια Πελοποννήσου

3.1 Νομοθεσία

Το Δίκαιο στο σύνολό του με κριτήριο την έκταση της επιβολής του και τις σχέσεις τις οποίες ρυθμίζει διακρίνεται:

1. Στο Εσωτερικό Δίκαιο.
2. Στο Διεθνές Δίκαιο.

Εσωτερικό δίκαιο ονομάζεται το σύνολο των κανόνων που ρυθμίζουν τις εντός της επικρατείας σχέσεις (Πολιτείας –πολιτών και μεταξύ πολιτών). Αυτό διακρίνεται σε Δημόσιο Δίκαιο και Ιδιωτικό Δίκαιο αντίστοιχα.

Δημόσιο Δίκαιο: ονομάζεται το σύνολο των κανόνων που αναφέρονται στην οργάνωση και λειτουργία της Πολιτείας και των σχέσεων αυτής δια των οργάνων της προς τους πολίτες. Λόγω του μεγάλου αριθμού των κανόνων διακρίνεται σε επιμέρους σύνολα κανόνων συναφών με συγκεκριμένο αντικείμενο εξ ου και το όνομα των επιμέρους αυτών. Και αυτά είναι:

- ✚ **Συνταγματικό Δίκαιο**. Περιλαμβάνει τους κανόνες δικαίου που καθορίζουν τη μορφή και τα βασικά όργανα της Πολιτείας, καθώς και τα όρια της κρατικής εξουσίας προς τους πολίτες.
- ✚ **Διοικητικό Δίκαιο**: Περιλαμβάνει κανόνες δικαίου που ρυθμίζουν την οργάνωση και τη λειτουργία της Διοίκησης καθώς και τις σχέσεις Κράτους και πολιτών.
- ✚ **Ποινικό Δίκαιο**: Περιλαμβάνει τους κανόνες δικαίου που καθορίζουν τις αξιόποινες πράξεις και τις επ' αυτών επιβαλλόμενες ποινές.
- ✚ **Δικονομικό Δίκαιο**: Περιλαμβάνει τους κανόνες που καθορίζουν τα όργανα και τον τρόπο λύσης των διαφόρων και απονομής δικαιοσύνης. Ο κλάδος αυτός διακρίνεται σε επιμέρους Πολιτική και ποινική Δικονομία.
- ✚ **Εκκλησιαστικό Δίκαιο**: Περιλαμβάνει κανόνες που διέπουν την οργάνωση της Εκκλησίας προς τη Πολιτεία, τα εκκλησιαστικά αδικήματα και τις επιβαλλόμενες επ' αυτών ποινές.
- ✚ **Δημοσιονομικό Δίκαιο** του οποίου τμήμα είναι το Φορολογικό δίκαιο. Ο κλάδος αυτός του Δικαίου περιλαμβάνει τους κανόνες που διέπουν τη

διαχείριση του δημοσίου χρήματος, τα της επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των φόρων.

Ιδιωτικό Δίκαιο: Ονομάζεται το σύνολο των κανόνων που ρυθμίζουν τις σχέσεις μεταξύ των πολιτών της κοινωνίας (Πολιτείας) κατά τάξη ισότητας. Το ιδιωτικό Δίκαιο διακρίνεται στους επιμέρους κλάδους:

👉 **Αστικό:** Σύνολο κανόνων που ρυθμίζουν τις προσωπικές και περιουσιακές σχέσεις των πολιτών. Οι κανόνες αυτοί του Αστικού Δικαίου κατατάσσονται σε πέντε επιμέρους τμήματα:

- Γενικές Αρχές.
- Ενοχικό Δίκαιο.
- Εμπράγματο Δίκαιο.
- Οικογενειακό Δίκαιο.
- Κληρονομικό Δίκαιο.
- Εμπορικό.

Διεθνές Δίκαιο: Περιλαμβάνει κανόνες που διέπουν τις μεταξύ χωρών σχέσεις (Δημόσιο Διεθνές Δίκαιο) καθώς και των σχέσεων με αλλοδαπούς ή μεταξύ αλλοδαπών (Ιδιωτικό Διεθνές Δίκαιο).

Οι πηγές Δικαίου είναι δύο, ο Νόμος και το Έθιμο. Η διαφορά των δύο αυτών πηγών δικαίου είναι ότι ο μεν Νόμος είναι γραπτός κανόνας δικαίου ενώ το Έθιμο αποτελεί τον άγραφο νόμο δικαίου που πολλές φορές υπερισχύει του Νόμου, φτάνει να μη υπερβαίνει την καλώς νοούμενη έννομη τάξη.

Ο Νόμος ως πηγή δικαίου λαμβάνει με την ευρύτερη αυτού έννοια πάσα γραπτή πηγή δικαίου που θέτει η Πολιτεία. Έτσι με την ευρύτητα του όρου ο Νόμος περιλαμβάνει το Σύνταγμα, τα ψηφίσματα, τις Συντακτικές πράξεις, τους Αναγκαστικούς Νομούς, τους υπό τη στενή έννοια Νόμους, τα κανονιστικά περιεχόμενου διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις.

3.1.1 Νομοθεσία για τις επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η ανάληψη από το κράτος ή από ένα άλλο δημόσιο φορέα μιας παραγωγικής δραστηριότητας για τη διάθεση αγαθών ή υπηρεσιών στο κοινωνικό σύνολο ή για

την εξυπηρέτηση δημοσίων αναγκών αποτελεί μορφή οικονομικού παρεμβατισμού.

Μέχρι τις αρχές του 20^{ου} αιώνα η παραγωγή αγαθών και υπηρεσιών αποτελούσε κατά κύριο λόγο έργο της οικονομικής πρωτοβουλίας των ιδιωτών. Η δημόσια εξουσία περιοριζόταν στη ρύθμιση του θεσμικού πλαισίου των οικονομικών σχέσεων και την εξασφάλιση της ισορροπίας κατά την άσκηση των οικονομικών δραστηριοτήτων.

Από το τέλος του 19^{ου} αιώνα άρχισε η ανάπτυξη της παροχής υπηρεσιών για την ικανοποίηση βασικών αναγκών του ατόμου και του κοινωνικού συνόλου, ιδιαίτερα στους τομείς της ύδρευσης, ηλεκτρισμού και μεταφορών. Η σπουδαιότερη αλλαγή ήταν η αναγνώριση του καθήκοντος του κράτους για την ικανοποίηση συλλογικών αναγκών μέσω της παροχής δημοσίων υπηρεσιών.

Το φαινόμενο των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης στην παραγωγή οικονομικών αγαθών και υπηρεσιών άρχισε να προσλαμβάνει σημαντικές διαστάσεις από τις αρχές του αιώνα μας μέχρι και σήμερα. Κύρια αιτία της δημόσιας επιχειρηματικής δραστηριότητας αποτέλεσε:

- ✚ Η αντιμετώπιση των οικονομικών κρίσεων, που είχαν ως επακόλουθο οι δύο πρώτοι παγκόσμιοι πόλεμοι.
- ✚ Η ταυτόχρονη εμπέδωση των αντιλήψεων για την αναγκαιότητα της οικονομικής επέμβασης του κράτους και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου καθώς και για την γενικότερη ευθύνη τους να παρέχουν προστασία στους ιδιώτες.

3.1.2 Η θεσμική θεμελίωση της επιχειρηματικής δραστηριότητας των Ο.Τ.Α.

Οι προσπάθειες που έγιναν από το 1950 οδήγησαν στη αναγνώριση και την πρόβλεψη της δυνατότητας δημιουργίας επιχειρήσεων από τους Ο.Τ.Α ή συμμετοχής τους σε μικτές επιχειρήσεις για την εκτέλεση τοπικών έργων και την παροχή κοινωφελών υπηρεσιών (ν.1190/1951). Με το δημοτικό και κοινοτικό κώδικα του 1980 δημιουργήθηκε ένα αρκετά ευρύ πλαίσιο για την ανάπτυξη της οικονομικής πρωτοβουλίας των Ο.Τ.Α που συνδέεται με τις τοπικές ανάγκες και τις δυνατότητες της τοπικής ανάπτυξης παρέχεται η ευχέρεια ανάπτυξης επιχειρηματικής δραστηριότητας για την ικανοποίηση σκοπών που ανάγονται στην

προαγωγή του τοπικού συμφέροντος, επιδιώκοντας την πραγματοποίηση εσόδων από τις σχετικές επιχειρήσεις και οικονομικές εκμεταλλεύσεις.

Την επιχειρηματική δραστηριότητα των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης α' βαθμού προβλέπει το άρθρο 277 παράγραφο 1 π.δ 410/1995 (άρθρο 260π.δ 323/1949). Σύμφωνα μ' αυτό οι δήμοι και οι κοινότητες μπορούν να συνιστούν δικές τους επιχειρήσεις ή να μετέχουν σε επιχειρήσεις που συνιστούν μαζί με άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα ή σε επιχειρήσεις που ήδη υπάρχουν

1. Για την εκτέλεση έργων που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού καθώς και για την οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών.
2. Για την παραγωγή αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού.
3. Για την ανάπτυξη δραστηριοτήτων που έχουν σκοπό την πραγματοποίηση εσόδων.

Σύμφωνα με το καθεστώς του νέου κώδικα δήμων και κοινοτήτων ο οποίος κυρώθηκε με το ν.3463/2006, οι επιχειρήσεις των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης διακρίνονται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- i. Δημοτικές ή Κοινοτικές Κοινοφελείς Επιχειρήσεις: Ιδρύονται μόνο από ένα δήμο ή μια κοινότητα. Η συμμετοχή οποιαδήποτε άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου στην επιχείρηση αυτής της μορφής απαγορεύεται. Οι κοινοφελείς Επιχειρήσεις διέπονται από το καθεστώς του κώδικα δήμων και κοινοτήτων και του κατ'εξουσιοδότηση του νόμου 3463/2006 ο οποίος κύρωσε τον κώδικα δήμων και κοινοτήτων, κανονιστικών πράξεων.
- ii. Ανώνυμες Εταιρείες: Οι επιχειρήσεις αυτής της μορφής αποτελούν κατ'εξοχήν εμπορικές εταιρίες. Ιδρύονται α) από φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης στους οποίους περιλαμβάνονται δήμοι, κοινότητες τοπικές ενώσεις δήμων και κοινοτήτων, η Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας, η Ένωση Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Ελλάδας και Σύνδεσμοι ΟΤΑ που διατηρούν ποσοστό στο μετοχικό κεφάλαιο 51% άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, τα οποία κατέχουν το υπόλοιπο ποσοστό.

Ο ισχύον κώδικας δήμων και κοινοτήτων διακρίνει τις ανώνυμες εταιρείες στις ακόλουθες εταιρίες ΟΤΑ:

✚ Αναπτυξιακές εταιρείες: σύμφωνα με το νέο κώδικα διακρίνονται αφενός ως προς το σκοπό και αφετέρου ως προς τη σύνθεση του μετοχικού κεφαλαίου, ιδρύονται με τη μορφή της ανωνύμου εταιρείας. Ο σκοπός τους είναι αποκλειστικός και συγκεκριμένα είναι:

- Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των δήμων, κοινοτήτων, των ενώσεων δήμων και κοινοτήτων και της αποκεντρωμένης κρατικής διοίκησης.
- Η προώθηση της επιχειρηματικής δραστηριότητα της οικονομικής και γενικότερα βιώσιμης ανάπτυξης του Δήμου ή της Κοινότητας.
- Η ανάπτυξη δραστηριοτήτων προστασίας του περιβάλλοντος, η συμμετοχή τους σε αντίστοιχα προγράμματα ή η εφαρμογή σχετικών πολιτικών σε διαδημοτικό σε ευρύτερα γεωγραφικό χώρο.

Ως προς τη σύνθεση του μετοχικού κεφαλαίου, ο νόμος προβλέπει ότι στις εταιρείες αυτής της μορφής μετέχουν όσοι φορείς μετέχουν και στις ανώνυμες εταιρείες και κατέχουν ποσοστό τουλάχιστον 51% του μετοχικού κεφαλαίου και οι λοιποί μέτοχοι οι οποίοι είναι επιμελητήρια φορείς συλλογικών και οικονομικών συμφερόντων συνεταιρισμοί και ενώσεις συνεταιρισμών επιστημονικοί φορείς και λοιποί φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης που κατέχουν το υπόλοιπο ποσοστό του μετοχικού κεφαλαίου.

✚ Επιχειρήσεις Ειδικού Σκοπού. Ο ισχύων κώδικας δήμων και κοινοτήτων διατηρεί τις υφιστάμενες επιχειρήσεις, οι οποίες έχουν συσταθεί σύμφωνα με τις διατάξεις ειδικών νόμων, οι οποίες διέπουν την οργάνωση και τη λειτουργία τους.

Οι επιχειρήσεις των προηγούμενων παραγράφων αποτελούν Νομικά πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.

✚ Κοινή Ανώνυμη Εταιρεία: Πέραν των ανωτέρω κατηγοριών επιχειρήσεων επιτρέπεται η συμμετοχή των δήμων και των κοινοτήτων σε οποιαδήποτε ανώνυμη εταιρία του εμπορικού νόμου, υπό τον όρο να τηρηθούν οι γενικές διατάξεις περί της συμμετοχής των δήμων και των κοινοτήτων σε επιχείρηση, δηλαδή η σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης βιωσιμότητας και η απόφαση του

δημοτικού/κοινοτικού συμβουλίου που λαμβάνεται με την πλειοψηφία του συνόλου των μελών τους.

✚ **Εταιρικά σχήματα:** Ο ισχύων κώδικας δήμων και κοινοτήτων επιτρέπει τη συμμετοχή των δήμων και των κοινοτήτων σε εταιρικά σχήματα, τα οποία προβλέπονται για την εφαρμογή κοινοτικών πρωτοβουλιών και προγραμμάτων. Από την εφαρμογή του νέου κώδικα απαγορεύεται η συμμετοχή δήμων και κοινοτήτων στα ακόλουθα εταιρικά σχήματα:

- ✚ Κοινοπραξίας: Η συμμετοχή των ΟΤΑ σε κοινοπραξία προβλέπετο από τα διάταξη του άρθρου 277 παρ.6 του ΠΔ 410/1995.
- ✚ Διαδημοτικής επιχείρησης του άρθρου 285 του ΠΔ 410/1995. Οι υφιστάμενες επιχειρήσεις εξακολουθούν να λειτουργούν, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 410/1995.
- ✚ Αστικής μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας. Οι υφιστάμενες αστικές μη κερδοσκοπικές εταιρείες εξακολουθούν να λειτουργούν μέχρι λήξεως του χρόνου για τον οποίο έχουν συσταθεί. Οι κανόνες λειτουργίας ακολουθούν του προβλεπόμενου για τη λειτουργία των κοινωφελών επιχειρήσεων.

Οι Δήμοι και οι Κοινότητες δεν επιτρέπεται να συνιστούν ή συμμετέχουν σε καμία άλλη εταιρεία ή κοινοπραξία οποιασδήποτε μορφής, πέραν αυτών που ειπώθηκαν πιο πάνω. Η απαγόρευση αυτή δεν ισχύει για τη συμμετοχή τους σε ανώνυμη εταιρεία ή σε άλλα εταιρικά σχήματα, τα οποία ειδικοί κανόνες προβλέπουν για την εφαρμογή εθνικών ή κοινοτικών προγραμμάτων.

3.1.3 Κριτήρια και Κανόνες σύστασης των επιχειρήσεων των ΟΤΑ.

Οι επιχειρήσεις της τοπικής αυτοδιοίκησης λειτουργούν με κριτήρια ιδιωτικοοικονομικά. Τα κριτήρια αυτά θα μπορούσαν να συνοψιστούν στα εξής:

- ✚ Ο καθορισμός της φυσιογνωμίας και του επιχειρησιακού περιβάλλοντος της υπό ίδρυση επιχείρησης με γνώμονα τους διαθέσιμους αναξιοποίητους δημοτικούς πόρους, τη σύνθεση της περιοχής τη διάρθρωση της τοπικής αγοράς, τις επικρατούσες συνθήκες ανταγωνισμού.
- ✚ Η σχολαστική διεύρυνση της βιωσιμότητας της υπό ίδρυση επιχείρησης. Λαμβάνονται υπόψη η εκτίμηση της δυναμικότητας της εγχώριας παραγωγής

στα προϊόντα που πρόκειται να παράγει η υπό ίδρυση επιχείρηση οι αντίστοιχες εκτιμήσεις ετήσιων εισαγωγών.

- ✚ Η δημιουργία υποδομής τεχνικής υποστήριξης. Είναι απαραίτητη η παροχή τεχνικής βοήθειας για τη σύσταση εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργία διαφορών μορφών επιχειρήσεων οι τεχνικές συμβουλές για την παραγωγική διαδικασία για την έρευνα αγοράς και τη λειτουργία του <<marketing>>.
- ✚ Η στελέχωση των επιχειρήσεων με αξιοκρατικά κριτήρια γιατί αλλιώς το μέλλον της υπό ίδρυση μονάδας υποθηκεύεται και ο δήμος ή η κοινότητα χρεώνεται με μια αποτυχημένη επενδυτική πρωτοβουλία.
- ✚ Η χρηματοδότηση των επιχειρήσεων, αφού ερευνηθεί πρώτα κάθε πιθανή πηγή δωρεάν επιδότησης.
- ✚ Η Κατάστρωση επενδυτικού προγράμματος βραχυπρόθεσμης μεσοπρόθεσμης και μακροπρόθεσμης υλοποίησης. Τέλος η παρακολούθηση και ο έλεγχος της πιστής εφαρμογής του προγράμματος για κάθε επενδυτική προσπάθεια ή της πιθανής απόκλισης από αυτό. Έτσι αποφεύγονται οι ζημιογόνες επενδύσεις της τοπικής αυτοδιοίκησης και βελτιώνεται πάρα πέρα η αποδοτικότητα των κερδοφόρων επενδύσεων.

Μόνο με την εφαρμογή των προαναφερομένων κριτηρίων διασφαλίζεται η βιωσιμότητα και ανταγωνιστικότητα των επιχειρήσεων των ΟΤΑ στα πλαίσια της μικτής εθνικής μας οικονομίας.

3.1.4 Κανόνες σύστασης επιχειρήσεων των ΟΤΑ

Προϋπόθεση για τη σύσταση ή τη συμμετοχή των δήμων και των κοινοτήτων σε οποιαδήποτε από τις αναφερόμενες ανωτέρω νομικές μορφές αποτελεί:

- ✚ Η εκπόνηση οικονομοτεχνικής μελέτης. Η οικονομοτεχνική μελέτη χαρακτηρίζεται από το νόμο μελέτη βιωσιμότητα και ελέγχεται από ελεγκτικό μηχανισμό, ο οποίος προσδιορίζεται με Υπουργική Απόφαση.
- ✚ Η απόφαση του δημοτικού /κοινοτικού συμβουλίου. Η απόφαση λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου μελών του.

Στοιχεία της απόφασης αποτελούν οπωσδήποτε για την επιχείρηση:

- ✚ Η επωνυμία: Η επωνυμία περιλαμβάνει υποχρεωτικά το όνομα του δήμου ή της κοινότητας που ιδρύει την επιχείρηση. Όσον αφορά τις ανώνυμες εταιρείες

οποιασδήποτε νομικής μορφής όπως ανωτέρω αναφέρεται ακολουθούνται οι διατάξεις περί των ανωνύμων εταιρειών και ως εκ τούτου ο σχηματισμός της επωνυμίας πρέπει να προσαρμοστεί στις οικείες περί των ανωνύμων εταιρειών διατάξεις. Όσον αφορά τις κοινωφελείς επιχειρήσεις η υποχρέωση της τήρησης των γενικών αρχών της αληθείας και της σαφήνειας πρέπει να εφαρμοστούν και στην περίπτωση αυτή αναδεικνύοντας το σκοπό της επιχείρησης.

- ✚ Η κατηγορία: Στην απόφαση του δημοτικού /κοινοτικού συμβουλίου απαραίτητα ορίζεται η κατηγορία της επιχείρησης και παρά το γεγονός ότι δεν αναφέρεται ρητά στο νόμο η διάταξη του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα από το καθεστώς της οποίας διέπεται.
- ✚ Ο σκοπός: Ως προς το σκοπό των επιχειρήσεων πρέπει να παρατηρηθούν τα ακόλουθα: Οι επιχειρήσεις αποτελούν οικονομικές μονάδες οι οποίες πληρούν τις δραστηριότητες οι οποίες ανατίθενται σ' αυτές από τους δήμους και τις κοινότητες. Συνεπώς ο σκοπός πρέπει να είναι ευκρινής και καθορισμένος και όχι γενικός και αόριστος. Άλλωστε όσον αφορά τις ανώνυμες εταιρείες τούτο προκύπτει από τις διατάξεις περί των ανωνύμων εταιρειών και συνεπώς είναι απαραίτητα η τήρηση του κανόνας αυτού.
- ✚ Η διάρκεια: Η διάρκεια της επιχείρησης πρέπει να είναι καθορισμένη. Υπάρχει υποχρέωση να ορίζεται η λήξη μιας οικονομικής μονάδας σε ρητή ημερομηνία. Στην περίπτωση των ανωνύμων εταιρειών εφαρμόζονται οι οικείες διατάξεις.
- ✚ Η έδρα της: Ως έδρα ενός νομικού προσώπου ορίζεται ο τόπος στον οποίο λειτουργεί η διοίκηση αυτού. Στην προκείμενη περίπτωση ως έδρα πρέπει να οριστεί ο δήμος ή η κοινότητα η οποία ιδρύει την επιχείρηση. Στην περίπτωση των ανωνύμων εταιρειών στις οποίες μετέχουν και λοιπά νομικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται σε υπερτοπικό επίπεδο πρέπει να καθοριστεί στο καταστατικό ο δήμος ή η κοινότητα στην οποία θα εγκατασταθεί η έδρα της επιχείρησης.
- ✚ Το κεφάλαιο της: Οι κοινωφελείς επιχειρήσεις δεν είναι υποχρεωτικό από το νόμο να έχουν συγκεκριμένο κεφάλαιο κατά τη σύσταση σε αντίθεση με τις ανώνυμες εταιρείες για τις οποίες υποχρέωση εισφοράς ελάχιστου κεφαλαίου το οποίο σήμερα ορίζεται στο ποσό των 60.000 ευρώ οριστικώς καταβεβλημένο.
- ✚ Η διοίκηση της: Οι κοινωφελείς επιχειρήσεις δικαιούνται από διοικητικό συμβούλιο το οποίο ορίζεται από το δημοτικό/κοινοτικό συμβούλιο αποτελείται

δε από επτά έως ένδεκα μέλη εκ των οποίων τρεις τουλάχιστον είναι αιρετοί ένας είναι εκπρόσωπος των εργαζόμενων εφόσον η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζόμενους και ένας εκπρόσωπος του κοινωνικού φορέα της περιοχής. Τα λοιπά μέλη είναι κάτοικοι ή δημότες οι οποίοι έχουν γνώση με το αντικείμενο της επιχείρησης. Το δημοτικό/κοινοτικό συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρο ενώ απαγορεύεται ρητά από το νόμο ο ορισμός γενικού διευθυντή από αιρετά μέλη. Ο γενικός διευθυντής προσλαμβάνεται και πρέπει να πληροί τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στον κανονισμό της επιχείρησης.

- 👇 Οι πόροι της: Στην απόφαση του δημοτικού /κοινοτικού συμβουλίου πρέπει να καθοριστούν οι πηγές των εσόδων της επιχείρησης. Το στοιχείο αυτό αναδεικνύει και τον βαθμό βιωσιμότητας της επιχείρησης κυρίως όσον αφορά τις ανώνυμες εταιρείες διότι οι κοινωφελείς χρηματοδοτούνται από το δήμο ή την κοινότητα αναλόγως του προγράμματος δράσης τους.

Στην απόφαση του δημοτικού/κοινοτικού συμβουλίου μπορεί να περιληφθεί οποιοδήποτε άλλο στοιχείο θεωρείται κατά την άποψη του θεμελιώδες για την άρτια λειτουργία της επιχείρησης.

3.1.5 Νομοθεσία για τις δημοτικές επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α.

Η ανάπτυξη των δημοτικών και των δημοσίων επιχειρήσεων αναγνωρίζονταν μέχρι και τη δεκαετία του 1960. Από την δεκαετία, όμως του 1970 μεταβάλλεται σταδιακά. Η αρχή στην οποία στηρίχτηκε η ανάπτυξη του δημόσιου τομέα παρουσιάζει αξιοσημάντες αδυναμίες, άρχισε να αντικαθίσταται με την αναγνώριση πως και ο δημόσιος τομέας μπορεί να παρουσιάσει ατέλειες που οδήγησαν σε ιδιωτικοποιήσεις σε ανάγκη εισαγωγής νέων μορφών μανάτζμεντ στον τομέα των δημοσίων επιχειρήσεων που παρατηρήθηκε κατά τις δεκαετίες του 1980 και 1990.

Οι δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις είναι οι αποτελούντες νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που διέπονται από τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας. Σκοπός είναι η επίτευξη του μεγαλύτερου θεμιτού κέρδους το οποίο αποτελεί

προϋπόθεση για την οικονομική αυτάρκεια και τη συνέχιση της ίδιας της επιχείρησης. Επομένως ή δημοτική η κοινοτική συνδεδεμένη με την ικανοποίηση ανθρωπίνων αναγκών και επιδιώκει οικονομικό αποτέλεσμα το οποίο συνίσταται στην παραγωγή και διάθεση αγαθών ή υπηρεσιών. Τα αναγκαία περιουσιακά στοιχεία για την ίδρυση και λειτουργία της εισφέρονται από οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης.

3.1.6 Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.

Όπως επώθηκε παραπάνω τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου διέπονται από τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας. Σκοπός τους είναι η εφαρμογή ενός μακροχρόνιου προγράμματος δράσης για την υλοποίηση βασικών δημοτικών σκοπών κατά στάδια, χρησιμοποιώντας τους κοινωνικοπολιτικούς πόρους και εξοπλισμούς, αναπτύσσοντας τις δυνατότητες του Δήμου για αναβάθμιση της ποιότητας ζωής, αξιοποιώντας την ακίνητη περιουσία του Δήμου, οργανώνοντας κάθε δραστηριότητα που διαχειρίζεται.

Με τις επιχειρήσεις αυτές θα μπορεί να δοθεί οντότητα σε νέες δραστηριότητες που κρίνονται σήμερα επιτακτικές για την ανάπτυξη κάθε πόλης και ευελιξία οργάνωσης και διοίκησης σε κάποιες άλλες δραστηριότητες που λειτουργούν σήμερα με το νομικό καθεστώς των ΟΤΑ με χρονοβόρες και γραφειοκρατικές διαδικασίες, με μια μορφή ρεαλιστική, ευέλικτη και βιώσιμη, διεπόμενη από ιδιωτικοοικονομικά κριτήρια. Παρέμβαση στις δραστηριότητες της πόλης, όχι με γνώμονα τον ανταγωνισμό, αλλά τον κοινωνικό παρεμβατισμό, προς όφελος της ίδιας της πόλης και των δημοτών της.

3.2 Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης.

Η σύσταση αμιγούς δημοτικής επιχείρησης, γίνεται μετά από μια πλήρη οικονομοτεχνική μελέτη, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του και με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (άρθρο 277 παράγραφο 3 Π.Δ 40/95).

Στην απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για τη σύσταση της Δημοτικής Επιχείρησης, αναφέρονται η επωνυμία, ο σκοπός, η διάρκεια και η έδρα της Επιχείρησης, η διοίκηση, το κεφάλαιο, οι πόροι, τα σχετικά με τη διάλυση και

εκκαθάριση της επιχείρησης καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο στοιχείο κατά την κρίση του Δημοτικού Συμβουλίου. Επίσης, αν από τη σύσταση της δημοτικής επιχείρησης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου, το ποσό και ο Κ.Α τον οποίο βαρύνει.

Οι δημοτικές επιχειρήσεις διέπονται από τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας με λειτουργία, ευελιξία, αποτελεσματικότητα, σταθερότητα και αυτονομία. Ειδικότερα η ευελιξία και αποτελεσματικότητα της επιχείρησης συνίσταται στην αποδέσμευση από το δημόσιο λογιστικό και στην χρήση ιδιωτικοοικονομικών μεθόδων, στη δυνατότητα φορολογικών απαλλαγών ή άλλων κινήτρων, στην οικονομική αυτοδυναμία μέσω ανταποδοτικών δραστηριοτήτων και αναπτυξιακών δυνατοτήτων του νομού, στην απλή και ευέλικτη διοικητική της διάρθρωση.

3.2.1 Διοίκηση δημοτικών επιχειρήσεων.

Οι Δημοτικές επιχειρήσεις διοικούνται από Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο αριθμός των μελών του διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται με τη συστατική πράξη της επιχείρησης (5 μέχρι 11 μέλη).

↓ Από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τουλάχιστον:

- Δύο είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου (Δημοτικοί Σύμβουλοι) από τους οποίους:
 - Ένας προέρχεται από τη μειοψηφία.
 - Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση αν αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζόμενους και
 - Ένας εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα της περιοχής.

Τα υπόλοιπα μέλη είναι δημότες του δήμου με γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης. Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο της Επιχείρησης.

Η οικονομική διαχείριση των δημοτικών επιχειρήσεων γίνεται σύμφωνα με ιδιαίτερο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και είναι ανεξάρτητη από την υπόλοιπη δημοτική επιχείρηση. Έχει δική της Ταμειακή Υπηρεσία, διατάκτης δε των δαπανών, είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, που συμπράττει με τον Διευθυντή αυτής ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τα καθαρά κέρδη που προκύπτουν από τη διαχείριση μετά την αφαίρεση των αποσβέσεων και τη δημιουργία του απαραίτητου αποθεματικού, μπορεί να διατίθενται για τη βελτίωση ή την επέκταση των εγκαταστάσεων της επιχείρησης, την παροχή κινήτρων στους εργαζομένους με τη μορφή πρόσθετων αμοιβών ή να διατίθενται στο Δήμο που την έχει συστήσει για την εκτέλεση κοινωφελών έργων. Οι δημοτικές επιχειρήσεις τηρούν βιβλία και λοιπά φορολογικά στοιχεία Γ' κατηγορίας που προβλέπονται από τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων.

Το προσωπικό των δημοτικών επιχειρήσεων, διακρίνεται στο μόνιμο (με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου), το επί συμβάσει ωρομίσθιο, το εποχιακό προσωπικό και το προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου και το ειδικό προσωπικό ΕΕΠ. Οι προσλήψεις του προσωπικού των δημοτικών επιχειρήσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν 2527/97, εμπίπτουν πλέον στις διατάξεις του Ν 2190/94.

Για τη ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων, το πειθαρχικό δίκαιο, το ύψος των αποδοχών τους, συντάσσεται Κανονισμός Προσωπικού από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 παράγραφο 3 του Ν 2130/93, προσωπικό του Δήμου μπορεί να αποσπασθεί στις δημοτικές επιχειρήσεις ή και αντιστρόφως προσωπικό της δημοτικής επιχείρησης να αποσπασθεί στο Δήμο που την έχει συστήσει, με τα χρονικά όρια που αναφέρονται.

Για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης, τη συγκρότηση και τις αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, για την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της, την διαχείριση και την εποπτεία αυτής, την πρόσληψη του προσωπικού και την ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων, το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, αμέσως μετά τη συγκρότησή του σε σώμα, θα πρέπει να προσέλθει στη σύνταξη των κάτωθι κανονισμών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 283 Π.Δ 410/95.

3.2.2 Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Οι βασικοί κανονισμοί που πρέπει να ακολουθούν τα Διοικητικά Συμβούλια των Δημοτικών Επιχειρήσεων είναι:

- ✚ Κανονισμός Διαχείρισης της επιχείρησης.

- ✚ Κανονισμός Προμηθειών.
- ✚ Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών.
- ✚ Κανονισμός Προσωπικού.

Καθώς και κάθε άλλος κανονισμός κατά τη κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι κανονισμοί Διαχείρισης και Εσωτερικής Υπηρεσίας, εγκρίνονται και από το Δημοτικό Συμβούλιο. Παρακάτω αναφέρονται κάποια ειδικά θέματα που αφορούν τις δημοτικές επιχειρήσεις.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 304 του Π.Δ 410/95, οι δημοτικές επιχειρήσεις, έχουν όλες τις φορολογικές απαλλαγές, ατέλειες και προνόμια που παρέχονται στο δημόσιο, στα ΝΠΔΔ και στους Δήμους –Κοινότητες (άρθρο 291 παράγραφοι 2,5 και παράγραφο 6 Π.Δ 410/95).

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 283 παράγραφο 4 του Π.Δ 410/95 στις δημοτικές επιχειρήσεις γίνονται αποσβέσεις με τα ποσοστά που ορίζονται από Προεδρικό Διάταγμα (Π.Δ που ισχύει σήμερα 100/89).

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 283 παράγραφο 5 του Π.Δ 410/95, τα βιβλία και στοιχεία που τηρούνται από τις δημοτικές επιχειρήσεις κατά παρέκκλιση των διατάξεων του Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων (Κ.Φ.Σ) ορίζονται με Προεδρικό Διάταγμα (Π.Δ 520/88 ΦΕΚ 236 /88 τ.Α', όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 5 παράγραφο 12 του Ν.2307/95).

Τα θέματα των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης –Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α) ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν.1069/80 (ΦΕΚ 191/80 Α') όπως συμπληρώθηκαν ή τροποποιήθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 43 παράγραφοι 2 και 3 του Ν.2065/92, του άρθρου 11 παράγραφο 3 του Ν.2130 /93, του άρθρου 57 παράγραφο 7 του Ν.2218/94, του άρθρου 6 παράγραφο 1-28 του Ν 2307 /95, του άρθρου 13 παράγραφο 11 του Ν 2503/97 και του άρθρου 16 παράγραφο 4 περίπτωση β' του Ν 2539/97.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 παράγραφο 12 του Ν 2539/97 δημιουργείται Μητρώο Επιχειρήσεων της Αυτοδιοίκησης (ΜΕΑ) με στοιχεία που αφορούν την ίδρυση και λειτουργία των επιχειρήσεων των ΟΤΑ και των Ν.Α. Το Μητρώο Επιχειρήσεων της Αυτοδιοίκησης (ΜΕΑ) τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών.

3.2.3 Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου-Δημοτικού Νομικού Προσώπου

Μορφή νομικών προσώπων τα οποία εντάσσονται στο μηχανισμό των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και προς τα οποία εκχωρούνται από τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης αρμοδιότητες αποτελούν τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και τα ιδρύματα. Η δυνατότητα ίδρυσης νομικών προσώπων συναντάται για πρώτη φορά στον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων του έτους 1954. Τελούσαν υπό την άμεση εποπτεία και εξάρτηση του Δημοτικού και Κοινοτικού Συμβουλίου η ίδρυση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου από τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης.

Προς τα νομικά αυτά πρόσωπα η άσκηση ορισμένης αρμοδιότητας με σκοπό την αποτελεσματική εκπλήρωση της δράσης του οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης λειτουργούν δε σύμφωνα με το καθεστώς των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου τα οποία παρέχουν συναφείς υπηρεσίες, όμως τελούν άλλα υπό την εποπτεία της τοπικής αυτοδιοίκησης. Νομικά πρόσωπα τα οποία ιδρύθηκαν από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας και το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων μεταβιβάζονται στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης με την υποχρέωση να λειτουργήσουν ως νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις περί των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.

Σκοπός των νομικών αυτών προσώπων είναι η οργάνωση ορισμένης δημοτικής υπηρεσίας, για τη καλύτερη ικανοποίηση μιας τοπικής ανάγκης όπως ΚΑΠΗ, φιλαρμονικής, βιβλιοθήκης, ωδείου, μουσείου, γυμναστηρίου, σχολών χορών, θεάτρου, σχολής παραδοσιακών μουσικών οργάνων, βρεφονηπιακών –παιδικών σταθμών. Σχετικά με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου το άρθρο 203 του Π.Δ 410/95 ,σε συνδυασμό με τα άρθρα 198 και 200 του ίδιου Διατάγματος

Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας εκδίδει με βάση τη σχετική απόφαση του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου, την πράξη σύστασης του Νομικού Προσώπου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ). Στην απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για τη σύσταση του νομικού προσώπου ορίζονται το όνομα, ο σκοπός, η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται σ' αυτό, οι πόροι, το διοικητικό συμβούλιο κάθε σχετικό με τη διοίκηση και λειτουργία αυτού και αν από τη σύσταση του νομικού

προσώπου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, το ποσό και ο Κ.Α τον οποίο βαρύνει.

Τα δημοτικά ή κοινοτικά νομικά πρόσωπα διοικούνται από Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε μέχρι δεκαπέντε μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Διοικητικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο.

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ή ο Πρόεδρος της Κοινότητας ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται απ' αυτούς. Μέλη του διοικητικού Συμβουλίου είναι δημοτικοί ή κοινοτικοί σύμβουλοι και δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις ανάλογα με το σκοπό του νομικού προσώπου.

Ο ακριβής αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η σύνθεση αυτού και η θητεία του ορίζονται με τη συστατική πράξη του νομικού προσώπου.

Τα θέματα σχετικά με τη διοίκηση και τη διαχείριση του νομικού προσώπου ρυθμίζονται με Κανονισμούς που ψηφίζουν τα Δημοτικά Συμβούλια ύστερα από απόφαση –πρόταση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα θέματα σχετικά με τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, την πρόσκληση των μελών του, τον έλεγχο και την εκτελεστικότητα των αποφάσεων του, ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο. Για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου που αφορούν τον Προϋπολογισμό, τον Απολογισμό, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τον Εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, την εκποίηση ή ανταλλαγή ακινήτων, τη συνομολόγηση δανείων απαιτείται και η γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τους Δήμους και αφορούν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τον Προϋπολογισμό, το οικονομικό έτος, τον Απολογισμό, την ταμειακή υπηρεσία, τη διαχείριση, τα δάνεια, την περιουσία, τις φορολογικές απαλλαγές εφαρμόζονται και στα δημοτικά νομικά πρόσωπα. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 παράγραφο 2 του Ν.2539/97, τα δημοτικά ή κοινοτικά νομικά πρόσωπα που έχουν συσταθεί από Δήμο ή Κοινότητα που καταργείται, περιέχονται αυτοδικαίως στο νέο ΟΤΑ από την έναρξη της λειτουργίας του και ο οποίος υπεισέρχεται αυτοδικαίως σε όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των ΟΤΑ που καταργούνται, ως προς τα εν λόγω δημοτικά ή κοινοτικά νομικά πρόσωπα.

3.2.4 ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΤΑ

Το προσωπικό των Δημοτικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, διακρίνεται:

1. Στο μόνιμο (τακτικό) προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (Α' μέρος Ν.1188/81, άρθρου 34 Ν.2190/94).
2. Στους μόνιμους γραμματείς Κοινοτήτων ειδικής περιορισμένης διαβάθμισης (Β' μέρος Ν1188/81).
3. Στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου αόριστου χρόνου (ΙΔΑΧ)

Στο προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών.

4. Στο προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη παροδικών αναγκών (άρθρου 21 Ν.2190/94).
5. Στο προσωπικό για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία (άρθρου 13 παράγραφο 1 Ν.2130/93 σε συνδυασμό με το άρθρο 6 παράγραφο 29 του Ν.2240/94).
6. Στο προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου (άρθρου 15 Ν.1735/87, άρθρου 8 παράγραφο 57 Ν.2307/95).
7. Στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για τη κάλυψη εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρου 18 παράγραφο 12 Ν.2503/97, άρθρου 21 Ν.2190/94).
8. Στο προσωπικό καθαριότητας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρου 57 παράγραφο 2 Ν.2218/94).

Πρέπει επίσης οι δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις να υφίστανται έλεγχο εκ λόγων δημοσίου συμφέροντος. Ο έλεγχος αυτός είναι απαραίτητος για τους παρακάτω λόγους :

1. Για να διαπιστωθεί η πραγματοποίηση ή μη του σκοπού για τον οποίο συνεστήθη η δημόσια ή διακοινοτική επιχείρηση
2. Για να διαπιστώνονται τακτικώς εάν η όλη δράση της επιχείρησης περιορίζεται εντός των ορίων της παρεχόμενης σε αυτήν ελευθερίας ,η οποία ουδέποτε θα πρέπει να παραβιάζει τα συμφέροντα των ομοειδών επιχειρήσεων ή το γενικό συμφέρον και
3. Για να ελέγχεται μη τυχόν η διοίκηση των επιχειρήσεων αυτών ασκείται κατά τρόπο αυθαίρετο και κομματικό ,οπότε να λαμβάνονται αμέσως τα απαραίτητα κατασταλτικά μέτρα.

Εν κατακλείδι η σύσταση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου εξυπηρετεί την αποτελεσματική υλοποίηση του προγράμματος δράσης κάθε οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ο οποίος κατανέμει την εξουσία μεταξύ αφενός των υπηρεσιών του και αφετέρου νομικών προσώπων τα οποία ο ίδιος έχει συστήσει στα οποία συγκεκριμένες αρμοδιότητες με στόχο την αποτελεσματική άσκηση τους. Ορισμένες δημοτικές επιχειρήσεις είναι οι εξής : Ύδρευσης –Αποχέτευσης, Τοπικές Ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων, η Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας, η Ένωση Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

Επίσης, συντελεί στον καταμερισμό της διοικητικής δράσης μεταξύ του κεντρικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης και των αυτοδιοικούμενων νομικών προσώπων στα οποία εκχωρείται περιορισμένη αρμοδιότητα δεδομένου ότι τα νομικά αυτά πρόσωπα ασκούν δημοτική /κοινοτική υπηρεσία την οποία σε άλλη περίπτωση ήταν υποχρεωμένος να προσφέρει ο κύριος οργανισμός τοπικής αυτοδιοίκησης οργανωτικής δομής του δήμου /κοινότητας επιτυγχάνουν τη θεσμοθετημένη συμμετοχή των πολιτών στη διοίκηση των δημοτικών και κοινοτικών υπηρεσιών οι οποίοι κατά τεκμήριο διαθέτουν πείρα και γνώση στη διοίκηση των συγκεκριμένων υπηρεσιών προς όφελος των πολιτών σε τοπικό επίπεδο.

3.2.5 Συγχώνευση & Κατάργηση Νομικών Προσώπων ν.3463/2006

Η συγχώνευση δημοτικών ή κοινοτικών νομικών προσώπων σε ένα νομικό πρόσωπο, συναφούς σκοπού γίνεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, που εκδίδεται ύστερα από απόφαση του οικείου δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το νέο νομικό πρόσωπο στο οποίο συγχωνεύτηκαν τα άλλα υποκαθίσταται αυτοδικαίως και χωρίς καμία άλλη διατύπωση, σε όλα τα εν γένει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των συγχωνευθέντων νομικών προσώπων. Με απόφαση του οικείου δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου καθορίζονται οι αναγκαίες θέσεις του προσωπικού που υπηρετεί στα παραπάνω δημοτικά ή κοινοτικά πρόσωπα.

Νομικά πρόσωπα που συστήθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, ύστερα από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της

Κυβερνήσεως. Από τη δημοσίευση της απόφασης κατάργησης, η τυχόν περιουσία τους περιέχεται αυτοδικαίως στο Δήμο ή τη Κοινότητα που τα σύστησε. Το προσωπικό που υπηρετεί στα νομικά πρόσωπα, που καταργούνται, εντάσσεται στον οικείο Δήμο ή Κοινότητα, κατά τις διατάξεις του άρθρου 318 του ν.1188/1981, όπως ισχύει.

3.2.5.1 Ο Διφυής Χαρακτήρας των δημοτικών επιχειρήσεων

Οι δημοτικές επιχειρήσεις έχουν διφυή νομικό χαρακτήρα. Κατά κανόνα ενεργούν ως νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου κατ'εξαιρέση όμως και μάλιστα στις ρητά προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις ως δημόσιες αρχές.

Το Συμβούλιο Επικρατείας έχει υποστηρίξει ότι δεν αποκτούν ποτέ την εμπορική ιδιότητα διότι από αυτή την άποψη εξομοιώνονται με το δημόσιο και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και επομένως δεν συγκεντρώνουν τις προϋποθέσεις του άρθρου 1 του εμπορικού κώδικα. Ενώ ο Άρειος Πάγος έχει υποστηρίξει ότι ασκούν εμπορικές πράξεις συνήθως κατά επάγγελμα και επομένως είναι έμποροι με όλες τις εντεύθεν συνέπειες.

Η νομολογία εξαντλείται κυρίως στο ποια πλευρά του διφυούς χαρακτήρα επικρατεί κατά περίπτωση. Το Συμβούλιο υπερισχύει στον χαρακτήρα της ως δημοσίας αρχής ενώ ο Άρειος Πάγος αντίθετα ότι επικρατεί ο κανόνας της ενεργείας της συνήθως ως νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου. Υπέρ της δεύτερης εκδοχής συνηγορούν οι διατάξεις των άρθρων 278-287 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.

Αντίθετα οι συμβάσεις που συνάπτουν οι ίδιες οι επιχειρήσεις με ιδιώτες στο πλαίσιο των σκοπών της επιχειρηματικής τους δραστηριότητας όπως οι συμβάσεις με τους πελάτες τους, αποτελούν συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου.

Η παραχώρηση αρμοδιοτήτων προς ιδιώτες, νομικά πρόσωπα ιδιωτικού, δημοσίου δικαίου και επιχειρήσει, αποτελεί ένα συνταγματικά αναγνωρισμένο θεσμό που χρησιμοποιείται για την καλλίτερη διεκπεραίωση έργων του δημόσιου τομέα.

3.2.6 Διοικητικές Συμβάσεις.

Είναι οι συμβάσεις με τις οποίες ανατίθεται μετά από διαγωνισμό ή χωρίς διαγωνισμό και με τις προϋποθέσεις του νόμου η εκτέλεση τεχνικού έργου η τεχνικής εργασίας αρμοδιότητας της τοπικής αυτοδιοίκησης σε ιδιώτη ή ιδιωτικό νομικό πρόσωπο η εκπόνηση μελετών από ιδιώτη μελετητή η ή μελετητικό γραφείο για λογαριασμό του δήμου/κοινότητας ή νομαρχιακής αυτοδιοίκησης η ανάθεση υπηρεσιών καθώς και η προμήθεια πραγμάτων κυριότητας των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.

Την ευθύνη της διοίκησης του έργου που ανατίθεται με τη διοικητική σύμβαση έχει η διοίκηση του δήμου/κοινότητας νομαρχιακής αυτοδιοίκησης ο δε <<ανάδοχος >> εκτελεί το έργο. Οι διοικητικές συμβάσεις ρυθμίζουν την εκτέλεση μεγάλου μέρους των δραστηριοτήτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης. Τούτο οφείλεται κυρίως στη έλλειψη επαρκούς στελέχωσης η παντελούς έλλειψης της αρμοδίας υπηρεσίας δηλαδή της τεχνικής υπηρεσίας κυρίως στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού ή της έλλειψης του απαραίτητου ειδικευμένου προσωπικού στην περίπτωση των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων.

Οι δήμοι και οι κοινότητες έχουν υποχρέωση πριν την έναρξη του οικονομικού έτους να συντάσσουν αναλυτικό τεχνικό πρόγραμμα στο οποίο περιλαμβάνονται τα έργα που πρόκειται να υλοποιηθούν στο επόμενο έτος και την αντίστοιχη προβλεπόμενη δαπάνη για κάθε έργο. Η μη εγγραφή συγκεκριμένου έργου στο τεχνικό πρόγραμμα αλλά και μη πρόβλεψη αντίστοιχης δαπάνης δεν επιτρέπει την πραγματοποίηση συγκεκριμένων έργων.

Στη διοικητική σύμβαση η ευθύνη υλοποίησης του αντικείμενου της παραμένει στον κύριο οργανισμό τοπικής αυτοδιοίκησης στην περίπτωση των συμβάσεων παραχώρησης αρμοδιότητας η διοίκηση απεκδύεται αυτής η ευθύνη της υπόθεσης μετατίθεται στον ιδιώτη ή στο ιδιωτικό νομικό πρόσωπο στο πλαίσιο όμως των όρων που τίθεται από τον δήμο/κοινότητα και στα όρια του νόμου εφόσον ο δήμος ή κοινότητα δεν διαθέτει για την διοίκηση της τους οικονομικούς πόρους.

3.2.7 Προγραμματικές συμβάσεις

Ένα ιδιότυπο συνεργασίας της τοπικής αυτοδιοίκησης με το δημόσιο και κοινωνικό τομέα της οικονομίας με ιδιαίτερο νομοθετικό πλαίσιο οι προγραμματικές

συμβάσεις αποτέλεσε θεσμικό <<εργαλείο >> ανάπτυξης σε τοπικό και περιφερειακό επίπεδο με πρωταγωνιστικό ρόλο των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης. Η ιδιομορφία του θεσμού των προγραμματικών συμβάσεων έγκειται στον περιορισμό συγκεκριμένων έργων και δραστηριοτήτων που μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο προγραμματικής σύμβασης

Το θεσμό αυτόν εισήγαγε ο ν.1416/1984 (άρθρο 11) Σύμφωνα με αυτόν δίνεται η δυνατότητα στους Ο.Τ.Α να συνάπτουν συμβάσεις με άλλους φορείς του δημόσιου τομέα με σκοπό τη μελέτη και εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων ανάπτυξης περιοχών και την παροχή υπηρεσιών. Νομική δυνατότητα να συμβληθούν σε προγραμματική σύμβαση έχουν δύο κατηγορίες νομικών προσώπων α)δήμοι, κοινότητες, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου των Ο.Τ.Α α' και β βαθμού και ιδρύματα σύνδεσμοι δήμων και κοινοτήτων νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις και νομαρχιακά διαμερίσματα.

Η ανάγκη γεννήθηκε από την έλλειψη συντονισμού μεταξύ δημοσίου και ιδιωτικού τομέα της οικονομίας. Ορίζεται το έργο, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων, οι πόροι που θα διατεθούν, το ποσό χρηματοδότησης το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης έργων.

Το καθοριστικό στοιχείο στις θέσεις μεταξύ των συμβαλλόμενων φορέων είναι ο χαρακτήρας της προγραμματικής σύμβασης. Οι προγραμματικές συμβάσεις περιλαμβάνουν ρυθμίσεις σχετικές με όλους τους τομείς της κυβερνητικής πολιτικής ιδίως με επενδύσεις ,κρατικές προμήθειες τιμές προϊόντων και υπηρεσιών απασχόληση και εργασιακές σχέσεις.

Με την προγραμματική σύμβαση δεν γίνεται ανάθεση έργου ή εργασίας ή ανάθεση αρμοδιότητας αλλά συμφωνία των συμβαλλόμενων φορέων να εκτελέσουν από κοινού ορισμένο έργο, εργασία ή αρμοδιότητα αναλαμβάνοντας κάθε φορέας συγκεκριμένο μέρος του έργου, εργασίας ή εκτέλεσης αρμοδιότητας και δεσμευόμενες προς τούτο με συγκεκριμένες υποχρεώσεις.

Κάθε συμβαλλόμενος φορέας εκτελεί το τμήμα του έργου που ανέλαβε και εκπληρώνει τις υποχρεώσεις που ανέλαβε κατά το νομικό πλαίσιο που το διέπει. Οι συμβαλλόμενοι φορείς μπορεί να χρηματοδοτούνται από τα προγράμματα δημοσίων επενδύσεων, τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό και από τους

προϋπολογισμούς των φορέων που συμμετέχουν Ο θεσμός των προγραμματικών συμβάσεων εφαρμόζεται από την τοπική αυτοδιοίκηση τόσο για την εκτέλεση έργων όσο και για την παροχή υπηρεσιών.

Δημιούργησε νομικά ζητήματα τόσο το εύρος των αρμοδιοτήτων που αποτελεί το αντικείμενο των προγραμματικών συμβάσεων όσο και την τήρηση των διαδικασιών διαγωνισμού για την ανάθεση έργων ή υπηρεσιών μεταξύ των συμβαλλόμενων μεταξύ σε σχέση με το κοινοτικό δίκαιο ως προς τα όρια των απευθείας αναθέσεων έργων και υπηρεσιών από τους δημόσιους οργανισμούς.

Το υπουργείο Υ.Π.Ε.Χ.Ω.Δ.Ε ασκεί εποπτεία στις προγραμματικές συμβάσεις όμως ο έλεγχος του περιορίζεται μόνο στην εφαρμογή η όχι των διατάξεων που προβλέπει ο ν. 1418/1984 και οι τα προεδρικά διατάγματα που εκδόθηκαν σε εκτέλεση του, και δεν επεκτείνεται σε θέματα ουσίας.

Οι στόχοι του θεσμού των προγραμματικών συμβάσεων είναι οι εξής:

- 1) Η διαφάνεια στην κατανομή δημοσίων πόρων και η σύνδεση του πόρου με τις λειτουργίες ιεράρχησης, σχεδιασμού και προγραμματισμού των έργων σε μια συγκεκριμένη περιοχή.
- 2) Η ανάληψη εύθυνης κράτους και τοπικής αυτοδιοίκησης μέσα από συμφωνημένες αμοιβαίες δεσμεύσεις.
- 3) Η παράκαμψη αγκυλώσεων του νομικού πλαισίου χρηματοδότησης προγραμμάτων, έργων δεσμεύσεις. Ισότιμη σχέση μεταξύ του κράτους και της τοπικής αυτοδιοίκησης δημιούργησαν έντονες αντιδράσεις μεταξύ και οργάνων της διοίκησης και αποτέλεσε αντικείμενο γνωμοδοτήσεων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

Ουσιαστικά, δεν <<υποκαθιστούν>> οι προγραμματικές συμβάσεις τη μέθοδο δημοσίων έργων ή τη διενέργεια προμηθειών αλλά αποτελούν ένα σύνολο δραστηριοτήτων, απαραίτητων για την ανάπτυξη μιας γεωγραφικής περιοχής στις οποίες είναι πολύ πιθανό να περιλαμβάνονται έργα και προμήθειες αλλά ως μέρος αυτών των δραστηριοτήτων ³⁵

³⁵ Τριανταφυλλοπούλου Αθανασία, (2008), Επιχειρήσεις των οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τόμος Ι).Σ.Ι Ζαχαρόπουλος, 236 σελ

3.2.8 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΟΤΑ.

Για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) ισχύει το άρθρο 12 του Ν.1188/81, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89, αντικαθίσταται με το άρθρο 8 παράγραφο 5 Ν.2307/95, ως εξής:

- ✚ Με τον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου, ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των δήμων, κοινοτήτων, δημοτικών ή κοινοτικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, ιδρυμάτων και συνδέσμων δήμων και κοινοτήτων, αντίστοιχα και εκδίδεται πράξη του γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.
- ✚ Η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται με την ίδια διαδικασία της κατάρτισης. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας κατά το τελευταίο έτος της δημοτικής περιόδου. (Καταργείται η χρονική περίοδος δύο ετών του άρθρου 26 παράγραφο 4 του Ν.1832/83 προκειμένου να τροποποιηθεί ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας – άρθρο 26 παράγραφο 6 Ν.2130/93).
- ✚ Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε τακτικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων κάθε ΟΤΑ, να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Ειδικές Διατάξεις.

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 228 του Π.Δ 410/95, όπως συμπληρώθηκε από την παράγραφο 1 του άρθρου 9 του Ν.2503/97, σε Δήμους με

πληθυσμό 10.000 κατοίκων και άνω, συνίσταται υποχρεωτικά με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία. Οι Δήμοι που εμπίπτουν στη διάταξη αυτή, οφείλουν να προβούν στη τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τους, διαρθρώνοντας την εν λόγω υπηρεσία ανάλογα με τις πραγματικές, οργανωτικές ανάγκες τους, με παράλληλη σύσταση αντίστοιχων θέσεων. Επιτρέπεται η πλήρωση μέχρι τριών θέσεων κατηγορίας και κλάδου ΔΕ1, ΤΕ 17 και ΠΕ 1 των δήμων στους οποίους συνίσταται Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία. Η πλήρωση των θέσεων αυτών γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν.2190/94 βάσει ειδικής προκήρυξης του ΑΣΕΠ.

Στους λοιπούς Δήμους ανήκει στη διακριτική εξουσία (ευχέρεια) του Δημοτικού Συμβουλίου να συστήσουν με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Ειδική Ταμιακή Υπηρεσία, καθορίζοντας παράλληλα και το επίπεδο οργανικής μονάδας αυτής (Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο).

2. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 παράγραφο 2 του Ν2503/97 στους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων που έχουν πληθυσμό 80.000 κατοίκων και άνω μπορεί να προβλεφθεί μια Γενική Διεύθυνση στην οποία θα υπάγονται όλες οι Διευθύνσεις του ΟΤΑ.

3. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 57 παράγραφο 10 του Ν.2218/94, αντικαθίσταται το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 4 του άρθρου 67 του ν.1416/84, όπως συμπληρώθηκε με μεταγενέστερους νόμους, ως εξής:

Σε κάθε Δήμο μπορεί να συνιστώνται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ισάριθμες με τους Αντιδημάρχους θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

4. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 παράγραφο 4 του Ν.2130/93, αντικαθίσταται η παράγραφο 1 του άρθρου 242 του Ν.1188/81 ως εξής:

Σε Δήμο που είναι Πρωτεύουσα Νομού ή έχει πληθυσμό πάνω από είκοσι χιλιάδες κατοίκους, μπορεί με τον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του, να συνίσταται θέση μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα του Δημάρχου.

5. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 παράγραφο 3 του Ν.1832/89 και του άρθρου 34 του Ν.2130/93, προστίθεται στην παράγραφο 1 του άρθρου 241 του Ν1188/81 εδάφιο ως εξής:

Οι Δήμοι που είναι πρωτεύουσες νομών ή έχουν πληθυσμό πάνω από 20.000 κατοίκους, έχουν τη δυνατότητα της σύστασης θέσης μετακλητού Γενικού Γραμματέα.

6. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν.1599/86, σε δήμους με πληθυσμό πάνω από 20.000 κατοίκους μπορεί να συσταθεί με τον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη, με σκοπό την ενημέρωση του πολίτη για τα δικαιώματά του και για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων του και τον εφοδιασμό του με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα και αιτήσεις. Επίσης παρέχουν συμβουλές προς τους πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους και τους κατευθύνουν στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

7. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 παράγραφο 4 του Ν.1832/89 σε δήμους με πληθυσμό πάνω από 35.000 κατοίκους μπορούν να προβλεφθούν με τον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας δύο θέσεις δικηγόρων του άρθρου 245 Ν.1188/81 και στους λοιπούς δήμους μόνο μία θέση.

8. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 παράγραφο 2 του Π.Δ 410/95, όπως αντικαταστάθηκε από την παράγραφο 8 του άρθρου 11 του Ν.2503/97, ο Δήμος προβλέπει στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του, τη συγκρότηση Ειδικής Υπηρεσίας με την ονομασία ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ. Η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και τη συγκρότηση της Δημοτικής Αστυνομίας λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του. Με προεδρικό Διάταγμα οι αρμοδιότητες και ο τρόπος άσκησής τους, τα προσόντα, τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των οργάνων της Δημοτικής Αστυνομίας.

3.2.9 Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας νέων Δήμων.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 παράγραφο 2 και 3 του Ν.2539/97, εντός τεσσάρων μηνών από την ημερομηνία ανάληψης των καθηκόντων των νέων Δημοτικών Αρχών (εγκατάστασης), καταρτίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής

Υπηρεσίας των νέων ΟΤΑ, που εγκρίνονται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης του οικείου νομού και δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Για τη σύσταση θέσεων προσωπικού στον νέο ΟΤΑ, λαμβάνονται οπωσδήποτε υπόψη:

1. ο αριθμός του προερχόμενου από τη συνένωση προσωπικού.
2. η εδαφική έκταση του ΟΤΑ που προήλθε από τη συνένωση.
3. Ο πληθυσμός του.
4. Η γεωγραφική του θέση.
5. Τα προσδοκώμενα έσοδά του.
6. Η έκταση του οδικού, ηλεκτρικού, υδρευτικού και αποχετευτικού δικτύου του.
7. Οι περιβαλλοντικές του υποχρεώσεις.
8. Ο αριθμός των δημοτικών διαμερισμάτων και.
9. Κάθε άλλος παράγοντας που επηρεάζει την αναπτυξιακή και λειτουργική δραστηριότητά του.

Κάθε οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει πέντε κεφάλαια:

- Στο πρώτο μέρος περιλαμβάνει τη διάρθρωση της υπηρεσίας του ΟΤΑ σε γραφεία, τμήματα (επίπεδα οργανικών μονάδων).
- Στο δεύτερο μέρος περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Διευθυντή, των Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων και γενικά τις αρμοδιότητες κάθε οργανικής μονάδας.
- Στο τρίτο μέρος περιλαμβάνει τους κλάδους και τις κατηγορίες του προσωπικού (μονίμων, Ι.Δ, αορίστου χρόνου, ειδικών θέσεων ΕΘ.Ι.Δ.Ο.Χ).
- Στο τέταρτο μέρος περιλαμβάνει τις προβλεπόμενες θέσεις προσωπικού αριθμητικά.
- Στο πέμπτο μέρος τα σχετικά με την επιλογή –τοποθέτηση και αναπλήρωση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων και των κλάδων και βαθμών από τους οποίους κρίνονται.

Παρακάτω προτείνεται ένα σχέδιο οργανογράμματος ενός Δήμου.

Ο σχεδιασμός της οργανωτικής δομής ενός Δήμου, προϋποθέτει τους εξής δύο βασικούς άξονες:

- Την δημιουργία ενός όσο το δυνατόν αποκεντρικού και ευέλικτου σχήματος των επί μέρους τομέων δραστηριοτήτων του και
- Την κάλυψη όλων των αναγκών του με τη διεκπεραίωση των εργασιών με το μικρότερο δυνατό διοικητικό και λειτουργικό κόστος.

Μια τυπική οργανωτική δομή ενός Δήμου.

Α' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Β' ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.
2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.
3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Γ' ΓΡΑΦΕΙΑ.

1. Τμήματος Διοίκησης.

- Γραφείο Δημάρχου –Ειδικού Συμβούλου.
- Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Γραφείο Δημοσίων σχέσεων –εξυπηρέτησης δημοτών.
- Γραφείο Προσωπικού –υπηρεσιακών μεταβολών.
- Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης –Ληξιαρχείου.
- Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας –νεότητας.
- Γραφείο Καθαριότητας.
- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
- Γραφείο Κλητήρων και Φυλάκων.

2. Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης

- Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας.
- Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικών και αποθηκών.

- Γραφείο Λογιστηρίου.
- Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.
- Γραφείο Μηχανοργάνωσης.
- Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδικής Υπηρεσίας).

3.Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Γραφείο εκτέλεσης Δημοτικών έργων.
- Γραφείο έργων ηλεκτροφωτισμού.
- Γραφείο γεωπονικής υπηρεσίας.
- Γραφείο έργων ύδρευσης –αποχέτευσης.
- Γραφείο κίνησης.
- Εξωτερικό Συνεργείο Έργων.³⁶

Αυτή η οργανωτική δομή καλύπτει σχεδόν όλες τις υπηρεσίες ενός Δήμου και αποτελεί πρότυπο προς μίμηση.

3.2.10 Νομοθεσία για τα έσοδα των Δήμων και των Κοινοτήτων.

Στην παράγραφο 6 του άρθρου 102 του Συντάγματος 1975 /86 ορίζονται τα ακόλουθα:

«Το κράτος μεριμνά ώστε να εξασφαλίζονται οι αναγκαίοι πόροι για την εκπλήρωση της αποστολής των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης. Νόμος ορίζει τα σχετικά με την απόδοση και κατανομή μεταξύ των οργανισμών αυτών των φόρων ή τελών που καθορίζονται υπέρ αυτών και εισπράττονται από το κράτος»

Η διάταξη αυτή δεν καθιερώνει συγκεκριμένη υποχρέωση του κράτους απέναντι στην τοπική αυτοδιοίκηση, δεν περιέχει δηλαδή δεσμευτική επιταγή προς τον κοινό νομοθέτη αλλά κατευθυντήρια αρχή χωρίς ουσιαστική νομική αξία. Διατάξεις σχετικές με τα έσοδα των ΟΤΑ και στον Ευρωπαϊκό Χάρτη Αστυνομίας ο οποίος κυρώθηκε με το νόμο 1850/114 Α και έχει σύμφωνα με το άρθρο 28 παρ. 1 του Συντ. 1975/86 υπερνομοθετική ισχύ ορίζει τα εξής:

³⁶ Νικολόπουλος Κοσμάς ,et al. (1998) Οδηγός οργάνωσης των Δήμων ,Τ.Ε.Ε Τεχνική 200 σελ.

1. Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης έχουν δικαίωμα στα πλαίσια της εθνικής οικονομικής πολιτικής σε έσοδα ίδια επαρκή τα οποία μπορούν να διαθέτουν ελεύθερα κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2. Οι οικονομικοί πόροι των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρέπει να είναι ανάλογα με τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Σύνταγμα ή το νόμο.

3. Ένα μέρος τουλάχιστον των οικονομικών πόρων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρέπει να προέρχεται από τοπικούς φόρους και τέλη για τους οποίους έχουν το δικαίωμα να καθορίζουν το ύψος μέσα στα όρια του νόμου.

4. Τα οικονομικά συστήματα τα οποία βασίζονται οι πόροι που διαθέτουν οι οργανισμοί της τοπικής αυτοδιοίκησης πρέπει να είναι επαρκούς ποικίλης και εξελικτικής φύσης για να τους επιτρέπεται να παρακολουθούν δυνατό στην πρακτική για την πραγματική εξέλιξη του κόστους άσκησης των αρμοδιοτήτων τους.

5. Η προστασία των οικονομικά πιο αδύνατων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης απαιτεί τη θέσπιση διαδικασιών ίσης οικονομικής κατανομής των σημαντικών χρηματοδοτικών πηγών καθώς και των βαρών τα οποία επωμίζονται. Τέτοιες διαδικασίες ή μέτρα δεν πρέπει να περιορίζουν της ελευθερίας επιλογής των οργανισμών.

6. Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης πρέπει να εκφράζουν τη γνώμη τους με κατάλληλο τρόπο για τους τρόπους απόδοσης σε αυτούς των ανακατανεμημένων εσόδων.

7. Στο μέτρο του δυνατού οι επιχορηγήσεις που χορηγούνται στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης δεν πρέπει να περιορίζονται για την χρηματοδότηση ειδικών σχεδίων. Η παροχή επιχορηγήσεων δεν πρέπει να θίγει τη βασική ελευθερία της πολιτικής των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης στο δικό τους τομέα.

8. Για να χρηματοδοτούν τις δαπάνες επένδυσης τους οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης πρέπει να έχουν πρόσβαση σύμφωνα με το νόμο στην εθνική αγορά κεφαλαίων.

Β. Ο Δημοτικός και κοινοτικός κώδικας τα έσοδα των δήμων των κοινοτήτων σε τακτικά και έκτακτα.

Κατατάσσονται με κριτήριο την προέλευση τους και τις δαπάνες που επιτρέπεται από το νόμο να καλύψουν σε γενικά ή ανειδίκευτα ανταποδοτικά ειδικευμένα και έκτακτα.

Γ. Οι βασικές διατάξεις για τα έσοδα της τοπικής αυτοδιοίκησης περιέχονται στο ΒΔ της 24/9-20/10/1958. Περί κωδικοποίησης εις ενιαίων κείμενων νόμου των ισχυουσών διατάξεων περί των προσόδων των Δήμων και των Κοινοτήτων (ΦΕΚ 171 /Α), το οποίο τροποποιήθηκε μέχρι σήμερα τόσες φορές ώστε μια νέα κωδικοποίηση να έχει καταστεί από καιρό απολύτως απαραίτητη.

- 25/75 " Περί υπολογισμού και τρόπου εισπράξεως δημοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού και ρυθμίσεως.(ΦΕΚ 74/Α).

-429/79 " Περί τροποποίησης διατάξεων τινών του Ν 25/75 (ΦΕΚ 235 /Α).

-1080 /80 "Περί τροποπαύσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινών της περί των προσόδων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως Νομοθεσίας και άλλων τινών συναφών διατάξεων.(ΦΕΚ 18/Α).

-1416 /84 "Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση των Αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΦΕΚ 18 /Α).

-1491/84 " Μέτρα για την διευκόλυνση της διακίνησης των ιδεών τον τρόπο διενέργειας της εμπορικής διαφήμισης την ενίσχυση της αποκέντρωσης και άλλες διατάξεις.(ΦΕΚ 173 /Α).

-1828/89 "Αναμόρφωση της φορολογίας εισοδήματος και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 2/Α).

-1900/90 " Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα (ΠΔ 323 /89) δευτεροβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης (ν 1622/86) εσόδων δήμων και κοινοτήτων και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 125/Α).

-2065/92 "Αναμόρφωση της άμεσης φορολογίας και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 113/Α).

-2139 /93'' Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της περιφερειακής διοίκησης του κώδικα ελληνικής ιθαγένειας, του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα των διατάξεων για τις προσόδους των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 62/A).

-2539 /97 '' συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης (ΦΕΚ 244 /A).³⁷

3.3 Οργανωτικές Αλλαγές-Καποδίστρια I & II

Σ' αυτή την ενότητα θα αναφερθούμε τις κρίσιμες οργανωτικές αλλαγές και συγκεκριμένα στο Σχέδιο Καποδίστρια I και II όσον αφορά την ένωση Δήμων και Κοινοτήτων.

Καποδίστρια 1: Νόμος Καποδίστρια ή Σχέδιο Καποδίστρια είναι η συνηθισμένη ονομασία του νόμου (2539/97) του Ελληνικού Κράτους που δημοσιεύτηκε το 1997 και σύμφωνα με τον οποίο έγινε συνένωση κοινοτήτων σε μεγαλύτερους δήμους με σκοπό τη βελτιστοποίηση της δημόσιας διοίκησης στο επίπεδο της τοπικής αυτοδιοίκησης. Ο Νόμος αυτός πήρε το όνομα του από τον Ιωάννη Καποδίστρια, πρώτο κυβερνήτη της Ελλάδας μετά την απελευθέρωση της από τους Οθωμανούς. Το 2006 με τροπολογία που ψηφίστηκε στη Βουλή αναγνωρίστηκαν επίσημα ως ξεχωριστές Κοινότητες τα Ζωνιανά Ρεθύμνου, το Βραχάσι Λασιθίου και η Τσαρίτσανη Λάρισας.³⁸

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του προαναφερόμενου νόμου συνιστάται κατά νόμο νέοι δήμοι ή κοινότητες που προκύπτουν από τη συνένωση υφιστάμενων δήμων και κοινοτήτων οι οποίες καταχωρούνται. Στο ίδιο άρθρο επαναλαμβάνονται και οι ΟΤΑ που παραμένουν χωρίς μεταβολή.

Τα κριτήρια διάκρισης των δήμων και κοινοτήτων είναι για μεν τους νέους ΟΤΑ το πληθυσμιακό κριτήριο των 1.000 κατοίκων για δε αυτούς που παραμένουν χωρίς μεταβολή το κριτήριο της ιδιαίτερης γεωγραφικής θέσης όπως αυτό προσδιορίζεται από τη μορφολογία του εδάφους την απόσταση από τον πλησιέστερο ΟΤΑ και τις συνθήκες του οδικού δικτύου. Η συνδρομή των κριτηρίων αυτών εξετάζεται για κάθε νόμο ξεχωριστά λαμβανομένων υπ' οψιν των γεωμορφολογικών ιδιαιτεροτήτων του νομού.

³⁷ Θεόδωρος Δ. Ιωάννη (1998) Τα έσοδα των Δήμων και των Κοινοτήτων, 200 σελ

³⁸ www.Wikipedia.com. Ημερομηνία Πρόσβασης 22-4-09.

Οι πρώην ΟΤΑ αναγνωρίζονται ως εδαφικές και διοικητικές διαιρέσεις του νέου δήμου και αποτελούν δημοτικά διαμερίσματα ή αντίστοιχα όταν είναι εδαφικές και διοικητικές διαιρέσεις της προερχομένης από συνένωση κοινότητας αποτελούν κοινοτικά διαμερίσματα. Τα δημοτικά διαμερίσματα έχουν την ίδια νομική υπόσταση με τα υφιστάμενα ως σήμερα δημοτικά διαμερίσματα στα οποία διαιρεθήκαν οι δήμοι διαιρεθήκαν οι δήμοι με πληθυσμό άνω των 150.000 κατοίκων. Διαφέρουν όμως στον τρόπο εκπροσώπησης και διοίκησης όσο και στις αρμοδιότητες που ασκούν.

Νέος όρος που εισήγαγε ο Νόμος αυτός είναι τα δημοτικά διαμερίσματα.

Τα δημοτικά διαμερίσματα του ν.2539/1997 διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες:

1) Εκείνα που έχουν περισσότερους από 300 κατοίκους στα οποία ο πρόεδρος του τοπικού συμβουλίου και δημοτικός σύμβουλος.

2) Εκείνα που έχουν λιγότερους από 300 κατοίκους και εκπροσωπούνται με τριμελές τοπικό συμβούλιο, πρόεδρος του οποίου είναι ο δημαρχιακός πάρεδρος.

3) Το δημοτικό διαμέρισμα που αποτελεί την έδρα του νέου δήμου, το οποίο δεν εκπροσωπείται από δικά του όργανα άλλα υπάγεται απευθείας στη δημοτική αρχή.

Στο άρθρο 2 παράγραφο 3 και 4 του νόμου προβλέπεται πως οι συνιστώμενες νέοι δήμοι θα λειτουργήσουν από τη εγκατάσταση των αρχών τους, οι οποίες θα προέκυπταν από τις γενικές δημοτικές και κοινοτικές εκλογές του Οκτωβρίου 1998, δηλαδή 1.1.1999 και ότι την ημερομηνία αυτή θα συνέχιζαν να λειτουργούν οι καταργούμενοι δήμοι και κοινότητες. Στον ίδιο νόμο ρυθμίζονται θέματα που σχετίζονται με τη συνένωση στους συνιστώμενους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης των καταργούμενων δήμων και κοινοτήτων και τη διαδοχή των τελευταίων καθώς και ότι η πρώτη εκλογή των αρχών των νέων δήμων και κοινοτήτων θα γινόταν την πρώτη Κυριακή μετά τις 10 Οκτωβρίου 1998, ημέρα διενέργειας των γενικών δημοτικών και κοινοτικών εκλογών (άρθρο 2 παράγραφο 1).

Επίσης, στο άρθρο 2 παράγραφο 2 αναφέρεται πως οι δημότες του νέου ΟΤΑ και έχουν δικαίωμα εκλογής των αρχών του. Οι νέοι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης καθίστανται από την έναρξη της λειτουργίας τους καθολικοί διάδοχοι των καταργούμενων δήμων και κοινοτήτων και υπεισέρχονται αυτοδικαίως και χωρίς καμία άλλη διατύπωση σε όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των συνενωμένων δήμων και κοινοτήτων. Στον

παραπάνω νόμο περιέχονται και διατάξεις οι οποίες αφορούν τα όργανα των συνιστώμενων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και τον τρόπο εκλογής τους, όπως το άρθρο 3 καθώς και τα άρθρα 4-11 του Κεφαλαίου Β΄ δευτέρου μέρους.

Με το ουσιαστικό περιεχόμενο του νόμου ασχολήθηκαν οι υπ' αριθμ 699 και 700/1999 αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας (τμήμα Ε) με αφορμή αιτήσεις ακυρώσεις που υποβλήθηκαν από καταργούμενες κοινότητες κατά πράξεων του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας και Αποκέντρωσης με τις οποίες διευκρινίζονταν επιμέρους διατάξεις του νόμου καθώς κατά της απόφασης αυτού με την οποία προκηρύχθηκαν δημοτικές εκλογές για την 11.10.1998 σύμφωνα με το νόμο 2539/1997.

Και στις δύο αποφάσεις ο πιο πάνω νόμος κρίθηκε κατά πλειοψηφία αντισυνταγματικός παραπέμφθηκαν όμως οι σχετικές υποθέσεις λόγω της σπουδαιότητας και της γενικότερης σημασίας των ζητημάτων που αναφύονταν σ' αυτές προς εκδίκαση στον Ολομέλεια του Σώματος. Σύμφωνα με την πλειοψηφία γνώμη η οποία είναι και η ορθότερη ο συνταγματικός νομοθέτης πριν την ευχέρεια να προβαίνει σε ρυθμίσεις που συνεπάγονταν άμεσα ή έμμεσα την ουσιαστική κατάργηση των υφισταμένων δήμων και κοινοτήτων με την αλλοίωση των παραδεδομένων συστατικών τους στοιχείων όπως της εδαφικής τους περιφέρειας και της ονομασίας τους. Η υποχρεωτική ενσωμάτωση τους σε μεγαλύτερες μονάδες πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης στις οποίες θα υφίστατο αναγκαία παραμόρφωση και αυτή η έννοια της τοπικής υπόθεσης είναι συνταγματικά ανεπίτρεπτη.

Το Σύνταγμα παράλληλα με την κατοχύρωση της ιστορικής φυσιογνωμίας των ελληνικών δήμων και κοινοτήτων εγγυάται υπέρ αυτών και τη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων με την έννοια των υποθέσεων εκείνων των οποίων η καλή γνώση και διαχείριση στηρίζεται σε τοπικό δεσμό μικρής κλίμακας. Οι τοπικές αυτές υποθέσεις δεν επιτρέπεται να αφαιρεθούν απ' αυτούς και να ανατεθούν σε μεγαλύτερους τεχνητούς οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης διότι μείζονα διοικητικά έργα που αφορούν την εδαφική περιφέρεια πολλών παραδοσιακών δήμων και κοινοτήτων δεν αποτελούν πράγματι τοπικές αλλά διατοπικές υποθέσεις. Την ύπαρξη διατοπικών υποθέσεων και την ανάγκη διαχείρισής τους, από μεγαλύτερους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης αναγνωρίζει το Σύνταγμα με την πρόνοια δευτεροβάθμιων τοπικών οργανισμών που είναι οι φυσικοί διαχειριστές των διατοπικών υποθέσεων.

Η μειοψηφούσα γνώμη του Δικαστηρίου επικαλέστηκε υπέρ συνταγματικότητας του νόμου την επιχειρηματολογία που αναπτύχθηκε στην απόφαση 3194/1990 της Ολομέλειας του Συμβουλίου Επικράτειας.

Η προσπάθεια του νομού 2539/1997 να ρυθμίσει εξ ολοκλήρου όλα τα ζητήματα της οργανώσεως του νέου συστήματος των πρωτοβάθμιων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης χωρίς την πρόβλεψη έκδοσης εκτελεστής διοικητικής πράξεως μέχρι τη διενέργεια των πρώτων εκλογών μετά την εφαρμογή του αντίκειται όχι μόνο στο άρθρο 95 του Συντάγματος αλλά ταυτόχρονα αποτελεί κατά τη χαρακτηριστική έκφραση του Προέδρου του Τμήματος <<νόσφιν >> διοικητικού έργου από τον κοινό κατά παράβαση του άρθρου 26 του Συντάγματος που απαγορεύει την άσκηση διοικητικών αρμοδιοτήτων από το νομοθετικό σώμα. Το άρθρο 95 του Συντάγματος καθορίζει τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου Επικρατείας μεταξύ των οποίων και η επεξεργασία των διαταγμάτων που έχουν κανονιστικό χαρακτήρα. Η αρμοδιότητα αυτή είναι διοικητική και αντίκειται στο Συμβούλιο ως συμβουλευτικό όργανο της κεντρικής διοίκησης.

Για το λόγο μάλιστα αυτό η διάταξη του άρθρου 95 παράγραφο 2 του Συντάγματος ορίζει ότι κατά την επεξεργασία των διαταγμάτων από το Συμβούλιο δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 93 παράγραφο 2 του Συντάγματος ορίζει ότι κατά την επεξεργασία των διαταγμάτων από το Συμβούλιο δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 93 παράγραφο 2-3 αυτού που καθιερώνου ορισμένες αρχές οι οποίες αφορούν τις συνεδριάσεις και τις αποφάσεις των δικαστηρίων.

Τα πιο πάνω ζήτημα που αποτέλεσε αντικείμενο έντονου προβληματισμού στις αποφάσεις 699 και 700/199 του Δικαστηρίου έλυσε η αρ.1484/1999 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου . Σύμφωνα με την απόφαση αυτή οι πράξεις του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης των οποίων ζητήθηκε η ακύρωση δεν έχουν εκτελεστό χαρακτήρα και συνεπώς απαραδέκτως προσβάλλονται με την αίτηση ακυρώσεως κρίνοντας τη συγκεκριμένη αίτηση εξ'αυτού του λόγου απορριπτέα. Το πρόβλημα της συνταγματικότητας του νόμου δεν υφίσταται πλέον μετά την αναθεώρηση του άρθρου 102 του Συντάγματος το 2001.³⁹

Στα παράρτημα Ι υφίσταται το νομοσχέδιο για το Καποδίστρια 1.

³⁹ Μπεσίλα Ευρυδίκη-Βήκα (2004) Τοπική Αυτοδιοίκηση(Τόμος Ι),Σακκουλά, 542 σελ

Καποδίστρια II: Είναι ουσιαστικά η συνέχεια του Καποδίστρια I, είναι ένα σχέδιο που εκπονεί το Ινστιτούτο Τοπικής Αυτοδιοίκησης για λογαριασμό της ΕΝΑΕ εν όψει της έναρξης του διαλόγου για τη διοικητική μεταρρύθμιση ώστε να μετατραπούν οι πενήντα τέσσερις νομαρχίες σε δεκαεπτά, οι οποίες θα προεδρεύουν σε περιφερειακό «υπουργικό συμβούλιο»(Εκτελεστική Επιτροπή) και θα λογοδοτούν σε περιφερειακό «κοινοβούλιο»(αιρετό συμβούλιο).

Τη μελέτη την οποία εκπονεί το Ινστιτούτο Τοπικής Αυτοδιοίκησης θα αποτελέσει τη βάση τη διοικητικής μεταρρύθμισης που προωθεί η κυβέρνηση, προβλέπει ότι οι συνενώσεις νομαρχιών θα γίνουν με βάση τα εξής κριτήρια:

- ✓ Πληθυσμιακά
- ✓ Κοινωνικά (ομοιογένεια πληθυσμών).
- ✓ Οικονομικά (ΑΕΠ, εισόδημα, δομή απασχόλησης, κινητικότητα εργατικού δυναμικού).
- ✓ Γεωγραφικά.

3.3.1 Οι αλλαγές που γίνονται με το Καποδίστρια II.

Οι κυριότερες αλλαγές που εφαρμόζονται στα Διοικητικά όργανα επόπτευσης και λειτουργίας των τοπικών Αυτοδιοικήσεων είναι:

Περιφέρειες: Μείωση του αριθμού των περιφερειών από δεκατρείς που είναι σήμερα σε πέντε, ώστε να ταυτίζονται με τα γεωγραφικά όρια των πέντε αναπτυξιακών περιφερειών, όπως ακριβώς προορίζονται στο ΕΣΠΑ. Ωστόσο, εξετάζεται το ενδεχόμενο ο αριθμός τους να αυξηθεί σε έξι ή ακόμα και οχτώ. Οι νέες περιφέρειες θα έχουν επιτελικό ρόλο, μετεξελισσόμενες ουσιαστικά σε μίνι υπουργεία. Οι περιφερειάρχες θα είναι διορισμένοι από την κυβέρνηση και με τις αρμοδιότητες που θα τους δοθούν θα έχουν ουσιαστικά ρόλο τοπικού υπουργού. Θα αναλάβουν μεταξύ άλλων το σχεδιασμό των έργων και τη διαχείριση των κονδυλίων του Δ' ΚΠΣ. Θα υπάρχει εκτελεστική επιτροπή και αιρετό περιφερειακό συμβούλιο.

Νομαρχίες: Οι κυβερνητικοί σχεδιασμοί προβλέπουν τη μείωση των νομαρχιών από πενήντα τέσσερις που είναι σήμερα σε δεκατρείς ως δεκαεπτά. Η νέα διοικητική μονάδα θα αποτελεί δεύτερο βαθμό διευρυμένης γεωγραφικής περιφέρειας, με εντελώς νέες

αρμοδιότητες και υπηρεσιακή δομή. Στόχος είναι καταρχάς οι νέες αυτοδιοικήσεις να ταυτιστούν με τα γεωγραφικά όρια των σημερινών δεκατριών διοικητικών περιφερειών, με εξαίρεση τη νησιωτική χώρα. Αυτό σημαίνει ότι θα συνενωθούν γεωγραφικά από δύο ως και τέσσερις νομαρχίες.

Στην Αττική, για παράδειγμα, θα συνενωθούν όλες οι νομαρχίες του λεκανοπεδίου, στη Δυτική Μακεδονία οι τέσσερις σημερινές νομαρχίες θα συνενωθούν σε μία, στην Κεντρική Μακεδονία εξετάζεται το σενάριο συνένωσης όλων των νυν νομαρχιών (πλην των Σερρών) σε μία, ενώ ένα δεύτερο σενάριο προβλέπει τη δημιουργία δύο διοικητικών μονάδων, Θεσσαλονίκης, Χαλκιδικής, Κιλκίς και Πιερίας, Ημαθίας, Πέλλας.

Μία διοικητική μονάδα προβλέπεται να δημιουργηθεί και στην Ανατολική Μακεδονία και τη Θράκη με τη συνένωση των νομαρχιών Σερρών, Δράμας, Καβάλας, Ξάνθης, Ροδόπης και Έβρου. Αντιστοίχως μία νομαρχία προβλέπεται για την Ήπειρο (συνένωση νομαρχιών Ιωαννίνων, Θεσπρωτίας, Άρτας, Πρέβεζας), μία στη Στερεά Ελλάδα (συνένωση νομαρχιών Φθιώτιδας, Ευρυτανίας, Βοιωτίας και Εύβοιας), μία στη Δυτική Πελοπόννησο (συνένωση Ηλείας, Αχαΐας, Φωκίδας και Αιτωλοακαρνανίας) κοκ. Ξεχωριστές ενότητες θα αποτελέσουν τα νησιά του Ιονίου, του Βόρειου Αιγαίου και η Κρήτη, ενώ ενιαίο σύνολο θα αποτελέσουν οι Κυκλάδες και τα Δωδεκάνησα.

Όσον αφορά το πολιτικό προσωπικό, προβλέπεται η εκλογή υπερνομάρχη, ενώ στα διοικητικά όρια των παλαιών νομαρχιών θα τοποθετηθούν, ως βοηθοί του υπερνομάρχη, είτε υπηρεσιακοί παράγοντες από τη διοίκηση, όπως προτείνει η ΕΝΑΕ, είτε αιρετοί σύμβουλοι της νέας διοικητικής μονάδας, με πιθανότερο το δεύτερο ενδεχόμενο, καθώς ασκούνται πιέσεις από το υπάρχον πολιτικό προσωπικό, το οποίο αναζητά ρόλο. Στις εκλογές θα συμμετέχουν συνδυασμοί, καθένας από τους οποίους θα περιλαμβάνει τον επικεφαλής και τους επιμέρους υποψήφιους συμβούλους, ενώ σε κάθε νομό θα αντιστοιχεί συγκεκριμένος αριθμός εδρών.

Οι νέες νομαρχίες θα διαμορφωθούν ως εξής:

- 1) Υπερνομαρχία Αθηνών-Πειραιώς (νομοί Αθηνών - Πειραιώς - Ανατολικής-Δυτικής Αττικής, με έδρα την Αθήνα).
- 2) Υπερνομαρχία Δωδεκανήσων (με έδρα τη Ρόδο).
- 3) Υπερνομαρχία Κυκλάδων (με έδρα τη Σύρο).

- 4) Υπερνομαρχία Βορείου Αιγαίου (με έδρα τη Μυτιλήνη).
- 5) Υπερνομαρχία Θεσσαλίας (νομοί Λάρισας, Βόλου, Τρικάλων, Καρδίτσας, με έδρα τη Λάρισα).
- 6) Υπερνομαρχία Θράκης (νομοί Έβρου, Ροδόπης, με έδρα την Κομοτηνή).
- 7) Υπερνομαρχία Ξάνθης - Καβάλας - Δράμας (με έδρα την Καβάλα).
- 8) Υπερνομαρχία Θεσσαλονίκης (νομοί Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Χαλκιδικής, με έδρα τη Θεσσαλονίκη).
- 9) Υπερνομαρχία Κεντρικής Μακεδονίας (νομοί Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας, με πιθανή έδρα την Εδεσσα).
- 10) Υπερνομαρχία Δυτικής Μακεδονίας (νομοί Κοζάνης, Καστοριάς, Φλώρινας, Γρεβενών, με έδρα την Κοζάνη).
- 11) Υπερνομαρχία Ηπείρου (νομοί Ιωαννίνων, Αρτας, Θεσπρωτίας, Πρέβεζας, με έδρα τα Γιάννενα).
- 12) Υπερνομαρχία Ιονίων Νήσων (νομοί Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ζακύνθου, Κερκύρας, με έδρα την Κέρκυρα ή το Αργοστόλι).
- 13) Υπερνομαρχία Κρήτης (με έδρα το Ηράκλειο)
- 14) Υπερνομαρχία Δυτικής Ελλάδας (νομαρχίες Ηλείας, Αχαΐας, Αιτωλοακαρνανίας, με έδρα την Πάτρα).
- 15) Υπερνομαρχία Πελοποννήσου (νομοί Κορινθίας, Αρκαδίας, Αργολίδας, Μεσσηνίας, Λακωνίας, με έδρα την Τρίπολη).
- 16) Υπερνομαρχία Στερεάς Ελλάδας (νομοί Βοιωτίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας, Φωκίδας, Εύβοιας, με έδρα τη Λαμία).
- 17) Είναι ενδεχόμενο η νομαρχία Αιτωλοακαρνανίας να παραμείνει ως έχει. Θεωρείται ο «μπαλαντέρ» στο σχέδιο. Νομαρχία-«μπαλαντέρ» θεωρούνται και οι Σέρρες, οι οποίες επιθυμούν να ενταχθούν στην υπερνομαρχία Θεσσαλονίκης.

Δήμοι: Οι 914 δήμοι και 120 κοινότητες θα συνενωθούν, ώστε να προκύψουν περίπου 400-450 νέοι δήμοι. Χωροταξικά οι νέοι δήμοι θα ταυτίζονται με τα γεωγραφικά όρια των επαρχιών, αλλά, όπου χρειάζεται, θα υπάρξουν προσαρμογές στις τοπικές ιδιαιτερότητες.

Μεγάλες αλλαγές θα επέλθουν στα νησιά, καθώς, λόγω των συνθηκών που επικρατούν, έχει επιλεγεί να ισχύσει η αρχή ένας δήμος για κάθε νησί. Θα εξαιρεθούν βεβαίως τα μεγάλα νησιά, όπως η Κρήτη, η Εύβοια, η Ρόδος και η Κέρκυρα, στα οποία οι δήμοι θα

ταυτίζονται με τις επαρχίες. Οι συνενώσεις δεν πρόκειται να επιφέρουν διαφοροποιήσεις ως προς τη λειτουργία των δήμων και τον τρόπο εκλογής των διοικήσεών τους.⁴⁰

Οι ποικίλες δημόσιες πολιτικές ανταγωνίζονται μεταξύ τους για την αξιοποίηση πεπερασμένων πόρων. Ταυτόχρονα, η δημόσια δραστηριότητα πρέπει να διέπεται από την αρχή της ελαχιστοποίησης της κοινωνικής δαπάνης που προκαλείται με παράλληλη μεγιστοποίηση του κοινωνικού οφέλους που προκύπτει από αυτήν. Μέσα από αυτό παρατηρούμε ότι η ακριβής εκτίμηση των αναγκών πόρων για την ανάπτυξη και εφαρμογή των διάφορων προγραμμάτων συνιστά κρίσιμο στοιχείο μιας δημόσιας πολιτικής.

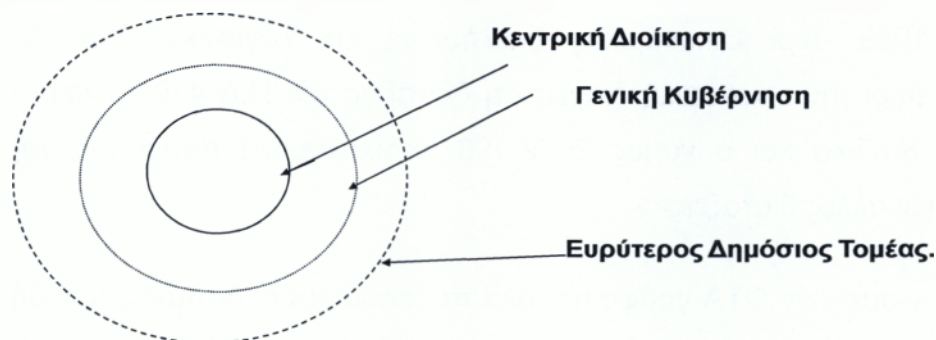


⁴⁰Άρθρο από την Εφημερίδα Θεσσαλονίκη. Η καθημερινή σας ενημέρωση Ημερομηνία Πρόσβασης : 21-4-09

3.3.2 Η δημοσιονομική διάκριση της δημόσιας δράσης.

Η δημοσιονομικής φύσεως διάκριση της εν γένει δημόσιας δράσης την υποδιαιρεί σε τρεις ομοκέντρους κύκλους:

Η δημοσιονομική διάκριση της δημόσιας δράσης.



Σχήμα

- Στο επίκεντρο βρίσκεται η Κεντρική Διοίκηση τα Υπουργεία και οι αποσυγκεντρώμενες υπηρεσίες του κράτους.
- Στον επόμενο κύκλο τοποθετούνται δραστηριότητες και αντιστοίχως της Γενικής Κυβέρνησης οι οποίες περιλαμβάνουν αυτές του προηγούμενου κύκλου ενώ προστίθενται οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τα Ασφαλιστικά Ταμεία.
- Τελευταίο κύκλο ο οποίος αποκαλείται Ευρύτερος Δημόσιος Τομέας και εμπεριέχει τους δύο προηγούμενους προστίθενται τα Νομικά Πρόσωπα και οι Δημόσιες Επιχειρήσεις.⁴¹

⁴¹ Τσέκος Θεόδωρος (2005), σημειώσεις του μαθήματος Αρχές Διοίκησης Δημοσίων Οργανισμών ΤΕΙ Καλαμάτας, Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης σ.σ 45-46.

3.3.3 Προϋπολογισμός.

Το θεσμικό πλαίσιο που αφορά την κατάρτιση του κρατικού προϋπολογισμού στην Ελλάδα είναι από τον νόμο 2362 του 1995, ο οποίος ρυθμίζει τα θέματα του δημόσιου λογιστικού συστήματος της χώρας.

Ειδικά για την οικονομική διαχείριση των Ν.Π.ΔΔ και των ΟΤΑ εφαρμόζονται επίσης το ΠΔ 496/74 περί Λογιστικού των Ν.Π.ΔΔ το ΠΔ 470/75 περί υποχρεώσεων και ευθυνών των υπολόγων των Ν.Π.ΔΔ από εντάλματα προπληρωμής, το Διάταγμα της 15^{ης} Μαΐου /15^{ης} Ιουνίου 1959 περί Οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων, οι περί την οικονομική διαχείριση διατάξεις του Π.Δ 410/95 περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και ο νόμος 2672 /98 <<οικονομικοί πόροι της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις>>.

Στον προϋπολογισμό των ΟΤΑ γράφονται όλα τα έσοδα και οι δαπάνες των δήμων κατά κωδικό αριθμό και σύμφωνα με τον τύπο που προβλέπει το Β.Δ 821/70 και τις διατάξεις του άρθρου του Β.Δ 17-5/15-6-1959 ΦΕΚ 114/59.

Το οικονομικό έτος της διαχείρισης των δήμων αρχίζει από την 1^η Ιανουαρίου και λήγει την 31^η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους. Δεν επιτρέπεται η έναρξη διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, εργασίας ή μεταφοράς και τη διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχει στον Προϋπολογισμό σχετική πίστωση. Τα αρμόδια όργανα του Δήμου που ενεργούν κατά παράβαση του ανωτέρω υπέχουν, ανεξάρτητα από τυχόν ποινική ευθύνη, πειθαρχική ευθύνη καθώς και αστική ευθύνη προσωπικώς έναντι του αναδόχου και κάθε τρίτου.

Η εκτέλεση του προϋπολογισμού παρατείνεται:

- 📅 Επί ένα μήνα για την είσπραξη των εσόδων που έχουν βεβαιωθεί έως τη λήξη και
- 📅 Επί 2 μήνες για την πληρωμή των εξόδων, για τα οποία οι σχετικές υποχρεώσεις έχουν αναληφθεί έως τη λήξη του.

3.3.3.1 Κατάρτιση και ψήφιση προϋπολογισμού.

Η Δημοτική επιτροπή συντάσσει το σχέδιο του προϋπολογισμού των εσόδων του Δήμου και το υποβάλλει αιτιολογώντας τη εγγραφή στο Δημοτικό Συμβούλιο, το αργότερο μέχρι τέλος Οκτωβρίου κάθε έτους. Το Δημοτικό Συμβούλιο μέχρι το τέλος Νοεμβρίου του

ίδιου έτους, ψηφίζει τον Προϋπολογισμό και τον υποβάλλει ισοσκελισμένο στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για έγκριση.

Μπορεί να αναμορφωθεί κατά τη διάρκεια της χρήσης, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, αν προέκυψαν περιπτώσεις νέων εσόδων ή αναγκών δαπανών, εντός του ισχύοντος προϋπολογισμού και μέσω του αποθεματικού. Ομοίως πιστώσεις που έχουν γραφτεί στον προϋπολογισμό για την εκτέλεση του ορισμένου έργου μπορούν σε περίπτωση που υπάρχει αδυναμία εκτέλεσης του έργου, να διατεθούν με αναμόρφωση προϋπολογισμού μόνο για την εκτέλεση άλλου έργου.

Κατά το τελευταίο τρίμηνο του οικονομικού έτους, επιτρέπεται να διατεθούν πιστώσεις εκτέλεσης έργων, που δεν έχουν εκτελεστεί και δεν μπορούν πλέον να εκτελεστούν στο διάστημα που απομένει και για την πληρωμή άλλων δαπανών με αναμόρφωση Προϋπολογισμού.

Στο παράρτημα 2 αναφέρεται όλο το σχέδιο σύνταξης του προϋπολογισμού των ΟΤΑ (έσοδα, εξοδα, αναθέσεις έργων κ.λ.π.) καθώς και η λογιστική παρακολούθηση αυτών.

3.4 Έντυπα ΟΤΑ και η χρήση τους

Η ενότητα αυτή θα αναφέρεται στα έντυπα που χρησιμοποιούνται στις υπηρεσίες και στη χρήση τους. Επίσης, θα αναφέρεται η σχετική βιβλιογραφία οργάνωσης Δήμων και τι επιτρέπει το κράτος για ηλεκτρονική ενημέρωση του πολίτη και αν τελικά εφαρμόζεται.

Ως Έντυπο ορίζεται το αποτέλεσμα της διαδικασίας έκδοσης, σε υπόστρωμα-επιφάνεια υλικού ή και οθόνη, όπου υπάρχουν ταξινομημένες πληροφορίες (κείμενο, σχέδια, εικόνες) και αποδίδουν νόημα με σκοπό την κατανόηση του περιεχομένου του, (Νομικός Σ.). Έντυπα είναι τα βιβλία-περιοδικά-εφημερίδες-αφίσες-έντυπες συσκευασίες, ετικέτες, καρτελάκια, κ.λπ. Τα έντυπα που χρησιμοποιούνται στις δημόσιες υπηρεσίες ονομάζονται διοικητικά έγγραφα και συντάσσονται από διοικητικά όργανα και εξυπηρετούν την επικοινωνία μεταξύ Δημοσίων Υπηρεσιών και Πολιτών, καθώς και Δημοσίων Υπηρεσιών μεταξύ τους.

Στην παράγραφο 1 του άρθρου 5 του Ν.2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α') δίνεται ο εξής ορισμός του διοικητικού εγγράφου:» Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις

δημόσιες υπηρεσίες όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις.»

Για να είναι ένα έγγραφο έγκυρο θα πρέπει να υφίσταται οι εξής προϋποθέσεις:

1. Το πρόσωπο που συντάσσει το έγγραφο να είναι όργανο της Δημόσιας Διοίκησης. Υπάλληλος που δεν εγκαταστάθηκε στο αξίωμά του ή παύτηκε καθώς και ο ψευδώς περιβληθείς δημοσιούπαλληλική ιδιότητα, είναι ανίκανος να συντάξει δημόσιο έγγραφο.
2. Ο υπάλληλος που εκδίδει το έγγραφο απαιτείται να έχει αρμοδιότητα «καθ' ύλην», δηλαδή να ανήκει στα καθήκοντά του η πιστοποίηση των γεγονότων που βεβαιώνονται στο έγγραφο ή των απόψεων που διατυπώνονται σε αυτό.
3. Ο υπάλληλος που εκδίδει το έγγραφο απαιτείται να είναι αρμόδιος κατά τόπο, δηλαδή να ενεργεί στα όρια της τοπικής περιφέρειας στην οποία ασκεί τα καθήκοντά του.
4. Το έγγραφο να συντάσσεται κατά τους νόμιμους τύπους, των οποίων η τήρηση αποδεικνύεται από αυτό το ίδιο το έγγραφο.

Στο παράρτημα 3 υπάρχουν όλα τα υποδείγματα, τα έντυπα καθώς και τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για κάποια αίτηση. Εμείς θα αναφέρουμε μερικά από αυτά τα οποία χειρίζεται η Τοπική Αυτοδιοίκηση. Η αλληλογραφία στις Δημόσιες Υπηρεσίες διεξάγεται με τα παρακάτω είδη εγγράφων:

Το ευρείας χρήσης έγγραφο. Με το έγγραφο αυτό μεταβιβάζονται οι υπηρεσιακές εντολές, ζητούνται πληροφορίες, δίνονται διευκρινίσεις και οδηγίες και εκφράζονται σκέψεις και σκέψεις για υπηρεσιακά ζητήματα, μεταξύ υπηρεσιών διαφόρων επιπέδων και μεταξύ υπηρεσιών και ιδιωτών. Το μεγαλύτερο μέρος της υπηρεσιακής αλληλογραφίας, διεξάγεται με το ευρείας χρήσης έγγραφο.

Εισήγηση. Με το έγγραφο αυτό εξετάζονται συγκεκριμένα θέματα και προτείνονται λύσεις σχετικά με αυτά. Η εισήγηση γίνεται για ενημέρωση ανώτερων, του συντάκτη, κλιμακίων. Η εισήγηση συντάσσεται με πρωτοβουλία του κατά περίπτωση αρμόδιου οργάνου για κάποιο θέμα ή μετά από εντολή του ιεραρχικά προϊσταμένου και αποβλέπει στο να ενημερώσει τα ανώτερα κλιμάκια της υπηρεσίας, προκειμένου να λάβουν τις σχετικές αποφάσεις. Περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία για την ενημέρωση του προϊσταμένου οργάνου και επιχειρήματα πλήρως τεκμηριωμένα.

Η απόφαση. Είναι διοικητική πράξη που εκδίδεται στη βάση εξουσιοδότησης Νόμου, είναι συνήθως έγγραφη, αναφέρει την εκδούσα αρχή και τις εφαρμόζουσες διατάξεις, φέρει δε χρονολογία και την υπογραφή του αρμόδιου οργάνου.

Η εγκύκλιος Είναι έγγραφο που εκδίδεται από Κεντρικά ή Περιφερειακά όργανα και εξυπηρετεί τους εξής σκοπούς κυρίως:

- ✓ Παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με την εφαρμογή νομοθετικών διατάξεων με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή το νόμου.
- ✓ Πληροφορεί για τη δημοσίευση και ισχύ νέων διατάξεων με τρόπο που να διευκολύνει τη λήψη αποφάσεων και τον συντονισμό διαφόρων υπηρεσιών.
- ✓ Κοινοποιεί διαταγές διοικητικής ή λειτουργικής φύσης με ρητές εντολές στους παραλήπτες για συγκεκριμένες ενέργειες.

Η διαταγή. Είναι το έγγραφο που απευθύνεται σε υφιστάμενες υπηρεσίες ή όργανα και επιβάλλει ενέργειες εκ μέρους του παραλήπτη σύμφωνες με τις εντολές της προϊσταμένης αρχής.

Σημειώματα. Είναι έγγραφα εσωτερικής φύσεως που αφορούν θέματα δευτερευούσης σημασίας. Διακρίνονται σε:

- ✓ Υπηρεσιακά: Τα υπηρεσιακά διάφορα θέματα ή ανταλλάσσουν πληροφορίες μεταξύ διαφορετικών μονάδων της ίδιας υπηρεσίας.
- ✓ Ενημερωτικά: Τα ενημερωτικά σημειώματα χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση των ιεραρχικά ανώτερων κλιμακίων. Συντάσσονται συνήθως για την εξυπηρέτηση των παρακάτω σκοπών:
 - Να αποτελέσουν την περίληψη μακροσκελών εγγράφων.
 - Να εκθέσουν το ιστορικό ενός θέματος.
 - Να διατυπώσουν απόψεις και εισηγήσεις σε σχέση με τη ρύθμιση ενός θέματος ή να αιτιολογήσουν τους λόγους που επέβαλαν την έκδοση εγγράφου.

Οι αιτήσεις –αναφορές Υπαλλήλων. Η αίτηση και η αναφορά αποτελούν προσωπικά έγγραφα. Με την αίτηση ή αναφορά υποβάλλονται αιτήματα ή παράπονα ατομικής μορφής, αναφέρονται στοιχεία ή γεγονότα στ' αρμόδια κατά περίπτωση όργανα. Για την υποβολή της αίτησης ή αναφοράς ακολουθείται η ιεραρχική οδός.

Αιτήσεις –Οι αναφορές των Πολιτών. Οι αιτήσεις ή αναφορές των πολιτών χαρακτηρίζονται ως εισερχόμενα έγγραφα. Με τις αιτήσεις εκφράζονται προς τη δημόσια διοίκηση αιτήματα πολιτών. Για την ικανοποίηση των αιτημάτων η οικεία υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να έχει ειδικό έντυπο το οποίο θα καλείται να συμπληρώσει ο αιτών. Στο έντυπο αυτό πρέπει ν' αναγράφονται τα δικαιολογητικά που τυχόν πρέπει να προσκομίσει ο ενδιαφερόμενος

Η αρμόδια υπηρεσία ή αρχή υποχρεούται να απαντά στα αιτήματα για παροχή πληροφοριών και χορήγηση εγγράφων, ιδίως πιστοποιητικών, δικαιολογητικών και βεβαιώσεων μέσα σε ορισμένη ημερομηνία όχι μεγαλύτερη των εξήντα ημερών, όπως νόμος ορίζει (άρθρο 4, ν.2690/1999). Αν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί μέσα στη συγκεκριμένη ημερομηνία, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να γνωστοποιήσει εγγράφως στον ενδιαφερόμενο:

- Τους λόγους της καθυστέρησης.
- Τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση
- Τα δικαιολογητικά που τυχόν λείπουν.
- Και κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία.

Τα αιτούμενα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις χορηγούνται μέσα ή αν αυτό δεν είναι δυνατό αποστέλλονται στον αιτούντα εντός δέκα ημερών.

Το τηλεγράφημα και το τηλετύπημα (Telex). Είναι ειδικοί τύποι εγγράφων για την επείγουσα αποστολή πληροφοριών, οδηγιών ή εντολών. Συντάσσονται με τρόπο περιληπτικό. Καταχωρούνται σε βιβλίο ειδικό και λαμβάνουν αύξοντα αριθμό κατά έτος. Σήμερα, τα μέσα αυτά τείνουν να αντικατασταθούν εντελώς από τη τηλεομοιοτυπία και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Το τηλεομοιότυπο (Fax). Η πιστή αναπαραγωγή εγγράφων από απόσταση με τη βοήθεια κατάλληλων τερματικών συσκευών ονομάζεται τηλεομοιοτυπία. Το λαμβανόμενο αντίγραφο στη τερματική συσκευή λήψης ονομάζεται τηλεομοιότυπο

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Είναι το σύστημα αποστολής και λήψης μηνυμάτων μέσω δικτύου από και προς την ηλεκτρονική διεύθυνση των χρηστών. Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι η πληροφορία που μεταδίδεται με το σύστημα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Τα πρακτικά. Είναι διοικητικά έγγραφα, τα οποία συντάσσονται για τις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων, στα οποία μνημονεύονται ιδίως τα ονόματα και η ιδιότητα των παρισταμένων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν, η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν.

Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν, σε περίπτωση δε φανεράς ψηφοφορίας και τα ονόματα τούτων. Το πρακτικό συντάσσεται από το γραμματέα του συλλογικού οργάνου και υπογράφεται από τον πρόεδρο.

Διακίνηση διοικητικών εννράφων: Διακίνηση εννοούμε το σύνολο των ενεργειών με τις οποίες επιτυγχάνεται η ασφαλής και ταχεία προώθηση της αλληλογραφίας στους αποδέκτες, με παραδοσιακά π.χ. ταχυδρομείο ή με ηλεκτρονικά μέσα π.χ με ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Η διακίνηση των διοικητικών εγγράφων διακρίνεται σε διακίνηση εισερχόμενων εγγράφων και σε διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων. Εισερχόμενο έγγραφο είναι κάθε έγγραφο, αίτηση ή αναφορά υπηρεσίας ή προσώπου, που απευθύνεται ή κοινοποιείται και περιέχεται στην υπηρεσία υποδοχής. Εξερχόμενο έγγραφο είναι κάθε έγγραφο υπηρεσίας που στέλνεται σε άλλη υπηρεσία ή πρόσωπο, είτε ως ενέργεια επί εισερχόμενου εγγράφου, είτε ως οίκοθεν ενέργεια. Οίκοθεν ενέργεια είναι η ενέργεια που γίνεται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, χωρίς να υπάρχει σχετικό έγγραφο άλλης υπηρεσίας, ή αίτηση, ή αναφορά προσώπου.

Διακίνηση εισερχόμενων εγγράφων: Η διαδικασία αναλύεται στις πιο κάτω ενέργειες:

1. Παραλαβή από τη μονάδα της Γραμματείας του σάκου ή φακέλου αλληλογραφίας ή της αίτησης του πολίτη ή της τηλεομοιοτυπίας ή του μηνύματος του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
2. Άνοιγμα του σάκου ή του μηνύματος του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
3. Αποσφράγιση.
4. Πρωτοκόλληση. Δηλαδή καταχώρηση στοιχείων του εισερχόμενου εγγράφου στο πρόγραμμα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας υποδοχής με συγκεκριμένο αριθμό. Τα στοιχεία που καταχωρούνται είναι: αριθμός πρωτοκόλλου και η περίληψη του περιεχομένου του εισερχόμενου εγγράφου στην υπηρεσία υποδοχή, αριθμός εγγράφων και λοιπών στοιχείων που το συνοδεύουν, όργανο προς το οποίο απευθύνεται. (άρθρο 12, ν.2690/1999).

5. Χρέωση κατά κανόνα από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας στην αρμόδια οργανική μονάδα με αναγραφή του συντετμημένου τίτλου αυτής στο σώμα του εγγράφου.
6. Αναγραφή, στο σώμα του εγγράφου, του αριθμού, με το οποίο έχει καταχωριστεί στο πρόγραμμα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου το εισερχόμενο έγγραφο καθώς και της ημερομηνίας εισόδου.
7. Διαλογή των εγγράφων και καταχώριση στα οικεία βιβλία παράδοσης εγγράφων κατά διεύθυνση ή αυτοτελές τμήμα.
8. Καταχώριση και ενημέρωση από τη Γραμματεία ευρετηρίων, όπου τηρούνται.
9. Παραλαβή των εγγράφων με υπογραφή από την αρμόδια διεύθυνση ή το αυτοτελές γραφείο.

Διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων: Η διαδικασία αναλύεται στις πιο κάτω ενέργειες:

1. Παραλαβή από τη γραμματεία του υπογεγραμμένου σχεδίου εγγράφου και των αντιγράφων για διεκπεραίωση.
2. Έλεγχος της ταυτότητας του περιεχομένου των αντιγράφων ως προς το περιεχόμενο του σχεδίου.
3. Υπογραφή και σφραγίδα των αντιγράφων για το «ακριβές αντίγραφο» από τον αρμόδιο της γραμματείας.
4. Σφραγίδα του σχεδίου με την ένδειξη ΕΞΕΛΘΕ ή ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΘΗΚΕ.
5. Ενημέρωση του προγράμματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου με καταχώρηση στην οικεία στήλη εξερχομένων.
6. Ενημέρωση ευρετηρίου, όπου τηρείται.
7. Καταχώριση στο βιβλίο Αποστολής.
8. Αποστολή στους Αποδέκτες.

Έγγραφα που διακινούνται με Τηλεομοιοτυπία(άρθρο 14 παράγραφο 3, Ν.2672/1998) είναι τα εξής:

- Μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών ή μεταξύ αυτών και φυσικών ή νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου.
 - Αποφάσεις
 - Γνωμοδοτήσεις
 - Πιστοποιητικά
 - Ερωτήματα

- Βεβαιώσεις
- Απαντήσεις.
- Αιτήσεις.
- Εγκύκλιοι
- Οδηγίες
- Εκθέσεις.
- Μελέτες.
- Πρακτικά
- Στατιστικά στοιχεία.
- Υπηρεσιακά σημειώματα.
- Έγγραφα εισηγήσεις.

Ποια έγγραφα μπορούν να διακινούνται με Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (άρθρο 14 παράγραφο 3 Ν.2672/1998).

- Μόνο μεταξύ Δημοσίων Υπηρεσιών.
 - Γνωμοδοτήσεις
 - Ερωτήματα
 - Αιτήσεις
 - Εγκύκλιοι
 - Στατιστικά στοιχεία
 - Οδηγίες.
 - Εκθέσεις.
 - Οδηγίες.
 - Μελέτες.
 - Έγγραφα εισηγήσεις.
 - Υπηρεσιακά σημειώματα
 - Πρακτικά
 - Απαντήσεις.
- Μόνο μεταξύ Δημοσίων Υπηρεσιών και Πολίτη.
 - Αιτήσεις παροχής πληροφοριών.
 - Απαντήσεις στις αιτήσεις παροχής πληροφοριών.

Εν κατακλείδι, οι δημόσιοι υπάλληλοι είναι αρμόδιοι για τα διοικητικά έγγραφα που εκδίδονται αντίστοιχα από τις δημόσιες πολιτικές υπηρεσίες του κάθε νομού ή νομαρχίας, οι οποίες δεν περιέχονται στην αρμοδιότητα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, καθώς και για τα έγγραφα των ΝΠΔΔ και ΟΤΑ πρώτου βαθμού και των ληξιαρχείων της περιφέρειας του νομού ή νομαρχίας.⁴²

Εκτός από τα παραπάνω έντυπα, που υπάρχουν στο παράρτημα ΙΙ υπάρχουν και εκείνα τα οποία αναφέρονται κυρίως σε επιδοτούμενα αναπτυξιακά προγράμματα όπως το πρόγραμμα «Θησέας».

3.4.1 Ηλεκτρονική ενημέρωση των πολιτών.

Από τα κύρια στοιχεία που συνέβαλαν στην ανάπτυξη της επιστήμης της τεχνολογίας αλλά και του πολιτισμού, είναι η καταγραφή και η μετάδοση πληροφοριών. Η πληροφόρηση υπήρξε ανέκαθεν μια κύρια σημασίας ανάγκη για τον άνθρωπο. Ο άνθρωπος έχει την ανάγκη αλλά και το δικαίωμα της πληροφόρησης σε όλες τις μορφές της. Η ανάπτυξη της τεχνολογίας τα τελευταία χρόνια, έχει να παρουσιάσει μεγάλες αλλαγές και βελτιώσεις σε παλαιές μεθόδους παραγωγής της πληροφορίας, όπως τη δημιουργία εντύπων κάθε είδους (περιοδικά, βιβλία, εφημερίδες, επιστολές κ.λπ.), καθώς και νέους τρόπους παρουσίασης της πληροφορίας, μέσα από το διαδίκτυο και γενικότερα μέσω υπολογιστή.

Η άμεση και σωστή επικοινωνία στην Τοπική Αυτοδιοίκηση είναι ένας από τους βασικότερους παράγοντες για την επιτυχή λειτουργία της και την ποιοτική εξυπηρέτηση των πολιτών. Ο παραδοσιακός τρόπος επικοινωνίας των δημοσίων υπηρεσιών μεταξύ τους αλλά και με τους πολίτες δεν ανταποκρίνεται στα σημερινά δεδομένα. Πολύ συχνά τα μηνύματα που αποστέλλει η Δημόσια Διοίκηση προς τους πολίτες, δεν περιέχονται στους ενδιαφερόμενους έγκαιρα, είναι ασαφή και περιλαμβάνουν δυσνόητους τεχνικούς διοικητικούς όρους, με αποτέλεσμα σειρά δυσλειτουργιών οι οποίες υποβαθμίζουν την ποιότητα της καθημερινής ζωής.

Τα σαφή διοικητικά μηνύματα βελτιώνουν την πληροφόρηση και των δύο πλευρών με αποτέλεσμα να εξαφανίζεται μεγαλύτερη ευστοχία στις ρυθμίσεις και ακόμη η απαραίτητη

⁴² Κανονισμός Υπηρεσίας Δημοσίων Υπηρεσιών (2003)) Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης

συναίνεση για την εφαρμογή τους. Ο τρόπος γραφής και γενικότερα επικοινωνίας που ενδιαφέρεται για τον αποδέκτη του μηνύματος, μειώνει το διοικητικό φορτίο των πολιτών και τον όγκο εργασίας της Διοίκησης η οποία δεν είναι επιπλέον υποχρεωμένη ν' αντιμετωπίζει τις συνέπειες της αναποτελεσματικής επικοινωνίας. Εξάλλου η αλματώδης ανάπτυξη των τεχνολογιών της πληροφορικής και των επικοινωνιών αποτελεί πρόκληση για τη δημόσια διοίκηση η οποία καλείται να αξιοποιήσει τις δυνατότητες που τις παρέχονται. Η κλασική Δημόσια Διοίκηση για να ανταποκριθεί στις ανάγκες της «κοινωνίας της πληροφορίας» πρέπει να αποκτήσει ιδιότητες που χαρακτηρίζουν την «Ηλεκτρονική Διοίκηση».

Η «Ηλεκτρονική Διοίκηση» είναι πλέον μια αδιαμφισβήτητη και δεδομένη πραγματικότητα για τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, αποτελώντας ταυτόχρονα και προώθηση οργάνωσης και εκσυγχρονισμού. Η ανάγκη για ηλεκτρονική επικοινωνία σε αυτοδιοικητικό επίπεδο και η έλλειψη ψηφιοποιημένων εντύπων, τα οποία μειώνουν τη γραφειοκρατία, θα διευκολύνουν το έργο των αιρετών και των υπαλλήλων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, θα εξασφαλίζουν την απαραίτητη ομοιογένεια στη μορφή και στο περιεχόμενο των Δημοσίων εγγράφων και γενικότερα θα καθιστούν τις καθημερινές συναλλαγές της Τοπικής Αυτοδιοίκησης με τους πολίτες και τους άλλους φορείς εύκολες και άμεσες.

Η ηλεκτρονική διακυβέρνηση σύμφωνα με τον επίσημο ορισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι "η χρήση των τεχνολογιών της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών (ΤΠΕ) στη δημόσια διοίκηση και Τοπική Αυτοδιοίκηση σε συνδυασμό με οργανωτικές αλλαγές και νέες δεξιότητες του προσωπικού, με στόχο την ψηφιακή παροχή υπηρεσιών προς πολίτες και επιχειρήσεις τη βελτίωση της εξυπηρέτησης του κοινού, την ενδυνάμωση της δημοκρατίας και την υποστήριξη των δημόσιων πολιτικών". Η Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση αποτελεί μία προσπάθεια στο γενικότερο

πλαίσιο εκμετάλλευσης των σύγχρονων τεχνολογιών προκειμένου να μπορεί ο απλός ο πολίτης να διεκπεραιώσει τις υποχρεώσεις του προς τους Δημόσιους Φορείς με τη χρήση των υπολογιστών και του διαδικτύου κερδίζοντας έτσι πολύτιμο χρόνο και αποφεύγοντας την γραφειοκρατία. Επίσης με τον τρόπο αυτό υπάρχει μεγαλύτερη ασφάλεια στην πραγματοποίηση των συναλλαγών, είναι όλα πιο διαφανή και μπορεί να καταπολεμηθεί η διαφθορά αφού όλες οι ενέργειες μπορούν να ελεγχθούν.

Όπως γίνεται προφανές και από τον παραπάνω ορισμό, η ηλεκτρονική διακυβέρνηση δεν περιλαμβάνει μόνο διαδικτυακές υπηρεσίες, αλλά και άλλες ηλεκτρονικού τύπου υπηρεσίες, όπως τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και μηνύματα κινητής τηλεφωνίας μέχρι έξυπνες κάρτες.⁴³

3.4.2 Πλεονεκτήματα από την χρήση της.

Τα πλεονεκτήματα χωρίζονται σε δύο βασικές κατηγορίες ως εξής:

- Αύξηση παραγωγικότητας της Δημόσιας Διοίκησης και
- Καλύτερες υπηρεσίες για πολίτες και επιχειρήσεις.

Η πρώτη επιτυγχάνεται με την μείωση του κόστους παροχής υπηρεσιών, την μείωση των αναγκών επικοινωνίας με το κοινό, με τον καλύτερο συντονισμό ανάμεσα στους φορείς καθώς χρησιμοποιούν κοινά πρότυπα, με την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών που οδηγεί σε αναδιοργάνωση των διαδικασιών και με τη δυνατότητα νέων υπηρεσιών και μεθόδων λειτουργίας, όπως τηλε-εργασία, τηλε-εκπαίδευση και forums.

Η δεύτερη εξασφαλίζεται με την μείωση του χρόνου εξυπηρέτησης, την μείωση του κόστους για πολίτες και επιχειρήσεις, την αύξηση ασφάλειας και ακεραιότητας δεδομένων, την παροχή υπηρεσιών σε βάση <<24*7>> και την δυνατότητα παροχής υπηρεσιών που δεν κάνουν διακρίσεις σε φύλο, χρώμα και ηλικία.

Επιπλέον ο χρήστης μίας ηλεκτρονικής υπηρεσίας δεν χρειάζεται να γνωρίζει τον τρόπο λειτουργίας, τη δομή και τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της Δημόσιας Διοίκησης που εμπλέκονται με την εξυπηρέτησή του. Η μόνη του ευθύνη είναι να παραλαμβάνει το αποτέλεσμα της υπηρεσίας από ένα σημείο εξόδου χωρίς να εμπλέκεται σε ενδιάμεσα στάδια εξυπηρέτησης (One Stop Shop). Εκτός από τα διαδικαστικά όμως πλεονεκτήματα υπάρχει και μία γενικότερη φιλοσοφία που εμπεριέχεται στην πολιτική της Ηλεκτρονική Διακυβέρνησης. Μεταξύ των πολλών υποσχέσεων από την ψηφιακή επανάσταση ο βασικός της στόχος είναι να ενισχύσει την δημοκρατία και να κάνει τις κυβερνήσεις να ανταποκρίνονται περισσότερο στις ανάγκες των πολιτών.

⁴³ Οπ.παρ., υποσημ(42)

Ουσιαστικά η Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση ή αλλιώς το e-government, όπως είναι ο όρος που χρησιμοποιείται ευρέως, είναι η χρήση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών ώστε να γίνουν η κυβέρνηση και οι υπηρεσίες της πιο προσβάσιμες, πιο αποτελεσματικές και πιο υπεύθυνες απέναντι στους πολίτες. Αυτό γίνεται παρέχοντας μεγαλύτερη πρόσβαση στις κυβερνητικές πληροφορίες, προωθώντας την δημόσια ενασχόληση με την αλληλεπίδραση του κοινού με κυβερνητικά όργανα, μειώνοντας την πιθανότητα για διαφθορά και κερδοσκοπία κάνοντας όλες τις διαδικασίες πιο προσιτές και κατανοητές στον απλό πολίτη και παρέχοντας δυνατότητες ανάπτυξης σε γεωργικές και παραδοσιακά υποβαθμισμένες περιοχές.

3.4.3 Τύποι υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Ανάλογα με το ποιος παρέχει και σε ποιον απευθύνεται μία υπηρεσία έχουμε τις εξής κατηγορίες:

Από τη δημόσια διοίκηση προς άλλα μέρη και συγκεκριμένα:

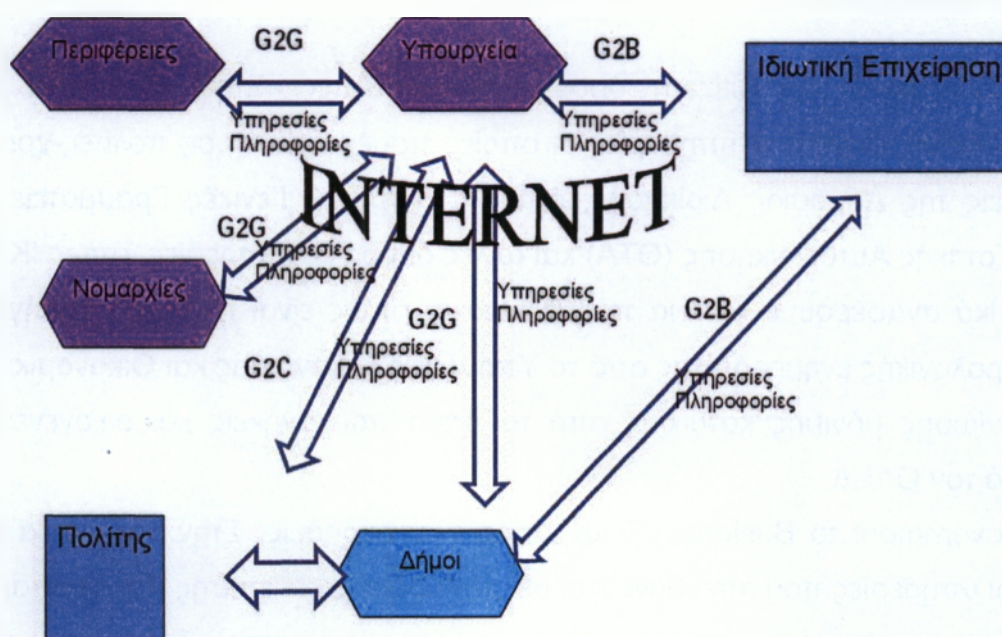
- G2C (Government to Citizen) όσον αφορά πολίτες. Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται όλες εκείνες οι υπηρεσίες οι οποίες παρέχονται προς πολίτες-χρήστες από τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, όπως Υπουργεία, Γενικές Γραμματείες και Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) και άλλες δημόσιες υπηρεσίες, όπως ΙΚΑ και ΟΑΕΔ. Ενδεικτικά αναφέρουμε κάποια παραδείγματα, όπως είναι η αίτηση χορήγησης αντιγράφου φορολογικής ενημερότητας από το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών, η χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας από το Δήμο που ανήκει και οικογενειακού επιδόματος από τον ΟΑΕΔ
- G2B (Government to Business) όσον αφορά επιχειρήσεις. Στην κατηγορία αυτή ανήκουν όλες οι υπηρεσίες που απευθύνονται σε επιχειρήσεις και επίσης παρέχονται από τους κρατικούς φορείς και αφορούν κυρίως στη χορήγηση διαφόρων ειδών δικαιολογητικών, βεβαιώσεων και αιτήσεων που είναι απαραίτητα για τη σωστή και νόμιμη λειτουργία τους. Ενδεικτικά ο έλεγχος εγκυρότητας ΑΦΜ και φορολογικής ενημερότητας από το Υπουργείο Οικονομικών, η λήψη πιστοποιητικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας από το ΙΚΑ και ο έλεγχος του δικαιώματος χρήσης της επωνυμίας και του διακριτικού τίτλου της επιχείρησης από το Εμπορικό Βιομηχανικό Επιμελητήριο Αθηνών
- G2E (Government to Employee) όσον αφορά εργαζομένους. Αυτές αποτελούν ουσιαστικά μία υποκατηγορία των υπηρεσιών προς πολίτες και

απευθύνονται σε όλους εκείνους που εργάζονται, Χαρακτηριστικό παράδειγμα η αναζήτηση θέσεων εργασίας από τον ΟΑΕΔ

Ανάμεσα σε φορείς της Διοίκησης και συγκεκριμένα:

- G2G (Government to Government-national): Η κατηγορία αυτή αναφέρεται στα διάφορα είδη υπηρεσιών που πραγματοποιούνται μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης σε εθνικό επίπεδο
- G2G (Government to Government-international): Στην κατηγορία αυτή ανήκουν όλες εκείνες οι υπηρεσίες που “ξεπερνούν” τα εθνικά σύνορα και υλοποιούνται από την συνεργασία ανάμεσα σε δύο ή περισσότερες χώρες.

Ακολουθεί ένα ενδεικτικό σχεδιάγραμμα όπου επιχειρείται να αποτυπωθούν όσο το δυνατόν καλύτερα με το παραπάνω σχήμα



Εικόνα 1- Σχηματική απεικόνιση για τους τύπους υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Όσον αφορά στην πλήρη εκμετάλλευση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι απαραίτητη η τήρηση ορισμένων ελάχιστων απαιτήσεων. Το πιο βασικό είναι οι υπηρεσίες της δημόσιας διοίκησης να διαθέτουν την απαραίτητη τεχνολογική υποδομή για να παρέχουν τη δυνατότητα ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης.

Συνακόλουθα οι διαδικασίες της πρέπει να έχουν την κατάλληλη δομή και διασύνδεση ώστε να μπορούν να αξιολογούν τις ΤΠΕ, ενώ και τα στελέχη πρέπει να είναι τεχνολογικά καταρτισμένα για να ανταποκριθούν στις νέες απαιτήσεις και αρμοδιότητες του ρόλου τους. Από την άλλη μεριά βέβαια οι πολίτες και οι επιχειρήσεις πρέπει να έχουν πρόσβαση σε υπολογιστικά συστήματα και επικοινωνιακά μέσα για να έχουν τη δυνατότητα σύνδεσης στο διαδίκτυο.

Τέλος πρέπει να διαθέτουν τις βασικές γνώσεις πληροφορικής ώστε να μπορούν να κάνουν χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που θα τους παρέχονται. Για να γίνουν όμως όλα αυτά εφικτά πρέπει το κράτος και οι δημόσιοι φορείς να κινητοποιηθούν και να παρέχουν κίνητρα σε πολίτες και επιχειρήσεις για την χρησιμοποίηση των νέων τεχνολογιών και τη δυνατότητα παρακολούθησης σεμιναρίων. Επίσης και τα ΜΜΕ πρέπει να παρέχουν διαρκή ενημέρωση για τις συνεχώς αναπτυσσόμενες τεχνολογίες και τα πλεονεκτήματα που προκύπτουν από αυτές. Επίσης το κράτος μπορεί να προσφέρει επιδοτούμενα προγράμματα προς τις επιχειρήσεις κινητοποιώντας αυτές να εισάγουν τις νέες τεχνολογίες και κυρίως το διαδίκτυο κατά την παραγωγική διαδικασία.

Κατά την ηλεκτρονικοποίηση πέντε είναι τα βασικά στοιχεία για να επιτευχθεί μια άκρως λειτουργική χρήση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

- ✓ **Μεταρρύθμιση – Ανασχεδιασμός των διαδικασιών**: πιο συγκεκριμένα η ηλεκτρονική διακυβέρνηση δεν είναι απλά η αυτοματοποίηση των υπαρχόντων διαδικασιών και αδυναμιών. Πρόκειται για την δημιουργία μίας νέας σχέσης μεταξύ κυβέρνησης και πολιτών- επιχειρήσεων. Για το λόγο αυτό πρέπει να γίνει σωστός σχεδιασμός των διαδικασιών πριν γίνει η ηλεκτρονικοποίησή τους, γεγονός που θα επιτευχθεί αντιμετωπίζοντας τις από την οπτική γωνία του χρήστη και αποσκοπώντας στην εξυπηρέτηση των αναγκών του
- ✓ **Ηγεσία**: με τον όρο αυτό εννοούμε ότι πρέπει να συγκροτηθεί μία ομάδα ατόμων εξουσιοδοτημένων να επιβλέπουν το όλο εγχείρημα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και θα διαθέτουν τις απαραίτητες τεχνικές γνώσεις για να το υποστηρίξουν μια τέτοια πρωτοβουλία διαθέτοντας συγχρόνως την στήριξη από τους αρμόδιους κρατικούς φορείς.
- ✓ **Στρατηγική επένδυση**: με τον όρο αυτό ουσιαστικά αναφερόμαστε στην εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων. Αυτό επιτυγχάνεται κάνοντας ένα σωστό οικονομικό σχεδιασμό τόσο βραχυπρόθεσμο όσο και μακροπρόθεσμο θέτοντας ξεκάθαρους στόχους

- ✓ **Συνεργασία**: για την σωστή υλοποίηση και πλήρη εκμετάλλευση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης πρέπει να υπάρξει αρμονική συνεργασία μεταξύ των φορέων της δημόσιας διοίκησης και του ιδιωτικού τομέα
- ✓ **Δημόσια ενασχόληση**: η ηλεκτρονική διακυβέρνηση δεν είναι απλά μια αποτελεσματική πρωτοβουλία με σκοπό την περικοπή εξόδων και τη μείωση του κόστους, αλλά είναι μία ουσιαστική προσπάθεια για την βελτίωση της καθημερινότητας των απλών πολιτών

3.4.4 Επίπεδα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

Το Διαδίκτυο αποτελεί ένα από τα βασικά κανάλια εξυπηρέτησης πολιτών και επιχειρήσεων από τους φορείς του δημοσίου τομέα. Η αποδοχή που γνωρίζει το Διαδίκτυο ως μέσο πρόσβασης σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες των φορέων της δημόσιας διοίκησης είναι πολύ μεγάλη σε διεθνές επίπεδο. Στην Ελλάδα, η παρουσία των φορέων της δημόσιας διοίκησης στο Διαδίκτυο περιορίζεται, εκτός μερικών εξαιρέσεων, στην παροχή πληροφοριακού υλικού για τις υπηρεσίες που παρέχει κάθε φορέας. Επίσης, αρκετοί φορείς διαθέτουν, μέσω του διαδικτυακού τους τόπου, σε ηλεκτρονική μορφή τα έντυπα των αιτήσεων και άλλα έγγραφα που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των συναλλαγών των πολιτών και επιχειρήσεων με το φορέα. Οι παραπάνω πρακτικές ικανοποιούν τα επίπεδα 1 και 2 της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Πιο συγκεκριμένα:

- ✚ **Υπηρεσίες Επιπέδου 1**: Αφορούν μόνο στην Πληροφόρηση (Information) των χρηστών για τις διάφορες υπηρεσίες, τον τρόπο παροχής τους, τους εμπλεκόμενους φορείς, τα απαραίτητα δικαιολογητικά και το συνολικό χρόνο διεκπεραίωσης. Βέβαια για να θεωρηθούν αξιόπιστες και χρήσιμες για τους πολίτες πρέπει να υπάρχει συνεχής ενημέρωση και ανανέωση όποτε υπάρχει αλλαγή επί της διαδικασίας. Χαρακτηριστικό παράδειγμα υπηρεσίας επιπέδου 1 είναι η ενημέρωση από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, για παράδειγμα τον δήμο της Αγίας Παρασκευής, για τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για τη χορήγηση πιστοποιητικού γέννησης
- ✚ **Υπηρεσίες Επιπέδου 2**: Αφορούν στην Αλληλεπίδραση (Interaction) των χρηστών με τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. Παρέχουν πληροφοριακό υλικό για τον τρόπο διεκπεραίωσης της υπηρεσίας καθώς και επίσημο υλικό (πρότυπα αιτήσεων, βεβαιώσεων κ.τ.λ) το οποίο οι χρήστες μπορούν να το “κατεβάσουν” στον υπολογιστή τους, να το εκτυπώσουν, να το επεξεργαστούν και να το χρησιμοποιήσουν κατά τη συναλλαγή τους με το φορέα σε φυσικό επίπεδο. Χαρακτηριστικό παράδειγμα

αποτελούν ένα μεγάλο μέρος των υπηρεσιών που παρέχονται από τα ΚΕΠ και περιλαμβάνουν τα έντυπα των αιτήσεων με δυνατότητα τοπικής αποθήκευσης στον υπολογιστή, όπως για παράδειγμα η χορήγηση αντιγράφου πτυχίου πανεπιστημίου για στρατολογία ή άλλη χρήση.

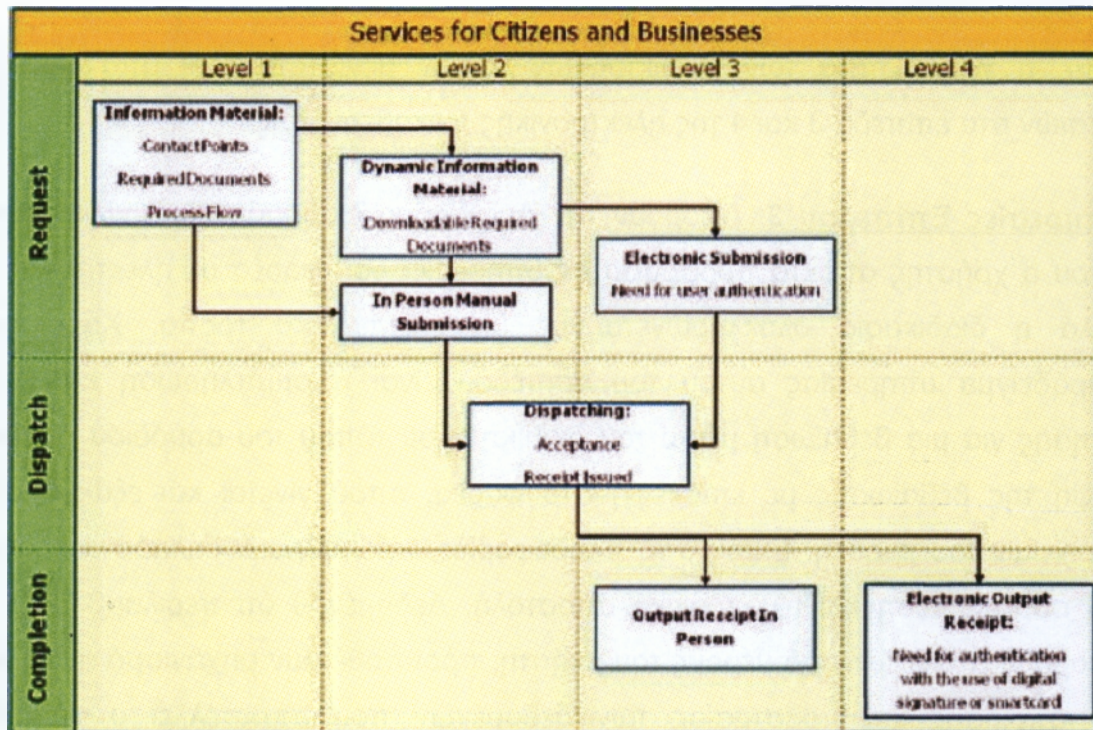
Ωστόσο, η χρησιμότητα των διαδικτυακών τόπων μεγιστοποιείται από την παροχή υπηρεσιών στα επίπεδα 3 και 4 της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης:

↓ **Υπηρεσίες Επιπέδου 3:** Αφορούν την Αμφίδρομη διάδραση (Two-way interaction) όπου ο χρήστης αποκτά πρόσβαση σε υπηρεσίες του φορέα με ηλεκτρονικό τρόπο αλλά η διαδικασία ολοκληρώνεται με μη ηλεκτρονικό τρόπο. Χαρακτηριστικό παράδειγμα υπηρεσίας αυτού του επιπέδου είναι η συμπλήρωση και κατάθεση αίτησης για μια βεβαίωση μέσω του διαδικτυακού τόπου του αρμόδιου φορέα και η λήψη της βεβαίωσης με επίσκεψη στο φορέα, όπου γίνεται και εξακρίβωση των στοιχείων του χρήστη. Εκτός από πληροφορίες, προσφέρουν δηλαδή online φόρμες για συμπλήρωση και ηλεκτρονική αποστολή. Δεδομένου ότι περιλαμβάνουν online υποβολή στοιχείων από μέρος του χρήστη, προϋποθέτουν μηχανισμό αναγνώρισης, ταυτοποίησης και προστασίας των δεδομένων που αποστέλλει ο χρήστης της υπηρεσίας. Παράδειγμα υπηρεσίας επιπέδου 3 είναι η ηλεκτρονική αναζήτηση εργασίας από το δικτυακό τόπο του ΟΑΕΔ.

↓ **Υπηρεσίες Επιπέδου 4:** Εδώ πρόκειται για Συναλλαγή (Transaction) όπου οι υπηρεσίες αυτού του επιπέδου εκτελούνται πλήρως ηλεκτρονικά, με το αποτέλεσμα τους (π.χ. βεβαίωση) να λαμβάνεται απευθείας από το διαδικτυακό τόπο του φορέα. Σε πολλές από αυτές πραγματοποιούνται και οικονομικές συναλλαγές ηλεκτρονικά. Αυτό σημαίνει δηλαδή ότι έχουμε πλήρη αποκατάσταση της αντίστοιχης μη-ηλεκτρονικής υπηρεσίας. Ομοίως και εδώ απαιτούνται μηχανισμοί αναγνώρισης ταυτοποίησης οι οποίοι μάλιστα οφείλουν να είναι πιο αυστηροί από τους αντίστοιχους του επιπέδου 3 λόγω της υλοποίησης της υπηρεσίας πλήρως ηλεκτρονικά. Παράδειγμα υπηρεσίας επιπέδου 4 αποτελεί η συμπλήρωση και κατάθεση της φορολογική δήλωσης

Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης συνίσταται να προσφέρουν υπηρεσίες επιπέδων 3 και 4 για όσο το δυνατόν μεγαλύτερο αριθμό συναλλαγών τους με πολίτες, γεγονός αυτόνομο που αποσκοπεί στην αποσυμφόρηση της γραφειοκρατίας και στην ταχύτερη εξυπηρέτηση πολιτών και επιχειρήσεων. Σε κάθε περίπτωση, η παροχή ηλεκτρονικών

υπηρεσιών στα επίπεδα 3 και 4 προϋποθέτει από το χρήστη τη δήλωση της ταυτότητάς του με την υποβολή κάποιων διακριτικών στοιχείων που του χορηγούνται κατά την εγγραφή του στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του φορέα.



Πηγή: Sotirios Koussouris, Yannis Charalabidis, George Gionis, Tasos Tsitsanis and John Psarras , «Building a Local Administration Services Portal for Citizens and Businesses: Service Composition, Architecture and Back-Office Interoperability Issues», eGOV 2007 Conference, Regensburg, Germany

3.4.5 Τεχνολογικά ζητήματα

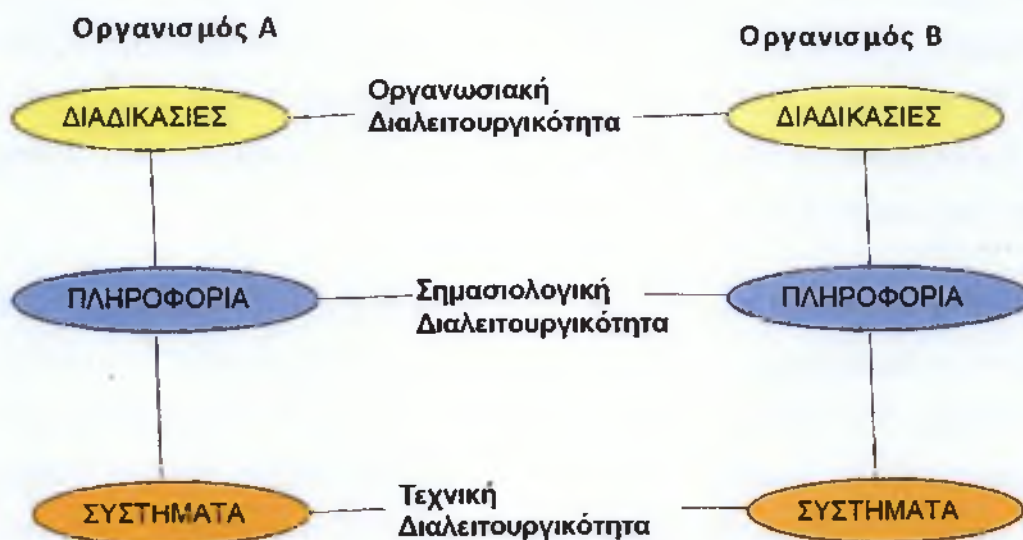
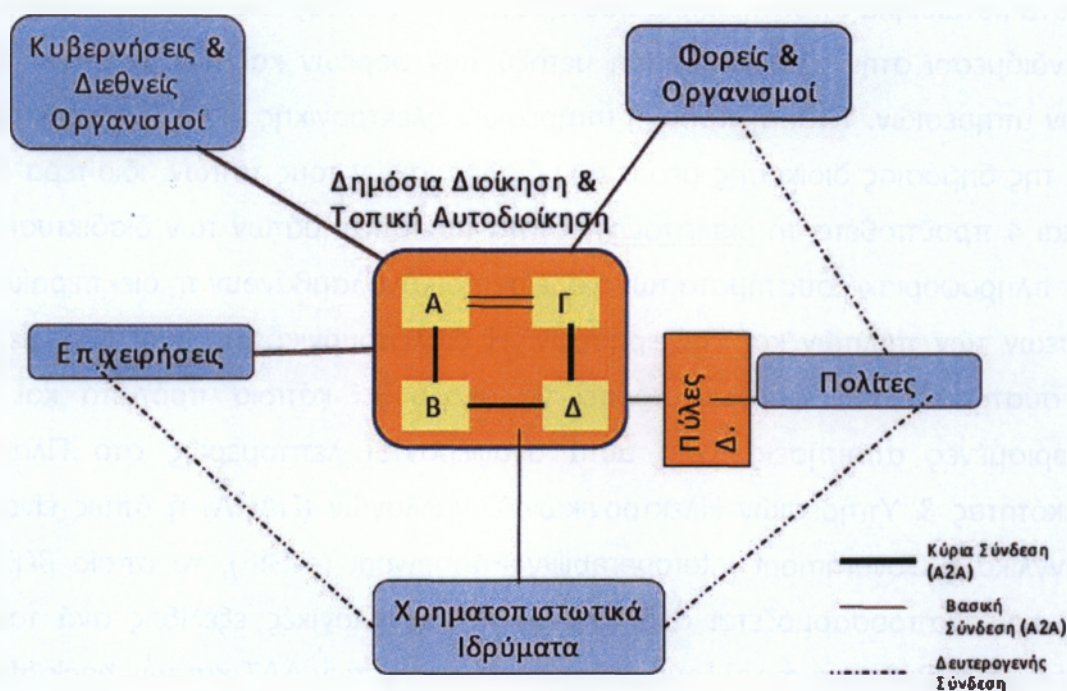
Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης έχουν να ασχοληθούν με δύο πολύ σημαντικά τεχνολογικά ζητήματα κατά το σχεδιασμό και τη δημιουργία των Δημόσιων Δικτυακών τους Τόπων. Αυτό έχει να κάνει με την Διαλειτουργικότητα του ΔΔΤ και την Αυθεντικοποίηση-Προστασία δεδομένων των χρηστών. Αυτά τα δύο έχουν να κάνουν με τη γρήγορη εξυπηρέτηση και το αίσθημα ασφάλειας και εμπιστοσύνης που πρέπει να νιώσει ο χρήστης του δικτυακού τόπου αντίστοιχα. Επιπλέον για να μπορεί να θεωρηθεί ένας ΔΔΤ αξιόπιστος πρέπει να είναι πάντα διαθέσιμος γεγονός που εξασφαλίζεται σε επίπεδο τεχνολογικής υποδομής από μία σειρά παραμέτρων που σχετίζονται με τις δικτυακές υποδομές που υποστηρίζουν τη λειτουργία του, τα συστήματα (υλικό και λογισμικό), καθώς και την ανοχή-αντοχή σε παράγοντες- κινδύνους όπως οι φυσικές καταστροφές, οι διακυμάνσεις ή διακοπές παροχής ηλεκτρικής ενέργειας κλπ. Μία

τελευταία παράμετρος που επηρεάζει τη διαθεσιμότητα ενός δικτυακού τόπου στους δυνητικούς επισκέπτες του είναι η διαθεσιμότητα των υποδομών πρόσβασης των χρηστών στο δικτυακό τόπο

Οι διαδικτυακοί τόποι χρησιμοποιούνται από τους φορείς της δημόσιας διοίκησης ως μέσο πρόσβασης των πολιτών και επιχειρήσεων στις υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που προσφέρουν και κατά κανόνα δεν παρέχουν από μόνοι τους τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες. Αντίθετα, οι ΔΔΤ δρομολογούν τα αιτήματα των χρηστών των υπηρεσιών στα κατάλληλα υποστηρικτικά συστήματα (back-office) των φορέων και γενικά δρουν ως ενδιάμεσοι στην αλληλεπίδραση μεταξύ των φορέων και των χρηστών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών. Έτσι, η παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης από τους φορείς της δημόσιας διοίκησης μέσω των διαδικτυακών τους τόπων, ιδιαίτερα στα επίπεδα 3 και 4 προϋποθέτει τη διαλειτουργικότητα των συστημάτων των διαδικτυακών τόπων με τα πληροφοριακά συστήματα των φορέων που αναλαμβάνουν τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών και επιχειρήσεων. Η διαλειτουργικότητα των ΔΔΤ με τα back-office συστήματα των φορέων πρέπει να ακολουθεί κάποια πρότυπα και να ικανοποιεί ορισμένες απαιτήσεις. Όλα αυτά αναφέρονται λεπτομερώς στο Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών (ΠΔΗΔ) ή όπως είναι ο όρος στα αγγλικά e-Government Interoperability Framework (e-GIF), το οποίο βέβαια ανανεώνεται και αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις τεχνολογικές εξελίξεις ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Βέβαια η ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ των ΔΔΤ και των back-office συστημάτων καθώς και η διαδικασία εξυπηρέτησης μιας υπόθεσης του πολίτη από τα back-office συστήματα πρέπει να γίνεται με αδιαφανή για το χρήστη τρόπο. Αντίστοιχα με το ελληνικό πλαίσιο έχουμε και τις Διεθνείς Πρωτοβουλίες Διαλειτουργικότητας και πιο συγκεκριμένα το Βρετανικό ΠΔΗΔ (UK e-GIF), το Γερμανικό ΠΔΗΔ (Standards and Architectures for eGovernment-Applications-SAGA) και το Ευρωπαϊκό ΠΔΗΔ (European Interoperability Framework- EIF).

Εκτός από το θέμα της διαλειτουργικότητας μέσα στον ίδιο τον τόπο υπάρχει και θέμα διαλειτουργικότητας διαδικτυακού τόπου με τρίτα sites. Υπάρχουν πολλές περιπτώσεις όπου ένας πολίτης δεν γνωρίζει σε ποιον φορέα πρέπει να απευθυνθεί για μία συγκεκριμένη υπηρεσία και αναγκάζεται να αναζητά σχετικές πληροφορίες σε διάφορους διαδικτυακούς τόπους φορέων της δημόσιας διοίκησης. Για παράδειγμα, ένας πολίτης μπορεί να μην γνωρίζει εάν για την έκδοση άδειας λειτουργίας ενός καταστήματος πρέπει να απευθυνθεί στην Περιφέρεια, Νομαρχία ή Δήμο της έδρας του καταστήματος. Ένας

τρόπος αντιμετώπισης του προβλήματος αυτού είναι μέσω διαδικτυακών τόπων που συγκεντρώνουν και παρουσιάζουν περιεχόμενο από άλλους τόπους (content aggregation). Βέβαια οι πολιτικές, τα πρότυπα και οι τεχνολογίες που θα χρησιμοποιηθούν είτε για τη συγκέντρωση είτε για τη χρήση περιεχομένου από άλλους διαδικτυακούς τόπους πρέπει να είναι σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών. Ακολουθούν δύο διαγράμματα που απεικονίζουν τη σημασία της Διαλειτουργικότητας.



Εικόνα 3 - Σχηματική αναπαράσταση Διαλειτουργικότητας

3.4.6 Προστασία προσωπικών δεδομένων – Ασφάλεια συστημάτων

Η ασφάλεια των Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων είναι άμεσα συνυφασμένη με την αξιοπιστία τους και την αποδοχή τους από τους χρήστες-επισκέπτες τους. Οι Δημόσιοι Δικτυακοί Τόποι πρέπει να παρέχουν επαρκές επίπεδο ασφάλειας και αξιοπιστίας διασφαλίζοντας τις εξής παραμέτρους

- 1) Ακεραιότητα (integrity): Η πληροφορία που δημοσιεύεται, διακινείται, επεξεργάζεται και αποθηκεύεται παραμένει αναλλοίωτη.
- 2) Εμπιστευτικότητα (confidentiality): Πρόσβαση στην πληροφορία έχουν μόνο όσοι διαθέτουν κατάλληλη εξουσιοδότηση.
- 3) Αναγνώριση (identification): Ο προσδιορισμός της ταυτότητας του χρήστη.
- 4) Πιστοποίηση ταυτότητας (authentication): Η ενέργεια που διασφαλίζει ότι η ταυτότητα που δηλώνει ο χρήστης είναι η πραγματική.
- 5) Εξουσιοδότηση (authorization): Η εξασφάλιση ότι κάθε οντότητα έχει πρόσβαση στους επιτρεπόμενους σε αυτή πόρους του συστήματος, συμπεριλαμβανομένης της ίδιας της πληροφορίας
- 6) Διαθεσιμότητα (availability): Η πληροφορία είναι διαθέσιμη κάθε στιγμή που ένας εξουσιοδοτημένος χρήστης επιχειρεί να αποκτήσει πρόσβαση σε αυτή.
- 7) Μη άρνηση συμμετοχής (non-repudiation): Ένας χρήστης δεν μπορεί να αρνηθεί ότι εκτέλεσε μία ενέργεια σχετική με πρόσβαση, καταχώρηση και επεξεργασία πληροφορίας

Η ασφάλεια των ΔΔΤ αποτελείται από ένα σύνθετο πλαίσιο κανόνων και οδηγιών που σχετίζονται με την οργάνωση του φορέα-ιδιοκτήτη του δικτυακού τόπου και του παρόχου που τον φιλοξενεί (στις περιπτώσεις hosting του τόπου σε υποδομές ISP), τις διαδικασίες που εφαρμόζει, τις υπηρεσίες που παρέχει, τις τεχνικές του υποδομές και το νομικό πλαίσιο για ασφάλεια επικοινωνιών και προστασία προσωπικών δεδομένων. Σημειώνεται ότι ορισμένοι από τους κανόνες αυτούς εξειδικεύονται στο Πλαίσιο Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης (ΠΨΑ).

3.4.7 Πρόσβαση-Αυθεντικοποίηση

Οι δημόσιοι διαδικτυακοί τόποι περιλαμβάνουν μεγάλο όγκο περιεχομένου, το οποίο αποτελεί ως επί το πλείστον δημόσια πληροφορία. Από την άλλη πλευρά, οι ηλεκτρονικές

υπηρεσίες που παρέχονται από τους ΔΔΤ μπορεί να περιλαμβάνουν την καταχώρηση προσωπικών στοιχείων των χρηστών, την πρόσβασή τους σε δεδομένα που τους αφορούν, την υποβολή αιτήσεων για βεβαιώσεις και άλλες ενέργειες που γενικά σχετίζονται με την πρόσβαση, καταχώρηση και τροποποίηση δεδομένων που δεν αποτελούν δημόσια πληροφορία αλληλοσυνδέονται άμεσα με τον κάθε χρήστη. Η πρόσβαση σε υπηρεσίες και δεδομένα που δεν έχουν δημόσιο χαρακτήρα είναι ανάγκη να ελέγχεται.

Το περιεχόμενο και οι υπηρεσίες που διατίθενται μέσω ενός ΔΔΤ πρέπει να κατηγοριοποιείται ανάλογα με το επίπεδο διαβάθμισης/ ευαισθησίας του και τις κατηγορίες χρηστών στις οποίες απευθύνεται. Γενικά, σύμφωνα με το ΠΠΔΔΤ προτείνεται να ακολουθούνται οι εξής αρχές:

- I. Κατά την πρόσβαση σε δημόσια πληροφορία, λειτουργίες του ΔΔΤ όπως αναζήτηση πληροφορίας και γενικά υπηρεσίες επιπέδων 1 και 2, η ταυτοποίηση των χρηστών δεν είναι απαραίτητη
- II. Για την πρόσβαση σε πληροφορίες που αφορούν το χρήστη (πολίτη, επιχείρηση, φορέα) και υπηρεσίες επιπέδων 3 και 4, πρέπει να προηγείται εξακρίβωση της ταυτότητας των χρηστών. Το επίπεδο ασφάλειας καθορίζεται ανάλογα με την κρισιμότητα ή ευαισθησία των δεδομένων και υπηρεσιών, ειδικότερα
- III. Για υπηρεσίες που η διαδικασία εξυπηρέτησης ξεκινά με την ηλεκτρονική υποβολή στοιχείων και εγγράφων μέσω του ΔΔΤ αλλά ολοκληρώνεται με μη ηλεκτρονικό τρόπο (π.χ. παραλαβή βεβαίωσης/ πιστοποιητικού αυτοπροσώπως, μέσω ΚΕΠ ή ταχυδρομείου) (επίπεδο), ως διακριτικά ασφάλειας του χρήστη μπορεί να χρησιμοποιούνται το όνομα (username) και το συνθηματικό (password) χρήστη
- IV. Για υπηρεσίες που η διαδικασία εξυπηρέτησης είναι πλήρως ηλεκτρονική (επίπεδο 4), πρέπει να χρησιμοποιούνται ισχυρότερα μέτρα δήλωσης και εξακρίβωσης της ταυτότητας όπως πιστοποιητικά που εκδίδονται από Υποδομές Δημοσίου Κλειδιού

Σύμφωνα με τα παραπάνω, η εξυπηρέτηση των χρηστών ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται μέσω ΔΔΤ ξεκινά με τη δήλωση της ταυτότητας του χρήστη και την εξακρίβωσή της από τα συστήματα του φορέα. Στη συντριπτική πλειοψηφία των περιπτώσεων, στη διαδικασία εξυπηρέτησης εμπλέκονται επιπλέον αρκετά υποστηρικτικά (back-office) συστήματα του φορέα, τα οποία επεξεργάζονται τα δεδομένα που εισάγει ο

χρήστης, διεκπεραιώνουν τη διαδικασία εξυπηρέτησης και παρουσιάζουν πληροφορίες ή το τελικό αποτέλεσμα της υπηρεσίας στο χρήστη μέσω του ΔΔΤ του φορέα

Καθένα από τα συστήματα αυτά μπορεί να απαιτεί επίσης την πιστοποίηση της ταυτότητας του χρήστη, προκειμένου να διεκπεραιωθεί η υπόθεσή του. Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης πρέπει να διασφαλίζουν ότι τα στοιχεία που υποβάλλει ο πολίτης για την πρόσβασή του στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω των ΔΔΤ επαρκούν για την εξακρίβωση της ταυτότητάς του και τη διεκπεραίωση των υπηρεσιών. Τα στοιχεία που ανταλλάσσονται κατά την επικοινωνία ενός χρήστη με ένα ΔΔΤ πρέπει να προστατεύονται επαρκώς μέσω χρήσης του πρωτοκόλλου HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure)

3.4.8 Διαθεσιμότητα και Απόδοση συστημάτων

Το εσωτερικό δίκτυο του φορέα, το οποίο χρησιμοποιείται για τη διασύνδεση του ΔΔΤ με τα υποστηρικτικά συστήματα (back-office) του φορέα, απαρτίζεται από τα παθητικά (π.χ. δομημένη καλωδίωση) και τα ενεργά στοιχεία (π.χ. μεταγωγείς, δρομολογητές). Έτσι, η διαθεσιμότητα και η απόδοση του ΔΔΤ από την πλευρά των δικτυακών υποδομών εξαρτάται αντίστοιχα από τη διαθεσιμότητα και την απόδοση των ενεργών και παθητικών στοιχείων. Δεδομένου ότι η δομημένη καλωδίωση ενός φορέα αποτελεί τη ραχοκοκαλιά της δικτυακής του υποδομής, έχει σημαντικό κόστος και δεν είναι εφικτή η συχνή αντικατάστασή της, ο φορέας θα πρέπει να μεριμνήσει για την εξυπηρέτηση τόσο των άμεσων όσο και μελλοντικών αναγκών του.

Η συμμόρφωση με διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα, σε συνδυασμό με τη χρήση υλικών με υψηλά ποιοτικά χαρακτηριστικά, ικανοποιεί στο μέγιστο βαθμό τη συγκεκριμένη απαίτηση. Τα ενεργά στοιχεία του εσωτερικού δικτύου του φορέα που εξυπηρετούν τη διασύνδεση του ΔΔΤ με τα υποστηρικτικά συστήματα του φορέα πρέπει να καλύπτουν επαρκώς τις ανάγκες του φορέα, σε επίπεδο αριθμού χρηστών και όγκου διακινούμενων δεδομένων. Το εσωτερικό δίκτυο του φορέα προτείνεται να περιλαμβάνει πλεονάζοντα ενεργά στοιχεία για τη διασύνδεση του ΔΔΤ με τα υποστηρικτικά συστήματα του φορέα, σε διάταξη υψηλής διαθεσιμότητας. Η χρήση πλεοναζόντων στοιχείων (π.χ. δύο μεταγωγείς αντί ενός) σε διάταξη υψηλής διαθεσιμότητας εξασφαλίζει ότι το δίκτυο θα συνεχίσει να λειτουργεί ακόμα και στην περίπτωση που υπάρξει πρόβλημα (π.χ. αστοχία υλικού) σε ένα από τα στοιχεία.

Οι εξυπηρετητές που κατά κανόνα σχετίζονται με τη λειτουργία ενός ΔΔΤ είναι

- I. ο εξυπηρετητής Διαδικτύου (web server), ο οποίος υποστηρίζει την παρουσίαση του ΔΔΤ στο Διαδίκτυο και τη διεπαφή των χρηστών-επισκεπτών με το ΔΔΤ,
- II. ο εξυπηρετητής εφαρμογών (application server), στον οποίο φιλοξενούνται οι εφαρμογές που υποστηρίζουν τη λειτουργία του ΔΔΤ και τις υπηρεσίες που παρέχει και
- III. ο εξυπηρετητής βάσεων δεδομένων (database server), στον οποίο τηρούνται τα δεδομένα των διαφόρων εφαρμογών

Οι εξυπηρετητές που υποστηρίζουν τη λειτουργία ενός ΔΔΤ πρέπει να καλύπτουν επαρκώς τις ανάγκες του φορέα και των επισκεπτών του τόπου, σε επίπεδο αριθμού επισκεπτών-χρηστών και όγκου διακινούμενων δεδομένων. Έτσι, οι φορείς του δημοσίου πρέπει να έχουν προβεί σε κατάλληλη εκτίμηση των αναγκών τους πριν την προμήθεια των συστημάτων που θα υποστηρίξουν τη λειτουργία του ΔΔΤ. Ενδεικτικά θα πρέπει να έχουν συνεκτιμήσει τον αριθμό των ταυτόχρονων χρηστών του ΔΔΤ, τον όγκο των διακινούμενων δεδομένων και τις απαιτήσεις του λογισμικού εφαρμογών σε υπολογιστική ισχύ. Η υποδομή ενός φορέα προτείνεται να περιλαμβάνει πλεονάζοντες εξυπηρετητές για τη λειτουργία του ΔΔΤ, σε διάταξη υψηλής διαθεσιμότητας ή κάνοντας χρήση τεχνικών εξισορρόπησης φόρτου (load balancing).

3.4.9 Υποδομή Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην Ελλάδα

Αυτή την στιγμή στην Ελλάδα σαν δικτυακή πύλη Δημόσιας Διοίκησης έχουμε την πύλη των ΚΕΠ (Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών) όπου παρέχεται ένας τεράστιος αριθμός υπηρεσιών επιπέδου 2, δηλαδή είναι διαθέσιμα σε εκτυπώσιμη μορφή διάφορα δικαιολογητικά, ενώ παρέχεται και η δυνατότητα online υποβολής αιτήσεων για ένα μικρό σχετικά αριθμό υπηρεσιών. Τα ΚΕΠ δέχονται πάνω από 9 εκατομμύρια επισκέψεις τον μήνα, ενώ καθημερινά γύρω στους 60000 πολίτες χρησιμοποιούν την πύλη των ΚΕΠ για την αλληλεπίδρασή τους με την κυβέρνηση. Ο μέσος χρόνος εξυπηρέτησης δεν ξεπερνά συνήθως τις 7 μέρες. Όλα αυτά βέβαια εν αναμονή της Κεντρικής Κυβερνητικής Πύλης ΕΡΜΗΣ που θα αποτελεί την είσοδο για την πληροφόρηση για όλες τις παρεχόμενες δημόσιες υπηρεσίες. Στα πλαίσια του έργου ΕΡΜΗΣ έχει σχεδιαστεί να χορηγηθούν 300000 “έξυπνες κάρτες” στους πολίτες και στις επιχειρήσεις για τις συναλλαγές τους με τον δημόσιο τομέα.

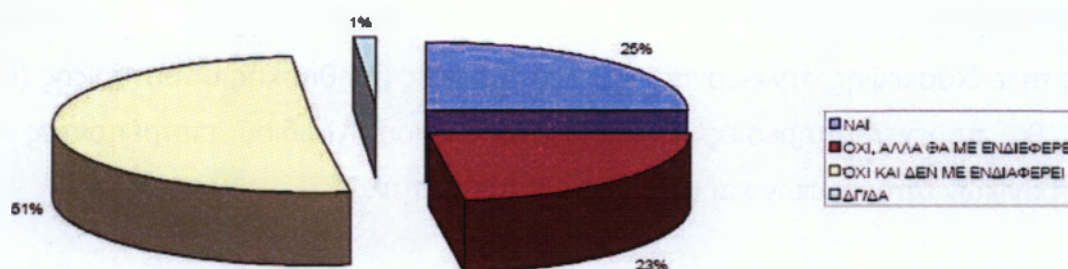
Σαν δίκτυο υπάρχει το Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης ΣΥΖΕΥΞΙΣ το οποίο βέβαια δεν χρησιμοποιείται επίσημα αλλά γίνεται ακόμα πειραματική χρησιμοποίηση του από το 2006, ενώ πρόσφατα έγινε peer to peer connection με το GRNET, το Ελληνικό Δίκτυο Έρευνας και Τεχνολογίας. Το δίκτυο ΣΥΖΕΥΞΙΣ αποτελεί έργο του Υπουργείου Εσωτερικών και καλύπτει ολόκληρη την γεωγραφική περιοχή της Ελλάδας, ενώ αποτελεί την απαραίτητη δικτυακή υποδομή για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση στην Ελλάδα και για την Υποδομή Δημόσιου Κλειδιού (Public Key Infrastructure-PIK). Οι υπηρεσίες που θα παρέχονται μέσω του Εθνικού Δικτύου δημόσιας Διοίκησης είναι ανταλλαγή δεδομένων και “Φωνή πάνω από το IP” (Voice Over IP-VOIP), ευρυζωνικές και υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η ύπαρξη μίας δικτυακής πύλης που θα παρέχει δυνατότητες τηλε-διάσκεψης, τηλε-εργασίας και υπηρεσίες βοηθητικής υποστήριξης (help desk). Τέλος θα παρέχει υπηρεσίες Υποδομής Δημόσιου Κλειδιού επιτρέποντας την χρήση ηλεκτρονικών υπογραφών και ψηφιακών πιστοποιητικών

3.4.10 Στατιστικά στοιχεία για την χρήση του Internet στην Ελλάδα

Σε παγκόσμιο επίπεδο η κατάταξη της χώρας μας ως προς την ηλεκτρονική διακυβέρνηση σύμφωνα με μελέτη του 2005 είναι στην 35η θέση, ενώ στις πρώτες θέσεις αυτής της έρευνας βρίσκονται οι Ηνωμένες Πολιτείες, η Δανία, η Σουηδία και το Ηνωμένο Βασίλειο. Σύμφωνα με την ίδια μελέτη το 25% των πολιτών χρησιμοποιούν το Internet για να εξυπηρετούνται από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, το 22,7% δεν το χρησιμοποιεί αλλά θα ενδιαφερόταν και το 50,9% δεν ενδιαφέρεται καθόλου, νούμερο πολύ απογοητευτικό αν αναλογιστεί κανείς ότι πρόκειται για κάτι παραπάνω από 1 στους 2.

Σύμφωνα με μεταγενέστερη μελέτη του 2006 το ποσοστό των νοικοκυριών με πρόσβαση στο internet είναι 23%, ενώ το αντίστοιχο για τις επιχειρήσεις είναι 94%. Το ποσοστό των νοικοκυριών με ευρυζωνική πρόσβαση είναι μόλις 4%, ενώ στις επιχειρήσεις το ποσοστό ανέρχεται σε 58%. Ένα ακόμη πολύ ενδιαφέρον στατιστικό στοιχείο είναι τα ποσοστά των πολιτών και των επιχειρήσεων που χρησιμοποιούν το διαδίκτυο για την αλληλεπίδρασή τους με τους δημόσιους φορείς. Συγκεκριμένα για πολίτες το ποσοστό για απλή πληροφόρηση από τους ΔΔΤ είναι 5.5%, για λήψη αρχείων 0.9% και για online συμπλήρωση ηλεκτρονικών φορμών είναι 2.1%, ενώ τα αντίστοιχα ποσοστά για επιχειρήσεις είναι 71%, 67% και 76%. Βλέπουμε δηλαδή τεράστιες διαφορές στη χρήση του Internet μεταξύ των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Αυτό οφείλεται κατά κύριο λόγο στην έλλειψη ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης από τους απλούς χρήστες σε αντίθεση με τις επιχειρήσεις που κάνουν εκτεταμένη χρήση του διαδικτύου για την διεκπεραίωση των συναλλαγών τους. Καταλήγοντας βέβαια πρέπει να τονίσουμε και τα ενθαρρυντικά μηνύματα των δύο τελευταίων χρόνων όπου οι νέοι χρησιμοποιούν όλο και περισσότερο το Internet είτε μέσω dial-up είτε broadband σύνδεσης. Στόχος βέβαια είναι η ύπαρξη Internet παντού (διοίκηση, δήμο, σχολείο, σπίτι, επιχείρηση, φορητές συσκευές, άλλες χώρες) με ικανοποιητική ταχύτητα και χαμηλό κόστος ώστε να πετύχουμε τα βέλτιστα αποτελέσματα της νέας τεχνολογίας.⁴⁴



3.5 Μελέτες Ο.Τ.Α. Περιφέρειας Πελοποννήσου

Σε αυτή την ενότητα θα αναφερθούμε στις μελέτες που έχουν γίνει στην Ελλάδα και συγκεκριμένα στη Περιφέρεια Πελοποννήσου. Κάθε ελληνική περιφέρεια αποτελεί αντικείμενο ενός περιφερειακού αναπτυξιακού προγράμματος το οποίο αξιοποιεί όλα τα τοπικά πλεονεκτήματα.

Τα 13 Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα(ΠΕΠ) είναι:

- [ΠΕΠ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης](#)
- [ΠΕΠ Κεντρικής Μακεδονίας](#)
- [ΠΕΠ Δυτικής Μακεδονίας](#)
- [ΠΕΠ Ηπείρου](#)
- [ΠΕΠ Θεσσαλίας](#)
- [ΠΕΠ Ιονίων Νήσων](#)
- [ΠΕΠ Δυτικής Ελλάδας](#)

⁴⁴ Διπλωματική εργασία (2008) Μέτρηση Αποτελεσματικότητας Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο Σχολή ηλεκτρολόγων μηχανικών και μηχανικών υπολογιστών τομέας ηλεκτρικών βιομηχανικών διατάξεων και συστημάτων αποφάσεων.

- [ΠΕΠ Στερεάς Ελλάδας](#)
- [ΠΕΠ Αττικής](#)
- [ΠΕΠ Πελοποννήσου](#)
- [ΠΕΠ Βορείου Αιγαίου](#)
- [ΠΕΠ Νοτίου Αιγαίου](#)
- [ΠΕΠ Κρήτης](#)

Το κοινό τους σημείο είναι η ενίσχυση της δυνατότητας των περιφερειακών και τοπικών αρχών να εφαρμόσουν ένα πλήρες φάσμα δράσεων οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης, που περιλαμβάνουν όχι μόνο έργα υποδομής αλλά και την στήριξη της ανταγωνιστικότητας των μικρομεσαίων επιχειρήσεων, της έρευνας και ανάπτυξης και της καινοτομίας, των ανθρώπινων πόρων και της δημιουργίας τοπικών θέσεων εργασίας ή και ακόμα της διαχείρισης του περιβάλλοντος.

3.5.1 Τομεακά Επιχειρησιακά Προγράμματα

Αφορούν βασικούς τομείς της Οικονομικής και Κοινωνικής ζωής όπως:

- 📚 [Εκπαίδευση-Εκσυγχρονισμός του εκπαιδευτικού συστήματος](#) και βελτίωση των υποδομών.
- 👉 [Απασχόληση και επαγγελματική κατάρτιση](#) -Επένδυση στο ανθρώπινο κεφάλαιο με στόχο την πρόληψη της ανεργίας και τη διευκόλυνση της επαγγελματικής επανένταξης μέσα από εξατομικευμένη προσέγγιση. Ποιοτική κατάρτιση, προσαρμοσμένη στις ανάγκες της αγοράς εργασίας. Προώθηση των ίσων ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών και ένταξη των μειονεκτούντων ομάδων
- 👉 [Κοινοτικές Πρωτοβουλίες](#) Ο συνολικός προϋπολογισμός των Κοινοτικών Πρωτοβουλιών για την Ελλάδα ανέρχεται σε 1,44 δις ευρώ, εκ των οποίων η κοινοτική συμμετοχή είναι 918 εκατ. ευρώ.

Οι τέσσερις κοινοτικές πρωτοβουλίες των Ευρωπαϊκών Διαρθρωτικών Ταμείων για το χρονικό διάστημα 2000 - 2006 είναι:

- [EQUAL](#): διεθνική συνεργασία για την προώθηση νέων πρακτικών καταπολέμησης των πάσης φύσεως διακρίσεων και των ανισοτήτων στην πρόσβαση στην αγορά εργασίας.

- **LEADER+**: ανάπτυξη της υπαίθρου μέσω ολοκληρωμένων αναπτυξιακών προγραμμάτων και συνεργασίας ομάδων τοπικής δράσης.
- **URBAN II**: οικονομική και κοινωνική ανασυγκρότηση των πόλεων και των συνοικιών που αντιμετωπίζουν κρίση, ώστε να προωθηθεί η βιώσιμη αστική ανάπτυξη.
- **INTERREG III**: διασυνοριακή, διεθνική και διαπεριφερειακή συνεργασία που αποβλέπει στην τόνωση της ανάπτυξης και σε ισόρροπη και αρμονική διευθέτηση του ευρωπαϊκού εδάφους.

3.5.2 Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς (Ε.Σ.Π.Α) 2007-2013.

Το ΕΣΠΑ «εξασφαλίζει ότι η συνδρομή από τα Ταμεία συμβαδίζει με τις κοινοτικές στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές για τη συνοχή και προσδιορίζει το σύνδεσμο μεταξύ των κοινοτικών προτεραιοτήτων αφενός και του εθνικού προγράμματος μεταρρυθμίσεων αφετέρου».

Βάσει των ανωτέρω, η στοχοθεσία του ΕΣΠΑ διατυπώθηκε σε 4 επίπεδα:

- στο επίπεδο των στρατηγικών στόχων του ΕΣΠΑ,
- στο επίπεδο των θεματικών και χωρικών προτεραιοτήτων, όπως απαιτείται από το Γενικό Κανονισμό των Ταμείων,
- στο επίπεδο των Γενικών Στόχων, στους οποίους αναλύεται κάθε θεματική προτεραιότητα,
- στο επίπεδο των ειδικών στόχων και των κύριων μέσων επίτευξης

Ορισμένα απ' τα προγράμματα του ΕΣΠΑ, τα οποία αφορούν άμεσα τις επιχειρήσεις οι οποίες λειτουργούν ή πρόκειται μελλοντικά να λειτουργήσουν στο νομό Αρκαδίας είναι:

- 👇 **ΝΕΑΝΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ**: Σκοπός: Η ενίσχυση της ίδρυσης νέων επιχειρήσεων
- 👇 **ΠΕΠ-ΕΣΠΑ. ΕΠΙΔΟΤΗΣΗ 65% ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ** Σκοπός: Η ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας των μικρών και πολύ μικρών επιχειρήσεων.
- 👇 **ΣΤΗΡΙΖΩ** Σκοπός: Χρηματοδοτικές ενισχύσεις για την υλοποίηση συγκεκριμένων επιχειρηματικών σχεδίων πολύ μικρών υφιστάμενων επιχειρήσεων, που δραστηριοποιούνται στους τομείς της μεταποίησης
- 👇 **ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΕΣ - ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ** Σκοπός: Η ενίσχυση αφορά στην απόκτηση σύγχρονου τεχνολογικού εξοπλισμού, απαραίτητου για την άσκηση της επαγγελματικής δραστηριότητας
- 👇 **DIGI LODGE**. Αφορά: Ξενοδοχειακά και Τουριστικά καταλύματα

Ο συνολικός προϋπολογισμός του Επιχειρησιακού Προγράμματος της Περιφέρειας Πελοποννήσου 2000-2006, ανέρχεται σε 698,69 εκατ. ΕΥΡΩ εκ των οποίων 609,60 εκατ. ΕΥΡΩ Δημόσια Δαπάνη, στοχεύοντας να προσελκύσει άμεσα 89,09 εκατ. ΕΥΡΩ, ήτοι 12,75% του συνολικού κόστους του Προγράμματος. Στο σύνολο της κοινοτικής συνδρομής, η οποία ανέρχεται σε 457,20 εκατ. ΕΥΡΩ, το ΕΤΠΑ συμμετέχει κατά 77,97%, το ΕΓΤΠΕ κατά 17,39 και το ΕΚΤ κατά 4,64%.

Οι πέντε (5) βασικοί Άξονες Προτεραιότητας του Επιχειρησιακού Προγράμματος 2000-2006 της Περιφέρειας Πελοποννήσου είναι οι εξής:

↓ ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 1: ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΓΕΙΤΝΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΤΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Τα Μέτρα τα οποία περιλαμβάνονται είναι τα εξής:

- Μέτρο 1.1: Υποδομές οδικών και σιδηροδρομικών μεταφορών.
- Μέτρο 1.2: Βελτίωση λιμενικών υποδομών
- Μέτρο 1.3: Ενίσχυση των ιδιωτικών επενδύσεων για επέκταση και εκσυγχρονισμό του μεταποιητικού τομέα
- Μέτρο 1.4: Βελτίωση και επέκταση Περιοχών Υποδοχής Επιχειρήσεων
- Μέτρο 1.5: Διερεύνηση και εκσυγχρονισμός της παραγωγικής και διοικητικής λειτουργίας και εξαγωγικής δραστηριότητας των ΜΜΕ

Ο συνολικός προϋπολογισμός του Άξονα Προτεραιότητας αντιστοιχεί στο 36% του συνολικού προϋπολογισμού του Προγράμματος, φθάνοντας στα 251,57 εκατ. ΕΥΡΩ.

↓ ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 2: ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΗΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ

Περιλαμβάνεται σε δύο υποάξονες προτεραιότητας.

- Ο πρώτος υποάξονας αναφέρεται στην προστασία του φυσικού περιβάλλοντος στην ανασυγκρότηση της υπαίθρου και στην βιώσιμη διαχείριση των φυσικών πόρων. Περιλαμβάνει έργα / δράσεις, οι οποίες θα υλοποιηθούν στο σύνολο της υπαίθρου και αναφέρονται σε όλους τους τομείς, οι οποίοι μπορούν να συμβάλλουν στην αειφόρο ανάπτυξη του αγροτικού χώρου.

- ο Ο δεύτερος υποάξονας περιλαμβάνει ένα πλέγμα δράσεων στην ορεινή και μειονεκτική ενδοχώρα, η οποία εμφανίζει έντονη αναπτυξιακή υστέρηση, έχοντας όλα τα χαρακτηριστικά των μειονεκτικών περιοχών.

Έχει συνολικό προϋπολογισμό 237,82 εκατ. ΕΥΡΩ, αντιπροσωπεύοντας το 34% του συνολικού προϋπολογισμού του Επιχειρησιακού Προγράμματος

↓ ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 3: ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΤΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Μέτρο 3.1: Ανάπτυξη ιδιωτικών τουριστικών υποδομών
- Μέτρο 3.2: Προστασία, ανάδειξη αξιοποίηση αρχαιολογικών χώρων, βυζαντινών μνημείων, πολιτιστικών πόρων, μνημείων φυσικού κάλλους (σπήλαια)
- Μέτρο 3.3: Εφαρμογή καινοτομικών δράσεων για τον εκσυγχρονισμό, την αναδιοργάνωση και την αύξηση της ανταγωνιστικότητας των τουριστικών ΜΜΕ
- Μέτρο 3.4: Μηχανισμοί υποστήριξης και προβολή του τουριστικού προϊόντος της Περιφέρειας

Ο συνολικός προϋπολογισμός του Άξονα Προτεραιότητας αντιστοιχεί στο 13,83% του συνολικού προϋπολογισμού του Προγράμματος, φθάνοντας στα 96,65 εκατ. ΕΥΡΩ.

↓ ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 4: ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΑΣΤΙΚΩΝ & ΗΜΙΑΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ

- Μέτρο 4.1: Υποδομές Υγείας – Πρόνοιας στα αστικά και ημιαστικά κέντρα
- Μέτρο 4.2: Υποδομές Εκπαίδευσης στα αστικά και ημιαστικά κέντρα
- Μέτρο 4.3: Ανασυγκρότηση, αναβάθμιση, αντισεισμική προστασία αστικών και ημιαστικών κέντρων
- Μέτρο 4.4: Διαχείριση στερεών απορριμμάτων και υγρών αποβλήτων και υποδομές ύδρευσης στα αστικά και ημιαστικά κέντρα
- Μέτρο 4.5: Ολοκληρωμένες παρεμβάσεις ανάπτυξης σε τοπικές ζώνες αστικών και ημιαστικών κέντρων με την συγχρηματοδότηση του ΕΤΠΑ
- Μέτρο 4.6: Συμπληρωματικές δράσεις ΕΚΤ για παρεμβάσεις ανάπτυξης και υποστήριξης ανθρώπινου δυναμικού σε τοπικές ζώνες αστικών και ημιαστικών περιοχών.

Ο συνολικός προϋπολογισμός του Άξονα Προτεραιότητας (εξ' ολοκλήρου δημόσια δαπάνη) αντιπροσωπεύει το 14,22% της συνολικής δαπάνης του Προγράμματος, φθάνοντας στα 86,70 εκατ. ΕΥΡΩ.

✚ ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 5: ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Τα Μέτρα που περιλαμβάνονται σ' αυτό τον άξονα προτεραιότητας είναι τα εξής:

- Μέτρο 5.1: Ανάπτυξη, βελτίωση των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού για την υλοποίηση και χρήση / λειτουργία των έργων του ΠΕΠ, καθώς και προώθηση της απασχόλησης
- Μέτρο 5.2: Τοπικές Πρωτοβουλίες προώθησης της απασχόλησης σε περιοχές ή/και τομείς που αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα προβλήματα ανεργίας
- Μέτρο 5.3: Διευκόλυνση της πρόσβασης των γυναικών στην αγορά εργασίας / ανάπτυξη και ενδυνάμωση των κοινωνικών υπηρεσιών απασχόλησης.

Ο συνολικός προϋπολογισμός του Άξονα Προτεραιότητας (εξ' ολοκλήρου Δημόσια Δαπάνη) αντιπροσωπεύει το 2,5% του συνολικού προϋπολογισμού του Προγράμματος, ανερχόμενος σε 17,3 εκατ. ΕΥΡΩ.

✚ ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 6: ΤΕΧΝΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Ο Άξονας αυτός αποτελείται από τρία Μέτρα, που αφορούν στα αντίστοιχα Διαρθρωτικά Ταμεία (ΕΤΠΑ, ΕΚΤ και ΕΓΤΠΕ), καλύπτοντας το 1,4% της συνολικής δημόσιας δαπάνης του Προγράμματος, ήτοι 8,65 εκατ. ΕΥΡΩ.⁴⁵

- ✚ Σκοπός: Ενίσχυση των Ξενοδοχειακών και Τουριστικών Καταλυμάτων για τη δημιουργία διαδικτυακών τόπων προβολής και συστημάτων ηλεκτρονικών κρατήσεων.

Στο παράρτημα 4 αναφέρονται τα ενταγμένα έργα του Νομού Αρκαδίας στην Περιφέρεια Πελοποννήσου.

⁴⁵ [http:// www.azolida.gr](http://www.azolida.gr) . Ημερομηνία Πρόσβασης 20-12-09

ΜΕΡΟΣ Β ΕΦΑΡΜΟΓΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ

Στο κεφάλαιο αυτό θα αναφερθούμε στην ιστορική επισκόπηση του Δήμου Μεγαλόπολης. Η διαίρεση του κεφαλαίου στις επιμέρους ενότητες είναι η εξής:

- ✚ Στην αυτή την ενότητα (1.1) γίνεται μια γενική αναφορά του κεφαλαίου.
- ✚ Στην δεύτερη ενότητα (1.2) θα αναφερθούμε στην ιστορική εξέλιξη του Δήμου Μεγαλόπολης καθώς και στην υφιστάμενη κατάστασή του, η οποία θα απεικονίζεται με πίνακες.
- ✚ Στην τρίτη (1.3) και τελευταία ενότητα του κεφαλαίου θα αναφέρονται διάφορες μελλοντικές προοπτικές για το Δήμο Μεγαλόπολης.

1.2 Ιστορική Εξέλιξη του Δήμου Μεγαλόπολης.

Από αυτή την ενότητα ξεκινάει ουσιαστικά η αναφορά για το Δήμο Μεγαλόπολης. Θα ξεκινήσουμε με την ιστορική του επισκόπηση του Δήμου, καθώς και με την υφιστάμενη κατάσταση του. Τέλος, θα αναφέρονται και διάφορες προοπτικές για το Δήμο.

Στην αρχαιότητα βρίσκονταν στην ίδια θέση η Μεγάλη πόλη, η οποία ιδρύθηκε από το Θηβαίο στρατηγό Επαμεινώνδα, μετά την νίκη του επί των σπαρτιατών στα Λεύκτρα το 371 πχ. Σκοπός του ήταν να αποτελέσει ένα κέντρο για όλους τους Αρκάδες και έναν αντίπαλο πόλο δύναμης για την Σπάρτη. Η νέα πόλη χτίστηκε στις όχθες του ποταμού Ελισσώνα και κατοικήθηκε από 40 αρκαδικά χωριά και από αρκετούς είλωτες που είχαν δραπετεύσει, έτσι ώστε να διασφαλιστεί ότι ποτέ αυτή η πόλη δεν θα φερόταν φιλικά στην Σπάρτη. Έγιναν παρά πολλές προσπάθειες των Σπαρτιατών να κυριέψουν την Μεγάλη πόλη τελικά τα κατάφερε ο βασιλιάς Κλεομένης το 223 πχ τότε η Μεγάλη πόλη έχασε την αίγλη της και ερημώθηκε. Το 208 πχ ο στρατηγός της Αχαϊκής συμπολιτείας Φιλοποίμην την ίδρυσε πάλι και την ανοικοδόμησε με τα λάφυρα που είχε κυριέψει στη Σπάρτη το 188πχ.

Οι πρώτες καλύβες της Μεγαλόπολης εμφανίστηκαν τα χρόνια της τουρκοκρατίας. Το μικρό χωριό γύρω από τα ερείπια της Μεγάλης Πόλης, πήρε το όνομα του από τον τούρκο τσιφλικά Σινάν ή Σινανμπέη ονομάστηκε Σινάν ή με ελληνική προφορά Σινάνο. Μετά την απελευθέρωση, το 1885 γίνεται η μετονομασία της πόλης από το τούρκικο Σινάνο σε Μεγαλόπολη παίρνοντας το όνομα της από την Μεγάλη Πόλη.

Το 1891, μετά από ανασκαφές Άγγλων αρχαιολόγων, έρχονται στο φως τα ερείπια του αρχαίου θεάτρου που ήταν ένα από τα μεγαλύτερα της αρχαιότητας καθώς και κατάλοιπα κτιρίων της αγοράς (βουλευτήριο, στοά και άλλα). Στο μουσείο που υπάρχει στην Μεγαλόπολη εκτίθενται τα ευρήματα από τους αρχαιολογικούς χώρους. Το αρχαίο θέατρο και οι υπόλοιπες αρχαιότητες βρίσκονται 2 χλμ δυτικά της πόλης. Τα αξιοθέατα της περιοχής μας είναι πάρα πολλά και θα είναι καλό για την Μεγαλόπολη να γίνει η αξιοποίηση των αρχαιολογικών της χώρων, ώστε η πόλη μας να γίνει ένα σπουδαίο αρχαιολογικό και πολιτιστικό κέντρο της Πελοποννήσου.

Η λεκάνη της Μεγαλόπολης προϊστορικά ήταν λίμνη. Στον πυθμένα και στα πλευρά της ζούσαν υδρόβια φυτά και στις πλαγιές των γύρω βουνών υπήρχαν πυκνά δάση. Κατά το Πλειστόκαινο (πριν από 2.000.000 χρόνια) ζούσαν εδώ σπονδυλωτά και προβοσκιδωτά ζώα (ελέφαντες, ρινόκεροι, ιπποπόταμοι κ.ά.) που είχαν μεταναστεύσει από την Κεντρική Ασία και την Αφρική μέσω του Σουέζ (η μορφή της ξηράς ήταν τότε πολύ διαφορετική από σήμερα). Πριν από 100.000 χρόνια η λίμνη έγινε έλος. Στον πυθμένα του καταπλακώνονταν νεκρά φυτικά υλικά, που με το πέρασμα των αιώνων εξανθρακώθηκαν και δημιουργήθηκε ο λιγνίτης. Επίσης, τα λείψανα των νεκρών ζώων παρασύρονταν από τους χείμαρρους στον πυθμένα του έλους και σιγά σιγά απολιθώθηκαν. Κάποια στιγμή τα νερά βρήκαν διέξοδο από τα στενά της Καρύταινας και το έλος άδειασε. «Απομεινάρια» εκείνης της εποχής είναι τα πλούσια κοιτάσματα λιγνίτη αλλά και τα απολιθωμένα οστά προϊστορικών ζώων, που βρέθηκαν με ανασκαφές το 1902 στο Ίσωμα Καρυών και σε γειτονικά χωριά. Ανακαλύφθηκαν τόνοι λειψάνων, που βρίσκονται σήμερα σε αποθήκες του Πανεπιστημίου της Αθήνας⁴⁶

Σήμερα, η επαρχία της Μεγαλόπολης είναι μια από τις τέσσερις επαρχίες του Νόμου Αρκαδίας. Βρίσκεται στο κέντρο της Πελοποννήσου κοντά στον ποταμό Ελισσώνα, που είναι παραπόταμος του Αλφειού. Περιλαμβάνει 31 οικισμούς από όλη την περιοχή. Απέχει από την Τρίπολη 35 χλμ και από την Αθήνα 200χλμ. Η επαρχία περιλαμβάνει δυο Δήμους (Μεγαλόπολης και Ανατολικής Φαλαισίας) και 43 κοινότητες.

⁴⁶ <http://arcadia.ceid.upatras.gr/arcadia/archsites/xwroi/thmeg.htm> Ημερομηνία πρόσβασης 23-12-07

Πίνακας 1.1.1 Πληθυσμός του Δήμου Μεγαλόπολης το 1991, 2001 και η μεταβολή τους.

ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ 1991	8.888
ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ 2001	8.657
ΜΕΤΑΒ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ 1991-2001	-2,60%

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε

Όπως παρατηρούμε από τον παραπάνω πίνακα διαπιστώνουμε ότι ο πληθυσμός του Δήμου Μεγαλόπολης έχει μειωθεί κατά 2,60% μεταξύ των δυο δεκαετιών 1991-2001. Το 1991 ο πληθυσμός ήταν 8.888 κάτοικοι ενώ το 2001 ήταν 8.657 κάτοικοι. Αυτή η μεταβολή που υπάρχει σημαίνει μεταβολή στην ποσοτική αλλά και οικονομική και κοινωνική σύνθεση του Δήμου με συνέπεια την ανάγκη προσαρμογής των παρεχόμενων υπηρεσιών και των υφιστάμενων πολιτικών στις τυχόν νέες ανάγκες της νέας δομής του πληθυσμού. Λόγοι μείωσης του πληθυσμού είναι:

- 👇 Αύξηση ανεργίας στην περιοχή της Μεγαλόπολης σύμφωνα με τα στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε⁴⁷.
- 👇 Μείωση των γυναικών στο Δήμο Μεγαλόπολης καθώς το 1991 ήταν 4.298 ενώ το 2001 ήταν 4.172 όποτε το ποσοστό των γυναικών για το 1991 ήταν 48,36% ενώ για το 2001 ήταν 48,19%⁴⁸. Άρα η μεταβολή των γυναικών 1991-2001 έχει μειωθεί κατά -2,93%. Εμφανίζεται αύξηση αγάμων γυναικών στην ηλικία 30-44 για το 1991 ήταν 57 ενώ για το 2001 78⁴⁹. Άρα αύξηση αγάμων γυναικών σημαίνει ότι στην περιοχή δεν εμφανίζονται πολλές γεννήσεις, όποτε μείωση νεανικού πληθυσμού και άρα μείωση πληθυσμού.
- 👇 Ο νεανικός πληθυσμός (τα άτομα ηλικίας 0-14) έχει μειωθεί κατά 21,30% μεταξύ των δυο δεκαετιών 1991-2001. Όποτε Δήμος Μεγαλόπολης δεν έχει δημογραφικό δυναμισμό και άρα δυνατότητα ανανέωσης του εργατικού δυναμικού

⁴⁷ www.statistics.gr. Βάση δεδομένων Αθήνα –αποτελέσματα απογραφής 2001 Πίνακας Οικονομικός ενεργός και μη ενεργός πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών ν

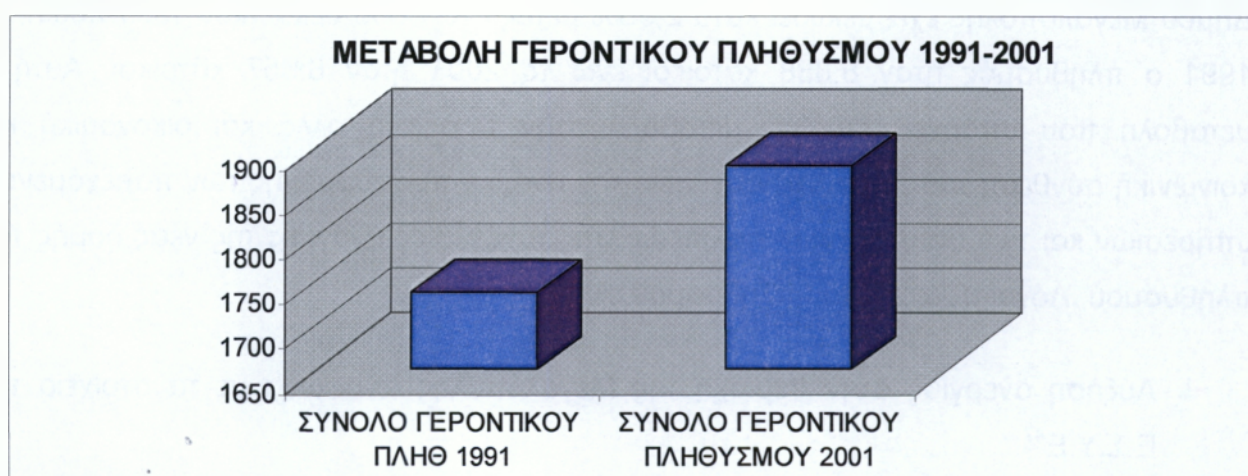
⁴⁸ www.statistics.gr. Βάση δεδομένων Αθήνα –αποτελέσματα απογραφής 2001 Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

⁴⁹ www.statistics.gr. Βάση δεδομένων Αθήνα –αποτελέσματα απογραφής 2001 πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο ομάδες ηλικιών και οικογενειακή κατάσταση

1.2.1 Πληθυσμός κατά ηλικιακή ομάδα και η μεταβολή τους στη δεκαετία 1991-2001

Υπάρχουν τρεις ηλικιακές ομάδες που μας βοηθούν να κατανοήσουμε την ηλικιακή σύνθεση των ΟΤΑ ως προς τον νεανικό, παραγωγικό και γεροντικό πληθυσμό καθώς και τις ανάγκες που προκύπτουν από τις ηλικιακές ομάδες.

Ο νεανικός πληθυσμός είναι τα άτομα ηλικίας 0-14, ο οποίος όπως έχουμε αναφέρει έχει μειωθεί, ο παραγωγικός πληθυσμός είναι τα άτομα ηλικίας 15-64 ο οποίος παραμένει σταθερός και τέλος ο γεροντικός πληθυσμός είναι τα άτομα ηλικίας 65 και άνω⁵⁰ ο οποίος έχει αυξηθεί στο Δήμο.



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών.

Σε αυτό το γράφημα παρατηρούμε την μεταβολή του γεροντικού πληθυσμού μεταξύ των δυο δεκαετιών 1991-2001. Βλέπουμε ότι υπάρχει μια τεράστια αύξηση του γεροντικού πληθυσμού στο Δήμο Μεγαλόπολης και προσδιορίζει τις ανάγκες που πρέπει να καλυφθούν στα πλαίσια των τοπικών δημόσιων πολιτικών. Το σύνολο του γεροντικού πληθυσμού για το 1991 ήταν 1737 ενώ το σύνολο για το 2001 ήταν 1879. Άρα το ποσοστό αύξησης του πληθυσμού ανάμεσα στο 1991-2001 είναι 8,18%⁵¹

⁵⁰ Σημειώσεις του μαθήματος Ανθρωπογεωγραφία της Μαραβά Νεκταρία και Αλεξόπουλου Ανδρέα

⁵¹ www.statistics.gr. Βάση δεδομένων Αθήνα –αποτελέσματα απογραφής 2001 Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

Όμως για να έχουμε μια καλή εικόνα των χαρακτηριστικών του πληθυσμού καθώς και τις ανάγκες που θα καλεστεί ο Δήμος να καλύψει, είναι χρήσιμο αυτά να διερευνηθούν μέσα από δείκτες.

- 📉 ΔΕΙΚΤΗΣ ΓΗΡΑΝΣΗΣ 1991 99,20%
- 📉 ΔΕΙΚΤΗΣ ΓΗΡΑΝΣΗΣ 2001 136,36%

Από τον δείκτη γήρανσης βλέπουμε ότι ο Δήμος Μεγαλόπολης αντιμετωπίζει πρόβλημα. Ο δείκτης γήρανσης το 1991 ήταν 99,20% ενώ το 2001 ήταν 136,36. Έχουμε μια τεράστια αύξηση του γεροντικού πληθυσμού μεταξύ 1991-2001. Αυτό σημαίνει ότι ο Δήμος αντιμετωπίζει πρόβλημα διαθέσιμου εργατικού δυναμικού ενώ ο Δήμος θα πρέπει να καλύψει τις ανάγκες που δημιουργούνται οικονομικές υποχρεώσεις για την φροντίδα τους όπως άνεργες και στελέχωση Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η) και υπηρεσιών βοήθειας στο σπίτι.

- 📉 ΔΕΙΚΤΗΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ 1991 1,178378
- 📉 ΔΕΙΚΤΗΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ 2001 1,014831

Ο δείκτης αντικαταστάσεως παραγωγικού πληθυσμού δείχνει κατά πόσο ο εξερχόμενος, λόγω γήρανσης, παραγωγικός πληθυσμός αντικαθίσταται από τον νεανικό πληθυσμό που εισέρχεται στις παραγωγικές ηλικίες. Παρατηρούμε ότι υπάρχει μείωση ανάμεσα στους δείκτες αντικαταστάσεως παραγωγικού πληθυσμού μεταξύ των δυο δεκαετιών 1991-2001. Το 1991 ο δείκτης αντικαταστάσεως παραγωγικού πληθυσμού ήταν 1,178378 ενώ το 2001 ήταν 1,014831, αυτό σημαίνει μείωση του δείκτη. Οπότε μέσα από αυτή την μείωση βλέπουμε ότι έχει μειωθεί η αντικατάσταση του εξερχόμενου παραγωγικού πληθυσμού από τον νεανικό εφόσον υπάρχει μείωση του νεανικού πληθυσμού.

- 📉 ΔΕΙΚΤΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ 1991 64,59%.
- 📉 ΔΕΙΚΤΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ 2001 60,31%

Ο δείκτης εξάρτησης δείχνει την επιβάρυνση του πληθυσμού των εργαζόμενων, η οποία προέρχεται από τον γεροντικό και τον νεανικό πληθυσμό. Ο δείκτης εξάρτησης για το 1991 ήταν 64,59% ενώ για το 2001 ήταν 60,31%, αυτό δείχνει την μείωση του δείκτη

εξάρτησης. Αυτή η μείωση σχετίζεται με την μείωση του νεανικού πληθυσμού άρα σημαίνει ότι έχουμε έλλειψη εργατικού δυναμικού στην περιοχή της Μεγαλόπολης.⁵²

1.2.2 Κοινωνικές Παράμετροι Ανάπτυξης

Οικογενειακή κατάσταση του Δήμου Μεγαλόπολης και η μεταβολή της στη δεκαετία 1991-2001

Σύνολο αγάμων 1991	2.244
Σύνολο αγάμων 2001	2.383
Μεταβολή αγάμων 1991-2001	6,19%

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991 ,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο ομάδες ηλικιών και οικογενειακή κατάσταση

Όπως διαπιστώνουμε από τον παραπάνω πίνακα στο Δήμο Μεγαλόπολης έχουμε αύξηση αγάμων κατά 6,19%. Το σύνολο των αγάμων για το 1991 ήταν 2.244 ενώ για το 2001 ήταν 2.383. Αυτή την αύξηση θα πρέπει να την συσχετίσουμε τόσο με το φύλο όσο και την ηλικιακή ομάδα.

Σχετικά με την ηλικιακή ομάδα και σύμφωνα με τα στατιστικά στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε παρατηρούμε ότι:

- Η αύξηση αγάμων οφείλεται κυρίως στις ηλικιακές ομάδες 25-29 αφού για το 1991 ήταν 364 ενώ για το 2001 445 και 30-44 για το 1991 229 ενώ για το 2001 385.
- Όσον αφορά το φύλο έχουν αυξηθεί οι άγαμοι άνδρες στη ηλικία 30-44 για το 1991 ήταν 172 ενώ ήταν το 2001 307 και οι άγαμες γυναίκες έχουν αυξηθεί στην ηλικία 30-44 ετών για το 1991 είναι 57 ενώ για το 2001 78⁵³. Άρα η αύξηση αγάμων

⁵² Σημειώσεις του μαθήματος Ανθρωπογεωγραφία της Μαραβά Νεκταρία και Αλεξόπουλου Ανδρέα

⁵³ www.statistics.gr, Βάση δεδομένων Αθήνα –αποτελέσματα απογραφής 2001 Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο ομάδες ηλικιών και οικογενειακή κατάσταση

οφείλεται τόσο στους άνδρες όσο και στις γυναίκες και στην ηλικιακή ομάδα 30-44 ετών.

Έγγαμοι 1991	4.931
Έγγαμοι 2001	4.676
Μεταβολή εγγάμων 1991-2001	-5,17%

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο ομάδες ηλικιών και οικογενειακή κατάσταση

Ο παραπάνω πίνακας μας δείχνει την μεταβολή των εγγάμων στο Δήμο Μεγαλόπολης. Οι έγγαμοι για το 1991 ήταν 4.931 ενώ για το 2001 ήταν 4.676 όπως βλέπουμε υπάρχει μείωση κατά 5,17%. Αυτή την μείωση θα πρέπει να την συσχετίσουμε τόσο με την ηλικιακή ομάδα όσο και με το φύλο.

Σύμφωνα με τα στατιστικά στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε παρατηρούμε ότι η μείωση αυτή οφείλεται στις ηλικιακές ομάδες 20-24 όπου για το 1991 ήταν 151 ενώ για το 2001 έχουν μειωθεί και είναι 78. Αυτή η μείωση είναι λογική καθώς στην ηλικία αυτή οι νέοι σπουδάζουν και επίσης στην ηλικία 25-29 για το 1991 ήταν 348 ενώ για το 2001 είναι 253 έχουν μειωθεί, ίσως συνεχίζουν τις σπουδές τους και εξάλλου σε αυτές τις ηλικίες με τα σημερινά δεδομένα οι νέοι δημιουργούνται μέχρι την ηλικία των 30, όπου είναι μια κατάλληλη ηλικία για έγγαμο βίο, καθώς μέχρι τότε τα άτομα θα είναι δημιουργημένα και ώριμα. Όμως παρατηρείται και μείωση στη ηλικιακή ομάδα 30-44 για το 1991 ήταν 1523 ενώ για το 2001 ήταν 1413.

Όσον αφορά το φύλο οι έγγαμοι άνδρες για το 1991 ήταν 2.544 ενώ για το 2001 ήταν 2.365, έχουν μειωθεί. Αυτή η μείωση οφείλεται στην ηλικιακή ομάδα για τους άνδρες 30-44 ετών ενώ για τις έγγαμες γυναίκες για το 1991 ήταν 2.387 ενώ για το 2001 ήταν 2.311. Αυτή η μείωση οφείλεται στην ηλικιακή ομάδα 20-24 και θεωρείται κάτι φυσικό για την ηλικία αυτή καθώς είναι πολύ μικρή και αδημιούργητη για γάμο καθώς έχουμε και μείωση εγγάμων γυναικών στην ηλικία 30-44 κατά 16,67%. Άρα η μείωση εγγάμων οφείλεται

τόσο στους άνδρες όσο και στις γυναίκες και επηρεάζει την ηλικία και στις δυο περιπτώσεις την ηλικία των 30-44.

Χήροι/διαζευμενοι 1991	616
Χήροι/διαζευμενοι 2001	699
Μετά χήρων /διαζευγμένων 1991-2001	13,47%

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο ομάδες ηλικιών και οικογενειακή κατάσταση

Ο παραπάνω πίνακας μας δίνει την μεταβολή χήρων / διαζευγμένων στην περιοχή της Μεγαλόπολης. Παρατηρούμε ότι οι χήροι / διαζευγμένοι για το 1991 ήταν 616 ενώ για το 2001 ήταν 699,οπότε η μεταβολή τους μεταξύ των δεκαετιών είναι 13,47%. Είναι ένα μεγάλο ποσοστό και αυτό θα πρέπει να το συσχετίσουμε με τις ηλικιακές ομάδες και με το φύλο.

☚ Σύμφωνα με τα στατιστικά στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε, υπάρχει μεγάλο ποσοστό στην ηλικία 30-44 ετών για το 1991 ήταν 24 ενώ για το 2001 82 και στην ηλικία 40-64 για το 1991 112 ενώ για το 2001 ήταν 135. Αυτό το υψηλό ποσοστό των χήρων/διαζευμενων σε αυτές τις ομάδες αναδεικνύει θέματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και θα πρέπει να αντιμετωπιστούν πχ μονογονεϊκές οικογένειες.

☚ Σχετικά με το φύλο και σύμφωνα με τα στατιστικά στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε υπάρχουν χήροι / διαζευγμένοι άνδρες για το 1991 174, ενώ για το 2001 208, σε σχέση με την ηλικία 30-44για το 1991 ήταν 8 ενώ για το 2001 ήταν 32 και στην ηλικία 45-64 για το 1991 ήταν 32 ενώ για το 2001 ήταν 39 όποτε υπάρχει αύξηση στην κατηγορία αυτή σε συγκεκριμένες ηλικιακές ομάδες στους άνδρες.

☚ Ενώ για τις γυναίκες για το 1991 ήταν 442, για το 2001 ήταν 491,σε σχέση και με τις ηλικιακές ομάδες για τις γυναίκες, υπάρχει αύξηση, την ηλικία 30-44 για το 1991 ήταν 16 ενώ για το 2001 50 και στην ηλικία 45-64 για το 1991 ήταν 80 ενώ για το 2001 ήταν

96⁵⁴. Όποτε υπάρχει αύξηση στην κατηγορία αυτή σε συγκεκριμένες ηλικιακές ομάδες για τις γυναίκες. Άρα στις ηλικιακές ομάδες 30-44 και 45-64 και για τα δυο φύλα υπάρχει αύξηση χήρων / διαζευγμένων που σημαίνει ότι αναδεικνύονται θέματα κοινωνικής πολιτικής και θα πρέπει δήμος να αντιμετωπίσει αυτό το πρόβλημα.

1.2.3 Νοικοκυριά στο Δήμο Μεγαλόπολης στην δεκαετία 1991-2001

Αριθμός νοικοκυριών 1991	2691
Αριθμός νοικοκυριών 2001	2850
Μεταβολές 1991-2001	5,91%

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε

Από τον παραπάνω πίνακα παρατηρούμε ότι ο αριθμός των νοικοκυριών έχει αυξηθεί κατά 5,91%. Σύμφωνα με τα στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε ο αριθμός νοικοκυριών για το 1991 ήταν 2691 ενώ για το 2001 ήταν 2850⁵⁵. Αυτή την αύξηση θα πρέπει να την συσχετίσουμε με το μέγεθος των νοικοκυριών μέσα στην δεκαετία 1991-2001

Μέγεθος νοικοκυριών 1991	7642
Μέγεθος νοικοκυριών 2001	7971
Μεταβολή 1991-2001	4,31%

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε Πίνακας: Νοικοκυριά κατά μέγεθος και μέλη αυτών που διαμένουν σε κανονικές κατοικίες ανάλογα με τον αριθμό των δωματίων που είναι στη διάθεση του νοικοκυριού.

Ο παραπάνω πίνακας μας δείχνει το μέγεθος των νοικοκυριών στη δεκαετία 1991-2001. Όπως βλέπουμε έχουμε αύξηση στο μέγεθος ανάμεσα στη δεκαετία κατά 4,31%. Το 1991

⁵⁴ www.statistics.gr, Βάση δεδομένων Αθήνα –αποτελέσματα απογραφής 2001 Πίνακας

Πληθυσμός κατά φύλο ομάδες ηλικιών και οικογενειακή κατάσταση

⁵⁵ www.statistics.gr, Βάση δεδομένων Αθήνα –αποτελέσματα απογραφής 2001 Πίνακας:

Νοικοκυριά κατά μέγεθος και μέλη αυτών που διαμένουν σε κανονικές κατοικίες ανάλογα με τον αριθμό των δωματίων που είναι στη διάθεση του νοικοκυριού.

το μέγεθος των νοικοκυριών ήταν 7642 ενώ για το 2001 ήταν 7971, αυτή την μεταβολή στο μέγεθος της οικογένειας θα πρέπει να την συσχετίσουμε με τον αριθμό των μελών ανάμεσα στο 1991-2001.

□ Καταρχάς, σύμφωνα με τα στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε για το 1991 υπήρχαν 537 νοικοκυριά με ένα μέλος ενώ για το 2001 614 νοικοκυριά έχουμε αύξηση νοικοκυριών εφόσον έχουμε και αύξηση μονομελούς οικογένειας. Τα μέλη για το 1991 ήταν 537 ενώ για το 2001 ήταν 614 μέλη, γι αυτό έχουμε και την αύξηση των νοικοκυριών. Ίσως αυτή η αύξηση των μελών να οφείλεται στη ύπαρξη υψηλού ποσοστού χήρων / διαζευγμένων και στην αύξηση του γεροντικού πληθυσμού στην περιοχή, δηλαδή να υπάρχουν ηλικιωμένοι που να ζουν μόνοι τους.

□ Όσον αφορά τα νοικοκυριά με δυο μέλη, για το 1991 ήταν 823 κάτι που μένει σταθερό και το 2001, αφού μένουν σταθερά και τα μέλη ανάμεσα στη δεκαετία 1991-2001, τα μέλη και για το 1991 και το 2001 ήταν 1646. Όποτε δεν υπήρξε καμία μεταβολή ούτε στα νοικοκυριά με δυο μέλη ούτε στα μέλη. Τα δυο μέλη μπορεί να είναι ένα ζευγάρι ή δυο ηλικιωμένοι που ζουν μαζί.

□ Νοικοκυριά με τρία μέλη για το 1991 ήταν 438 ενώ για το 2001 540. Αυτή η αύξηση οφείλεται στην αύξηση μελών ανάμεσα στις δυο δεκαετίες 1991-2001, τα μέλη για το 1991 ήταν 1314 ενώ για το 2001 1620. Αυτή η αύξηση σε τριμελής οικογένεια μπορεί να σημαίνει ότι μέσα σε ένα νοικοκυριό να ζει το ζευγάρι και να συγκατοικεί και ένας ηλικιωμένος ή να είναι το ζευγάρι και ένα παιδί.

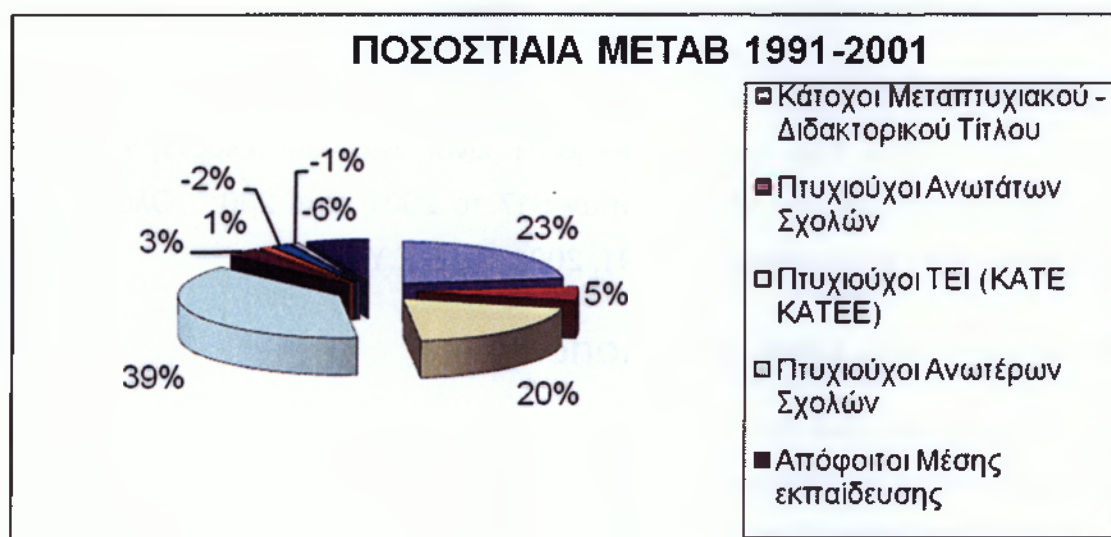
□ Στα νοικοκυριά με τέσσερα μέλη παρατηρούμε μείωση, γιατί για το 1991 ήταν 531 ενώ για το 2001 ήταν 522, ενώ τα μέλη παρουσιάζουν μείωση. Το 1991 ήταν 2124 ενώ το 2001 ήταν 2088. Όποτε έχουμε μείωση στη κατηγορία αυτή, τα τέσσερα μέλη που ζουν σε ένα νοικοκυριό μπορεί να είναι είτε το ζευγάρι και να συγκατοικούν δυο ηλικιωμένοι είτε να είναι το ζευγάρι και να έχουν δυο παιδιά είτε να είναι το ζευγάρι να έχουν ένα παιδί και να συγκατοικεί ένας ηλικιωμένος μαζί τους.

□ Νοικοκυριά με πέντε μέλη για το 1991 ήταν 222 ενώ για το 2001 ήταν 228 έχουμε μια αύξηση εφόσον έχουμε και αύξηση κα στα μέλη. Για το 1991 υπήρχαν 228 μέλη ενώ Γής το 2001 έχουμε μια μεγάλη αύξηση 1140 μέλη. Αυτό σημαίνει ότι αυξήθηκαν οι πενταμελείς οικογένειες στη περιοχή της Μεγαλόπολης. Τα πέντε μέλη που ζουν σε ένα νοικοκυριό μπορεί να είναι είτε ένα ζευγάρι και να έχει τρία παιδιά είτε ένα ζευγάρι και να έχει δυο παιδιά και ένα ηλικιωμένο είτε ένα ζευγάρι να έχει ένα παιδί και να συγκατοικούν δυο ηλικιωμένοι μαζί τους.

□ Τέλος, τα νοικοκυριά με έξι και άνω μέλη για το 1991 ήταν 140 ενώ για το 2001 έχουν μειωθεί και είναι 123, αφού έχουν μειωθεί και τα μέλη μεταξύ των δεκαετιών 1991-2001, για το 1991 τα μέλη ήταν 911 ενώ για το 2001 ήταν 863 μέλη. Όποτε υπάρχει μείωση στην κατηγορία αυτή, άρα στην περιοχή της Μεγαλόπολης υπάρχει τάση μείωσης πολυτέκνων οικογενειών. Τα έξι μέλη που ζουν σε ένα νοικοκυριό μπορεί να είναι το ζευγάρι και τέσσερα παιδιά τότε μιλάμε για πολύτεκνη οικογένεια είτε να είναι το ζευγάρι και τρία παιδιά και να συγκατοικεί ένας ηλικιωμένος είτε να είναι το ζευγάρι, δυο παιδιά και να συγκατοικούν δυο ηλικιωμένοι (παππούδες, γιαγιάδες).

Άρα σύμφωνα και με τα παραπάνω μπορούμε να προσδιορίσουμε ποιο είναι το μέσο μέγεθος του νοικοκυριού για το 1991 και το 2001. Όποτε το μέσο μέγεθος του νοικοκυριού για το 1991 είναι 2,839836 ενώ για το 2001 είναι 2,796842. Παρατηρούμε ότι το μέσο μέγεθος νοικοκυριού έχει μειωθεί, αυτό συμβαίνει γιατί το 2001 έχουν μειωθεί νοικοκυριά με τρία μέλη και άνω.

1.2.4 Εκπαιδευτικό επίπεδο του Δήμου Μεγαλόπολης και η μεταβολή του στη δεκαετία 1991-2001



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ. Πίνακας πληθυσμός ηλικίας 10 ετών και ανάκατα φύλο ομάδες ηλικιών και επίπεδο εκπαίδευσης.

Το παραπάνω διάγραμμα μας δίνει την μεταβολή του εκπαιδευτικού επιπέδου του Δήμου Μεγαλόπολης. Όπως διαπιστώνουμε το μεγαλύτερο ποσοστό του επιπέδου για το Δήμο είναι οι Πτυχιούχοι Ανώτερων Σχολών, ύστερα είναι οι κάτοχοι Μεταπτυχιακών-Διδακτορικών Τίτλων και στη συνέχεια είναι οι Πτυχιούχοι ΤΕΙ. Αυτήν την αύξηση θα πρέπει να την συσχετίσουμε με τα χαρακτηριστικά του πληθυσμού σε σχέση με το εκπαιδευτικό επίπεδο δηλαδή με το εκπαιδευτικό επίπεδο ανά φύλο και η διαχρονική μεταβολή αυτών και το εκπαιδευτικό επίπεδο ανά ηλικιακή ομάδα.

Καταρχάς, όσον αφορά το εκπαιδευτικό επίπεδο πτυχιούχοι ανώτερων σχολών το σύνολο τους για το 1991 ήταν 34 ενώ έχουμε μεγάλη αύξηση το 2001 156 πτυχιούχοι κάτοχοι Μεταπτυχιακού –Διδακτορικού Τίτλου για το 1991 ήταν 8 ενώ για το 2001 είναι 25 και τέλος για τους πτυχιούχους ΤΕΙ για το 1991 ήταν 82 ενώ για το 2001 είναι 234 πτυχιούχοι.

Επίσης έχουμε αύξηση στους πτυχιούχους Ανώτατων Σχολών για το 1991 ήταν 225 ενώ για το 2001 είναι 339. Έχουν αυξηθεί οι απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης ενώ για το 1991 ήταν 1563 το 2001 είναι 2035. Αυξήθηκαν όσοι τέλειωσαν την τρίτη τάξη γυμνασίου το 1991 ήταν 923 ενώ το 2001 είναι 1016, αντίθετα μειωθήκαν οι απόφοιτοι στοιχειώδους εκπαίδευσης το 1991 ήταν 3556 ενώ το 2001 είναι 2967

Για όσους δεν τέλειωσαν το δημοτικό αλλά γνωρίζουν γραφή και ανάγνωση έχουμε μείωση για το 1991 ήταν 783 ενώ για το 2001 είναι 726 και τέλος η κατηγορία αγράμματων έχει μειωθεί ενώ για το 1991 ήταν 617 το 2001 είναι 260⁵⁶. Όλα αυτά τα στοιχεία είναι με βάση τις απογραφές του 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε.

1.2.5 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗ

Θα πρέπει να εξετάσουμε εδώ τον πληθυσμό, ως προς την οικονομική δραστηριότητα του και διαχωρίζεται σε οικονομικό ενεργός και σε οικονομικώς μη ενεργός. Στον οικονομικό ενεργό πληθυσμό εντάσσονται όσοι βρίσκονται στην αγορά εργασίας ή επιθυμούν να εργαστούν αλλά δεν μπορούν να εισέλθουν σε αυτή. Στον οικονομικό μη ενεργό πληθυσμό εντάσσονται όσοι δηλώνουν ότι δεν εργάζονται αλλά και δεν αναζητούν

⁵⁶ www.statistics.gr. Βάση δεδομένων Αθήνα –αποτελέσματα απογραφής 2001. Πίνακας πληθυσμός ηλικίας 10 ετών και άνω κατά φύλο ομάδες ηλικιών και επίπεδο εκπαίδευσης

εργασία. Άρα ο οικονομικώς ενεργός πληθυσμός αποτελεί το διαθέσιμο εργατικό δυναμικό της Μεγαλόπολης.

Η σχέση του οικονομίου ενεργού πληθυσμού του Δήμου Μεγαλόπολης ως προς το συνολικό πληθυσμό του, αποτελεί το δείκτη δραστηριότητας, ο οποίος ερμηνεύει το ποσοστό του πληθυσμού που διατίθεται να συμμετάσχει σε οικονομικές δραστηριότητες.

Δείκτης Δραστηριότητας 1991 36,93%
Δείκτης δραστηριότητας 2001 34,79%

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Οικονομικώς ενεργός και μη ενεργός πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών.

Όπως παρατηρούμε ο παραπάνω πίνακας μας δίνει το δείκτη δραστηριότητας για το 1991 που είναι 36,93% και για το 2001 είναι 34,79%. Βλέπουμε ότι ο δείκτης δραστηριότητας έχει μειωθεί το 2001, αυτό σημαίνει ότι το 2001 έχει μειωθεί ο πληθυσμός και κατά συνέπεια έχει μειωθεί και ο οικονομικός ενεργός πληθυσμός καθώς για το 1991 ήταν 3282 και το 2001 ήταν 3012, άρα ο Δήμος Μεγαλόπολης δεν κατέχει αναπτυξιακό δυναμισμό καθώς επίσης έχουμε την μείωση του εργατικού δυναμικού λόγω δημογραφικής γήρανσης την τελευταία δεκαετία.

Επίσης ένας Δήμος θα πρέπει να γνωρίζει την παρούσα διάρθρωση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού ως προς τη απασχόληση και των χαρακτηριστικών εκείνων που καθορίζουν την συμμετοχή του στη αγορά εργασίας, δηλαδή πρέπει να βρούμε πόσοι από το σύνολο του πληθυσμού είναι άνεργοι και πόσοι είναι απασχολούμενοι.

Αυτό μπορούμε να το διαπιστώσουμε μέσα από δείκτες, δηλαδή τον δείκτη ανεργίας και το δείκτη απασχόλησης αντίστοιχα.

Δείκτης απασχόλησης 1991	0,93
Δείκτη απασχόλησης 2001	0,89
Μεταβολή του δείκτη απασχολώ 1991-2001	-3,31%

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 199, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Οικονομικώς ενεργός και μη ενεργός πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών.

Ο παραπάνω πίνακας μας δίνει το δείκτη απασχόλησης για το 1991 και για το 2001. Ο δείκτης απασχόλησης για το 1991 ήταν 0,93 ενώ για το 2001 ήταν 0,89. Αυτό σημαίνει ότι έχει μειωθεί η συμμετοχή των απασχολούμενων στο Δήμο Μεγαλόπολης στην αγορά εργασίας.

Εκτός όμως από την συμμετοχή των απασχολούμενων στο Δήμο, ο δείκτης απασχόλησης παρέχει την δυνατότητα υπολογισμού του ποσοστού συμμετοχής κάθε τομέα την συνολική απασχόληση στο Δήμο κα αυτό μπορούμε να το δούμε μέσα από δείκτες. Δηλαδή, στον πρωτογενή τομέα για το 1991 έχουμε: 22,46% ποσοστό συμμετοχής απασχολούμενων ενώ για το 2001 είναι μόλις 9,76%. Στον δευτερογενή τομέα έχουμε για το 1991: 22,36% ποσοστό απασχολούμενων ενώ για το 2001 είναι 17,78% και τέλος στον τριτογενή τομέα για το 1991 είναι 48,91% ποσοστό απασχολούμενων ενώ για το 2001 είναι 69,49% ποσοστό απασχολούμενων.⁵⁷

Όπως παρατηρούμε στην παραπάνω παράγραφο οι τιμές αυτές δηλώνουν την οικονομική δραστηριότητα που χαρακτηρίζει το Δήμο Μεγαλόπολης και αυτή είναι ο τριτογενής τομέας αλλά παρουσιάζει και τους τομείς στους οποίους υστερεί ο Δήμος. Αν συσχετίσουμε τις τιμές αυτές σε συνδυασμό με τα περιθώρια απασχόλησης μπορούν να απορροφηθούν οι άνεργοι στους παραπάνω τομείς. Δηλαδή εάν κάποιος ΟΤΑ διαθέτει τις κατάλληλες προϋποθέσεις σε κάποιο από τους τρεις παραπάνω τομείς αλλά διαπιστώσει ότι υπάρχει μικρή συμμετοχή στο συγκεκριμένο τομέα τότε θα πρέπει να ασκήσει μια τέτοια πολιτική έτσι ώστε να προσελκύσει ανέργους στο συγκεκριμένο τομέα όπως ενημέρωση των πολιτών και παροχή κινήτρων.

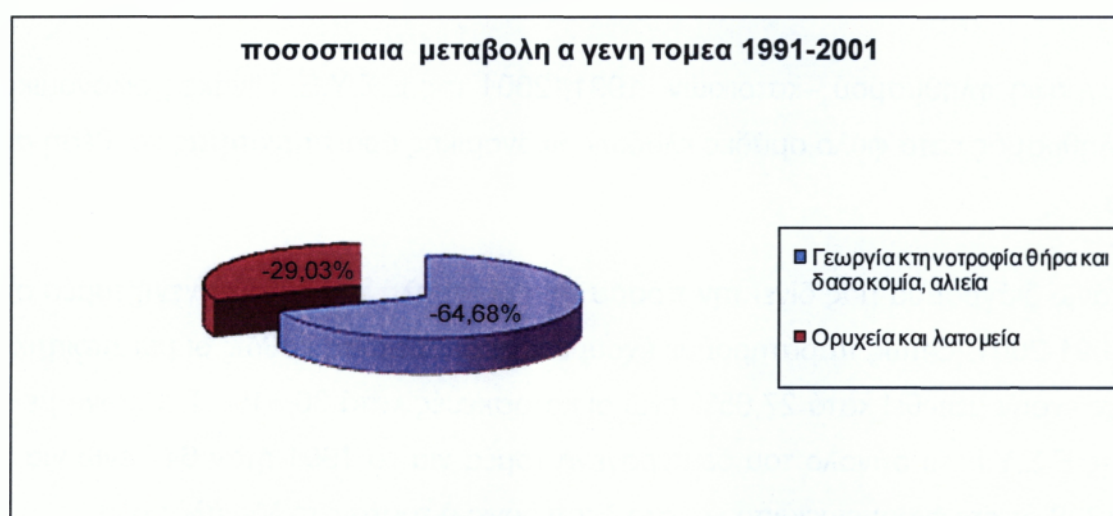
Δείκτης ανεργίας 1991	0,07
Δείκτης ανεργίας 2001	0,11

⁵⁷ www.statistics.gr. Βάση δεδομένων Αθήνα –αποτελέσματα απογραφής 2001 Πίνακας Οικονομικώς ενεργός και μη ενεργός πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε Οικονομικώς ενεργός και μη ενεργός πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών.

Ο παραπάνω πίνακας μας δείχνει τον δείκτη ανεργίας για το 1991- 2001. Ο δείκτης ανεργίας για το 1991 ήταν 0,07 ενώ για το 2001 είναι 0,11 όποτε έχει αυξηθεί ο δείκτης ανεργίας για το 2001, άρα έχουν αυξηθεί οι άνεργοι για το 2001 στη περιοχή της Μεγαλόπολης. Θα πρέπει να δούμε και τον δείκτη ανεργίας ανά ηλικιακή ομάδα και το δείκτη ανεργίας των γυναικών και ανδρών.

1.2.6 Οικονομικός ενεργός πληθυσμός κατά τομέα παράγωγης.



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας οικονομικός ενεργός πληθυσμός κατά φύλο ομάδες κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και θέση στο επάγγελμα

Το παραπάνω γράφημα μας δίνει την ποσοστιαία μεταβολή του πρωτογενή τομέα στη δεκαετία 1991-2001. Όπως παρατηρούμε υπάρχει μείωση του πρωτογενή τομέα στην περιοχή της Μεγαλόπολης καθώς η γεωργία, κτηνοτροφία, θήρα, δασοκομία, αλιεία έχουν μειωθεί κατά 64,68% ενώ τα ορυχεία και τα λατομεία κατά 29,03. Καθώς σύμφωνα με τα στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε το σύνολο του πρωτογενή τομέα για το 1991 ήταν 682 ενώ το 2001

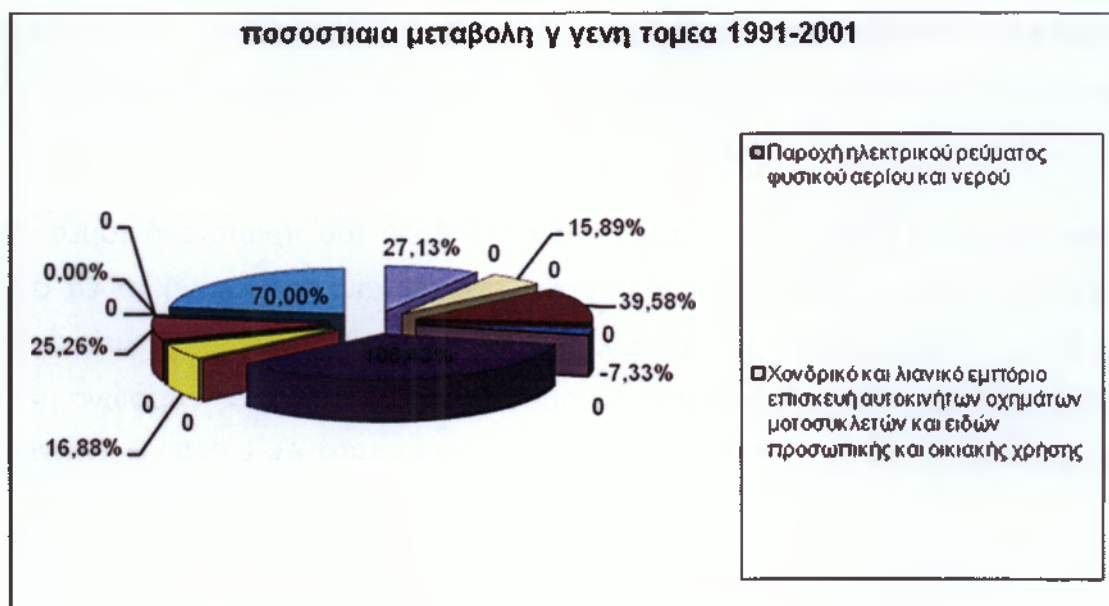
ήταν 263 όποτε έχει μειωθεί ο τομέας



αυτός.

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας οικονομικός ενεργός πληθυσμός κατά φύλο ομάδες κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και θέση στο επάγγελμα.

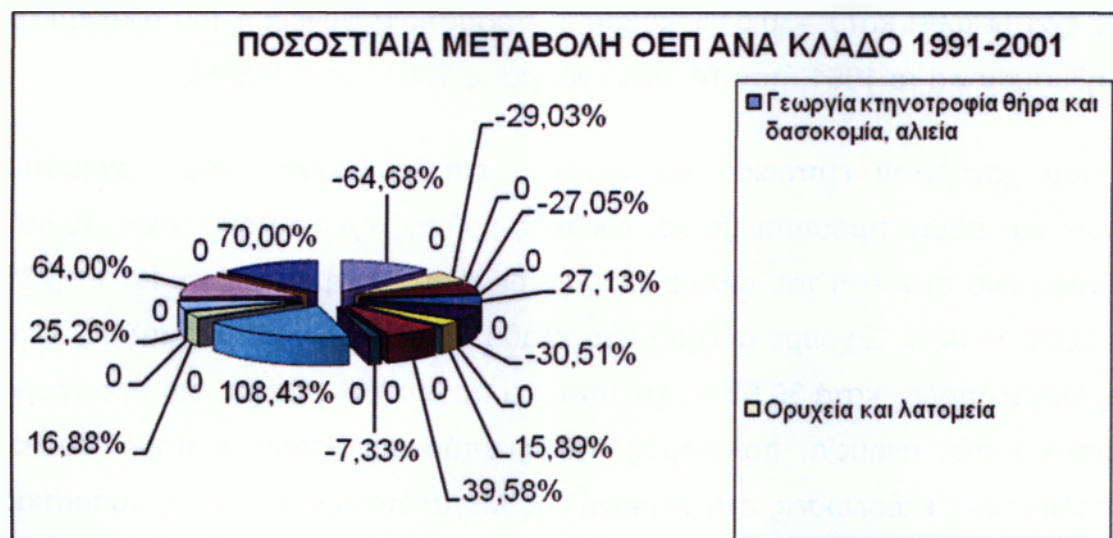
Το παραπάνω διάγραμμα μας δίνει την ποσοστιαία μεταβολή του δευτερογενή τομέα στη δεκαετία 1991-2001. Όπως παρατηρούμε έχουμε και εδώ μείωση καθώς οι μεταποιητικές βιομηχανίες έχουν μειωθεί κατά 27,05% ενώ οι κατασκευές κατά 30,51%. Σύμφωνα με τα στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε το σύνολο του δευτερογενή τομέα για το 1991 ήταν 647 ενώ για το 2001 ήταν 328 όποτε έχουμε μείωση και στο δευτερογενή τομέα στη Μεγαλόπολη.



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας οικονομικός ενεργός πληθυσμός κατά φύλο ομάδες κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και θέση στο επάγγελμα.

Το παραπάνω γράφημα μας δίνει την ποσοστιαία μεταβολή του τριτογενή τομέα στην περιοχή της Μεγαλόπολης. Όπως παρατηρούμε έχουμε αύξηση στην κατηγορία παροχή ηλεκτρικού ρεύματος φυσικού αερίου και νερού καθώς το έργο της τηλεθέρμανσης βρίσκεται υπό εκτέλεση κατά 27,13%, στο χονδρικό και λιανικό εμπόριο επισκευή αυτοκίνητων οχημάτων μοτοσυκλετών και ειδή προσωπικής και οικιακής χρήσης κατά 15,89%, ξενοδοχεία και εστιατόρια 39,58% έχουν μειωθεί οι μεταφορές αποθήκευσης και επικοινωνίας κατά -7,33%, ενώ έχουν ένα υψηλό ποσοστό κατά 108,43% οι ενδιάμεσοι χρηματοπιστωτικοί οργανισμοί, διαχείρισης ακίνητης περιουσίας και έχουμε αυξήσεις στη δημόσια διοίκηση και άμυνα, υποχρεωτική κοινωνική ασφάλιση κατά 16,88%, στη εκπαίδευση κατά 25,26%, η υγεία και η κοινωνική μέριμνα παρέμεινε σταθερή και για τις δυο δεκαετίες (50) και τέλος έχουμε αύξηση στις λοιπές υπηρεσίες κατά 70%.⁵⁸

Οικονομικός ενεργός πληθυσμός κατά κλάδος παραγωγής.



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας οικονομικός ενεργός πληθυσμός κατά φύλο ομάδες κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και θέση στο επάγγελμα

Ο παραπάνω πίνακας μας δίνει την ποσοστιαία μεταβολή του οικονομικού ενεργού πληθυσμού ανά κλάδο στην δεκαετία 1991-2001. Παρατηρούμε ότι στο κλάδο γεωργία,

⁵⁸ www.statistics.gr. Βάση δεδομένων Αθήνα –αποτελέσματα απογραφής 2001 Πίνακας

Οικονομικός ενεργός και μη ενεργός πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

κτηνοτροφία, θήρα, δασοκομία και αλιεία παρουσιάζεται μείωση κατά -64,68% καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991 ήταν 18,89% ενώ για το 2001 έχει μειωθεί κατά 7,27%

Στο κλάδο ορυχεία και λατομεία έχουμε μείωση για την περιοχή της Μεγαλόπολης κατά -29,03% καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991 ήταν 1,89% ενώ για το 2001 ήταν 1,46%. Σχετικά με τις μεταποιητικές βιομηχανίες εμφανίζεται μείωση κατά -27,05% καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991 ήταν 6,31% ενώ για το 2001 5,01%.

Η παροχή ηλεκτρικού ρεύματος στο Δήμο Μεγαλόπολης έχει αυξηθεί κατά 27,13% λόγω του εργοστάσιου της Δ.Ε.Η που υπάρχει στην περιοχή και λόγω του έργου της τηλεθέρμανσης που βρίσκεται υπό εξέλιξη καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991 ήταν 15,39% ενώ για το 2001 21,31%. Ο κλάδος των κατασκευών έχει μειωθεί κατά -30,51% καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991 ήταν 14,38% ενώ για το 2001 ήταν 10,89%

Ο κλάδος του χονδρικού εμπορίου και λιανικού επισκευή αυτοκίνητων οχημάτων μοτοσυκλετών και ειδών προσωπικής και οικιακής χρήσης έχει αυξηθεί κατά 15,89% καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991 9,20% ενώ για το 2001 11,62%. Έχουμε αύξηση στο κλάδο ξενοδοχείων και εστιατορίων στη περιοχή της Μεγαλόπολης κατά 39,58% γιατί υπάρχει πρωτογενής τουριστική προσφορά, δηλαδή φυσικά τοπία, μνημεία, πολιτισμός καθώς υπάρχουν ιστορικοί πόροι φυσικοί πόροι και πολιτιστικές εκδηλώσεις στη περιοχή της Μεγαλόπολης. καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991 ήταν 2,93% ενώ για το 2001 4,45%.

Ο κλάδος μεταφορές αποθήκευσης και επικοινωνίες έχει μειωθεί κατά -7,33% καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991 ήταν 4,57% ενώ για το 2001 4,61%. Ο κλάδος ενδιάμεσοι χρηματοπιστωτικοί οργανισμοί διαχείρισης ακίνητης περιουσίας παρουσιάζει την μεγαλύτερη αύξηση στη περιοχή της Μεγαλόπολης καθώς κυμαίνεται στο 108,43% καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991 ήταν 2,53% ενώ το 2001 5,74%

Η δημόσια διοίκηση και άμυνα, υποχρεωτική κοινωνική ασφάλιση έχει αυξηθεί κατά 16,88% καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991

ήταν 4,69% εν για το 2001 5,98%. Ο κλάδος της εκπαίδευσης έχει αυξηθεί κατά 25,26% στο Δήμο Μεγαλόπολης καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991 ήταν 2,89% ενώ για το 2001 3,95%.

Τέλος έχει αυξηθεί ο κλάδος της υγείας και κοινωνικής μεριμνάς κατά 64,00% καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991 ήταν 1,52% ενώ για το 2001 2,72% και οι λοιπές υπηρεσίες κατά 70,00% καθώς η ποσοστιαία σύνδεση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού για το 1991 ήταν 1,52% ενώ για το 2001 2,82%. Άρα ο κλάδος που εξειδικεύεται ο Δήμος Μεγαλόπολης με όσα έχουν αναφερθεί παραπάνω και με βάση το διάγραμμα είναι οι ενδιάμεσοι χρηματοπιστωτικοί οργανισμοί διαχείρισης ακίνητης περιουσίας με το υψηλότερο ποσοστό 108,43% ⁵⁹

1.2.7 Κατοικία στο Δήμο Μεγαλόπολης

	1991	2001	Μεταβολή 1991-2001
Κανονικές κατοικίες	18435	18435	0
Επαγγελματικές κατοικίες	4	19	3,75%
Σύνολο	18439	18454	

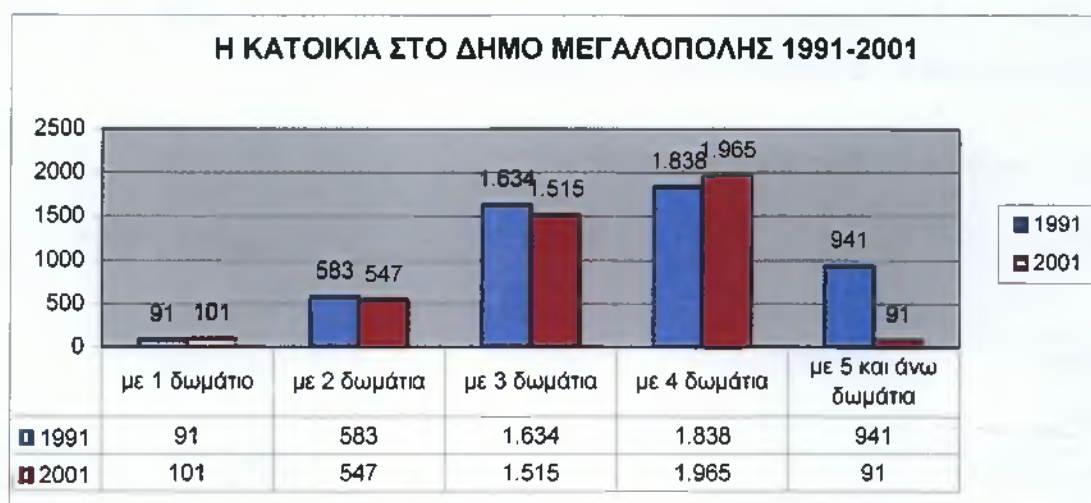
Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε πίνακας κανονικές κατοικίες ανάλογα με τον αριθμό των δωματίων που διαθέτουν.

Όπως παρατηρούμε από τον παραπάνω πίνακα οι κανονικές κατοικίες στο Δήμο Μεγαλόπολης έχουν μείνει σταθερές τόσο για το 1991 όσο για το 2001. Το 1991 ήταν 18435 το ίδιο και για το 2001 ενώ αυξηθεί οι επαγγελματικές κατοικίες στη δεκαετία 1991-2001. Το 1991 ήταν 4 ενώ το 2001 ήταν 19 έχουν αυξηθεί κατά 3,75%.

⁵⁹ www.statistics.gr. Βάση δεδομένων Αθήνα –αποτελέσματα απογραφής 2001 Πίνακας

Οικονομικώς ενεργός και μη ενεργός πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών οικονομικής δραστηριότητας και θέση στο επάγγελμα

Το Μέσο Μέγεθος κατοικίας για το 1991 είναι 27,59% ενώ το μέσο μέγεθος κατοικίας για το 2001 είναι 22,89. Παρατηρούμε ότι έχει μειωθεί το μέσο μέγεθος κατοικίας μεταξύ των δυο δεκαετιών αυτό συμβαίνει γιατί έχει μειωθεί το σύνολο των κατοικιών για το 2001 αφού έχουν μειωθεί οι κατοικίες με δυο, τρία, πέντε και άνω δωμάτια ενώ έχουν αυξηθεί οι κατοικίες με ένα δωμάτιο λόγω δημογραφικής γήρανσης είτε ύπαρξη μονογονεϊκής οικογένειας που υπάρχει στην περιοχή της Μεγαλόπολης όπως έχει αναφερθεί και πιο πάνω εκτενέστερα, ενώ έχουμε αύξηση στις κατοικίες με τέσσερα δωμάτια το 2001 όπως παρατηρούμε και από το παρακάτω διάγραμμα.⁶⁰



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε πίνακας κανονικές κατοικίες ανάλογα με τον αριθμό των δωματίων που διαθέτουν

1.2.8 Swot Analysis

ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ	ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ
Αύξηση τριτογενή τομέα	Αύξηση της ανεργίας
Αύξηση του αριθμού νοικοκυριών	Μείωση γυναικών
Αύξηση του μεγέθους των νοικοκυριών	Μείωση εγγάμων γυναικών

⁶⁰ www.statistics.gr. Βάση δεδομένων Αθήνα –αποτελέσματα απογραφής 2001 Πίνακας κανονικές κατοικίες ανάλογα με τον αριθμό των δωματίων που διαθέτουν

ξηση μορφωτικού επιπέδου	Αύξηση χήρων/διαζευμένων
ξηση του τουρισμού	Αύξηση γεροντικού πληθυσμού
	Μείωση του πληθυσμού
ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ	ΚΙΝΔΥΝΟΙ
προσφορά κινήτρων για τους ανέργους όπως ευκαιρίες απασχόλησης ή μεταεκπαίδευση	Αυξανόμενη μείωση του πληθυσμού
μορφωμένο εργατικό δυναμικό	Μείωση του νεανικού πληθυσμού
απορρόφηση ανέργων από τον τριτογενή τομέα	Μη ανανέωση του εργατικού δυναμικού
εξασφάλιση της βιωσιμότητας του τουρισμού και ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης ανθρωπίνου δυναμικού με σεμινάρια μάθησης ξένων γλωσσών και βελτίωση στην ποιότητα ζωής των τοίκων	Αύξηση μονογονεϊκής οικογένειας
	Πρόβλημα διαθέσιμου εργατικού δυναμικού
	Μείωση του οικονομικού ενεργού πληθυσμού

Στο παράρτημα 5 βρίσκονται όλοι οι στατιστικοί πίνακες που χρησιμοποιήθηκαν για την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας.

1.3 Προοπτικές για το Δήμο Μεγαλόπολης

Ο πληθυσμός του Δήμου έχει διπλασιαστεί μετά το 1965, αφότου άρχισε να λειτουργεί στην περιοχή ο θερμοηλεκτρικός σταθμός της Δ.Ε.Η. Έχει σήμερα 8657 κάτοικους και ένα πολύ μεγάλο μέρος του πληθυσμού εργάζεται στη Δ.Ε.Η.

Η Μεγαλόπολη είναι από τα σημαντικότερα ενεργειακά κέντρα της Ελλάδας. Η Δ.Ε.Η εκμεταλλεύεται τους λιγνίτες της περιοχής και έχει εγκαταστήσει τέσσερις μεγάλες μονάδες παραγωγής ρεύματος. Τα αποθέματα του λιγνίτη είναι πολύ μεγάλα και υπολογίζεται ότι επαρκούν μέχρι το 2030. Στην πεδιάδα της Μεγαλόπολης γίνεται σε μεγάλες εκτάσεις εξόρυξη λιγνίτη καθώς για τις ανάγκες εξόρυξη λιγνίτη έχουν εγκαταλειφθεί πολλά χωριά. Το τίμημα της ανάπτυξης όμως είναι ότι υπάρχουν και

πολλές επιπτώσεις στην περιοχή τόσο οικολογικές μεταβολές όσο και αρνητικές επιπτώσεις στην υγεία των κατοίκων της Μεγαλόπολης όπως δερματολογικές παθήσεις και σοβαρά αναπνευστικά προβλήματα όπως άσθμα. Ωστόσο έχουν έχει κάποιες προσπάθειες στην περιοχή και βρίσκεται σε εξέλιξη ένα μεγάλο έργο < μετά-λιγνιτικής > υποδομής για την τηλεθέρμανση από τα κατάλοιπα της επεξεργασίας του λιγνίτη καθώς η τοπική οικονομία στηρίζεται σε πολύ μεγάλο βαθμό στην ενεργειακή δραστηριότητα.⁶¹

Στα μελλοντικά σχέδια της Μεγαλόπολης είναι και η δημιουργία μιας μεγάλης φωτοβολταϊκής Μονάδας, στο πλαίσιο του προγράμματος για τις ανανεώσιμες πηγές Ενέργειας. Σε έκταση 900-1000 στρεμμάτων στο παλαιό ορυχείο της Μεγαλόπολης, αναμένεται να εγκατασταθεί ένας φωτοβολταϊκός σταθμός παραγωγής ηλεκτρικού ρεύματος ισχύος 50MW. Από έρευνες που έχουν γίνει υπολογίζεται ότι η ετήσια παραγωγή θα είναι 58.000.000 κιλοβατώρες καθαρής ενέργειας που θα καλύπτει τη συνολική κατανάλωση 28.000 νοικοκυριών, δηλαδή το 42% των νοικοκυριών του Νομού Αρκαδίας.

Όπως είναι φυσικό το έργο αυτό θα βοηθήσει παρά πολύ την περιοχή της Μεγαλόπολης καθώς θα συμβάλλει στη βελτίωση του περιβάλλοντος, εφόσον θα υποκαταστήσει ένα μέρος της υπάρχουσας λιγνιτικής παραγωγής, περιορίζοντας τους ρύπους. Σύμφωνα με τον διευθύνοντα σύμβουλο της εταιρείας τον κ. Τάσο Γκαρη ανέφερε ότι <στόχος της επιχείρησης είναι η ανάπτυξη μέχρι το 2012 έργων συνολικής ισχύος 950 MW έναντι 91 MW σε λειτουργία σήμερα. Με την ολοκλήρωση του σχεδίου η Δ.Ε.Η στοχεύει στην διασφάλιση μεριδίου 20% το 2012 έναντι 10% σήμερα. Οι επενδύσεις της θα χρηματοδοτηθούν σε ποσοστό 50-60% με δανεισμό ενώ υπάρχει και η δυνατότητα ένταξης στο πρόγραμμα του Δ ΚΠΣ για χρηματοδότηση>⁶²

⁶¹ <http://arcadia.ceid.upatras.gr/arcadia/archsites/xwroi/thmeg.htm>

Ημερομηνία πρόσβασης 23-12-07

⁶² <http://www.auto-stop.gr> ημέρα πρόσβασης 23-12-07

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ

Στο κεφάλαιο αυτό θα αναφερθούμε στη Διοικητική Οργάνωση του Δήμου Μεγαλόπολης. Η διαίρεση του κεφαλαίου στις επιμέρους ενότητες είναι η εξής:

- ✚ Στη πρώτη ενότητα (2.1) θα γίνει μια γενική αναφορά του κεφαλαίου
- ✚ Στη δεύτερη ενότητα(2.2) θα αναφερθούμε στη νομοθεσία του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης.
- ✚ Στη τρίτη ενότητα (2.3) θα αναφερθούμε στην οργάνωση του Δήμου Μεγαλόπολης και ειδικότερα στην διάρθρωση και στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Δήμου και συγκεκριμένα θα περιλαμβάνονται:
 - ο το οργανόγραμμα του Δήμου,
 - ο η κάθε θέση-εργασία
 - ο τα έντυπα
 - ο η επικοινωνία μεταξύ των υπαλλήλων και τελικά τι ισχύει στη πράξη.
 - ο Οι δράσεις-ενέργειες του Δήμου.
- ✚ Η τέταρτη ενότητα (2.4) θα περιλαμβάνει τις συνεντεύξεις
- ✚ Η τελευταία ενότητα (2.5) θα περιλαμβάνει τα ερωτηματολόγια.

2.1 Γενική αναφορά κεφαλαίου

Στο κεφάλαιο αυτό θα αναφερθούμε καταρχάς, στη νομοθεσία του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης, στην οργάνωσή του, στη διάρθρωση και στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Δήμου και συγκεκριμένα θα περιλαμβάνεται το οργανόγραμμα του Δήμου, η περιγραφή της κάθε θέσης –εργασίας, τα έντυπα, η επικοινωνία μεταξύ των υπαλλήλων και τελικά τι ισχύει στη πράξη. Επίσης, θα αναφέρονται οι δράσεις –ενέργειες του Δήμου. Τέλος, στο κεφάλαιο αυτό θα περιλαμβάνονται οι συνεντεύξεις καθώς και τα ερωτηματολόγια.

2.2 Νομοθεσία του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης.

Ο οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης έχει τροποποιηθεί (ΦΕΚ 72/Β/21.1.2004) με την υπ' αριθμό 16951/9.1.2004) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου

Μεγαλόπολης. Την υπ' αριθμό 208/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, προκειμένου να συσταθούν:

- Μια θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
- Δύο θέσεις κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων
- Δύο θέσεις κλάδου ΔΕ30 τεχνικών καθώς και η δημιουργία γραφείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων, η τακτοποίηση των υφισταμένων θέσεων κλάδου ΔΕ1 και η τροποποίηση του άρθρου 18 στις «θέσεις Προϊσταμένων».

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης περιλαμβάνει:

1. Στο κεφάλαιο Α' την διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Δήμου.
2. Στο κεφάλαιο Β' τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών, αποκέντρωση των υπηρεσιών στα δημοτικά διαμερίσματα.
3. Στο κεφάλαιο Γ' τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων, τα όργανα συντονισμού των υπηρεσιών καθώς και τους κανονισμούς λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου
4. Στο κεφαλαίο Δ' τις τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, τις προσωρινές θέσεις με σύμβαση δημοσίου δικαίου, τις προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, τις θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και τέλος τις θέσεις προϊσταμένων.

Όλα τα παραπάνω θα αναλυθούν στις επόμενες παραγράφους του κεφαλαίου. Επίσης, το ΦΕΚ του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης υπάρχει πιο αναλυτικά στο παράρτημα 6

2.3 Οργάνωση του Δήμου Μεγαλόπολης.

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Μεγαλόπολης σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
3. Αυτοτελές γραφείο Υποστήριξης Αιρετών οργάνων και Νομικών Προσώπων
4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Πληροφορικής, Θέματα Παιδείας, Αθλητισμού, Νεολαίας, Κοινωνική Πολιτική και Πολιτιστικά.
5. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
 - Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
 - Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).
 - Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:
- Τμήμα τεχνικών έργων και πολεοδομικών εφαρμογών
 - Τμήμα Περιβάλλοντος
 - Γραφείο Κινήσεως οχημάτων και μηχανημάτων.

Παρακάτω θα αναφέρουμε ορισμένες αρμοδιότητες από την κάθε υπηρεσία.

Σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ο.Ε.Υ ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιαδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορίσει να εξυπηρετήσει (Ν.1416/1984 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων ,προτάσεων.

Σύμφωνα με το άρθρο 3 ορισμένες αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι οι εξής:

- ✚ Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων /συμφερόντων του Δήμου.
- ✚ Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- ✚ Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- ✚ Παραστάσεις σ' όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Σύμφωνα με το άρθρο 4 ορισμένες αρμοδιότητες του αυτοτελούς γραφείου υποστήριξης αιρετών οργάνων είναι οι εξής:

Α. Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου

- ✚ Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- ✚ Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου.
- ✚ Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- ✚ Τήρηση αρχείων αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ, Δημορχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

- ✚ Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ για τα θέματα και τον χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.
- ✚ Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων
- ✚ Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ
- ✚ Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- ✚ Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.
- ✚ Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημορχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια.

Γ. Δημοσιότητα –Δημόσιες Σχέσεις –Διεθνείς Σχέσεις.

- ✚ Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
- ✚ Παρακολούθηση Δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα μαζικής ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- ✚ Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα
- ✚ Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του δήμου.
- ✚ Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Δ. Ενημέρωση των δημοτών –Τηλεφωνικό κέντρο

- ✚ Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.
- ✚ Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- ✚ Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Σύμφωνα με το άρθρο 5 ορισμένες δραστηριότητες του αυτοτελούς γραφείου προγραμματισμού, ανάπτυξης, οργάνωσης πληροφορικής, κοινωνικών και πολιτιστικών θεμάτων είναι οι εξής:

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και δράσης του δήμου.

- ✚ Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική, κατάσταση της.
- ✚ Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου
- ✚ Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς
- ✚ Συνεργασία με τους ειδικούς, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα

Β. Προγράμματα ευρωπαϊκής ένωσης-αρμοδιότητες Γραφείου

- ✚ Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στη αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.
- ✚ Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- ✚ Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Γ. Τουριστική ανάπτυξη

- ✚ Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.
- ✚ Εισηγήση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Δ. Προστασία /Διαχείριση Δασών

- ✚ Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.
- ✚ Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής .
- ✚ Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών
- ✚ Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

Ε. Αγροτική ανάπτυξη

- ✚ Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- ✚ Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών κα ενημέρωση /πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- ✚ Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α, της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

ΣΤ. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

- ✚ Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.
- ✚ Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Ζ. Μηχανοργάνωση /τεκμηρίωση

Z1. Μηχανοργάνωση

- ⬇ 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 ή/και υλικό.
- ⬇ Φροντίδα για την εκπαίδευση 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.
- ⬇ Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Z2. Τεκμηρίωση

- ⬇ Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή /επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.
- ⬇ Αξιοποίηση του ιντερνέτ και των τραπεζικών πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η. Κοινωνικά και Πολιτιστικά θέματα

Η1. Διαχείριση θεμάτων δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών

- ⬇ Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και της δημοτικής επιτροπής παιδείας.
- ⬇ Διοικητική υποστήριξη της δημοτικής επιτροπής παιδείας
- ⬇ Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων

Η2. Αθλητισμός

- ✚ Οργάνωση –λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων, προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας
- ✚ Φροντίδα των γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- ✚ Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

H3. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής/πολιτιστικής πολιτικής.

- ✚ Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.
- ✚ Συνεργασία με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής και πολιτιστικής πολιτικής
- ✚ Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.
- ✚ Προσέλκυση εθελοντών
- ✚ Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων συμπληρωματικά με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Σύμφωνα με το άρθρο 6 ορισμένες αρμοδιότητες της διεύθυνσης διοικητικών-οικονομικών υπηρεσιών είναι οι εξής:

Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών

A. Θέματα προσωπικού

- ✚ Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.
- ✚ Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιοδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- ✚ Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- ✚ Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση
- ✚ Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Β. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων του Δήμου

- ✚ Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης
- ✚ Ενημέρωση του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου.
- ✚ Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ
- ✚ Συνεργασία με τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ για τα θέματα λειτουργίας τους.

Γ. Δημοτική κατάσταση

Γ1. Δημοτολόγιο –Ιθαγένεια

Γ2.Ληξιαρχείο

Γ3.Μητρώα Αρρένων-Στρατολογία

Γ4. Εκλογικοί κατάλογοι-εκλογικά βιβλιάρια

Γ5.Τέλεση πολιτικών γάμων.

Δ. Διαχείριση Αγροτικών θεμάτων.

- ✚ Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α
- ✚ Ε. Πρωτόκολλο, Αρχείο και βοηθητικές εργασίες.

- ✚ Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- ✚ Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση /αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
- ✚ Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Ε. (6.2 στο άρθρο) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

- ✚ Προϋπολογισμοί –Απολογισμοί –Οικονομική παρακολούθηση
- ✚ Διαχείρισης Δαπανών
- ✚ Λειτουργίες μισθοδοσίας
- ✚ τακτοποίηση προμηθειών –αποθήκης.
- ✚ διαχείριση εσόδων.
- ✚ θέματα δημοτικής περιουσίας –κληροδοτημάτων
- ✚ ταμειακή υπηρεσία.

ΣΤ. (6.3 στο άρθρο) ΚΕΠ

Ζ. Γραφείο δημοτικής αστυνομίας.

Στο άρθρο 7 αναφέρονται ορισμένες αρμοδιότητες της διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος

Α. (7.1 στο άρθρο) Στο τμήμα τεχνικών έργων και Πολεοδομικών υπηρεσιών

Το τμήμα αυτό έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης/εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους. Το τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών. Ορισμένες αρμοδιότητες είναι οι εξής:

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων.

Β. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων.

Γ. θέματα χωροταξικού /πολεοδομικού σχεδιασμού

Δ. πολεοδομικές εφαρμογές, Κτηματολόγιο.

Ε. Συγκρότηση –προγραμματισμός –παρακολούθηση των Συνεργείων του τμήματος:

Στ. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

Η. Συνεργείο Συντήρησης / επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Θ. συνεργείο τοπογραφικών εργασιών

Β. (7.2 στο άρθρο) Τμήμα Περιβάλλοντος

Α. Θέματα προστασίας περιβάλλοντος

Β. θέματα δημόσιας υγείας

Γ. χορήγηση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Δ. Συγκρότηση –προγραμματισμός –παρακολούθηση των συνεργείων του τμήματος.

Ε. Διαχείριση απορριμμάτων

Στ. ύδρευση –αποχέτευση

Ζ. επεξεργασία λυμάτων(Βιολογικός Καθαρισμός)

Η. Κοιμητήρια.

Θ. Λειτουργίες Δημοτικών Σφαγείων

Ι. Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών.

Κ. Λειτουργία Λεωφορείου για τη μεταφορά μαθητών

Γ. (7.3 στο άρθρο) Γραφείο Κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων

2.3.1 Οργανόγραμμα

Το οργανόγραμμα αποτελεί τη βάση και το επιστέγασμα κάθε οργανωτικής προσπάθειας. Με το οργανόγραμμα επιτυγχάνεται η εποπτική αναπαράσταση της οργανωτικής δομής κάθε επιχείρησης. Επίσης, το οργανόγραμμα βοηθά στην υλοποίηση του προγράμματος δράσης της επιχείρησης από άποψη χώρου, χρόνου και κατανομής αρμοδιοτήτων, αφού μέσω αυτού τα αφηρημένα οργανωτικά σχήματα γίνονται συγκεκριμένα. Με το οργανόγραμμα ο καθένας ξέρει τη θέση του στην οργάνωση της επιχείρησης, γνωρίζει ποιοι είναι οι προϊστάμενοί του, ποιοι είναι οι υφιστάμενοί του και με ποιους βρίσκεται στο ίδιο επίπεδο της διοικητικής ιεραρχίας. Ουσιαστικά, το οργανόγραμμα αποτελεί τον καθρέπτη της επιχείρησης ή του οργανισμού.

Παρακάτω απεικονίζεται το οργανόγραμμα του Δήμου Μεγαλόπολης



Από το παραπάνω οργανόγραμμα παρατηρούμε τη διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου Μεγαλόπολης. Σύμφωνα με το οργανόγραμμα αυτό στην κορυφή βρίσκεται ο

Δήμαρχος, δεξιά και αριστερά του βρίσκεται η νομική υπηρεσία και το γραφείο ειδικών συνεργατών αντίστοιχα. Ύστερα, βρίσκεται το αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων και Νομικών προσώπων του Δήμου, το αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού, ανάπτυξης, οργάνωσης, πληροφορικής, θέματα παιδείας, αθλητισμού, Νεολαίας, κοινωνική Πολιτική και Πολιτιστικά.

Έπειτα, υπάρχει η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Οι Διοικητικές Υπηρεσίες ασχολούνται με τα εξής θέματα:

- Με τα θέματα προσωπικού
- Με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.
- Με την δημοτική κατάσταση
- Με τα αγροτικά θέματα.

Οι οικονομικές υπηρεσίες ασχολούνται με τα εξής θέματα:

- Με τους προϋπολογισμούς
- Με τους απολογισμούς
- Με τις δαπάνες
- Με τη μισθοδοσία
- Με τις προμήθειες αποθήκης
- Με τα έσοδα
- Με τη δημοτική υπηρεσία
- Με την ταμειακή υπηρεσία.

Μια σχετικά καινούργια υπηρεσία του Δήμου Μεγαλόπολης είναι το ΚΕΠ (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών). Σκοπός του είναι η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Το γραφείο της δημοτικής αστυνομίας ελέγχει τις εφαρμογές των διατάξεων που εκδίδει το δημοτικό συμβούλιο, ελέγχει τη καθαριότητα, την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων. Τέλος, εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και τη σχετική ενημέρωση της υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Η άλλη διεύθυνση είναι η Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και το τμήμα περιβάλλοντος. Οι τεχνικές υπηρεσίες ασχολούνται με τα εξής θέματα:

- Με τον προγραμματισμό
- Με την μελέτη και την επίβλεψη
- Με το πολεοδομικό σχεδιασμό
- Με την παρακολούθηση των συνεργείων τμήματος

Τα συνεργεία είναι τα εξής:

- προγραμματισμού
- κατασκευής έργων
- ηλεκτροφωτισμού
- Ηλεκτρομηχανολογικό
- Τοπογραφικών εργασιών

Το τμήμα περιβάλλοντος ασχολείται με τα εξής θέματα:

- προστασίας περιβάλλοντος
- δημόσιας υγείας
- χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Διαχείρισης απορριμμάτων
- Ύδρευσης /αποχέτευσης
- Βιολογικός καθαρισμός
- Κοιμητήρια
- Δημοτικά σφαγεία
- Λαϊκές αγορές
- λειτουργία λεωφορείου για μαθητές.

Και τέλος υπάρχει το γραφείο κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων, το οποίο μεριμνά κυρίως για τον εφοδιασμό των αυτοκινήτων, για τη συντήρηση και την επισκευή τους.

2.3.2 Περιγραφή θέσεων & Διαδικασιών των Υπηρεσιών

Καθορισμός Θέσης

Ο Διευθυντής μιας Υπηρεσίας του Δήμου ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί

(ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Προϊσταμένη Αρχή

Ο Διευθυντής μιας υπηρεσίας του Δήμου αναφέρεται στο διοικητικά και πολιτικά υπερκείμενο επίπεδο. Αυτό κατά σειρά από πάνω προς τα κάτω είναι:

1. Δήμαρχος
2. Αντιδήμαρχοι
3. Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου
4. Γενικός Διευθυντής (εφόσον υπάρχει)

Υφιστάμενοι

Ο Διευθυντής μιας υπηρεσίας του Δήμου είναι υπεύθυνος για τους Τμηματάρχες και υπαλλήλους της Διεύθυνσης του.

2.3.2.1 Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης, ορίζονται τα όργανα συντονισμού των υπηρεσιών:

1) Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών. Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών. Στο συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση:

- Ο Δήμαρχος
- Οι Αντιδήμαρχοι
- Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το γραφείο προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με το γραμματέα του Συμβουλίου

για το προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Σκοπός του συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
 - Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
 - Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης.
- 2) Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης.

Σε κάθε διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο προγραμματισμού /συντονισμού του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε συντονιστικού συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά την εισήγηση του αρμοδίου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου.

3) Ολομέλειες τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων

Στο επίπεδο των τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών.

4) Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.⁶³

⁶³ Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης ΦΕΚ 72/Β/2004

2.3.3 Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Σύμφωνα με το άρθρο 11 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης αναφέρονται οι κανονισμοί λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η κάλυψη των τμημάτων και των γραφείων, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου μετά την εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων

Η ύπαρξη καθηκοντολογίου κρίνεται απαραίτητη διότι περιλαμβάνει:

1. όλες τις επιμέρους Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία
2. Τα πλαίσια και τα επίπεδα εργασίας κατά ειδικότητα ή δραστηριότητα
3. Τις διαδικασίες και τους μηχανισμούς συνεργασίας των στελεχών στο Δήμο
4. τους ρόλους (αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, ευθύνες, καθήκοντα)κάθε στελέχους μέσα στην οργανωτική δομή του Δήμου

Η περιγραφή των καθηκόντων, ως σύνολο πληροφοριών, εξυπηρετεί πρώτα τους ίδιους τους εργαζόμενους, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο της θέσης εργασίας. Παράλληλα, τα σωματεία των εργαζομένων αποκτά όλα εκείνα τα στοιχεία που του επιτρέπουν να έχει νομική κάλυψη, όταν παρίσταται ανάγκη. Εξυπηρετεί επίσης και την ίδια τη διοίκηση του Δήμου για την καλύτερη δυνατή εκτίμηση του προσωπικού που έχει ανάγκη για την αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων, ιδίως με την αποφυγή παρανοήσεων ως προς το τι αναμένεται και τι είναι υποχρεωμένος να κάνει ο φορέας της θέσης εργασίας

2.3.4 Στελέχωση των Υπηρεσιών του Δήμου Μεγαλόπολης.

Η ανάλυση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων μίας θέσης εργασίας συμβάλλει αποτελεσματικά στο σωστό σχεδιασμό του τρόπου επιλογής των κατάλληλων

υποψηφίων. Ο καθορισμός των χαρακτηριστικών της προσωπικότητας των ατόμων που απαιτούνται για την κάλυψη της εκάστοτε θέσης οδηγεί στην επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων που μπορούν να ανταποκριθούν στις αρμοδιότητες που θα αναλάβουν και απαιτούνται.

Σύμφωνα με το άρθρο 13 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης ορίζεται μια θέση δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν.1832/1989. Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 12 ορίζονται δύο θέσεις ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών (άρθρο 67 του ν.1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν.1832/1989 και το άρθρο 12 του ν.2139/1993 και το άρθρο 57 του ν.2218/1994.

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης καθορίζονται οι Προϊστάμενοι σε κάθε διοικητική ενότητα. Σε κάθε διεύθυνση προϊστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΤΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ 1 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ Δ.Ε 1
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ 1, ΠΕ 9 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΤΕ 19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ.1 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΤΕ 17 Η ΤΕ 22 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΔΕ 1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ 6 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ ΤΕ 3, Η ΤΕ 5.

Η ανάλυση των παραπάνω κλάδων έχει ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΚΛΑΔΟΣ	
ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ)
ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ)
ΠΕ 3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ 4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ 5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ 7	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ 9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ

Σε περίπτωση που έχουν έλλειψη οι παραπάνω κλάδοι ορίζονται από τις κατηγορίες Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Δηλαδή, στο αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων ορίζεται υπάλληλος κατηγορίας Δ.Ε 1(Διοικητικός).

Στο αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής ορίζεται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ 19 Πληροφορικής (Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων).

Στη διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται ένας υπάλληλος της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Τ.Ε 17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει αυτών ορίζεται ένας υπάλληλος ΔΕ 1(Διοικητικός).

Στη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος ορίζεται ένας υπάλληλος από την κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ 3 Πολιτικών έργων Υποδομής ή ΤΕ 5 Τοπογράφων Μηχανικών

Η διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών χωρίζεται στα εξής τμήματα:

- 📁 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- 📁 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

⬇ Τμήμα ΚΕΠ

Η στελέχωση των τμημάτων αυτών γίνεται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΕ 22 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΔΕ 1
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ 1 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΤΕ ΕΦΟΣΟΝ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ ΔΕ1
ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ	ΠΕ Η ΤΕ ΟΠΟΙΟΥΔΗΠΟΤΕ ΚΛΑΔΟΥ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ ΔΕ

Η διεύθυνση τεχνικών Υπηρεσιών και περιβάλλοντος χωρίζεται στα εξής τμήματα:

- ⬇ Τμήμα τεχνικών υπηρεσιών
- ⬇ Τμήμα περιβάλλοντος
- ⬇ Γραφείο κίνησης οχημάτων-μηχανημάτων

Η στελέχωση των τμημάτων αυτών γίνεται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ, 6 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ ΤΕ 3, Η ΤΕ 5.
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ 7 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΤΕ 11
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ 5 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Εν συνεχεία, σύμφωνα με το άρθρο 15 του Ο.Ε.Υ του Δήμου ορίζονται οι προσωρινές θέσεις με σύμβαση δημοσίου δικαίου οι οποίες είναι οι εξής:

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
Τ.Ε	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1
Δ.Ε 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2
Δ.Ε 14	ΕΛΕΓΤΩΝ	1
Δ.Ε 15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
Υ.Ε 16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
Υ.Ε 16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	2

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ο.Ε.Υ ορίζονται οι προσωρινές θέσεις με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου δικαίου οι οποίες είναι οι εξής:

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
Δ.Ε	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1
Υ.Ε	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	1

Τέλος, σύμφωνα με το άρθρο 17 του Ο.Ε.Υ ορίζονται οι θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Συνιστώνται 30 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/1997) άρθρο 18 παράγ.12) που θα προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τις προσλήψεις προσωπικού των Ο.Τ.Α.

Στο συγκεκριμένο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης αναφέρονται και οι θέσεις σε κάθε κατηγορία. Δηλαδή, πόσα άτομα χρειάζεται η κάθε θέση. Στους παρακάτω πίνακες θα αναφέρουμε τις κατηγορίες πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, τεχνολογικής εκπαίδευσης και υποχρεωτικής εκπαίδευσης καθώς και τις θέσεις που αντιστοιχούν σε κάθε κατηγορία.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1

ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ)	1
ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ)	2
ΠΕ 3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ 4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ 5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ 7	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ 9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		10

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
Τ.Ε	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
Τ.Ε	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ	1
Τ.Ε	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ-ΥΠΟΔΟΜΗΣ	1
Τ.Ε 5	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
Τ.Ε 11	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
Τ.Ε 17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
Τ.Ε 19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ(ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ)	2
Τ.Ε 22	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
Υ.Ε 1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ -ΘΥΡΩΡΩΝ	1
Υ.Ε 16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4

Υ.Ε 16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	8
Υ.Ε 16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ –ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ	2
Υ.Ε 16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
Υ.Ε 16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ		18

Τέλος, η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες τω μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων

Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου Μεγαλόπολης.

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης ορίζονται τέσσερα όργανα που ουσιαστικά συντονίζουν τις υπηρεσίες του Δήμου.

- ✚ Το πρώτο όργανο είναι το Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών. Το συμβούλιο αυτό αποτελεί συμβουλευτικό όργανο του γραφείου προγραμματισμού, οργάνωσης, ανάπτυξης πληροφορικής. Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος οριζόμενο από το Δήμαρχο που έχει ως αρμοδιότητα την επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, την ειδοποίηση των μελών καθώς και τη ετοιμασία των συνοπτικών πρακτικών. Σκοπός του συμβουλίου είναι η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου.
- ✚ Το δεύτερο όργανο είναι τα Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης. Δηλαδή, τα συμβούλια αυτά λειτουργούν σε κάθε διεύθυνση του Δήμου με ρόλο προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της κάθε Διεύθυνσης. Ο τρόπος με τον οποίο λειτουργεί το συντονιστικό συμβούλιο σε κάθε διεύθυνση εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας.
- ✚ Το τρίτο όργανο είναι οι ολομέλειες τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων. Οι ολομέλειες αυτές αφορούν σε επίπεδο τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων, με σκοπό

να εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών.

- ✚ Το τελευταίο όργανο είναι οι διατμηματικές ομάδες εργασίας. Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Κανονισμοί Λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου Μεγαλόπολης

Σύμφωνα με το άρθρο 11 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης αναφέρονται οι κανονισμοί λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Το πώς λειτουργεί η κάθε υπηρεσία, η κάλυψη των τμημάτων και των γραφείων, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου μετά την εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων

Είναι σημαντικό να υπάρχει καθηκοντολόγιο σε έναν οργανισμό διότι περιλαμβάνει

- ✚ όλες τις επιμέρους Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία
- ✚ Τα πλαίσια και τα επίπεδα εργασίας κατά ειδικότητα ή δραστηριότητα
- ✚ Τις διαδικασίες και τους μηχανισμούς συνεργασίας των στελεχών στο Δημόσιους ρόλους (αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, ευθύνες, καθήκοντα)κάθε στελέχους μέσα στην οργανωτική δομή του Δήμου

Η περιγραφή των καθηκόντων, ως σύνολο πληροφοριών, εξυπηρετεί:

- ✚ πρώτα τους ίδιους τους εργαζόμενους, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο της θέσης εργασίας.
- ✚ Εξυπηρετεί επίσης και την ίδια τη διοίκηση του Δήμου για την καλύτερη δυνατή εκτίμηση του προσωπικού που έχει ανάγκη για την αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων, ιδίως με την αποφυγή παρανοήσεων ως προς το τι αναμένεται και τι είναι υποχρεωμένος να κάνει ο φορέας της θέσης εργασίας

2.4 Συνέντευξη Δημάρχου

Σε όλα τα Διοικητικά συστήματα αναδεικνύεται ως μείζον η στρατηγική και η προτεραιότητες που προάγει η Γενική Διεύθυνση. Στην περίπτωση των Ο.Τ.Α. την σημαντική αυτή θέση καταλαμβάνει ο Δήμαρχος ο οποίος έχει το κύριο λόγο στο Δημαρχιακό Συμβούλιο.

Το ερωτηματολόγιο λοιπόν που ακολουθεί έχει ως σκοπό την ανάδειξη των εξής θεμάτων:

- ✚ Την άποψη της Διοίκησης του Δήμου για τα εργαλεία της Διοίκησης και τις προτεραιότητές του.
- ✚ Την καταγραφή της αντίληψης της Διοίκησης σε σχέση με την καθημερινότητα του Δημότη και το επίπεδο των υπηρεσιών που απολαμβάνει
- ✚ Την ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών και εφαρμογών που αποδεδειγμένα προωθούν τα σχέδια της Διοίκησης και τα διαχέουν στο κοινωνικό σύνολο.

Τα αποτελέσματα του ερωτηματολογίου και η ανάλυση αυτών παρουσιάζονται διεξοδικά στο 3^ο κεφάλαιο. Στο παρόν ερωτηματολόγιο δίνεται η δυνατότητα μη συμμετοχής του Δημάρχου σε περίπτωση ανειλημμένων υποχρεώσεων ή έλλειψης χρόνου. Εν' συνεχεία ακολουθεί η πλήρης παράθεση του ερωτηματολογίου συμπεριλαμβανομένου και του κειμένου επικοινωνίας.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Κύριε Δήμαρχε,

Εν' συνεχεία της εκπόνησης της διπλωματικής μου για τον Δήμο Μεγαλόπολης είμαι στην ευχάριστη θέση να σας ανακοινώσω ότι σχεδόν ολοκληρώθηκε. Η παρούσα μελέτη αποτελεί κατ' ουσία μια όσο το δυνατόν πιο λεπτομερή ανάλυση της παρούσας κατάστασης. Σημαντικό κεφάλαιο για την ολοκλήρωση της συγγραφής είναι επίσης και η δική σας άποψη-θέση για μια σειρά από θέματα που αναλύονται στην παρούσα διπλωματική. Για τα επόμενα λεπτά που θα διαρκέσει η συνομιλία μας έχω συντάξει ένα μικρό ερωτηματολόγιο το οποίο θεωρώ ότι συμπυκνώνει υπό μορφή ερωτήσεων τα υπό διερεύνηση θέματα που ανέπτυξε η μελέτη. Θεωρούμε πολύ σημαντική την άποψή σας και γι' αυτό οι απαντήσεις σας θα συμπεριληφθούν και θα αναλυθούν ως αναπόσπαστο κομμάτι της.

Το ερωτηματολόγιο χωρίζεται σε τρία θεματικά μέρη:

1. Το πρώτο διαπραγματεύεται Γενικές Ερωτήσεις
2. Το δεύτερο διαπραγματεύεται τα ερωτήματα για τους Δημότες & τους Υπαλλήλους
3. Το τρίτο διαπραγματεύεται την Στρατηγική λειτουργία του Δήμου

Σας ενημερώνουμε ότι στην περίπτωση που δεν προλαβαίνεται ή δεν ενδιαφέρεστε να συμμετάσχετε στην έρευνα αυτό θα αναφερθεί στην διπλωματική και δεν χρειάζεται να συμπληρώσετε το ερωτηματολόγιο.

Σας ευχαριστούμε εκ των προτέρων για την συμμετοχή σας και την συνεισφορά σας στην εκπόνηση αυτής της διπλωματικής.-

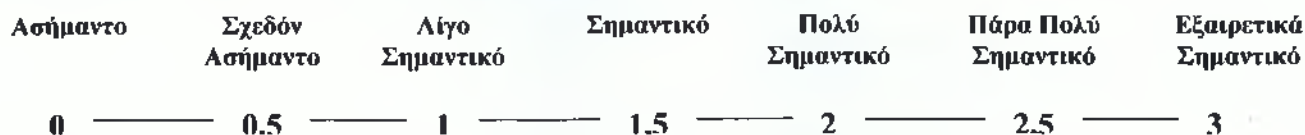
1^ο ΜΕΡΟΣ-ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Τον τελευταίο καιρό έχουν αναπτυχθεί πολλά εργαλεία Διοίκησης και ιδιαίτερα στον Δημόσιο Τομέα.

1. Πόσο σημαντικά θεωρείται ότι είναι για την εύρυθμη λειτουργία ενός Δήμου;
2. Ο Δήμος μας τι είδους Διοικητικά εργαλεία χρησιμοποιεί;
3. Τα σύγχρονα Διοικητικά εργαλεία χρησιμοποιούν δημοσκοπήσεις κυρίως με ερωτηματολόγια για την καταγραφή της κοινής γνώμης. Θεωρείται ότι είναι αξιόπιστα; Αν όχι ποιο είναι για εσάς το καλύτερο μέσο καταγραφής της κοινής γνώμης;
4. Έχει τις προϋποθέσεις (Υλικοτεχνική υποδομή & Προσωπικό) ο Δήμος να ανταποκριθεί στις σύγχρονες ανάγκες και ευκαιρίες που παρουσιάζονται;
5. Ποιο θέμα θεωρείτε ότι βρίσκεται στην κορυφή της πυραμίδας των προτεραιοτήτων του Δήμου;
6. Με ποια μέτρα το αντιμετωπίζεται;

2^ο ΜΕΡΟΣ- ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΔΗΜΟΤΩΝ & ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

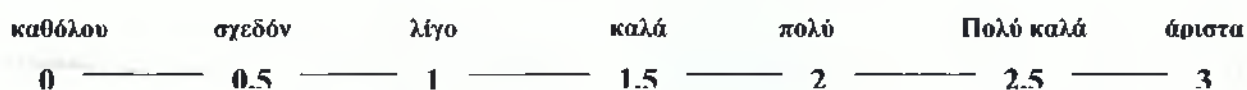
Σε αυτό το μέρος θα χρησιμοποιήσουμε την κάτωθι κλίμακα



1. Αξιολογήστε την σημαντικότητα των παρακάτω θεμάτων χρησιμοποιώντας την κλίμακα

Επίπεδο καθαριότητας		Επαφή με υπηρεσίες	
Κατάσταση Περιβάλλοντος		Αδέσποτα ζώα	
Έλλειψη ανοιχτών χώρων		Θόρυβος	
Χώροι στάθμευσης		Κατάσταση πεζοδρομίων	
Περιφερειακός & κυκλοφορία		Ασφάλεια από πράξεις βίας	
Δημοτικός φωτισμός		Ασφάλεια στην κυκλοφορία	
Συντήρηση Δημοτικών Χώρων		ΑΝΑΦΕΡΤΕ ΑΛΛΟ	
Συντήρηση πρασίνου		_____	
Υποδομές Παιδείας		_____	
Υποδομές Πρόνοιας		_____	
Υποδομές Αθλητισμού		_____	

2. Στην έρευνά μας συγκεντρώσαμε τις απόψεις εκατό δημοτών μας σχετικά με το πως βαθμολογούν την καθημερινότητα και τις υπηρεσίες του Δήμου. Χρησιμοποιώντας την κλίμακα που ακολουθεί βαθμολογήστε σε ποιο επίπεδο νομίζεται ότι βρίσκεται:



a. η κατάσταση του Δήμου σε αυτούς τους τομείς;

1	Την καθαριότητα (δρόμων, πεζοδρομίων, χώρους πρασίνου κ.λ.π.)	
2	Τις πολιτιστικές εκδηλώσεις (συχνότητα –ποιότητα –ενημέρωση εκδηλώσεων)	
3	Δημιουργικότητα- Καινούργιες υπηρεσίες	
4	Την κοινωνική πολιτική του Δήμου Μεγαλόπολης (Κ.Α.Π.Η, Παιδικοί σταθμοί, Βοήθεια στο σπίτι)	
5	Την ασφάλεια	
6	Την ανταπόκριση σε έκτατες ανάγκες	
7	Συντήρηση Δημοτικών χώρων (Δρόμοι , πεζοδρόμια	

b. οι Υπηρεσίες του Δήμου ως προς την εξυπηρέτηση του πολίτη

- | | | |
|---|-----------------------|--|
| 1 | Οικονομική Υπηρεσία | |
| 2 | Τεχνική Υπηρεσία | |
| 3 | Υπηρεσία Καθαριότητας | |
| 4 | Δημοτική Αστυνομία | |
| 5 | Πολιτιστική Υπηρεσία | |
| 6 | Κ.Ε.Π | |
| 7 | Πολεοδομία | |
| 8 | Κοινωνικές Υπηρεσίες | |

c. η ενημέρωση του Δήμου προς τους πολίτες

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | Για τα δικαιώματα και για τις υποχρεώσεις των δημοτών | |
| 2 | Για τις ευκαιρίες και υποδομή για Επιχειρηματική Ανάπτυξη | |
| 3 | Για την προσέλκυση Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων | |
| 4 | Για την Δημόσια Διαβούλευση –Δημόσιος Απολογισμός | |

d. η κατάσταση του Δήμου στα κάτωθι κριτήρια ανάπτυξης

- | | | |
|---|--------------------------|--|
| 1 | Χώρος Διαβίωσης | |
| 2 | Επιχειρησιακής ανάπτυξης | |

3. Στην έρευνά μας συγκεντρώσαμε τις απόψεις είκοσι τεσσάρων (24) υπαλλήλων σχετικά με το πως βαθμολογούν την καθημερινότητα τους και τις υπηρεσίες του Δήμου. Χρησιμοποιώντας την κλίμακα που ακολουθεί βαθμολογήστε σε ποιο επίπεδο νομίζεται ότι βρίσκεται:

καθόλου	σχεδόν	λίγο	καλά	πολύ	Πολύ καλά	άρισ
0	0.5	1	1.5	2	2.5	3

a. η καθημερινότητα του Υπαλλήλου του Δήμου στην/ως προς

3^ο ΜΕΡΟΣ- ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Τα τελευταία χρόνια ακούγεται συχνά ο όρος ηλεκτρονική διακυβέρνηση. Ο πολίτης σήμερα έχει την δυνατότητα να εκφράσει την άποψή του για τα πεπραγμένα που παρουσιάζει ο Δήμος. Απαραίτητη προϋπόθεση όμως για αυτό είναι η πρόσβαση και η ενημέρωση σε αυτά.

1. Οι παρακάτω επιλογές προτείνονται ως αντιμετώπιση αυτού του καίριου θέματος. Με ποιες συμφωνείτε ή διαφωνείτε και ποιες από αυτές εφαρμόζονται;

- i. Δημιουργία Επίσημης ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Δήμου
- ii. Ενημέρωση πολιτών μέσω του διαδικτύου (internet)
- iii. Ανάρτηση όλων των πρακτικών και αποφάσεων σε ηλεκτρονική μορφή
- iv. Ανάρτηση προγράμματος κάθε παράταξης με σκοπό τον ετήσιο απολογισμό των:
 - ο Προγραμματικών δηλώσεων
 - ο Διοικητικών & Τεχνικών Έργων
 - ο Οικονομικών Στοιχείων λειτουργίας & διάθεσης
 - ο Τροποποιητικών υπογραφών & εκθέσεων
 - ο Προμηθειών
- v. Κατάθεση αιτημάτων μέσω του διαδικτύου (internet) ιδιαίτερα για τους ετεροδημότες οι οποίοι δεν μπορούν να έχουν την άμεση επαφή με τον Δήμο και θα μπορούν άμεσα να λαμβάνουν απαντήσεις σε θέματα που τους απασχολούν
- vi. ενδυνάμωση του θεσμού των Τοπικών Συμβουλίων Νέων, για την ενθάρρυνση της συμμετοχής της νεολαίας στη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων.

2. Ποια είναι η στρατηγική κατεύθυνση των επιλογών σας για το επόμενο έτος;

- 1 Οικονομική Υπηρεσία
- 2 Την Κατανομή των αρμοδιοτήτων στο δήμο Μεγαλόπολης
- 3 Την Κατανομή του προσωπικού στα τμήματα
- 4 Τις Συνθήκες – περιβάλλον εργασίας
- 5 Τις Απολαβές
- 6 Το Ωράριο
- 7 Την Δημιουργικότητα
- 8 Την Πορεία του Δήμου ως προς την εκπλήρωση του έργου του

3. Ποια είναι για εσάς η πιο σημαντική αρετή;

ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΑΣ

2.5 Ερωτηματολογία

Είναι εμφανές ότι ένας πληθυσμός μπορεί να είναι από πολύ μικρός (π.χ. οι έφηβοι σε μία τάξη σε ένα σχολείο), έως πολύ μεγάλος (π.χ. το σύνολο όλων των εφήβων του πλανήτη). Επειδή η επιστημονική έρευνα οδηγεί σε ένα σύνολο από παρατηρήσεις για τα υποκείμενα (subjects) του πληθυσμού, τις περισσότερες φορές ο όρος πληθυσμός αναφέρεται σε ένα σύνολο παρατηρήσεων που περιγράφουν τα υπόεξεταση υποκείμενα. Όμως συχνά η μελέτη ολόκληρου του πληθυσμού δεν είναι πρακτικά δυνατή, γιατί το μέγεθος του είναι πολύ μεγάλο.

Για αυτό το λόγο, τις περισσότερες φορές ένα υποσύνολο του πληθυσμού, που ονομάζεται δείγμα (sample), αποτελεί το αντικείμενο της μελέτης. Το δείγμα λοιπόν, είναι ένα σύνολο από υποκείμενα που έχει επιλεγεί κατάλληλα ώστε να αντιπροσωπεύει έναν ολόκληρο πληθυσμό. Προφανώς, η διαδικασία επιλογής του δείγματος αποτελεί μία εξαιρετικά σημαντική διαδικασία, καθώς καθορίζει την εγκυρότητα των αποτελεσμάτων της μελέτης. Αν το δείγμα δεν είναι αντιπροσωπευτικό, υπάρχει μεγάλη πιθανότητα η μελέτη να οδηγήσει σε εσφαλμένα συμπεράσματα.

Στην πράξη, ένα δείγμα είναι αντιπροσωπευτικό του πληθυσμού όταν έχει χρησιμοποιηθεί η διαδικασία της τυχαίας δειγματοληψίας (random sampling) για την απόκτηση του. Η τυχαία δειγματοληψία απαιτεί κάθε υποκείμενο του πληθυσμού να έχει την ίδια πιθανότητα να επιλεγεί. Όπως και οι πληθυσμοί, ένα δείγμα μπορεί να είναι αντίστοιχα από πολύ μικρό έως και πολύ μεγάλο. Εύκολα γίνεται αντιληπτό ότι όσο μεγαλύτερο είναι το δείγμα, τόσο πιο αντιπροσωπευτικό θα είναι, καθώς αυξάνεται ο αριθμός των υποκειμένων που επιλέγονται από τον πληθυσμό.

Στην στατιστική όταν χρησιμοποιούμε δεδομένα κρίνεται αναγκαίο να προσδιορίζουμε εάν τα δεδομένα προέρχονται από ένα πληθυσμό ή από ένα δείγμα. Για να εξυπηρετηθεί αυτός ο διαχωρισμός, η στατιστική χρησιμοποιεί τον όρο παράμετρος (parameter) για να περιγράψει δεδομένα που αναφέρονται στον πληθυσμό, και τον όρο στατιστικός δείκτης (statistic) για τα δεδομένα που σχετίζονται με ένα δείγμα.

Στην εργασία μας καταλήξαμε στην δημιουργία δύο (2) ερωτηματολογίων. Το πρώτο συμπληρώθηκε τυχαία από ένα δείγμα 100 Δημοτών μας. Το δεύτερο από τους είκοσι τέσσερις Υπαλλήλους του Δήμου. Το εργατοτεχνικό προσωπικό δεν συμμετείχε στην συμπλήρωση των ερωτηματολογίων των Υπαλλήλων.

2.5.2 Ερωτηματολόγιο Δημοτών

Το ερωτηματολόγιο των δημοτών αποτελείται από τα δημογραφικά στοιχεία:

- ✚ Φύλο:(άντρας, γυναίκα)
- ✚ Ηλικία: α) 20-30 β) 31-40 γ) 41-50 δ)51-60 ε) άνω των 61 ετών. Η επιλογή των ηλικιών έγινε ανά δεκαετία έτσι ώστε η εξαγωγή των στατιστικών αποτελεσμάτων να είναι πιο έγκυρη και να καλύπτει όλο το φάσμα των ηλικιών.
- ✚ Εντοπιότητα

Εν συνεχεία, ακολουθούν οι πίνακες ικανοποίησης των δημοτών. Η επιλογή των συγκεκριμένων ερωτήσεων έγινε με τέτοιο τρόπο ώστε να δοθούν απαντήσεις:

- ✚ Στη κοινωνική πολιτική που ασκεί ο Δήμος Μεγαλόπολης και κατά πόσο είναι ικανοποιημένοι οι δημότες ή όχι.
 - ✚ Στις υπηρεσίες του Δήμου και κατά πόσο οι δημότες εξυπηρετούνται από αυτές.
 - ✚ Στην ενημέρωση για τα δικαιώματά τους και γενικά στη δημόσια διαβούλευση
 - ✚ Στην άποψη των δημοτών για το Δήμο Μεγαλόπολης σαν χώρος διαβίωσης.
- Η σύνταξη των ερωτήσεων έγινε με τη βοήθεια του επιβλέποντος καθηγητή.

Ο πρώτος πίνακας (Γ) του ερωτηματολογίου, χωρίζεται σε (Γ1) και (Γ2). Ο πίνακας (Γ1) έγινε με σκοπό να μετρήσουμε την ικανοποίηση των δημοτών στα παρακάτω βασικά θέματα που απασχολούν το Δήμο Μεγαλόπολης και να εκμαιεύσουμε τη γνώμη τους όσον αφορά:

- ✚ Τη καθαριότητα (δρόμων, πεζοδρομίων, χώρους πρασίνου). Το θέμα της καθαριότητας καθώς και η εξασφάλιση ενός βιώσιμου και υγιούς περιβάλλοντος θα πρέπει να αποτελεί προτεραιότητα της κάθε Δημοτικής Αρχής. Επίσης, το περιβάλλον αποτελεί συστατικό στοιχείο του πολιτισμού κάθε κοινωνίας, η ανάγκη να το προστατεύσουμε και να το διαχειριστούμε σωστά θα πρέπει να διαπερνά όλες μας τις προσπάθειες για ανάπτυξη και ποιότητα ζωής.
- ✚ Τις πολιτιστικές εκδηλώσεις (συχνότητα, ποιότητα, ενημέρωση των εκδηλώσεων). Οι εκδηλώσεις αυτές στοχεύουν στην ανάπτυξη των πνευματικών και πολιτιστικών

- δραστηριοτήτων. Σκοπός των εκδηλώσεων αυτών είναι η πνευματική και πολιτιστική αναβάθμιση τόσο των κατοίκων του Δήμου Μεγαλόπολης όσο και των γύρω κατοίκων που επισκέπτονται τη πόλη μας
- ✚ Τη δημιουργικότητα-καινούργιες υπηρεσίες. Η δημιουργία νέων υπηρεσιών π.χ. η δημιουργία των νέων τεχνολογιών και ειδικά του internet που θα αποσκοπεί στην εξυπηρέτηση των πολιτών. Οι στόχοι του έργου για τον κάθε Δήμο είναι οι εξής:
- ✓ Αποτελεσματικότερη και γρηγορότερη ενημέρωση των δημοτών και άλλων ενδιαφερομένων για πολιτιστικές, αθλητικές ή άλλες δραστηριότητες που λαμβάνουν χώρα στην ευρύτερη περιφέρεια του δήμου.
 - ✓ Εξυπηρέτηση μέσω internet των δημοτών και λοιπών ενδιαφερομένων σχετικά με τις υπηρεσίες του δήμου.
 - ✓ Καταγραφή, κατάταξη και ενοποίηση σημαντικών πληροφοριών αναφορικά με τα θέματα κάθε δήμου και δημιουργία κεντρικού σημείου πρόσβασης σε αυτές τις πληροφορίες.
 - ✓ Ενίσχυση της εικόνας και προώθηση της ευρύτερης περιοχής του δήμου. Ευρύτερη προβολή των ιδιαιτεροτήτων/επιτευγμάτων του δήμου
 - ✓ Εξοικείωση των δημοτών με τις νέες τεχνολογίες.
 - ✓ Βελτίωση των σχέσεων μεταξύ δήμου-δημοτών και δημιουργία ενός σύγχρονου καναλιού επικοινωνίας.
 - ✓ Αύξηση της συμμετοχής του δημότη στα θέματα των δήμων.
 - ✓ Σημαντική εξοικονόμηση χρόνου και πόρων, τόσο για τους υπαλλήλους του δήμου όσο και για τους δημότες που θα χρησιμοποιούν το Internet.
- ✚ Τη κοινωνική πολιτική του Δήμου Μεγαλόπολης (Κ.Α.Π.Η, Παιδικοί Σταθμοί, Βοήθεια στο Σπίτι). Η δημιουργία μιας πόλης με ανθρώπινο πρόσωπο είναι βασική πολιτική επιλογή για κάθε Δημοτική Αρχή. Στις μέρες μας καθιστά επιτακτική η ανάγκη για οργάνωση κοινωνικών υπηρεσιών που έχουν προληπτικό-αναπτυξιακό χαρακτήρα και αφορούν την κοινωνική υγεία των δημοτών, τη φροντίδα για το παιδί, τα άτομα με ειδικές ανάγκες, την τρίτη ηλικία, τη νεολαία, τους οικονομικά ασθενείς συμπολίτες μας. Σκοπός της κοινωνικής πολιτικής είναι να προάγει την ποιότητα ζωής των δημοτών μας, να ενισχύσει τους κοινωνικούς δεσμούς και την ανάπτυξη κοινωνικής συνείδησης, καθώς και να προσφέρει προστασία σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

- ✚ Την ασφάλεια. Είναι πολύ σημαντικό οι κάτοικοι ενός Δήμου να αισθάνονται ασφαλείς στο τόπο τους. Δηλαδή, αποτελεί προτεραιότητα η ενίσχυση του αισθήματος των κατοίκων της πόλης με το κατάλληλο εξοπλισμό της Δημοτικής Αστυνομίας. Η Δημοτική Αστυνομία θα κάνει πιο ισχυρή και πιο διακριτή τη παρουσία του Δήμου έξω από τα δημοτικά σχολεία, τις παιδικές χαρές, γενικά σε όλες τις γειτονιές της πόλης.
- ✚ Τη ανταπόκριση σε έκτακτες ανάγκες. Μια άλλη προτεραιότητα της κάθε Δημοτικής Αρχής θα πρέπει είναι η εφαρμογή μέτρων για την πρόληψη ή τη μείωση των αιτιών ή συνεπειών των έκτακτων αναγκών, η διαχείριση του καταμερισμού πόρων λόγω των έκτακτων αναγκών και τέλος η διαχείριση της υποστήριξης που προσφέρεται από γειτονικούς δήμους.
- ✚ Τη συντήρηση δημοτικών χώρων (πεζοδρόμια, δρόμοι). Εκτός από την καθαριότητα δρόμων ,πεζοδρομίων θα πρέπει επίσης να συντηρούνται σε άριστη κατάσταση οι δημοτικοί χώροι του Δήμου.

Ο πίνακας (Γ2) έγινε με σκοπό να μετρήσουμε την ικανοποίηση των δημοτών όσον αφορά την εξυπηρέτηση και ανταπόκριση τους από τις Υπηρεσίες του Δήμου και να εκμαιεύσουμε τη γνώμη τους γι αυτές. Οι υπηρεσίες που αναφέρονται στο ερωτηματολόγιο είναι οι εξής:

- Η οικονομική Υπηρεσία
- Η τεχνική Υπηρεσία
- Η Υπηρεσία Καθαριότητας
- Η Πολιτιστική Υπηρεσία
- Το Κ.Ε.Π
- Η Πολεοδομία
- Οι Κοινωνικές Υπηρεσίες.

Ο δεύτερος πίνακας (Δ) του ερωτηματολογίου, χωρίζεται σε (Δ1) και (Δ2). Ο πίνακας (Δ1) έγινε με σκοπό να μετρήσουμε την ικανοποίηση των δημοτών και να εκμαιεύσουμε τη γνώμη τους όσον αφορά:

- ✚ Την ενημέρωση για τα δικαιώματα και για τις υποχρεώσεις των δημοτών. Η δυνατότητα κατάρτισης Χάρτας των Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων των δημοτών και κατοίκων ενός Δήμου, όπως και Οδηγού του Δημότη, καθιερώνεται για πρώτη φορά με τον ισχύοντα Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα (άρθρο 214 Ν.3463/2006). Ο

χάρτης είναι ο πρακτικός οδηγός του πολίτη και ο σύμβουλός του στις συναλλαγές του με το Δήμο. Για τη Δημοτική Αρχή αποτελεί δέσμη μέτρων και είναι η δέσμευσή της προς τους πολίτες για την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Με το χάρτη:

- Διαμορφώνεται το πλαίσιο των υποχρεώσεων του Δήμου μας προς τον πολίτη με σαφέστερο τρόπο
 - Αναδεικνύονται τα δικαιώματά σας ώστε να μην τα αναζητάτε κάθε φορά στις διάσπαρτες διατάξεις
 - Ενισχύεται η υπευθυνότητα των εργαζομένων μας στο χειρισμό των ζητημάτων που σας αφορούν.
- 👇 Τις ευκαιρίες και υποδομές για την επιχειρηματική Ανάπτυξη. Οι στόχοι της οικονομικής ανάπτυξης είναι οι εξής:
- η προώθηση της φιλοσοφίας και των αρχών της επιχειρηματικότητας
 - η υποστήριξη καινοτόμων επιχειρηματικών ιδεών, ανάπτυξη δράσεων σε όλους τους τομείς της οικονομίας και των επιχειρήσεων, καθώς και στο διαδίκτυο, στις νέες τεχνολογίες και στην ανάπτυξη και προώθηση κάθε είδους επιχειρηματικών συνεργασιών.
 - υποβοήθηση της ολοκληρωμένης ανάπτυξης της επιχειρηματικής δραστηριότητας
- 👇 Την προσέλκυση επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.
- 👇 Τη δημόσια διαβούλευση-δημόσιος απολογισμός. Η ποιότητα των δημοσίων πολιτικών εξαρτάται από την εξασφάλιση ευρείας συμμετοχής σε όλα τα στάδια της πολιτικής: από τη χάραξη έως την εφαρμογή της. Άρα και η διαδικασία της διαβούλευσης πρέπει να χαρακτηρίζεται από ευρεία συμμετοχή.

Οι διαδικασίες διαβούλευσης πρέπει να χαρακτηρίζονται από διαφάνεια τόσο για αυτούς που συμμετέχουν όσο και για το ευρύ κοινό. Στόχος της δημόσιας διαβούλευσης πρέπει να είναι η κατανόηση της μιας πλευράς από την άλλη. Τέλος, για να είναι αποτελεσματική πρέπει να ισχύει η αρχή της αναλογικότητας, δηλαδή η μέθοδος και το εύρος της πρέπει να είναι ανάλογα της επίπτωσης που θα έχει η πρόταση που αποτελεί αντικείμενο της διαβούλευσης.

Τέλος, ο πίνακας (Δ2) έγινε με σκοπό να εκμαιεύσουμε τη γνώμη των δημοτών για το Δήμο Μεγαλόπολης ως:

- ✚ Χώρος διαβίωσης
- ✚ Επιχειρησιακής ανάπτυξης.

Δηλαδή, κατά πόσο θεωρούν οι δημότες ότι ο Δήμος Μεγαλόπολης είναι καλός σαν χώρος διαβίωσης αλλά και τρόπου ζωής και σαν χώρος επιχειρησιακής ανάπτυξης δηλαδή κατά πόσο ευνοούνται ή όχι οι επιχειρήσεις στο Δήμο.

2.5.3 Ερωτηματολόγιο Υπαλλήλων

Το ερωτηματολόγιο των υπαλλήλων αποτελείται από τα δημογραφικά στοιχεία:

- ✚ Φύλο:(άντρας, γυναίκα)
- ✚ Ηλικία: α) 20-30 β) 31-40 γ) 41-50 δ)51-60 ε) άνω των 61 ετών. Η επιλογή των ηλικιών έγινε ανά δεκαετία έτσι ώστε η εξαγωγή των στατιστικών αποτελεσμάτων να είναι πιο έγκυρη και να καλύπτει όλο το φάσμα των ηλικιών.

Εν συνεχεία, ακολουθεί η θέση εργασίας, το μορφωτικό επίπεδο και η προϋπηρεσία των υπαλλήλων.

- ✚ Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στο ερωτηματολόγιο είναι οι εξής:
 - Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
 - Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
 - Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου
 - Αυτοτελές Γραφείο προγραμματισμού, ανάπτυξης, οργάνωσης, πληροφορικής, κοινωνικών και πολιτιστικών θεμάτων
 - Διοικητική Υπηρεσία
 - Οικονομική Υπηρεσία
 - Τεχνική Υπηρεσία
 - Τμήμα περιβάλλοντος (Διαχείριση απορριμμάτων-καθαριότητα)

Οι παραπάνω θέσεις υφίστανται και στο οργανόγραμμα του Δήμου Μεγαλόπολης.

- ✚ Το μορφωτικό επίπεδο του ανθρώπινου δυναμικού αναφέρεται ως εξής:
 - Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
- Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
- Κάτοχος Μεταπτυχιακού Τίτλου
- Κάτοχος Διδακτορικού Τίτλου

Εν συνεχεία, ακολουθεί ένας πίνακας (Γ) ικανοποίησης των υπαλλήλων. Ο πίνακας (Γ) του ερωτηματολογίου, χωρίζεται σε (Γ1), ο οποίος έγινε με σκοπό να μετρήσουμε την ικανοποίηση των υπαλλήλων και να εκμαιεύσουμε τη γνώμη τους όσον αφορά:

- 👇 Στην ικανοποίηση τους σε σχέση :
 - Με την κατανομή των αρμοδιοτήτων στο Δήμο Μεγαλόπολης.
 - Με τη κατανομή του προσωπικού στα τμήματα
 - Με τις συνθήκες-περιβάλλον εργασίας
 - Με τις απολαβές
 - Με το ωράριο
 - Με τη δημιουργικότητα
 - Με τη πορεία του Δήμου
 - Με την παρούσα οργάνωση του Δήμου και τελικά αν ανταποκρίνεται στο έργο και στην αποστολή του.

Οι απαντήσεις των υπαλλήλων του Δήμου θα μας δώσουν μια πιο σφαιρική άποψη για την οργάνωση των υπηρεσιών καθώς βλέπουν τα πράγματα «εκ των έσω» και τελικά μέσα από το ερωτηματολόγιο θα αναδειχθεί τι ισχύει στη πράξη.

Τέλος, στο ερωτηματολόγιο υπάρχει μια ανοιχτή ερώτηση προς τους υπαλλήλους όσον αφορά τον εσωτερικό έλεγχο/δομές επιθεώρησης. Ο σκοπός της ερώτησης αυτής είναι να φανεί ο εσωτερικός έλεγχος που υπάρχει ή όχι στο Δήμο Μεγαλόπολης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ-ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ

Στο κεφάλαιο αυτό θα καταλήξουμε στα συμπεράσματα-προοπτικές. Η διαίρεση του κεφαλαίου στις επιμέρους ενότητες είναι η εξής:

- ✚ Στη πρώτη ενότητα (3.1) θα γίνει μια γενική αναφορά κεφαλαίου.
- ✚ Η δεύτερη ενότητα (3.2) θα περιλαμβάνει την ανάλυση των συνεντεύξεων.
- ✚ Η τρίτη ενότητα (3.3) θα περιλαμβάνει την ανάλυση των ερωτηματολογίων
- ✚ Η τέταρτη ενότητα (3.4) θα περιλαμβάνει την ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης του Δήμου Μεγαλόπολης δηλαδή θα αναφερθεί το νομοθετικό πλαίσιο, οι υπηρεσίες καθώς και τα έσοδα και οι προμήθειες του Δήμου.
- ✚ Και τέλος θα καταλήξουμε στην τελευταία ενότητα του κεφαλαίου (3.5) στα συμπεράσματα-προτάσεις.

3.1 Γενική αναφορά κεφαλαίου

Στο τρίτο και τελευταίο κεφάλαιο της διπλωματικής θα αναφερθούμε στα συμπεράσματα που απορρέουν από την εργασία. Πιο συγκεκριμένα, θα γίνει μια εκτενής ανάλυση τόσο των ερωτηματολογίων από τους δημότες και τους υπαλλήλους του Δήμου Μεγαλόπολης όσο και της συνέντευξης του Δημάρχου.

Επίσης, θα γίνει μια οικονομική ανάλυση του Δήμου Μεγαλόπολης. Πιο συγκεκριμένα θα αναφερθεί ο ισολογισμός του 2006 του Δήμου, οι προμήθειες, το τεχνικό πρόγραμμα του, οι υπηρεσίες καθώς και τα έσοδα του.

Τέλος, θα καταλήξουμε στα συμπεράσματα που προκύπτουν για την οργάνωση του υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο και πιο συγκεκριμένα στο Δήμο Μεγαλόπολης καθώς θα προτείνονται διάφορες προοπτικές για τη βελτίωση των υπηρεσιών.

3.2 Ανάλυση Συνεντεύξεων

Στην παρούσα κατάσταση συγκεντρώσαμε τα αποτελέσματα από την συνέντευξη του Δημάρχου με την χρήση του ερωτηματολογίου και όπως αυτή περιγράφεται στην ενότητα 2.4 του 2^{ου} Κεφαλαίου. Εν συνεχεία για κάθε ένα από τα τρία (3) μέρη παρουσιάζονται οι

απαντήσεις. Στο Παράρτημα 8 παρουσιάζεται η πρωτότυπη συνέντευξη του Δημάρχου κ. Παναγιώτη Μπούρα.

1^ο ΜΕΡΟΣ-ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Τον τελευταίο καιρό έχουν αναπτυχθεί πολλά εργαλεία Διοίκησης και ιδιαίτερα στον Δημόσιο Τομέα.

1. Πόσο σημαντικά θεωρείται ότι είναι για την εύρυθμη λειτουργία ενός Δήμου;

Είναι πολύ σημαντικά για την εύρυθμη λειτουργία ενός Δήμου, καθ' ότι στοχεύουν στη βελτιστοποίηση της Διοίκησης και κατ' επέκταση στην αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Ο Δήμος μας τι είδους Διοικητικά εργαλεία χρησιμοποιεί;

Ο Δήμος Μεγαλόπολης έχει καταρτίσει από διετίας, Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Διοίκησης, με το οποίο έχει σχεδιάσει τις προτεραιότητες και τους στόχους που πρέπει ο Δήμος να υλοποιήσει για τα επόμενα χρόνια.

3. Τα σύγχρονα Διοικητικά εργαλεία χρησιμοποιούν δημοσκοπήσεις κυρίως με ερωτηματολόγια για την καταγραφή της κοινής γνώμης. Θεωρείται ότι είναι αξιόπιστα; Αν όχι ποιο είναι για εσάς το καλύτερο μέσο καταγραφής της κοινής γνώμης;

Οι δημοσκοπήσεις αποτελούν ένα αξιόπιστο εργαλείο Διοίκησης στο βαθμό που χρησιμοποιούνται οι κατάλληλες τεχνικές. Υπό αυτές τις προϋποθέσεις τα ερωτηματολόγια μπορούν να είναι αξιόπιστα.

4. Έχει τις προϋποθέσεις (Υλικοτεχνική υποδομή & Προσωπικό) ο Δήμος να ανταποκριθεί στις σύγχρονες ανάγκες και ευκαιρίες που παρουσιάζονται;

Ο Δήμος μας καταβάλλει συνεχώς προσπάθειες για τη διασφάλιση της υλικοτεχνικής υποδομής. Επιπλέον, μεριμνά για τη συνεχή κατάρτιση των υπαλλήλων και τη

βελτίωση των δεξιοτήτων τους. Βάσει αυτών των πρακτικών, πιστεύουμε ότι ο Δήμος μας έχει τις αυτές προϋποθέσεις.

5. Ποιο θέμα θεωρείτε ότι βρίσκεται στην κορυφή της πυραμίδας των προτεραιοτήτων του Δήμου;

Η αναπτυξιακή του προοπτική. Ο Δήμος μας, έως και σήμερα είχε αμιγώς βιομηχανική παραγωγική δομή, λόγω της παρουσίας της ΔΕΗ Α.Ε. Αυτή η δομή σήμερα τείνει να μεταβληθεί και ως εκ τούτου υπάρχει ανάγκη για διαμόρφωση νέας αναπτυξιακής στρατηγικής.

6. Με ποια μέτρα το αντιμετωπίζεται;

Δεν απαντήθηκε.

2^ο ΜΕΡΟΣ- ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΔΗΜΟΤΩΝ & ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Σε αυτό το μέρος θα χρησιμοποιήσουμε την κάτωθι κλίμακα

Ασήμαντο	Σχεδόν Ασήμαντο	Λίγο Σημαντικό	Σημαντικό	Πολύ Σημαντικό	Πάρα Πολύ Σημαντικό	Εξαιρετι Σημαντι
0	0.5	1	1.5	2	2.5	3

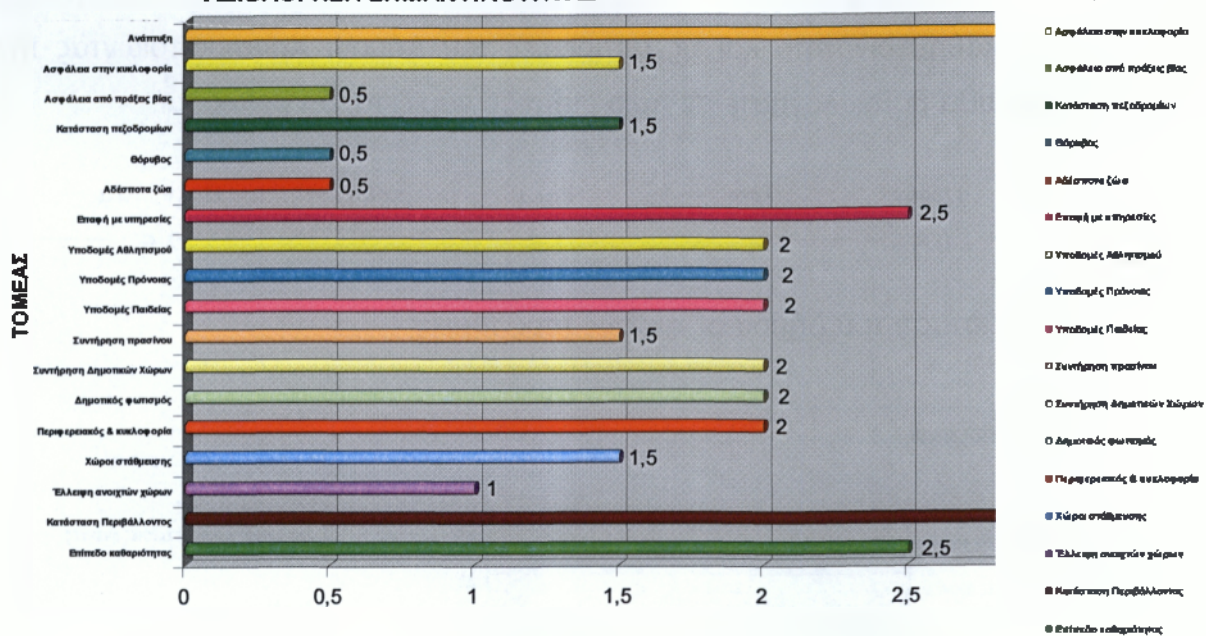
1. Αξιολογήστε την σημαντικότητα των παρακάτω θεμάτων χρησιμοποιώντας την κλίμακα

Επίπεδο καθαριότητας	2,5	Επαφή με υπηρεσίες	2,5
Κατάσταση Περιβάλλοντος	3	Αδέσποτα ζώα	0,5
Έλλειψη ανοιχτών χώρων	1	Θόρυβος	0,5
Χώροι στάθμευσης	1,5	Κατάσταση πεζοδρομίων	1,5
Περιφερειακός & κυκλοφορία	2	Ασφάλεια από πράξεις βίας	0,5
Δημοτικός φωτισμός	2	Ασφάλεια στην κυκλοφορία	1,5
Συντήρηση Δημοτικών Χώρων	2	ΑΝΑΦΕΡΑΤΕ ΑΛΛΟ	
Συντήρηση πρασίνου	1,5	Ανάπτυξη	3
Υποδομές Παιδείας	2		
Υποδομές Πρόνοιας	2		
Υποδομές Αθλητισμού	2		

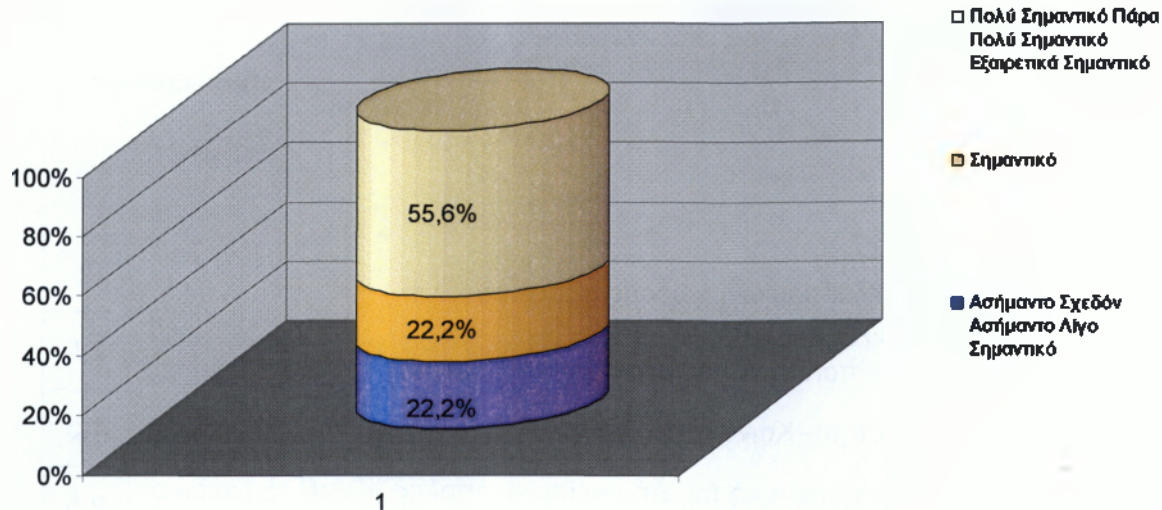
Αναλύοντας λοιπόν για κάθε τομέα την σημαντικότητα καταλήγουμε με σειρά προτεραιότητας στον ακόλουθο πίνακα:

A/A	Ασήμαντο	Σχεδόν Ασήμαντο	Λίγο Σημαντικό	Σημαντικό	Πολύ Σημαντικό	Πάρα Πολύ Σημαντικό	Εξαιρετι Σημαντι
ΒΑΘΜΙΑ	0	0,5	1	1,5	2	2,5	3
1		Ασφάλεια από πράξεις βίας	Έλλειψη ανοιχτών χώρων	Χώροι στάθμευσης	Περιφερειακός & κυκλοφορία	Επίπεδο καθαριότητας	Κατάστα Περιβάλλον
2		Αδέσποτα ζώα		Συντήρηση πρασίνου	Δημοτικός φωτισμός	Επαφή με υπηρεσίες	Ανάπτυξ
3		Θόρυβος		Κατάσταση πεζοδρομίων	Συντήρηση Δημοτικών Χώρων		
4				Ασφάλεια στην κυκλοφορία	Υποδομές Παιδείας		
5					Υποδομές Πρόνοιας		
6					Υποδομές Αθλητισμού		
ΣΥΝΟΛΟ	0	3	1	4	6	2	2

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΟΜΕΩΝ



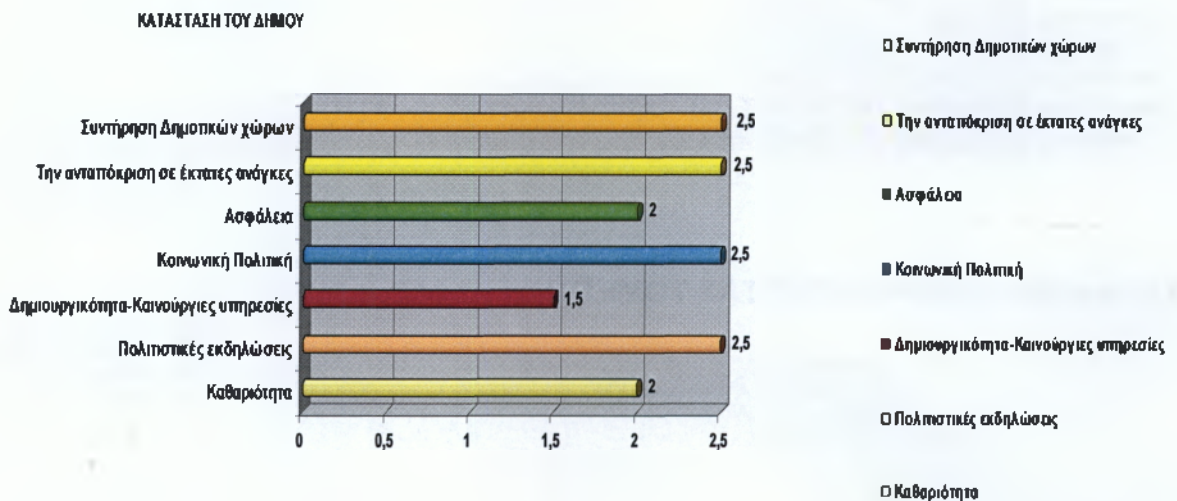
Από τα ανωτέρω παρατηρούμε ότι:

- 👇 Το 22,2% των τομέων δεν είναι σημαντικά για τον Δήμαρχο
- 👇 Το 22,2% είναι σημαντικό
- 👇 Το 55,6% είναι οι τομείς που τον ενδιαφέρουν
- 👇 Οι τομείς που υπάρχει ενδιαφέρον είναι πάνω από 50%

2. Στην έρευνά μας συγκεντρώσαμε τις απόψεις εκατό δημοτών μας σχετικά με το πως βαθμολογούν την καθημερινότητα και τις υπηρεσίες του Δήμου. Χρησιμοποιώντας την κλίμακα που ακολουθεί βαθμολογήστε σε ποιο επίπεδο νομίζεται ότι βρίσκεται:

καθόλου σχεδόν λίγο καλά πολύ Πολύ καλά άριστο
 0 0,5 1 1,5 2 2,5 3

b. η κατάσταση του Δήμου σε αυτούς τους τομείς;



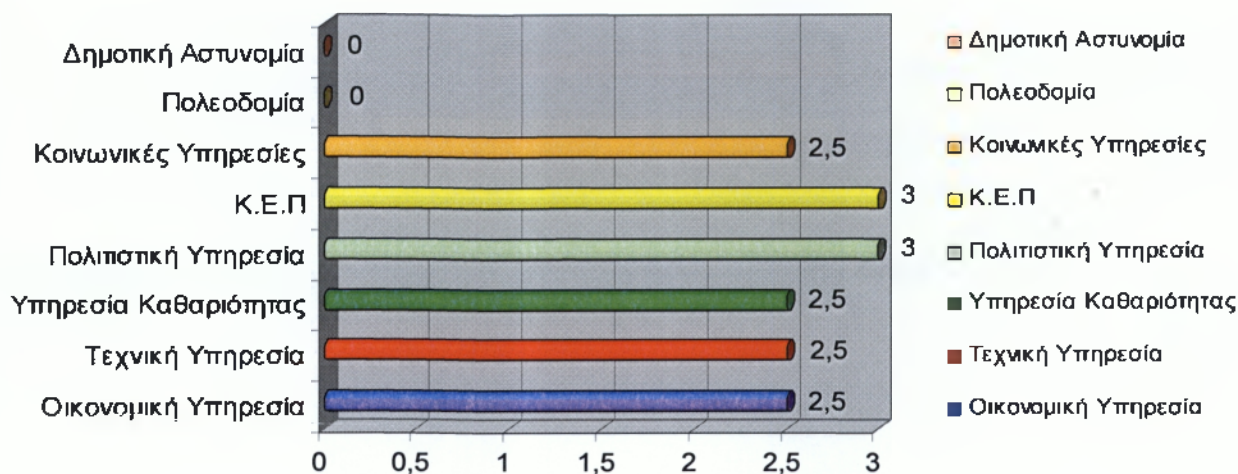
1	Την καθαριότητα (δρόμων, πεζοδρομίων, χώρους πρασίνου κ.λ.π.)	2
2	Τις πολιτιστικές εκδηλώσεις (συχνότητα –ποιότητα –ενημέρωση εκδηλώσεων)	2,5
3	Δημιουργικότητα- Καινούργιες υπηρεσίες	1,5
4	Την κοινωνική πολιτική του Δήμου Μεγαλόπολης (Κ.Α.Π.Η, Παιδικοί σταθμοί, Βοήθεια στο σπίτι)	2,5
5	Την ασφάλεια	2
6	Την ανταπόκριση σε έκτατες ανάγκες	2,5
7	Συντήρηση Δημοτικών χώρων (Δρόμοι ,πεζοδρόμια	2,5

Αναλύοντας λοιπόν για κάθε ερώτηση την βαθμολογία του Δημάρχου καταλήγουμε ότι:

- 📌 Όλοι οι τομείς λειτουργούν πάνω από τον μέσο όρο
- 📌 Η Δημιουργικότητα παρουσιάζει περιθώρια βελτίωσης~1,5
- 📌 Εκτός της Δημιουργικότητας όλοι οι υπόλοιποι τομείς λειτουργούν πολύ καλά~2,5

γ. οι Υπηρεσίες του Δήμου ως προς την εξυπηρέτηση του πολίτη

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ



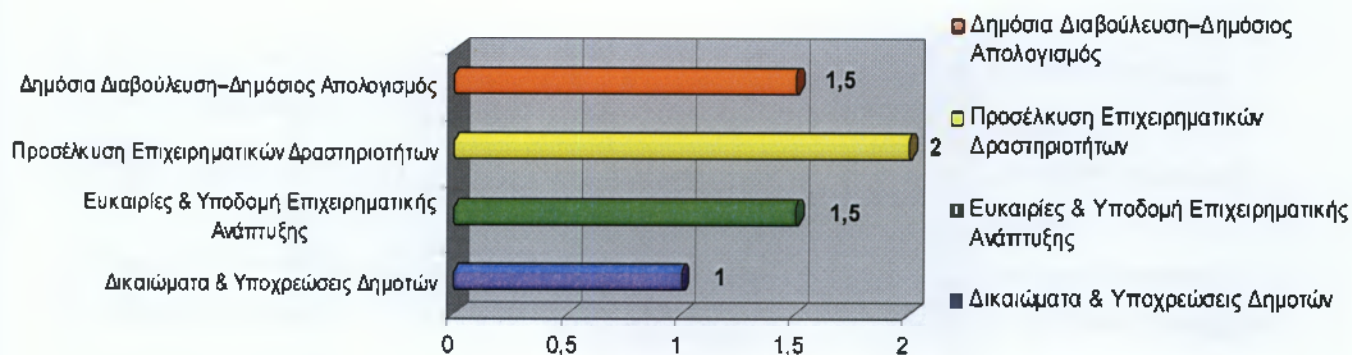
1	Οικονομική Υπηρεσία	2,5
2	Τεχνική Υπηρεσία	2,5
3	Υπηρεσία Καθαριότητας	2,5
4	Δημοτική Αστυνομία	-
5	Πολιτιστική Υπηρεσία	3
6	Κ.Ε.Π	3
7	Πολεοδομία	-
8	Κοινωνικές Υπηρεσίες	2,5

Αναλύοντας λοιπόν για κάθε ερώτηση την βαθμολογία του Δημάρχου καταλήγουμε ότι:

- 👇 Όλοι οι τομείς λειτουργούν πάνω από τον μέσο όρο
- 👇 Δύο υπηρεσίες δεν βαθμολογούνται διότι:
 - Δεν υπάρχει Δημοτική Αστυνομία
 - Η πολεοδομία δεν υπάγεται στον Δήμο
- 👇 Όλες οι υπηρεσίες λειτουργούν πολύ καλά~2,5
- 👇 Κατ'ουσία οι Υπηρεσίες εξυπηρετούν άψογα τον Δημότη της Μεγαλόπολης

d. η ενημέρωση του Δήμου προς τους πολίτες

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ



- 1 Για τα δικαιώματα και για τις υποχρεώσεις των δημοτών
- 2 Για τις ευκαιρίες και υποδομή για Επιχειρηματική Ανάπτυξη
- 3 Για την προσέλκυση Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
- 4 Για την Δημόσια Διαβούλευση –Δημόσιος Απολογισμός

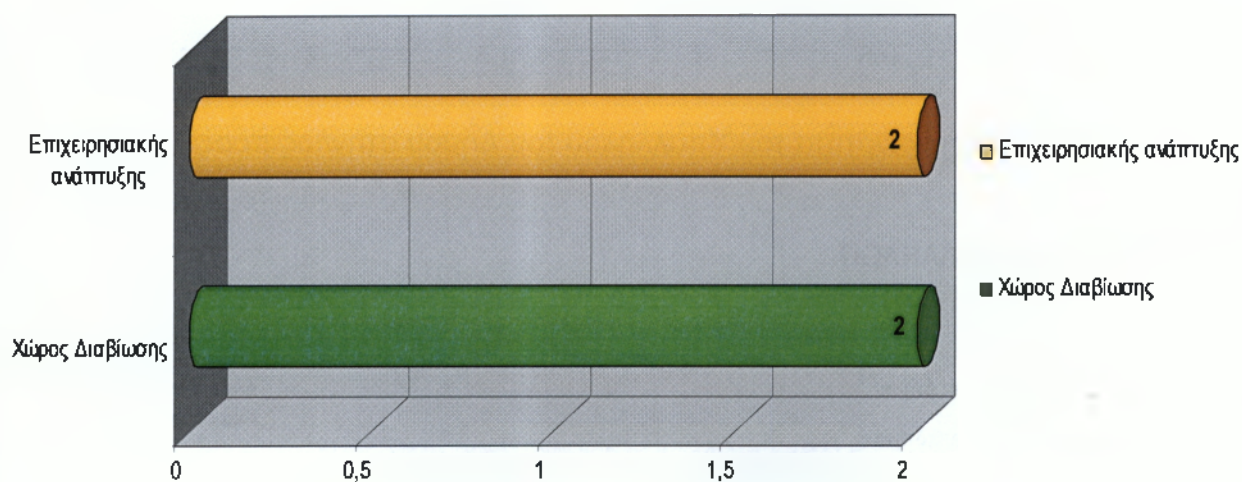
1
1,5
2
1,5

Αναλύοντας λοιπόν για κάθε ερώτηση την βαθμολογία του Δημάρχου και το ανωτέρω διάγραμμα παρατηρούμε τα κάτωθι:

- 📉 Την χειρότερη επίδοση έχει ο τομέας ενημέρωσης για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών
- 📈 Οι Ευκαιρίες Επιχειρηματικής Ανάπτυξης & Δημόσιας Διαβούλευσης ικανοποιούν τον μέσο όρο.

ε. η κατάσταση του Δήμου στα κάτωθι κριτήρια ανάπτυξης

ΚΙΝΗΤΡΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



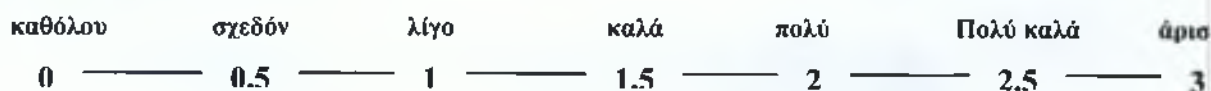
- 1 Χώρος Διαβίωσης
- 2 Επιχειρησιακής ανάπτυξης

2
2

Αναλύοντας λοιπόν για κάθε ερώτηση την βαθμολογία του Δημάρχου και το ανωτέρω διάγραμμα παρατηρούμε τα κάτωθι:

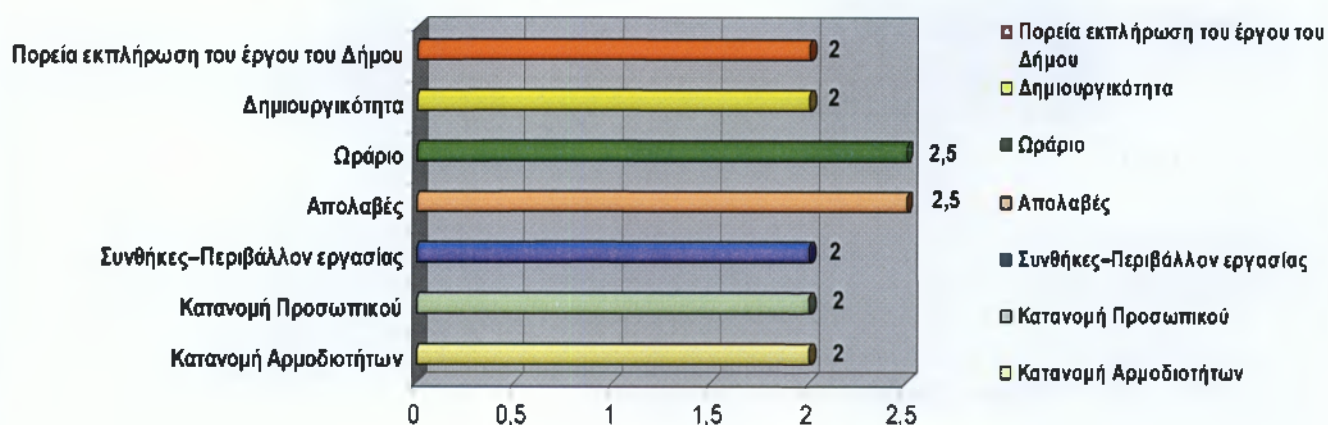
- ⬇ Τα κριτήρια ανάπτυξης βρίσκονται σε πολύ καλό επίπεδο~2
- ⬇ Τα δύο κριτήρια παρουσιάζουν περιθώρια βελτίωσης

2. Στην έρευνά μας συγκεντρώσαμε τις απόψεις είκοσι τεσσάρων (24) υπαλλήλων σχετικά με το πως βαθμολογούν την καθημερινότητα τους και τις υπηρεσίες του Δήμου. Χρησιμοποιώντας την κλίμακα που ακολουθεί βαθμολογήστε σε ποιο επίπεδο νομίζεται ότι βρίσκεται:



f. η καθημερινότητα του Υπαλλήλου του Δήμου στην/ως προς

ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ



1	Την Κατανομή των αρμοδιοτήτων στο δήμο Μεγαλόπολης	2
2	Την Κατανομή του προσωπικού στα τμήματα	2
3	Τις Συνθήκες – περιβάλλον εργασίας	2
4	Τις Απολαβές	2,5
5	Το Ωράριο	2,5
6	Την Δημιουργικότητα	2
7	Την Πορεία του Δήμου ως προς την εκπλήρωση του έργου του	2

Αναλύοντας λοιπόν για κάθε ερώτηση την βαθμολογία του Δημάρχου καταλήγουμε ότι:

- ⬇ Όλοι οι τομείς λειτουργούν πάνω από τον μέσο όρο~2,75
- ⬇ Οι τομείς των Απολαβών & Ωραρίου συγκεντρώνουν υψηλότερη βαθμολογία.~2,5
- ⬇ Οι υπόλοιποι τομείς έχουν περιθώρια βελτίωσης.~2

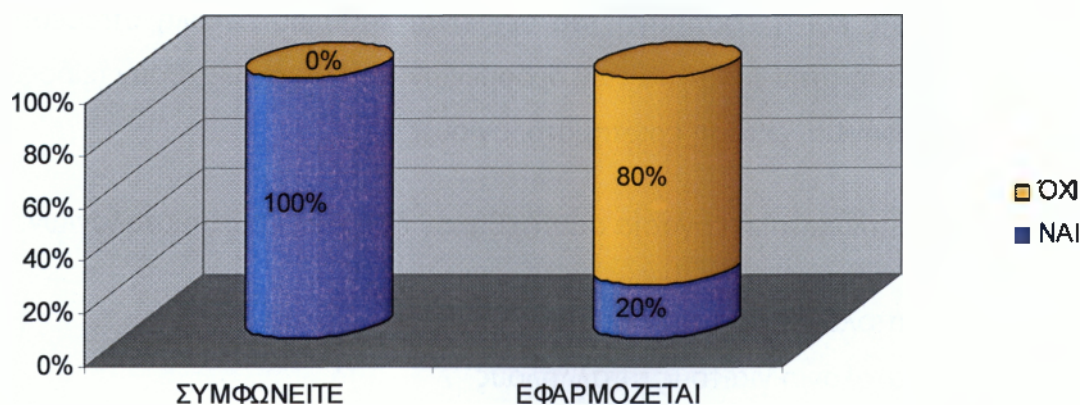
3^ο ΜΕΡΟΣ- ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Τα τελευταία χρόνια ακούγεται συχνά ο όρος ηλεκτρονική διακυβέρνηση. Ο πολίτης σήμερα έχει την δυνατότητα να εκφράσει την άποψή του για τα πεπραγμένα που παρουσιάζει ο Δήμος. Απαραίτητη προϋπόθεση όμως για αυτό είναι η πρόσβαση και η ενημέρωση σε αυτά.

1. Οι παρακάτω επιλογές προτείνονται ως αντιμετώπιση αυτού του καίριου θέματος. Με ποιες συμφωνείτε ή διαφωνείτε & ποιες εφαρμόζονται;

	ΝΑΙ ή ΟΧΙ	
	ΣΥΜΦΩΝΕΙΤΕ	ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ
Δημιουργία Επίσημης ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Δήμου	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Ενημέρωση πολιτών μέσω του διαδικτύου (internet)	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Ανάρτηση των πρακτικών & αποφάσεων σε ηλεκτρονική μορφή	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Ανάρτηση προγράμματος κάθε παράταξης με σκοπό τον ετήσιο απολογισμό των:		
α. Προγραμματικών δηλώσεων	ΝΑΙ	ΟΧΙ
β. Διοικητικών & Τεχνικών Έργων	ΝΑΙ	ΟΧΙ
γ. Οικονομικών Στοιχείων λειτουργίας & διάθεσης	ΝΑΙ	ΟΧΙ
δ. Τροποποιητικών υπογραφών & εκθέσεων	ΝΑΙ	ΟΧΙ
ε. Προμηθειών	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Κατάθεση αιτημάτων μέσω του διαδικτύου (internet) ιδιαίτερα για τις ετεροδημότες οι οποίοι δεν μπορούν να έχουν την άμεση αφή με τον Δήμο και θα μπορούν άμεσα να λαμβάνουν απαντήσεις σε θέματα που τους απασχολούν	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Ενδυνάμωση του θεσμού των Τοπικών Συμβουλίων Νέων, για την θάρρυνση της συμμετοχής της νεολαίας στη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων	ΝΑΙ	ΝΑΙ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ



Αναλύοντας λοιπόν για κάθε ερώτηση την απάντηση του Δημάρχου καταλήγουμε ότι:

- 👇 Συμφωνεί με όλες τις προτάσεις
- 👇 Από αυτές εφαρμόζονται μόνο δύο:
 - Η δημιουργία επίσημης ηλεκτρονικής διεύθυνσης
 - Ενδυνάμωση του θεσμού των Τοπικών Συμβουλίων Νέων

2. Ποια είναι η στρατηγική κατεύθυνση των επιλογών σας για το επόμενο έτος;

Δεν απαντήθηκαν

3. Ποια είναι για εσάς η ποιο σημαντική αρετή;

Δεν απαντήθηκαν

ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΑΣ

3.3 Ανάλυση Ερωτηματολόγια

Ο πιο διαδεδομένος τρόπος συγκέντρωσης πρωτογενών πληροφοριών είναι αυτός που επιτυγχάνεται με τη χρησιμοποίηση ερωτηματολογίων, στα οποία καταχωρούνται από τους ερωτώμενους ή από τους ερευνητές οι σχετικές πληροφορίες.

Το ερωτηματολόγιο είναι ένα σύνολο γραπτών (ή σε ηλεκτρονική μορφή) ερωτήσεων σχετικών με ένα πρόβλημα, τις οποίες ο ερευνητής απευθύνει ομοιόμορφα στα υποκείμενα του δείγματος με σκοπό να συγκεντρώσει τις αναγκαίες πληροφορίες. Οι ερωτήσεις μπορεί να αναφέρονται σε γνώμες, απόψεις, αντιλήψεις, στάσεις, αξίες, συμπεριφορές, γνώσεις, ενδιαφέροντα, προτιμήσεις, προσδοκίες, συναισθήματα. Ο τρόπος σύνταξης και η εφαρμογή του δεν είναι καθόλου εύκολη υπόθεση, ενώ ασκεί τεράστια επίδραση στην ποιότητα των δεδομένων που θα συλλεχθούν (είδος ερωτήσεων, διατύπωση, σαφήνεια, έκταση ερωτηματολογίου).

Στη παρούσα διπλωματική εργασία συντάχθηκαν δύο είδη ερωτηματολογίων:

- 👇 Ερωτηματολόγιο για τους δημότες
- 👇 Ερωτηματολόγιο για τους υπαλλήλους.

Στη πρώτη περίπτωση συμπληρώθηκαν από εκατό (100) ανώνυμους δημότες αναλυτικά ερωτηματολόγια, τα οποία έχουν στόχο να αποτυπώσουν τη θέση ενός δείγματος τόσο για την εξυπηρέτηση και την ανταπόκριση από τις υπηρεσίες του Δήμου όσο και για την ενημέρωση για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των δημοτών. Στη δεύτερη περίπτωση συμπληρώθηκαν από είκοσι τέσσερις (24) ανώνυμους υπαλλήλους του Δήμου Μεγαλόπολης ερωτηματολόγια τα οποία απεικονίζουν τη γνώμη τους για τη σημερινή κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο ΟΤΑ καθώς και τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών.

Η διατύπωση των ερωτήσεων έγινε με τη βοήθεια του κ.Τσέκου Ν.Θεόδωρου και η κατάρτιση τους έγινε κατά τέτοιο τρόπο ώστε ο ερωτώμενος να αντιλαμβάνεται εύκολα τις ερωτήσεις και να απαντά με ακρίβεια, σαφήνεια και ταχύτητα σε αυτές. Τέλος, η διακίνηση και των δύο ειδών ερωτηματολογίων έγινε με τη φυσική παρουσία μου κάτι που εξασφάλισε τη συγκέντρωση των σωστών και με πληρότητα συμπληρωμένων ερωτηματολογίων.

Τα ερωτηματολόγια χωρίζονται λοιπόν σε δύο κατηγορίες ανάλογα με την κατάσταση των ερωτηθέντων. Συγκεκριμένα κατανέμονται σε:

- ✚ Δημοτών
- ✚ Υπαλλήλων.

Τα αναφερόμενα ερωτηματολόγια περιέχουν στοιχεία τα οποία απεικονίζουν τα κάτωθι:

- ✚ Δημογραφικά στοιχεία
- ✚ Στατιστικά στοιχεία
- ✚ Βαθμούς ικανοποίησης.

Εν' συνεχεία θα παρουσιασθούν κάθε ένα ξεχωριστά και θα αναλυθούν τα κάτωθι:

- ✚ Οι απαντήσεις με βαθμό ικανοποίησης (0 έως 3) με συντελεστή 0 απεικονίζεται η χειρότερη βαθμολογία και με 3 η καλύτερη.
- ✚ Στατιστικά στοιχεία όπως:
 - Δημογραφικά
 - Μορφωτικό επίπεδο
 - Προϋπηρεσία
 - Απασχόληση κ. λ. π.

Στο Παράρτημα 7 περιέχονται και οι δύο κατηγορίες ερωτηματολογίων.

3.3.1 Ερωτηματολόγια Δημοτών

Το συγκεκριμένο ερωτηματολόγιο περιλαμβάνει του εξής τομείς:

- A. Δημογραφικά Στοιχεία
- B. Στοιχεία Εντοπιότητας
- Γ. Βαθμός ικανοποίησης για την εξυπηρέτηση και ανταπόκριση από τις Υπηρεσίες του Δήμου
- Δ. Βαθμός ικανοποίησης για την ενημέρωση από τις Υπηρεσίες του Δήμου

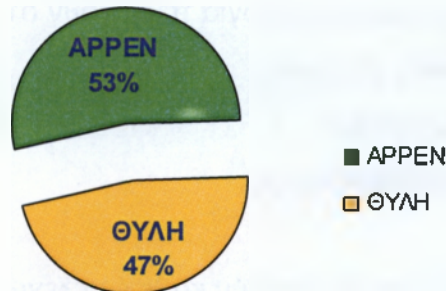
Στην συνέχεια για κάθε ένα από τους παραπάνω τομείς θα παρουσιάσουμε αναλυτικά τα στατιστικά αποτελέσματα και στοιχεία.

A. Δημογραφικά Στοιχεία

Στην έρευνά μας συμμετείχαν εκατό (100) δημότες. Το ποσοστό των γυναικών και αντρών επί του συνόλου των ερωτηθέντων παρουσιάζεται στον πίνακα που ακολουθεί

ΦΥΛΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΑΡΡΕΝ	53
ΘΥΛΗ	47
ΣΥΝΟΛΟ	100

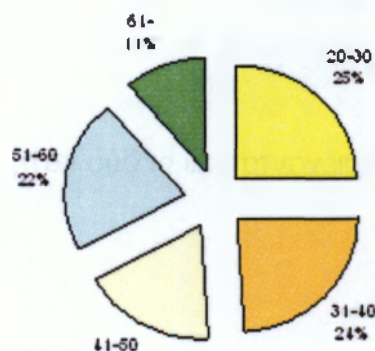
ΠΟΣΟΣΤΟ % ΑΝΤΡΩΝ & ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΕΠΙ ΣΥΝΟΛΟΥ ΕΡΩΤΗΘΕΝΤΩΝ



Παρατηρούμε ότι έχουμε περίπου τον ίδιο αριθμό αντρών και γυναικών κατά την συμπλήρωση των ερωτηματολογίων. Το δείγμα μας λοιπόν παρουσιάζει ισορροπία ως προς την άποψη και των δύο φύλλων συμμετέχοντας με το ίδιο ειδικό βάρος στις απαντήσεις που συλλέξαμε.

% ΚΑΤΑ ΝΟΜΗΣ ΗΛΙΚΙΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΘΕΝΤΩΝ

	ΗΛΙΚΙΑ	ΔΗΜΟΤΕΣ	% ΕΠΙ ΣΥΝΟΛΟΥ
1	20-30	25	25%
2	31-40	24	24%
3	41-50	18	18%
4	51-60	22	22%
5	61-	11	11%
6	MAX	100	100%



Παρατηρούμε ότι σχεδόν έχουν απαντήσει ο ίδιος αριθμός δημοτών ανά ηλικιακή κατηγορία εκτός από την μεγάλη ηλικία. Αυτό είναι εν' μέρη λογικό διότι η έρευνα διεξήχθη στην πλατεία της Μεγαλόπολης και επιλέγοντας τυχαία δημότες. Λογικά λοιπόν τα άτομα αυτής της ηλικίας παρουσιάζουν αδυναμία στην μετακίνηση γεγονός που αποτυπώνεται και στο ποσοστό επί του δείγματος. Ο μέσος όρος διαμορφώνεται στο 20% το οποίο είναι σχεδόν ίδιο για όλες τις ηλικίες. Άρα πάλι καταλήγουμε ότι όλες οι ηλικίες συμμετέχουν με το ίδιο ειδικό βάρος στις απαντήσεις που συλλέξαμε.

B. Στοιχεία Εντοπιότητας

Όλοι οι ερωτηθέντες ανήκουν στον Δήμο Μεγαλόπολης και ενδιαφέρονται για τις υπηρεσίες του Δήμου. Σε όλα τα ερωτηματολόγια αναφέρεται σε συγκεκριμένη θέση ότι και οι εκατό συμμετέχοντες στην έρευνα είναι δημότες.

Γ. Βαθμός ικανοποίησης για την εξυπηρέτηση & ανταπόκριση από Υπηρεσίες του Δήμου

Σε αυτόν τον τομέα παρουσιάζονται δύο τύποι ερωτηματολογίων. Σκοπός είναι όχι μόνο να αξιολογηθούν οι Υπηρεσίες του Δήμου από το επίπεδο εξυπηρέτησης του πολίτη αλλά και στο κατά πόσο αποτελεσματικές είναι.

Για παράδειγμα στο 1^ο ερωτηματολόγιο και 2^ο ερωτηματολόγιο αντίστοιχα περιέχονται οι ερωτήσεις:

- ⬇ Είστε ικανοποιημένος/η με την καθαριότητα δρόμων, πεζοδρομίων, χώρους πρασίνου κ.λ.π.;
- ⬇ Είστε ικανοποιημένος/η με την Υπηρεσία καθαριότητας;

Η πρώτη ερώτηση ακτινοβολεί την καθημερινότητα του Δημότη Μεγαλόπολης και συγκεκριμένα αν διαπιστώνει στην πράξη την καθαριότητα των δρόμων ενώ η δεύτερη ερώτηση περιλαμβάνει το επίπεδο εξυπηρέτησης του γραφείου καθαριότητας στο Δήμο (οργάνωση υπηρεσίας, προσωπικό κ.λ.π.).

Το 1^ο ερωτηματολόγιο περιέχει ερωτήσεις σχετικά με την καθημερινότητα του Δημότη. Στον πίνακα που ακολουθεί περιέχονται οι ερωτήσεις καθώς και ο αριθμός των δημοτών που απάντησαν σε κάθε κατηγορία.

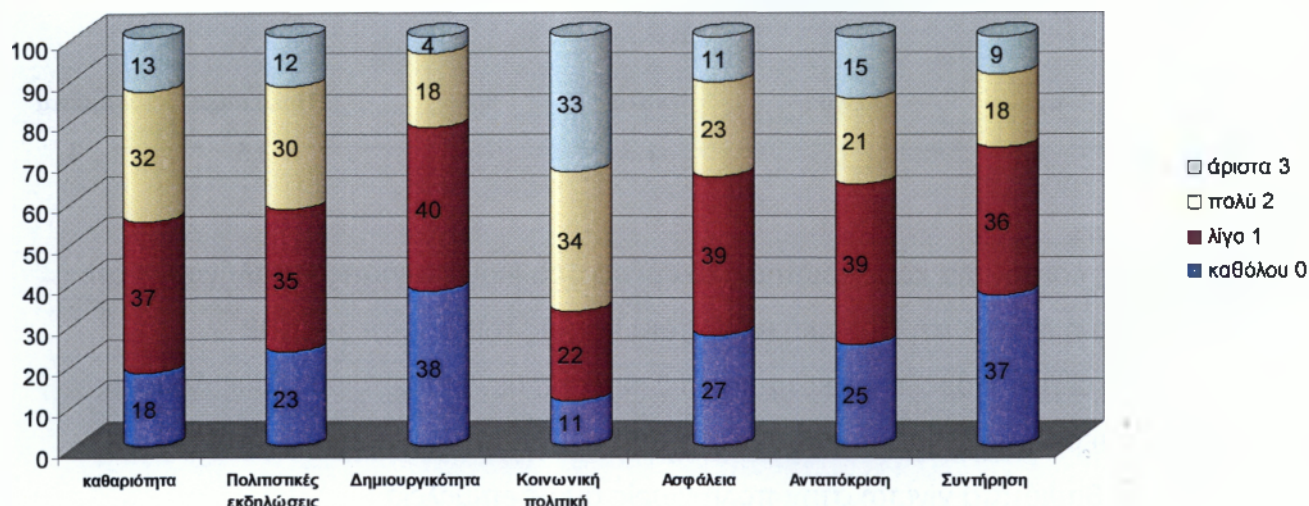
Με άριστα το 3 και καθόλου το 0 βαθμολογείστε αν		0	1	2	3	ΣΥΝΟ
Είστε ικανοποιημένος/η με:		καθόλου	λίγο	πολύ	άριστα	
1	Την καθαριότητα (δρόμων, πεζοδρομίων, χώρους πρασίνου κ.λ.π.)	18	37	32	13	100
2	Τις πολιτιστικές εκδηλώσεις (συχνότητα-ποιότητα-ενημέρωση εκδηλώσεων)	23	35	30	12	100
3	Δημιουργικότητα-Καινούργιες Υπηρεσίες	38	40	18	4	100
4	Κοινωνική Πολιτική (Κ.Α.Π.Η., Παιδικοί Σταθμοί, Βοήθεια στο Σπίτι κ.λ.π.)	11	22	34	33	100
5	Την ασφάλεια	27	39	23	11	100
6	Την ανταπόκριση σε έκτακτες ανάγκες	25	39	21	15	100
7	Συντήρηση Δημοτικών Χώρων (Δρόμοι, Πεζοδρόμια κ.λ.π.)	37	36	18	9	100

για κάθε ερώτηση τα αποτελέσματα για κάθε μια για τους εκατό ερωτηθέντες δημότες κατά μέσο όρο είναι:

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑ	
1	Την καθαριότητα 1,40
2	Τις πολιτιστικές εκδηλώσεις 1,31
3	Δημιουργικότητα- Καινούργιες υπηρεσίες 0,88
4	Την κοινωνική πολιτική 1,89
5	Την ασφάλεια 1,18
6	Την ανταπόκριση σε έκτακτες ανάγκες 1,26
7	Συντήρηση Δημοτικών χώρων 0,99
	ΜΕΓΙΣΤΟ 3,00

Οι επόμενες γραφικές παραστάσεις παρουσιάζουν τα αποτελέσματα για κάθε πίνακα αντίστοιχα:

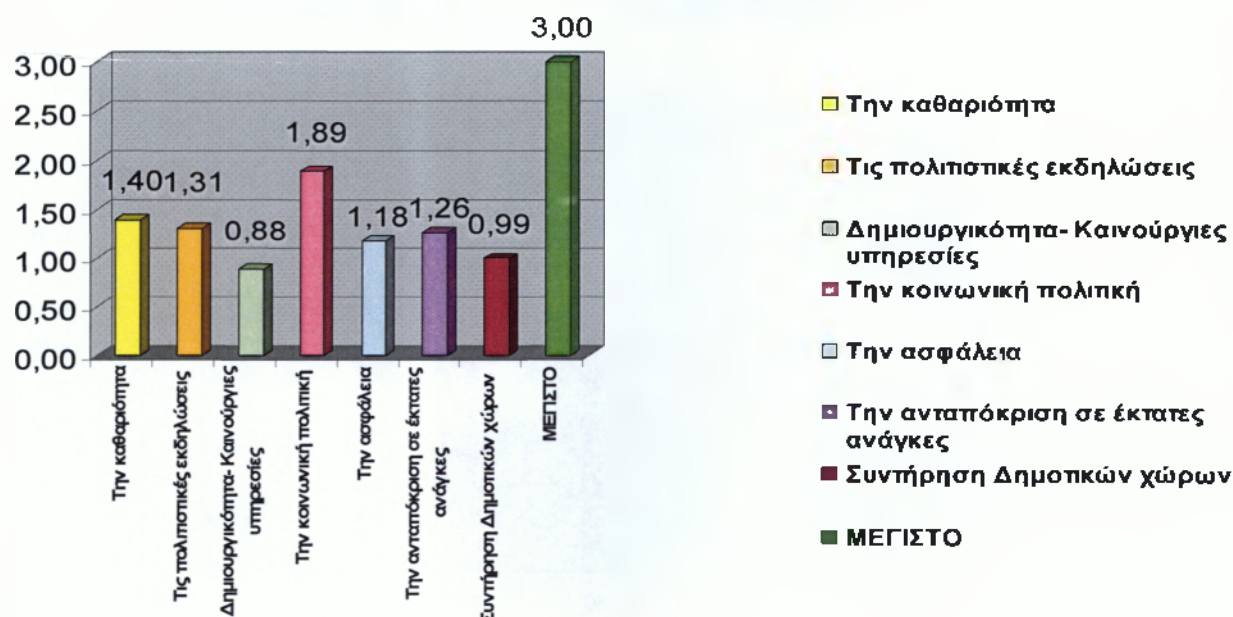
ΠΟΣΟΣΤΑ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑ



Από το ανωτέρω διάγραμμα παρατηρούμε τα κάτωθι:

- 📌 Μόνο η Κοινωνική Πολιτική ισορροπεί σε ποσοστό 67% «πολύ & άριστα»
- 📌 Εκτός της Κοινωνικής Πολιτικής
 - Η Δημιουργικότητα & Συντήρηση υποδομών είναι σχεδόν μηδενική.
 - Τα αθροίσματα «καθόλου & λίγο» υπερβαίνουν το 50% σε κάθε ερώτημα
 - Η αναλογία «καθόλου & λίγο» με το «πολύ & άριστα» δίνουν αρνητική τάση.

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑ



Για να κατανοήσουμε τους μέσους όρους των ανωτέρω βαθμολογιών πρέπει να προσδιορίσουμε στον άξονα της βαθμολογίας που αποδώσαμε τα ποιοτικά

χαρακτηριστικά της βαθμολογίας. Για κάθε λοιπόν βαθμό ικανοποίησης ισχύει ο ακόλουθος κανόνας:

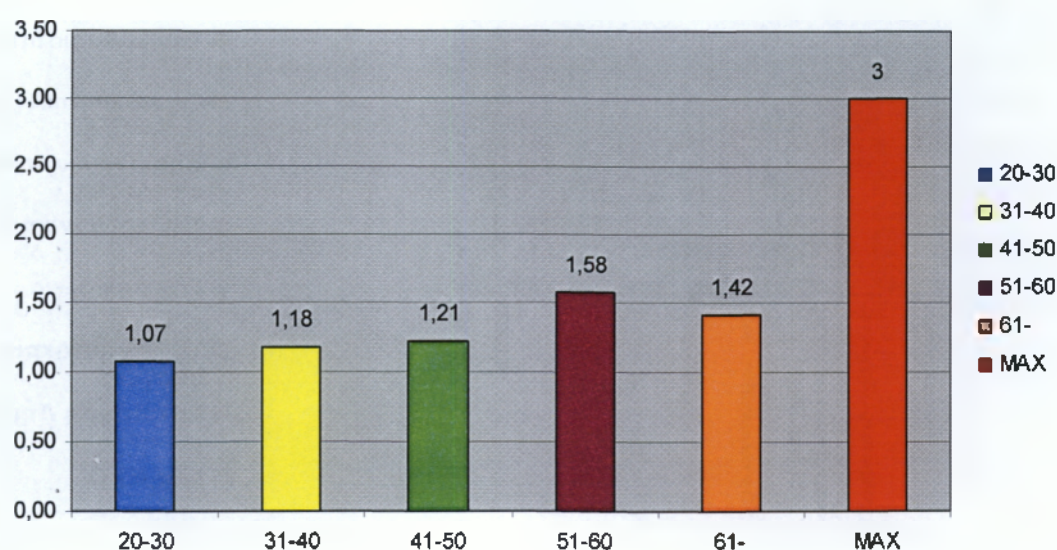
καθόλου σχεδόν λίγο καλά πολύ Πολύ καλά άριστα
 0 0.5 1 1.5 2 2.5 3

Αναλύοντας λοιπόν για κάθε ερώτηση τον μέσο όρο ικανοποίησης καταλήγουμε ότι:

- 📌 Μόνο η Κοινωνική Πολιτική ικανοποιεί κάπως του Δημότες – 1,89
- 📌 Όλοι οι μέσοι όροι είναι κάτω του 1,5 δηλαδή δεν ικανοποιούν τους Δημότες
- 📌 Ιδιαίτερο πρόβλημα παρουσιάζει η Δημιουργικότητα & η Συντήρηση
- 📌 Η καθαριότητα γίνεται στην πόλη χωρίς όμως επιμέλεια

Η σύγχρονες τάσεις ανάλυσης ερωτηματολογίων τελευταία χρησιμοποιούν ως εφελκτήριο τις διάφορες ηλικιακές ομάδες ώστε να προσεγγίσουν με πληρέστερο τρόπο την ανάλυση των αποτελεσμάτων. Επειδή κάθε ηλικιακή ομάδα έχει γενικά διαφορετικές ανάγκες η ανάλυση προσπαθεί, με αυτόν τον τρόπο, να παρουσιάσει κατά πόσο ένας Δήμος ανταποκρίνεται στο παρόν και στο μέλλον. Κατ' ουσία λοιπόν ανακύπτουν και λεπτομέρειες βιωσιμότητας και ανάπτυξης μέσα από την παρουσίαση. Στο διάγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζεται ο μέσος όρος ικανοποίησης ανά Δημότη ανά ηλικία.

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΗ ΑΝΑ ΗΛΙΚΙΑ



Η κατηγοριοποίηση των ηλικιών έχει γίνει ως εξής:

- 📌 20-30

- 👇 31-40
- 👇 41-50
- 👇 51-60
- 👇 61-

Από τα μέχρι τώρα αποτελέσματα παρατηρούμε ότι:

- 👇 καμία ηλικία δεν είναι ικανοποιημένη από την καθημερινότητα
- 👇 η ηλικία 51-60 δείχνει να πλησιάζει το μέσο όρο (λογικό αν λάβουμε υπ' όψιν την κοινωνική πολιτική του Δήμου σε ανθρώπους μεγάλης ηλικίας όπως ΚΑΠΗ Βοήθεια στο σπίτι κ.λ.π.).
- 👇 είναι έντονη η δυσαρέσκεια όλων των ηλικιών από την καθημερινότητα.

Το **2^ο λοιπόν ερωτηματολόγιο** περιέχει ερωτήσεις σχετικά με το επίπεδο εξυπηρέτησης του Δημότη. Στον πίνακα που ακολουθεί περιέχονται οι ερωτήσεις καθώς και ο αριθμός των δημοτών που απάντησαν σε κάθε κατηγορία.

Με άριστα το 3 και καθόλου το 0 βαθμολογείστε αν

Είστε ικανοποιημένος/η με την εξυπηρέτηση και ανταπόκριση από τις υπηρεσίες του Δήμου:

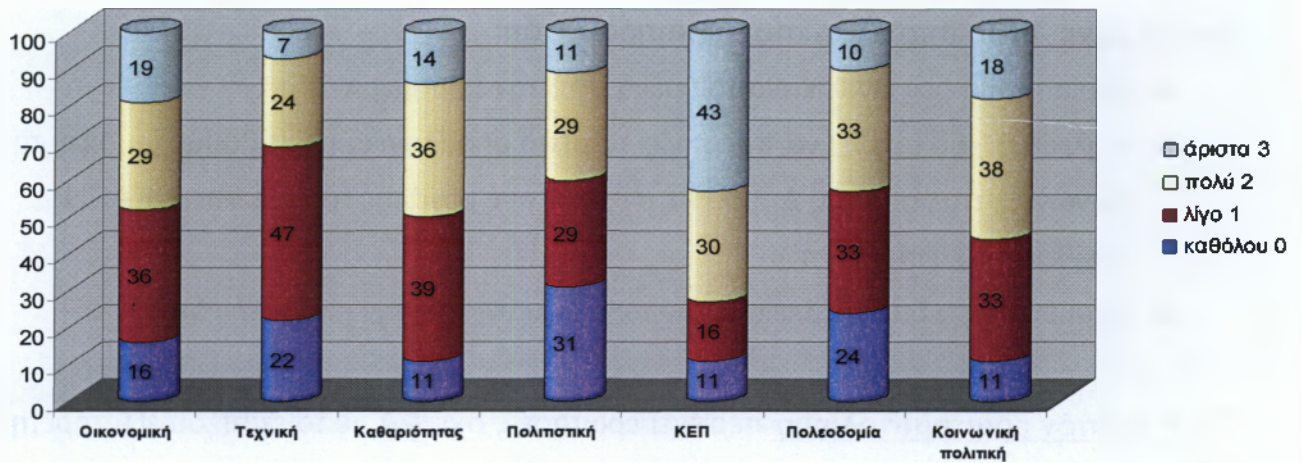
	0 καθόλου	1 λίγο	2 πολύ	3 άριστα	ΣΥΝΟΛΟ
Οικονομική Υπηρεσία	16	36	29	19	100
Τεχνική Υπηρεσία	22	47	24	7	100
Υπηρεσία Καθαριότητας	11	39	36	14	100
Κοινωνική Πολιτική	31	29	29	11	100
Πολιτιστική Υπηρεσία	11	16	30	43	100
Κ.Ε.Π.	24	33	33	10	100
Πολεοδομία	11	33	38	18	100

για κάθε ερώτηση τα αποτελέσματα για τους εκατό ερωτηθέντες δημότες είναι:

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΗ ΑΠΟ ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
1 Την Οικονομική	1,51
2 Την Τεχνική	1,16
3 Καθαριότητας	1,53
4 Την Πολιτιστική	1,20
5 ΚΕΠ	2,05
6 Πολεοδομία	1,29
7 Την κοινωνική πολιτική	1,63
ΜΕΓΙΣΤΟ	3,00

Οι επόμενες γραφικές παραστάσεις παρουσιάζουν τα αποτελέσματα για κάθε πίνακα αντίστοιχα:

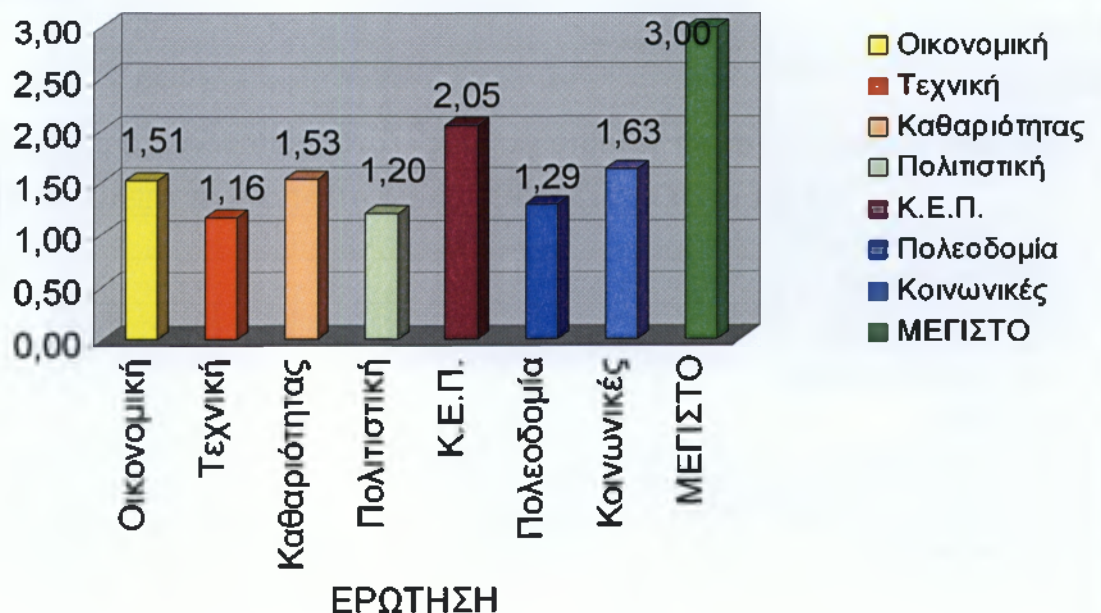
ΠΟΣΟΣΤΑ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ



Από το ανωτέρω διάγραμμα παρατηρούμε τα κάτωθι:

- ⬇️ Μόνο το ΚΕΠ ικανοποιεί σε ποσοστό 73% «πολύ & άριστα»
- ⬇️ Εκτός του ΚΕΠ
 - Η Τεχνική & Πολιτιστική Υπηρεσία έχει την πιο χαμηλή βαθμολογία.
 - Η Κοινωνική Υπηρεσία είναι επίσης χαμηλά ίσως λόγω των προγραμμάτων
 - Η πολεοδομία ισορροπεί
 - Τα αθροίσματα «καθόλου & λίγο» υπερβαίνουν σχεδόν το 50%
 - Η αναλογία «καθόλου & λίγο» με το «πολύ & άριστα» δίνουν αρνητική τάση.

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

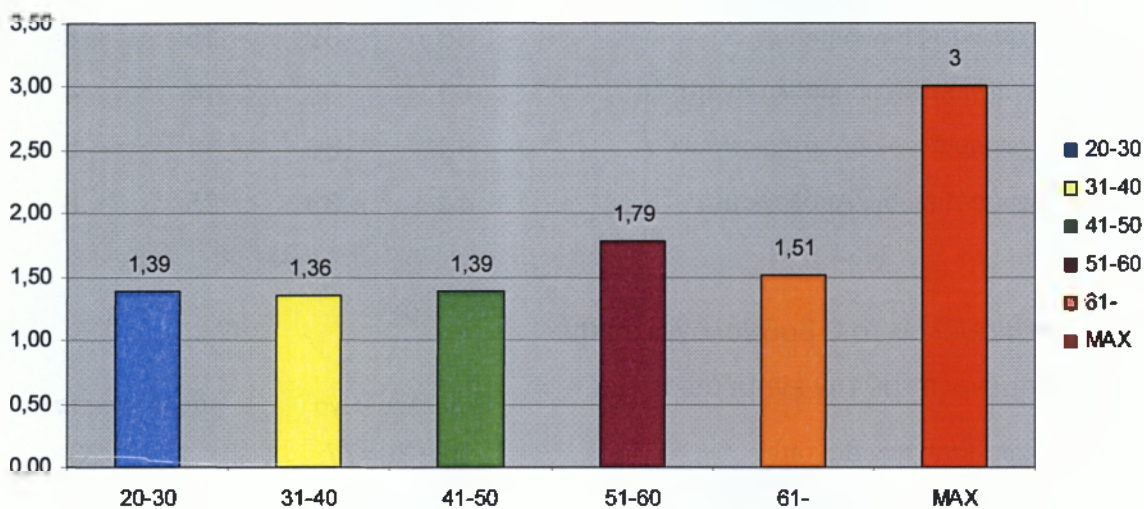


Αναλύοντας λοιπόν για κάθε ερώτηση τον μέσο όρο ικανοποίησης καταλήγουμε ότι:

- ⬇ Η υψηλότερη ικανοποίηση παρουσιάζει το ΚΕΠ ίσως λόγω του κοινωνικού χαρακτήρα που έχει.
- ⬇ Όλοι οι μέσοι όροι είναι περίπου 1,5 δηλαδή απλά ικανοποιούν τους Δημότες
- ⬇ Ιδιαίτερο πρόβλημα παρουσιάζει η Πολιτιστική & Τεχνική Υπηρεσία
- ⬇ Οι Κοινωνικές υπηρεσίες παρουσιάζουν αυξητική τάση.

Στο διάγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζεται ο μέσος όρος ικανοποίησης ανά Δημότη ανά ηλικία.

ΠΟΣΟΣΤΑ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ



Από τα μέχρι τώρα αποτελέσματα παρατηρούμε ότι:

- ⬇ καμία ηλικία δεν είναι ικανοποιημένη από την καθημερινότητα
- ⬇ οι ηλικίες άνω των 51- μόνο υπερβαίνει το μέσο όρο
- ⬇ οι ηλικίες από 20-50 βαθμολογούν σταθερά πολύ χαμηλά τις υπηρεσίες~1,39

Δ. Βαθμός ικανοποίησης για την ενημέρωση από τις Υπηρεσίες του Δήμου

Το τελευταίο τμήμα αφορά το βαθμό ικανοποίησης των Δημοτών σχετικά με την ενημέρωση που απολαμβάνουν από τις Υπηρεσίες του Δήμου. Σε αυτό το κομμάτι περιέχονται πάλι δύο πίνακες ερωτηματολογίου. Σκοπός είναι όχι μόνο να αξιολογηθεί ο Δήμος σε επίπεδο ενημέρωσης αλλά και ως Δήμος που προωθεί την Επιχειρηματική Ανάπτυξη. Ο λόγος είναι ότι πριν από οποιαδήποτε επένδυση απαιτούνται κίνητρα και διαφάνεια. Το 1^ο ερωτηματολόγιο λοιπόν καθρεφτίζει την διαφάνεια ενώ το 2^ο τα κίνητρα ανάπτυξης. Και πάλι για να κατανοήσουμε τους μέσους όρους των βαθμολογιών πρέπει

να προσδιορίσουμε στον άξονα της βαθμολογίας που αποδώσαμε τα ποιοτικά χαρακτηριστικά της βαθμολογίας. Για κάθε λοιπόν βαθμό ικανοποίησης ισχύει ο ακόλουθος κανόνας:

καθόλου σχεδόν λίγο καλά πολύ Πολύ καλά άριστα
 0 0.5 1 1.5 2 2.5 3

Το **1^ο ερωτηματολόγιο** περιέχει ερωτήσεις σχετικά με την ενημέρωση του Δημότη. Στον πίνακα που ακολουθεί περιέχονται οι ερωτήσεις καθώς και ο αριθμός των δημοτών που απάντησαν σε κάθε κατηγορία.

Με άριστα το 3 και καθόλου το 0 βαθμολογείστε αν		0	1	2	3	ΣΥΝΟ
Είστε ικανοποιημένος/η με την ενημέρωση για:		καθόλου	λίγο	πολύ	άριστα	
1	Τα δικαιώματα & υποχρεώσεις των Δημοτών	38	39	15	8	100
2	Τις ευκαιρίες & Υποδομή για Επιχειρηματική Ανάπτυξη	49	33	14	4	100
3	Την προσέλκυση Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων	48	36	11	5	100
4	Την Δημόσια διαβούλευση-Δημόσιο Απολογισμό	44	33	15	8	100

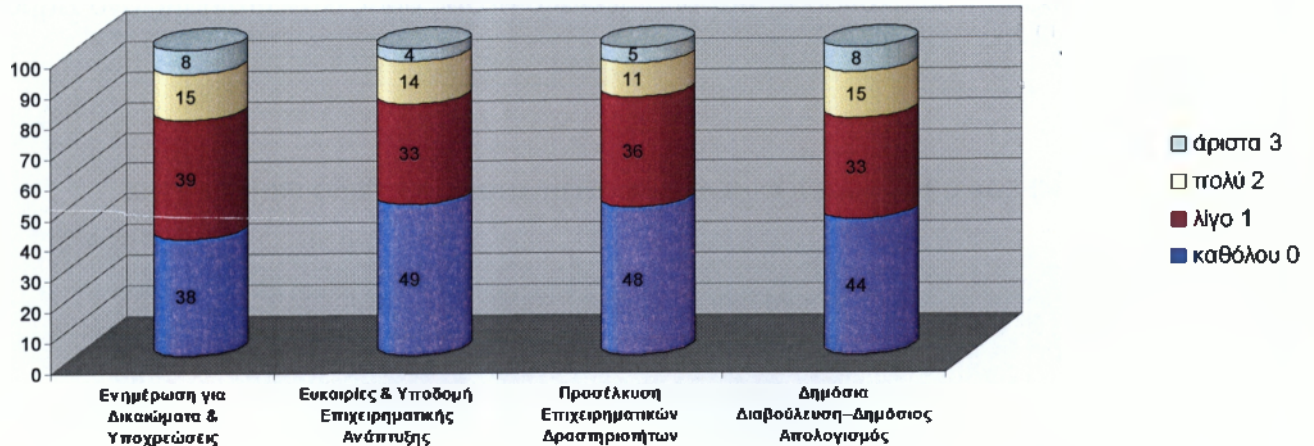
Με άριστα το 3 και καθόλου το 0 βαθμολογείστε αν		0+1		2+3		ΣΥΝΟ
Είστε ικανοποιημένος/η με την ενημέρωση για:		καθόλου+λίγο		πολύ+άριστα		
1	Τα δικαιώματα & υποχρεώσεις των Δημοτών	38+39=77		15+8=23		100
2	Τις ευκαιρίες & Υποδομή για Επιχειρηματική Ανάπτυξη	49+33=82		14+4=18		100
3	Την προσέλκυση Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων	48+36=84		11+5=16		100
4	Την Δημόσια διαβούλευση-Δημόσιο Απολογισμό	44+33=77		15+8=23		100

για κάθε ερώτηση τα αποτελέσματα για κάθε μια για τους εκατό ερωτηθέντες δημότες κατά μέσο όρο είναι:

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ		
1	Τα δικαιώματα & υποχρεώσεις των Δημοτών	0,93
2	Τις ευκαιρίες & Υποδομή για Επιχειρηματική Ανάπτυξη	0,73
3	Την προσέλκυση Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων	0,73
4	Την Δημόσια διαβούλευση-Δημόσιο Απολογισμό	0,87
ΜΕΓΙΣΤΟ		3,00

Οι επόμενες γραφικές παραστάσεις παρουσιάζουν τα αποτελέσματα για κάθε πίνακα αντίστοιχα:

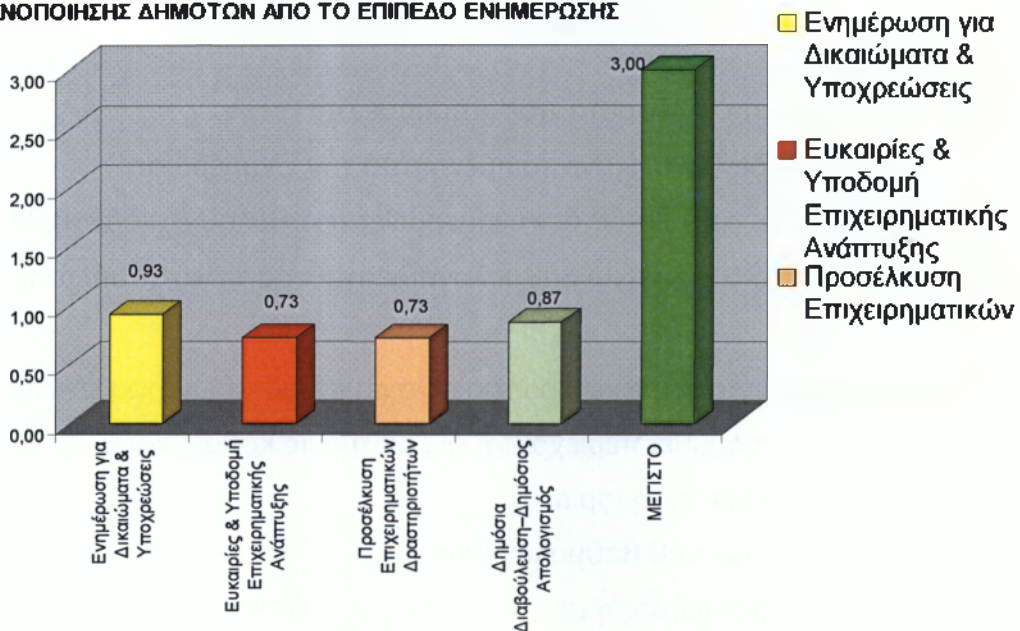
ΠΟΣΟΣΤΑ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ



Από το ανωτέρω διάγραμμα παρατηρούμε τα κάτωθι:

- 📌 Κανένας τομέας δεν ικανοποιεί τους Δημότες
- 📌 Τα αθροίσματα «καθόλου & λίγο» υπερβαίνουν σχεδόν το 80%
- 📌 Την χειρότερη επίδοση έχει ο τομέας ενημέρωσης για την προσέλκυση Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

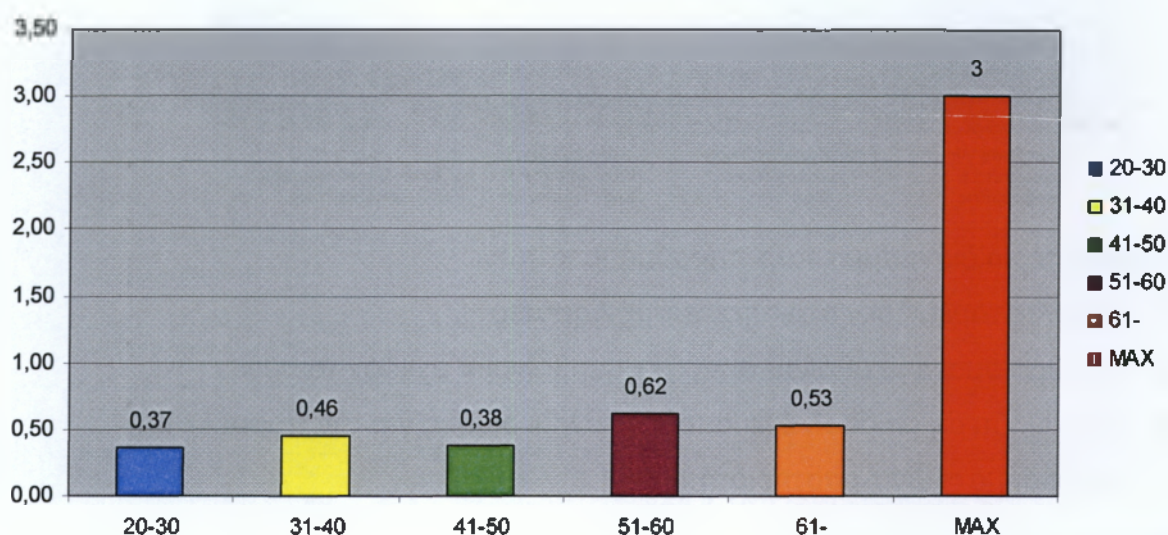
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ



Αναλύοντας λοιπόν για κάθε ερώτηση τον μέσο όρο ικανοποίησης καταλήγουμε ότι πάλι στα ανωτέρω συμπεράσματα και στην σχεδόν μηδενική ενημέρωση των πολιτών. Ίσως αποδεικνύεται ότι ο Δήμος χρειάζεται να επανδρώσει μια καινοτομική επιχείρηση η οποία θα διαχειρίζεται όλη την ενημέρωση των Δημοτών.

Στο διάγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζεται ο μέσος όρος ικανοποίησης ανά Δημότη ανά ηλικία.

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ



Από τα μέχρι τώρα αποτελέσματα παρατηρούμε ότι:

- ⬇️ καμία ηλικία δεν είναι ικανοποιημένη από την Ενημέρωση
- ⬇️ οι ηλικίες άνω από 20-50 δεν ενημερώνεται καθόλου σχεδόν~0,37
- ⬇️ οι ηλικίες από 51 και άνω βαθμολογούν σταθερά πολύ χαμηλά τις υπηρεσίες~0,53

Το **2^ο ερωτηματολόγιο** περιέχει ερωτήσεις σχετικά με τα κίνητρα ανάπτυξης του Δήμου. Στον πίνακα που ακολουθεί περιέχονται οι ερωτήσεις καθώς και ο αριθμός των δημοτών που απάντησαν σε κάθε κατηγορία.

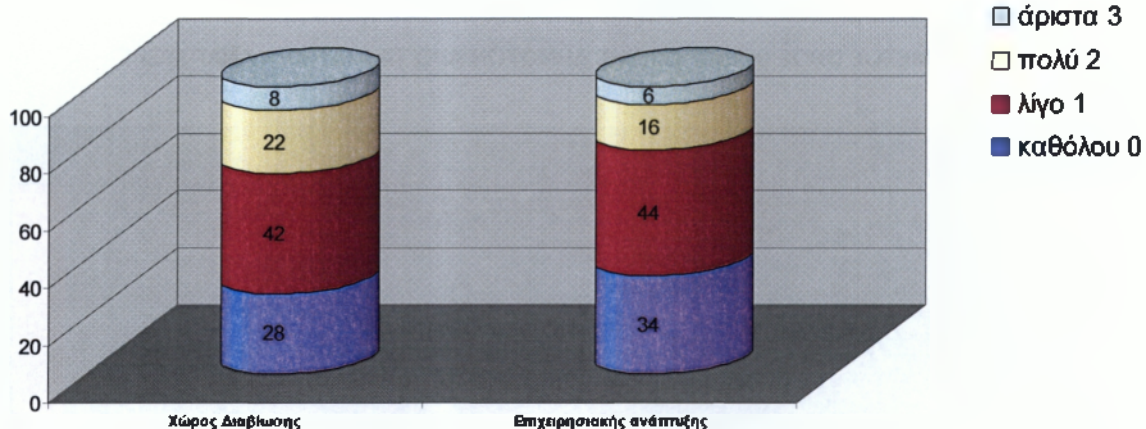
Με άριστα το 3 και καθόλου το 0 βαθμολογείστε αν		0	1	2	3	ΣΥΝΟΛΟ
Είστε ικανοποιημένος/η με:		καθόλου	λίγο	πολύ	άριστα	
1	Τον Χώρο Διαβίωσης	28	42	22	8	100
2	Την Επιχειρηματική Ανάπτυξη	34	44	16	6	100
Με άριστα το 3 και καθόλου το 0 βαθμολογείστε αν		0+1		2+3		ΣΥΝΟΛΟ
Είστε ικανοποιημένος/η με την ενημέρωση για:		καθόλου+λίγο		πολύ+άριστα		
1	Τον Χώρο Διαβίωσης	28+42=70		22+8=30		100
2	Την Επιχειρηματική Ανάπτυξη	34+44=78		16+6=22		100

για κάθε ερώτηση τα αποτελέσματα για κάθε μια για τους εκατό ερωτηθέντες δημότες κατά μέσο όρο είναι:

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΗ ΑΠΟ ΤΑ ΚΙΝΗΤΡΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
1	Τον Χώρο Διαβίωσης	1,10
2	Την Επιχειρηματική Ανάπτυξη	0,94
	ΜΕΓΙΣΤΟ	3,00

Οι επόμενες γραφικές παραστάσεις παρουσιάζουν τα αποτελέσματα για κάθε πίνακα αντίστοιχα:

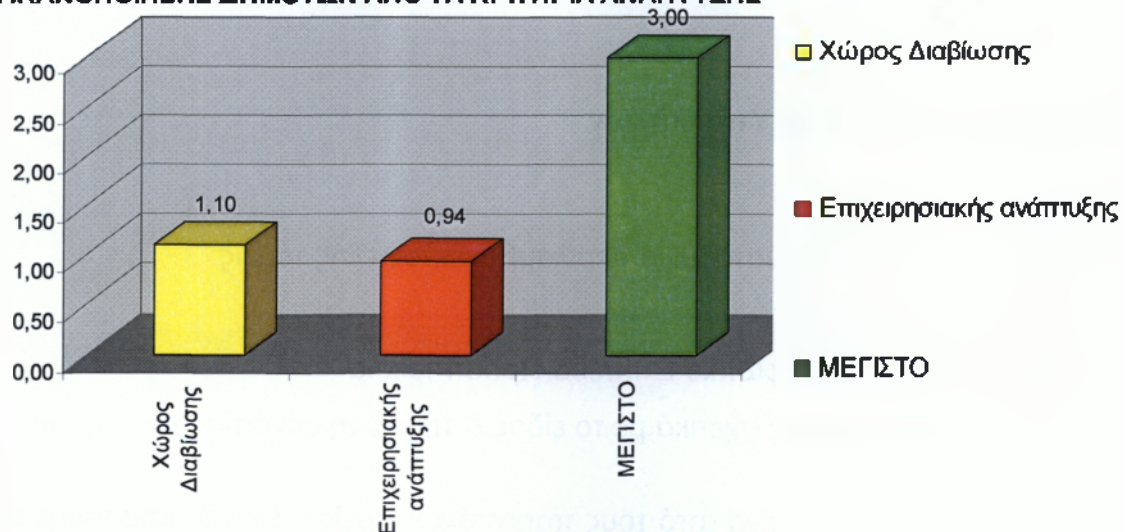
ΠΟΣΟΣΤΑ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Από το ανωτέρω διάγραμμα παρατηρούμε τα κάτωθι:

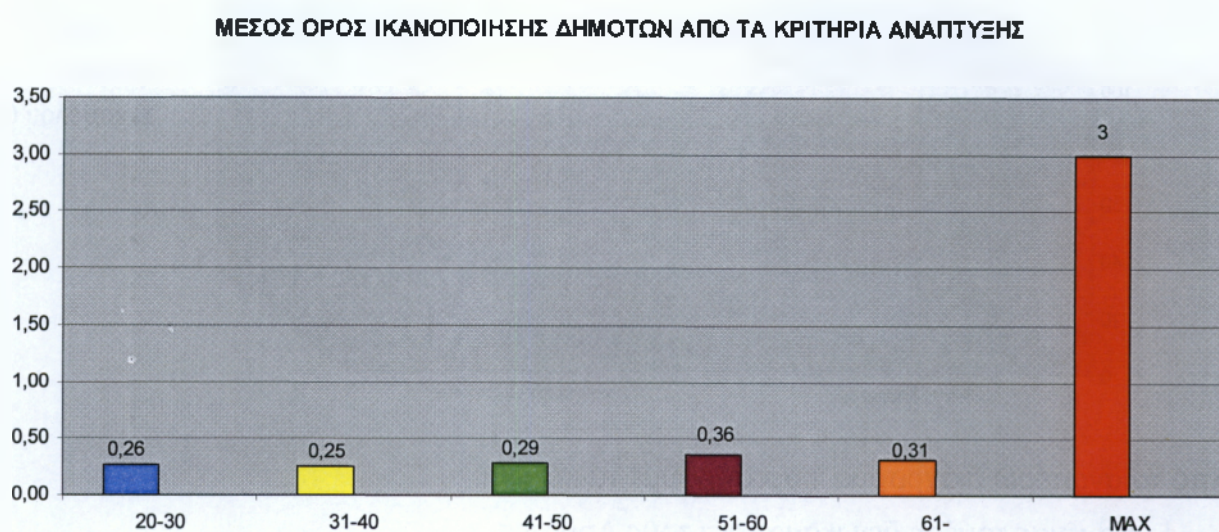
- 📉 Κανένας τομέας δεν ικανοποιεί τους Δημότες
- 📉 Τα αθροίσματα «καθόλου & λίγο» υπερβαίνουν το 70%
- 📉 Το μεγαλύτερο ποσοστό κατέχει ο βαθμός ικανοποίησης «λίγο», γεγονός που δημιουργεί προσδοκίες

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Αναλύοντας λοιπόν για κάθε ερώτηση τον μέσο όρο ικανοποίησης καταλήγουμε πάλι στα ανωτέρω συμπεράσματα και στην σχεδόν μικρή ανάπτυξη των κριτηρίων Επιχειρηματικής Ανάπτυξης στην περιοχή του Δήμου Μεγαλόπολης. Ίσως αποδεικνύεται ότι ο Δήμος χρειάζεται να επανδρώσει μια καινοτομική επιχείρηση η οποία θα διαχειρίζεται εποπτεύει αυτά τα κριτήρια.

Στο διάγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζεται ο μέσος όρος ικανοποίησης ανά Δημότη ανά ηλικία



Από τα μέχρι τώρα αποτελέσματα παρατηρούμε ότι:

- 👇 καμία ηλικία δεν είναι ικανοποιημένη από τα κριτήρια
- 👇 είναι έντονη η δυσαρέσκεια όλων των ηλικιών~0,27.

3.3.2 Ερωτηματολόγια Υπαλλήλων

Το συγκεκριμένο ερωτηματολόγιο περιλαμβάνει του εξής τομείς:

- A. Δημογραφικά Στοιχεία
- B. Θέση Εργασίας-Μορφωτικό Επίπεδο-Προϋπηρεσία
- Γ. Βαθμός ικανοποίησης σχετικά με το είδος & την θέση εργασίας του Δήμου

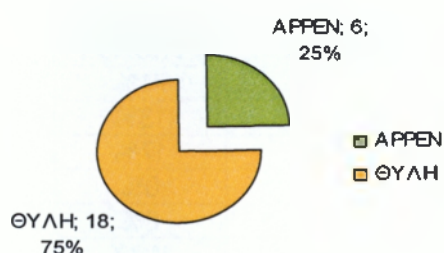
Στην συνέχεια για κάθε ένα από τους παραπάνω τομείς θα παρουσιάσουμε αναλυτικά τα στατιστικά αποτελέσματα και στοιχεία.

A. Δημογραφικά Στοιχεία

Στην έρευνά μας συμμετείχαν είκοσι τέσσερις (24) υπάλληλοι που εργάζονται στις κεντρικές υπηρεσίες και όχι το εργατοτεχνικό προσωπικό. Το ποσοστό των γυναικών και αντρών επί του συνόλου των ερωτηθέντων παρουσιάζεται στον πίνακα που ακολουθεί

% ΑΝΤΡΩΝ & ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΕΠΙ ΣΥΝΟΛΟΥ ΕΡΩΤΗΘΕΝΤΩΝ

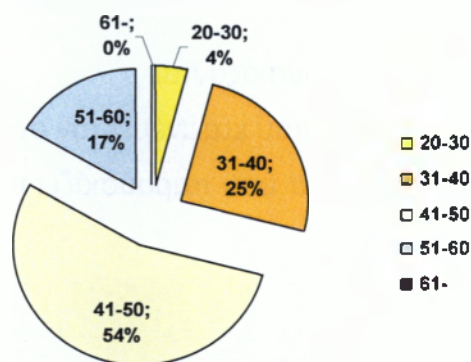
ΦΥΛΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ	%
ΑΡΡΕΝ	6	25
ΘΥΛΗ	18	75
ΣΥΝΟΛΟ	24	100



Παρατηρούμε ότι δεν έχουμε τον ίδιο αριθμό αντρών και γυναικών κατά την συμπλήρωση των ερωτηματολογίων. Το δείγμα μας λοιπόν τα δύο φύλλα δεν συμμετέχουν με το ίδιο ειδικό βάρος στις απαντήσεις που συλλέξαμε.

% ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΗΛΙΚΙΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΘΕΝΤΩΝ

	ΗΛΙΚΙΑ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	% ΕΠΙ ΣΥΝΟΛΟΥ
1	20-30	1	4 %
2	31-40	6	25 %
3	41-50	13	54 %
4	51-60	4	17 %
5	61-	0	0 %
6	ΜΑΧ	24	100 %



Παρατηρούμε ότι:

- 👇 το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων είναι η ηλικία 41-50 ετών.
- 👇 Υπάρχει μεγάλη διαφορά στα ποσοστά ανά ηλικία.
- 👇 Δεν συμμετέχουν όλες οι ηλικίες με το ίδιο ειδικό βάρος στις απαντήσεις που συλλέξαμε.

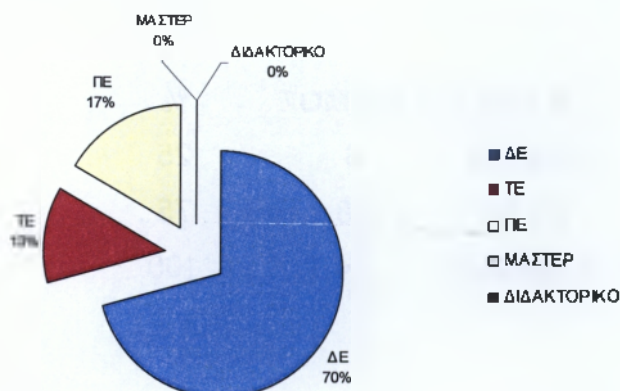
B. Θέση Εργασίας-Μορφωτικό Επίπεδο-Προϋπηρεσία

Όλοι οι ερωτηθέντες εργάζονται στον Δήμο Μεγαλόπολης και ενδιαφέρονται για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου. Είναι σημαντικό να παρουσιάσουμε λοιπόν μια ανάλυση

του Μορφωτικού Επιπέδου των υπαλλήλων σε σχέση με την θέση εργασίας τους και την προϋπηρεσία τους. Για ευνόητους λόγους η μελέτη μας δεν αναφέρει ονόματα αλλά θα επισημάνει την καταγραφή της και τα αποτελέσματα όπου κρίνονται ότι χρήζουν προσοχής για την εύρυθμη λειτουργία

% ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΝΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ	% ΕΠΙ ΣΥΝΟΛΟΥ
ΔΕ	17	71%
ΤΕ	3	13%
ΠΕ	4	17%
ΜΑΣΤΕΡ	0	0%
ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ	0	0%
ΣΥΝΟΛΟ	24	100%



Από τον παραπάνω πίνακα προκύπτει ότι:

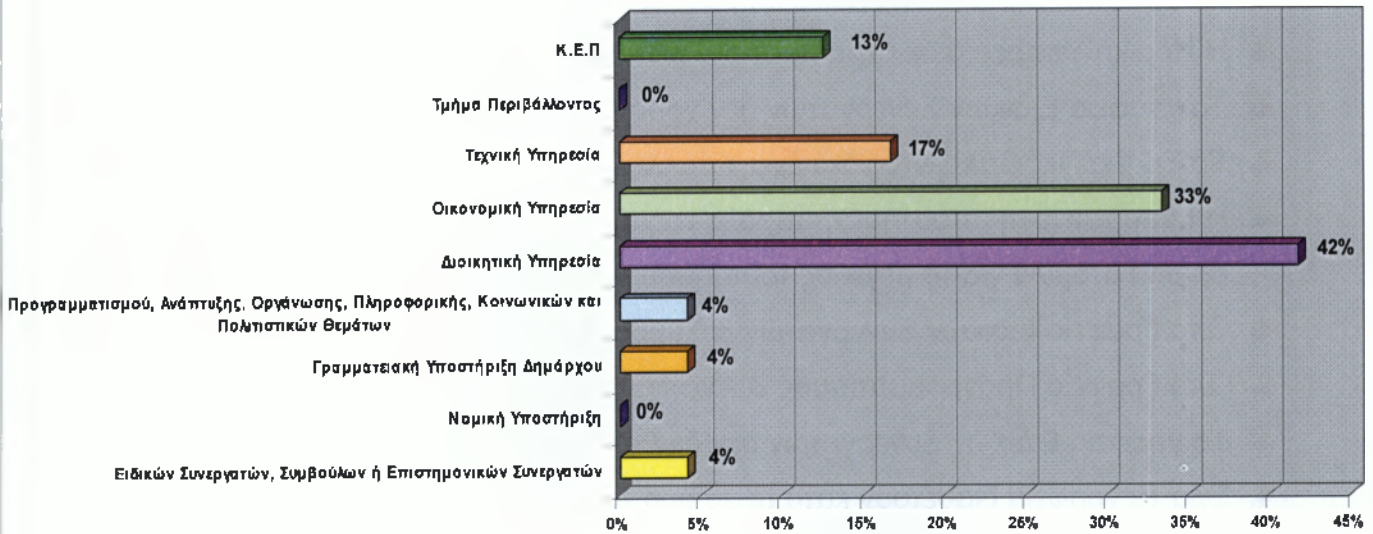
- ⬇ Το μεγαλύτερο ποσοστό είναι απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης~70%
- ⬇ Το % Τεχνικής και Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι σχεδόν ίδιο~13% & 17%
- ⬇ Δεν εργάζονται υπάλληλοι με Μάστερ κ' Διδακτορικό.

Εν' συνεχεία παρουσιάζονται:

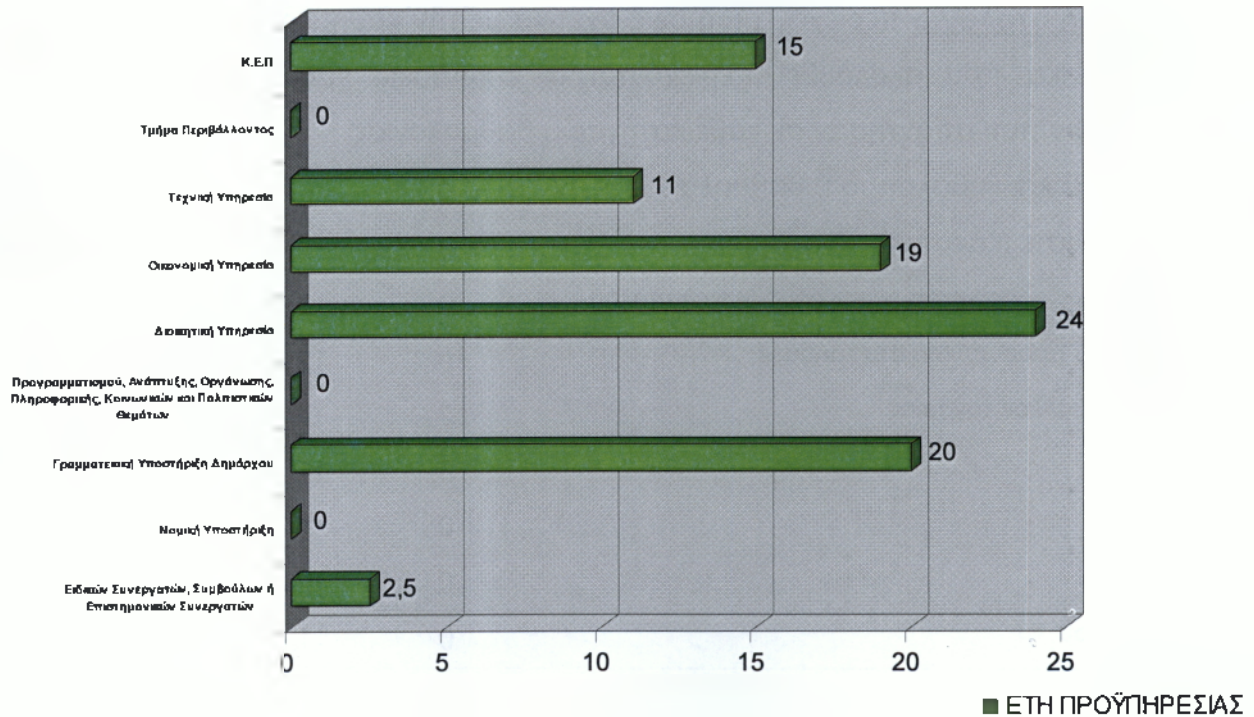
- ⬇ ο πίνακας που κατανέμει τον αριθμό υπαλλήλων ανά θέση.
- ⬇ Το γράφημα που παρουσιάζει τον αντίστοιχο πίνακα

ΓΡΑΦΕΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΑ ΘΕΣΗ	% ΑΝΑ ΘΕΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΕΤΩΝ ΠΡΟΥΨΗΡΕΣΙΑ
1 Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών	1	4%	1	2,5
2 Νομική Υποστήριξη	0	0%	0	0
3 Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου	1	4%	1	20
4 Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης, Πληροφορικής, Κοινωνικών και Πολιτιστικών Θεμάτων	1	4%	1	0
5 Διοικητική Υπηρεσία	10	42%	10	24
6 Οικονομική Υπηρεσία	8	33%	6	19
7 Τεχνική Υπηρεσία	4	17%	2	11
8 Τμήμα Περιβάλλοντος	0	0%	0	0
9 Κ.Ε.Π	3	13%	3	15
ΣΥΝΟΛΟ	28	117%	24	

ΡΥΘΑΖΟΜΕΝΟΙ ΑΝΑ ΓΡΑΦΕΙΟ



ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΕΤΩΝ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ



Από τα παραπάνω προκύπτει:

- ✚ Η Διοικητική Υπηρεσία απασχολεί 2 άτομα που εργάζονται στην Οικονομική.
- ✚ Η Διοικητική Υπηρεσία απασχολεί 2 άτομα που εργάζονται στην Τεχνική.
- ✚ Η Οικονομική κ' Διοικητική Υπηρεσία απασχολεί το μεγαλύτερο ποσοστό.
- ✚ Η Τεχνική Υπηρεσία δείχνει να ισορροπεί ως προς το αριθμό απασχολουμένων.
- ✚ Η Νομική Υπηρεσία δεν χρησιμοποιεί μόνιμους Υπαλλήλους.
- ✚ Το γραφείο Ειδικών Συνεργατών δεν χρησιμοποιεί μόνιμους Υπαλλήλους
- ✚ Το Τμήμα Περιβάλλοντος δεν έχει Υπαλλήλους.
- ✚ Η Γραμματειακή υποστήριξη παρόλο το χαμηλό ποσοστό απασχολεί ικανοποιητικό αριθμό ατόμων για το μέγεθος του Δήμου & την λειτουργία του.
- ✚ Στο Γραφείο Ειδικών Συνεργατών & Συμβούλων εργάζεται 1 άτομο
- ✚ Στο Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης εργάζεται 1 άτομο
- ✚ Το γραφείο Ειδικών Συνεργατών δεν διαθέτει σχεδόν προϋπηρεσία~2,5
- ✚ Όλα τα γραφεία διαθέτουν κατά μέσο όρο τουλάχιστον 10 έτη προϋπηρεσία

Γ. Βαθμός ικανοποίησης των Υπαλλήλων από την εργασία τους στο Δήμο

Σε αυτόν τον τομέα παρουσιάζονται ένας τύπος ερωτηματολογίου με οκτώ ερωτήσεις. Σκοπός είναι να εξετασθούν τα θέματα που απασχολούν τους εργαζόμενους στον Δήμο.

Το ερωτηματολόγιο περιέχει ερωτήσεις σχετικά με την καθημερινότητα του υπαλλήλου. Στον πίνακα που ακολουθεί περιέχονται οι ερωτήσεις καθώς και ο αριθμός των υπαλλήλων που απάντησαν σε κάθε κατηγορία βαθμολογίας.

	Με άριστα το 3 και καθόλου το 0 βαθμολογείστε αν	0	1	2	3	ΣΥΝΟ.
		καθόλου	λίγο	πολύ	άριστα	
	Είστε ικανοποιημένος/η με:					
1	Την κατανομή των αρμοδιοτήτων στο δήμο Μεγαλόπολης	0	12	10	2	24
2	Τη κατανομή του προσωπικού στα τμήματα	0	12	9	3	24
3	Συνθήκες –περιβάλλον εργασίας	2	6	12	4	24
4	Απολαβές	3	11	9	1	24
5	Ωράριο	0	0	13	11	24
6	Δημιουργικότητα	0	8	11	5	24
7	Πορεία του Δήμου	0	11	12	1	24
8	Η παρούσα οργάνωση του Δήμου ανταποκρίνεται στο έργο και στην αποστολή του.	0	10	13	1	24

Με άριστα το 3 και καθόλου το 0 βαθμολογείτε αν

Είστε ικανοποιημένος/η με:

Την κατανομή των αρμοδιοτήτων στο δήμο Μεγαλόπολης

Τη κατανομή του προσωπικού στα τμήματα

Συνθήκες –περιβάλλον εργασίας

Απολαβές

Ωράριο

Δημιουργικότητα

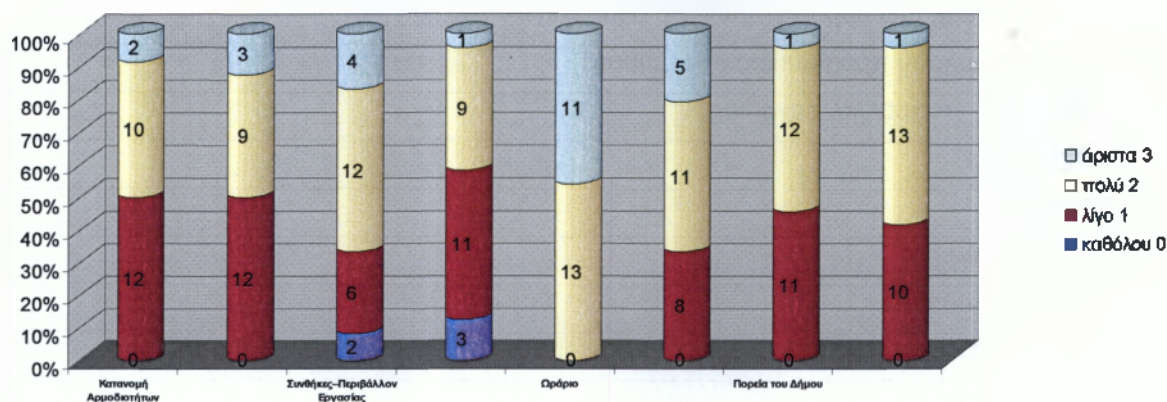
Πορεία του Δήμου

Η παρούσα οργάνωση του Δήμου ανταποκρίνεται στο έργο και στην αποστολή του.

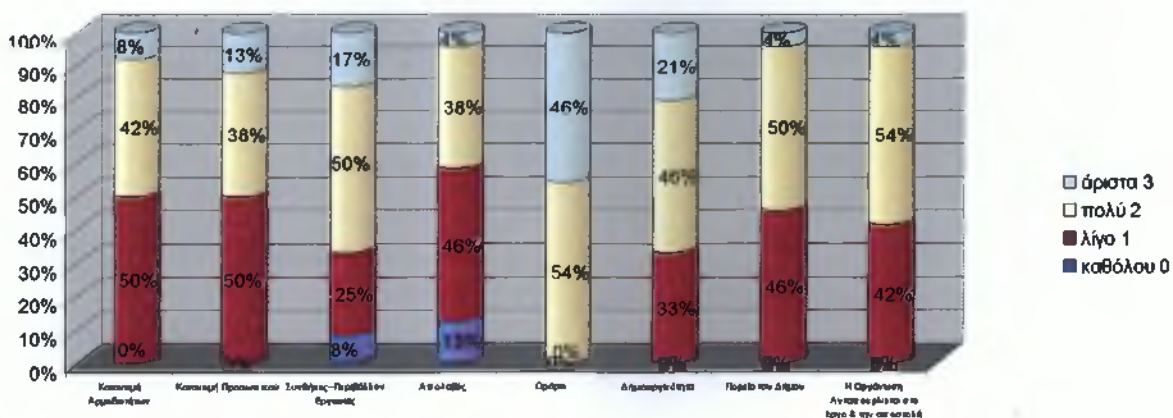
	0 καθόλου	1 λίγο	2 πολύ	3 άριστα	ΣΥΝΟΛΟ
Την κατανομή των αρμοδιοτήτων στο δήμο Μεγαλόπολης	0%	50%	42%	8%	100
Τη κατανομή του προσωπικού στα τμήματα	0%	50%	38%	13%	100
Συνθήκες –περιβάλλον εργασίας	8%	25%	50%	17%	100
Απολαβές	13%	46%	38%	4%	100
Ωράριο	0%	0%	54%	46%	100
Δημιουργικότητα	0%	33%	46%	21%	100
Πορεία του Δήμου	0%	46%	50%	4%	100
Η παρούσα οργάνωση του Δήμου ανταποκρίνεται στο έργο και στην αποστολή του.	0%	42%	54%	4%	100

Οι επόμενες γραφικές παραστάσεις παρουσιάζουν τα αποτελέσματα ως προς τον βαθμό και το ποσοστό ικανοποίησης για κάθε πίνακα αντίστοιχα:

ΒΑΘΜΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ



% ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

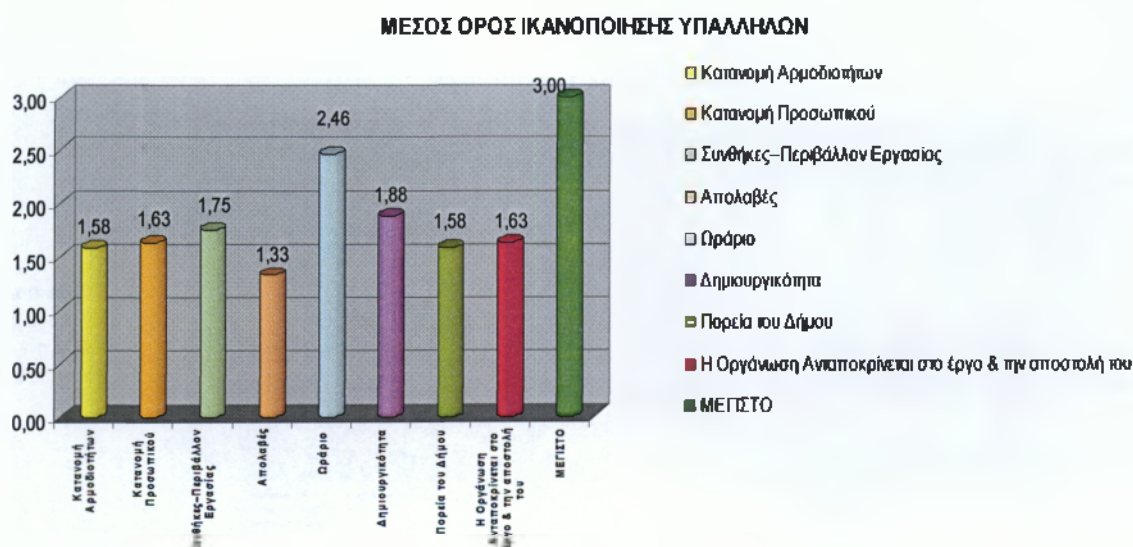


Από το ανωτέρω διαγράμματα παρατηρούμε τα κάτωθι:

- ⬇ Το μεγαλύτερο ποσοστό είναι ικανοποιημένοι από
 - το ωράριο
 - Συνθήκες εργασίας
 - Δημιουργικότητα
- ⬇ Κατά μέσο όρο 50% είναι ικανοποιημένοι από
 - Κατανομή αρμοδιοτήτων
 - Κατανομή προσωπικού
 - Απολαβές
 - Πορεία του Δήμου
 - Οργάνωση
- ⬇ Δεν υπάρχουν δυσαρεστημένοι από την εργασία τους στον Δήμο

Για κάθε ερώτηση τα αποτελέσματα για κάθε μια για τους είκοσι τέσσερις ερωτηθέντες υπαλλήλους κατά μέσο όρο είναι:

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑ		
1	Την κατανομή των αρμοδιοτήτων στο δήμο Μεγαλόπολης	1,58
2	Τη κατανομή του προσωπικού στα τμήματα	1,63
3	Συνθήκες –περιβάλλον εργασίας	1,75
4	Απολαβές	1,33
5	Ωράριο	2,46
6	Δημιουργικότητα	1,88
7	Πορεία του Δήμου	1,58
8	Η παρούσα οργάνωση του Δήμου ανταποκρίνεται στο έργο και στην αποστολή του.	1,63
9	ΜΕΓΙΣΤΟ	3,00



Για να κατανοήσουμε τους μέσους όρους των ανωτέρω βαθμολογιών πρέπει να προσδιορίσουμε στον άξονα της βαθμολογίας που αποδώσαμε τα ποιοτικά χαρακτηριστικά της βαθμολογίας. Για κάθε λοιπόν βαθμό ικανοποίησης ισχύει πάλι ο ίδιος κανόνας:

καθόλου σχεδόν λίγο καλά πολύ Πολύ καλά άριστα
 0 0.5 1 1.5 2 2.5 3

✚ Το μεγαλύτερο ποσοστό είναι ικανοποιημένοι από:

- το ωράριο
- Συνθήκες εργασίας
- Δημιουργικότητα

✚ Κατά μέσο όρο 1,50 είναι ικανοποιημένοι από:

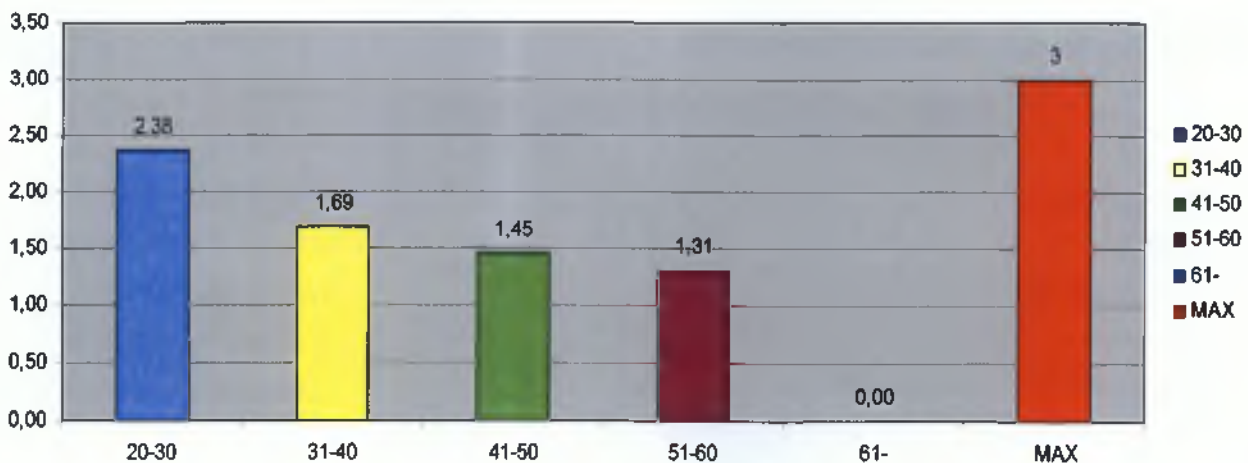
- Κατανομή αρμοδιοτήτων
- Κατανομή προσωπικού
- Πορεία του Δήμου
- Οργάνωση

✚ Κάτω του μέσου όρου είναι ικανοποιημένοι από:

- Απολαβές

Στο διάγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζεται ο μέσος όρος ικανοποίησης ανά Υπάλληλο ανά ηλικία.

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΝΑ ΗΛΙΚΙΑ



Από τα μέχρι τώρα αποτελέσματα παρατηρούμε ότι:

- 👇 Η ηλικία 20-30 είναι η πιο ικανοποιημένη
- 👇 η ηλικίες 31-60 δείχνουν είναι λίγο ικανοποιημένοι
- 👇 Τάση μείωση της ικανοποίησης με την ηλικία

Δ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ/ΔΟΜΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

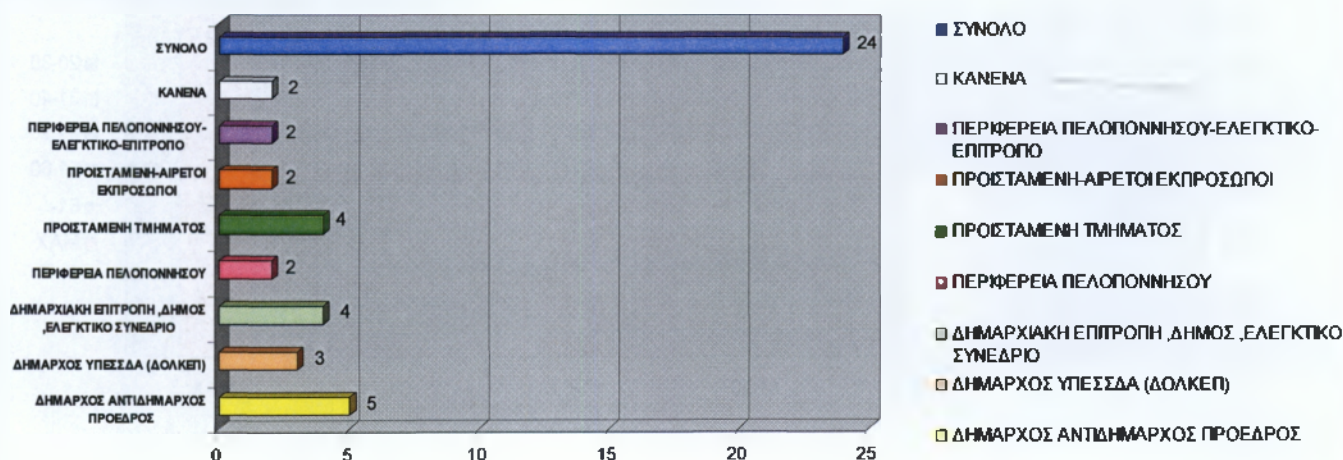
Σε αυτόν τον τομέα παρουσιάζονται ένας τύπος ερωτηματολογίου στον οποίο οι υπάλληλοι απαντούν από ποιόν ελέγχονται και πόσο συχνά. Σκοπός είναι να εξετασθούν:

- 👇 τα θέματα που απασχολούν τους εργαζόμενους στον Δήμο και
- 👇 κατά πόσο ο Δήμος λαμβάνει τα μηνύματα των
 - εργαζομένων του
 - πολιτών του.

Κάθε υπάλληλος απάντησε από ποιόν ελέγχεται στην θέση εργασίας του και πόσο συχνά. Έτσι προέκυψε ο παρακάτω πίνακας

ΕΠΟΠΤΕΥΟΝ ΦΟΡΕΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΡΟΕΔΡΟΣ	5
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΥΠΕΣΣΔΑ (ΔΟΛΚΕΠ)	3
ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ, ΔΗΜΟΣ, ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ	4
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	2
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	4
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ-ΑΙΡΕΤΟΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ	2
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ-ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ-ΕΠΙΤΡΟΠΟ	2
ΚΑΝΕΝΑ	2
ΣΥΝΟΛΟ	24

ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΝΑ ΕΠΟΠΤΕΥΟΝ ΦΟΡΕΑ



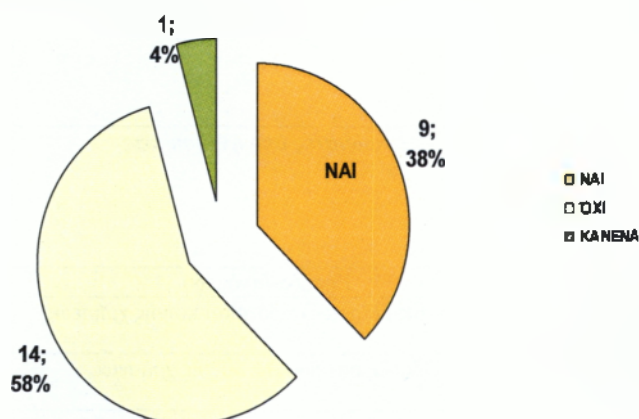
Από την ανάλυση προέκυψε ότι:

- 👇 Δύο (2) υπάλληλοι δεν ελέγχονται από κανένα
- 👇 Δώδεκα (12) Υπάλληλοι ελέγχονται από το Δήμαρχος και τη Δημαρχιακή επιτροπή
- 👇 Έξι (6) υπάλληλοι μόνο ελέγχονται από προϊσταμένους τους
- 👇 Τέσσερις (4) Υπάλληλοι ελέγχονται από την Περιφέρεια

Εν' συνεχεία παρουσιάζεται το ποσοστό ελέγχου των υπαλλήλων.

ΕΛΕΓΧΟΝΤΑΙ;	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΝΑΙ	9
ΟΧΙ	14
ΚΑΝΕΝΑ	1
ΣΥΝΟΛΟ	24

% ΣΥΧΝΟΤΗΤΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ



Από την ανάλυση προέκυψε ότι:

- 👇 Εννέα (9) υπάλληλοι ελέγχονται τακτικά
- 👇 Δεκατέσσερις (14) υπάλληλοι δεν ελέγχονται
- 👇 Ένας (1) υπάλληλος δεν ελέγχονται από κανένα

Οικονομική Ανάλυση

Ο Δήμος Μεγαλόπολης είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου. Σύμφωνα λοιπόν με την κείμενη νομοθεσία έχει Διπλογραφικό σύστημα και συντάσσει κάθε έτος ισολογισμό.

Ο ισολογισμός, η κατάσταση της οικονομικής θέσης της επιχείρησης, παρέχει πληροφορίες για τους οικονομικούς πόρους μιας επιχείρησης και τις απαιτήσεις/δικαιώματα επ' αυτών, από τους πιστωτές ή τους ιδιοκτήτες, σε μια συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Ο ισολογισμός συνιστά την οικονομική φωτογραφία της μονάδας σε μια συγκεκριμένη στιγμή, παρουσιάζει την οικονομική θέση και διάρθρωση της επιχείρησης στη γενική διάταξη Ενεργητικό ίσον Πηγές Ενεργητικού

(υποχρεώσεις+ίδια κεφάλαια) και τα απαρτίζοντα τις βασικές αυτές κατηγορίες επιμέρους στοιχεία σε στατική μορφή και σε αντίθεση με τη μορφή ροής με την οποία αυτά παρουσιάζονται στις άλλες λογιστικές καταστάσεις. Εν' συνεχεία παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία του ισολογισμού του Δήμου Μεγαλόπολης για τα έτη 2005 και 2006.

	ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ
B	ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ	Πρόκειται για τα έξοδα που γίνονται με την ίδρυση και αρχική οργ του οργανισμού με την απόκτηση διαρκών μέσων εκμεταλλεύσεως και για την επέκταση και αναδιοργάνωση του τα οποία εξυπηρετούν γένει δραστηριότητας του χρονική περίοδο οπωσδήποτε μεγαλύτερη α έτος και για το λόγο αυτό αποσβένονται τμηματικά
4	<i>Λοιπά έξοδα εγκαταστάσεως</i>	
Γ	ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	Περιλαμβάνει το σύνολο των αγαθών, αξιών δικαιωμάτων τα προορίζονται να παραμείνουν μακροχρόνια και με την ίδια περίπου στον οργανισμό με στόχο να χρησιμοποιούνται για την επίτευξη των σ του.
II	<i>Ενσώματες ακινητοποιήσεις</i>	Περιλαμβάνονται τα δεκτικά χρηματικής αποτιμήσεως ασώματα οικο αγαθά τα οποία αποκτά ο οργανισμός με σκοπό να τα χρησιμ παραγωγικά για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από ένα έτος και είναι να αποτελέσουν αντικείμενο συναλλαγής είτε αυτά μόνα είτε μαζί ο οργανισμό.
I	Γήπεδα-οικόπεδα	Είναι οι εδαφικές εκτάσεις που έχουν απεριόριστη διάρκεια ωφέλιμης ύ
1 ^α	Πλατείες-Πάρκα-Παιδότοποι κοινής χρήσεως	Είναι οι κοινόχρηστες πάγιες εγκαταστάσεις που δεν ανήκουν στη κυρ του Δήμου.
1 ^β	Οδοί-οδοστρώματα κοινής χρήσεως	Είναι οι κοινόχρηστες πάγιες εγκαταστάσεις που δεν ανήκουν στη κυρ του Δήμου.
1 ^γ	Πεζοδρόμια κοινής χρήσεως	Είναι οι κοινόχρηστες πάγιες εγκαταστάσεις που δεν ανήκουν στη κυρ του Δήμου
3	Κτίρια και τεχνικά έργα	Είναι οι οικοδομικές κατασκευές που γίνονται με τη χρησιμοσ οικοδομικών υλικών και γίνονται για τη στέγαση υπηρεσιών, κατε βιομηχανοστάσεων, αποθηκών ή οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητ Δήμου. Τεχνικά έργα είναι οι μόνιμες τεχνικές κατασκευές με τις τροποποιείται το φυσικό περιβάλλον με σκοπό τη εξυπηρέτησ τω σ του Δήμου.
3 ^β	Εγκαταστάσεις Ηλεκ/σμού κοινής χρήσεως	Είναι οι κοινόχρηστες πάγιες εγκαταστάσεις που δεν ανήκουν στη κυρ του Δήμου
3 ^γ	Λοιπές εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως	Είναι οι κοινόχρηστες πάγιες εγκαταστάσεις που δεν ανήκουν στη κυρ του Δήμου
4	Μηχ/τα -Τεχ.εγκ/σεις και λοιπός μηχ/κός εξ.	Είναι οι μηχανολογικές κατασκευές μόνιμα εγκατεστημένες ή κινή οποίες χρησιμεύουν στο Δήμο για να μπορεί να επεξεργάζεται μετασχηματίζει υλικά αγαθά ή για να παράγει υπηρεσίες στη προκ περίπτωση που αποτελεί το κύριο αντικείμενο δραστηριότητας ενός Τεχ/εγκ είναι συνδεδεμένες με το κτίριο κατά τέτοιο τρόπο ώ διαχωρισμός τους να είναι δυνατόν να γίνει εύκολα και χωρίς βλάβη των ιδίων ή του κτηρίου, τέτοιου είδους εγκ/σεις είναι οι τηλεφω ηλεκτρικές, Υδραυλικές, μηχανολογικές.
5	Μεταφορικά μέσα	Είναι τα κάθε είδους ιδιόκτητα οχήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμο ς μεταφορά προσωπικού, υλικών απορριμμάτων ή τα χρησιμοποιεί η λειτουργικές του ανάγκες ανεξάρτητα αν τα οχήματα αυτά χρησιμοποι εντός ή εκτός του χώρου του Δήμου
6	Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός	Όλα τα κινητά ή τα εύκολα διαχωριζόμενα υλικά αγαθά που συμπληρ και καλλωπίζουν το δημοτικό χώρο και χρησιμοποιούνται από το προσ του Δήμου. Λοιπός εξοπλισμός οτιδήποτε είναι έπιπλα και δεν μπορεί το παρακολουθήσουμε από τους υπόλοιπους λογαριασμούς
7	Ακιν/σεις υπό εκτέλεση και προκαταβολές	Είναι τα πάγια τα οποία βρίσκονται στη φάση της κατασκευής τους και η παρακολούθηση διαρκεί όλο το χρονικό διάστημα που διαρ κατασκευή
	Σύνολο ακινητοποιήσεων(ΓII)	
III	Τίτλοι πάγιας επένδυσης και άλλες μακροπρ. χρηματοοικονομικές απαιτήσεις	Όταν ο Δήμος κατέχει τίτλους (μερίδια, εταιρικά μερίδια) μιας Δημμ επιχείρησης τότε λέμε ότι ο Δήμος δηλαδή μετέχει στο κεφάλαι εταιρείας αυτής. Μακροπρόθεσμες απαιτήσεις είναι τυχόν αξιώσει

	Δήμου κατά τρίτων, όπως εγγυήσεις ενοικίων και άλλες που δημιουργούν απαίτηση του Δήμου σε βάθος χρόνου.
Τίτλοι πάγιας επένδυσης	Στους λογαριασμούς του 18 τίτλοι πάγιας επένδυσης παρακολουθούμε τη συμμετοχή του Δήμου σε δημοτικές, διαδημοτικές, ή σε άλλες εταιρείες.
Μείον οφειλόμενες δόσεις	Σύμφωνα με όσα καθορίζονται στην περίπτωση 16 της παρ. 2.2.112, περιλαμβάνεται το υπόλοιπο του λογαριασμού 18.12, δηλαδή το οφειλόμενο κεφάλαιο της οικονομικής μονάδας που δεν έχει κληθεί να καταβληθεί και από εκείνο που έχει κληθεί να καταβληθεί, οι δόσεις που είναι καταβλητέες μετά το τέλος της επόμενης του ισολογισμού χρήσεως
Μείον:προβλέψεις για υποτιμήσεις	Μια επιβάρυνση των αποτελεσμάτων της χρήσεως, η οποία γίνεται στο τέλος της χρήσεως και αποβλέπει στη κάλυψη ζημίας ή εξόδων ή υποτιμήσεως στοιχείων ενεργητικού όταν κατά την ημερομηνία που συντάσσεται ο ισολογισμός είναι πιθανή η πραγματοποίησή τους και το μέγεθός τους μπορεί να εκτιμηθεί έστω και κατά ικανοποιητική προσέγγιση
Σύνολο πάγιου ενεργητικού (ΠΙ+ΓΙΙΙ)	
ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	
	όλα εκείνα τα στοιχεία τα οποία αναμένονται να διαγράψουν ολόκληρο τον επιχειρησιακό κύκλο της μονάδας, χρήμα-προϊόντα –χρηματικά στοιχεία(απαιτήσεις)-χρήμα, τουλάχιστον μια φορά μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος από την ημερομηνία του ισολογισμού στον οποίον αυτά εμφανίζονται, αν ο κανονικός επιχειρησιακός κύκλος της μονάδας είναι διαφορετικός του έτους.
Απαιτήσεις	Είναι τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου προέρχονται από πωλήσεις αγαθών και υπηρεσιών καθώς και εγκεκριμένων επιχορηγήσεων από μέρους της πολιτείας.
Απαιτήσεις από πώληση αγαθών και υπηρεσιών	
Διαθέσιμα	Χαρακτηρίζουμε εκείνα τα στοιχεία του ενεργητικού που είτε είναι μετρητά είτε είναι άμεσα ρευστοποιήσιμα στη λογιστική τους αξία(δηλαδή μπορούν να μετατραπούν άμεσα σε ρευστά).
Καταθέσεις όψεως και προθεσμίας	Καταθέσεις όψεως: εξυπηρετούν συνήθως την ανάγκη του Δήμου να εκδίδει επιταγές μεταχρονολογημένες για πληρωμή υποχρεώσεων. Καταθέσεις προθεσμίας: μπορούν να αποδοθούν μετά τη παρέλευση ενός χρονικού διαστήματος από την κατάθεση χρημάτων.
Σύνολο Κυκλοφορούντος ενεργητικού (ΔΙΙ +ΔΙΥ)	
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓ	
	οι μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού και παθητικού, κατά κανόνα δημιουργούνται στο τέλος κάθε χρήσης με σκοπό τη χρονική τακτοποίηση των εξόδων και εσόδων, έτσι ώστε στα αποτελέσματα της κλειόμενης χρήσεως να περιληφθούν τα έξοδα και τα έσοδα που πραγματικά αφορά τη συγκεκριμένη χρήση και μόνο αυτά. Με την τακτοποίηση αυτή πραγματοποιείται ταυτόχρονα και η αναμόρφωση των λογαριασμών του ισολογισμού στο πραγματικό μέγεθός τους κατά τη ημερομηνία λήξεως της χρήσεως.
Έσοδα χρήσεως εισπρακτέα	Τα έσοδα που ενώ αφορούν τη χρήση το σχετικό παραστατικό θα εκδοθεί μέσα στην επόμενη χρήση
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (Β+Γ+Δ+Ε)	
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ	
	Οι λογαριασμοί τάξεως χρησιμεύουν για τη παροχή πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων. Οι λογαριασμοί τάξεως δεν επηρεάζουν τα περιουσιακά στοιχεία των ΟΤΑ δηλαδή οποιαδήποτε πληροφορία εμφανίζεται λογαριασμό τάξεως δεν αλλοιώνει το ισολογισμό του Δήμου και παρουσιάζει τη περιουσιακή του κατάσταση.
Χρεωστικοί λογ/σμοί Δημοσίου Λογιστικού	

Οι αξίες για κάθε εγγραφή του ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ είναι:

		ΧΡΗΣΗ 2006				ΧΡΗΣΗ 2005	
		ΛΕΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΠ.ΛΕΙΑ	ΛΕΙΑ ΚΤΗΣΕΩΣ	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΠ.
B	ΕΞΟΔΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ	79.880,22	12.799,13	67.081,09	8.926,43	8.926,37	0,06
4	Λοιπά έξοδα εγκαταστάσεως	79.880,22	12.799,13	67.081,09	8.926,43	8.926,37	0,06
Γ	ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ						
II	Ενσώματες ακινητοποιήσεις						
1	Γήπεδα-οικόπεδα	838.767,86	0,00	838.767,86	838.767,86	0,00	838.767,86
1 ^α	Πλατείες-Πάρκα-Παιδότοποι κοινής χρήσεως	1.370.847,02	294.082,85	1.076.764,17	756.666,39	181.302,89	575.365,50
1 ^β	Οδοί-οδοστρώματα κοινής χρήσεως	1.081.482,40	433.373,48	648.108,94	1.081.482,40	343.286,00	738.196,40
1 ^γ	Πεζοδρόμια κοινής χρήσεως	64.359,68	37.026,07	27.333,61	64.358,68	31.664,90	32.694,78
3	Κτίρια και τεχνικά έργα	7.778.976,62	735.390,90	7.041.585,72	6.226.205,20	380.650,64	5.845.554,56
3 ^β	Εγκαταστάσεις Ηλεκ/σμού κοινής χρήσεως	294.132,46	76.679,03	217.453,43	222.703,77	57.705,45	164.998,32
3 ^γ	Λοιπές εγκαταστάσεις κοινής χρήσεως	449.827,98	129.482,18	320.345,80	294.070,27	95.404,25	198.666,02
4	Μηχ/τα -Τεχ.εργ/σεις και λοιπός μηχ/κός εξ.	123.513,80	82.087,40	41.426,40	121.156,19	67.811,49	53.344,70
5	Μεταφορικά μέσα	176.779,87	176.779,73	0,14	176.779,87	176.779,73	0,14
6	Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός	253.512,86	128.930,28	124.582,58	199.617,18	100.653,44	98.963,74
7	Ακιν/σεις υπό εκτέλεση και προκαταβολές	749.489,00	0,00	749.489,00	1.772.305,18	0,00	1.772.305,18
	Σύνολο ακινητοποιήσεων	13.179.689,55	2.093.831,90	11.085.857,65	11.754.115,99	1.435.258,79	10.318.857,20
III	Τίτλοι πάγιας επένδυσης και άλλες μακροπρ. χρηματοοικονομικές απαιτήσεις						
1	Τίτλοι πάγιας επένδυσης		3.876.832,02			3.876.832,02	
	Μείον οφειλόμενες δόσεις		26.649,35			26.649,35	
	Μείον: προβλέψεις για υποτιμήσεις		17.634,75	3.832.547,92		20.231,36	3.829.951,60
				3.832.547,92			3.829.951,60
	Σύνολο πάγιου ενεργητικού (ΓII+ΓIII)			14.918.405,57			14.148.802,80
	ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ						
II	Απαιτήσεις			554.174,23			207.578,81
1	Απαιτήσεις από πώληση αγαθών και υπηρεσιών			554.174,23			207.578,81
IV.	Διαθέσιμα			878.436,55			1.852.893,61
3	Καταθέσεις όψεως και προθεσμίας			878.436,55			1.852.893,61
	Σύνολο Κυκλοφορούντος ενεργητικού (ΔII +ΔIV)			1.432.610,78			2.060.472,42
Ε	ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓ						
2	Έσοδα χρήσεως εισπρακτέα			324.657,56			121.849,11
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ (B+Γ+Δ+Ε)			16.742.755,00			16.331.130,02
	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ						
2	Χρεωστικοί λογ/σμοί Δημοσίου Λογιστικού			12.330.941,78			22.467,40

ΠΑΘΗΤΙΚΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ	Είναι οι μακροπρόθεσμες τοποθετήσεις των μετόχων της οικονομικής μονάδας, οι οποίες προορίζονται για μακροχρόνια αξιοποίηση – εκμετάλλευση από τη μονάδα αυτή και εμφανίζονται στο παθητικό σαν υποχρέωση της οικονομικής μονάδας προς τους μετόχους της
<i>κεφάλαιο</i>	Είναι η κάθε είδους και μορφή περιουσία του Δήμου εκφρασμένη σε αξία
Διαφορές αναπροσαρμογής κ επιχορηγήσεις επενδύσεων- δωρεές παγίων	Ανα προσαρμογή: Η υπεραξία που προκύπτει από αναπροσαρμογή της αξίας περιουσιακών στοιχείων του ισολογισμού της οικονομικής μονάδας.
Διαφορές από αναπροσαρμογή αξίας τίτλων	Όταν ο Δήμος αποκτήσει τίτλους χωρίς αντάλλαγμα-κυρίως μετοχές που συνήθως προκύπτουν σαν δωρεά διανομή κάποιων μετόχων ανά αριθμό ήδη υπάρχοντων και τον πιστώνουμε σε χρέωση του λογαριασμού 18 ή 34 με την αξία των δωρεάν αποκτούμενων τίτλων
Επιχορηγήσεις επενδύσεων	Το κράτος μέσω των μηχανισμών του επιχορηγεί τους ΟΤΑ με ποσά που πρέπει να διατεθούν για λειτουργικές δαπάνες ή για δημιουργία επενδυτικών αγαθών. Οι επιχορηγήσεις που αφορούν λειτουργικές δαπάνες παρακολουθούνται στα έσοδα .
Μείον: Αποσβέσεις επιχορηγήσεων	
Αποτελέσματα εις νέο	Στο λογαριασμό μεταφέρεται το τελικό υπόλοιπο που απομένει μετά τη διάθεση των κερδών. Επίσης, στο λογαριασμό μεταφέρεται εις νέο το ποσό των ζημιών που, τελικά μένει ακάλυπτο .Επίσης στο λογαριασμό μεταφέρεται το ποσό εκείνο των ζημιών που δεν καλύπτεται κατά την επόμενη χρήση από κέρδη της ή από διάθεση αποθεμάτων.Απο τα αποτελέσματα της χρονιάς , θα προκύπτει είτε πλεόνασμα είτε έλλειμμα.
Έλλειμμα χρήσεως εις νέο	
Πλεόνασμα προηγούμενων χρήσεων	
Σύνολο ιδίων Κεφαλαίων (ΑΙ+ΑΠ+ΑΙΥ)	
ΠΡΟΒΛΨΕΙΣ ΓΙΑ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ	Είναι η δέσμευση ορισμένου ποσού, που γίνεται κατά το κλείσιμο του ισολογισμού με αντίστοιχη μείωση του λογαριασμού της εκμετάλλευσης ή των αποτελεσμάτων της χρήσης. Η δέσμευση αυτή του ποσού αποβλέπει στη κάλυψη ζημιών ή υποτιμήσεων των παγίων, οι οποίες την ημέρα του ισολογισμού δεν είναι σίγουρο ότι θα γίνουν ,κατά συνέπεια δεν είναι εγγεγραμμένες αλλά πιθανολογείται η πραγματοποίησή τους.
Προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία	Πρώτη κατηγορία προβλέψεων: Εγγράφονται στη παρούσα χρήση λογ. 44 είναι γιατί τα αίτια δημιουργίας των πιθανών ζημιών πηγάζουν στη χρήση αυτή, δηλαδή εάν πραγματοποιούνταν θα εγγράφονταν σε μείωση των αποτελεσμάτων της χρεώνοντας την ομάδα 6
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ	Το ύψος των υποχρεώσεων ενός Δήμου προς τρίτους
<i>Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις</i>	Είναι οι υποχρεώσεις εκείνες για τις οποίες η προθεσμία εξοφλήσεώς τους λήγει μετά το τέλος της επόμενης χρήσεως.
<i>Δάνεια Τραπεζών</i>	Είναι οι τραπεζικές υποχρεώσεις του Δήμου από χορηγήσεις που έχει λάβει.
Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις	Είναι οι υποχρεώσεις εκείνων των οποίων η προθεσμία εξόφλησή τους λήγει μέχρι το τέλος της επόμενης χρήσης.
Προμηθευτές	Είναι οι υποχρεώσεις του Δήμου προς τους προμηθευτές από τους οποίους προμηθεύεται αγαθά (πάγια ή αποθέματα) και υπηρεσίες.
Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις πληρωτέες στην επόμενη χρήση	Είναι τα ποσά των μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων που είναι πληρωτέες μέσα στη επόμενη χρήση
Πιστωτές διάφοροι	Είναι οι λοιπές βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις του Δήμου που δεν μπορούν να παρακολουθηθούν στο λογαριασμό 50,51,52
Σύνολο υποχρεώσεων (Γ+ΓΠ)	
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ	όλα εκείνα τα στοιχεία τα οποία αναμένονται να διαγράψουν ολόκληρο τον επιχειρησιακό κύκλο της μονάδας, χρήμα-προϊόντα –χρηματικά στοιχεία(απαιτήσεις)-χρήμα, τουλάχιστον μια φορά μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος από την ημερομηνία του ισολογισμού στον οποίον αυτά εμφανίζονται, αν ο κανονικός επιχειρησιακός κύκλος της μονάδας είναι διαφορετικός του έτους.
Έσοδα επόμενων χρήσεων	Είναι το μέρος του εσόδου που ενώ το εισπράττουμε στη τρέχουσα χρήση ,αφορά την επόμενη
Έξοδα χρήσεως πληρωτέα	Είναι τα έξοδα που ενώ αφορούν τη χρήση, το σχετικό παραστατικό θα παραληφθεί μέσα στη επόμενη χρήση
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ (Β+Γ+Δ+Ε)	

	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ	Οι λογαριασμοί τάξεως χρησιμεύουν για τη παροχή πληροφοριών στατιστικών στοιχείων λογαριασμοί τάξεως δεν επηρεάζουν τα περιεχόμενα στοιχεία των ΟΤΑ δηλαδή οποιαδήποτε πληροφορία εμφάνισεν ο λογαριασμός τάξεως δεν αλλοιώνει το ισολογισμό του Δήμου παρουσιάζει τη περιουσιακή του κατάσταση.
2	Πιστωτικοί λογαριασμοί Δημοσίου Λογιστικού	

Οι αξίες για κάθε εγγραφή του ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ είναι:

		ΧΡΗΣΗ 2006	ΧΡΗΣΗ 2005
		Ποσά κλεισμένης χρήσης	Ποσά κλεισμένης χρήσης
A	ΙΔΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ		
I	κεφάλαιο	3.519.381,16	4.542.464,73
II	Διαφορές αναπροσαρμογής κ επιχορηγήσεις επενδύσεων-δωρεές παγίων		
		3.519.381,16	4.542.464,73
1	Διαφορές από αναπροσαρμογή αξίας τίτλων	3.633,50	0,00
4	Επιχορηγήσεις επενδύσεων	12.698.493,80	10.687.935,32
	Μείον: Αποσβέσεις επιχορηγήσεων	3.270.887,35	2.655.061,22
		9.431.239,95	8.032.872,10
IV.	Αποτελέσματα εις νέο		
	Έλλειμμα χρήσεως εις νέο	-10.606,28	0,00
	Πλεόνασμα προηγούμενων χρήσεων	74.590,54	74.590,54
	Σύνολο Ιδίων Κεφαλαίων	13.014.605,37	12.649.929,37
B	ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΓΙΑ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ		
1	Προβλέψεις για αποζημίωση προσωπικού λόγω εξόδου από την υπηρεσία	4.819,16	4.819,16
		4.819,16	4.819,16
Γ	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ		
I	Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις		
2	Δάνεια Τραπεζών	2.719.665,03	2.943.802,93
		2.719.665,03	2.943.802,93
II	Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις		
1	Προμηθευτές	706.318,79	452.540,96
7	Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις πληρωτέες στην επόμενη χρήση	224.137,90	198.891,02
8	Πιστωτές διάφοροι	7.458,24	1.411,03
	Σύνολο Υποχρεώσεων	3.657.579,96	3.596.645,94
Δ	ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ		
	Έσοδα επόμενων χρήσεων	6.137,57	15.436,99
	Έξοδα χρήσεως πληρωτέα	59.612,94	64.298,59
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ(A+B+Γ+Δ)	16.742.755,00	16.331.130,05
	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ		
2	Πιστωτικοί λογαριασμοί Δημοσίου Λογιστικού	12.330.941,78	22.467.401,59

	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡΗΣΕΩΣ :Είναι το συνολικό αποτέλεσμα της ετήσιας δραστηριότητας της οικονομικής μονάδας.	
		ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ
A	Αποτελέσματα εκμεταλλεύσεως	Χρησιμοποιείται μόνο στο τέλος της χρήσης .Ο λογαριασμός αυτός καταχωρείται στο βιβλίο απογραφών κα ισολογισμών αμέσως μετά τη καταχώρηση του ισολογισμού και του αποτελέσματος χρήσεως
1	Έσοδα από πώληση αγαθών και υπηρεσιών	Είναι τα έσοδα από πώληση υλικών αγαθών ή υπηρεσιών που συνιστούν κύριο αντικείμενο της εκμεταλλεύσεως.
2	Έσοδα από φόρους –εισφορές-πρόστιμα –προσαυξήσεις	Εδώ παρακολουθούμε τα έσοδα του δήμου από δημοτικούς φόρους, από πρόστιμα και προσαυξήσεις
3	Τακτικές επιχορηγήσεις από κρατικό προϋπολογισμό	Επιχορηγήσεις που λαμβάνει ο Δήμος από τον κρατικό προϋπολογισμό
Σύνολο		
	Μείον: κόστος αγαθών και υπηρεσιών	
	Μικτά αποτελέσματα (ζημιές –κέρδη) εκμεταλλεύσεως	Είναι το αποτέλεσμα της αφαίρεσης των εσόδων εκ πωλήσεων μείον το κόστος κτήσης πωληθέντων
	Πλέον: άλλα έσοδα (επιχορηγήσεις –ενοίκια)	Έσοδα από επιχορηγήσεις ή ενοίκια
Σύνολο		
	Μείον: 1.Έξοδα διοικητικής λειτουργίας 3 έξοδα λειτουργίας δημοσίων σχέσεων	
	Μικτά αποτελέσματα (ζημιές) εκμεταλλεύσεως	Είναι το αποτέλεσμα της αφαίρεσης των εσόδων εκ πωλήσεων μείον το κόστος κτήσης πωληθέντων
	Πλέον: 4 Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έσοδα Μείον: 3 Χρεωστικοί τόκοι και συναφή έξοδα	
	Ολικά αποτελέσματα (ζημιές) εκμεταλλεύσεως	
II	ΠΑΕΟΝ: Έκτακτα αποτελέσματα	
	1.Έκτακτα αποτελέσματα 3.έσοδα προηγούμενων χρήσεων	I 3.Είναι τα έσοδα που πραγματοποιούνται μέσα στη χρήση ,αλλά ο χρόνος και τα αίτια δημιουργίας τους ανάγονται σε δραστηριότητες προηγούμενων χρήσεων.
	Μείον: 1.έκτακτα και ανόργανα έξοδα 3.έξοδα προηγούμενων χρήσεων	Είναι εκείνο το έξοδο που δεν προκύπτει από την ομαλή λειτουργία της δραστηριότητας μιας οικονομικής μονάδας έξοδο που δεν δημιουργεί έσοδο
	Οργανικά και έκτακτα αποτελέσματα (ζημιές –κέρδη)	
	Μείον: Σύνολο αποσβέσεων παγίων στοιχείων	
	Μείον: Οι από αυτές ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος	Είναι οι τακτικές αποσβέσεις των πάγιων περιουσιακών στοιχείων που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά και ενσωματώνονται στο λειτουργικό κόστος της οικονομικής μονάδας
	ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ(έλλειμμα-πλεόνασμα)	Είναι το συνολικό οργανικό αποτέλεσμα

Οι αξίες για κάθε εγγραφή του ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΕΩΣ είναι:

		ΧΡΗΣΗ 2006	ΧΡΗΣΗ 2005
		Ποσά κλεισμένης χρήσης	Ποσά κλεισμένης χρήσης
Αποτελέσματα εκμεταλλεύσεως			
Έσοδα από πώληση αγαθών και υπηρεσιών		1.193.203,90	1.125.283,32

2	Έσοδα από φόρους –εισφορές-πρόστιμα –προσαυξήσεις		217.828,78		406.0
3	Τακτικές επιχορηγήσεις από κρατικό προϋπολογισμό		1.862.867,13		1.713
	Σύνολο		3.273.898,81		3.245
	Μείον: κόστος αγαθών και υπηρεσιών		4.063.121,26		3.016
	Μικτά αποτελέσματα (ζημιές –κέρδη) εκμεταλλεύσεως		-789.221,45		228.7
	Πλέον: άλλα έσοδα (επιχορηγήσεις –ενοίκια)		1.227.784,55		400.5
	Σύνολο		438.563,10		629.2
	Μείον: 1. Έξοδα διοικητικής λειτουργίας :	1.016.817,20		779.144,11	
	3 έξοδα λειτουργίας δημοσίων σχέσεων	95.316,67	1.112.133,87	64.202,63	843.3
	Μερικά αποτελέσματα (ζημιές) εκμεταλλεύσεως		-673.570,77		214.1
	Πλέον: 4 Πιστωτικοί τόκοι και συναφή έσοδα	34.733,53	-200.549,19	26.797,30	-206.2
	Μείον: 3 Χρεωστικοί τόκοι και συναφή έξοδα	235.282,72		233.000,15	
	Ολικά αποτελέσματα (ζημιές) εκμεταλλεύσεως		-874.119,96		-420.2
II	ΠΛΕΟΝ: Έκτακτα αποτελέσματα				
	1. Έκτακτα και ανόργανα έσοδα	615.826,13		485.105,35	
	3. έσοδα προηγούμενων χρήσεων	308.469,43		124.918,93	
		924.295,56		610.024,28	
	Μείον:	2.179,99		545,84	
	1. έκτακτα και ανόργανα έξοδα	58.601,89	863.513,68	114.582,96	494.8
	3. έξοδα προηγούμενων χρήσεων				
	Οργανικά και έκτακτα αποτελέσματα (ζημιές –κέρδη)		-10.606,28		74.59
	Μείον: Σύνολο αποσβέσεων παγίων στοιχείων	662.445,87		521.054,10	
	Μείον: Οι από αυτές ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος	662.445,87	0,00	521.054,10	0,00
	ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (έλλειμμα-πλεόνασμα)		-10.606,28		74.59

	ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ
	Καθαρά αποτελέσματα (ζημιές –κέρδη) χρήσεως	Είναι το συνολικό οργανικό αποτέλεσμα
	(+) Υπόλοιπο αποτελεσμάτων προηγούμενων χρήσεων	
	Έλλειμμα εις νέο	

	ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	ΧΡΗΣΗ 2006	ΧΡΗΣΗ 2005
		Ποσά κλειομένης χρήσης	Ποσά κλειομένης χρήσης
	Καθαρά αποτελέσματα (ζημιές –κέρδη) χρήσεως	-10.606,28	74.590,54
	(+) Υπόλοιπο αποτελεσμάτων προηγούμενων χρήσεων	74.590,54	0,00
	Έλλειμμα εις νέο	63.984,26	74.590,54

Πηγή: Για την επεξήγηση των παραπάνων ορισμών χρησιμοποιήθηκαν τα εξής βιβλία:
Κωνσταντίνος Κάντζος **Ανάλυση Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων** και Δρ.
Π.ΚΙΟΧΟΣ-ΔΡ.Γ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ **Χρηματοοικονομική Διοίκηση και Πολιτική**

3.4.1 Ανάλυση Νεκρού Σημείου & Δεικτών

Από τα παραπάνω στοιχεία των λογιστικών φύλλων είναι δυνατό να προσδιοριστεί το «ΝΕΚΡΟ ΣΗΜΕΙΟ» του Δήμου. Δηλαδή το ποσό των πωλήσεων των υπηρεσιών στο οποίο ο Δήμος δεν παρουσιάζει κέρδος και ζημιές. Η μέθοδος αυτή ονομάζεται BREAK-EVEN POINT ANALYSIS (B-E Point) και για να προσδιοριστεί το σημείο χρησιμοποιείται ο τύπος:

$$\text{B-E Point} = \text{Σταθερά έξοδα} + [\text{Μεταβλητά έξοδα/Καθαρά έσοδα}] \times \text{Πωλήσεις}$$

Νεκρό σημείο λειτουργίας επομένως είναι το σημείο πωλήσεων (σε μονάδες ή αξία) στο οποίο το σύνολο των εσόδων ισούται με το σύνολο των εξόδων. Γενικά όταν μια επιχείρηση με μεγάλο σταθερό κόστος επιδιώκει την αύξηση του όγκου πωλήσεων της βασιζόμενη στο γεγονός ότι πέρα από το νεκρό σημείο λειτουργίας της οι αυξημένες πωλήσεις θα αυξήσουν τα κέρδη σε μεγαλύτερη αναλογία από εκείνη κατά την οποία οι πωλήσεις αυξάνονται, τότε λέγεται ότι ασκεί λειτουργική μόχλευση⁶⁴

Οι τιμές για τον παραπάνω τύπο είναι:

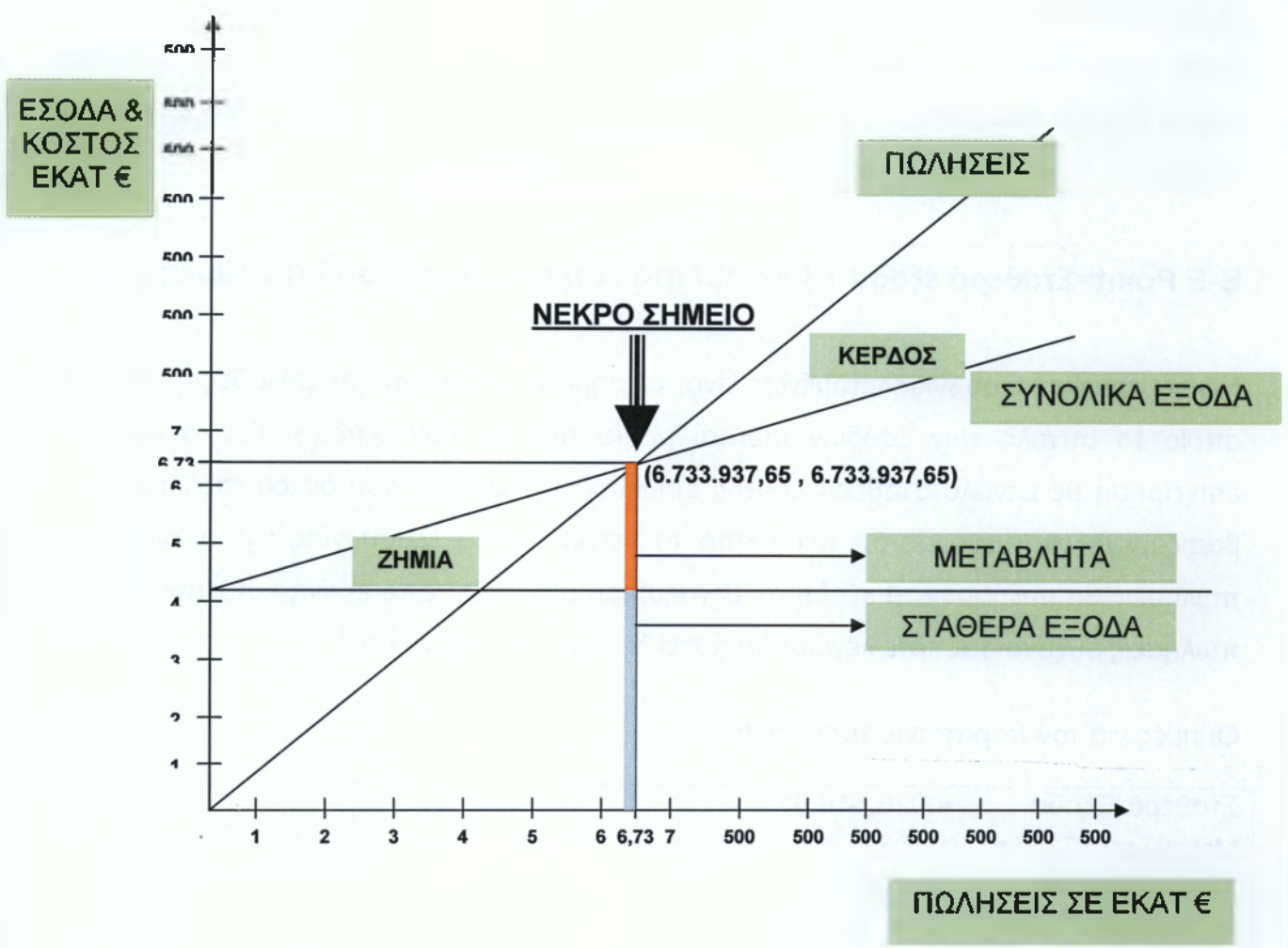
Σταθερά Έξοδα	4.028.518,61
Μεταβλητά Έξοδα	179.331,43
Καθαρά Έσοδα	74.590,54
Πωλήσεις	1.125.283,32
ΝΕΚΡΟ ΣΗΜΕΙΟ	6.733.937,65

Το παραπάνω σημείο προκύπτει κατά προσέγγιση διότι:

- 👇 Τα στοιχεία που χρησιμοποιούμε είναι για το 2005
- 👇 Δεν υπάρχει ισολογισμός από το (2005) μέχρι τώρα (2010).
- 👇 Δεν έχουμε αναλυτική λίστα των μεταβλητών εξόδων
- 👇 Δεν έχουμε ανάλυση για τα τελευταία έτη

Εν συνεχεία ακολουθεί το διάγραμμα του νεκρού σημείου.

⁶⁴ Μεταπτυχιακή Εργασία: Μεθοδολογία προσδιορισμού Τιμολόγησης Δημοτικών Επιχειρήσεων



	ΟΝΟΜΑ	ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΟΡΙΑ	ΤΙΜΗ 2006	Τιμή 2005
1	Δείκτες ρευστότητας:				
1Α	Δείκτης κυκλοφοριακής (γενικής) ρευστότητας	=κυκλοφορούν ενεργητικό/βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις	>1	1,527442132	3,16
1Β	Δείκτης άμεσης (ειδικής) ρευστότητας	= κυκλοφορούν ενεργητικό – αποθέματα/βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις	>1		
1Γ	Δείκτης ταμιακής ρευστότητας	=ταμιακά διαθέσιμα/ βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις.	>1	0,936584462	0,936584462
2	Δείκτες δραστηριότητας (κυκλοφοριακής ταχύτητας)				
2 ^Α	Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας συνολικού ενεργητικού	=πωλήσεις/σύνολο ενεργητικού	>1	0,071266879	0,071266879
2Β	Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας κυκλοφορούντος ενεργητικού	=πωλήσεις/σύνολο κυκλοφορούντος ενεργητικού	>1	0,832887702	0,832887702
2Γ	Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας αποθεμάτων	=κόστος πωληθέντων/μέσο επίπεδο αποθεμάτων.	>1		
2Δ	Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας απαιτήσεων	=Συνολικές ετήσιες πωλήσεις/σύνολο απαιτήσεων	>1	2,153120509	2,153120509
2Ε	Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας διαθεσίμων	=συνολικές ετήσιες πωλήσεις/σύνολο διαθεσίμων	>1	1,358326791	1,358326791
2Ζ	Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας καθαρών παγίων	=πωλήσεις/σύνολο καθαρών παγίων.	>1		
3	Δείκτες κεφαλαιακής διάρθρωσης και βιωσιμότητας				
3Α	Δείκτης συνολικής δανειακής επιβάρυνσης	=δάνεια/σύνολο παθητικού *100.	>1	16,24%	16,24%
3Β	Δείκτης καθαρής θέσης προς υποχρεώσεις	=ίδια κεφάλαια/σύνολο παθητικού.	>1	0,777321616	0,777321616
3Γ	Δείκτης βαθμού παγιοποίησης περιουσίας	=Πάγιο Ενεργητικό/σύνολο ενεργητικού –συμμετοχές* 100.	>1		
4	Δείκτες αποδοτικότητας				

4A	Δείκτης περιθωρίου μικτού κέρδους επί των πωλήσεων	= μικτά κέρδη/πωλήσεις *100	>1		
				-66,14%	-66,14%
4B	Δείκτης περιθωρίου μικτού κέρδους επί του κόστους πωληθέντων	=μικτά κέρδη/κόστος πωληθέντων*100	>1		
4Γ	Δείκτης κόστους πωληθέντων προς συνολικά έσοδα πωλήσεων	=κόστος πωληθέντων/πωλήσεις *100	>1		
4Δ	δείκτης αποδοτικότητας συνολικού ενεργητικού	= πωλήσεις/σύνολο ενεργητικού.	>1		
				0,071266879	0,071266879

	ΟΝΟΜΑ	Επεξήγηση
1	Δείκτες ρευστότητας:	οι δείκτες αυτοί έχουν σκοπό τη μέτρηση της ικανότητας της επιχείρησης να ανταπεξέρχεται στις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις της και γενικότερα στις τρέχουσες βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις της
1A	Δείκτης κυκλοφοριακής (γενικής) ρευστότητας	όταν όμως ο δείκτης αυτός είναι μικρότερος της μονάδας σημαίνει ότι μέρος των βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων της επιχείρησης έχει χρησιμοποιηθεί κατά τρόπο χρηματοδοτικά ανορθόδοξο για τη χρηματοδότηση πάγιων περιουσιακών στοιχείων. Ο δείκτης αυτός πρέπει να είναι οπωσδήποτε μεγαλύτερος της μονάδας γιατί κάτι τέτοιο σημαίνει ότι οι βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις πρέπει να καλύπτονται εξ ολοκλήρου από το κυκλοφορούν ενεργητικό και ακόμη να παραμένει ένα κάποιο πλεόνασμα
1B	Δείκτης άμεσης (ειδικής) ρευστότητας	Οι βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις της επιχείρησης πρέπει να καλύπτονται εξ ολοκλήρου από τα σχετικά εύκολα ρευστοποιημένα στοιχεία του κυκλοφορούντος ενεργητικού, δηλαδή τα ταμιακά διαθέσιμα και τις πραγματικές απαιτήσεις από τους πελάτες. Ο δείκτης αυτός συνιστάται να είναι μεγαλύτερος από τη μονάδα, εάν όμως παρατηρήσουμε μεγάλη διαφορά μεταξύ του δείκτη αυτού και του προηγούμενου δείκτη, αυτή θα οφείλεται στο ύψος των αποθεμάτων. Ενώ μικρή διαφορά μεταξύ των δύο δεικτών θα πρέπει να μάς οδηγήσει στην εξέταση των απαιτήσεων για την εξακρίβωση επισφαλειών και άλλων πλασματικών στοιχείων του κυκλοφορούντος
1Γ	Δείκτης ταμιακής ρευστότητας	Ο δείκτης αυτός προσδιορίζει την ικανότητα της επιχείρησης να ανταποκρίνεται στις βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις της με τα διαθέσιμά της προσδιορίζει δηλαδή, την ικανότητα να εξοφλεί με μετρητά αυτές τις υποχρεώσεις της και εδώ ο δείκτης αυτός πρέπει να είναι μεγαλύτερος από τη μονάδα
2	Δείκτες δραστηριότητας	Οι δείκτες αυτοί μετρούν τον αριθμό των περιστροφών που πραγματοποιούν τα περιουσιακά

	(κυκλοφοριακής ταχύτητας	στοιχεία μιας επιχείρησης στο σύνολό τους ή σε ομάδες ή το καθένα χωριστά σε μια οικονομική χρήση. Με τους εν λόγω δείκτες προσδιορίζεται ο βαθμός της αποτελεσματικής χρήσης ή αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων της επιχείρησης.
2 ^Α	Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας συνολικού ενεργητικού	Ο δείκτης αυτός είναι το κριτήριο που μετρά τη κυκλοφοριακή ταχύτητα όλων των στοιχείων του ενεργητικού, δηλαδή τη κυκλοφοριακή ταχύτητα των συνολικών επενδεδυμένων κεφαλαίων στην επιχείρηση, η κυκλοφοριακή ταχύτητα των επενδεδυμένων κεφαλαίων δείχνει το βαθμό εντατικοποίησης της, όσο μεγαλύτερες είναι οι πωλήσεις, τόσο υψηλότερη θα είναι η τιμή του δείκτη αυτού, δηλαδή τόσο μεγαλύτερη θα είναι η κυκλοφοριακή ταχύτητα των επενδεδυμένων κεφαλαίων, πράγμα που σημαίνει ότι τόσο καλύτερη θα είναι η αξιοποίηση του παραγωγικού εξοπλισμού
2B	Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας κυκλοφορούντος ενεργητικού	Ο δείκτης αυτός παρέχει πληροφορίες για τον αριθμό των περιστροφών που πραγματοποιούν τα κυκλοφοριακά περιουσιακά στοιχεία του ενεργητικού
2Γ	Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας αποθεμάτων	Ο δείκτης αυτός αποτελεί κριτήριο μέτρησης του βαθμού ρευστότητας των αποθεμάτων της επιχείρησης ενώ μέσω αυτού του δείκτη μπορεί να γίνει παρακολούθηση του ορθολογικού προγραμματισμού των παραγγελιών και των αποθεμάτων καθώς και των αποφάσεων της διοίκησης σχετικά με τη δέσμευση των απασχολούμενων κεφαλαίων σε αποθέματα δηλαδή της ορθολογικής διαχείρισης των αποθεμάτων
2Δ	Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας απαιτήσεων	Ο δείκτης αυτός δείχνει τον αριθμό των περιστροφών που πραγματοποιούν οι απαιτήσεις της επιχείρησης σε ένα χρόνο ή πόσες φορές εισπράττονται κατά τη διάρκεια μιας οικονομικής χρήσης οι απαιτήσεις της επιχείρησης. Ο εν λόγω δείκτης εκφραζόμενος σε ημέρες μάς δείχνει με πιο σαφή τρόπο τη συντόμευση ή επιβράδυνση της κυκλοφορίας των απαιτήσεων της επιχείρησης καθώς και τα πιστωτικά της ανοίγματα προς τη πελατεία της. Όσο ταχύτερη είναι η εισπραξη των απαιτήσεων τόσο μικρότερη είναι η χρονική διάρκεια δέσμευσης κεφαλαιακών πόρων της επιχείρησης και αντιθέτως όσο βραδύτερη είναι η εισπραξη των απαιτήσεων τόσο μεγαλύτερος είναι και ο χρόνος δέσμευσης επιχειρηματικών κεφαλαίων. Ακόμα μπορούμε να διευρύνουμε και τη εισπρακτική ικανότητα της επιχείρησης ή την αλλαγή της πολιτικής της όσον αφορά τους χορηγούμενους λογαριασμούς της
2E	Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας διαθέσιμων	Ο δείκτης μάς δείχνει τη ταχύτητα περιστροφής των διαθέσιμων στοιχείων της επιχείρησης σε μια οικονομική χρήση καθώς και την επάρκεια αυτών για την κανονική λειτουργία της ως προς την ικανοποίηση των άμεσων και ληξιπρόθεσμων οφειλών της σε τρίτους (πιστωτές, προμηθευτές). Η ικανοποιητική κυκλοφοριακή ταχύτητα των διαθέσιμων μάς δείχνει την ικανότητα της επιχείρησης να αξιοποιεί τα ρευστά της διαθέσιμα εκμεταλλεύομενη τις προκείμενες επενδυτικές ευκαιρίες της αγοράς κατά τον πλέον αποδοτικό τρόπο(εκπτώσεις προμηθευτών).
2Z	Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας καθαρών παγίων	Ο δείκτης αυτός δείχνει το βαθμό απασχόλησης και αξιοποίησης του παραγωγικού δυναμικού (πάγιων εγκαταστάσεων) της επιχείρησης. Όσο περισσότερο αυξάνουν οι πωλήσεις της

		επιχείρησης τόσο καλύτερη είναι η αξιοποίηση του παραγωγικού δυναμικού της επιχείρησης και τόσο μεγαλύτερη θα είναι η παραγωγικότητα. Αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα την πραγματοποίηση οικονομικών κλίμακας με συνέπεια τη μείωση του κόστους στη μονάδα των προϊόντων, διότι εφόσον αυξάνεται η παραγωγή των προϊόντων, τα σταθερά έξοδα διανεμίζονται σε περισσότερες παραγόμενες μονάδες προϊόντων.
3	Δείκτες κεφαλαιακής διάρθρωσης και βιωσιμότητας	Οι δείκτες αυτοί βασικό στόχο έχουν να μετρήσουν το βαθμό, στον οποίο η επιχείρηση έχει χρησιμοποιήσει (χρηματοδοτηθεί με) δανειακά κεφάλαια για την ανάπτυξή της. Με τους δείκτες, αφενός προσδιορίζεται η σχέση μεταξύ των περιουσιακών στοιχείων και των κεφαλαίων της επιχείρησης και αφετέρου μετράται ο βαθμός εξάρτησης της περιουσίας της από ξένα κεφάλαια.
3A	Δείκτης συνολικής δανειακής επιβάρυνσης	Ο δείκτης αυτός δείχνει τη σχέση δανείων προς το σύνολο κεφαλαίων κάθε μορφής που είναι επενδεδυμένα ή χρησιμοποιούνται καθοιονδήποτε τρόπο από την επιχείρηση. Όσο μεγαλύτερος είναι ο δείκτης αυτός τόσο μεγαλύτερη είναι η εξασφάλιση τους έναντι ζημιών που τυχόν των στοιχείων του ενεργητικού της. Όταν ο δείκτης αυτός βρίσκεται σε υψηλό επίπεδο, πράγμα που σημαίνει ότι τα δάνεια αποτελούν ένα μεγάλο μέρος των συνολικά επενδεδυμένων κεφαλαίων, υπάρχει κίνδυνος οι ιδιοκτήτες της επιχείρησης να παρασυρθούν και να προβούν σε μη ορθολογικές επενδυτικές δραστηριότητες, οι οποίες πιθανόν να προξενήσουν ζημιές στην επιχείρηση. Στη περίπτωση αυτή, η συμμετοχή των ιδιοκτητών της επιχείρησης στις ζημιές αυτές θα είναι σχετικά πολύ μικρή, επειδή τα ίδια κεφάλαια αποτελούν ένα πολύ μικρό μέρος των συνολικά επενδεδυμένων κεφαλαίων. Αντίθετα, η συμμετοχή των πιστωτών της επιχείρησης στις πραγματοποιηθείσες ζημιές θα είναι σημαντική, καθώς τα δάνεια αποτελούν ένα σημαντικό μέρος των συνολικά επενδεδυμένων κεφαλαίων.
3B	Δείκτης καθαρής θέσης προς υποχρεώσεις	Προσδιορίζει τη σχέση των ίδιων κεφαλαίων της επιχείρησης με τις δανειακές υποχρεώσεις, τα ίδια κεφάλαια της επιχείρησης να είναι τουλάχιστον ίσα προς τα ξένα κεφάλαια
3Γ	Δείκτης βαθμού παγιοποίησης περιουσίας	Ο δείκτης αυτός παρέχει πληροφορίες για το ποσοστό των καθαρών παγίων πάνω στο συνολικό ενεργητικό μιας επιχείρησης. Έτσι, όσο μεγαλύτερος γίνεται ο δείκτης αυτός, τόσο υψηλότερες είναι οι σταθερές και μεταβλητές δαπάνες των επενδεδυμένων σε πάγια κεφάλαια (αποσβέσεις, τόκοι). Συνεπώς, οι επιχειρήσεις με υψηλή παγιοποίηση πρέπει συνεχώς να επιδιώκουν την ανεύρεση τρόπων για τη συνεχή αύξηση του κύκλου εργασιών τους.
4	Δείκτες αποδοτικότητας	Τους δείκτες αυτούς μετράται η αποδοτικότητα της επιχείρησης σε σχέση με τις πωλήσεις, τη καθαρή θέση και το σύνολο των επενδεδυμένων κεφαλαίων
4A	Δείκτης περιθωρίου μικτού κέρδους επί των πωλήσεων	Ο δείκτης εκφράζει το ποσοστό του μικτού κέρδους της επιχείρησης πάνω στο κύκλο εργασιών της. Το μικτό κέρδος αποτελεί ένα σημαντικό στοιχείο της γενικής εκμετάλλευσης, διότι είναι το οικονομικό αποτέλεσμα-περιθώριο, με το οποίο η επιχείρηση καλύπτει: 1) το κόστος των

		λειτουργιών που δεν απορροφάται από το κόστος παραγωγής π.χ. έξοδα λειτουργίας 2) τα χρηματοοικονομικά έξοδα 3) τους τόκους των ιδίων κεφαλαίων.
4B	Δείκτης περιθωρίου μικτού κέρδους επί του κόστους πωληθέντων	Ο δείκτης δείχνει την αποτελεσματική λειτουργία της επιχείρησης ως προς το κόστος παραγωγής και τη πολιτική των τιμών της ως προς τις πωλήσεις. Όταν ένας υψηλός δείκτης μικτού κέρδους προς το κόστος πωληθέντων σημαίνει πώς η επιχείρηση καταφέρνει να πουλάει τα προϊόντα της σε υψηλές τιμές ή επιτυγχάνει χαμηλό κόστος παραγωγής. Αντίθετα, ένας χαμηλός δείκτης μικτού κέρδους σημαίνει ότι η διαχείριση του κόστους πωληθέντων δεν είναι ικανοποιητική ή ότι η τιμολογιακή της πολιτική είναι συντηρητική
4Γ	Δείκτης κόστους πωληθέντων προς συνολικά έσοδα πωλήσεων	Μάς δείχνει τη λειτουργική αποτελεσματικότητα μιας επιχείρησης σε σχέση με το άμεσο κόστος παραγωγής της. Μάς δείχνει την ορθολογική διαχείριση των συντελεστών κόστους που συνδέονται άμεσα με την παραγωγή του προϊόντος, αλλά και την επιτυχή διοίκηση της επιχείρησης στον τομέα των πωλήσεων της.
4Δ	δείκτης αποδοτικότητας συνολικού ενεργητικού	Βοηθάει στη διερεύνηση όλων των σημαντικών παραγόντων που συμβάλλουν στην αύξηση των καθαρών κερδών, σε σχέση με το σύνολο των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης ώστε να βελτιωθεί η αποδοτικότητα της.

Πηγή: Για την επεξήγηση των παραπάνων ορισμών χρησιμοποιήθηκαν τα εξής βιβλία:
Κωνσταντίνος Κάντζος **Ανάλυση Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων** και Δρ.
Π.ΚΙΟΧΟΣ-ΔΡ.Γ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ **Χρηματοοικονομική Διοίκηση και Πολιτική**

Συμπεράσματα-Προοπτικές

Το πιο σημαντικό στοιχείο μιας Διοικητικής μελέτης αποτελεί τόσο η επιστημονική αξιολόγηση και αποτύπωση των ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων όσο και η ανάπτυξη στρατηγικής για το μέλλον. Η χρήση υποκειμενικών στοιχείων άπτεται κυρίως στην οξυδέρκεια, την εμπειρία αλλά και τις γνώσεις του μελετητή ο οποίος καλείται να υποδείξει τις κατάλληλες ενέργειες και μεθόδους.

Κύριο σημείο της παρούσας ανάλυσης είναι η ανάδειξη των τομέων που πρέπει ο Δήμος Μεγαλόπολης να Ενημερωθεί-Οργανώσει ώστε να:

- 📌 Αναβαθμιστεί το Βιοτικό Επίπεδο των Δημοτών

- ✚ Αναβαθμίσει τις Υπηρεσίες του
- ✚ Αυξηθεί η συμμετοχή των Δημοτών στις αποφάσεις του Δήμου
- ✚ Συνεισφέρει σε επίπεδο στελέχωσης στην
 - Επιλογή
 - Ενημέρωση
 - Εκπαίδευση
 - Κατάρτιση
 - Εργασία
- ✚ Αναβαθμίσει τα Πληροφοριακά του Συστήματα
- ✚ Υπολογίσει τις πραγματικές του Αναπτυξιακές του ανάγκες
- ✚ Εκμεταλλευθεί τις ευκαιρίες που παρουσιάζονται

Θέλοντας να συνοψίσουμε λοιπόν την ανάλυσή μας και να αναπτύξουμε μια στρατηγική ανάπτυξης ξεχωρίσαμε σε ενότητες τους κάτωθι συγκριτικά τομείς οι οποίοι θα μας δώσουν στοιχεία για την πορεία του Δήμου. Τέλος θα αποτυπώσουν την πραγματική παρούσα κατάσταση όπως αυτή προδιαγράφεται από την έως τώρα ανάλυση. Οι κύριες ενότητες που θα ασχοληθούμε είναι:

- ✚ Συγκριτικά Ερωτηματολογίων
- ✚ Συγκριτικά Οργανογραμμάτων-Έντυπων Επικοινωνίας
- ✚ Συγκριτικά Οικονομικών

Ο επίλογος της παρούσας μελέτης αποτελεί και μια συνεισφορά στον Στρατηγικό Σχεδιασμό που πρέπει να αναπτύξει ο Δήμος ώστε να ολοκληρώσει με επιτυχία την αποστολή του.

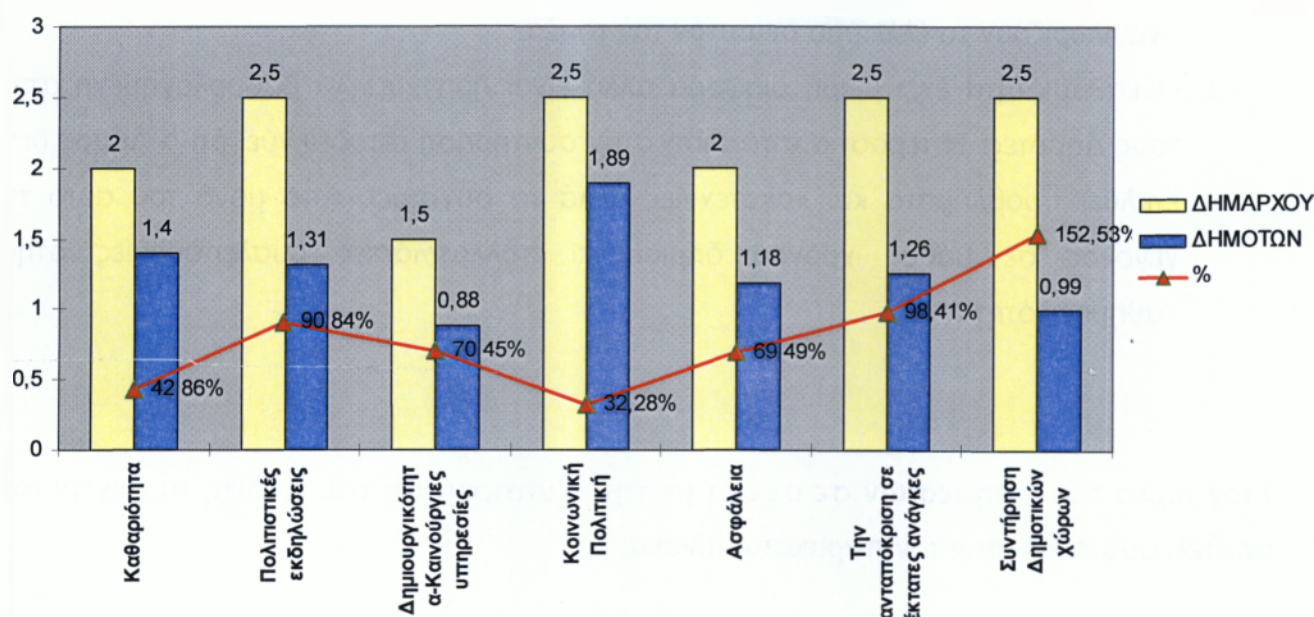
3.5.1 Συγκριτικά Ερωτηματολογίων

Στο κεφάλαιο 2 έχουμε αναλύσει διεξοδικά τα ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία που συγκεντρώσαμε. Έχει σημασία λοιπόν να προχωρήσουμε περαιτέρω στην ανάλυσή μας αντιπαραβάλλοντας τα με την απάντηση του ερωτηματολογίου που προέκυψε από την συνέντευξη του Δημάρχου. Έχει μεγάλη βαρύτητα η αντίληψη της κεντρικής Διοίκησης σε σχέση με το αποτέλεσμα που εισπράττει ο Δημότης καθημερινά. Εμβαθύνοντας λοιπόν θα αποδώσουμε τα ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία που προκύπτουν από την σύγκριση των ερωτηματολογίων με την συνέντευξη.

Στον τομέα της καθημερινότητας τα συγκριτικά αποτελέσματα έδωσαν τον παρακάτω πίνακα:

ΤΑΣΤΑΞΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ (ΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑ)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΕΣ			
	ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΔΗΜΟΤΩΝ	ΑΠΟΚΛΙΣΗ	%
Καθαριότητα	2	1,4	0,6	42,86%
Πολιτιστικές εκδηλώσεις	2,5	1,31	1,19	90,84%
Δημιουργικότητα-Καινούργιες υπηρεσίες	1,5	0,88	0,62	70,45%
Κοινωνική Πολιτική	2,5	1,89	0,61	32,28%
Ασφάλεια	2	1,18	0,82	69,49%
Ανταπόκριση σε έκτακτες ανάγκες	2,5	1,26	1,24	98,41%
Συντήρηση Δημοτικών χώρων	2,5	0,99	1,51	152,53%

ΚΑΤΑΣΤΑΞΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ



Από τα παραπάνω προκύπτει ότι:

- 📊 Την ελάχιστη απόκλιση παρουσιάζουν:
 - Καθαριότητα~42,86%
 - Η κοινωνική Πολιτική~32,28%
- 📈 Την Μέγιστη απόκλιση παρουσιάζουν:
 - Οι Πολιτιστικές Εκδηλώσεις~90,48%
 - Η Ανταπόκριση σε Έκτακτες ανάγκες~98,41%
 - Η Συντήρηση Δημοτικών χώρων~152,53%
- 📊 Μια μέση απόκλιση παρουσιάζουν:
 - Δημιουργικότητα και καινούργιες Υπηρεσίες~70,45%
 - Ασφάλεια~69,49%

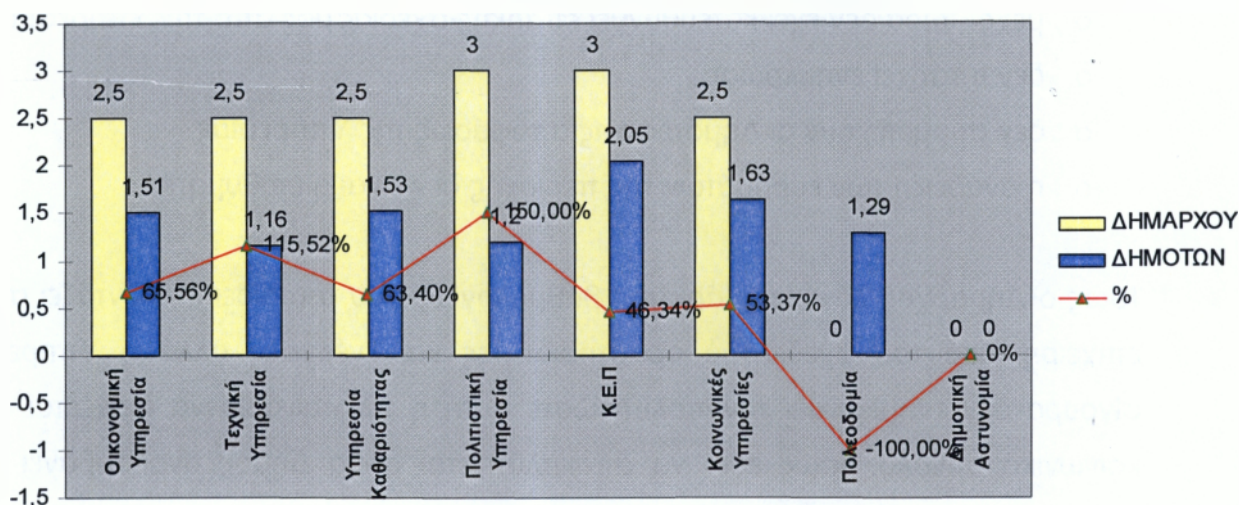
Από τα κύρια στοιχεία των συγκριτικών προκύπτει ότι:

- 👉 Η Κοινωνική Πολιτική τυχάνει πλήρους αποδοχής και φανερώνει την ευαισθησία του Δήμου στις αδύναμες κοινωνικές ομάδες καθώς και ότι έχει την διάθεση να συνεισφέρει στο κοινωνικό σύνολο.
- 👉 Υπάρχει μεγάλη διάσταση απόψεων μεταξύ του Δημάρχου και των Δημοτών γεγονός που επιβεβαιώνει την διαπίστωση ότι οι μέσοι όροι των δημοτών είναι κάτω από το 1,5 που υποδηλώνει ότι δεν είναι ευχαριστημένοι από την καθημερινότητα.
- 👉 Παρόλο ότι υπάρχει διαφορά απόψεων 70,45% στον τομέα της Δημιουργικότητας και τα δύο μέρη αποδίδουν χαμηλή σχετικά βαθμολογία. Δηλαδή από κοινού αναγνωρίζουν το έλλειμμα σε αυτόν τον τομέα.
- 👉 Η καθαριότητα έχει μικρή διαφορά αλλά είναι ήδη χαμηλά βαθμολογημένη από τους Δημότες. Η τεράστια απόκλιση στην συντήρηση αποδεικνύει ότι ο Δήμος δεν επιλύει προβλήματα και κακοτεχνίες αλλά τα συντηρεί. Από μόνο του αυτό το γεγονός σε βάθος χρόνου δημιουργεί πολλαπλάσιες δυσλειτουργίες στην καθημερινότητα.

Στον τομέα των Υπηρεσιών σε σχέση με την εξυπηρέτηση του πολίτη τα συγκριτικά αποτελέσματα έδωσαν τον παρακάτω πίνακα:

Υπηρεσίες του Δήμου- Εξυπηρέτηση του πολίτη	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΕΣ			
	ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΔΗΜΟΤΩΝ	ΑΠΟΚΛΙΣΗ	%
Οικονομική Υπηρεσία	2,5	1,51	0,99	65,56%
Τεχνική Υπηρεσία	2,5	1,16	1,34	115,52%
Υπηρεσία Καθαριότητας	2,5	1,53	0,97	63,40%
Πολιτιστική Υπηρεσία	3	1,2	1,8	150,00%
Κ.Ε.Π	3	2,05	0,95	46,34%
Κοινωνικές Υπηρεσίες	2,5	1,63	0,87	53,37%
Πολεοδομία	0	1,29	-1,29	-100,00%
Δημοτική Αστυνομία	0	0	0	0%

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ



Από τα παραπάνω προκύπτει ότι:

- 👇 Την ελάχιστη απόκλιση παρουσιάζουν:
 - ΚΕΠ~46,34%
 - Η Δημοτική Αστυνομία διότι δεν έχει υπηρεσία ο Δήμος~0%
- 👇 Την Μέγιστη απόκλιση παρουσιάζουν:
 - Η Τεχνική Υπηρεσία~115,52%
 - Η Πολιτιστική Υπηρεσία~150,00%
 - Η Πολεοδομία διότι δεν βαθμολόγησε ο Δήμαρχος~-100,00%
- 👇 Μια μέση απόκλιση παρουσιάζουν:
 - Η Οικονομική Υπηρεσία~65,56%
 - Οι Υπηρεσίες Καθαριότητας~63,40%
 - Οι Κοινωνικές Υπηρεσίες~53,37%

Από τα κύρια στοιχεία των συγκριτικών προκύπτει ότι:

- 👇 Το ΚΕΠ παρουσιάζει όχι μόνο την μικρότερη απόκλιση αλλά επιβεβαιώνει την Κοινωνική Πολιτική του Δήμου.
- 👇 Η Τεχνική Υπηρεσία θεωρείται ότι δεν εξυπηρετεί τους πολίτες σε σχέση με την βαθμολογία που αποδίδει ο Δήμαρχος. Εδώ πρέπει να λάβουμε υπ'όψιν μας ότι ελάχιστες φορές πολίτες εξυπηρετούνται και είναι λογική η διάσταση απόψεων. Οι περισσότεροι επισκέπτες της Υπηρεσίας είναι κατά πλειοψηφία Μηχανικοί και ίσως απαιτείται διεξοδική έρευνα πριν εξαχθούν οποιαδήποτε αποτελέσματα. Πάντως τα αποτελέσματα είναι ενδεικτικά της αίσθησης των πολιτών.

- ✚ Η διαφορά στην βαθμολογία της Πολιτιστικής Υπηρεσίας εκφράζει στον μέγιστο βαθμό ότι:
 - μέχρι τώρα δεν έχει κατευθυνθεί επαρκής σχεδιασμός από την Υπηρεσία
 - δεν υπάρχει ενημέρωση
 - δεν συμμετέχουν οι Δημότες στις αποφάσεις της Υπηρεσίας
 - η ανάδειξη των ευρημάτων της περιοχής δεν είναι η επιθυμητή

Ίσως ο Δήμαρχος λόγω της άριστης βαθμολογίας που αποδίδει έχει εντάξει στον επιχειρησιακό του σχεδιασμό δραστηριότητες και ενέργειες αλλά η Υπηρεσία σίγουρα δεν ενημερώνει τον πολίτη ώστε αυτή η πληροφορία να διαχέεται στο κοινωνικό σύνολο. Ίσως εδώ να αποκαλύπτεται ότι ο Δήμος αναλαμβάνει και πρωτοβουλίες οι οποίες να αποδεικνύονται και επιζήμιες. Σίγουρα εδώ απαιτείται να γίνει διάλογος.

- ✚ Η Οικονομική Υπηρεσία διαχειρίζεται τους οικονομικούς πόρους του Δήμου και σίγουρα η σχέση εμπιστοσύνης που πρέπει να καλλιεργείται αποδεικνύεται από την επιμονή στην διαφάνεια. Αρκετά σημεία μπορούν να προσδιορισθούν αλλά τα δύο σημαντικότερα είναι ότι ο Δήμος δεν:

- ενημερώνει ή
- διαχειρίζεται σωστά τα οικονομικά

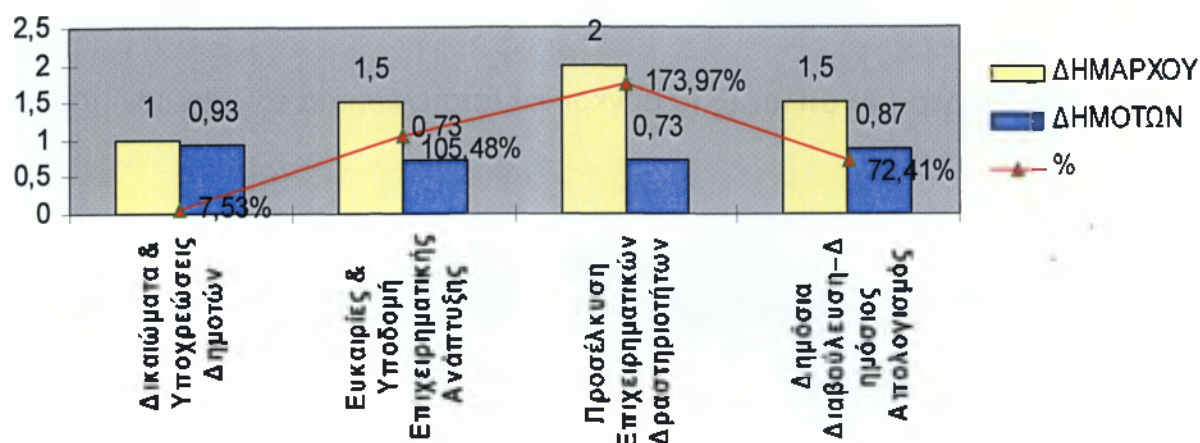
- ✚ Η Υπηρεσία καθαριότητας έχει υψηλή βαθμολογία πάνω από τον μέσο όρο σίγουρα όμως χρειάζεται βελτίωση. Και εδώ αναδεικνύεται η διάσταση απόψεων ίσως πάλι λόγω ελλιπούς ενημέρωσης.

- ✚ Οι Κοινωνικές Υπηρεσίες έχει υψηλή βαθμολογία πάνω από τον μέσο όρο και λειτουργεί σε ικανοποιητικό βαθμό. Η απόκλιση στις δύο γνώμες ίσως οφείλετε στην έλλειψη ενημέρωσης.

Στον τομέα της **Ενημέρωσης του Δημότη** τα συγκριτικά αποτελέσματα έδωσαν τον παρακάτω πίνακα:

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΕΣ			
	ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΔΗΜΟΤΩΝ	ΑΠΟΚΛΙΣΗ	%
Δικαιώματα & Υποχρεώσεις Δημοτών	1	0,93	0,07	7,53%
Ευκαιρίες & Υποδομή	1,5	0,73	0,77	105,48%
Επιχειρηματικής Ανάπτυξης				
Προσέλκυση Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων	2	0,73	1,27	173,91%
Δημόσια Διαβούλευση-Δημόσιος Απολογισμός	1,5	0,87	0,63	72,41%

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ



Από τα παραπάνω προκύπτει ότι:

- 👇 Την ελάχιστη απόκλιση παρουσιάζουν η:
 - Ενημέρωση για τα Δικαιώματα των Πολιτών~7,53%
- 👇 Την Μέγιστη απόκλιση παρουσιάζουν:
 - Οι Ευκαιρίες & Υποδομή Επιχειρηματικής Ανάπτυξης~105,48%
 - Προσέλκυση Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων~173,97%
- 👇 Μια μέση απόκλιση παρουσιάζουν:
 - Η Δημόσια Διαβούλευση-Δημόσιος Απολογισμός~72,41%

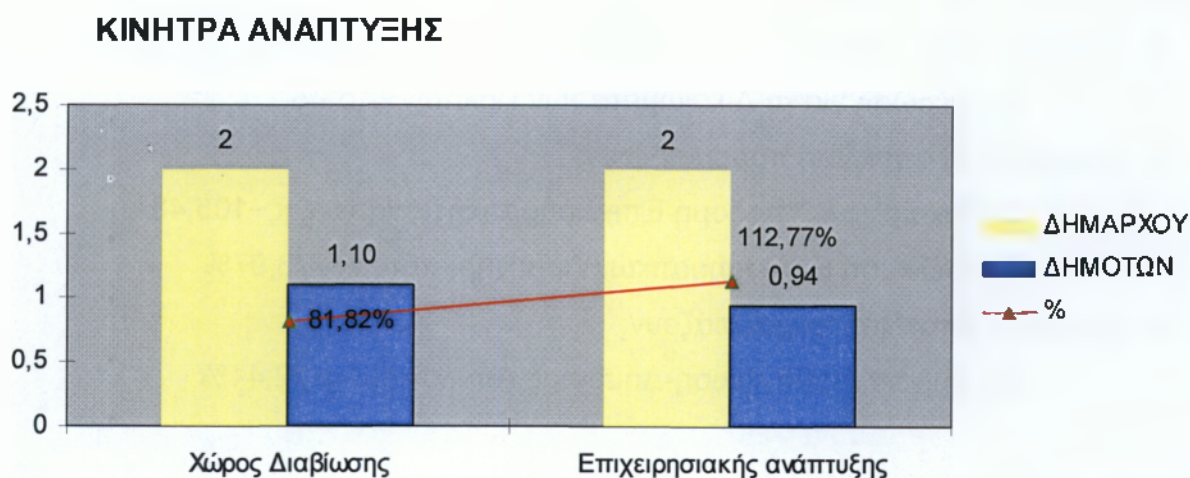
Από τα κύρια στοιχεία των συγκριτικών προκύπτει ότι:

- 👇 Τα δύο μέρη αναγνωρίζουν το έλλειμμα Ενημέρωσης για τα δικαιώματα και υποχρεώσεις. Η απόκλιση είναι ελάχιστη γεγονός που δείχνει ότι ο Δήμαρχος γνωρίζει την ανεπάρκεια.
- 👇 Στους δύο τομείς των Επιχειρηματικών δραστηριοτήτων φανερώνεται η διάθεση για επενδύσεις αλλά δυστυχώς δεν υπάρχει ενημέρωση. Η τεράστια διαφορά 173,97% στην ενημέρωση για την προσέλκυση επενδύσεων ίσως δείχνει και την δυσαρέσκεια των Δημωτών για ένα κομμάτι το οποίο έχει άμεσο αντίκτυπο στο βιοτικό τους επίπεδο μέσω των θέσεων εργασίας που παρουσιάζονται. Τέλος είναι πολύ σημαντικό να αναγνωρισθεί η ευκαιρία για κάθε άτομο να εργασθεί στην περιοχή που μεγάλωσε και διαθέτει όλα τα στοιχεία να αναπτυχθεί. Σε αυτήν την περίπτωση μόνο θετικά στοιχεία έχει να αποκομίσει ο Δήμος.

- ✚ Η Δημόσια Διαβούλευση–Δημόσιος Απολογισμός προϋποθέτει την ενημέρωση των πολιτών τόσο για τους κανόνες διεξαγωγής όσο και των αποφάσεων του Δήμου. Κύριο εργαλείο προώθησης της ιδέας είναι η χρήση του διαδικτύου.

Στον τομέα της **Κίνητρα Ανάπτυξης** τα συγκριτικά αποτελέσματα έδωσαν τον παρακάτω πίνακα:

ΚΙΝΗΤΡΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΕΣ		ΑΠΟΚΛΙΣΗ	%
	ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΔΗΜΟΤΩΝ		
Χώρος Διαβίωσης	2	1,10	0,9	81,82%
Επιχειρησιακής ανάπτυξης	2	0,94	1,06	112,77%



Από τα παραπάνω προκύπτει ότι και στις δύο περιπτώσεις έχουμε μεγάλη απόκλιση:

- ✚ Την μικρότερη απόκλιση παρουσιάζει:
 - Ο Χώρος Διαβίωσης~81,82%
- ✚ Την Μέγιστη απόκλιση παρουσιάζουν:
 - Η Επιχειρηματική Ανάπτυξη~112,77%

Από τα κύρια στοιχεία των συγκριτικών προκύπτει ότι:

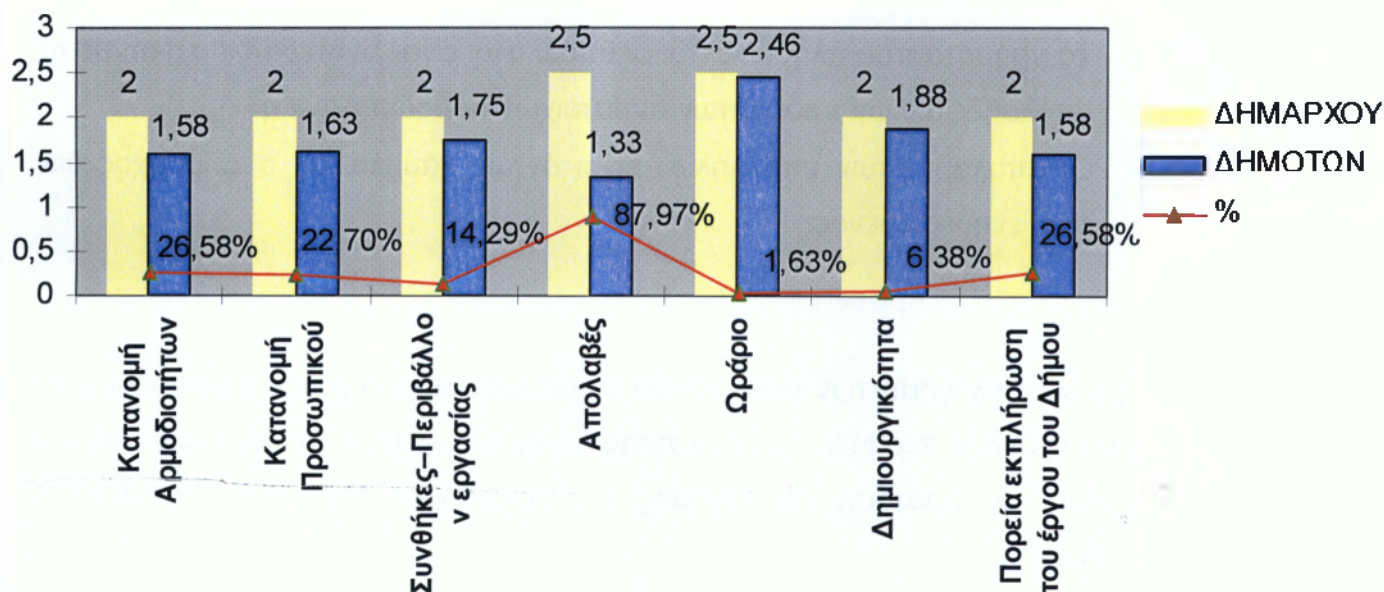
- ✚ Τα δύο κριτήρια παρουσιάζουν μεγάλες αποκλίσεις ως προς την βαθμολογία που τους αποδίδεται. Σίγουρα οι πολίτες αναγνωρίζουν μέσω της χαμηλής βαθμολογίας ανεπάρκειες.
- ✚ Αστάθμητος παράγοντας εξακολουθεί να παραμένει η ενημέρωση. Μόνο σε αυτές τις περιπτώσεις δικαιολογείται η συνεχής ισότιμη & ισόποση βαθμολογία στα δύο

κριτήρια από τον Δήμαρχο. Χρειάζεται επιπλέον διερεύνηση διότι πρέπει να διερευνηθεί κατά πόσο οι ερωτώμενοι γνωρίζουν και κατανοούν τα εργαλεία της ανάπτυξης.

- ↓ Τέλος σίγουρα ο πολίτης αν ένιωθε ότι τα δύο κριτήρια βελτιώνονται στην ζωή του θα απολάμβανε περισσότερες επιλογές εργασίας καθώς και απολαβές. Άρα σίγουρα μέχρι αυτήν την στιγμή δεν ικανοποιείται από τα αποτελέσματα της Διοίκησης.

ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΕΣ			%
	ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΔΗΜΟΤΩΝ	ΑΠΟΚΛΙΣΗ	
Κατανομή Αρμοδιοτήτων	2	1,58	0,42	26,58%
Κατανομή Προσωπικού	2	1,63	0,37	22,70%
Συνθήκες–Περιβάλλον εργασίας	2	1,75	0,25	14,29%
Απολαβές	2,5	1,33	1,17	87,97%
Ωράριο	2,5	2,46	0,04	1,63%
Δημιουργικότητα	2	1,88	0,12	6,38%
Πορεία εκπλήρωση του έργου του Δήμου	2	1,58	0,42	26,58%

ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ



Από τα παραπάνω προκύπτει ότι σε όλες σχεδόν τις περιπτώσεις δεν έχουμε μεγάλη απόκλιση:

- ↓ Την μικρότερη απόκλιση παρουσιάζει:
 - Το Ωράριο~1,63%

- Η Δημιουργικότητα~6,38%
- Οι Συνθήκες-Περιβάλλον εργασίας~14,29%
- 🔥 Την Μέγιστη απόκλιση παρουσιάζουν:
 - Οι Απολαβές~87,97%
 - Η κατανομή αρμοδιοτήτων~26,58%
 - Η Πορεία εκπλήρωσης του έργου του Δήμου~26,58%

Από τα κύρια στοιχεία των συγκριτικών προκύπτει ότι:

- 🔥 Τα δύο κριτήρια «**κατανομή αρμοδιοτήτων**» & «**Πορεία εκπλήρωσης του έργου του Δήμου**» παρουσιάζουν αμφιβολία έστω και σε κάποιο ποσοστό το οποίο όμως θεωρείται σημαντικό διότι οι υπάλληλοι του Δήμου εφαρμόζουν την πολιτική του.
- 🔥 Οι μικρές αποκλίσεις που παρουσιάζονται δείχνουν ότι:
 - Ο Δήμαρχος συνεργάζεται μαζί τους πολύ καλά
 - Το περιβάλλον εργασίας και οι συνθήκες τους ικανοποιούν
 - Υπάρχει αλληλοκατανόηση στην κατανομή του προσωπικού
- 🔥 Η μόνη μεγάλη απόκλιση παρουσιάζεται στις απολαβές η οποία έχει μόνο δύο συνήθως ερμηνείες:
 - Τα χρήματα που πληρώνονται οι υπάλληλοι είναι λιγότερα σε σχέση με τις απολαβές άλλων προσώπων αντίστοιχων αρμοδιοτήτων ή
 - Οι απολαβές των υπαλλήλων είναι όντως χαμηλά και ο Δήμαρχος δεν είναι ενημερωμένος.

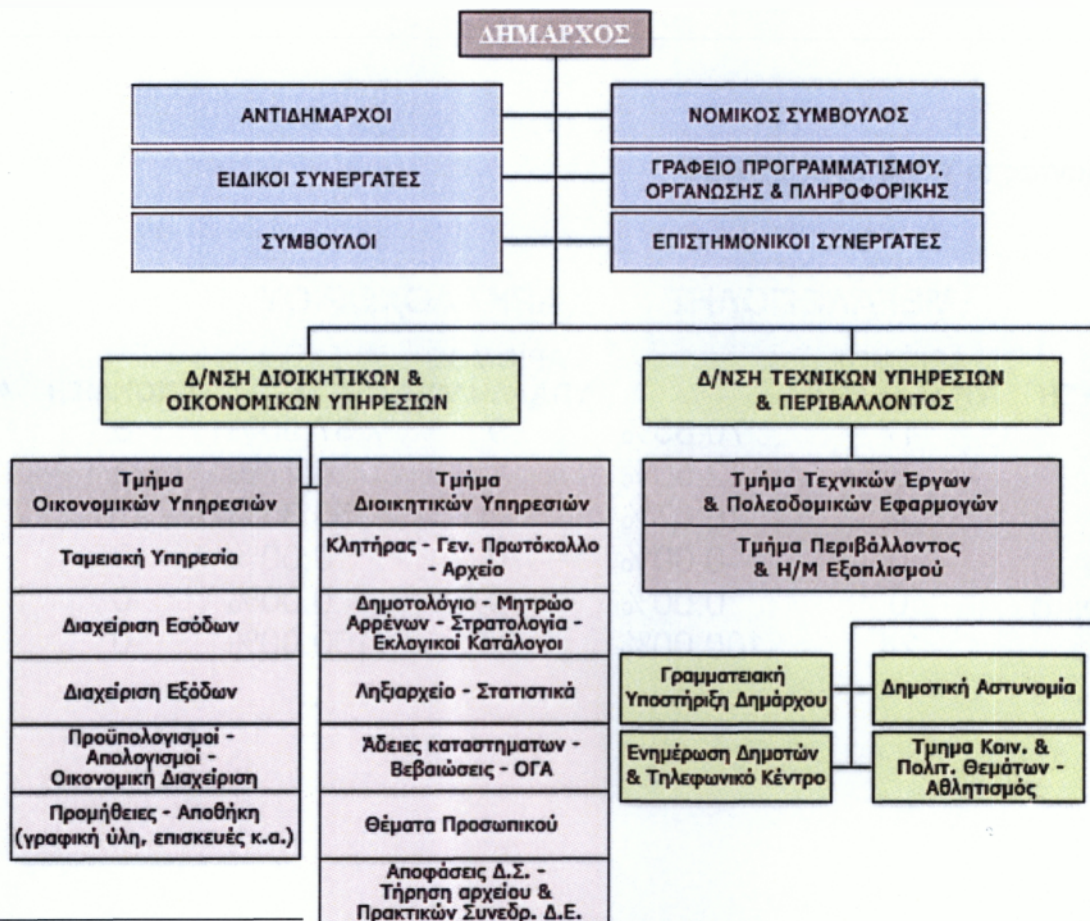
Τελειώνοντας την αξιολόγηση των συγκριτικών αποτελεσμάτων σίγουρα κατανοούμε ότι πολλά θέματα τυχάνουν περαιτέρω διερεύνησης και οργάνωσης. Στην τελευταία ενότητα θα παραθέσουμε την πρόταση αξιολόγησης και οργάνωσης των πιο έντονων σε παρουσία θεμάτων.

3.5.2 Συγκριτικά Οργανογραμμάτων-Έντυπων Επικοινωνίας

Θέλοντας να καταγράψουμε την οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου Μεγαλόπολης θεωρούμε απαραίτητο να αναλύσουμε το Οργανόγραμμα του Δήμου. Σε αυτήν την περίπτωση έχουμε χρησιμοποιήσει:

- ↓ Το ΦΕΚ Εσωτερικής Οργάνωσης του Δήμου
- ↓ Πρότυπο Οργανόγραμμα του Δήμου Αρκαλοχωρίου το οποίο είναι πιστοποιημένο

Σύμφωνα λοιπόν με το ΦΕΚ 1889 της 30 Δεκεμβρίου 2005 ο Δήμος οργάνωσε τις υπηρεσίες του όπως αυτές παρουσιάστηκαν στην ενότητα 2.3.1. Στην πορεία λοιπόν συγκρίναμε το οργανόγραμμα του Δήμου Μεγαλόπολης με του Δήμου Αρκαλοχωρίου Ο οποίος έχει πιστοποίηση ποιότητας ISO9001:2000 και γενικά αποτελεί και ένα καλό πρότυπο.⁶⁵ Σίγουρα η διάταξη και ο αριθμός υπηρεσιών που έχει δεν είναι δυνατόν να δημιουργηθούν από την μια μέρα στην άλλη. Αυτό που αποκομίζουμε είναι ένα μέτρο οργάνωσης και προτεραιοτήτων όπως αυτό της ενημέρωσης που κυριαρχεί ως έλλειψη ακόμα και σήμερα με τα τόσα Διοικητικά εργαλεία που έχουμε στην διάθεσή μας. Στην συνέχεια παραθέτουμε τον πίνακα οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και το οργανόγραμμα αυτού.



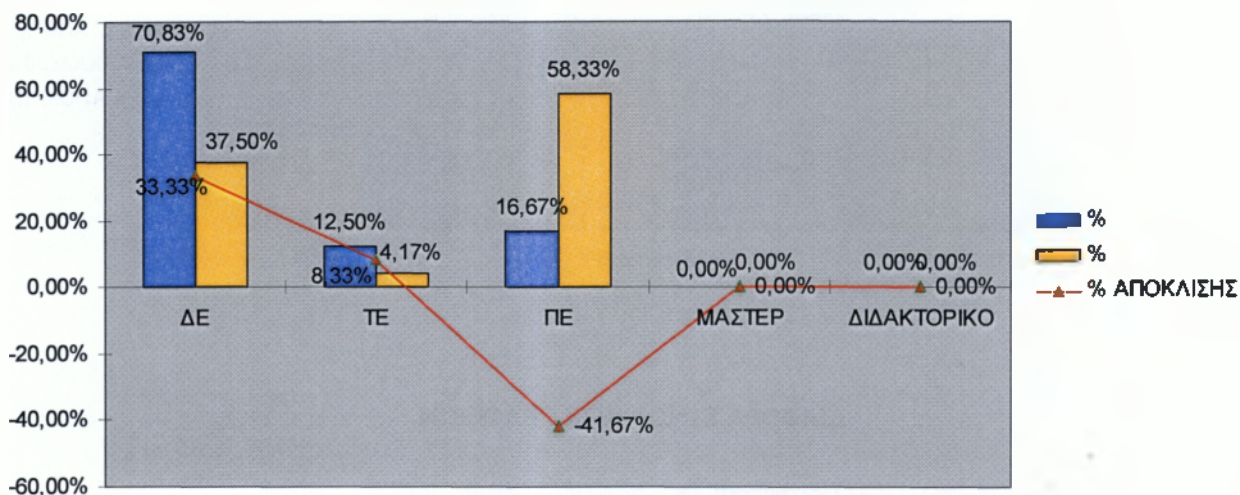
⁶⁵ <http://www.arkalochori.gr> Ημερομηνία Πρόσβασης 15-3-2010

ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗ	ΑΡΚΑΛΟΧΩΡΗ	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗ	ΑΡΚΑΛΟΧΩ
	8.657	10.897		
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	24	24		
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ	2	4		
Γραμματειακή Υποστήριξη	1	1	ΔΕ	ΔΕ
Ενημέρωση Δημοτών	0	1		
Δημοτική Αστυνομία	0	1		
Κοινωνικών & Πολιτιστικών-Αθλητισμός	0	1		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	10	11	9ΔΕ&1ΠΕ	ΔΕ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	3	1	1ΠΕ&1ΤΕ&1ΔΕ	ΠΕ
ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	3	1	1ΠΕ&2ΔΕ	ΤΕ
ΚΕΠ	3	3	1ΠΕ&2ΔΕ	ΔΕ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΟΝΤΟΣ				
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	2	3	1ΠΕ&1ΤΕ	ΠΕ
ΠΕΡΙΒΑΛΟΝΤΟΣ	0	0		
ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ				
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	1	3	ΤΕ	ΠΕ
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	0	1		ΠΕ1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1	ΔΕ	ΠΕ1
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	0	0		
	24	24		

Αναλύοντας τα παραπάνω έχουμε:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ		ΑΡΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ		ΑΠΟΚΛΙΣΗ	% ΑΠΟΚΛΙΣΗΣ
	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	%	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	%		
ΔΕ	17	70,83%	9	37,50%	8	33,33%
ΤΕ	3	12,50%	1	4,17%	2	8,33%
ΠΕ	4	16,67%	14	58,33%	-10	-41,67%
ΜΑΣΤΕΡ	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
ΣΥΝΟΛΟ	24	100,00%	24	100,00%	0	0,00%

% ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ



Από τα παραπάνω προκύπτει ότι:

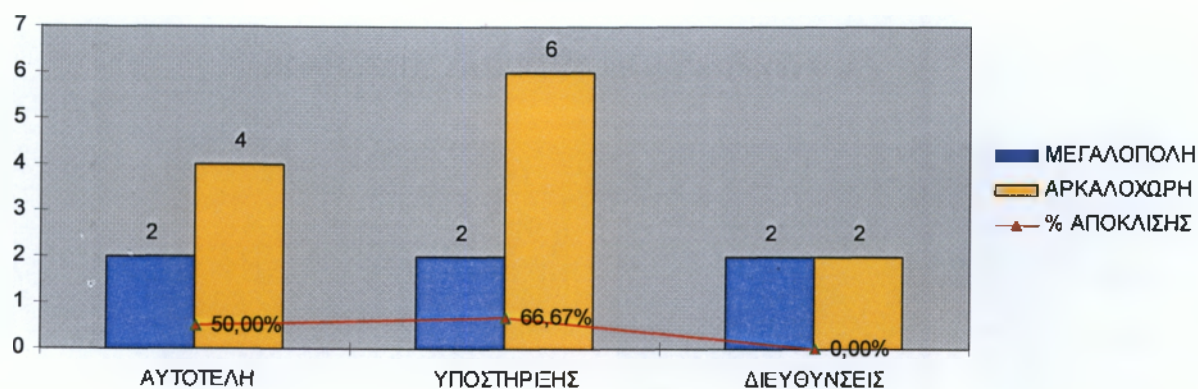
- ⬇ Την μικρότερη απόκλιση παρουσιάζει ο αριθμός Υπαλλήλων ΔΕ~33,33%
- ⬇ Την Μέγιστη απόκλιση παρουσιάζουν ο αριθμός Υπαλλήλων ΠΕ~ -41,67%
- ⬇ Ο αριθμός Υπαλλήλων ΤΕ παρουσιάζει απόκλιση ΤΕ~ 8,33%

Από τα κύρια στοιχεία των συγκριτικών προκύπτει ότι:

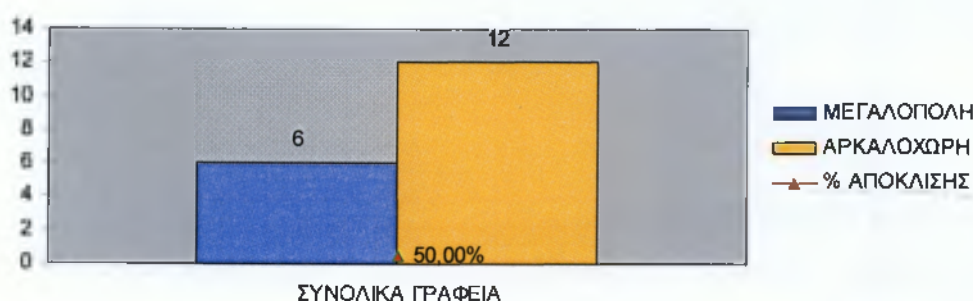
- ⬇ Ο Δήμος Μεγαλόπολης δεν έχει υψηλό ποσοστό υπαλλήλων Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης.
- ⬇ Έχει μεγάλο αριθμό Υπαλλήλων ΔΕ οι οποίοι καλούνται να εφαρμόσουν πολύπλοκα Διοικητικά Συστήματα.

	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗ	ΑΡΚΑΛΟΧΩΡΗ	ΑΠΟΚΛΙΣΗ	% ΑΠΟΚΛΙΣΗΣ
ΔΗΜΟΤΕΣ	8.657	10.897	2.240	20,56%
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	24	24	0	0,00%
ΑΥΤΟΤΕΛΗ	2	4	2	50,00%
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	2	6	4	66,67%
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	2	2	0	0,00%
ΣΥΝΟΛΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ	6	12	6	50,00%

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ



ΔΙΑΦΟΡΑ ΣΥΝΟΛΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ



Από τα παραπάνω προκύπτει ότι:

- 👇 Την μικρότερη απόκλιση παρουσιάζει ο αριθμός των Διευθύνσεων~0,00%
- 👇 Την Μέγιστη απόκλιση παρουσιάζει ο αριθμός των Υποστήριξης~66,67%
- 👇 Μεγάλη απόκλιση παρουσιάζει ο αριθμός των Αυτοτελών~50,00%

Από τα κύρια στοιχεία των συγκριτικών προκύπτει ότι:

- 👇 Έχουν σχεδόν τον ίδιο αριθμό Δημοτών.
- 👇 Οι διευθύνσεις παρακολουθούν και εποπτεύουν την καθημερινή λειτουργία του Δήμου και ως εκ' τούτου υφίστανται ως οργανωτική δομή η οποία δίνει βάρος κυρίως στην εποπτεία των υπαλλήλων που ασχολούνται με αυτές.
- 👇 Τα Αυτοτελή και Υποστήριξης γραφεία λειτουργούν με δημιουργικό τρόπο και ως εκ' τούτου η ενδυνάμωσή τους και η στελέχωσή τους με ανωτάτου μορφωτικού επιπέδου Υπαλλήλους (ΤΕ, ΠΕ, Μάστερ) αυξάνει τις πιθανότητες ανάπτυξης και βελτίωσης των Υπηρεσιών του Δήμου με άμεσο αντίκτυπο στο βιοτικό επίπεδο των Δημοτών.
- 👇 Οι υπάλληλοι ΔΕ λόγω εκπαίδευσης να κατανοήσουν τον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό και τα Management Information Systems (MIS).

Τα έντυπα επικοινωνίας αποτελούν μια πολλή σημαντική κατηγορία η οποία στον 21^ο αιώνα τείνει να αντικατασταθεί από την εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Η ανάπτυξη ιστοσελίδων στο διαδίκτυο, η ευρεία χρήση τους και η αποδοχή τους ως μέσο ενημέρωσης έχει δημιουργήσει μια τεράστια δυναμική σε αυτόν τον τομέα. Ο Δημότης σήμερα αναγνωρίζει και έχει παραδείγματα εφαρμογής της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης με αποτέλεσμα να επαυξάνεται η πίεση προς την κατεύθυνση συμμετοχής στα κοινά μέσω του διαδικτύου. Ο Δήμος Μεγαλόπολης δεν χρησιμοποιεί το διαδίκτυο για την έκδοση ηλεκτρονικών εντύπων επικοινωνίας. Διαθέτει ηλεκτρονική διεύθυνση (www.megalopoli.gr) αλλά είναι εδώ και καιρό υπό κατασκευή.

3.5.3 Συγκριτικά Οικονομικών

Ελάχιστες φορές είναι εφικτός ο προσδιορισμός των εσόδων ενός Δήμου. Κύριος παράγοντας είναι η θέσπιση διαφορετικών προτεραιοτήτων οι οποίες συνήθως προκύπτουν από την SWOT ανάλυση. Θέλοντας λοιπόν να παραθέσουμε μια ομάδα κριτηρίων οικονομικών υιοθετήσαμε τον ισολογισμό του Δήμου Αρκαλοχωρίου με τον οποίο ο Δήμος Μεγαλόπολης έχει:

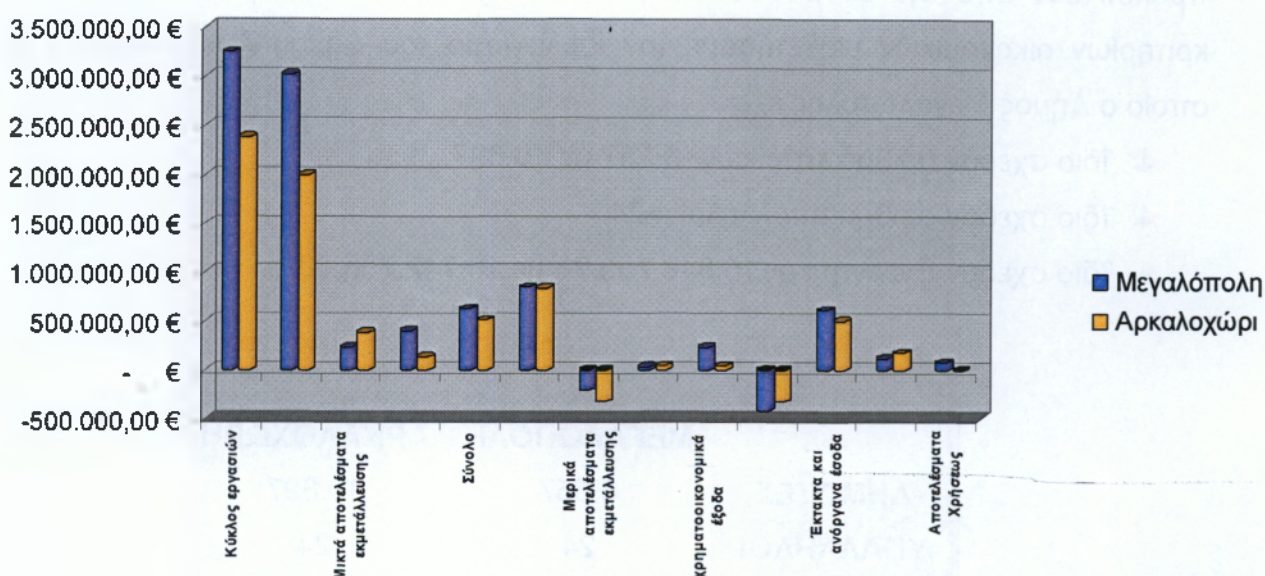
- 📌 Ίδιο σχεδόν αριθμό κατοίκων~8.657 με 10.897
- 📌 Ίδιο σχεδόν αριθμό υπαλλήλων~24
- 📌 Ίδιο σχεδόν Ενεργητικό~16.848.755,78 με 16.742.755,00

	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗ	ΑΡΚΑΛΟΧΩΡΗ
ΔΗΜΟΤΕΣ	8.657	10.897
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	24	24
ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ	16.848.755,78	16.742.755,00

Έχει λοιπόν νόημα να δούμε από διαχειριστική άποψη την οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου Μεγαλόπολης και κυρίως κατά πόσο είναι αποτελεσματικές σε σχέση με άλλους Δήμους. Ο πίνακας που ακολουθεί παρουσιάζει τις διαφορές με τον Δήμο Αρκαλοχωρίου.

Συγκριτικά 2005	Μεγαλόπολη	Αρκαλοχώρι	ΔΙΑΦΟΡΑ	% ΔΙΑΦΟΡΑ
Κύκλος εργασιών	3.245.086,92 €	2.376.872,74 €	868.214,18 €	36
Κόστος πωληθέντων	3.016.374,35 €	1.996.176,11 €	1.020.198,24 €	51
Μικτά αποτελέσματα εκμετάλλευσης	228.712,57 €	380.696,63 €	- 151.984,06 €	-39
Άλλα έσοδα εκμετάλλευσης	400.532,08 €	128.272,03 €	272.260,05 €	212
Σύνολο	629.244,65 €	508.968,66 €	120.275,99 €	23,
Σύνολο εξόδων διοίκησης και διάθεσης	843.346,74 €	837.499,80 €	5.846,94 €	0,
Μερικά αποτελέσματα εκμετάλλευσης	- 214.102,09 €	- 328.531,14 €	114.429,05 €	-34,
Χρηματοοικονομικά έσοδα	26.797,30 €	40.533,12 €	- 13.735,82 €	-33,
χρηματοοικονομικά έξοδα	233.000,15 €	40.014,43 €	192.985,72 €	482,
Ολικά αποτελέσματα εκμετάλλευσης	- 420.304,94 €	- 328.012,45 €	- 92.292,49 €	28,
Έκτακτα και ανόργανα έσοδα	610.024,28 €	498.123,95 €	111.900,33 €	22,
Έκτακτα και ανόργανα έξοδα	115.128,80 €	174.114,90 €	- 58.986,10 €	-33,
Αποτελέσματα Χρήσεως	74.590,54 €	- 4.003,40 €	78.593,94 €	-1963,

ΣΥΓΚΡΙΣΙΜΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ 2005



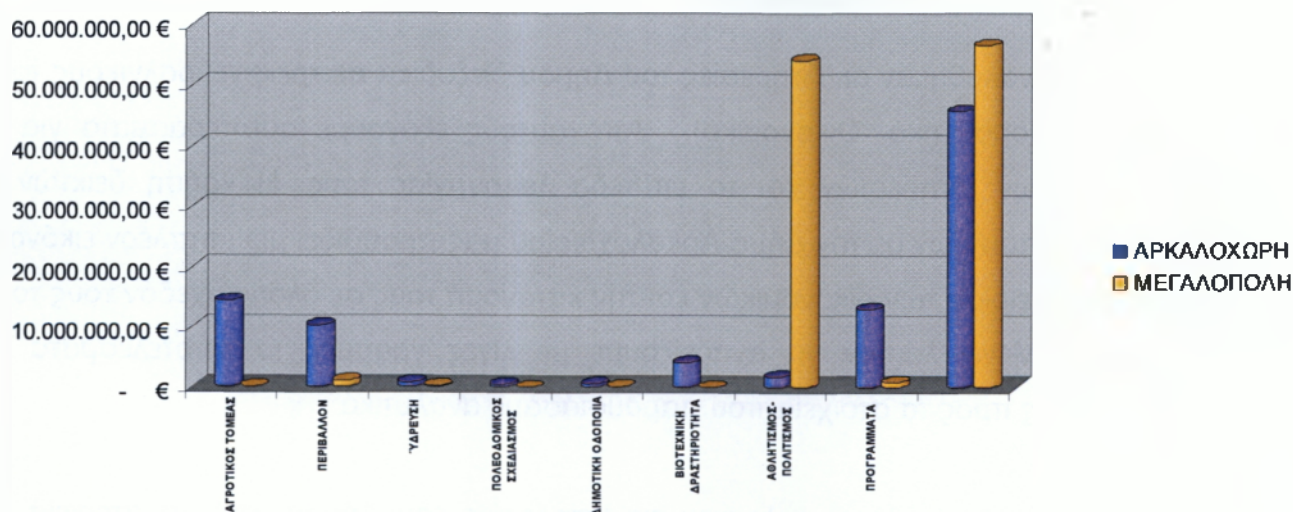
Από τα στοιχεία των λογαριασμών Αποτελεσμάτων χρήσης που συγκρίθηκαν το 2005 προκύπτει ότι:

ΔΕΙΚΤΕΣ	Μεγαλόπολη	Αρκαλοχώρι
Κόστος πωληθέντων/Κύκλος εργασιών	92,95%	83,98%
Σύνολο/Κύκλος εργασιών	19,39%	21,41%
Εξόδων διοίκησης και διάθεσης/Κύκλος εργασιών	25,99%	35,24%
Αποτελέσματα Χρήσεως/Κύκλος εργασιών	2,30%	-0,17%
Αποτελέσματα Χρήσεως/Σύνολο	11,85%	-0,79%

Τέλος για να χαρτογραφήσουμε την οργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου ως προς την αξιοποίηση των επενδυτικών ευκαιριών που παρουσιάζονται θα συγκρίνουμε τα επενδυτικά έργα των δύο Δήμων:

	ΑΡΚΑΛΟΧΩΡΙ	ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗ	ΔΙΑΦΟΡΑ	% ΑΠΟΚΛΙΣΗΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ	14.487.160,68 €	150.000,00 €	14.337.160,68 €	98,96%
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	10.341.892,89 €	1.056.295,02 €	9.285.597,87 €	89,79%
ΥΓΙΕΙΝΗ	821.717 €	255.718,00 €	565.998,80 €	68,88%
ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΣ ΚΕΔΙΑΣΜΟΣ	498.899 €	0	498.899,49 €	100,00%
ΑΝΙΜΟΤΙΚΗ ΔΟΠΟΙΑ	586.941 €	150.815,00 €	436.125,57 €	74,30%
ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	4.108.584 €	0	4.108.584,01 €	100,00%
ΑΝΑΤΙΣΤΕΜΟΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ	1.778.430 €	54.150.000,00 €	- 52.371.570,07 €	-2.944,82%
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	13.115.187 €	874.335,02 €	12.240.852,07 €	93,33%
ΣΥΝΟΛΟ	45.738.811,45 €	56.637.163,04 €	- 10.898.351,59 €	-23,83%

ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ



Από τα παραπάνω προκύπτει ότι:

- 👇 Δεν υπάρχει μικρότερη απόκλιση
- 👇 Μεγάλη απόκλιση παρουσιάζουν όλοι οι τομείς

Από τα κύρια στοιχεία των συγκριτικών προκύπτει ότι:

- 👇 Ο Δήμος Μεγαλόπολης έχει επενδύσει κυρίως σε θέματα Αθλητισμού και Πολιτισμού~54.000.000,00€
- 👇 Όλοι οι άλλοι τομείς παρουσιάζουν μέση απόκλιση 78,16%
- 👇 Η επενδύσεις σε Πολεοδομικό σχεδιασμό & Βιοτεχνική Δραστηριότητα είναι μηδενικός, γεγονός που επιβεβαιώνει την χαμηλή βαθμολογία στα κριτήρια ανάπτυξης.
- 👇 Το περιβάλλον παρόλο που είναι προτεραιότητα του Δήμου παρουσιάζει ελάχιστες επενδύσεις σε σχέση με άλλους Δήμους.
- 👇 Δεν αξιοποιούνται τα προγράμματα γεγονός που αντανάκλα την μείωση των επενδύσεων στον Δήμο σε όλους σχεδόν τους τομείς.

3.6 Συγκεντρωτική Παρουσίαση Αποτελεσμάτων

Μέχρι τώρα αναλύθηκαν οι Υπηρεσίες του Δήμου διεξοδικά σε τρεις νευραλγικούς τομείς (Διοικητικό, Νομοθετικό, Οικονομικό). Από αυτούς εξάγουμε συμπεράσματα για την διάρθρωση των υπηρεσιών και το επίπεδο λειτουργίας τους. Η χρήση δεικτών και συγκριτικών στοιχείων με τον Δήμο Αρκαλοχωρίου μας προσδίδει μια επιπλέον εικόνα ως προς την διαχείριση των οικονομικών και την κατανομή τους σε όλους σχεδόν τους τομείς του Δήμου. Μένει λοιπόν να αναδείξουμε με λίγες γραμμές τα αποτελέσματα των υπηρεσιών ως προς τα στοιχεία που παρουσιάσαμε αναλυτικά.

Θέλοντας να παρουσιάσουμε λοιπόν τις υπηρεσίες του Δήμου από τα στοιχεία που έχουμε έως τώρα παραθέσει καταλήξαμε σε τρία στάδια προβολής:

- 👇 Οργανωτικό
- 👇 Οικονομικό-Επενδυτικό
- 👇 Στρατηγικό.

Εν' συνεχεία θα παρουσιάσουμε το κάθε ένα με τα κυριότερα στοιχεία που περιέχουν.

Οργανωτικό

Ο τομέας παρουσιάζει τις υπηρεσίες κάτω από το πρίσμα της αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού. Οι λεπτομέρειες έως τώρα αναλύονται ως εξής:

- ✚ Δεν διαχωρίζονται οι συνεργάτες σε ειδικούς και σε επιστημονικούς
- ✚ Δεν έχει μόνιμο υπάλληλο δικηγόρο για Νομική υποστήριξη
- ✚ Η γραμματειακή υποστήριξη δεν εξυπηρετεί όλο το Δήμο
- ✚ Η ενημέρωση Δημοτών δεν είναι αυτοτελές γραφείο
- ✚ Τα κοινωνικά και Πολιτιστικά-Αθλητισμός δεν είναι αυτοτελές και ανήκει στο τομέα Προγραμματισμού, οργάνωσης, ανάπτυξης και Πληροφορικής
- ✚ Παρόλο που το περιβάλλον είναι ο τομέας με την μεγαλύτερη προτεραιότητα δεν υπάρχει στο Τμήμα περιβάλλοντος εργαζόμενος ενώ στο Δήμο Αρκαλοχωρίου η θέση καλύπτεται από τους ειδικούς συνεργάτες αποδεικνύοντας την ευαισθησία του Δήμου.
- ✚ Το αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού, οργάνωσης, ανάπτυξης και Πληροφορικής έχει ένα άτομο.

Μορφωτικό Επίπεδο

Δήμος Μεγαλόπολης	Δήμος Αρκαλοχωρίου
70% ΔΕ (17 άτομα)	37,50% ΔΕ(9 άτομα)
13% ΤΕ (3 άτομα)	4,17% ΤΕ (1 άτομο)
17% ΠΕ (4 άτομα)	58,33% ΠΕ (14 άτομα)

Αξιοποιώντας τα συγκριτικά αποτελέσματα οδηγηθήκαμε επίσης στα κάτωθι συμπεράσματα για το Δήμο Μεγαλόπολης:

- ✚ Απαιτείται στελέχωση με νέους μορφωμένους ανθρώπους
- ✚ Το προσωπικό δεν αξιοποιεί το Διοικητικό έργο του Δημάρχου~70% ΔΕ
- ✚ Το οργανόγραμμα πρέπει να αναμορφωθεί προς το συμφέρον της ανάπτυξης
- ✚ Ο έλεγχος λειτουργίας ειδικά των συνεργατών είναι εντελώς ανεπαρκής.
 - 9 υπάλληλοι ελέγχονται τακτικά (38%)
 - 14 υπάλληλοι δεν ελέγχονται τακτικά (58%)
 - 1 υπάλληλος δεν ελέγχεται καθόλου (4%)
- ✚ Ο Δήμαρχος συνεργάζεται πολύ καλά
- ✚ Το περιβάλλον εργασίας και οι συνθήκες ικανοποιούν

- ✚ Υπάρχει Αλληλοκατανόηση στην κατανομή του προσωπικού
- ✚ Μεγάλη απόκλιση στις απολαβές
- ✚ Ο Δήμος Μεγαλόπολης έχει υψηλό ποσοστό υπαλλήλων ΔΕ
- ✚ Δεν υπάρχει γενικά στις υπηρεσίες του Δήμου Μεγαλόπολης ένα επιστημονικό-συμβουλευτικό όργανο το οποίο καλύπτει τις ανάγκες των υπηρεσιών σε:
 - Οργάνωση
 - Βελτίωση
 - Ανάπτυξη
 - Έλεγχο
 - Υποστήριξη

Συγκεντρώνοντας λοιπόν όλα τα στοιχεία καταλήγουμε σε δύο άξονες για την οργάνωση των υπηρεσιών:

- ✚ Συνεργασία με νέους ανθρώπους της περιοχής μας με γνώσεις και δυναμική
- ✚ Αναδιάρθρωση του οργανογράμματος με νέες αρμοδιότητες και θέσεις

Οικονομικό-Επενδυτικό

Η οικονομική ανάλυση του Δήμου προκύπτει από την αξιοποίηση δεικτών. Τα στοιχεία που χρησιμοποιούμε είναι του 2005. Μετά το 2006 δεν υπάρχει ισολογισμός ούτε και ανάλυση εξόδων:

- ✚ Ενεργητικό= **16.331.130,05**
- ✚ Παθητικό= **16.331.130,05**
- ✚ Καθαρά αποτελέσματα= **74.590,54**

Σταθερά	4.028.518,61
Μεταβλητά	179.331,43
Καθαρά έσοδα	74.590,54
Πωλήσεις	1.125.283,32
Νεκρό Σημείο	6.733.937,65

- ✚ Δείκτης ρευστότητας (0,94)<1: Ο δείκτης ταμιακής ρευστότητας είναι λίγο χαμηλός. Σημαίνει ότι τα εισοδήματα του Δήμου σχεδόν δεν καλύπτουν τις βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις του. Ο δείκτης αυτός προσδιορίζει την ικανότητα της επιχείρησης να ανταποκρίνεται στις βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις της με τα διαθέσιμά της.

- ↓ Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας κυκλοφορούντος ενεργητικού (0,83)<1: Σημαίνει ότι το Κυκλοφορούν ενεργητικό είναι μικρότερο από τις πωλήσεις. Οι δείκτες αυτοί μετρούν τον αριθμό των περιστροφών που πραγματοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία μιας επιχείρησης στο σύνολό τους ή σε ομάδες ή το καθένα χωριστά σε μια οικονομική χρήση. Άρα προσδιορίζεται ότι ο βαθμός της αποτελεσματικής χρήσης ή αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων του Δήμου δεν είναι επαρκής.
- ↓ Δείκτης κυκλοφοριακής ταχύτητας συνολικού ενεργητικού είναι (0,017)<1: Ο δείκτης αυτός είναι το κριτήριο που μετρά τη κυκλοφοριακή ταχύτητα όλων των στοιχείων του ενεργητικού, δηλαδή τη κυκλοφοριακή ταχύτητα των συνολικών επενδεδυμένων κεφαλαίων. Η κυκλοφοριακή ταχύτητα των επενδεδυμένων κεφαλαίων δείχνει το βαθμό εντατικοποίησης της. Ο Δήμος δεν αξιοποιεί τα επενδεδυμένα κεφάλαια. Γενικά όταν ο δείκτης είναι χαμηλός σημαίνει ότι οι πολίτες απολαμβάνουν δωρεάν τις υπηρεσίες του Δήμου. Δυστυχώς όμως αυτό δεν ακτινοβολείται στην καθημερινότητα βάση των ερωτηματολογίων που συγκεντρώθηκαν. Ίσως λοιπόν όντως αυτά δεν συντηρούνται όπως τελικά υποστηρίζουν οι Δημότες ή δεν αξιοποιούνται ώστε να τα απολαμβάνουν οι Δημότες γεγονός που πάλι φαίνεται από τα κριτήρια ανάπτυξης.

Δείκτης κεφαλαιακής διάρθρωσης

- ↓ Δείκτης δανειακής επιβάρυνσης (0,16<1): Ο δείκτης αυτός δείχνει τη σχέση δανείων προς το σύνολο κεφαλαίων κάθε μορφής που είναι επενδεδυμένα ή χρησιμοποιούνται καθ' οιονδήποτε τρόπο από την επιχείρηση. Όσο μεγαλύτερος είναι ο δείκτης αυτός τόσο μεγαλύτερη είναι η εξασφάλιση τους έναντι ζημιών που τυχόν προκύπτουν μέσω των στοιχείων του ενεργητικού. Όταν ο δείκτης αυτός βρίσκεται σε υψηλό επίπεδο, πράγμα που σημαίνει ότι τα δάνεια αποτελούν ένα μεγάλο μέρος των συνολικών επενδεδυμένων κεφαλαίων, υπάρχει κίνδυνος οι ιδιοκτήτες της επιχείρησης να παρασυρθούν και να προβούν σε μη ορθολογικές επενδυτικές δραστηριότητες, οι οποίες πιθανόν να προξενήσουν ζημιές. Στη περίπτωση αυτή, η συμμετοχή των ιδιοκτητών στις ζημιές αυτές θα είναι σχετικά πολύ μικρή, επειδή τα ίδια κεφάλαια αποτελούν ένα πολύ μικρό μέρος των συνολικά επενδεδυμένων κεφαλαίων. Αντίθετα, η συμμετοχή των πιστωτών της επιχείρησης στις πραγματοποιηθείσες ζημιές θα είναι σημαντική, καθώς τα δάνεια αποτελούν ένα σημαντικό μέρος των συνολικά επενδεδυμένων κεφαλαίων.

- ✚ Δείκτης καθαρής θέσης προς υποχρεώσεις (0.78<1): Προσδιορίζει τη σχέση των ιδίων κεφαλαίων της επιχείρησης με τις δανειακές υποχρεώσεις, τα ίδια κεφάλαια της επιχείρησης να είναι τουλάχιστον ίσα προς τα ξένα κεφάλαια. Εδώ λοιπόν φαίνεται ότι ο Δήμος μπορεί να δανειστεί κεφάλαια αλλά είναι ήδη σε οριακό σημείο.

Δείκτες Αποδοτικότητας

- ✚ Δείκτης Περιθωρίου Μικτού Κέρδους επί των Πωλήσεων (0.66<1): Ο δείκτης εκφράζει το ποσοστό του μικτού κέρδους πάνω στο κύκλο εργασιών. Το μικτό κέρδος αποτελεί ένα σημαντικό στοιχείο της γενικής εκμετάλλευσης, διότι είναι το οικονομικό αποτέλεσμα-περιθώριο, με το οποίο η επιχείρηση καλύπτει:
 - το κόστος λειτουργιών που δεν απορροφάται από το κόστος παραγωγής π.χ. έξοδα λειτουργίας
 - τα χρηματοοικονομικά έξοδα
 - τους τόκους των ιδίων κεφαλαίων.

Συγκεντρώνοντας λοιπόν όλα τα στοιχεία καταλήγουμε για την οργάνωση των υπηρεσιών:

- ✚ Ο Δήμος είναι εύρωστος οικονομικά
- ✚ Δεν Αξιοποιεί τους οικονομικούς πόρους που έχει
- ✚ Έχει υψηλή δανειακή επιβάρυνση την οποία μόλις και την καλύπτει
- ✚ Χρειάζεται επείγοντως διερεύνηση των εξόδων του (Σταθερών & Μεταβλητών)
- ✚ Στα υπάρχοντα επίπεδα πρέπει να αυξήσει τα έσοδά του ή να μειώσει τα έξοδά του για να ισορροπήσει τις ανάγκες του.
- ✚ Σε σχέση με τον Δήμο Αρκαλοχωρίου προκύπτει ότι παρόλο που έχουμε ίδιο:
 - ο Αριθμό κατοίκων
 - ο Ενεργητικό
 - ο Υπαλλήλων
 - ο Πρόγραμμα Επενδύσεων κ.λ.π.

Με τα διπλάσια έσοδα (χωρίς να λαμβάνουμε υπ' όψιν χορηγίες) έχουμε:

- ο Χαμηλότερο μορφωτικό επίπεδο συνεργατών
- ο Μη πρόσληψη νέων από την περιοχή μας
- ο Άνιση κατανομή πόρων
- ο Μικρή αξιοποίηση των Ενεργητικών στοιχείων

- ο Μη λειτουργικό Επιχειρησιακό πρόγραμμα
- ο Ελλιπής ενημέρωση
- ο Ελάχιστα προγράμματα που στηρίζονται σε ίδιους πόρους.

Απαραίτητο είναι να γίνει κατανοητό ότι εφόσον υπάρχει επιχειρησιακό σχέδιο και προκύπτουν αυτές οι δυσλειτουργίες υπάρχουν οι εξής εκδοχές:

- i. Δεν είναι λειτουργικό ή Δεν εφαρμόζεται πλήρως
- ii. Δεν χρησιμοποιεί σωστά τους οικονομικούς πόρους ή υπάρχει σπατάλη
- iii. Δεν έχει καταρτισθεί από ανθρώπους που γνωρίζουν τις ιδιαιτερότητες του Δήμου ή αυτοί που το συνέταξαν δεν ενημερώθηκαν για αυτές τις ιδιαιτερότητες.
- iv. Δεν υπάρχει μορφωμένο προσωπικό να το εφαρμόσει ή δεν έχει κατεύθυνση την ανάπτυξη του Δήμου.

Στρατηγικό.

Ο Δήμος Μεγαλόπολης έχει αναπτύξει επιχειρησιακό σχέδιο ανάπτυξης. Εν' τούτοις η ενημέρωση περιορίζεται κυρίως σε αυτούς που συμμετέχουν στα Δημοτικά Συμβούλια. Η χρήση του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και βάση τα αποτελέσματα των ερευνών δεν είναι γνωστή στο ευρύ κοινό ή δεν έχει αποτελέσματα ακόμα. Τα ερωτηματολόγια των πολιτών αποδεικνύουν αυτήν την τόσο σημαντική λεπτομέρεια.

Ο Δήμαρχος λόγω της θέσης του και της ευθύνης του λειτουργεί κυρίως ως Διευθύνων Σύμβουλος. Απορρέει λοιπόν από την θέση του ότι το επιτελείο του πρέπει να απαρτίζεται από έμπειρα στελέχη τουλάχιστον Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ώστε τα Διοικητικά Συστήματα που εφαρμόζει να γίνονται καταληπτά και άμεσα εφαρμόσιμα. Οι σημαντικές λοιπόν διαφορές σε Διοικητικό επίπεδο τονίζονται από:

- ✚ Την Στελέχωσή του
- ✚ Τα Διοικητικά εργαλεία που χρησιμοποιεί.

Η έως τώρα ανάλυση και μελέτη ανέδειξε ότι:

- ✚ Το επιτελείο του αποτελείται από ένα άτομο μόνο ΤΕ
- ✚ Η στελέχωση σε επίπεδο ειδικών συνεργατών είναι μηδενική
- ✚ Η απάντηση του Δημάρχου για τα Διοικητικά εργαλεία ακτινοβολεί ότι:
 - ο το Επιχειρησιακού Σχέδιο είναι το μόνο Διοικητικό εργαλείο που έχει.
 - ο δεν υπάρχουν δείκτες παρακολούθησης

- ο ειδικός συνεργάτης δεν έχει γνώσεις για να τα εφαρμόσει
- δεν υπάρχει ενημέρωση για αυτά
- 👉 Η απάντηση του Δημάρχου για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση οδηγεί:
 - η ιστοσελίδα δεν δουλεύει είναι υπό κατασκευή.
 - δεν γνωρίζει τα στοιχεία της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
 - η ενεργός συμμετοχή των νέων δεν απορρέει από την ενημέρωση

Παρακάτω παρουσιάζονται οι απαντήσεις για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

	ΝΑΙ ή ΟΧΙ	
	ΣΥΜΦΩΝΕΙΤΕ	ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΕ
1. Δημιουργία Επίσημης ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Δήμου	ΝΑΙ	ΝΑΙ
2. Ενημέρωση πολιτών μέσω του διαδικτύου (internet)	ΝΑΙ	ΟΧΙ
3. Ανάρτηση των πρακτικών & αποφάσεων σε ηλεκτρονική μορφή	ΝΑΙ	ΟΧΙ
4. Ανάρτηση προγράμματος κάθε παράταξης με σκοπό τον ετήσιο απολογισμό των:		
α. Προγραμματικών δηλώσεων	ΝΑΙ	ΟΧΙ
β. Διοικητικών & Τεχνικών Έργων	ΝΑΙ	ΟΧΙ
γ. Οικονομικών Στοιχείων λειτουργίας & διάθεσης	ΝΑΙ	ΟΧΙ
δ. Τροποποιητικών υπογραφών & εκθέσεων	ΝΑΙ	ΟΧΙ
ε. Προμηθειών	ΝΑΙ	ΟΧΙ
5. Κατάθεση αιτημάτων μέσω του διαδικτύου (internet) ιδιαίτερα για τους ετεροδημότες οι οποίοι δεν μπορούν να έχουν την άμεση επαφή με τον Δήμο και θα μπορούν άμεσα να λαμβάνουν απαντήσεις σε θέματα που τους απασχολούν	ΝΑΙ	ΟΧΙ
6. Ενδυνάμωση του θεσμού των Τοπικών Συμβουλίων Νέων, για την ενθάρρυνση της συμμετοχής της νεολαίας στη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων	ΝΑΙ	ΝΑΙ

Θέλοντας να συνεισφέρουμε στο κομμάτι της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης ήρθαμε σε επαφή με τον κ. Παναγιώτη Σαρακινιώτη ο οποίος είναι απόφοιτος Πολυτεχνείου Κρήτης του τμήματος Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης. Ο κ. Σαρακινιώτης έχει προϋπηρεσία στην οργάνωση Δήμων & Κοινοτήτων χρησιμοποιώντας και σχεδιάζοντας σε μεγάλη κλίμακα Διοικητικά εργαλεία. Ταυτόχρονα έχει σχεδιάσει και καθοδηγήσει μόνος του πολύπλοκα συστήματα Ποιότητας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης με την συνεργασία Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων όπως το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, το Πανεπιστήμιο Αιγαίου, το Γεωπονικό κ.λ.π.. Η συνεισφορά του είναι σημαντική λόγω της προϋπηρεσίας του στο Υπουργείο Εσωτερικών και της βάσης δεδομένων του για τον Δήμο Μεγαλόπολης στον οποίο δραστηριοποιείται τον τελευταίο χρόνο.

Ο κ. Σαρακινιώτης μας παρουσίασε τα κύρια στοιχεία και με προέτρεψε να επεξεργαστούμε την ιστοσελίδα του Δήμου Αρκαλοχωρίου ο οποίος παρουσιάζει ομοιογένεια με τον δικό μας Δήμο. Ο Δήμος Αρκαλοχωρίου διαθέτει ηλεκτρονική διεύθυνση (www.arkalochori.gr) και μέσω αυτής οι δημότες μπορούν να εξυπηρετούνται ηλεκτρονικά. Εκτός όμως από τη διεύθυνση αυτή υπάρχει επίσης η διεύθυνση και το τηλέφωνο καθώς και το e-mail της κάθε υπηρεσίας. Οι υπηρεσίες που αναφέρονται είναι:

- 👇 Το Δημοτολόγιο
- 👇 Το Ληξιαρχείο
- 👇 Το Μητρώο Αρρένων
- 👇 Η οικονομική Υπηρεσία
- 👇 Η Τεχνική Υπηρεσία
- 👇 Πολιτικοί Γάμοι
- 👇 Το Γραφείο Αλλοδαπών
- 👇 Η Πολεοδομία
- 👇 Η καθαριότητα
- 👇 Οι Άδειες Καταστημάτων.

Για έκδοση εγγράφων από τις παραπάνω υπηρεσίες ,υπάρχει η λίστα από την οποία ο δημότης επιλέγει το έγγραφο που επιθυμεί και ενημερώνεται για τα δικαιολογητικά που χρειάζονται έτσι ώστε να συμπληρώσει την ηλεκτρονική αίτηση και να την καταθέσει στην υπηρεσία.

Παρακάτω αναφέρονται τα έγγραφα για την κάθε υπηρεσία καθώς και τα δικαιολογητικά που χρειάζονται. Τα έντυπα των υπηρεσιών αναφέρονται στα παράρτημα 9.

Η λίστα για την έκδοση των εγγράφων απο το Δημοτολόγιο είναι η εξής:

- 👇 Χορήγηση πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης
- 👇 Χορήγηση πιστοποιητικού έκδοσης ταυτότητας
- 👇 Χορήγηση πιστοποιητικού γέννησης και εντοπιότητας
- 👇 Πιστοποιητικό ταυτοπροσωπίας
- 👇 Πιστοποιητικό ταυτοπροσωπίας(διπλοεγγεγραμμένου) σε περίπτωση εκλογών
- 👇 Δήλωση γέννησης στα δημοτολόγια
- 👇 Δήλωση γάμου στα δημοτολόγια
- 👇 Δήλωση θανάτου στα δημοτολόγια

- ✚ Βεβαίωση Μόνιμης κατοικίας
- ✚ Εγγραφή στα Δημοτολόγια
- ✚ Εγγραφή Ενηλίκου σε Δημοτολόγιο όταν είναι γραμμένος μόνο στα Μητρώα Αρρένων
- ✚ Εγγραφή Ομογενών Ποντιακής Καταγωγής από χώρες της Πρώην ΕΣΣΔ
- ✚ Εγγραφή Αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια με Πολιτογράφηση
- ✚ Άνοιγμα μερίδας δημότη από μεταδημότευση
- ✚ Άνοιγμα μερίδας δημότη-μεταφορά από πατρική μερίδα
- ✚ Μεταδημότευση άγαμου
- ✚ Μεταδημότευση συζύγων όταν ο ένας είναι δημότης στο Δήμο Αρκαλοχωρίου
- ✚ Μεταδημότευση διαζευγμένων ή εν χηρεία συζύγων σε δήμο ή κοινότητα εκτός του τόπου καταγωγής τους
- ✚ Επαναδημότευση
- ✚ Αλλαγή στοιχείων τέκνου λόγω υιοθεσίας και εγγραφή στο Δήμο
- ✚ Αλλαγή διεύθυνσης για εκλογικούς καταλόγους
- ✚ Αλλαγή στοιχείων τέκνου λόγω αναγνώρισης και εγγραφή στο Δημοτολόγιο
- ✚ Προσθήκη κύριου ονόματος
- ✚ Διόρθωση τόπου γέννησης και θρησκεύματος
- ✚ Διόρθωση κύριου ονόματος
- ✚ Διόρθωση ηλικίας
- ✚ Διαγραφή από τα Δημοτολόγια λόγω θανάτου

Η λίστα για την έκδοση των εγγράφων από το Ληξιαρχείο είναι η εξής:

- ✚ Δήλωση Γέννησης
- ✚ Δήλωση Βάπτισης
- ✚ Δήλωση γάμου
- ✚ Δήλωση διαζυγίου
- ✚ Δήλωση θανάτου
- ✚ Ανάκτηση οικογενειακού επωνύμου έγγαμης που τέλεσε γάμο προ της 18-2-1983

Η λίστα για την έκδοση των εγγράφων από το Μητρώο Αρρένων είναι η εξής:

- ✚ Χορήγηση Πιστοποιητικού Εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων

- ✚ Επανεγγραφή ανύπαρκτων στα Μητρώα Αρρένων
- ✚ Εγγραφή Αδήλωτου
- ✚ Πιστοποιητικό στρατιωτικών σχολών
- ✚ Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης για μειωμένη θητεία
- ✚ Διαγραφή από τα Μητρώα Αρρένων Πολλαπλώς Εγγεγραμμένων
- ✚ Διαγραφή από τα Μητρώα Αρρένων λόγω θανάτου ή αφάνειας

Η λίστα για την έκδοση των εγγράφων από την Οικονομική Υπηρεσία είναι η εξής:

- ✚ Αρδευση
- ✚ Έκδοση ετήσιων αδειών κοινόχρηστων χώρων
- ✚ Είσπραξη τελών παρεπιδημούντων και εκδιδόμενων λογαριασμών
- ✚ Παραβάσεις ΚΟΚ και πρόστιμα
- ✚ Ηλεκτροδοτήσεις οικείων-καταστημάτων και επανασυνδέσεις ΔΕΗ
- ✚ Βεβαίωση περί μη οφειλής ΤΑΠ
- ✚ Συμμετοχή σε διαγωνισμό

Η λίστα για την έκδοση των εγγράφων από την Τεχνική Υπηρεσία είναι η εξής:

- ✚ Χορήγηση κοινόχρηστων αιθουσών του δήμου
- ✚ Χορήγηση άδειας διέλευσης βαρέων οχημάτων
- ✚ Χορήγηση άδειας διακοπής κυκλοφορίας
- ✚ Χορήγηση άδειας κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (πεζοδρόμια, σκαλωσιές, δρόμοι)
- ✚ Χορήγηση βεβαίωσης σήμανσης, προτεραιότητας οδών
- ✚ Αιτήματα για κυκλοφοριακές ρυθμίσεις
- ✚ Επέκταση και συμπλήρωση δικτύου Δημοτικού Φωτισμού
- ✚ Κατασκευή και συντήρηση υπαίθριων χώρων
- ✚ Εκτέλεση έργων οδοποιίας
- ✚ Τοποθέτηση φωτιστικών Σωμάτων
- ✚ Ονομασία ανώνυμων οδών
- ✚ Βεβαίωση ακριβούς διεύθυνσης ακινήτων

- ✚ Βεβαιώσεις αρίθμησης οδών
- ✚ Βλάβες του δικτύου δημοτικού φωτισμού
- ✚ Συντηρήσεις σχολικών κτιρίων
- ✚ Χορήγηση ειδικού αναπηρικού σήματος στάθμευσης για ΑΜΕΑ

Η λίστα για την έκδοση των εγγράφων για τους Πολιτικούς Γάμους είναι η εξής:

- ✚ Τέλεση Πολιτικού Γάμου
- ✚ Άδεια Πολιτικού Γάμου για Έλληνες πολίτες
- ✚ Άδεια Πολιτικού Γάμου για Αλλοδαπούς

Η λίστα για την έκδοση των εγγράφων από το Γραφείο Αλλοδαπών είναι η εξής:

- ✚ Χορήγηση και Ανανέωση άδειας παραμονής για Οικογενειακή επανένωση- N.3386/2005 άρθρο 53-60
- ✚ Χορήγηση και ανανέωση άδειας παραμονής –ατομική για εξαρτημένη εργασία N.3386/2005 άρθρο 15 και N.3536/07, άρθρο 6 ή ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου (οικοδόμοι-καθαρίστριες)
- ✚ Άδεια σπουδαστών –υποτροφών –ερευνητών
- ✚ Αλλοδαπός ή αλλοδαπή σε γάμο με Ελληνίδα ή Έλληνα- N.3386/2005 άρθρο 61

Στο Δήμο Αρκαλοχωρίου δεν λειτουργεί Πολεοδομικό Γραφείο. Για έκδοση εγγράφων από την πολεοδομία, ο δημότης μπορεί να απευθύνεται στο Πολεοδομικό Γραφείο Καστελλίου.

- ✚ Βεβαίωση για κτίσματα προϋφιστάμενα νόμιμα του 1955

Η λίστα για την έκδοση των εγγράφων από την Υπηρεσία Καθαριότητας είναι η εξής:

- ✚ Πρόγραμμα Ανακύκλωσης
- ✚ Απομάκρυνση ογκωδών αντικειμένων
- ✚ Απομάκρυνση εγκαταλειμμένων οχημάτων

Η λίστα για την έκδοση των εγγράφων για τις Άδειες Καταστημάτων είναι η εξής:

- ✚ Προέγκριση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος υγειονομικού ενδιαφέροντος
- ✚ Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

- ✚ Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπου
- ✚ Άδεια λειτουργίας επιχειρήσεων προσφοράς υπηρεσιών διαδικτύου
- ✚ Άδεια για λειτουργία υπαίθριου στάσιμου εμπορίου
- ✚ Άδεια λειτουργία κολυμβητικής δεξαμενής (πισίνας)
- ✚ Άδεια λειτουργίας καταστημάτων με μουσικά όργανα
- ✚ Άδεια λειτουργίας θεάτρων και κινηματογράφων
- ✚ Έκδοση πράξης προσδιορισμού αριθμού και χώρου τραπεζοκαθισμάτων
- ✚ Άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας για κέντρα διασκέδασης δυναμικότητας άνω των 200 καθισμάτων
- ✚ Μεταβίβαση άδειας κέντρων διασκέδασης άνω των 200 καθισμάτων, θεάτρων και κινηματογράφων
- ✚ Άδειες εγκατάστασης και χρήσης οικήματος του Ν.2734/99(Οίκοι ανοχής)
- ✚ Μεταβίβαση ή αντικατάσταση άδειας λειτουργίας καταστήματος

Εκτός όμως από τις παραπάνω υπηρεσίες που προσφέρει σε ηλεκτρονική μορφή ο Δήμος Αρκαλοχωρίου, υπάρχει και η δυνατότητα ενημέρωσης του δημότη αναφορικά με τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τα συλλογικά όργανα του Δήμου. Υπάρχει μια "φόρμα αναζήτησης" όπου ο δημότης μπορεί να αναζητήσει εύκολα και γρήγορα την κάθε απόφαση που επιθυμεί.

Τέλος, μια άλλη e-υπηρεσία που προσφέρει ο Δήμος Αρκαλοχωρίου είναι η δυνατότητα δημοσίευσης στο δικτυακό τόπο, αγγελιών εύρεσης εργασίας που αφορούν τόσο το Δήμο όσο και τις υπηρεσίες του. Η λίστα των αναγγελιών που αναφέρεται είναι η εξής:

- ✚ Λίστα αγγελιών του Δήμου όπου αφορά τις αγγελίες για θέσεις στο Δημόσιο
- ✚ Λίστα αγγελιών δημοσίων φορέων του Δήμου όπου αφορά τις αγγελίες για θέσεις σε δημόσιους φορείς που υπάγονται στον Δήμο
- ✚ Λίστα αγγελιών επιχειρήσεων όπου αφορά γενικά όλες τις αγγελίες που υπάρχουν.
- ✚ Και τέλος υπάρχει η δυνατότητα να αναζητήσει ο δημότης τις αγγελίες που έχουν καταχωρηθεί για θέσεις στον Δήμο, στους δημόσιους φορείς ή στις επιχειρήσεις.

Όπως παρατηρούμε ο Δήμος Αρκαλοχωρίου θεωρεί πολύ σημαντική την ηλεκτρονική ενημέρωση γιατί είναι ένας τρόπος άμεσης επικοινωνίας των πολιτών του με το Δήμο.

Εξάλλου, η ηλεκτρονική ενημέρωση θεωρείται ένα από τα χρήσιμα εργαλεία του Δήμου γιατί αυξάνει την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών τους.

Λαμβάνοντας υπ' όψιν λοιπόν τα ανωτέρω αναγνωρίζουμε ότι ο Δήμος Μεγαλόπολης δεν έχει εκμεταλλευθεί τις ευκαιρίες κυρίως ενημέρωσης των δημοτών του. Η διαφορά άλλωστε αναδεικνύεται και από την κατανομή των προγραμμάτων και πως τα αξιοποιεί.

Κλείνοντας την μελέτη μας θέλουμε να επισημάνουμε στοιχεία που μας κάνουν εντύπωση. Ο Δήμος Μεγαλόπολης διαθέτει σε όλους τους τομείς τεράστιες προοπτικές ανάπτυξης. Δυστυχώς η πολιτεία δεν αξιοποιεί τους νέους ανθρώπους. Όλοι σχεδόν οι νέοι άνθρωποι χρησιμοποιούν το διαδίκτυο για την ενημέρωσή τους. **Δεν είναι δυνατόν:**

- ✚ να λέμε ότι εφαρμόζεται η Ενδυνάμωση του θεσμού των Τοπικών Συμβουλίων Νέων, για την ενθάρρυνση της συμμετοχής της νεολαίας στη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων και από την άλλη να μην έχουμε καμία υποδομή ενημέρωσης από το διαδίκτυο.
- ✚ Να λέμε ότι έχουμε επιχειρησιακό σχέδιο χωρίς αυτό να ενημερώνει τους Δημότες
- ✚ Να λέμε ότι έχουμε διαδικτυακή τοποθεσία και αυτή να είναι υπό κατασκευή
- ✚ Να λέμε ότι γίνεται ορθολογική κατανομή των πόρων όταν με τα μισά έσοδα άλλοι Δήμοι αναπτύσσονται με γρηγορότερους ρυθμούς
- ✚ Να λέμε ότι έχουμε στελέχη και να μην υπάρχουν επιστημονικοί συνεργάτες οι οποίοι θα προάγουν την διαφάνεια και την ανάπτυξη νέων θέσεων εργασίας.
- ✚ Να έχουμε επιστημονικό συνεργάτη που δεν χρησιμοποιεί Διοικητικά εργαλεία.

Οι Υπηρεσίες λοιπόν του Δήμου χρειάζονται αναδιάρθρωση με κύρια κατεύθυνση:

- ✚ Την ενημέρωση & συμμετοχή των πολιτών
- ✚ Την αξιοποίηση των πόρων με δείκτες παρακολούθησης
- ✚ Την αξιοποίηση των τοπικών αναπτυξιακών επιχειρήσεων
- ✚ Την στελέχωσή του με καταρτισμένο επιστημονικό προσωπικό
- ✚ Την χρήση νέων τεχνολογιών που αυξάνουν τις θέσεις εργασίας

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Αγωγή των πολιτών κυριώτατον καί μέγιστον προς ευδαιμονίαν πόλεως.>>.

Το ρητό αυτό επώθηκε από τον αρχαίο Έλληνα ιστορικό Πλούταρχο (περ.45-120). Έναν από τους πιο μεγάλους βιογράφους, φιλόσοφους, δοκιμιογράφους και ηθικολόγους της αρχαιότητας. Στην ελεύθερη μετάφραση του σημαίνει ότι η αγωγή των πολιτών είναι το πιο βασικό και το πιο μεγάλο απ'τα αγαθά, για να ευτυχήσει μια πολιτεία.

Από τα αποτελέσματα της διπλωματικής μου εργασίας επιβεβαιώνεται και βρίσκει άμεσα εφαρμογή το παραπάνω ρητό γιατί ένα κράτος θεωρείται πραγματικά δημοκρατικό, όταν οι πολίτες τους συμμετέχουν ενεργά στα κοινά. Δηλαδή, όταν οι πολίτες κρίνουν με γνώμονα το γενικό συμφέρον απέναντι στα προβλήματα που υπάρχουν σε τοπικό επίπεδο. Με αυτόν τον τρόπο, διαμορφώνουν ένα περιβάλλον για την ορθότερη επίλυση των προβλημάτων και φυσικά την επιλογή της ορθότερης απόφασης.

Η πολιτική κρίση προϋποθέτει γνώση του συνόλου των θεσμών (δομής, λειτουργίας). Ένας από τους παράγοντες είναι η παιδεία ως σύνολο γνώσεων, η οποία παίζει σημαντικό ρόλο στην αγωγή της πολιτικής κρίσης του ατόμου, γιατί διδάσκει στους πολίτες τον διάλογο. Μόνο ο διάλογος επιτρέπει να τεθούν τα πολιτικά προβλήματα με κατανοητό τρόπο έτσι ώστε να διευθετηθούν.

Αν και σήμερα η αποστροφή των πολιτών από τα πολιτικά δρώμενα είναι αποτέλεσμα ίσως του τρόπου λειτουργίας του κράτους, το Δημοκρατικό Πολίτευμα επιτρέπει στον απλό πολίτη την συμμετοχή και την ανάληψη πρωτοβουλίας στα κοινά ενός Δήμου. Άρα, η Πολιτεία είναι εκείνη που πρέπει να δημιουργήσει ένα περιβάλλον αγωγής των ενεργών πολιτών. Η αγωγή αυτή πρέπει να δίνει τα μέσα δηλαδή τη πληροφόρηση και τη μέθοδο, το ενδιαφέρον και τη συνήθεια εκείνη που θα τους κάνουν ικανούς να συμμετέχουν στη λειτουργία μιας δημοκρατικής πολιτείας που είναι ανοιχτή πάντα στο διάλογο.

Τέλος, θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά ορισμένους ανθρώπους που συνέβαλαν σημαντικά στην εκπόνηση της διπλωματικής μου εργασίας. Καταρχάς, θα ήθελα να ευχαριστήσω τον κ. Παναγιώτη Μπούρα, Δήμαρχο της Μεγαλόπολης, ο οποίος με την ενεργό συμμετοχή του με βοήθησε με την πρόσβασή που μου παρείχε σε δημόσια έγγραφα, πληροφορίες για το Δήμο και για την οργάνωση των υπηρεσιών έτσι ώστε να

έχω μια πιο σφαιρική άποψη για το πώς οργανώνονται οι υπηρεσίες στο Δήμο Μεγαλόπολης.

Εν συνεχεία, θέλω να ευχαριστήσω τους υπαλλήλους του Δήμου, οι οποίοι συνέβαλαν ουσιαστικά στην εκπόνηση της εργασίας. Ήταν πρόθυμοι να συμπληρώσουν το ερωτηματολόγιο που τούς δόθηκε καθώς και να συζητήσουν μαζί μου και να με πληροφορήσουν για το τι ισχύει στη πραγματικότητα.

Επίσης, θα ήθελα να ευχαριστήσω τους δημότες της Μεγαλόπολης για τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου που τούς δόθηκε. Από την συμπλήρωση των ερωτηματολογίων αυτών εκφράστηκε η γνώμη-άποψή τους για τις υπηρεσίες του Δήμου και κατά πόσο αισθάνονται ικανοποιημένοι ή όχι απ' αυτές.

Επιπλέον, θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά τον κ. Παναγιώτη Σαρακινιώτη ο οποίος με βοήθησε στην εκπόνηση της διπλωματικής μου εργασίας. Οι μελέτες του στο Πολυτεχνείο Κρήτης και στο Μεταπτυχιακό της Α.Σ.Σ.Ο.Ε. μου παρείχαν όλα τα στοιχεία για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και δεικτών τα οποία χρησιμοποιήθηκαν στην εργασία μου. Τέλος μου παρείχε επιπλέον ενημέρωση για τα αναπτυξιακά προγράμματα του Δήμου.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ΤΙΤΛΟΣ:** ΑΙ ΜΕΘΟΔΟΙ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ
ΚΑΙ Η ΕΚΒΙΟΜΗΧΑΝΙΣΙΣ ΑΥΤΗΣ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** ALBERT HENRY
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΑΘΗΝΑΙ 1950
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΔΙΟΙΚΗΣΙΣ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** ΝΑΠΟΛ.ΕΜΜ.ΞΑΝΘΟΥΛΗ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΑΘΗΝΑΙ 1963
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ (ΤΟΜΟΣ 1)
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** ΕΥΡΥΔΙΚΗ ΜΠΕΣΙΛΑ -ΒΗΚΑ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΣΑΚΚΟΥΛΑ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** ΑΘΗΝΑ-
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2004
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ(ΤΟΜΟΣ ΙΙ)
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** ΕΥΡΥΔΙΚΗ ΜΠΕΣΙΛΑ -
ΒΗΚΑ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΣΑΚΚΟΥΛΑ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** ΑΘΗΝΑ-
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 2005
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΤΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΤΟΜΟΣ
1
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** ΑΘΑΝΑΣΙΑ
ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΠΟΥΛΟΥ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** Σ.Ι ΖΑΧΑΡΟΠΟΥΛΟΣ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** ΑΘΗΝΑ 2008
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΟΔΗΓΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΩΝ
ΔΗΜΩΝ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** ΚΟΣΜΑΣ
ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ
ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΚΟΥΚΟΣ
ΔΗΜΗΤΡΗΣ
ΜΕΓΑΡΙΤΗΣ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** Τ.Ε.Σ.ΤΕΧΝΙΚΗ
ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ
ΕΠΕ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** ΧΑΛΚΙΔΑ 1998
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ
ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ ΦΕΚ
ΑΡ.ΦΥΛΛΟΥ 1889(ΤΕΥΧΟΣ
ΔΕΥΤΕΡΟ)
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:**
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:**

- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** 30 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ
2005
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΩΝ ΓΙΑ
ΤΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΑ ΦΕΚ Α' 180
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:**
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ
ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** ΑΘΗΝΑ 1992
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΓΗ ΦΕΚ
54840/122/28-7-1980 ΕΠΙΔΡΑΣΗ
ΤΟΥ ΓΑΜΟΥ ΣΤΗΝ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ
ΤΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:**
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ
ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** ΑΘΗΝΑΙ 1980
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΙΑ
ΣΥΣΤΗΜΙΚΗ ΚΑΙ
ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ
ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (ΤΟΜΟΣ 1)
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** HAROLD KOONTZ
CYRIL O'DONNELL
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΠΑΠΑΖΗΣΗ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** 1984
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΙΑ
ΣΥΣΤΗΜΙΚΗ ΚΑΙ
ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ
ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (ΤΟΜΟΣ 2)
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** HAROLD KOONTZ
CYRIL O'DONNELL
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΠΑΠΑΖΗΣΗ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** 1980
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΙΑ
ΣΥΣΤΗΜΙΚΗ ΚΑΙ
ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ
ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (ΤΟΜΟΣ 3)
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** HAROLD KOONTZ
CYRIL O'DONNELL
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΠΑΠΑΖΗΣΗ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** 1983
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
Ν.ΠΑΡΘΕΝΟΠΟΥΛΟΣ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΖΗΤΗ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 1997

- ΤΙΤΛΟΣ:** ΘΕΜΑΤΑ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:**
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΑΦΩΝ ΤΟΛΙΔΗ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** ΑΘΗΝΑ 1982
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** ΚΩΣΤΑΣ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ-ΑΛΕΞΙΑ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ROSILI
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** 2002
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΤΑ ΕΣΟΔΑ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** ΘΕΟΔΩΡΟΥ Δ.ΙΩΑΝΝΗ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:**
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 1998
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΦΕ.35.14/916/ΟΙΚ4084/15-2-2007 ΝΕΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥΠΑΛΛΗΛΙΚΟΣ ΚΨΔΙΚΑΣ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:**
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:**
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** 2007
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ Π.Δ 410/95 (ΦΕΚ Α'231)
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:**
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** ΑΘΗΝΑ 1995
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:**
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΕΕΤΑΑ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** ΑΘΗΝΑ 2000
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΤΟ ΚΛΕΙΔΙ ...ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΛΗΝΑ ΠΟΛΙΤΗ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΗΣ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** Θ.ΜΙΑΡΗΣ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:**
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** 2000
- ΤΙΤΛΟΣ:** Η ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ (1834-1999)
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** Τ. ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟ Γ. ΜΠΕΖΟΣ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΠΑΠΑΖΗΣΗ
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** ΜΑΪΟΣ 1999

- ΤΙΤΛΟΣ:** ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ
ΑΡΧΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΕΙ
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Ν.ΤΣΕΚΟΣ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 2005
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ
ΑΡΧΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΕΙ
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Ν.ΤΣΕΚΟΣ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 2005
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΤΟΥ
ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΔΟΙΚΗΤΙΚΕΣ
ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΤΩΝ ΟΤΑ
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΕΣ
ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΤΩΝ ΟΤΑ
Ν.3463/2006 ΤΜΗΜΑ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:** ΑΘΑΝΑΣΙΑ
ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΠΟΥΛΟΥ
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2006
- ΤΙΤΛΟΣ:** Π.Δ 197/1978 ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ
Δ.Δ.Κ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΝΩΣΕΙΣ ΔΗΜΩΝ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:**
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΑΘΗΝΑ 1984
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΟΔΗΓΙΑΙ ΕΠΙ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΠΕΡΙ ΤΟΥ
ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΝΟΜΟΣ
1726/1944,Α.Ν 796/1948,Ν.Π
1266/1949
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:**
- ΕΚΔΟΣΕΙΣ:** ΕΘΝΙΚΟ
ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 1959
- ΤΙΤΛΟΣ:** ΠΑΓΙΑ ΔΙΑΤΑΓΗ ΥΠ' ΑΡΙΘ.9-
2/1983 ΠΕΡΙ ΕΟΡΤΩΝ -
- ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:**

ΤΕΛΕΤΩΝ –ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΕΙΣ: ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΝΟΠ.ΔΥΝΑΜΕΩΝ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΑΘΗΝΑ ,ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ
1983

ΤΙΤΛΟΣ: ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ
ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΙ
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ ΤΜ.ΤΟΠΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ: ΘΕΟΔΩΡΟΣ
Ν.ΤΣΕΚΟΣ

ΕΚΔΟΣΕΙΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 2006

ΤΙΤΛΟΣ: ΤΟ ΝΕΟ ΔΗΜΟΣΙΟ
ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ ΜΕ ΑΝΑΦΟΡΑ
ΣΤΟΝ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗ

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ: ΜΑΡΙΑ ΡΑΜΜΑΤΑ

ΕΚΔΟΣΕΙΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

ΤΙΤΛΟΣ: Η ΘΕΩΡΙΑ ΚΑΙ Η ΠΡΑΚΤΙΚΗ
ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ
(ΤΟΜΟΣ 3)

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ: ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ
Ε.ΚΟΥΤΡΗΣ

ΕΚΔΟΣΕΙΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 1983

ΤΙΤΛΟΣ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΑ –
ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΣΤΗΝ
ΕΛΛΑΔΑ

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ: ΑΝΤΩΝΗΣ
ΜΑΚΡΟΔΗΜΗΤΡΗΣ

ΕΚΔΟΣΕΙΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

ΤΙΤΛΟΣ: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΘΕΩΡΙΑ ΤΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ: ΓΕΩΡΓΙΟΣ
Τ.ΡΟΥΣΣΗΣ

ΕΚΔΟΣΕΙΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΑΘΗΝΑ 1984

ΤΙΤΛΟΣ: Η ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΠΡΟΣΤΑ ΣΤΗ ΠΡΟΚΛΗΣΗ
ΤΟΥ 21ΟΥ ΑΙΩΝΑ

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:

ΕΚΔΟΣΕΙΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΑΘΗΝΑ 1998

ΤΙΤΛΟΣ: ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ
ΑΝΑΠΤΥΞΗ

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:

ΕΚΔΟΣΕΙΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 16 ΜΑΡΤΙΟΥ 1981

ΤΙΤΛΟΣ: ΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΑΘΗΝΩΝ –ΤΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ
ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ: ΓΕΩΡΓΙΟΣ Α.ΠΛΥΤΑ

ΕΚΔΟΣΕΙΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 1975

ΤΙΤΛΟΣ: ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΒΑΘΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ: ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΣΟΛΔΑΤΟΥ

ΕΚΔΟΣΕΙΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 1995

ΤΙΤΛΟΣ: ΤΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΤΗΣ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ: ΜΙΧΑΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ
ΓΕΩΡΓΙΑ

ΕΚΔΟΣΕΙΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΑΘΗΝΑΙ 1970

ΤΙΤΛΟΣ: ΟΙ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ:

ΕΚΔΟΣΕΙΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 1991

ΤΙΤΛΟΣ: Η ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΣΤΗ ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ: ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΚΔΟΣΕΙΣ: Ν.ΣΑΚΚΟΥΛΑ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΑΘΗΝΑ –ΚΟΜΟΤΗΝΗ
1983

ΕΠΙΣΗΣ:

1. Για την ανάλυση νεκρού Σημείου καθώς και για τα αναπτυξιακά προγράμματα του Δήμου: Μεταπτυχιακή Εργασία του κ.Παναγιώτη Σαρακινιώτη **Μεθοδολογία προσδιορισμού Τιμολόγησης Δημοτικών Επιχειρήσεων**
2. ΓΙΑ ΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ [http://arcadia .ceid.upatras .gr/arcadia /archsites/xwroi/thmeg.htm](http://arcadia.ceid.upatras.gr/arcadia/archsites/xwroi/thmeg.htm)
3. ΕΠΙΣΗΣ: [http:// www.auto-stop.gr](http://www.auto-stop.gr)

4. ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ :<http://www.statistics.gr> ΑΘΗΝΑ –ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ 1991-2001 ΤΗΣ Ε.Σ.Υ.Ε

5. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ <http://www.megalopoli.gr/grmeg/index>

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΑΡΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ:<http://www.arkalochori.gr>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Παράρτημα 1

Νομοσχέδιο για το Καποδίστρια 1 Νόμος 2539/1997

Νόμος 2539/1997 "Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 2 Εκλογές αρχών και λειτουργία Ο.Τ.Α. - Διοικητική Περιφέρεια 1. Η πρώτη εκλογή των αρχών των νέων δήμων και κοινοτήτων που συνιστώνται κατά το άρθρο 1 θα γίνει την πρώτη Κυριακή μετά τις δέκα (10) Οκτωβρίου 1998, ημέρα διενέργειας των γενικών δημοτικών και κοινοτικών εκλογών. 2. Όλοι οι δημότες εκλογείς που είναι γραμμένοι στους εκλογικούς καταλόγους των δήμων και των κοινοτήτων που καταργούνται και συνενώνονται σε νέο δήμο ή κοινότητα έχουν δικαίωμα να εκλέγουν τις αρχές του νέου δήμου ή κοινότητας που προκύπτει από τη συνένωση. Οι δημότες των καταργούμενων δήμων και κοινοτήτων γίνονται δημότες του νέου ΟΤΑ 3. Οι δήμοι και οι κοινότητες που καταργούνται κατά το άρθρο 1 λειτουργούν μέχρι τη λήξη της διανυόμενης δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1995 - 1998 και πάντως μέχρι την εγκατάσταση των νέων δημοτικών και κοινοτικών αρχών 4. Οι νέοι δήμοι και οι κοινότητες που συνιστώνται με το άρθρο 1 αρχίζουν να λειτουργούν από την εγκατάσταση των αρχών τους που θα προκύψουν από τις γενικές δημοτικές και κοινοτικές εκλογές του Οκτωβρίου 1998.

Η εγκατάσταση γίνεται την 1.1.1999. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 41 παρ. 5 και 6 του Π.Δ. 410/1995 (Α' 231)5. Η ορκωμοσία των αρχών των νέων Ο.Τ.Α. που συνιστώνται με το άρθρο 1 γίνεται στο κατάστημα του δήμου ή κοινότητας που ορίζεται ως έδρα του νέου Ο.Τ.Α., σε δημόσια συνεδρίαση της οποίας ο ακριβής χρόνος (ημερομηνία και ώρα) ορίζεται από τον εκλεγέντα δήμαρχο ή πρόεδρο κοινότητας 6. Προκειμένου να γίνει μεταδημότευση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του Π.Δ. 410/1995, για την υποβολή υποψηφιότητας στους νέους δήμους και κοινότητες που προκύπτουν από συνένωση καταργούμενων δήμων και κοινοτήτων, για τις γενικές δημοτικές και κοινοτικές εκλογές του Οκτωβρίου 1998, η εγγραφή γίνεται στα δημοτολόγια του δήμου ή της κοινότητας που ορίζεται ως έδρα του νέου δήμου ή κοινότητας. Αν η μεταδημότευση γίνεται για την υποβολή υποψηφιότητας στο αξίωμα του προέδρου ή

μέλους τοπικού συμβουλίου ή του παρέδρου, η αίτηση για τη μεταδημότευση περιλαμβάνει σχετική δήλωση του αιτούντος με την οποία ταυτόχρονα γνωστοποιείται και ο ΟΤΑ στα δημοτολόγια ή μητρώα αρρένων του οποίου ήταν πριν γραμμένος.⁷ Η παρ. 3 του άρθρου 7 του Π.Δ. 92/1994 αντικαθίσταται ως εξής: " 3. Οι εκλογικοί κατάλογοι των δήμων και κοινοτήτων που προέρχονται από συνένωση εξακολουθούν να καταρτίζονται ανά πρώην δήμο και κοινότητα".⁸ Το σύνολο των εδαφικών περιφερειών των ΟΤΑ που συνενώνονται σε νέο δήμο ή κοινότητα καθώς και των συνοικισμών που προσαρτώνται, αποτελεί την ενιαία εδαφική περιφέρεια του νέου αυτού Ο.Τ.Α.⁹

Στις περιπτώσεις προσάρτησης συνοικισμού στο νέο δήμο κατά το άρθρο 1, τα όρια του συνοικισμού αυτού καθορίζονται με απόφαση επιτροπής αποτελούμενης από: α) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης ή της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης του νομού, ανάλογα, β) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων των ανωτέρω διευθύνσεων του νομού και γ) ένα Τεχνικό υπάλληλο αρμοδιότητας της Κτηματικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Οικονομικών που εδρεύει στην Περιφέρεια.

Η επιτροπή συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας. Για τον καθορισμό των ορίων συντάσσεται, μετά από επιτόπια έρευνα, πρακτικό το οποίο αναρτάται στο χώρο ανακοινώσεων του καταστήματος του δήμου που ορίζεται ως έδρα του νέου Ο.Τ.Α. και του δήμου ή κοινότητας από τον οποίο αποσπάται ο συνοικισμός. Η περί καθορισμού των ορίων του συνοικισμού απόφαση της ανωτέρω επιτροπής εκδίδεται μέχρι 31 Ιουλίου 1998 ¹⁰. Στους δήμους και τις κοινότητες που συνιστώνται με τον παρόντα νόμο η εδαφική περιφέρεια κάθε καταργούμενου ΟΤΑ και κάθε προσαρτώμενου συνοικισμού αποτελεί υποδιαίρεση της ενιαίας εδαφικής περιφέρειας του νέου δήμου ή κοινότητας και προσδιορίζεται με τον όρο "δημοτικό ή κοινοτικό Διαμέρισμα" το οποίο περιλαμβάνει και τον πληθυσμό του καταργηθέντος Ο.Τ.Α. ή προσαρτηθέντος συνοικισμού. Τα ανωτέρω "Δημοτικά Διαμερίσματα" είναι διάφορα εκείνων των άρθρων 120 και 135 έως 156 του Π.Δ. 410/1995¹¹. Οι δήμοι και οι κοινότητες που προκύπτουν από συνένωση άλλων δήμων και κοινοτήτων καθίστανται από την έναρξη της λειτουργίας τους καθολικοί διάδοχοι των καταργούμενων δήμων και κοινοτήτων και υπεισέρχονται αυτοδικαίως και χωρίς καμμία άλλη διατύπωση σε όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των συνενωθέντων δήμων και κοινοτήτων.

Οι εκκρεμείς δίκες, στις οποίες διάδικο μέρος είναι συνενωθείς δήμος ή κοινότητα, συνεχίζονται επ' ονόματι του νέου δήμου, χωρίς άλλη διατύπωση μη επερχομένης βιαίας διακοπής τούτων εκ της ως άνω διαδοχής 12. Έδρα κατά το άρθρο 1 του παρόντος είναι ο συνοικισμός στον οποίο εγκαθίστανται οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, η οποία εκδίδεται ύστερα από γνωμοδότηση του Συμβουλίου Τοπωνυμιών του άρθρου 11 του Π.Δ. 410/1995 μετά από αίτημα του δημοτικού συμβουλίου, μπορεί να ορίζεται συνοικισμός ως Ιστορική έδρα δήμου εφόσον συντρέχουν ιστορικοί λόγοι.

Στην ιστορική έδρα μπορούν μετά από απόφαση του δημοτικού συμβουλίου να πραγματοποιούνται συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου καθώς και επίσημες εορτές και τελετές.13. Η σφραγίδα των ΟΤΑ αποτελείται από τρεις επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους, από τους οποίους ο εξωτερικός έχει διάμετρο 0,04μ. Στον εσωτερικό κύκλο τίθεται το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας, σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν.48/1975 (Α' 108). Στο δεύτερο κύκλο αναγράφεται με κεφαλαία γράμματα το όνομα του δήμου ή κοινότητας και στον εξωτερικό οι λέξεις "ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ" και "ΝΟΜΟΣ" την οποία ακολουθεί το όνομα του νομού στον οποίο ανήκει ο δήμος ή η κοινότητα. Η διάταξη του άρθρου 10 παρ. 4 του Π.Δ. 410/1995 καταργείται από 1.1.1999.14. Στο επάνω αριστερό μέρος των εγγράφων και φακέλλων αλληλογραφίας οι Ο.Τ.Α. μπορούν να έχουν προτυπωμένο σήμα, από την ιστορία, τη μυθολογία ή τα τοπικά χαρακτηριστικά, δηλωτικό της ιδιαιτερότητας του χώρου που αποτελεί τη διοικητική περιφέρεια του δήμου ή της κοινότητας. Το σήμα αποφασίζεται από το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο ύστερα από σύμφωνη γνώμη του συμβουλίου τοπωνυμιών Άρθρο 3Δημοτικές αρχές - υποψηφιότητες - κατανομή εδρών 1.

Ο αριθμός των μελών κάθε δημοτικού συμβουλίου, όπως προσδιορίζεται στην παράγραφο 2 του άρθρου 40 του Π.Δ. 410/1995, προσαυξάνεται κατά μία μονάδα για κάθε ένα δημοτικό διαμέρισμα με πληθυσμό τριακόσιους (300) κατοίκους και άνω, πλήν του δημοτικού διαμερίσματος, του οποίου οικισμός ορίζεται έδρα του δήμου. Αν το άθροισμα των μελών δημοτικού συμβουλίου, είναι άρτιος αριθμός, τότε στον αριθμό των μελών του δημοτικού συμβουλίου προστίθεται μία μονάδα και το τελικό αυτό άθροισμα (περιττός αριθμός) αποτελεί τον συνολικό αριθμό των μελών του δημοτικού συμβουλίου. Οι πρόεδροι των τοπικών συμβουλίων, που συνιστώνται στα δημοτικά διαμερίσματα τριακοσίων κατοίκων και άνω, είναι και μέλη των δημοτικών συμβουλίων και καταλαμβάνουν τις ανωτέρω επί πλέον έδρες. Αυτοί εκλέγονται από τους εκλογείς που

είναι γραμμένοι στους εκλογικούς καταλόγους του δημοτικού διαμερίσματος μαζί με τα λοιπά μέλη του τοπικού συμβουλίου.2.

Η παράγραφος 2 του άρθρου 54 του Π.Δ. 410/1995 αντικαθίσταται ως εξής: "2. Κάθε συνδυασμός περιλαμβάνει έναν υποψήφιο δήμαρχο ή πρόεδρο κοινότητας και υποψήφιους συμβούλους. Ο αριθμός των υποψηφίων συμβούλων πρέπει να είναι τουλάχιστον ίσος με τον αριθμό των μελών που προβλέπεται στην παράγραφο 2 του άρθρου 40 για τους δήμους και του άρθρου 39 για τις κοινότητες, μπορεί δε να αυξηθεί έως 50% του αριθμού αυτού. Η ίδια αύξηση μπορεί να γίνει και στον αριθμό των υποψηφίων συμβούλων των δημοτικών διαμερισμάτων των άρθρων 120 και 135 έως 156. Το κλάσμα που προκύπτει δεν λαμβάνεται υπόψη".3. Το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 3 του άρθρου 72 του Π.Δ. 410/1995 αντικαθίσταται ως εξής: " Με βάση αυτά, οι έδρες που αναλογούν στα 3/5 και στα 2/5 έχουν αντίστοιχα ως εξής στα 7μελή συμβούλια 5 και 2στα 9μελή συμβούλια 6 και 3στα 11μελή συμβούλια 7 και 4στα 13μελή συμβούλια 8 και 5στα 15μελή συμβούλια 9 και 6στα 17μελή συμβούλια 11 και 6στα 19μελή συμβούλια 12 και 7στα 21μελή συμβούλια 13 και 8στα 23μελή συμβούλια 14 και 9στα 25μελή συμβούλια 15 και 10στα 27μελή συμβούλια 17 και 10στα 29μελή συμβούλια 18 και 11στα 31μελή συμβούλια 19 και 12στα 33μελή συμβούλια 20 και 13στα 35μελή συμβούλια 21 και 14στα 37μελή συμβούλια 23 και 14στα 39μελή συμβούλια 24 και 15στα 41μελή συμβούλια 25 και 16στα 43μελή συμβούλια 26 και 17 στα 45μελή συμβούλια 27 και 18 4. Στο τέλος του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 1 του άρθρου 73 του Π.Δ. 410/1995 προστίθενται τα εξής: " με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 76Α'5. Το τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 2 του άρθρου 76 του Π.Δ. 410/1995 αντικαθίσταται ως εξής: " Με βάση τον αριθμό των εδρών των δημοτικών συμβουλίων οι έδρες που αναλογούν σε κάθε μία από τις δύο αυτές κατανομές έχουν ως εξής: - για τα 11μελή συμβούλια οι έδρες της Α' κατανομής είναι 6 και της Β' κατανομής 5. - για τα 13μελή συμβούλια 7 και 6 αντίστοιχα - για τα 15μελή συμβούλια 8 και 7 αντίστοιχα - για τα 17μελή συμβούλια 9 και 8 αντίστοιχα - για τα 19μελή συμβούλια 10 και 9 αντίστοιχα - για τα 21μελή συμβούλια 11 και 10 αντίστοιχα - για τα 23μελή συμβούλια 12 και 11 αντίστοιχα - για τα 25μελή συμβούλια 13 και 12 αντίστοιχα - για τα 27μελή συμβούλια 14 και 13 αντίστοιχα - για τα 29μελή συμβούλια 15 και 14 αντίστοιχα - για τα 31μελή συμβούλια 16 και 15 αντίστοιχα - για τα 33μελή συμβούλια 17 και 16 αντίστοιχα - για τα 35μελή συμβούλια 18 και 17 αντίστοιχα - για τα 37μελή συμβούλια 19 και 18 αντίστοιχα - για τα 39μελή συμβούλια 20 και 19 αντίστοιχα - για τα 41μελή συμβούλια 21 και 20 αντίστοιχα - για τα 43μελή συμβούλια 22 και 21 αντίστοιχα - για τα 45μελή συμβούλια 23 και 22

αντίστοιχα 6. Στο Π.Δ. 410/1995 προστίθεται άρθρο 76Α' το οποίο έχει ως εξής " Άρθρο 76Α Κατανομή των εδρών των δημοτικών συμβουλίων στους νέους δήμους 1.

Στους δήμους που προέρχονται από συνένωση άλλων Ο.Τ.Α, στους οποίους λειτουργούν τοπικά συμβούλια, μετά την κατανομή του συνολικού αριθμού των εδρών σε κάθε ένα συνδυασμό, επιτυχόντα και επιλαχόντες, η περαιτέρω προσκύρωση των εδρών, γίνεται ως εξής: Κάθε συνδυασμός καταλαμβάνει πρώτα τόσες έδρες όσοι είναι οι πρόεδροι των τοπικών συμβουλίων τους οποίους εκλέγει και οι εναπομένουσες έδρες καταλαμβάνονται από τους υποψήφιους δημοτικούς συμβούλους κατά τη σειρά της επιτυχίας τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 73

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΤΟΠΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ – ΠΑΡΕΔΡΟΙ

Άρθρο 4 Σύσταση, συγκρότηση τοπικών συμβουλίων 1. Σε κάθε δημοτικό διαμέρισμα συνιστάται Τοπικό Συμβούλιο, το οποίο φέρει την ονομασία "τοπικό συμβούλιο" και στη συνέχεια το όνομα του δήμου ή της κοινότητας που καταργήθηκε με τη συνένωση. Τοπικό συμβούλιο συνιστάται και στον αυτοτελή συνοικισμό που αποσπάστηκε από δήμο ή κοινότητα και προσαρτήθηκε σε νέο δήμο του άρθρου 1Στις έδρες των νέων δήμων δεν συνιστώνται τοπικά συμβούλια 2. Το Τοπικό Συμβούλιο λειτουργεί στα πλαίσια του νέου δήμου ως όργανο δημοτικής αποκέντρωσης, μέσα στα όρια του αντίστοιχου δημοτικού διαμερίσματος 3. Σε δημοτικά διαμερίσματα με πληθυσμό 2.500 κατοίκων και άνω το τοπικό συμβούλιο είναι επταμελές, 300 έως 2.500 κατοίκων πενταμελές και μέχρι 300 κατοίκων τριμελές.4.

Οι Πρόεδροι των τοπικών συμβουλίων, πλην των τριμελών, είναι και μέλη του δημοτικού συμβουλίου. Οι Πρόεδροι των τριμελών τοπικών συμβουλίων είναι και δημαρχιακοί πάρεδροι.5. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του τοπικού συμβουλίου εκλέγονται για τέσσερα χρόνια απο το σύνολο των εκλογέων του δημοτικού διαμερίσματος. Η εκλογή γίνεται την ίδια μέρα που εκλέγονται τα δημοτικά συμβούλια, στα ίδια εκλογικά τμήματα, με τις ίδιες εφορευτικές επιτροπές και εφόρους δικαστικών αντιπροσώπων. Η εγκατάσταση του τοπικού συμβουλίου γίνεται με τον ίδιο τρόπο που γίνεται η εγκατάσταση των δημοτικών αρχών. Σε κάθε περίπτωση η θητεία τους αρχίζει και λήγει μαζί με τη θητεία του δημοτικού συμβουλίου 6. Τον πρόεδρο του τοπικού συμβουλίου αναπληρώνει ο

επόμενος σε σταυρούς προτίμησης υποψήφιος του ίδιου συνδυασμού στο δημοτικό διαμέρισμα⁷.

Το αξίωμα του προέδρου και του μέλους του τοπικού συμβουλίου είναι τιμητικό και άμισθο⁸. Στους προέδρους των τοπικών συμβουλίων καταβάλλονται από το δήμο έξοδα κίνησης, τα οποία καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών⁹. Αν ο πρόεδρος του τοπικού συμβουλίου απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ο αναπληρωτής αυτού σε όλα τα καθήκοντά του.

Άρθρο 5 Εκλογή μελών τοπικών συμβουλίων¹. Η εκλογή του προέδρου και των μελών του τοπικού συμβουλίου γίνεται κατά συνδυασμούς. Υποψηφιότητες εκτός συνδυασμών αποκλείονται.² Σε κάθε συνδυασμό υποψήφιου δημάρχου και δημοτικών συμβούλων περιλαμβάνονται και οι υποψήφιοι σύμβουλοι του τοπικού συμβουλίου. Ο αριθμός των υποψηφίων συμβούλων σε κάθε συνδυασμό, για κάθε τοπικό συμβούλιο, είναι τουλάχιστον επτά για τα επταμελή, πέντε για τα πενταμελή, και τρεις για τα τριμελή και μπορεί να αυξηθεί έως εννέα, επτά και τέσσερα αντίστοιχα. Υποψηφιότητα από το ίδιο πρόσωπο και για την εκλογή του ως δημάρχου ή ως μέλους δημοτικού συμβουλίου ή ως παρέδρου ή ως μέλους άλλου τοπικού συμβουλίου δεν επιτρέπεται. Κανένας δεν μπορεί να μετέχει σε περισσότερους από έναν συνδυασμούς.

Μπορεί να εκλεγεί πρόεδρος ή μέλος του τοπικού συμβουλίου ο δημότης του δήμου ή της κοινότητας που καταργήθηκε με τη συνένωση ή του συνοικισμού που προσαρτήθηκε, εφόσον έχει την ικανότητα να εκλέγει και έχει συμπληρώσει την ηλικία που απαιτείται κάθε φορά για να εκλεγεί δημοτικός σύμβουλος.³ Δικαίωμα συμμετοχής στην ψηφοφορία για την εκλογή των μελών του τοπικού συμβουλίου έχουν όλοι οι εκλογείς που είναι γραμμένοι στους εκλογικούς καταλόγους του δημοτικού διαμερίσματος.⁴ Στη δήλωση του συνδυασμού, μετά τα επώνυμα και τα ονόματα του υποψήφιου δημάρχου και δημοτικών συμβούλων και κάτω από την ονομασία του τοπικού συμβουλίου, αναγράφεται με αλφαβητική σειρά το επώνυμο και το όνομα των υποψηφίων μελών του κάθε τοπικού συμβουλίου.

Τα τοπικά συμβούλια αναγράφονται επίσης με την αλφαβητική σειρά της ονομασίας τους. Για την υποψηφιότητα για το αξίωμα του μέλους των τοπικών συμβουλίων δεν γίνεται χρηματική κατάθεση στο δημόσιο ταμείο.⁵ Η δήλωση του συνδυασμού δεν είναι απαράδεκτη) αν περιλαμβάνονται σ' αυτήν υποψήφιοι τουλάχιστον για το 50% των

επταμελών και πενταμελών τοπικών συμβουλίων του δήμου και το 30% των τριμελών. Το τυχόν προκύπτον κλάσμα δεν λαμβάνεται υπόψη.β) Αν οι υποψήφιοι τοπικοί σύμβουλοι δεν είναι λιγότεροι από πέντε για τα επταμελή και τρεις για τα πενταμελή και τριμελή τοπικά συμβούλια. 6. Το ψηφοδέλτιο για την εκλογή των μελών των τοπικών συμβουλίων είναι κοινό με το ψηφοδέλτιο του συνδυασμού του υποψήφιου δημάρχου και των δημοτικών συμβούλων, που καταρτίζεται για τις εκλογές των δημοτικών αρχών⁷.

Κάθε συνδυασμός εκτυπώνει ιδιαίτερο ψηφοδέλτιο για κάθε δημοτικό διαμέρισμα, που περιλαμβάνει το έμβλημα και το όνομα του συνδυασμού, τον υποψήφιο δήμαρχο και τους υποψήφιους δημοτικούς συμβούλους για τις έδρες της παραγράφου 2 του άρθρου 40 του Π.Δ. 410/1995 και τους υποψήφιους συμβούλους για κάθε τοπικό συμβούλιο, σύμφωνα με τα παραπάνω⁸. Σε κάθε ψηφοδέλτιο, μετά την εγγραφή του εμβλήματος και του ονόματος του συνδυασμού, που τυχόν έχουν δηλωθεί, καθώς και των επωνύμων και ονομάτων του υποψήφιου δημάρχου και των υποψήφιων δημοτικών συμβούλων, αναγράφονται κατά σειρά α. Η ονομασία του τοπικού συμβουλίου.β. Τα επώνυμα και τα ονόματα των υποψηφίων μελών του τοπικού συμβουλίου με τη σειρά που είναι γραμμένα στην απόφαση με την οποία έχει ανακηρυχθεί ο συνδυασμός ή με αλφαβητική σειρά⁹. Με την επιφύλαξη των ακυροτήτων που προβλέπονται στα άρθρα 64 και 65 του Π.Δ. 410/1995, αν εκλογέας χρησιμοποιήσει ψηφοδέλτιο άλλου δημοτικού διαμερίσματος, το ψηφοδέλτιο αυτό δεν λαμβάνεται υπόψη για την εκλογή των μελών του τοπικού συμβουλίου, είναι όμως έγκυρο για τον συνδυασμό του υποψήφιου δημάρχου.¹⁰

Στις εκλογές των τοπικών συμβουλίων, σε κάθε δημοτικό διαμέρισμα η κατανομή των εδρών γίνεται αναλογικά, μεταξύ όλων των συνδυασμών που συμμετέχουν στις εκλογές και έχουν υποψήφιους για το τοπικό συμβούλιο του δημοτικού διαμερίσματος, με τον ακόλουθο τρόπο:Το σύνολο των έγκυρων ψηφοδελτίων που έλαβαν σε όλο το δημοτικό διαμέρισμα όλοι μαζί οι συνδυασμοί που συμμετείχαν στις εκλογές και είχαν υποψήφιους για το τοπικό συμβούλιο του δημοτικού διαμερίσματος, διαιρείται με τον αριθμό των εδρών του τοπικού συμβουλίου, αυξημένο κατά μία μονάδα. Το πηλίκο που προκύπτει παραλειπομένου του κλάσματος, αποτελεί το εκλογικό μέτρο.Ο αριθμός των έγκυρων ψηφοδελτίων κάθε συνδυασμού διαιρείται στη συνέχεια με το εκλογικό μέτρο και κάθε συνδυασμός καταλαμβάνει τόσες έδρες όσο και το ακέραιο πηλίκο αυτής της διαιρέσεως.Συνδυασμός που δεν συγκεντρώνει το εκλογικό μέτρο δεν παίρνει έδρα.

Εάν οι έδρες που καταλαμβάνουν οι συνδυασμοί που συμμετέχουν στην κατανομή με την προηγούμενη διαδικασία είναι λιγότερες από τις προς διάθεση έδρες, οι έδρες που απομένουν διανέμονται ανά μία μεταξύ όλων αυτών των συνδυασμών ανάλογα με τα αξιοποιήσιμα υπόλοιπα που έχουν. Αν οι συνδυασμοί αυτοί ή μερικοί από αυτούς έχουν ίσο αριθμό αξιοποιήσιμων υπολοίπων γίνεται κλήρωση. Αν και μετά τη διανομή των εδρών με βάση τα αξιοποιήσιμα υπόλοιπα παραμένουν αδιάθετες έδρες, αυτές κατανέμονται ανά μία, ανάλογα με το συνολικό αριθμό των έγκυρων ψηφοδελτίων που έλαβε κάθε συνδυασμός. Αν οι έδρες που καταλαμβάνουν οι συνδυασμοί με το εκλογικό μέτρο είναι περισσότερες από τις προς διάθεση έδρες, η πλεονάζουσα έδρα αφαιρείται από το συνδυασμό που έχει το μικρότερο σχετικώς υπόλοιπο έγκυρων ψηφοδελτίων.

Σε περίπτωση ίσου αριθμού έγκυρων ψηφοδελτίων δύο ή και περισσότερων συνδυασμών, ενεργείται μεταξύ αυτών κλήρωση από το αρμόδιο πρωτοδικείο¹¹. Σε περίπτωση που έχει ανακηρυχθεί ένας μόνον συνδυασμός για το τοπικό συμβούλιο, ο πρόεδρος του τοπικού συμβουλίου και οι τοπικοί σύμβουλοι εκλέγονται από το μοναδικό αυτό συνδυασμό με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 16 του παρόντος άρθρου. Οι πρώτοι κατά σειρά σε ψήφους προτιμήσεως, μέχρι να συμπληρωθεί ο αριθμός των εδρών του τοπικού συμβουλίου εκλέγονται τακτικοί σύμβουλοι και οι υπόλοιποι αναπληρωματικοί. 12. Τακτικοί σύμβουλοι τοπικού συμβουλίου εκλέγονται από τους υποψήφιους κάθε συνδυασμού κατά σειρά αυτοί που έλαβαν τις περισσότερες ψήφους προτιμήσεως. Οι λοιποί υποψήφιοι των συνδυασμών είναι αναπληρωματικοί των τακτικών συμβούλων του τοπικού συμβουλίου, με τη σειρά των ψήφων προτιμήσεως. Αν οι υποψήφιοι του ίδιου συνδυασμού ισοψηφίσουν, το πρωτοδικείο ενεργεί κλήρωση. 13. Αν έχουν ανακηρυχθεί δύο μόνο συνδυασμοί για το τοπικό συμβούλιο δημοτικού διαμερίσματος και ισοψηφίσουν, το πρωτοδικείο ενεργεί κλήρωση για ανάδειξη του πλειοψηφούντος συνδυασμού.

Οι έδρες των συμβούλων στην περίπτωση αυτή κατανέμονται στον πλειοψηφούντα και στον επιλαχόντα συνδυασμό, αντίστοιχα, ως εξής: Στα επταμελή 4 και 3, στα πενταμελή 3 και 2 και στα τριμελή 2 και 1.14. Αν ισοψηφίσουν περισσότεροι από δύο συνδυασμοί το πρωτοδικείο ενεργεί κλήρωση. Ο πρώτος συνδυασμός στα επταμελή τοπικά συμβούλια εκλέγει τον πρόεδρο του τοπικού συμβουλίου με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 16 και δύο ακόμη τοπικούς συμβούλους, ο δεύτερος συνδυασμός εκλέγει δύο τοπικούς συμβούλους και ο τρίτος συνδυασμός εκλέγει δύο τοπικούς συμβούλους.

Στα πενταμελή εκλέγουν αντίστοιχα τον πρόεδρο, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 16 και ένα τοπικό σύμβουλο, δύο τοπικούς συμβούλους και ένα τοπικό σύμβουλο. Στα τριμελή ο πρώτος συνδυασμός εκλέγει τον πρόεδρο και οι άλλοι δύο συνδυασμοί από ένα τοπικό σύμβουλο.¹⁵ Ο εκλογέας μπορεί να εκφράσει την προτίμησή του προς έναν υποψήφιο σύμβουλο τοπικού συμβουλίου σημειώνοντας σταυρό παραπλεύρως του ονόματός του στο ψηφοδέλτιο του συνδυασμού για το τοπικό συμβούλιο. 16. Πρόεδρος του τοπικού συμβουλίου του δημοτικού διαμερίσματος στα επταμελή και πενταμελή τοπικά συμβούλια είναι ο υποψήφιος σύμβουλος του πλειοψηφήσαντος στο δημοτικό διαμέρισμα συνδυασμού που έχει λάβει τις περισσότερες ψήφους προτίμησης και σε περίπτωση ισοψηφίας αυτός που είναι πρώτος στην απόφαση της ανακήρυξης, εφόσον ο συνδυασμός αυτός διαθέτει ανάλογη έδρα στο δημοτικό συμβούλιο.

Αν ο συνδυασμός αυτός δεν διαθέτει ανάλογη έδρα στο δημοτικό συμβούλιο, πρόεδρος του τοπικού συμβουλίου είναι ο υποψήφιος σύμβουλος του δεύτερου σε εκλογική δύναμη στο δημοτικό διαμέρισμα συνδυασμού με την προϋπόθεση ότι ο συνδυασμός αυτός διαθέτει ανάλογη έδρα στο δημοτικό συμβούλιο. Αν και ο δεύτερος σε εκλογική δύναμη στο δημοτικό διαμέρισμα συνδυασμός δεν διαθέτει την ανάλογη έδρα στο δημοτικό συμβούλιο, πρόεδρος του τοπικού συμβουλίου είναι ο υποψήφιος σύμβουλος του τρίτου σε εκλογική δύναμη στο δημοτικό διαμέρισμα συνδυασμού με την προϋπόθεση ότι ο συνδυασμός αυτός διαθέτει ανάλογη έδρα στο δημοτικό συμβούλιο και ούτω καθεξής.

Σε περίπτωση που συνδυασμός πλειοψηφήσει σε αριθμό δημοτικών διαμερισμάτων μεγαλύτερο από τον αριθμό των εδρών που δικαιούται στο δημοτικό συμβούλιο, μή υπολογιζόμενης της έδρας που καταλαμβάνει ο υποψήφιος δήμαρχος, ο συνδυασμός αυτός εκλέγει προέδρους κατά σειρά σε εκείνα τα δημοτικά διαμερίσματα στα οποία έχει λάβει το μεγαλύτερο ποσοστό ψήφων, εφόσον δεν έχει εκλεγεί πρόεδρος από άλλον συνδυασμό. Η κατανομή των εδρών γίνεται ανά συνδυασμό αρχής γενομένης από το συνδυασμό που έχει λάβει τις περισσότερες έδρες. Σε περίπτωση που δύο συνδυασμοί λαμβάνουν τον ίδιο αριθμό εδρών, προηγείται ο συνδυασμός που έχει λάβει στο δημοτικό διαμέρισμα το μεγαλύτερο αριθμό έγκυρων ψηφοδελτίων και σε περίπτωση ισοψηφίας ενεργείται κλήρωση. Ο υποψήφιος δήμαρχος του συνδυασμού δεν μπορεί να είναι πρόεδρος τοπικού συμβουλίου ακόμα και στην περίπτωση που ο συνδυασμός του εκλέγει μία μόνον έδρα, αυτήν του προέδρου του τοπικού συμβουλίου.

Πρόεδρος του τοπικού συμβουλίου του δημοτικού διαμερίσματος στα τριμελή τοπικά συμβούλια είναι ο υποψήφιος σύμβουλος του πλειοψηφήσαντος στο δημοτικό διαμέρισμα συνδυασμού που έχει λάβει τις περισσότερες ψήφους προτίμησης και σε περίπτωση ισοψηφίας αυτός που είναι πρώτος στην απόφαση της ανακήρυξης. 7. Οι διατάξεις του Π.Δ. 410/1995 που αναφέρονται στο εκλογικό δικαίωμα (άρθρο 43), στην άσκηση του εκλογικού δικαιώματος (άρθρο 44), στους εκλογικούς καταλόγους (άρθρο 45), στα προσόντα εκλογιμότητας (άρθρο 46), στα κωλύματα και ασυμβίβαστα (άρθρο 47), στο ασυμβίβαστο εξαιτίας οφειλών (άρθρο 48), στη διαπίστωση της εκπτώσεως για τις περιπτώσεις των πτό πάνω κωλυμάτων και ασυμβιβάστων (άρθρο 50), στις εφορευτικές επιτροπές (άρθρο 51), στους αντιπροσώπους της δικαστικής αρχής και στους εφόρους των αντιπροσώπων της δικαστικής αρχής (άρθρα 52 και 53), στην κατάρτιση των συνδυασμών (άρθρο 55), στην ανακήρυξη και κοινοποίηση των συνδυασμών (άρθρο 57), στην αντικατάσταση υποψηφίων που πέθαναν (άρθρο 58), στα δικαιώματα των συνδυασμών (άρθρο 59), στο πρόγραμμα της εκλογής (άρθρο 60), στον υπολογισμό των προθεσμιών (άρθρο 61), στην μορφή των ψηφοδελτίων (άρθρο 62), στην εκτύπωση και διανομή των ψηφοδελτίων (άρθρο 63), στο περιεχόμενο των ψηφοδελτίων (άρθρο 64), στα άκυρα ψηφοδέλτια (άρθρο 65), στους εκλογικούς φακέλους (άρθρο 66), στην έναρξη και λήξη της ψηφοφορίας (άρθρο 67), στη ματαίωση της ψηφοφορίας (άρθρο 69), στην εφαρμογή των διατάξεων της εκλογικής νομοθεσίας (άρθρο 70), στην έκθεση πρακτικών και υποβολή προσφυγών (άρθρο 78), στην επικύρωση της εκλογής (άρθρο 79), στην κατάθεση και περιεχόμενο ενστάσεων (άρθρο 80), στην εκδίκαση των ενστάσεων (άρθρο 81), στη διαδικασία για την εκδίκαση (άρθρο 82), στην απόφαση για τις ενστάσεις (άρθρο 83), στην έφεση - διόρθωση αποφάσεων (άρθρο 84), στην κρίση για προϋφιστάμενες ανικανότητες και κωλύματα (άρθρο 85), στην αναίρεση (άρθρο 86), στην επανάληψη της εκλογής σε περίπτωση ακύρωσης (άρθρο 87), στην ορκωμοσία των δημοτικών και κοινοτικών αρχών (άρθρο 88), στην αποποίηση της εκλογής (άρθρο 89), στην παραίτηση (άρθρο 90) και στην αναπλήρωση των συμβούλων (άρθρο 91 παρ. 1), όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά για τους δημοτικούς συμβούλους καθώς και οι διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 1 έως 6 του παρόντος νόμου εφαρμόζονται αναλόγως και για τα μέλη των τοπικών συμβουλίων εφόσον δεν ρυθμίζεται διαφορετικά με τις διατάξεις των άρθρων 4 και 5 του παρόντος νόμου. 18. Εκλογές για την ανάδειξη μελών των τοπικών συμβουλίων δεν προκηρύσσονται κατά τη διάρκεια της δημοτικής περιόδου, ακόμη και στην περίπτωση κατά την οποία δεν υπάρχουν αναπληρωματικοί κανενός συνδυασμού. 19.

Αν ένα δημοτικό συμβούλιο διαλυθεί σύμφωνα με το άρθρο 92 παρ. 1 του Π.Δ. 410/1995, συμπαρασύρει και τα μέλη των τοπικών συμβουλίων και όταν προκηρυχθεί η εκλογή νέου δημοτικού συμβουλίου, τότε, κατά την εκλογή αυτή εκλέγονται και τα μέλη των τοπικών συμβουλίων. 20. Στην περίπτωση που δεν εκλέγονται τουλάχιστον πέντε τοπικοί σύμβουλοι στα επταμελή και πενταμελή και τρεις στα υπόλοιπα, δεν λειτουργεί τοπικό συμβούλιο στο δημοτικό διαμέρισμα. 21. Τα δημοτικά συμβούλια λειτουργούν νόμιμα και με ελλιπή σύνθεση όταν για οποιοδήποτε λόγο δεν υπάρχει πρόεδρος ενός ή περισσοτέρων τοπικών συμβουλίων. 22. Τα άρθρα 128 έως και 132 του Π.Δ. 410/1995 καταργούνται. Τα άρθρα 122 έως και 127, 133 και 134 του Π.Δ. 410/1995 καταργούνται από 1.1.1999

.Άρθρο 6 Αρμοδιότητες τοπικών συμβουλίων και των προέδρων τους - Λειτουργία¹. Το τοπικό συμβούλιο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες: α. Εκφέρει γνώμη και διατυπώνει προτάσεις προς το δημοτικό συμβούλιο για όλα τα ζητήματα που ενδιαφέρουν το δημοτικό διαμέρισμα. Διατυπώνει προτάσεις στα πλαίσια της κατάρτισης του τεχνικού προγράμματος του Δήμου για τα εκτελεστέα έργα και προγράμματα που αφορούν την περιφέρειά του. β. Παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων και προγραμμάτων που εκτελούνται στο δημοτικό διαμέρισμα έχοντας δικαίωμα να λαμβάνει γνώση των οικονομικών και τεχνικών στοιχείων που αφορούν τη μελέτη και εκτέλεση των έργων και προγραμμάτων αυτών και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τα αρμόδια όργανα του δήμου. γ. Παρακολουθεί τη λειτουργία των κέντρων και εγκαταστάσεων παροχής διοικητικών, κοινωνικών, πολιτιστικών και αθλητικών εξυπηρετήσεων του δήμου που λειτουργούν στο δημοτικό διαμέρισμα και προτείνει στα αρμόδια όργανα του δήμου τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας τους. δ. Προτείνει κατά τις ισχύουσες διατάξεις στο δημοτικό συμβούλιο τον ορισμό μελών των διοικητικών συμβουλίων, ιδρυμάτων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και επιχειρήσεων του δήμου που λειτουργούν στο δημοτικό διαμέρισμα.ε. Ασκή τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται σύμφωνα με την παρ. 2 2. Το δημοτικό συμβούλιο με απόφασή του που λαμβάνεται μέσα στο πρώτο εξάμηνο της δημοτικής περιόδου, με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του, μπορεί να αναθέτει στα τοπικά συμβούλια ή στον πρόεδρό τους αρμοδιότητές του στους εξής τομείς: Τη συντήρηση και λειτουργία των εσωτερικών δικτύων ύδρευσης, των αντλιοστασίων και των υδρομαστεύσεων. Τη συντήρηση και λειτουργία του δικτύου άρδευσης. Τη συντήρηση και λειτουργία εγκαταστάσεων στους βοσκοτόπους Τη συντήρηση του συστήματος αποχέτευσης. Τη συντήρηση και λειτουργία παιδικών χαρών και άλλων παιδιών. Τη συντήρηση και

λειτουργία σχολικών κτιρίων και του εξοπλισμού τους. Τη συντήρηση και λειτουργία των νεκροταφείων. Τη συντήρηση των δημοτικών οδών και γεφυρών, πλατειών και των άλλων κοινόχρηστων χώρων, καθώς και των αγροτικών οδών. Την εφαρμογή πολιτιστικών, ψυχαγωγικών και αθλητικών προγραμμάτων και την συντήρηση και λειτουργία των αντιστοίχων εγκαταστάσεων. Την παροχή υπηρεσιών και προστασίας στους ηλικιωμένους κατοίκους της περιοχής του, στο πλαίσιο της κοινωνικής πολιτικής του δήμου. Την παροχή υπηρεσιών για την τουριστική αξιοποίηση και προβολή του δημοτικού διαμερίσματος

Στην απόφαση του δημοτικού συμβουλίου αναφέρεται υποχρεωτικά και λεπτομερώς ο τρόπος και οι όροι άσκησης των ανατιθεμένων αρμοδιοτήτων. Το δημοτικό συμβούλιο μπορεί επίσης να αναθέτει αρμοδιότητές του και σε όποιον άλλο τομέα κρίνει σκόπιμο με κριτήριο την εξυπηρέτηση των κατοίκων, την αποτελεσματικότητα και την οικονομία. Οι αποφάσεις της παραγράφου αυτής τοιχοκολλώνται στο δημοτικό κατάστημα κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 96 παράγρ. 6 του Π.Δ. 410/1995. 3. Αν, για οποιονδήποτε λόγο, το τοπικό συμβούλιο δεν ασκεί τις παραπάνω αρμοδιότητες τότε τις ασκεί ο δήμος με τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα. 4. Το τοπικό συμβούλιο έχει τις ακόλουθες ειδικές αρμοδιότητες α. Ο πρόεδρος του ή και μέλη του συμμετέχουν στη διοίκηση κληροδοτήματος στην οποία, αντίστοιχα προβλέπεται σύμφωνα με την πράξη σύστασής του η συμμετοχή του δημάρχου του καταργούμενου δήμου ή προέδρου της καταργούμενης κοινότητας, δημοτικών ή κοινοτικών συμβούλων. Στην περίπτωση που το κληροδοτήμα αποτελεί κεφάλαιο αυτοτελούς διαχείρισης τις πράξεις διαχείρισης εκδίδει η δημορχιακή επιτροπή μετά από σύμφωνη γνώμη του τοπικού συμβουλίου. Η αποδοχή κληροδοτήματος, κληρονομιάς ή δωρεάς η οποία διατίθεται ρητά και αποκλειστικά για δημοτικό διαμέρισμα γίνεται από τη δημορχιακή επιτροπή μετά από σύμφωνη γνώμη του οικείου τοπικού συμβουλίου. β. Προτείνει στο δημοτικό συμβούλιο τον τρόπο διάθεσης των βοσκησίμων εκτάσεων που βρίσκονται στην περιφέρεια του δημοτικού διαμερίσματος γ. Διατυπώνει σύμφωνη γνώμη για την εκμίσθωση χωρίς δημοπρασία δασικών εκτάσεων, που βρίσκονται στην περιφέρεια του δημοτικού διαμερίσματος, κατά τις διατάξεις του άρθρου 257 του Π.Δ. 410/1995. δ. Εκφέρει γνώμη για την αξιοποίηση, ανταλλαγή, δωρεά, εκποίηση περιουσιακών στοιχείων που ανήκαν στον καταργηθέντα Ο.Τ.Α. ή προσαρτηθέντα συνοικισμό 5. Αποφάσεις των οργάνων του δήμου που αναφέρονται σε δραστηριότητες και ενέργειες οι οποίες αφορούν στη διατήρηση του χαρακτήρα παραδοσιακού οικισμού λαμβάνονται μετά από γνώμη του οικείου τοπικού συμβουλίου 6.

Ο πρόεδρος του τοπικού συμβουλίου: Συγκαλεί και εκπροσωπεί το τοπικό συμβούλιο. Υπογράφει βεβαιώσεις, πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα για τα οποία τον έχει εξουσιοδοτήσει ο δήμαρχος με απόφασή του. Ενημερώνει το δήμαρχο και τα άλλα αρμόδια όργανα του δήμου για τα προβλήματα του δημοτικού διαμερίσματος και συνεργάζεται με αυτά και τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυσή τους. Ασκεί όσες αρμοδιότητες του μεταβιβάζει ο δήμαρχος ή το δημοτικό συμβούλιο με απόφασή τους που δημοσιεύεται σε μία τουλάχιστον ημερήσια ή, αν δεν υπάρχει, εβδομαδιαία εφημερίδα της πρωτεύουσας του νομού. Αν ο πρόεδρος του τοπικού συμβουλίου και ο αναπληρωτής του απουσιάζουν ή κωλύονται αυτές τις αρμοδιότητες τις ασκεί ο δήμαρχος. Εκτελεί τις αποφάσεις του τοπικού συμβουλίου και ενεργεί πληρωμές με σύσταση πάγιας προκαταβολής κατά τις σχετικές διατάξεις του Π.Δ.410/1995. 7. Οι συνεδριάσεις του τοπικού συμβουλίου είναι δημόσιες. Το συμβούλιο έχει απαρτία όταν είναι παρόντα τα περισσότερα μέλη του. Τα τριμελή συνεδριάζουν με την παρουσία όλων των μελών τους. 8. Ο πρόεδρος καλεί το συμβούλιο σε συνεδρίαση, διευθύνει τη συζήτηση, φροντίζει με κάθε κατάλληλο μέτρο για την τάξη στη συνεδρίαση και μπορεί να διατάξει να αποβληθεί από το ακροατήριο κάθε πρόσωπο που διαταράσσει τη συνεδρίαση. 9. Το συμβούλιο αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, αν δεν υπάρχει άλλη διάταξη που να ορίζει διαφορετικά. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του προέδρου. Απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων είναι ο ακέραιος αριθμός που είναι αμέσως μεγαλύτερος από το ένα δεύτερο του αριθμού των μελών του 10. Τα καθήκοντα του γραμματέα του συμβουλίου ασκεί υπάλληλος του δήμου που ορίζεται από το δήμαρχο ή σύμβουλος που ορίζεται από τον πρόεδρο του τοπικού συμβουλίου. 1/2 11.

Στη συνεδρίαση του συμβουλίου τηρούνται πρακτικά σε ειδικό βιβλίο αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο ή σε φύλλα χάρτου αριθμημένα και μονογραφημένα από τον ίδιο. Στο τέλος του έτους τα πρακτικά αυτά βιβλιοδετούνται με ευθύνη του Προέδρου και του γραμματέα. Στα πρακτικά καταχωρούνται από τον πρόεδρο και το γραμματέα και οι απόψεις της μειοψηφίας. 12. Τα δημοτικά συμβούλια λειτουργούν νόμιμα έστω και με ελλιπή σύνθεση και στις περιπτώσεις που για οποιοδήποτε λόγο δεν υπάρχουν πρόεδροι τοπικών συμβουλίων. 13. Όπου από τις διατάξεις του παρόντος νόμου προβλέπεται η διατύπωση πρότασης ή γνώμης από τα τοπικά συμβούλια αυτή υποβάλλεται εντός ανατρεπτικής προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών από την υποβολή του ερωτήματος. 14. Ειδικά για τους προέδρους των τριμελών τοπικών συμβουλίων (δημαρχιακούς παρέδρους) εφαρμόζονται κατ' αναλογίαν και οι διατάξεις του άρθρου 8 παράγραφοι 1, 3 β' και γ', 4, 8 έως και 13. Άρθρο 7 Πάρεδροι Εκλογή - Θητεία -

Εγκατάσταση - Εκλογικό σύστημα 1. Τα κοινοτικά διαμερίσματα ασχέτως πληθυσμού, εκπροσωπεί στη νέα κοινότητα ο πάρεδρος. Στα κοινοτικά διαμερίσματα της έδρας της νέας κοινότητας δεν εκλέγεται πάρεδρος. 2. Ο πάρεδρος εκλέγεται κάθε τέσσερα χρόνια την ίδια μέρα που εκλέγεται το κοινοτικό συμβούλιο, στα ίδια εκλογικά τμήματα και με τις ίδιες εφορευτικές επιτροπές καθώς και τους ίδιους εφόρους αντιπροσώπων σύμφωνα με τις παρακάτω διατάξεις.3. Η εγκατάσταση του παρέδρου που έχει εκλεγεί γίνεται ταυτόχρονα με την εγκατάσταση του κοινοτικού συμβουλίου και η θητεία του αρχίζει και λήγει μαζί με την έναρξη και τη λήξη της θητείας του κοινοτικού συμβουλίου σε κάθε περίπτωση. 4. Η εκλογή του παρέδρου γίνεται κατά συνδυασμούς όπως καθορίζεται στις επόμενες παραγράφους. 5. Σε κάθε συνδυασμό υποψηφίου προέδρου κοινότητας και κοινοτικών συμβούλων περιλαμβάνονται και οι υποψήφιοι πάρεδροι για κάθε ένα κοινοτικό διαμέρισμα.

Ο αριθμός των υποψηφίων παρέδρων για κάθε ένα κοινοτικό διαμέρισμα ορίζεται μέχρι δύο. Παράλληλη υποψηφιότητα από το ίδιο πρόσωπο στις ίδιες εκλογές δεν επιτρέπεται. 6. Κανένας δεν μπορεί να μετέχει σε περισσότερους από ένα συνδυασμούς 7. Μπορεί να εκλεγεί πάρεδρος ο δημότης της κοινότητας που καταργήθηκε με τη συνένωση ή του συνοικισμού που προσαρτήθηκε, ο οποίος έχει την ικανότητα να εκλέγει, και έχει συμπληρώσει την ηλικία που απαιτείται κάθε φορά για να εκλεγεί κοινοτικός σύμβουλος. 8. Στη δήλωση του συνδυασμού, μετά τα επώνυμα και ονόματα του υποψήφιου προέδρου κοινότητας, των υποψηφίων κοινοτικών συμβούλων αναγράφονται με αλφαβητική σειρά τα επώνυμα και τα ονόματα των υποψηφίων παρέδρων για κάθε ένα κοινοτικό διαμέρισμα. Τα ονόματα των κοινοτικών διαμερισμάτων αναγράφονται επίσης με αλφαβητική σειρά. 9. Η δήλωση του συνδυασμού δεν είναι απαράδεκτη αν δεν περιλαμβάνονται σ' αυτήν υποψήφιοι πάρεδροι για όλα τα κοινοτικά διαμερίσματα. 10. Για την υποψηφιότητα για το αξίωμα του παρέδρου δεν γίνεται χρηματική κατάθεση στο δημόσιο ταμείο. 11.

Σε κάθε ψηφοδέλτιο, μετά την εγγραφή του εμβλήματος και του ονόματος του συνδυασμού, που έχουν τυχόν δηλωθεί, καθώς και των επωνύμων και ονομάτων του υποψήφιου προέδρου κοινότητας και των υποψηφίων κοινοτικών συμβούλων, αναγράφονται τα επώνυμα και τα ονόματα των υποψηφίων παρέδρων με τη σειρά που είναι γραμμένα στην απόφαση με την οποία έχει ανακηρυχθεί ο συνδυασμός ή με αλφαβητική σειρά, κάτω από το όνομα του κάθε κοινοτικού διαμερισματος 12.

Κάθε συνδυασμός εκτυπώνει ιδιαίτερο ψηφοδέλτιο για κάθε κοινοτικό διαμέρισμα, που περιλαμβάνει το έμβλημα και το όνομα του συνδυασμού, τον υποψήφιο πρόεδρο κοινότητας και τους υποψήφιους κοινοτικούς συμβούλους, καθώς και τους υποψήφιους παρέδρους, σύμφωνα με τα παραπάνω. 13. Ο εκλογέας μπορεί να εκφράσει την προτίμησή του μόνο για έναν υποψήφιο πάρεδρο ενός κοινοτικού διαμερίσματος. Ψηφοδέλτιο που περιέχει τους σταυρούς προτιμήσεως είτε για τους δύο υποψήφιους παρέδρους του κοινοτικού διαμερίσματος είτε για υποψήφιους παρέδρους περισσοτέρων από ένα κοινοτικών διαμερισμάτων θεωρείται έγκυρο, αλλά δεν λαμβάνεται υπόψη κανένας σταυρός προτιμήσεως για τους υποψήφιους παρέδρους. 14.

Πάρεδροι στα κοινοτικά διαμερίσματα εκλέγονται οι υποψήφιοι του επιτυχόντος συνδυασμού υποψήφιο προέδρου κοινότητας και κοινοτικών συμβούλων που συμμετείχε στις κοινοτικές εκλογές. Αν ο επιτυχών συνδυασμός δεν έχει υποψήφιο πάρεδρο σε κάποιο κοινοτικό διαμέρισμα, πάρεδρος εκλέγεται ο υποψήφιος πάρεδρος που πλειοψήφησε έναντι του αμέσως επόμενου, απο άποψη εκλογικής δύναμης συνδυασμού. 15. Από τους υποψήφιους του επιτυχόντος συνδυασμού εκλέγεται σε κάθε κοινοτικό διαμέρισμα εκείνος που έλαβε τις περισσότερες ψήφους προτίμησης. Ο άλλος υποψήφιος είναι αναπληρωματικός. 16. Για την εκλογή των παρέδρων των κοινοτήτων που προέρχονται από συνένωση Ο.Τ.Α. ή προσάρτηση συνοικισμών εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 1 έως 6 του παρόντος νόμου καθώς και οι διατάξεις του Π.Δ. 410/1995 που αναφέρονται ανωτέρω στο άρθρο 5 παρ. 17.

17. Εκλογές για την ανάδειξη παρέδρων δεν προκηρύσσονται κατά τη διάρκεια της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου, ακόμη και στην περίπτωση κατά την οποία δεν υπάρχουν αναπληρωματικοί κανενός συνδυασμού. 18. Αν ένα κοινοτικό συμβούλιο διαλυθεί σύμφωνα με το άρθρο 92 παρ. 1 του Π.Δ. 410/1995, συμπαρασύρει και τους παρέδρους και όταν προκηρυχθεί η εκλογή νέου συμβουλίου, τότε, κατά την εκλογή αυτή εκλέγονται και οι πάρεδροι Άρθρο 8 Αρμοδιότητες, αξίωμα, έξοδα κινήσεως, υποχρεώσεις και συμμετοχή του παρέδρου στα κοινοτικά συμβούλια 1. Οι πάρεδροι καλούνται υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις του κοινοτικού συμβουλίου και έχουν δικαίωμα να εκφράσουν γνώμη σε όλα τα θέματα που συζητούνται σ' αυτό. 2. Ο πάρεδρος Υπογράφει με ανάθεση του προέδρου κοινότητας τα οριζόμενα απο αυτόν έγγραφα , βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά. Ενημερώνει τον πρόεδρο της κοινότητας και τα άλλα αρμόδια όργανα της κοινότητας για τα προβλήματα του κοινοτικού διαμερίσματος και συνεργάζεται με αυτά και τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυσή τους. Ασκήι όσες αρμοδιότητες του μεταβιβάζει ο

πρόεδρος κοινότητας με απόφασή του. Αν ο πάρεδρος απουσιάζει ή κωλύεται αυτές τις αρμοδιότητες τις ασκεί ο πρόεδρος κοινότητας. Υποβάλλει προτάσεις στα αρμόδια κοινοτικά όργανα για τους ακόλουθους τομείς : συντήρηση και λειτουργία των εσωτερικών δικτύων ύδρευσης των αντλιοστασίων και των υδρομαστεύσεων. συντήρηση και λειτουργία του δικτύου άρδευσης. συντήρηση συστήματος αποχέτευσης. συντήρηση και λειτουργία των εγκαταστάσεων στους βοσκοτόπους συντήρηση και λειτουργία παιδικών χαρών και άλλων παιδιών. συντήρηση και λειτουργία νεκροταφείων. συντήρηση κοινοτικών οδών και γεφυρών, πλατειών και άλλων κοινόχρηστων χώρων και αγροτικών οδών. εφαρμογή πολιτιστικών, ψυχαγωγικών και αθλητικών προγραμμάτων και συντήρηση και λειτουργία των αντιστοίχων εγκαταστάσεων. παροχή υπηρεσιών και προστασία στους ηλικιωμένους κατοίκους της περιοχής του, στο πλαίσιο της κοινωνικής πολιτικής της κοινότητας. παροχή υπηρεσιών για την τουριστική αξιοποίηση και προβολή του κοινοτικού διαμερίσματος. - διάθεση βοσκησίων εκτάσεων που βρίσκονται στην περιφέρεια του κοινοτικού διαμερίσματος.

3. Ο πάρεδρος έχει τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα: α. Συμμετέχει στη διοίκηση κληροδοτήματος στην οποία προβλέπεται σύμφωνα με την πράξη σύστασής του η συμμετοχή του προέδρου ή συμβούλων της καταργούμενης κοινότητας. Στην περίπτωση που το κληροδοτήμα αποτελεί κεφάλαιο αυτοτελούς διαχείρισης τις πράξεις διαχείρισης εκδίδει το κοινοτικό συμβούλιο μετά από γνώμη του παρέδρου. Η αποδοχή κληροδοτήματος, κληρονομιάς ή δωρεάς η οποία διατίθεται ρητά και αποκλειστικά για την κοινότητα που καταργήθηκε ή τον συνοικισμό που προσαρτήθηκε γίνεται από το κοινοτικό συμβούλιο μετά από σύμφωνη γνώμη του παρέδρου. β. Ψηφίζει στο κοινοτικό συμβούλιο για θέματα που αναφέρονται στην εκμετάλλευση δασών και γενικά των δασικών εκτάσεων που ανήκαν στην ιδιοκτησία του καταργούμενου Ο.Τ.Α. ή συνοικισμού που προσαρτήθηκε, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 257 του Π.Δ. 410/1995. γ. Συμμετέχει στο διοικητικό συμβούλιο της λειτουργούσας πριν από την ισχύ του παρόντος νόμου κοινοτικής επιχείρησης που εκμεταλλεύεται ιαματικές πηγές. Η επιβολή τέλους για τη χρήση των ιαματικών πηγών γίνεται από το κοινοτικό συμβούλιο με συμμετοχή του παρέδρου ο οποίος έχει και δικαίωμα ψήφου 4. Δικαίωμα ψήφου στις συνεδριάσεις του κοινοτικού συμβουλίου έχουν οι πάρεδροι για όλα τα θέματα που συζητούνται και που αφορούν το κοινοτικό διαμέρισμα στο οποίο έχουν εκλεγεί 5. Ο πάρεδρος ενεργεί πληρωμές με σύσταση πάγιας προκαταβολής κατά τις σχετικές διατάξεις του Π.Δ. 410/1995. 6. Το αξίωμα του παρέδρου είναι τιμητικό και άμισθο 7. Ο πάρεδρος λαμβάνει έξοδα κινήσεως και αποζημίωση για τη συμμετοχή του σε

συνεδριάσεις του κοινοτικού συμβουλίου που καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών

.8. Οι πάρεδροι έχουν υποχρέωση να μετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του κοινοτικού συμβουλίου και όλων των επιτροπών, στις οποίες τους έχει τυχόν ορίσει το συμβούλιο και να επιτελούν τα λοιπά καθήκοντά τους όπως προβλέπει ο νόμος. Επίσης, έχουν υποχρέωση, μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων τους, να εκτελούν με επιμέλεια, κάθε εργασία που τους ανατίθεται νόμιμα από το κοινοτικό συμβούλιο 9. Αν ένας πάρεδρος επιθυμεί να μην εκτελεί τις υποχρεώσεις του για διάστημα που υπερβαίνει τις τριάντα μέρες πρέπει να έχει τη σύμφωνη γνώμη του κοινοτικού συμβουλίου. 10. Αν ένας πάρεδρος δεν εκτελεί τις υποχρεώσεις του για διάστημα που υπερβαίνει τους έξι μήνες, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του κοινοτικού συμβουλίου κηρύσσεται έκπτωτος με εφαρμογή των διαδικασιών που καθορίζονται στα άρθρα 184 και 185 του Π.Δ. 410/1995 και καλείται αναπληρωματικός του ίδιου συνδυασμού.

11. Στα πρακτικά συνεδριάσεων των κοινοτικών συμβουλίων γίνεται ειδική μνεία περί της προσκλήσεως των παρέδρων και της παρουσίας ή της απουσίας τους. 12. Στις αποφάσεις των κοινοτικών συμβουλίων γίνεται ειδική μνεία περί του αριθμού των παρέδρων που είναι παρόντες και ψηφίζουν όταν πρόκειται για θέματα για τα οποία έχουν δικαίωμα ψήφου. 13. Αν δεν κληθούν οι πάρεδροι στις συνεδριάσεις των συμβουλίων, για τα θέματα που τους αφορούν και στα οποία έχουν δικαίωμα ψήφου, η συγκεκριμένη απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου είναι άκυρη. 14. Τα άρθρα 158 έως και 162 του Π.Δ. 410/1995 καταργούνται.

Τα άρθρα 157, 163 έως και 168 του Π.Δ. 410/1995 καταργούνται από 1.1.1999. Άρθρο 9 Τοπικά συμβούλια και Πάρεδροι σε πρώην Ο.Τ.Α. Οι διατάξεις του παρόντος νόμου για τα δημοτικά ή κοινοτικά διαμερίσματα, τα Τοπικά Συμβούλια και τους παρέδρους εφαρμόζονται ανάλογα και στους πρώην δήμους και κοινότητες που είχαν καταργηθεί λόγω συνενώσεώς τους σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων 1416/1984 (Α'18) και 1622/1986 (Α' 92). Άρθρο 10 Λαϊκή Συνέλευση Ο πρόεδρος του τοπικού συμβουλίου ή ο πάρεδρος με προκήρυξή του, που τοιχοκολλάται πριν από οκτώ τουλάχιστον ημέρες, καλεί τους κατοίκους του δημοτικού ή κοινοτικού διαμερίσματος έως την τελευταία Κυριακή του Σεπτεμβρίου κάθε χρόνο σε κατάλληλο χώρο και ώρα, σε συνέλευση. Σ' αυτήν καλείται υποχρεωτικά ο δήμαρχος ή ο πρόεδρος κοινότητας και τα μέλη του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου. Στη συνέλευση συζητούνται όλα τα θέματα που

αφορούν το δημοτικό ή κοινοτικό διαμέρισμα και εκδίδονται ψηφίσματα με την πλειοψηφία των παρόντων. Εκτός από την τακτική συνέλευση ο πρόεδρος του συμβουλίου ή ο πάρεδρος έχει δικαίωμα να καλέσει δύο ακόμα έκτακτες συνελεύσεις.

Η σύγκληση γίνεται με τον ίδιο τρόπο που καλείται η τακτική συνέλευση. Ο πρόεδρος του τοπικού συμβουλίου ή ο πάρεδρος μεταφέρει εγγράφως τα ψηφίσματα της συνέλευσης στο δήμαρχο, στον πρόεδρο του δημοτικού συμβουλίου ή στον πρόεδρο της κοινότητας.

Άρθρο 11 Διοικητική εξυπηρέτηση των πολιτών 1. Η διοικητική εξυπηρέτηση των κατοίκων γίνεται από το προσωπικό των αρμοδίων υπηρεσιών του δήμου οι οποίες μπορεί να εγκαθίστανται στα δημοτικά διαμερίσματα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου, του ισχύοντος κάθε φορά δημοτικού και κοινοτικού κώδικα και του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του δήμου. 2. Με απόφαση του δημάρχου, η οποία λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους, καθορίζεται το ωράριο εργασίας υπαλλήλων του δήμου σε δημοτικά διαμερίσματα και ο συνολικός εβδομαδιαίος χρόνος εργασίας τους.

Στα δημοτικά διαμερίσματα που έχουν περισσότερους από 1000 κατοίκους μπορεί να προβλέπεται η πλήρης απασχόληση προσωπικού του δήμου. 3. Με την έναρξη της δημοτικής περιόδου το δημοτικό συμβούλιο καθορίζει τη διαδικασία χορήγησης πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και άλλων εγγράφων στα πλαίσια της εξυπηρέτησης των κατοίκων εντός των ορίων του δημοτικού διαμερίσματος στο οποίο διαμένουν. 4. " α) Η περίπτωση β' της παραγράφου 1 του άρθρου 6 του ν.2477/1997 (Α' 59) αντικαθίσταται ως εξής: β) των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτης και δεύτερης βαθμίδας, των νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου και των επιχειρήσεών τους." β) Το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 1 του άρθρου 8 του ν.2477/1997 (Α' 59) αντικαθίσταται ως εξής:

"

Ο Γενικός Επιθεωρητής δίνει εντολή για επιθεώρηση, έλεγχο ή έρευνα στους επιθεωρητές - ελεγκτές αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν εντολής του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, του οικείου Υπουργού ή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας για τις υπηρεσίες τους ή τα εποπτευόμενα από αυτούς Ν.Π.Δ.Δ.".ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Άρθρο 12 Έλεγχος των λογαριασμών των Ο.Τ.Α. 1. Ο προβλεπόμενος από το άρθρο 98 παρ. 1 περίπτ. δ' του Συντάγματος έλεγχος των λογαριασμών των Πρωτοβάθμιων Ο.Τ.Α. και των Ν.Π.Δ.Δ. που ανήκουν σ'Αυτούς, είναι κυρίως δειγματοληπτικός, εκτός αν ειδικοί λόγοι επιβάλλουν τη γενίκευσή του, τακτικός ή

έκτακτος, ειδικός ή θεματικός, οπότε μπορεί να αφορά περισσότερους Ο.Τ.Α., μπορεί να καλύπτει περισσότερα του ενός οικονομικά έτη, ενεργείται δε κατά κανόνα επί τόπου. Ο έλεγχος αυτός συνίσταται σε έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της διαχείρισης. Αποκλείεται ο έλεγχος σκοπιμότητας.

2. Αντικείμενο του ανωτέρω ελέγχου αποτελούν ιδίως: α) η ορθή και σύμφωνη με τους κανόνες και τις αρχές του κατά περίπτωση ισχύοντος λογιστικού ή διαχειριστικού συστήματος τήρηση και ενημέρωση των λογαριασμών (είτε τηρούνται σε χειρόγραφο είτε σε μηχανογραφική [ηλεκτρονική] μορφή) ώστε να απεικονίζουν με ακρίβεια και πιστότητα το περιεχόμενο των οικονομικών πράξεων και των δημοσιονομικών ενεργειών. β) η νομότυπη καταβολή του μεριδίου συμμετοχής ενός ή περισσοτέρων Ο.Τ.Α. σε κάθε φύσεως επιχειρήσεις ή ανώνυμες εταιρίες ή σε εταιρίες λαϊκής βάσης ή σε προγραμματικές συμβάσεις. γ) η λήψη δανείων και η παροχή εγγυήσεων και η τήρηση των όρων των σχετικών συμβάσεων. δ) η νομότυπη διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Ο.Τ.Α.. ε) η έγκαιρη και κανονική απόδοση στους οικείους δικαιούχους, των υπέρ τρίτων εισπραττομένων μέσω της ελεγχόμενης διαχείρισης νομίμων δικαιωμάτων (κρατήσεις υπέρ τρίτων, ασφαλιστικές εισφορές, κ.λ.π.). στ) η είσπραξη και διαχείριση των ανταποδοτικών τελών ή άλλων ειδικών εσόδων, ή εσόδων από δάνεια. 3.

Τα πορίσματα του ελέγχου τίθενται υπόψη του ελεγχόμενου οργανισμού, ο οποίος καλείται μέσα σε τακτή προθεσμία όχι μικρότερη των 15 ημερών να διατυπώσει τις παρατηρήσεις του. Μετά από αξιολόγηση των τυχόν παρατηρήσεων του ελεγχόμενου συντάσσεται έκθεση, στην οποία παρουσιάζονται με κάθε δυνατή τεκμηρίωση τα αποτελέσματα του ελέγχου, πιστοποιείται κατ' εκτίμηση, αν, με βάση το δείγμα που ελέγχθηκε, οι λογαριασμοί στο σύνολό τους (σε ετήσια βάση) θεωρούνται ως ακριβείς και αξιόπιστοι, καθώς και αν το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων που ελέγχθηκαν, ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα και, διατυπώνονται προτάσεις, για τον καταλογισμό αστικών ευθυνών, που τυχόν διαπιστώθηκαν: α) Σε βάρος αιρετών οργάνων των Ο.Τ.Α. κατά την προβλεπόμενη κάθε φορά διαδικασία. β) Σε βάρος υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. που προκάλεσαν έλλειμμα στη διαχείρισή τους ή ζημία στην περιουσία αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού του Ελεγκτικού Συνεδρίου, του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α., όπως κάθε φορά ισχύουν. Κάθε πρόταση για καταλογισμό περιλαμβάνει τα αστικώς υπεύθυνα πρόσωπα, τη θετική ζημία που προκλήθηκε στον Ο.Τ.Α. από αυτά, το βαθμό της υπαιτιότητάς τους, τα

αναγκαία για τη θεμελίωση των ανωτέρω πραγματικά περιστατικά, καθώς και τα υπάρχοντα αποδεικτικά στοιχεία.

Η Έκθεση Ελέγχου μαζί με τις παρατηρήσεις του ελεγχόμενου οργανισμού υποβάλλεται: α) στον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης β) στον αρμόδιο Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας, γ) στον Πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και δ) στα συλλογικά όργανα διοίκησης των οικείων Ο.Τ.Α.. Εφόσον δε περιέχει και πρόταση για καταλογισμό και στο αρμόδιο για καταλογισμό όργανο, επέχουσα ως προς αυτό αίτηση για καταλογισμό. 4. Ο έλεγχος ενεργείται είτε τακτικώς με βάση τον ετήσιο προγραμματισμό που καταρτίζει η Επιτροπή Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Ελέγχων, είτε εκτάκτως μετά από αίτηση του αρμόδιου Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας. 5.

Η Επιτροπή Προγραμματισμού - Παρακολούθησεως Ελέγχων αποτελείται από τους αντιπροέδρους του Ελεγκτικού Συνεδρίου που προεδρεύουν των Τμημάτων με ελεγκτικές αρμοδιότητες, προεδρεύεται δε από τον αρχαιότερο αντιπρόεδρο με μέριμνα και ευθύνη του οποίου συνεδριάζει τακτικώς, στην αρχή κάθε τριμήνου, ή εκτάκτως όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν. Κατά τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Ελέγχων παρίσταται ο αρχαιότερος Αντεπίτροπος της Επικρατείας και ο Γραμματέας του Συνεδρίου ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους. Ο Αντεπίτροπος της Επικρατείας εκφέρει τη γνώμη του για κάθε ζήτημα που επιλαμβάνεται η Επιτροπή. 6. Ο έλεγχος των λογαριασμών κάθε Ο.Τ.Α. σχεδιάζεται και προγραμματίζεται κατά τρόπον ώστε να εκτελείται επιτοπίως για μια τουλάχιστον φορά κάθε τρία χρόνια σε όλα τα αντικείμενα της παραγράφου 2.7.

Η Επιτροπή Προγραμματισμού και Παρακολούθησης των Ελέγχων καθορίζει τα αντικείμενα και τους στόχους του ελέγχου, τη χρονική του διάρκεια, το δικαστή ή τους δικαστές που θα τον ενεργήσουν, τους δικαστικούς ή άλλους υπαλλήλους που θα συνεργαστούν μαζί τους και την ημερομηνία κατά την οποία θα παρουσιαστούν σ' αυτήν τα ευρήματα και οι εκθέσεις του ελέγχου για αξιολόγηση. Οι αποφάσεις της Επιτροπής καταχωρούνται σε πρακτικά. 8. Από το οικονομικό έτος 1999 υποβάλλονται ετησίως στο Ελεγκτικό Συνέδριο αντίγραφα των απολογισμών των Ο.Τ.Α. συνοδευόμενα α) από τις σχετικές επ' αυτών εκθέσεις και πράξεις των αρμοδίων οργάνων τους και β) από τα στοιχεία που καθορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου που εκδίδεται σύμφωνα με το άρθρο 24 παρ. 4 του Οργανισμού του (Π.Δ. 774/1980 Α'189).

Τα απολογιστικά στοιχεία (δικαιολογητικά) φυλάσσονται για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, με ευθύνη των Προϊσταμένων των αρμοδίων υπηρεσιών των Ο.Τ.Α. σε ασφαλές μέρος και δεν μπορούν να καταστραφούν πριν περάσει εξαετία από το τέλος του οικον. έτους που αφορούν. Εάν συντρέχει ειδικός λόγος που έχει σχέση με τις ανάγκες του ελέγχου, επιτρέπεται με αιτιολογημένη απόφαση της Ολομελείας του Ελεγκτικού Συνεδρίου, που εκδίδεται κατά περίπτωση και κοινοποιείται κατά τις κείμενες διατάξεις πριν από τη λήξη της εξαετίας, να χαρακτηρισθούν ως διατηρητέα ολικά ή μερικά για δύο (2) ακόμη έτη. Κάθε άλλη διάταξη σχετική προς την υποβολή στοιχείων από τους Ο.Τ.Α. στο Ελεγκτικό Συνέδριο καταργείται από το ανωτέρω οικονομικό έτος. 9.

Κάθε Ο.Τ.Α., η διαχείριση του οποίου καθίσταται αντικείμενο ελέγχου, υποχρεούται να εξασφαλίζει χωρίς καθυστέρηση στους δικαστές ή τους υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου που τις διεξάγουν, τη δυνατότητα απρόσκοπτης άσκησης των καθηκόντων τους. Ειδικότερα οφείλουν να εξασφαλίζουν σ' αυτούς άμεση πρόσβαση στα υπηρεσιακά τους αρχεία και στα τηρούμενα διαχειριστικά ή άλλα συναφή βιβλία και στοιχεία και να παρέχουν δια των αρμοδίων οργάνων τους κάθε αναγκαία πληροφορία ή διευκρίνιση. Οι Ο.Τ.Α. που περιλαμβάνονται σε προγραμματισμένους ελέγχους, ειδοποιούνται σχετικώς με κάθε πρόσφορο μέσο, οκτώ ημέρες τουλάχιστον πριν από την έναρξη του ελέγχου. Οι δικαστές ή οι υπάλληλοι που ενεργούν τους ελέγχους, έχουν όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις ανακριτικών υπαλλήλων.

Οι δημόσιες υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οι δημόσιοι οργανισμοί, τα πιστωτικά ιδρύματα γενικά και τα φυσικά πρόσωπα που κατέχουν έγγραφα, πληροφορίες ή στοιχεία σχετιζόμενα οπωσδήποτε με τα αντικείμενα του ελέγχου ή με λογαριασμούς ή δραστηριότητες κάθε Ο.Τ.Α., που τελεί υπό έλεγχο, οφείλουν, εάν τους ζητηθεί, να τα θέτουν στη διάθεση των αρμόδιων οργάνων του Ελεγκτικού Συνεδρίου. 10. Οι διατάξεις των παραγράφων 1 - 9 του άρθρου αυτού εφαρμόζονται και για τους απολογισμούς των Ο.Τ.Α. προηγούμενων οικον. ετών, που κατά τη δημοσίευση του νόμου αυτού, δεν έχουν ακόμη υποβληθεί για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

11. Δέκα από τις υφιστάμενες κενές θέσεις υπαλλήλων κλάδου ΠΕ του Ελεγκτικού Συνεδρίου μετατρέπονται σε θέσεις τεχνικού προσωπικού ως εξής: α) Μία (1) θέση πολιτικού μηχανικού β) Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου - μηχανολόγου γ) Δύο (2) θέσεις τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών δ) Έξ (6) θέσεις οικονομολόγων - λογιστών Οι θέσεις

αυτές πληρούνται με μετάταξη και μεταφορά θέσεων ισάριθμων υπαλλήλων αντίστοιχων ειδικοτήτων από δημόσιες υπηρεσίες ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. κατόπιν αιτήσεώς τους ή αιτήσεως του Ελεγκτικού Συνεδρίου με κοινή απόφαση του αρμόδιου Υπουργού και του Υπουργού Δικαιοσύνης, μετά από σύμφωνη γνώμη του δικαστικού συμβουλίου του Ελεγκτικού Συνεδρίου 12. Με όμοιο τρόπο και με την ίδια διαδικασία επιτρέπεται η μετάταξη στο Ελεγκτικό Συνέδριο τακτικών υπαλλήλων Κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΜΕ οικονομικής κυρίως κατεύθυνσης από δημόσιες υπηρεσίες ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. για πλήρωση ισόβαθμων κενών θέσεων. 13. Έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες που προκύπτουν στο Ελεγκτικό Συνέδριο από την εφαρμογή των διατάξεων των προηγούμενων παραγράφων, επιτρέπεται να καλύπτονται με απόσπασση μέχρι δύο ετών προσωπικού ανάλογων προς τις ανάγκες ειδικοτήτων, από τους φορείς που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Δικαιοσύνης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού και μετά από σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου δικαστικού (υπηρεσιακού) συμβουλίου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Η απόσπασση μπορεί ν' ανανεωθεί μέχρι 2 έτη ακόμη με την ίδια διαδικασία. 14. Οι πιστώσεις για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών που προκύπτουν από την εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων (μετακινήσεις εκτός έδρας κ.λ.π.) αναγράφονται σε ειδικό Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού του Ελεγκτικού Συνεδρίου. 15. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων των παραγράφων 1 - 8 του άρθρου αυτού ρυθμίζονται με απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου που εκδίδεται κατά τη διαδικασία του άρθρου 24 παρ. 4 του Π.Δ. 774/1980. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται αναλόγως οι περί Ελεγκτικού Συνεδρίου διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά. 16.

Η Οικονομική Επιθεώρηση του Υπουργείου Οικονομικών δύναται να διενεργεί οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους στις διαχειρίσεις των πρωτοβάθμιων Ο.Τ.Α. και των νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου και μετά από σχετικό αίτημα του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας.

Άρθρο 13 Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης 1. Για την πραγματοποίηση των υποδομών και την υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας των δήμων και κοινοτήτων του άρθρου 1, παράγραφοι 1 έως 4, 5 εδάφιο 1Α, 6 έως 18, 19 εδάφιο Α και 20 έως 51 του παρόντος νόμου, καθώς και για την πραγματοποίηση των αναγκαίων δημοσίων

επενδύσεων τοπικής ανάπτυξης, καταρτίζεται ως ειδικό αναπτυξιακό πρόγραμμα του άρθρου 71, παράγραφος 4, του ν.1622/1986 (Α'92) το Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Π.Τ.Α.).2. Το Ε.Π.Τ.Α. έχει πενταετή χρονική διάρκεια (1998 - 2002) που μπορεί να παραταθεί σε επτά χρόνια (1998 - 2004) με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου 3. Το Ε.Π.Τ.Α. περιέχει: α) Το Υποπρόγραμμα 1 για τη χρηματοδότηση των αναγκαίων ελάχιστων λειτουργικών δαπανών των δήμων και κοινοτήτων της παραγράφου 1 του παρόντος. β) Το Υποπρόγραμμα 2 για τη χρηματοδότηση της εκπόνησης των αναγκαίων μελετών και της αντίστοιχης συμβουλευτικής υποστήριξης για την εφαρμογή τους, της προμήθειας και εγκατάστασης μηχανογραφικού εξοπλισμού και των απαραίτητων προγραμμάτων ενημέρωσης και κατάρτισης, για την οργάνωση και μηχανοργάνωση των δήμων και κοινοτήτων αυτών και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού τους. γ) Το Υποπρόγραμμα 3 για τη χρηματοδότηση της μελέτης και κατασκευής έργων τεχνικής υποδομής για τους δήμους και κοινότητες αυτές, καθώς και λοιπών δημοσίων επενδύσεων τοπικής ανάπτυξης. δ) Το Υποπρόγραμμα 4 για τη χρηματοδότηση της διοικητικής, κοινωνικής, αθλητικής και πολιτιστικής υποδομής και σχετικών προγραμμάτων των δήμων και κοινοτήτων αυτών, καθώς και μηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων τους. ε) Το Υποπρόγραμμα 5 για τη χρηματοδότηση έργων ανάλογων με τα αναφερόμενα στα ανωτέρω Υποπρογράμματα 2,3 και 4, που αφορούν αποκλειστικά τους ΟΤΑ του άρθρου 1 παράγραφος 5 εδάφια 1Γ, 2, 3 και 4 και παράγραφος 19 εδάφιο Γ 4.

Πόροι του Ε.Π.Τ.Α. είναι: α) Ποσοστό οκτώ και πενήντα εκατοστών (8,50%) των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων του άρθρου 25 του Ν.1828/1989 (Α'2), που εγγράφονται στον τακτικό προϋπολογισμό, για τη χρηματοδότηση των Υποπρογραμμάτων 1, 2 και 4. β) Ποσοστό είκοσι εκατοστών (20%) των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων του άρθρου 25 του Ν.1828/1989 (Α'2), που εγγράφονται στον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων (Σ.Α.Τ.Α.), για τη χρηματοδότηση του Υποπρογράμματος 4. γ) Το ποσό του λογαριασμού του άρθρου 67 του ν.3033/1954 (Α'258) και το ποσό των τόκων των χρηματικών υπολοίπων του άρθρου 232, παράγραφ. 1, του Π.Δ. 410/1995, που διαχειρίζεται το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, καθώς και όλα τα ποσά των ειδικών λογαριασμών και πόρων του κρατικού προϋπολογισμού που διαχειρίζονται τα Υπουργεία, αυτοτελείς Δημόσιες Υπηρεσίες και Δημόσιοι Οργανισμοί, με τα οποία επιχορηγούνται δήμοι και κοινότητες για τη χρηματοδότηση των Υποπρογραμμάτων 4 και 5. δ) Ποσοστό ογδόντα εκατοστών (80%) του φόρου των τόκων καταθέσεων του άρθρου 9 παράγρ. 5α του Ν.2503/1997 (Α'107), για τη χρηματοδότηση των Υποπρογραμμάτων

1,2 και 4. ε) Οι πόροι Εθνικών και Περιφερειακών Κοινοτικών Προγραμμάτων και Πρωτοβουλιών που διαχειρίζονται τα Υπουργεία και οι Περιφέρειες, οι οποίοι αφορούν έργα δήμων και κοινοτήτων και λοιπές επενδύσεις τοπικής ανάπτυξης, για τη χρηματοδότηση των Υποπρογραμμάτων 2, 3 και 5. στ) Οι πόροι του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων με τους οποίους χρηματοδοτούνται έργα δήμων και κοινοτήτων, για τη χρηματοδότηση των Υποπρογραμμάτων 3, 4 και 5. 5. Με κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, τα ποσά με τα οποία χρηματοδοτούνται τα Υποπρογράμματα 4 και 5, από 1ης Ιανουαρίου του έτους 1999, εγγράφονται στις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων Περιφέρειας (Σ.Α.Ε.Π.).

Για το Υποπρόγραμμα 3 εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 4, παράγρ. 2, του Ν.2503/1997 (Α'107). Για το έτος 1998 δύναται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης να μεταφέρεται το αναγκαίο ποσό από τους πόρους της παρ. 4 του παρόντος άρθρου στο λογαριασμό του άρθρου 68 του ν.3033/1954 (Α'258) που τηρείται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων για την προμήθεια μηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων του Υποπρογράμματος 4. 6. Για την κατάρτιση, παρακολούθηση, υποστήριξη και διοίκηση της εφαρμογής του Ε.Π.Τ.Α. συγκροτείται Επιτροπή στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών, Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, στην οποία συμμετέχουν εκπρόσωποι των Υπουργείων αυτών. 7.

Από της 1ης Ιανουαρίου του έτους 1998, απαγορεύεται η χρηματοδότηση δήμων και κοινοτήτων από ειδικούς λογαριασμούς, τον κρατικό προϋπολογισμό και το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, που δεν εντάσσονται στους Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους ή στους πόρους του Ε.Π.Τ.Α. της παραγράφου 4 του παρόντος. Οποιαδήποτε εντολή πληρωμής σε βάρος Κ.Α. στον οποίο, κατά παράβαση του προηγουμένου εδαφίου, έχει εγγραφεί πίστωση, είναι άκυρη και δεν εκτελείται από τον δημοτικό ή κοινοτικό ταμεία. Προγραμματικές συμβάσεις που έχουν συναφθεί μεταξύ του ΥΠΕΧΩΔΕ, ΟΤΑ και λοιπών φορέων καθώς και πρωτόκολλα συνεργασίας για προγράμματα ανάπτυξης που χρηματοδοτούνται από το ΕΤΕΡΠΣ εξακολουθούν να ισχύουν και να εφαρμόζονται. 8. Οι πόροι που χρηματοδοτούν το Υποπρόγραμμα 1 της παραγράφου 3 του παρόντος κατανέμονται στους δήμους και κοινότητες της παραγράφου 1, σύμφωνα με κριτήρια και

διαδικασία κατανομής που καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ύστερα από πρόταση της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος. Το υπόλοιπο ποσοστό είκοσι εκατοστών (20%) της παραγράφου 4δ' του παρόντος, κατανέμεται στους Ο.Τ.Α. του άρθρου 1 παράγραφος 5 εδάφια 1Γ, 2, 3 και 4 και παράγραφος 19 εδάφιο Γ, κατά τις διατάξεις του άρθρου 25, παράγραφος 5 του Ν.1828/1989 (Α'2). 9.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης μετά από εισήγηση της Επιτροπής της παρ. 6 του παρόντος άρθρου ρυθμίζονται τα της κατάρτισης και εφαρμογής του Ε.Π.Τ.Α. ιδίως δε τα σχετικά με το αναλυτικό περιεχόμενό του, τη διαδικασία καταγραφής των αναγκών των δήμων και κοινοτήτων και των σχετικών προτάσεων των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τους όρους και τη διαδικασία ένταξης έργων στο Ε.Π.Τ.Α. και πραγματοποίησης των έργων αυτών και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού.. 10.

Η παράγραφος 5 του άρθρου 25 του ν.1828/1989 (Α'2) αντικαθίσταται ως εξής: " Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών που εκδίδεται ύστερα από πρόταση της ΚΕΔΚΕ καθορίζονται τα κριτήρια και η διαδικασία κατανομής των εσόδων που εγγράφονται στον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων και στον τακτικό προϋπολογισμό Ως κριτήρια κατανομής λαμβάνονται υπόψη ιδίως α) το μήκος των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, β) το μήκος και η βατότητα του οδικού δικτύου, γ) ο ορεινός, πεδινός ή νησιώτικος χαρακτήρας του Ο.Τ.Α δ) το επίπεδο των κοινωνικών εξυπηρετήσεων, ε) η δυνατότητα άντλησης τοπικών πόρων στ) το πληθυσμιακό μέγεθος, οι πληθυσμιακές διακυμάνσεις ανά εποχές και η δημογραφική τάση, ζ) οι κλιματολογικές συνθήκες και ο αριθμός των σχολικών αιθουσών, η) οι περιβαλλοντικές συνθήκες. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής ισχύουν από 1.1.1999. Η παράγραφος 6 του ίδιου άρθρου καταργείται και οι λοιπές παράγραφοι αναριθμούνται 11. Ο.Τ.Α. που προήλθαν από συνένωση κατά τις διατάξεις των νόμων 1416/1984 και 1622/1986 και στους οποίους δεν επέρχεται μεταβολή με το άρθρο 1 του παρόντος εξακολουθούν να λαμβάνουν τα οικονομικά κίνητρα που προβλέπονται από τις διατάξεις των νόμων αυτών.

Τα οικονομικά κίνητρα που δικαιούνται κατά το προηγούμενο εδάφιο συνενωθέντες Ο.Τ.Α., οι οποίοι όμως καταργούνται λόγω συνένωσής τους σε νέο δήμο κατά το άρθρο 1 του παρόντος αποδίδονται στο νέο δήμο και διατίθενται για την εκτέλεση έργων και

εφαρμογή προγραμμάτων στην εδαφική περιφέρεια του καταργούμενου Ο.Τ.Α. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής εφαρμόζονται μέχρι το τέλος του έτους 2002 και τα ποσά των οικονομικών κινήτρων καταβάλλονται από το Ε.Π.Τ.Α

Άρθρο 14 Προϋπολογισμός των νέων Ο.Τ.Α. και οικονομική διαχείριση των δήμων και κοινοτήτων των οποίων η λειτουργία λήγει την 31η Δεκεμβρίου 1998 - Δάνεια 1. Οι δήμοι που συνιστώνται με τον παρόντα νόμο υποχρεούνται να καταρτίσουν τον προϋπολογισμό τους και να φροντίσουν για τον κατά νόμο έλεγχό του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 222 του π.δ/τος 410/1995 μέχρι την 28η Φεβρουαρίου 1999. Στον προϋπολογισμό του νέου δήμου εγγράφονται υποχρεωτικά όλες οι υποχρεώσεις και οι απαιτήσεις των καταργούμενων δήμων ή κοινοτήτων.

Μέχρι την κατάρτιση και ψήφιση του προϋπολογισμού του νέου δήμου και πάντως όχι αργότερα από την ανωτέρω προθεσμία οι προϋπολογισμοί των Ο.Τ.Α. που καταργούνται, εκτελούνται ως προϋπολογισμοί του νέου δήμου κατ' εφαρμογή του άρθρου 216 του π.δ/τος 410/1995. Μετά την πάροδο της ανωτέρω προθεσμίας απαγορεύεται να γίνει οποιαδήποτε δαπάνη με βάση τους προϋπολογισμούς των καταργούμενων Ο.Τ.Α.. Ο δήμαρχος εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του τέως δήμου ή της κοινότητας που αφορούν οι δαπάνες. Τα εντάλματα πληρωμής δαπανών των ανωτέρω προϋπολογισμών και τα δικαιολογητικά τους φέρουν τον τίτλο Δήμος ή Κοινότητα
..... Προϋπολογισμός τέως Δήμου ή Κοινότητας Οι απολογισμοί των κοινοτήτων που καταργούνται, έτους 1998 ή παλαιότερων ετών υποβάλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο από το νέο δήμο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 225 του π.δ/τος 410/1995. Η παρούσα παράγραφος ισχύει ανάλογα και για τις κοινότητες που συνιστώνται με τον παρόντα νόμο 2.

Από την έναρξη της λειτουργίας των νέων δήμων και κοινοτήτων που συνιστώνται με τον παρόντα νόμο έως την οριστική εναρμόνιση των ορίων αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. με τα όρια των νέων Ο.Τ.Α., αρμόδια για το νέο δήμο ή κοινότητα είναι η Δ.Ο.Υ. που ήταν αρμόδια για τον πρώην Ο.Τ.Α. του οποίου οικισμός ορίζεται ως έδρα του νέου δήμου ή κοινότητας. 3. Οι σχετικές με τη δωρεά και την εκποίηση ακινήτων αποφάσεις των δημοτικών ή κοινοτικών συμβουλίων των Ο.Τ.Α., των οποίων η λειτουργία λήγει την 31η Δεκεμβρίου 1998, λαμβάνονται με την ειδική πλειοψηφία των δύο τρίτων του συνόλου

των μελών κατά παρέκκλιση των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 246 και της παρ. 1 του άρθρου 248 του π.δ/τος 410/1995. 4.

Συμφωνίες ή συμβάσεις για την εκμίσθωση δημοτικών ή κοινοτικών ακινήτων ή τη μίσθωση ακινήτων από Ο.Τ.Α., σύμφωνα με το άρθρα 253 και 254 του π.δ/τος 410/1995, που συνάπτονται μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου από δήμους ή κοινότητες των οποίων η λειτουργία λήγει την 31η Δεκεμβρίου 1998 δεν μπορούν να έχουν διάρκεια μεγαλύτερη των δύο (2) ετών. 5. Για τις οφειλές από δάνεια του άρθρου 67 του ν.δ. 3033/1954 εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 12 παράγραφος 9 του ν. 1416/1984. 6.

ΟΓια τον υπολογισμό των κατά το άρθρο 173 του π.δ/τος 410/1995 εξόδων παράστασης των αιρετών οργάνων των νέων Ο.Τ.Α., λαμβάνεται υπόψη το σύνολο των πραγματοποιηθέντων τακτικών εσόδων των συνενωθέντων Ο.Τ.Α.. ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΚΩΔΙΚΑ Άρθρο 15 Δημοτικό και Κοινοτικός Κώδικας - Γενικά 1. Οι παράγραφοι 4 του άρθρου 2, 3 έως 14 του άρθρου 4, 1 του άρθρου 10 και 3, 4 και 5 του άρθρου 42 του π.δ/τος 410/1995 καταργούνται από 1.1.1999. 2. Το άρθρο 12 του π.δ/τος 410/1995 αντικαθίσταται ως εξής: Άρθρο 12 Ονομασία και μετονομασία συνοικιών, οδών - πλατειών Η ονομασία συνοικιών, οδών και πλατειών γίνεται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται ύστερα από γνώμη του οικείου τοπικού συμβουλίου ή παρέδρου και σύμφωνη γνώμη επιτροπής στην οποία συμμετέχουν: ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης ή της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης του νομού ή της νομαρχίας, ως πρόεδρος, δύο εκπρόσωποι της τοπικής ένωσης δήμων και κοινοτήτων που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από τη διοικούσα επιτροπή της και δύο καθηγητές φιλόλογοι ή καθηγητές της ιστορίας της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, οι οποίοι ορίζονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Η μετονομασία επιτρέπεται, για εξαιρετικούς λόγους και γίνεται με τον ίδιο τρόπο."3. Οι παράγραφοι 2 και 3 του άρθρου 22 του π.δ/τος 410/1995 αριθμούνται 5 και 6 αντίστοιχα και προστίθενται παρ. 2, 3 και 4 ως εξής: 2. Στους δήμους και κοινότητες που προέρχονται από συνένωση καταργηθέντων δήμων και κοινοτήτων τηρείται το δημοτολόγιο των καταργηθέντων έως την κατάρτιση ενιαίου δημοτολογίου, σύμφωνα με το άρθρο 12 του π.δ/τος 497/1991 (ΦΕΚ 180 Α'), η οποία πρέπει να έχει συντελεστεί εντός ενός έτους από την εγκατάσταση των αρχών του νέου δήμου ή κοινότητας.

Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας έως έξι (6) ακόμη μήνες, ανάλογα με τον πληθυσμό του νέου δήμου ή κοινότητας 3. Στην περίπτωση της προηγούμενης παραγράφου τα σχετικά με τη δημοτικότητα έγγραφα εκδίδονται στο όνομα του νέου δήμου ή κοινότητας και μνημονεύεται και το όνομα του δημοτικού ή του κοινοτικού διαμερίσματος στο οποίο ανήκει ο δημότης. Μετά τον καταρισμό του ενιαίου δημοτολογίου πρέπει να μνημονεύεται στα σχετικά με τη δημοτικότητα έγγραφα η καταγωγή του δημότη από το δήμο ή την κοινότητα που καταργήθηκε. 4. Κατά ανάλογο με τις παρ. 2 και 3 τρόπο, και σύμφωνα με την παράγρ. 2 του άρθρου 25 του ν. 2119/1993 (ΦΕΚ 23 Α') εντός της ίδιας προθεσμίας καταρτίζεται το Μητρώο Αρρένων του νέου δήμου ή κοινότητας 4. Το τρίτο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 31 του π.δ/τος 410/1995 αντικαθίσταται ως εξής: "Οι άδειες συμμετοχής επαγγελματιών στο παζάρι χορηγούνται με απόφαση της δημορχιακής επιτροπής ή του κοινοτικού συμβουλίου." 5. Στο τέλος της παρ. 1 του άρθρου 37 του π.δ/τος 410/1995 προστίθενται το εξής " - Την έκδοση των δημοτικών κανονιστικών διατάξεων εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο η Δημορχιακή Επιτροπή.

Η εισήγηση της δημοσιοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο προ της υποβολής της στο Δ.Σ. και τάσσεται προθεσμία εντός της οποίας κάθε ενδιαφερόμενος φορέας ή κάτοικος του δήμου μπορεί να διατυπώσει εγγράφως τις παρατηρήσεις και προτάσεις του. Οι αποφάσεις της παραγράφου αυτής λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του δημοτικού συμβουλίου. Εάν η κανονιστική διάταξη αφορά αποκλειστικά την περιφέρεια ενός δημοτικού διαμερίσματος ή οικισμού, η δημορχιακή επιτροπή διαμορφώνει την εισήγησή της μετά από γνώμη του οικείου Τοπικού Συμβουλίου 6.

Το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 3 του άρθρου 64 του π.δ/τος 410/1995 αντικαθίσταται ως εξής: "Στους δήμους ο εκλογέας μπορεί να εκφράσει την προτίμησή του υπέρ ενός ή υπέρ δύο υποψηφίων των Δήμων Αθηναίων, Θεσσαλονίκης και Πειραιώς, στους οποίους ο εκλογέας μπορεί να εκφράσει την προτασή του υπέρ ενός, υπέρ δύο ή υπέρ τρίτων υποψηφίων." 7. Η παράγραφος 1 του άρθρου 111 του π.δ/τος 410/1995 αντικαθίσταται ως εξής "Η δημορχιακή επιτροπή αποτελείται από το δήμαρχο ή τον αντιδήμαρχο που έχει ορίσει ο δήμαρχος ως πρόεδρο και από δύο μέλη, αν το συμβούλιο έχει έως και δεκαπέντε μέλη, τέσσερα μέλη, αν το συμβούλιο έχει έως και τριάντα ένα μέλη, καθώς και στους δήμους που είναι πρωτεύουσες νομών και έχουν πληθυσμό μέχρι δέκα χιλιάδες κατοίκους, και έξι μέλη, αν το συμβούλιο έχει πάνω από τριάντα ένα μέλη 8.

Το πληθυσμιακό όριο των πέντε χιλιάδων (5.000) και άνω κατοίκων του δευτέρου εδαφίου της παραγράφου 1 του άρθρου 115 του π.δ/τος 410/1995 μειώνεται από 1.1.1999 σε δύο χιλιάδες (2.000) κατοίκους και άνω. Από την ίδια ημερομηνία στους δήμους που είναι πρωτεύουσες Νομών και έχουν πληθυσμό μέχρι δέκα χιλιάδες (10.000) κατοίκους ορίζονται δύο αντιδήμαρχοι. 9. Στην παρ. 2 του άρθρου 115 του π.δ/τος 410/1995 προστίθενται το εξής: "Το δημοτικό συμβούλιο μπορεί με απόφασή του, η οποία εκδίδεται ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του δημάρχου, να ανακαλεί τον αντιδήμαρχο αν αυτός ασκεί πλημμελώς τα καθήκοντά του." 10. Το άρθρο 116 του π.δ/τος 410/1995 αντικαθίσταται ως εξής: Άρθρο 116 Εξουσιοδότηση υπογραφών Ο δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του, να αναθέτει την υπογραφή ορισμένων εγγράφων και πιστοποιητικών, σε δημοτικό σύμβουλο ή στον πρόεδρο του συμβουλίου δημοτικού διαμερίσματος ή στον πρόεδρο τοπικού συμβουλίου ή στον πάρεδρο ή σε προϊστάμενο δημοτικής υπηρεσίας ή σε άλλο μόνιμο υπάλληλο του δήμου. 11.

Στην παράγραφο 1 του άρθρου 245 του π.δ/τος 410/1995, προστίθενται τα εξής: Στους Ο.Τ.Α., που προκύπτουν από συνένωση άλλων Ο.Τ.Α, το κτηματολόγιο αποτελείται από το σύνολο των κτηματολογίων των καταργηθέντων δήμων και κοινοτήτων τα οποία αποτελούν τμήματα του ενιαίου κτηματολογίου αυτών. 12. Στην παρ. 3 του άρθρου 245 του π.δ/τος 410/1995 προστίθενται τα εξής: Όταν πρόκειται για την καταχώριση στο κτηματολόγιο ακινήτου που ευρίσκεται στην εδαφική περιφέρεια δημοτικού ή κοινοτικού διαμερίσματος, στην επιτροπή μετέχει ένα μέλος του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου και ο πρόεδρος του οικείου τοπικού συμβουλίου ή ο οικείος πάρεδρος." 13. Στην παρ. 1 του άρθρου 246 του π.δ/τος 410/1995 προστίθενται τα εξής: "Η ως άνω απόφαση λαμβάνεται ύστερα από γνώμη του οικείου τοπικού συμβουλίου ή παρέδρου. Ο τελευταίος έχει δικαίωμα ψήφου κατά τη λήψη της απόφασης του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου. 14.

Στο τέλος της παρ. 6 του άρθρου 248 του π.δ/τος 410/1995 προστίθενται εδάφιο ως εξής: Στους Ο.Τ.Α. που λειτουργούν τοπικά συμβούλια και πάρεδροι στην επιτροπή μετέχει ως δεύτερος δημοτικός σύμβουλος ο πρόεδρος του οικείου τοπικού συμβουλίου ή ο οικείος πάρεδρος. 15.

Η παράγραφος 4 του άρθρου 249 του π.δ/τος 410/1995 αντικαθίσταται ως εξής: 4. Αν εφαρμοσθούν οποιαδήποτε προγράμματα αποκατάστασης αστέγων σε δήμους και κοινότητες που προήλθαν από συνένωση Ο.Τ.Α., οι κάτοικοι των δημοτικών ή κοινοτικών

διαμερισμάτων έχουν δικαίωμα προτίμησης στα προγράμματα αυτά, εφόσον εφαρμόζονται στην περιφέρειά τους.¹⁶ Στην παρ. 1 του άρθρου 250 του π.δ/τος 410/1995 προστίθενται τα εξής: Αν οι παραπάνω εκτάσεις ευρίσκονται εξ ολοκλήρου σε ένα δημοτικό ή κοινοτικό διαμέρισμα, η ανωτέρω απόφαση λαμβάνεται ύστερα από γνώμη του οικείου τοπικού συμβουλίου ή παρέδρου, ο οποίος στη λήψη της απόφασης έχει και δικαίωμα ψήφου.¹⁷ Μετά την παρ. 2 του άρθρου 265 του π.δ/τος 410/1995 προστίθεται παρ. 3 και οι παρ. 3 και 4 του άρθρου αυτού αριθμούνται ως 4 και 5:3. Τα τοπικά συμβούλια και οι πάρεδροι οφείλουν τρεις (3) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους να υποβάλουν στο δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο σχέδιο τεχνικού προγράμματος, το οποίο να περιλαμβάνει ιεραρχημένα τα εκτελεστέα έργα για το δημοτικό ή κοινοτικό διαμέρισμά τους.¹⁸

Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή δήμων ή κοινοτήτων στο μετοχικό κεφάλαιο ποδοσφαιρικών ανωνύμων εταιρειών (Π.Α.Ε.). Συμμετοχές οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης στο μετοχικό κεφάλαιο Π.Α.Ε., που έγιναν με την αγορά αριθμού μετοχών μέχρι τη δημοσίευση του νόμου αυτού, θεωρούνται έγκυρες και ισχυρές.

Σε όσες περιπτώσεις η συμμετοχή Ο.Τ.Α. στο μετοχικό κεφάλαιο Π.Α.Ε. έχει εκδηλωθεί με την αγορά της πλειοψηφίας του μετοχικού κεφαλαίου, η συμμετοχή αυτή είναι έγκυρη και ισχυρή, ο δε Ο.Τ.Α. έχει τη δυνατότητα να ασκήσει το δικαιώματά του, σε περίπτωση αύξησής του μετοχικού κεφαλαίου της αντίστοιχης Π.Α.Ε.. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής εφαρμόζονται και για τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, καθώς και για τις επιχειρήσεις των πρωτοβάθμιων Ο.Τ.Α. και των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων. 19.

Στους δήμους που συνιστώνται με το άρθρο 1 του παρόντος νόμου, που προέρχονται από συνένωση δέκα και πλέον Ο.Τ.Α. και έχουν πληθυσμό πάνω από πέντε χιλιάδες (5.000) κατοίκους, μπορεί να ορίζεται ένας επιπλέον αντιδήμαρχος πέραν εκείνων που προβλέπονται στο άρθρο 115 παρ. 1 του π.δ/τος 410/1995, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Αθήνα, Οκτώβριος 1997 ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Θα αναφερθεί όλο το σχέδιο σύνταξης του προϋπολογισμού των ΟΤΑ (έσοδα, εξοδα, αναθέσεις έργων κ.λ.π.) καθώς και η λογιστική παρακολούθηση αυτών.

Προϋπολογισμός νέων Δήμων Ν.2539/97.

Οι Δήμοι που συνιστώνται με το Ν.2539/97 μπορούν να καταρτίσουν τον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 1999 μέχρι την 28^η Φεβρουαρίου 1999. Μέχρι την κατάρτιση και ψήφιση του προϋπολογισμού του νέου Δήμου, ισχύουν και εκτελούνται οι προϋπολογισμοί των ΟΤΑ και καταργούνται. Στα χρηματικά εντάλματα πληρωμής αναγράφεται το όνομα του νέου Δήμου και το όνομα του ΟΤΑ σε βάρος του Κ.Α του προϋπολογισμού του, εντάσσεται η δαπάνη.⁶⁶

Έσοδα.

Δημόσια έσοδα κατά τον ορισμό του νόμου 2362/95 είναι το σύνολο των χρηματικών ποσών που ενισχύουν το ταμειακό ενεργητικό του κράτους.

Όπως προκύπτει από το άρθρο 217 του ΔΚΚ (ΠΔ 410/95) τα έσοδα των δήμων και κοινοτήτων προέρχονται μεταξύ άλλων από φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές. Φόρος ονομάζεται η αναγκαστική χρηματική παροχή που καταβάλουν οι ιδιώτες στο κράτος, χωρίς ειδική αντιπαροχή με σκοπό να καλυφθούν τα δημόσια βάρη.

Δημοτικό ή κοινοτικό φόρο ειδικότερα μπορούμε να ονομάσουμε τη χρηματική εισφορά προς το δήμο ή την κοινότητα που καταβάλλεται αναγκαστικά για την κάλυψη των δημοτικών ή κοινοτικών βαρών ανάλογα με τη φοροδοτική ικανότητα κάθε υπόχρεου.

Τέλος είναι η χρηματική παροχή που καταβάλλεται από τους υπόχρεους έναντι ειδικού ανταλλάγματος (αντιπαροχής) το οποίο συνίσταται στη χρησιμοποίηση ορισμένου δημοτικού ή κοινοτικού έργου ή υπηρεσίας. Αντιπαροχή είναι το κρίσιμο στοιχείο που διαφοροποιεί την έννοια του φόρου από την έννοια του τέλους, το ύψος του οποίου πρέπει κατά βάση να είναι ανάλογο του οφέλους που απολαμβάνει ο υπόχρεος.⁶⁷

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Β.Δ 24-9/25-10-1958 ΦΕΚ 171/58 τ. Α' όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν.1828/89 ΦΕΚ 2/89 τ. Α' και του άρθρου 217 του Π.Δ 410/95 ΦΕΚ 231/ 95 τ. Α' τα έσοδα των Δήμων και Κοινοτήτων διακρίνονται αναλόγως της πηγής και του προορισμού τους στις παρακάτω κατηγορίες:

⁶⁶ Κοσμάς Νικολόπουλος, Παντελής Κούκος, et. al(1998), οδηγός οργάνωσης Δήμων, Εκδόσεις Τ.Ε.Σ Τεχνική 360 σελίδες.

⁶⁷ Θεόδωρος Δ. Ιωάννη (1998) Τα έσοδα των Δήμων και των Κοινοτήτων.

- Σε τακτικά και έκτακτα
- Σε κοινά και ειδικευμένα
- Σε έσοδα από διάφορες πηγές.

Τα τακτικά έσοδα των Δήμων είναι αυτά που προέρχονται από:

- Θεσμοθετημένους υπέρ αυτών πόρους
- Τα εισοδήματα της κινητής και ακίνητης περιουσίας τους.
- Ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα.
- Φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές.

Τα έκτακτα έσοδα είναι αυτά που προέρχονται από:

- Δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες.
- Εκποίηση περιουσιακών στοιχείων.
- Κάθε άλλη πηγή.

Τα έσοδα διακρίνονται στους παρακάτω λογαριασμούς.

- Γενικών ή ανειδίκευτων εσόδων
- Ειδικευμένων γενικών σκοπών.
- Ειδικευμένων ειδικών σκοπών
- Ανταποδοτικών τελών
- Εκτάκτων εσόδων.

Οι λογαριασμοί που πρέπει να τηρούν οι ΟΤΑ με το βιβλίο Τρεχούμενων Λογαριασμών είναι οι παρακάτω:

- Τακτικών εσόδων
- Έκτακτων ανειδίκευτων εσόδων
- Έκτακτων ειδικευμένων εσόδων

Αναλυτικά τα έσοδα των Δήμων κατά τη προβλεπόμενη σειρά του Προϋπολογισμού κατά Κ.Α.Ε είναι τα εξής:

Τακτικά έσοδα

- 011.1 Μισθώματα αστικών ακινήτων
- 011.2 Μισθώματα βοσκήσιμων εκτάσεων

- 011.3 Δικαιώματα βοσκής
- 012.1 Μισθώματα ακινήτων δημοτικής αγοράς.
- 012.2 Δικαιώματα χρήσης χώρων εμποροπανήγυρης
- 013.1 έσοδα από κοιμητήρια.
- 0.14.1 Δικαίωμα χρήσης σφαγείων.
- 015.1 Δικαίωμα χρήσης λουτρών
- 015.2 Δικαίωμα χρήσης αφοδευτηρίων.
- 0.16.1 Μισθώματα λατομείων, ορυχείων, μεταλλείων.
- 016.2 Δικαίωμα αμοληψίας
- 016.3 Δικαίωμα από ιχθυοτροφεία
- 016.4 Δικαίωμα από αλυκές
- 017.1 Δικαίωμα από εμπορία πόσιμων υδάτων ιαματικών ή μη
- 018.1 πρόσοδοι από ίδιες επιχειρήσεις
- 018.2 πρόσοδοι από συμμετοχή σε επιχειρήσεις.
- 021.1 τόκοι από καταθέσεις χρημάτων σε Τράπεζες
- 021.9 Λοιπά έσοδα κινητής περιουσίας
- 031.1 Τέλη καθαριότητας και φωτισμού
- 031.2 τέλη καθαριότητας μη ηλεκτροδοτούμενων χώρων
- 031.9 τέλος χρήσης του χώρου υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων από επιχειρήσεις
- 032.1 τέλη και δικαιώματα ύδρευσης
- 035.1 Δικαιώματα αποχέτευσης.
- 035.9 ειδικό τέλος νέων έργων ύδρευσης –αποχέτευσης
- 036.1 Τέλη χρήσης πεζοδρομίων, οδών, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- 036.2 τέλη αδειών οικοδόμων.
- 036.3 Τέλη διαφημίσεων
- 036.6 Τέλη διαμονής παρεπιδημούντων 2%
- 036.6^α Τέλος λουομένων σε φυσικές ιαματικές πηγές
- 036.6^β Τέλος των εκδιδομένων λογαριασμών 2-5%
- 036.9^α έσοδα ελεγχόμενης στάθμευσης
- 036.9^β τέλος ακίνητης περιουσίας
- 036.9^δ τέλος χρήσης χώρων λαϊκών αγορών

- 036.9^ε τέλος καθαριότητας λαϊκών αγορών
- 036.9 στ. Τέλος επιβίβασης οχημάτων σε Ο/Γ πλοία
- 036.9ζ Επιβολή τέλους ρύπανσης σε βιομηχανίες ,βιοτεχνίες και εμπορικές επιχειρήσεις.
- 041.4 φόρος ζύθου
- 041.5 φόρος ηλεκτροδοτούμενων χώρων
- 043.2 εισφορά λόγω επέκτασης σχεδίου πόλεως
- 043.9 εισφορά μετατροπής γης σε χρήμα
- 051.1 τακτική οικονομική ενίσχυση από τον κρατικό προϋπολογισμό ΚΑΠ
- 051.3 Πρόστιμα από παραβάσεις κοκ
- 051.9 έσοδα για κάλυψη λειτουργικών δαπανών σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
- 1 έκτακτα έσοδα
- 111.2 Προϊόν αναγκαστικής προσκύρωσης ακινήτων
- 111.9 Προϊόν εκποίησης ακίνητης περιουσίας
- 111.2 προϊόν εκποίησης κινητής περιουσίας.
- 121.1 Προϊόν δανείων
- 131.1 έσοδα από ΣΑΤΑ
- 131.2 επιχορηγήσεις Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης
- 131.9 λοιπές επιχορηγήσεις
- 131.9^α έσοδα προγράμματος ΕΑΠΤΑII
- 131.9β επιχορηγήσεις προγραμματικών συμβάσεων.
- 131.9γ επιχορηγήσεις αναπτυξιακών προγραμμάτων
- 131.9δ.έσοδα ΕΠΤΑ
- 141.1 Προϊόν δωρεών.
- 142.1 Έσοδα από κληροδοτήματα, κληρονομίες
- 151.1 προσαυξήσεις λόγω εκπρόθεσμού καταβολής
- 152.2 Πρόστιμα από παραβάσεις φορολογικών διατάξεων
- 152.5 καταπτώσεις εγγυήσεων λόγω παραβάσεων συμβάσεων
- 152.9 πρόστιμα αυθαίρετων οικοδομών
- 152.9^α πρόστιμα για παραβάσεις τοπικών κανονιστικών αποφάσεων
- 153.1 παράβολα από υποβαλλόμενες προσφυγές
- 153.9^α Παράβολα ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

- 153.9β παράβολα τέλεσης πολιτικών γάμων
- 161.1 Έσοδα από γενόμενες δαπάνες κατασκευής, επισκευής και συντήρησης κρασπεδορείθρων –πεζοδρομίων
- 161.2 Έσοδα από γενόμενες δαπάνες υποχρεωτικής περιφραξης ιδιωτικών οικοπέδων
- 161.3 έσοδα από γενόμενες δαπάνες επανακατασκευής φθαρμένων από παρόδιους καταστρωμάτων οδών
- 161.9 έσοδα από γενόμενες δαπάνες για λογαριασμό τρίτων
- 162.1 κρατήσεις από ασφαλιστικές εισφορές που αποδίδονται στους δικαιούχους ασφαλιστικούς οργανισμούς
- 162.2 Φόρος εισοδήματος μισθωτών υπηρεσιών
- 162.6 Εισπράξεις από εισφορές Δήμων και Κοινοτήτων για την αποζημίωση μελών Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
- 162.9 Λοιπές εισπράξεις υπέρ τρίτων
- 163.1 Επιστροφή χρημάτων από υπολόγους προς τακτοποίηση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής
- 164.9 Λοιπά έκτακτα έσοδα
- 2. Έσοδα από περασμένα οικονομικά έτη
- 211 τακτικά έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών
- 221 έκτακτα έσοδα παρελθόντων οικονομικών ετών
- 3. Χρηματικό υπόλοιπο
- 3111.1 Χρηματικό υπόλοιπο προηγούμενης χρήσης

Αναλυτικά τα έσοδα των Δήμων κατά τη προβλεπόμενη σειρά του Προϋπολογισμού κατά Κ.Α.Ε

- Τακτικά έσοδα
- 011.1 Μισθώματα αστικών ακινήτων
- 011.2 Μισθώματα βοσκήσιμων εκτάσεων
- 011.3 Δικαιώματα βοσκής
- 012.1 Μισθώματα ακινήτων δημοτικής αγοράς
- 012.2 Δικαιώματα χρήσης χώρων εμποροπανήγυρης
- 013.1 έσοδα από κοιμητήρια
- 0.14.1 Δικαίωμα χρήσης σφαγείων

- 015.1 Δικαίωμα χρήσης λουτρών
- 015.2 Δικαίωμα χρήσης αφοδευτηρίων
- 0.16.1 Μισθώματα λατομείων ,ορυχείων ,μεταλλείων
- 016.2 Δικαίωμα αμμοληψίας
- 016.3 Δικαίωμα από ιχθυοτροφεία
- 016.4 Δικαίωμα από αλυκές
- 017.1 Δικαίωμα από εμπορία πόσιμων υδάτων ιαματικών ή μη
- 018.1 πρόσοδοι από ίδιες επιχειρήσεις
- 018.2 πρόσοδοι από συμμετοχή σε επιχειρήσεις
- 021.1 τόκοι από καταθέσεις χρημάτων σε Τράπεζες
- 021.9 Λοιπά έσοδα κινητής περιουσίας
- 031.1 Τέλη καθαριότητας και φωτισμού
- 031.2 τέλη καθαριότητας μη ηλεκτροδοτούμενων χώρων
- 031.9 τέλος χρήσης του χώρου υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων απο επιχειρήσεις
- 032.1 τέλη και δικαιώματα ύδρευσης
- 035.1 Δικαιώματα αποχέτευσης
- 035.9 ειδικό τέλος νέων έργων ύδρευσης –αποχέτευσης
- 036.1 Τέλη χρήσης πεζοδρομίων ,οδών ,πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων
- 036.2 τέλη αδειών οικοδόμων
- 036.3 Τέλη διαφημίσεων
- 036.6 Τέλη διαμονής παρεπιδημούντων 2%
- 036.6^ο Τέλος λουομένων σε φυσικές ιαματικές πηγές
- 036.6β Τέλος των εκδιδομένων λογαριασμών 2-5%
- 036.9^ο έσοδα ελεγχόμενης στάθμευσης
- 036.9β τέλος ακίνητης περιουσίας
- 036.9δ τέλος χρήσης χώρων λαϊκών αγορών
- 036.9^ε τέλος καθαριότητας λαϊκών αγορών
- 036.9 στ. Τέλος επιβίβασης οχημάτων σε Ο/Γ πλοία
- 036.9ζ Επιβολή τέλους ρύπανσης σε βιομηχανίες ,βιοτεχνίες και εμπορικές επιχειρήσεις.
- 041.4 φόρος ζύθου

- 041.5 φόρος ηλεκτροδοτούμενων χώρων
- 043.2 εισφορά λόγω επέκτασης σχεδίου πόλεως
- 043.9 εισφορά μετατροπής γης σε χρήμα
- 051.1 τακτική οικονομική ενίσχυση από τον κρατικό προϋπολογισμό ΚΑΠ
- 051.3 Πρόστιμα από παραβάσεις κοκ
- 051.9 έσοδα για κάλυψη λειτουργικών δαπανών σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
- 1 έκτακτα έσοδα
- 111.2 Προϊόν αναγκαστικής προσκύρωσης ακινήτων
- 111.9 Προϊόν εκποίησης ακίνητης περιουσίας
- 111.2 προϊόν εκποίησης κινητής περιουσίας
- 121.1 Προϊόν δανείων
- 131.1 έσοδα από ΣΑΤΑ

Η διαδικασία πραγματοποίησης των δημοσίων εσόδων περιλαμβάνει δύο φάσεις:

- Την βεβαίωση από νόμιμο όργανο (Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία παλαιότερα Εφορία –τελωνείο αστυνομικά όργανα) της υποχρέωσης κάποιου φυσικού ή νομικού προσώπου να καταβάλλει ένα συγκεκριμένο πόσο στο δημόσιο ταμείο (φόρο, δασμό, πρόστιμο, τέλος)
- Την εισπραξη του ποσού από το δημόσιο ταμείο της αρμόδιας ή την ειδική ταμειακή του αρμόδιου φορέα (αν προβλέπεται π.χ. Δήμος).

Βεβαίωση –είσπραξη –διαγραφή εσόδων.

Βεβαίωση εσόδου σημαίνει η εκκαθάριση απαίτησης είσπραξης από τα αρμόδια όργανα των Δήμων και των Κοινοτήτων, ο προσδιορισμός του ποσού αυτής, του προσώπου του οφειλέτη, το είδος του εσόδου και η αιτία οφειλής. Τίτλος βεβαίωσης είναι κάθε αποδεικτικό έγγραφο και βεβαιωτικό της οφειλής προς το Δήμο.

Τα στοιχεία των τίτλων βεβαιώσεως, καταχωρούνται σε καταλόγους ή σε καταστάσεις στους οποίους αναγράφονται ονομαστικών οι φορολογούμενοι και τα εισπρακτέα ποσά αναλυτικά.

Στις βεβαιωτικές καταστάσεις καταχωρούνται οι οφειλές που προέρχονται κατά το πλείστον είτε από ενοχές ιδιωτικού δικαίου είτε δημοσίου δικαίου και αποστέλλονται αμέσως στον αρμόδιο ταμία για είσπραξη, αφού δεν υπόκεινται πλέον σε ένδικα μέσα.

Στους βεβαιωτικούς καταλόγους καταχωρούνται οι βεβαιώσεις φόρων, τελών, δικαιωμάτων εισφορών, αποσπάσματα των οποίων κοινοποιούνται με αποδεικτικό στον καθένα φορολογούμενο για την πιθανή άσκηση ένδικων μέσων μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες. Οι βεβαιωτικοί κατάλογοι αποτελούν τον πλήρη βεβαιωτικό νόμιμο τίτλο και στη συνέχεια τον νόμιμο τίτλο είσπραξης των βεβαιωτικών εσόδων. Ο νόμιμος αυτός τίτλος διαβιβάζεται στο αρμόδιο ταμείο του Δήμου, με έγγραφο του Δημάρχου για την είσπραξη του εσόδου.

Η βεβαίωση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών ενεργείται από τους Δήμους εντός αποσβεστικής προθεσμίας 5 ημερών από της λήξεως του οικονομικού έτους στο οποίο ανάγονται.

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες εισπράττονται δημοτικοί φόροι, τέλη δικαιώματα από το Ταμείο του Δήμου βάσει δηλώσεων πριν περιέλθουν σε αυτό οι σχετικοί τίτλοι κατά την είσπραξη ενεργείται οίκοθεν βεβαίωση με την έκδοση Υπηρεσιακού Βεβαιωτικού Σημειώματος. Με βάση τα σημειώματα αυτά, συντάσσεται στο τέλος κάθε μήνα βεβαιωτική κατάσταση στην οποία πιστώνονται οι οφειλέτες με τη σημείωση σε κάθε εγγραφή των στοιχείων του διπλότυπου είσπραξης.

Για την είσπραξη των εσόδων των Δήμων εφαρμόζονται σε διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων.

Κάθε είδους χρέη προς τους Δήμους μπορούν να διαγραφούν ολόκληρα ή εν μέρει με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου:

- Όταν οι οφειλέτες πέθαναν χωρίς να αφήσουν καμία περιουσία και οι κληρονόμοι τους αποποιήθηκαν την κληρονομιά
- Όταν οι οφειλέτες δεν έχουν καθόλου περιουσία και η επιδίωξη της εισπράξεως δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί τρία χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν

- Όταν οι οφειλέτες δεν έχουν περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν επί μια τριετία για την ανεύρεση της διαμονής τους, δεν έφεραν αποτέλεσμα και
- Όταν η εγγραφή στους οριστικούς βεβαιωτικούς καταλόγους δημοτικών φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς τη φορολογητέα ύλη ή το πρόσωπο του φορολογούμενου ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο

Επιβολή –αναπροσαρμογή τελών και δικαιωμάτων.

- Οι αποφάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων για την επιβολή φόρων, τελών δικαιωμάτων, εισφορών δημοσιεύονται εντός 5 μερών από την ημέρα λήψης αυτών, στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος και περίληψη αυτών δημοσιεύεται σε μια ημερήσια εφημερίδα του νομού.
- Αναπροσαρμογή των συντελεστών των καθορισμένων τελών και δικαιωμάτων επιτρέπεται ύστερα από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Ειδικώς για την αναπροσαρμογή των τελών καθαριότητας και φωτισμού ανταποδοτικού χαρακτήρα, απαιτείται πλήρης τεκμηρίωση της ανάγκης αναπροσαρμογής των τελών, προκειμένου να καταστούν ανταποδοτικά, με εισήγηση του προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών. Η απόφαση αναπροσαρμογής λαμβάνεται κατά το μήνα Οκτώβριο και διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης της ΔΕΗ μέχρι τέλος Νοεμβρίου ώστε να ισχύουν από την πρώτη του επομένου οικονομικού έτους, οι νέοι αυξημένοι συντελεστές.
- Οι συνιστώμενοι νέοι Δήμοι με το Ν2539/97 μπορούν να επιβάλλουν με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ανταποδοτικά τέλη διαφοροποιούμενα ανά δημοτικά διαμέρισμα ανάλογα με το λειτουργικός κόστος παροχής των αντίστοιχων εξυπηρετήσεων στους καταλόγους αυτών.⁶⁸

⁶⁸Κοσμάς Νικολόπουλος, Παντελής Κούκος, et. al(1998), οδηγός οργάνωσης Δήμων. ΕκδόσειςΤ.Ε.Σ Τεχνική 360 σελίδες

Έξοδα ΟΤΑ.

Δημόσια έξοδα σύμφωνα με την προσέγγιση του νόμου 2362/95, είναι το σύνολο των δαπανών των πραγματοποιημένων εις βάρος του δημοσίου ταμείου (ή και των ταμείων των νομικών προσώπων) για νομοθετημένη αιτιολογία που συνδέεται με την δημόσια δράση.

Για να είναι νόμιμη οποιαδήποτε δαπάνη απαιτείται:

- Η αιτία που την προκαλεί δηλαδή η συγκεκριμένη διοικητική ενέργεια μισθοδοσία να προβλέπεται από κάποια νομική διάταξη.
- Να έχει προβλεφθεί για τον συγκεκριμένο τύπο νόμιμων ενεργειών ειδικός κωδικός αριθμός δηλαδή ειδικό πεδίο στο σύστημα ταξινόμησης του δημοσίου λογιστικού στον προϋπολογισμό της υπηρεσίας που πραγματοποιεί την δαπάνη.

Οι πιστώσεις μπορεί να είναι:

- ο Τακτικές, να έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό για κάλυψη προβλεπόμενων αναγκών.
- ο Αναπληρωματικές δηλαδή συμπληρωματικά πόσα. Όταν τα τακτικά αποδεικνύονται τεκμηριωμένα ανεπαρκή
- ο Έκτακτες που χορηγούνται στους φορείς από το ΥΠΟΙΟ για την κάλυψη επείγουσών αναγκών που δεν είχαν παραβλεφθεί.
- ο Το υπόλοιπο της πίστωσης αυτής να επαρκεί για την κάλυψη της αναλαμβανόμενης από την διοικητική ενέργεια οικονομικής υποχρέωσης.
- ο Το πόσο θα πρέπει να εκταμειωθεί κατά την στιγμή της πραγματοποίησης της πληρωμής να μην υπερβαίνει το όριο διάθεσης πιστώσεων δηλαδή ποσοστό της εγκεκριμένης.
- ο από το ΥΠΟΙΟ για την συγκεκριμένη περίοδο δαπάνης στην συγκεκριμένη κατηγορία.
- ο Να έχουν ακολουθηθεί όλες οι προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίηση της πληρωμής και να έχουν συγκεντρωθεί και τηρηθεί όλα τα προβλεπόμενα παραστατικά.

Για την πραγματοποίηση των δημοσίων δαπανών απαιτείται:

- Πρόγραμμα διάθεσης πιστώσεων για τον συγκεκριμένο φορέα που καταρτίζει το ΥΠΟΙΟ για κάθε οικονομικό έτος.
- Ανάλυση υποχρέωσης, νόμιμη διοικητική πράξη πρόκλησης της δαπάνης από τον εξουσιοδοτημένο για τον σκοπό αυτόν διατάκτη.
- Κύριο διάτακτη, εξουσιοδοτημένο δηλαδή εκ του νόμου (π.χ. υπουργός)
- Δευτερεύοντα διατάκτη δηλαδή εξουσιοδοτημένο από τον κύριο διάτακτη (προϊστάμενος του υπουργείου).
- Εκκαθάριση της δαπάνης, έλεγχο από την αρμόδια Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου ή από το Ειδικό Λογιστήριο του ΥΠΟΙΟ των παραστατικών που τεκμηριώνουν την νόμιμη πραγματοποίηση της δαπάνης και που αποστέλλει ο διάτακτης.
- Νομικών η εκκαθάριση γίνεται από τον ίδιο φορέα.
- Ενταλματοποίηση δηλαδή έκδοση του Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής συνοδευόμενου από τα ελεγχθέντα δικαιολογητικά το οποίο νομιμοποιεί τον δικαιούχο να εισπράξει το αναγραφόμενο πόσο.
- Προληπτικός έλεγχος από τον αρμόδιο για τον συγκεκριμένο φορέα πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου όπου κάτι τέτοιο προβλέπεται.
- Πληρωμή από από τις ΔΟΥ για εντάλματα εκκαθαρισμένα από τις ΥΔΕ ή από τις ταμειακές υπηρεσίες των φορέων με αυτοτελή διαχείριση.

Οι δαπάνες των ΟΤΑ διακρίνονται σε υποχρεωτικές και προαιρετικές.

Υποχρεωτικές δαπάνες είναι:

- Οι δαπάνες για την πληρωμή διαφόρων εξόδων διοικήσεως όπως είναι π.χ τα έξοδα παράστασης, οι αποδοχές του κάθε είδους προσωπικού.
- Οι δαπάνες για την εξόφληση των οφειλών που προέρχονται από δικαιοπραξία.
- Οι ετήσιες εισφορές υπέρ των συνδέσμων Δήμων και Κοινοτήτων
- Οι επιχορηγήσεις που ορίζουν οι Δήμοι για τα ιδρύματα και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που ιδρύει ο Δήμος.⁶⁹

Λογαριασμοί

Ο γενικά έξοδα

⁶⁹ Σημειώσεις του μαθήματος Αρχές Διοίκησης Δημοσίων Οργανισμών(2005) του Τσέκου Ν Θεόδωρου Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης

- 01 δαπάνες αιρετών –αμοιβές ειδικών κατηγοριών προσωπικού
- 02.Αμοιβές εκτελούντων ειδικές υπηρεσίες
- 03.Συμμετοχή στη κοινωνική πρόνοια και ασφάλιση των υπαλλήλων
- 04.Αποζημιώσεις
- 05.Έξοδα βεβαίωσης και είσπραξης
- 06.Επικοινωνίες –δημόσιες σχέσεις
- 07.Λοιπές δαπάνες γενικής φύσεως
- 2.ειδικά έξοδα λειτουργίας επιμέρους υπηρεσιών
- 05.Διοικητικές –Οικονομικές και Τεχνικές Υπηρεσίες
- 15 Υπηρεσία Καθαριότητας
- 20 Υπηρεσία ύδρευσης
- 25 Υπηρεσία Άρδευσης
- 30 Υπηρεσία Λουτρών και αφοδευτηρίων
- 35 Υπηρεσία Αποχέτευσης
- 40 Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού
- 45 Υπηρεσία Κήπων
- 50 Υπηρεσία Σφαγείων
- 55 Υπηρεσία Νεκροταφείων
- 60 Υπηρεσία Αγορών
- 65 Υπηρεσία ιδίων εκμεταλλεύσεων
- 70 υπηρεσία οδοποιίας

75 λοιπές Υπηρεσίες

2 Πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους

211.Υποχρεωτικές εισφορές

212.προαιρετικές εισφορές

3.Πληρωμές για εξυπηρέτηση δημόσιας πίστης

311.1 Τοκοχρεολύσια δανείων

4.Λοιπές δαπάνες

411.Αποδόσεις εισπραχθέντων υπέρ τρίτων

412 επιστροφές εσόδων

413.πληρωμές υποχρεώσεων παρελθόντων οικονομικών ετών

414 πάγια προκαταβολή

5.Αποθεματικό

5.11 ποσό διαθέσιμο για αναπλήρωση των πιστώσεων σε ανεπάρκεια ή για τη δημιουργία νέων

Ανάληψη πίστωσης –εκκαθάριση δαπανών

Η εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Δήμου, ενεργείται από τον Δήμαρχο με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες. Κάθε ανάληψη δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού, πραγματοποιείται από τον Δήμαρχο και πριν από κάθε ενέργεια εκτέλεσης οποιασδήποτε δαπάνης του Δήμου, η αρμόδια δημοτική υπηρεσία συντάσσει έκθεση ανάληψης δαπάνης στην οποία αναφέρονται:

- Το είδος και η αιτία της δαπάνης
- Το απαιτούμενο ποσό της δαπάνης, αριθμητικώς και ολογράφως
- Οι γενικές και ειδικές διατάξεις νόμων ή αποφάσεων στους οποίους στηρίζεται η δαπάνη

- Το οικονομικό έτος, το κεφάλαιο και τον κωδικό αριθμό που βαρύνει η δαπάνη

Η έννοια της σύνταξης «Έκθεσης Ανάλυσης Δαπάνης» είναι η δημιουργημένη για το Δήμο υποχρέωση για πληρωμή, με ειδική υπογεγραμμένη σύμβαση και όχι απλή καταχώρηση στο βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων του Δήμου που αποσκοπεί αποκλειστικά και μόνο στην παρακολούθηση των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων σε σχέση με την πίστωση.

Εκκαθάριση δαπάνης είναι η πράξη με την οποία αναγνωρίζεται οφειλή του Δήμου νομίμως αναληφθείσα και υπάρχουσα και προσδιορίζεται το ποσό αυτής. Η εκκαθάριση οποιασδήποτε από τη Λογιστική Υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η εκκαθάριση κάθε δαπάνης συνίσταται στην επαλήθευση της προηγούμενης ανάληψης της δαπάνης, στον έλεγχο των λογαριασμών και της νομιμότητας της δαπάνης και των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών, στον προσδιορισμό του δικαιώματος του δικαιούχου και στην έκδοση κατάστασης πληρωμής, η οποία αποτελεί την πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης. Μετά την εκκαθάριση κάθε δαπάνης εκδίδεται από τη λογιστική υπηρεσία του Δήμου, χρηματικό ένταλμα πληρωμής με το οποίο δίδεται εντολή για πληρωμή της δαπάνης. Τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής υπογράφονται από τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο της λογιστικής υπηρεσίας ο οποίος καθίσταται προσωπικώς και αλληλεγγύως συνυπεύθυνος και σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Δήμου. Κάθε χρηματικό ένταλμα πληρωμής συνοδεύεται από όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία που προβλέπει ο νόμος.

Εκτέλεση έργων ΟΤΑ

Για την εκτέλεση δημοτικών έργων εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.1418/84 ΦΕΚ 23 Α/84 «περί εκτελέσεως δημοσίων έργων» και τα εκτελεστικά αυτού διατάγματα Π.Δ 609/85 ΦΕΚ 223^Α/85 .Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 παραγ.3 Ν.1418/ 84 δημόσια δημοτικά έργα είναι όλα τα έργα που εκτελούν φορείς του δημόσιου τομέα και συνδέονται με οποιοδήποτε τρόπο με το έδαφος, το υπέδαφος ή τον θαλάσσιο χώρο όπως και τα πλωτά τμήματα των τεχνικών έργων.

Το Δημοτικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου που περιλαμβάνει τα έργα που πρέπει να εκτελεστούν με τη σειρά προτεραιότητας και τη δαπάνη αυτών που υπολογίζεται κατά προσέγγιση με προκαταρκτικές εκθέσεις, προμελέτες, μελέτες ή άλλα στοιχεία.

Τα έργα του Τεχνικού προγράμματος εντάσσονται στο προϋπολογισμό του Δήμου με τις αντίστοιχες πιστώσεις τους. Δεν επιτρέπεται η κατάρτιση τεχνικού προγράμματος του οποίου το σύνολο των δαπανών των εκτελεστέων έργων του περιλαμβάνει δεν μπορούν να καλυφθούν από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 218 παράγ. 7 του Π.Δ 410/95 δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας για την εκτέλεση του έργου εργασίας αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση. Τα αρμόδια όργανα του Δήμου που ενεργούν κατά παράβαση των ανωτέρω υπέχουν ανεξάρτητα από τυχόν ποινική ευθύνη, πειθαρχική ευθύνη καθώς και αστική ευθύνη προσωπικώς έναντι του αναδόχου και κάθε τρίτου. Ομοίως δεν επιτρέπεται η εκτέλεση έργου που δεν περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

Εκτέλεση έργων από εργοληπτικές επιχειρήσεις.

Η έννοια του έργου έχει προσδιοριστεί από τις διατάξεις του άρθρου 1 παράγ. 3 του Ν.1418/84. Την κατασκευή δημοτικών έργων αναλαμβάνουν επιχειρήσεις που είναι γραμμένες στο Μητρώο Εργοληπτικών Επιχειρήσεων και στη αντίστοιχη με το έργο κατηγορία και τάξη εγγραφής.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Π.Δ 171/87 και του άρθρου 291 του ΠΔ 410 /95 με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου επιτρέπεται η σύναψη σύμβασης με την οποία ο Δήμος αναθέτει απευθείας χωρίς διαγωνισμό σε κατασκευαστικές επιχειρήσεις των ΟΤΑ την εκτέλεση έργου, εργασίας αν ο προϋπολογισμός καθενός από αυτά δεν υπερβαίνει το ποσό των 8.000.000 δρχ.

Εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία

Η εκτέλεση δημοτικού έργου με αυτεπιστασία γίνεται από το φορέα κατασκευής του έργου μέσω κατάλληλης τεχνικής υπηρεσίας και εργατοτεχνικού προσωπικού που είτε υπάρχει είτε προσλαμβάνεται κατά περίπτωση και αμείβεται από τις πιστώσεις του έργου.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν2130/93 για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία εφόσον δεν επαρκεί το προσωπικό που διαθέτει ο φορέας κατασκευής του έργου, επιτρέπεται η πρόσληψη προσωπικού οποιασδήποτε ειδικότητας με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαρκούς ή διακεκομμένης απασχόλησης κατά ημέρα, εβδομάδα ή μήνα.

Το προσωπικό εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία απολύεται αυτοδικαίως μόλις περαιωθεί το έργο ή λήξει ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης του, χωρίς καμία αποζημίωση.

Εκτέλεση Προμηθειών ΟΤΑ

Οι Προμήθειες των Δήμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 266 παράγ. 1 του Π.Δ 410/95 εκτελούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της Υ.Α 11389/93 ΦΕΚ 158/93 τ.Β' περί Ενιαίου κανονισμού Προμηθειών ΟΤΑ ΕΚΠΟΤΑ

Στις διατάξεις του ΕΚΠΟΤΑ δεν συμπεριλαμβάνεται ο μηχανικός, ηλεκτρολογικός, ηλεκτρονικός ή άλλης μορφής εξοπλισμός και τα υλικά που ενσωματώνονται στα έργα όπως αυτά προσδιορίζονται με τις διατάξεις του Ν.1418/84 και τις διοικητικές πράξεις που εκδόθηκαν σε εκτέλεσή του.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 παράγ. 2 του Ν.2286/95 ΦΕΚ 19/1-2-1995 τ. Α' «περί προμηθειών δημοσίου τομέα» οι διατάξεις του οποίου εφαρμόζονται και για τις προμήθειες των ΟΤΑ προμήθειες του δημοσίου τομέα είναι συμβάσεις από επαχθή αιτία, που συνάπτονται εγγράφως μεταξύ ενός προμηθευτή αφενός και των φορέων του δημοσίου φορέα αφετέρου και έχουν ως αντικείμενο την αγορά, τη χρηματοδοτική μίσθωση και τη μίσθωση αγαθών. Επίσης, θεωρούνται προμήθειες του δημοσίου τομέα και οι συμβάσεις ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών, εγκατάστασης, συντήρησης, μεταφοράς ή άλλων εργασιών που σχετίζονται με την προμήθεια των ανωτέρω αγαθών, εφόσον όμως η αξία αυτών υπερβαίνει την αντίστοιχη των εργασιών.

Επιτροπές εκτέλεσης Έργων – Προμηθειών

1. επιτροπή διενέργειας δημοπρασιών έργων : από τη Δημαρχιακή επιτροπή ή από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από Δημοτικούς Συμβούλους και υπαλλήλους.
2. επιτροπή διενέργειας δημοπρασιών προμήθειας υλικών έργων, ανάθεσης εργασιών, μεταφορών από τη Δημαρχιακή Επιτροπή
3. επιτροπή διενέργειας δημοπρασιών προμηθειών (εκποτα) από 3 υπαλλήλους

4. επιτροπή διενέργειας δημοπρασιών εκμίσθωσης δημοτικών ακινήτων: από τριμελή επιτροπή που αποτελείται από τον Δήμαρχο και 2 Δημοτικούς Συμβούλους.
5. επιτροπή παραλαβής έργων
6. επιτροπή παραλαβής προμηθειών υλικών έργων, εργασιών μεταφορών: από 1 Δημοτικό Σύμβουλο και 2 τεχνικούς υπαλλήλους από τους οποίους ο ένας είναι εκάστοτε επιβλέπων του έργου.
7. επιτροπή παραλαβής προμηθειών εκποτα από 3 Δημοτικούς Συμβούλους
8. επιτροπή παραλαβής προμηθειών εξαιρούμενων εκποτα: απο 1 Δημοτικό Σύμβουλο και 2 υπαλλήλους
9. επιτροπή εισήγησης απευθείας αναθέσεων προμηθειών εκποτα :από 3 υπαλλήλους
10. επιτροπή βεβαίωσης καλής εκτέλεσης έργων αξίας μικρότερης των 3000.000: από 2 Δημοτικούς Συμβούλους και ένα 1 τεχνικό υπάλληλο.⁷⁰

Το σύστημα ταξινόμησης των εσόδων και των εξόδων

Για την ταξινόμηση των εσόδων και των εξόδων του προϋπολογισμού ακολουθείται ένα σύστημα τετραψήφιων κωδικών αριθμών υποδιαιρουμένων σε κατηγορίες και υποκατηγορίες. Το 1^ο ψηφίο (χιλιάδες) υποδηλώνει τη ευρύτερη κατηγορία και τα δύο επόμενα (εκατοντάδες, δεκάδες) τις εξειδικευμένες υποδιαιρέσεις της συγκεκριμένης κατηγορίας

Ταξινόμηση των εσόδων

Τα δημόσια έσοδα ταξινομούνται με βάση τη πηγή της προέλευσής τους. Έτσι χρησιμοποιούνται για τις δημόσιες υπηρεσίες οι ακόλουθοι κωδικοί:

0000	Άμεσοι φόροι
1000	Έμμεσοι φόροι
2000	Πρόσοδοι Περιουσίας και επιχειρηματικής δραστηριότητας
3000	Λοιπά μη φορολογικά έσοδα
4000	Μεταβιβάσεις από ην ευρωπαϊκή

⁷⁰ Κοσμάς Νικολόπουλος, Παντελής Κούκος, et. al(1998), οδηγός οργάνωσης Δήμων. Εκδόσεις Τ.Ε.Σ Τεχνική 360 σελίδες

5000	Πιστωτικά έσοδα τακτικού προϋπολογισμού
6000	Έκτακτα έσοδα
7000	Έσοδα από δημόσιες επενδύσεις
8000	Λοιπά μη φορολογικά έσοδα

Για τα νομικά πρόσωπα οι χρησιμοποιούμενοι κωδικοί είναι οι ακόλουθοι:

0000	Επιχορηγήσεις
1000	Φόροι ,τέλη ,δικαιώματα υπέρ ΝΠΔΔ
2000	Ασφαλιστικές εισφορές
3000	Έσοδα από επιχειρηματική δραστηριότητα του ΝΠΔΔ
4000	Προσαυξήσεις ,πρόστιμα ,χρηματικές ποινές και παρ
5000	Λοιπά έσοδα
6000	Έκτακτα έσοδα
7000	Έσοδα απέ δάνεια
8000	Έσοδα από παρελθόντα έτη
9000	Έσοδα από επιχορηγήσεις για επενδύσεις

Ταξινόμηση των εξόδων

Η ταξινόμηση αυτή γίνεται με διπλό κριτήριο:

- Ανά φορέα
- Ανά είδος δαπάνης

Ανά φορέα

Οι φορείς ταξινομούνται κατ αρχήν σε πρωτοβάθμιους στους οποίους δίνεται διψήφιος κωδικός ως ακολούθως π.χ.

ΠΡΟΕΔΡΙΑ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 01

ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ 03

ΥΠ.ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ 09

ΥΠ.ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ 11

Στη συνέχεια εντός κάθε πρωτοβάθμιου φορέα ταξινομούνται σε δύο επίπεδα οι δαπάνες των επί μέρους υπηρεσιών οι οποίες τον απαρτίζουν και δίδονται:

- Τριψήφιοι κωδικοί στο δεύτερο επίπεδο π.χ. 100
- Διψήφιοι κωδικοί στο τρίτο επίπεδο πχ, 10

Ανά είδος δαπάνης

Για όλους τους παραπάνω φορείς ακολουθείται μια ταξινόμηση του είδους των πραγματοποιημένων δαπανών. Μια τετραψήφια κατηγοριοποίηση όπου:

- Οι χιλιάδες προσδιορίζουν την ευρύτερη κατηγορία
- Οι εκατοντάδες τα υποσύνολα αυτής της ευρύτερης κατηγορίας
- Οι δεκάδες τις υποδιαιρέσεις των υποσύνολων
- 000 Πληρωμές για υπηρεσίες
- 0200 Αμοιβές πολιτικών υπάλληλων
- 0211 Βασικός μισθός
- 0212 Επίδομα χρόνου υπηρεσίας
- 0213 Οικογενειακή παροχή
- 0217 Κίνητρο απόδοσης

ΙΣΟΖΥΓΙΟ

Η σχέση των εσόδων με τα έξοδα συνιστά το ισοζύγιο του κρατικού προϋπολογισμού. Τρία είναι τα ενδεχόμενα σε μια τέτοια σχέση:

- Σε περίπτωση που τα έσοδα υπερκαλύπτουν τα έξοδα τότε ο προϋπολογισμός καλείται πλεονασματικός
- Αν αντιθέτως τα έξοδα υπερβαίνουν τα έσοδα τότε ο προϋπολογισμός καλείται ελλειμματικός.

- Τέλος αν τα έσοδα εξισώνονται με τα έξοδα τότε ο προϋπολογισμός καλείται ισοσκελισμένος

η πρώτη και η τρίτη περίπτωση δεν θέτουν ιδιαίτερα προβλήματα για την λειτουργία του κράτους. Αντίθετα ελλειμματικός προϋπολογισμός με την έννοια ότι το κράτος αναλαμβάνει δραστηριότητες και δημιουργεί οικονομικές υποχρεώσεις τον τρόπο κάλυψης των οποίων δεν έχει προβλέψει συνιστά ανεύθυνη συμπεριφορά της δημόσιας εξουσίας και ως εκ τούτου δεν νοείται

Η όποια ελλειμματικότητα μπορεί να αναφέρεται μόνο στην σχέση των συνολικών ετησίων δαπανών με τα τρέχοντα ετήσια έσοδα δηλαδή από άμεσες εισπράξεις η πραγματοποίηση των οποίων δεν αυξάνει τις υποχρεώσεις και δεν μειώνει το ενεργητικό τους κράτους, δηλαδή δεν προέρχονται από δάνειο ή πώληση περιουσιακών στοιχείων. Αυτές οι δύο πηγές εσόδων ενεργοποιούνται στην περίπτωση που τα τρέχοντα έσοδα δεν επαρκούν να καλύψουν τα συνολικά έξοδα του έτους όταν δηλαδή ο προϋπολογισμός είναι ελλειμματικός.

Το ισοζύγιο του κρατικού προϋπολογισμού επιδρά άμεσα επί της οικονομικής κατάστασης της χώρας. Δεδομένων του μεγάλου μεγέθους του κράτους συγκριτικά με το αντίστοιχο μέγεθος της εθνικής αγοράς, της έκτασης των δραστηριοτήτων του μεγέθους των επενδύσεων του και των καταναλωτικών του αναγκών των αναγκών του ως εργοδότη κλπ είναι προφανές ότι ή αύξηση ή η μείωση των δαπανών του επηρεάζει σημαντικά την εγχώρια ζήτηση. Έτσι γίνεται προφανές ότι ο μεν πλεονασματικός κρατικός προϋπολογισμός ενισχύει την ζήτηση ενώ ο ελλειμματικός την περιορίζει.⁷¹

Λογιστική παρακολούθηση των εσόδων και εξόδων

Το λογιστικό Σύστημα που ισχύει σήμερα για τους Δήμους και Κοινότητες, ορίζεται από τις διατάξεις του Β.Δ/τος 17-5/15-6-1959 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114/1959 Τ.Α όπως τροποποιήθηκε από το ΠΔ 923 /11-10-1977 και τις διατάξεις των ΠΔ 16/3-7-1989 και 5/31-12-1993 ανήκει δε στο σύστημα του δημοσίου λογιστικού.

ΝΕΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Ο.Τ.Α Α' ΒΑΘΜΟΥ

⁷¹ Σημειώσεις του μαθήματος Αρχές Διοίκησης Δημοσίων Οργανισμών(2005) του Τσέκου Ν Θεόδωρου Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν .2526/97, καθιερώνεται η εφαρμογή από τους δήμους του διπλογραφικού συστήματος γενικής και αναλυτικής λογιστικής.

Το σύστημα ολικής Λογιστικής Παρακολούθησης (Σ.Ο.Λ.Π)δεκαετρείς (13)Ο.Τ.Α για τους λοιπούς Δήμους θα ξεκινήσει καθολική και υποχρεωτική εφαρμογή του νέου συστήματος από 1/1/1999.

Με εγκυκλίους θα καθοριστούν:

- τα λογιστικά βιβλία που θα τηρούνται
- τα στοιχεία που θα εκδίδονται
- η θεώρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων
- οι προθεσμίες ενημέρωσης των βιβλίων
- η απογραφή και αποτίμηση
- οι συντελεστές απόσβεσης που θα χρησιμοποιούνται ανά κατηγορία
- Με το αριθμό πρωτ. 482/25-7-1997 οι Δήμοι θα πρέπει να γνωρίσουν στα

Υπουργεία Οικονομικών Εσωτερικών :

- Τις ανάγκες τους σε μηχανογραφικό εξοπλισμό
- Τον αριθμό των υπαλλήλων που θα πρέπει να εκπαιδευτούν ή μετεκπαιδευτούν
- Τις ανάγκες τους για τους χώρους κρίνεται λογιστικού συστήματος

ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 228 του Π.Δ 410/95 και του άρθρου 9 παράγ. 1 του Ν.2503 /97 μπορεί να συνίσταται στους Δήμους με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους, ειδική ταμειακή Υπηρεσία. Σε δήμους με πληθυσμό άνω των 10.000 κατοίκων η σύσταση ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας είναι υποχρεωτική. Στους υπόλοιπους δήμους ανήκει στη διακριτική εξουσία του Δημοτικού Συμβουλίου να συστήσουν με τον ΟΕΥ του Δήμου Ειδική ταμειακή Υπηρεσία.

Για τους νέους ΟΤΑ που προκύπτουν από τις διατάξεις του Ν.2539/97 επιτρέπεται η κατάρτιση του ΟΕΥ εντός 4 μηνών από την ημερομηνία εγκατάστασης των νέων Δημοτικών αρχών στην οποία μπορούν να προβλέψουν τη σύσταση ταμειακής υπηρεσίας.

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου ο ειδικός Δημοτικός Ταμίας εφαρμόζει τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων. Κάθε υπηρεσία Ταμείου διαιρείται στα κάτωθι γραφεία:

- Εσόδων, το οποίο διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετική με τη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.
- Εξόδων, το οποίο διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που συσχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών διαχείρισης.

Σχετικά με τη λειτουργία του ταμείου, την είσπραξη των εσόδων και την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής τα άρθρα 52-80 του Β.Δ 17-5/15-6-1959 και σχετικά με τα βιβλία που τηρούνται οι διατάξεις του άρθρου 6 του ΒΔ 542/1961

Ταμειακός απολογισμός

Εκείνος που διενεργεί τη ταμιακή υπηρεσία του Δήμου υποβάλλει διαμέσου του Δημάρχου στη Δημαρχιακή Επιτροπή τους λογαριασμούς του οικονομικού έτους που έληξε.

Μέσα σε 2 μήνες αφότου παρέλαβε τους λογαριασμούς η Δημαρχιακή Επιτροπή τους προελέγχει και το αργότερο 5 μέρες από τη λήξη του διμήνου, υποβάλλει τον απολογισμό μαζί με την έκθεση της στο Δημοτικό Συμβούλιο

Το δημοτικό Συμβούλιο αφότου παρέλαβε τον απολογισμό και την έκθεση της Δημαρχιακής Επιτροπής αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση του απολογισμού και διατυπώνει τις παρατηρήσεις του σχετικά με αυτόν. Ο απολογισμός μαζί με όλα τα δικαιολογητικά υποβάλλεται στο ελεγκτικό συνέδριο μέσα σε ένα μήνα αφότου εκδόθηκε η πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου για να ελεγχτεί και η υποβολή του ανακοινώνεται στο Περιφερειακό Διευθυντή.

Συμβιβαστική επιτροπή επιλύσεως φορολογικών διαφορών

Σύμφωνα με το άρθρο 7 παράγ. 8 του Ν.2307, συνίσταται σε κάθε δήμο, επιτροπή συμβιβαστικής επιλύσεως των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων για τη βεβαίωση ή αναγνώριση φορολογικής απαλλαγής ή μείωσης οποιουδήποτε αυτοτελούς φόρου, τέλους, δικαιώματος, εισφοράς.

Κάθε φορολογούμενος που ασκεί προσφυγή στα τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια δικαιούται να ζητήσει τη συμβιβαστική επίλυση της διαφοράς.

Αν η επιτροπή διαπιστώσει ότι συντρέχουν λόγοι διαγραφής του βεβαιωμένου ποσού επί του οποίου υπολογίστηκαν και τα πρόστιμα ή πρόκειται περί αυτοτελούς προστίμου η μείωση του προστίμου δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του 50% αυτού.

Προσφυγή στα φορολογικά Δικαστήρια

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.505/76 η επίλυση φορολογικών διαφορών και εν γένει αμφισβητήσεων για τη βεβαίωση ή την επιστροφή ή την ανάκληση δηλώσεως ή αναγνώριση φορολογικής απαλλαγής ή μειώσεων οποιουδήποτε αυτοτελούς φόρου, τέλους, δικαιώματος και προστίμου μεταξύ Δήμου ή Κοινότητας και φορολογουμένου ή ενοικιαστού, ανατίθεται στα τακτικά φορολογικά Δικαστήρια, τα οποία με το άρθρο 94 παράγ. 1 του Συντάγματος μετονομάστηκαν σε τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια.

Κάθε φορολογούμενος μπορεί να προσφύγει στα τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι ημερών από την επίδοση σ' αυτόν της βεβαίωσης του φόρου, τέλους, δικαιώματος, εισφοράς.

Ειδικες διατάξεις

1. είσπραξη εσόδων από ΜΗΚΥΟ ή μέσω λογαριασμών κοινωφελών οργανισμών.
2. χορήγηση στοιχείων φορολογούμενων από ΔΟΥ
3. έλεγχος καταστημάτων που απόκεινται στο τέλος
4. χρόνος παραγραφής αξιώσεως

Το δημόσιο λογιστικό δεν είναι περισσότερο από μια απλουστευμένη μέθοδος πρόβλεψης των εσόδων και εξόδων των υπηρεσιών του δημοσίου και ταυτόχρονα μια διαδικασία τυπικής νομιμοποίησης των δημοσίων εισπράξεων και δαπανών.

Το σύστημα που ακολουθείται είναι το λεγόμενο απλογραφικό. Σύμφωνα με αυτό η καταγραφή των οικονομικών δοσοληψικών πραγματοποιείται σε ταμειακή βάση δηλαδή μόνο μετά την ενταλματοποίηση των πληρωμών και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Η προσέγγιση αυτή είναι στατική διότι έχει ταμειακό κατά βάση χαρακτήρα και δεν επιτρέπει στους επί μέρους δημόσιους φορείς και στο κράτος γενικότερα να

αποτυπώνουν μια δυναμική, ολοκληρωμένη και ρεαλιστική εικόνα της πραγματικής οικονομικής τους κατάστασης. Το δυναμικό στοιχείο έγκειται πέραν της εικονικής πολλές προσπάθειας διασφάλισης ενός ταμειακού ισοσκελισμού στην γνώση και τεκμηρίωση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων έναντι τρίτων καθώς και στην αποτίμηση της παρουσίας του.

Ο νόμος 2362/1995 εισάγει την προοπτική εφαρμογής ενός πληρέστερου και εγγύτερου στην σύγχρονη λογιστική μεθοδολογία δημοσιονομικού συστήματος.

Με το άρθρο 110 προβλέπεται ένα νέο Λογιστικό Σχέδιο του Δημοσίου ως σύστημα κανόνων ταξινόμησης των λογιστικών μεγεθών που θα αποβλέπει στην καθιέρωση διπλογραφικού συστήματος, στην τυποποίηση των τηρούμενων από το Δημόσιο λογαριασμών στην αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δημοσίου των ΟΤΑ Ν.Α και λοιπών ΝΠΔΔ με βάση τις παραδεδεγμένες αρχές και μεθόδους στη σύνταξη Ισολογισμού, Απολογισμό του Κράτους και λοιπών οικονομικών καταστάσεων και στο σχεδιασμό γενικά της λογιστικής του Δημοσίου και των λοιπών φορέων του δημοσίου φορέα.

Για να διαθέτει μια αντικειμενική εικόνα των διαθεσίμων πόρων και να είναι έτσι σε θέση να προγραμματίσει δημόσιες δράσεις και να αναπτύξει πολιτικές το δημόσιο, πρέπει να γνωρίζει την αποκαλούμενη σε λογιστικούς όρους καθαρή του θέση. Η καθαρή θέση του φορέα προκύπτει ως η διαφορά του παθητικού του, δηλαδή των υποχρεώσεων του από το ενεργητικό του. Αυτά τα δύο στοιχεία χρειάζονται να μπορούν να εκτιμηθούν με όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ακρίβεια

Το ενεργητικό ενός φορέα από

- Τα χρηματικά διαθέσιμα
- Την πάγια περιουσία του (κινητή και ακίνητη).
- Τις απαιτήσεις του έναντι τρίτων.
- Τα αποθέματα του

Το παθητικό ενός φορέα συγκροτείται από τις υποχρεώσεις:

- Προμηθευτές
- Ασφαλιστικούς οργανισμούς

- Δανειστές

Το διπλογραφικό σύστημα το οποίο προβλέπεται από τον 2362 /1995 της απλής ταμειακής λογιστικής:

- Στον συνυπολογισμό των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων έναντι τρίτων που γίνεται εφικτός μέσα από την καταγραφή των λογιστικών συμβάντων με βάση την ανάληψη της δέσμευσης
- Στην καταγραφή και συνυπολογισμό της περιουσίας του δημόσιου φορέα
- Στην δημιουργία των προϋποθέσεων εκτίμησης κόστους λειτουργίας του φορέα και της σύνδεσης της με τα αποτελέσματα (εκροές και επιπτώσεις που επέτυχε σε δεδομένη περίοδο)

Θα συμβάλλει προφανώς στην βελτίωση της διαχείρισης των δημόσιων πόρων αλλά και την ενίσχυση της ικανότητας πρόβλεψης προγραμματισμού στην ελληνική διοίκηση.

Οι διαδικασίες προϋπολογισμού και το δημόσιο λογιστικό αν και αποτελούν ένα από τα ελάχιστα εργαλεία στοιχειώδους στην ελληνική διοίκηση παραμένουν εργαλεία ατελή και ανεπαρκή. Η έμφαση και πάλι δίδεται στην νομιμότητα και στην καλύτερη περίπτωση στην λογιστική συνέπεια.⁷²

Εν κατακλείδι, όπως διαπιστώσαμε με βάση τα παραπάνω η αναβάθμιση του θεσμού της τοπικής αυτοδιοίκησης είναι στενά συνδεδεμένη με τα οικονομικά της αιτήματα. Η λύση των οικονομικών αποτελεί προϋπόθεση για οποιαδήποτε συζήτηση γύρω από την πορεία, το μέλλον και την μετεξέλιξη του θεσμού. Οι αρμοδιότητες, το εύρος των οποίων καθορίζει τη θέση της τοπικής αυτοδιοίκησης τόσο μέσα στο διοικητικό σύστημα της Χώρας όσο και τη θέση της συγκριτικά μέσα στην Ευρωπαϊκή Ένωση είναι συναρτώμενες του ύψους των πόρων που μεταβιβάζονται στους ΟΤΑ.

Αρμοδιότητες χωρίς πόρους σημαίνει υποβάθμιση του θεσμού διοικητική αδυναμία και υποκατάσταση του στις βασικές του λειτουργίες από άλλους φορείς στους οποίους είναι

⁷² Σημειώσεις του μαθήματος Αρχές Διοίκησης Δημοσίων Οργανισμών(2005) του Τσέκου Ν Θεόδωρου Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Κοσμάς Νικολόπουλος, Παντελής Κούκος, et. al(1998), οδηγός οργάνωσης Δήμων, ΕκδόσειςΤ.Ε.Σ Τεχνική 360 σελίδες

υποχρεωμένους στους οποίους να αναθέσει τμήματα του κύκλου των τοπικών του υποθέσεων.

Για να υπάρχει ορθολογική κατανομή των πόρων θα πρέπει να:

- Λειτουργήσει μια Διαρκή Επιτροπή Παρακολούθησης και Επίλυση Προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του Ν 1828/89 και άμεση εφαρμογή του ΕΠΤΑ, όπως είχε προδιαγραφεί για να μην έχουμε σωρευτική απένταξη έργων με ανυπολόγιστη ζημία της αυτοδιοίκησης.
- Υπάρχει Σωστή κατανομή της ΣΑΤΑ που σημαίνει άρση ανισοτήτων και άρση ενός συνεχούς σημείου τριβής μέσα στους κόλπους της τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Δημιουργηθεί ένα Ταμείο Αλληλεγγύης για την τοπική αυτοδιοίκηση με στόχο την ενίσχυση των ασθενέστερων ΟΤΑ στην αντιμετώπιση ζωτικών προβλημάτων τους, κάτι τέτοιο θα δυναμώσει την ενότητα της. Ιδιαίτερα θα πρέπει να στοχεύει ένα Ταμείο Αλληλεγγύης στην οικονομική βοήθεια των περιοχών των ορεινών όγκων και των νησιών για την εκτόνωση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων.
- Αποκεντρωθεί η φορολογική εξουσία στην της τοπική αυτοδιοίκηση μέσα σε θεσμοθετημένο πλαίσιο ανάλογα με την φοροδοτική ικανότητα των πολιτών και ενοποίηση φόρων και τελών για τους ΟΤΑ μετά από ακριβή και λεπτομερή καταγραφή των πηγών τους, θα ενισχύσει τη συνταγματικά κατοχυρωμένη αυτοτέλεια των τοπικών οργανισμών.

Το τρίπτυχο στελέχωση –αναγκαίοι πόροι –μηχανισμοί στήριξης δεν πρέπει να απουσιάζει από καμία ολοκληρωμένη θεσμική παρέμβαση που αφορά κάθε νέα αρμοδιότητα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

υποδείγματα, τα έντυπα καθώς και τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για κάποια αίτηση. Παρακάτω θα αναφέρουμε μερικά από αυτά τα οποία χειρίζεται η Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Από και προς τον πολίτη.
- Από και προς εσωτερικές και εξωτερικές Υπηρεσίες της και
- Από και προς άλλους φορείς.

Δίνονται σε ηλεκτρονική μορφή με την διπλωματική εργασία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

ΕΝΤΑΓΜΕΝΑ ΕΡΓΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	Δ.	ΥΠΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΛΟΓΟΣ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΑΝΑΠΛΑΣΕΙΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ Δ.Δ ΒΑΛΤΕΣΙΟΥ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΣΤΟ Τ.Δ ΜΑΥΡΟΓΙΑΝΝΗ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΣΤΟ Τ.Δ ΚΑΛΤΕΖΩΝ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΑΣΦΑΛΤΟΣΤΡΟΣΕΙΣ ΔΡΟΜΩΝ Τ.Δ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	3	ΜΕΛΕΤΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Δ.Δ ΒΑΛΤΕΣΤΙΟΥ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΥΔΡΕΥΣΗ Τ.Δ ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ
21/12/2009	ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	2	ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ
21/12/2009	ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	2	ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗΣ
21/12/2009	ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	2	ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΥΔΡΑΓΩΓΕΙΩΝ Δ.Δ
21/12/2009	ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	2	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

ΕΡΓΑ ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	Δ.	ΥΠΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΛΟΓΟΣ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΙΑΝΤΟΣΩΛΗΝΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Δ.Β
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΙΑΝΤΟΣΩΛΗΝΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Δ.Δ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΙΑΝΤΟΣΩΛΗΝΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Δ.Δ ΜΑΝΑΡΗ ΚΑΙ ΟΙΚΙΣΜΩΝ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Τ.Δ ΜΑΝΑΡΗ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Δ.Δ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	3	ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΡΑΜΠΑΣ ΑΜΕΑ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	2	ΟΔΟΠΟΙΑ

ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΕΡΓΑ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	Δ.	ΥΠΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΛΟΓΟΣ
21/12/2009	ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ	3	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ Δ.ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΒΑΛΤΕΤΣΙΟΥ
21/12/2009	ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	2	ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑ
21/12/2009	ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	2	ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
21/12/2009	ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	2	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Δ.Δ
21/12/2009	ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	2	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ- ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Δ.
21/12/2009	ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	2	ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗ ΡΕΜΑΤΟΣ ΜΑΡΑΘΟΠΟΛΗΣ
21/12/2009	ΓΑΡΓΑΛΙΑΝΩΝ	2	ΣΥΝΔΕΣΗ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Δ.Δ
21/12/2009	ΓΕΡΟΝΘΡΩΝ	2	ΑΣΦΑΛΤΟΣΤΡΩΣΗ ΔΡΟΜΩΝ
21/12/2009	ΓΕΡΟΝΘΡΩΝ	2	ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΤΟΣΤΡΩΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΔΡΟΜΟΥ
21/12/2009	ΓΕΡΟΝΘΡΩΝ	2	ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΣΤΡΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5

Στατιστικά στοιχεία απογραφής πληθυσμού.

Σύνολο ανεργίας 1991	246
Σύνολο ανεργίας 2001	318

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε Οικονομικώς ενεργός και μη ενεργός πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών.

ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΑΝΙΚΟΥ ΠΛΗΘ 1991	1751
ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΑΝΙΚΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ 2001	1378
ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΝΕΑΝΙΚΟΥ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ 1991-2001	-21,30%

Πηγή :Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε

Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών.

γυναίκες 1991	4.298
---------------	-------

γυναίκες 2001	4.172
Μεταβολή γυναικών 1991-2001	-2,93%

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

Άγαμες γυναίκες 1991 ηλικίας (30-44)	57
Άγαμες γυναίκες 2001 (30-44)	78
Μετά αγάμων γυναικών (30-44)	36,84%

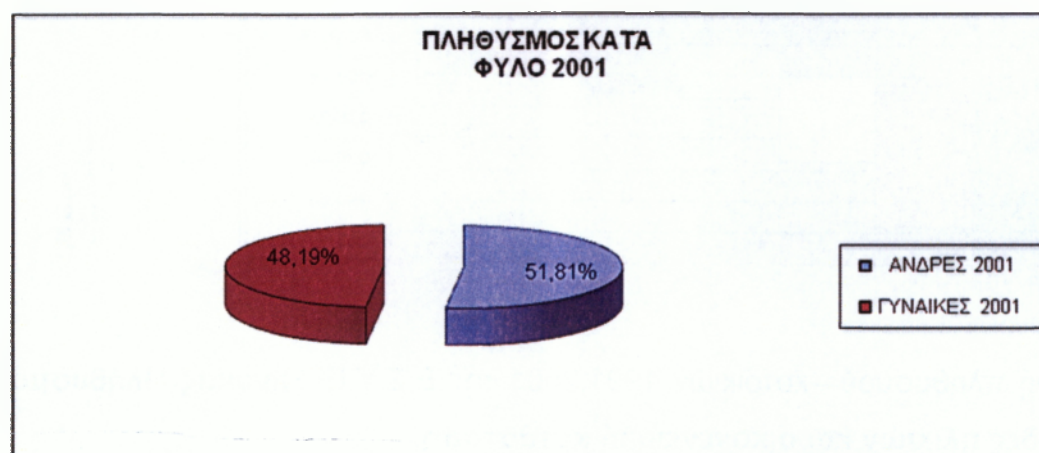
Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο ομάδες ηλικιών και οικογενειακή κατάσταση

Πληθυσμός κατά φύλο 1991, 2001 και η μεταβολή τους.



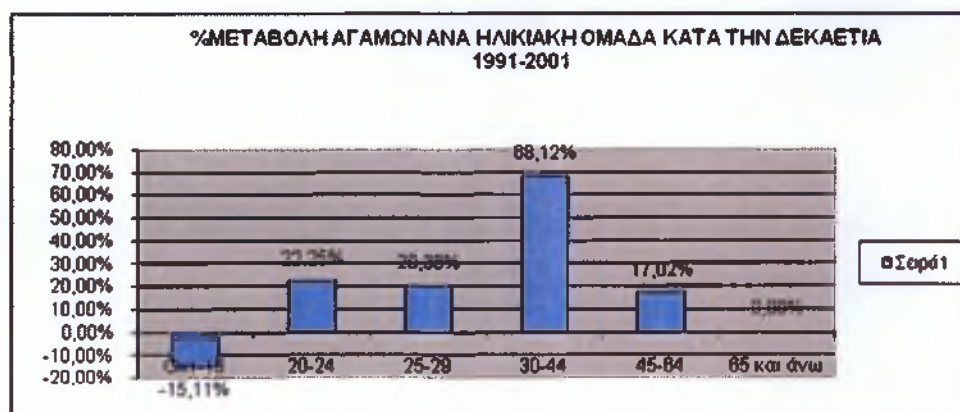
Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

Το παραπάνω διάγραμμα μας δείχνει τον πληθυσμό κατά φύλο το 1991. Παρατηρούμε ότι το ποσοστό των ανδρών για το 1991 είναι 51,64% ενώ των γυναικών 48,36%.

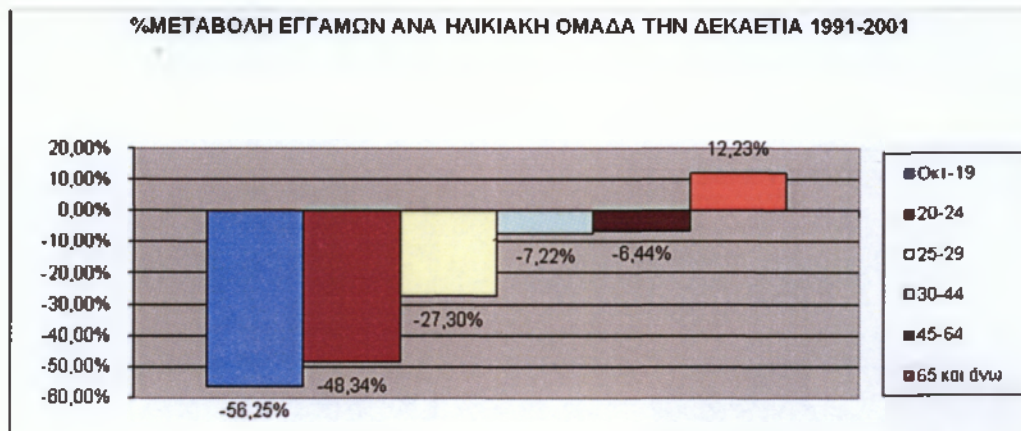


Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

Μεταβολή του πληθυσμού ανά οικογενειακή κατάσταση και ηλικιακές ομάδες



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο ομάδες ηλικιών και οικογενειακή κατάσταση.

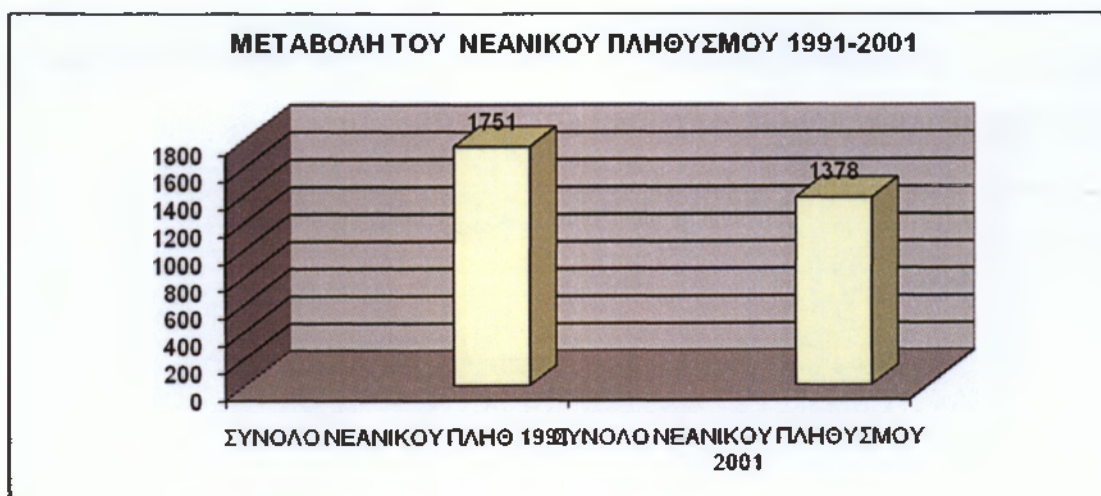


Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο ομάδες ηλικιών και οικογενειακή κατάσταση.



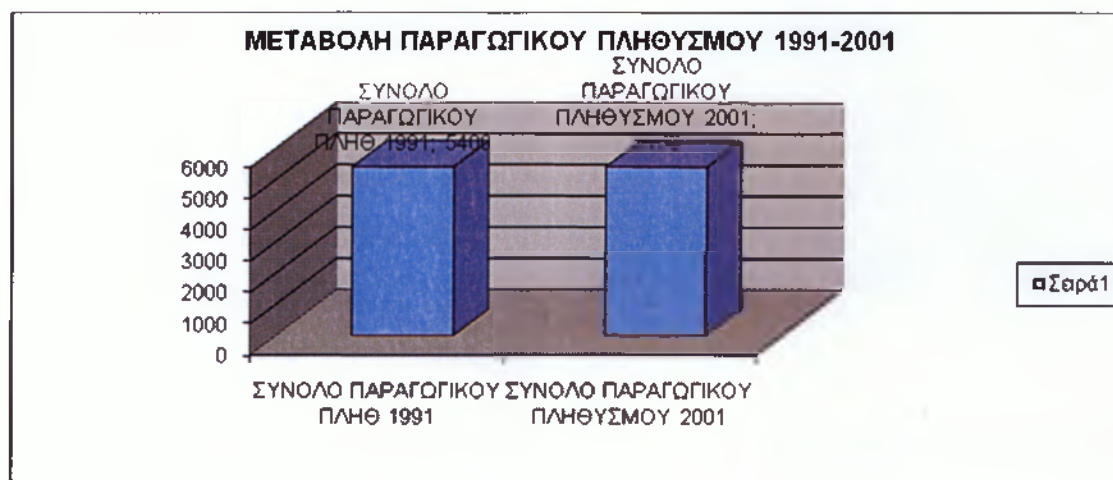
Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο ομάδες ηλικιών και οικογενειακή κατάσταση.

Ο νεανικός πληθυσμός 1991-2001 και η μεταβολή του.



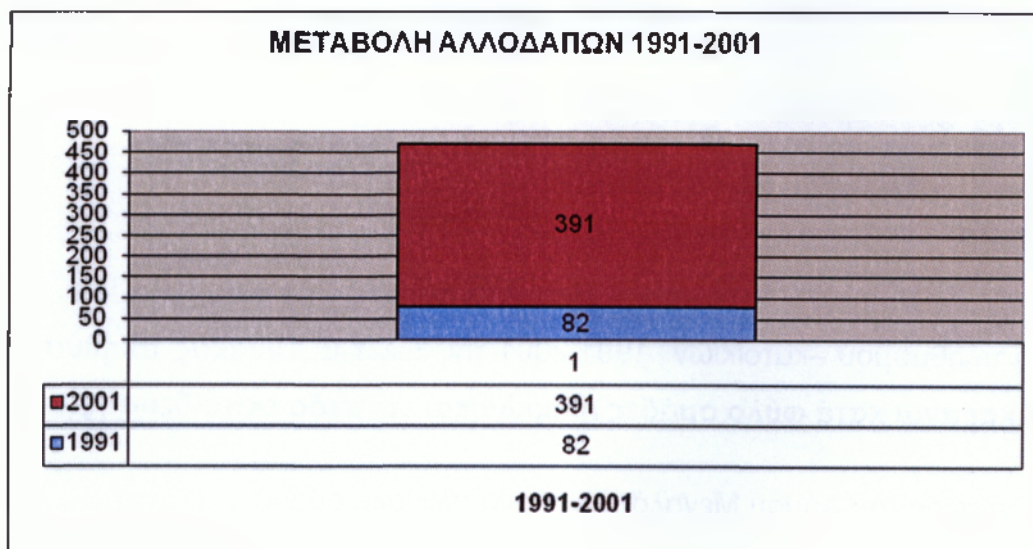
Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

Παραγωγικός πληθυσμός 1991-2001 και η μεταβολή του.



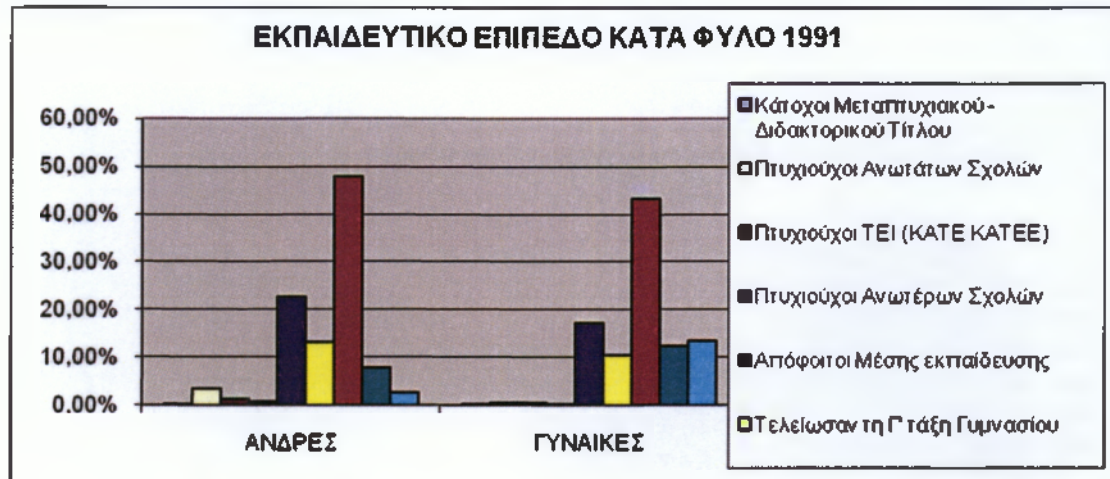
Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

Αλλοδαποί στη δεκαετία 1991-2001.



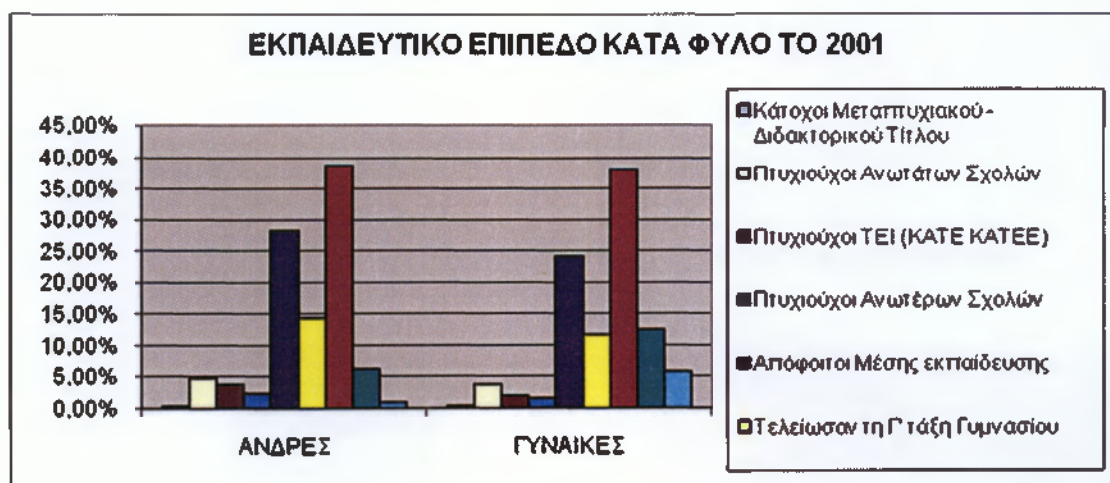
Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Πραγματικός πληθυσμός κατανεμημένος σε δημότες ετεροδημότες και αλλοδαπούς

Το εκπαιδευτικό επίπεδο ανά φύλο και η διαχρονική μεταβολή αυτών



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε

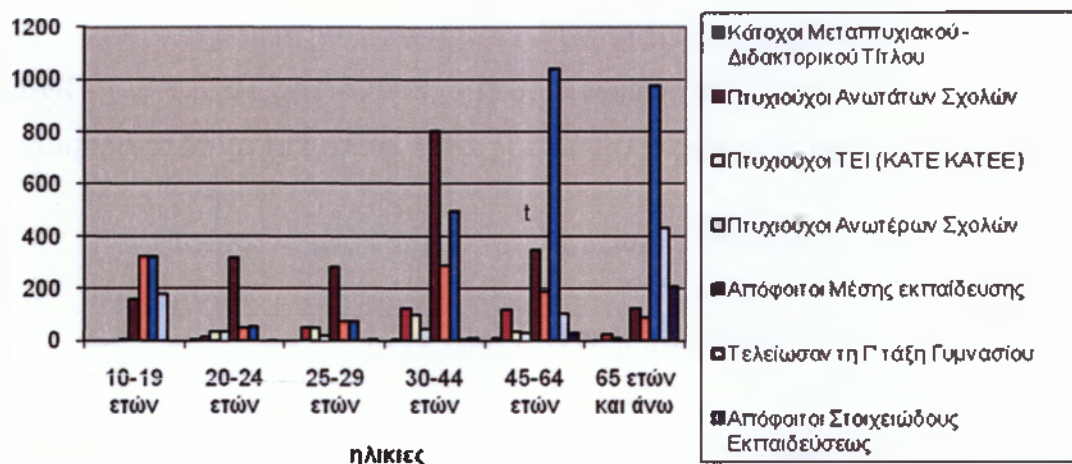
Πίνακας πληθυσμός ηλικίας 10 ετών και άνω κατά φύλο ομάδες ηλικιών και επίπεδο εκπαίδευσης



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας πληθυσμός ηλικίας 10 ετών και άνω κατά φύλο ομάδες ηλικιών και επίπεδο εκπαίδευσης

Το εκπαιδευτικό επίπεδο του Δήμου Μεγαλόπολης ανά ηλικιακή ομάδα.

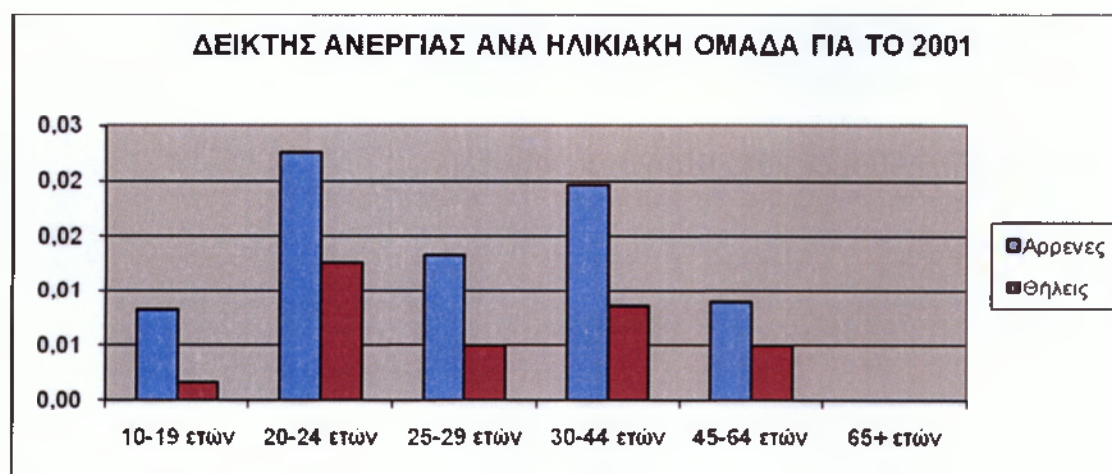
Εκπαιδευτικό επίπεδο ανα ηλικιακή ομάδα



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε

Πίνακας πληθυσμός ηλικίας 10 ετών και άνω κατά φύλο ομάδες ηλικιών και επίπεδο εκπαίδευσης

Δείκτης ανεργίας ανά ηλικιακή ομάδα για το 2001



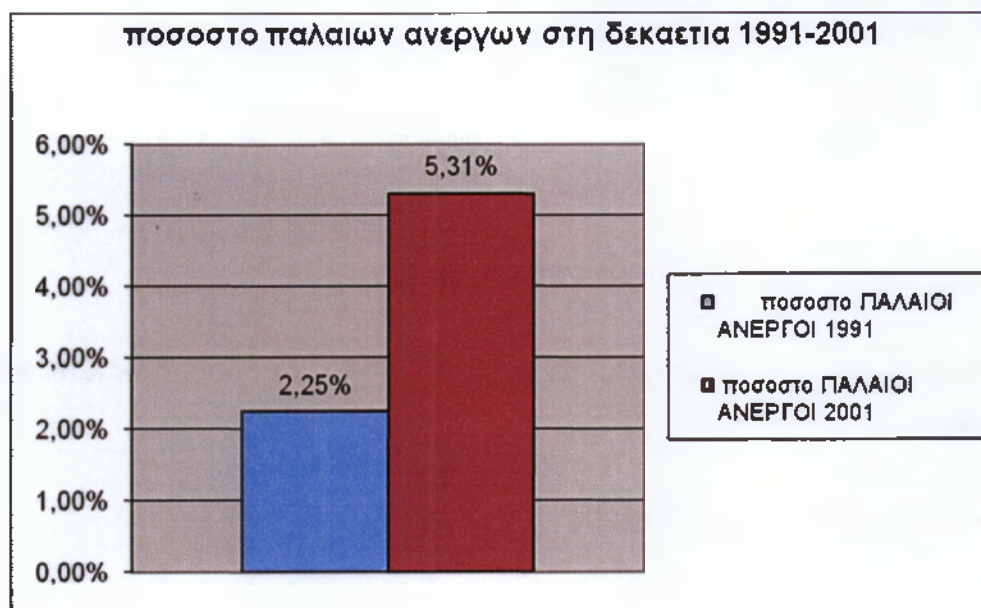
Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. **Πίνακας Οικονομικώς ενεργός και μη ενεργός πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών**

Δείκτης ανεργίας γυναικών 1991	0,03
Δείκτης ανεργίας γυναικών 2001	0,03

Δείκτης ανεργίας ανδρών 1991	0,04
Δείκτη ανεργία ανδρών 2001	0,07

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991 ,2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Οικονομικώς ενεργός και μη ενεργός πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

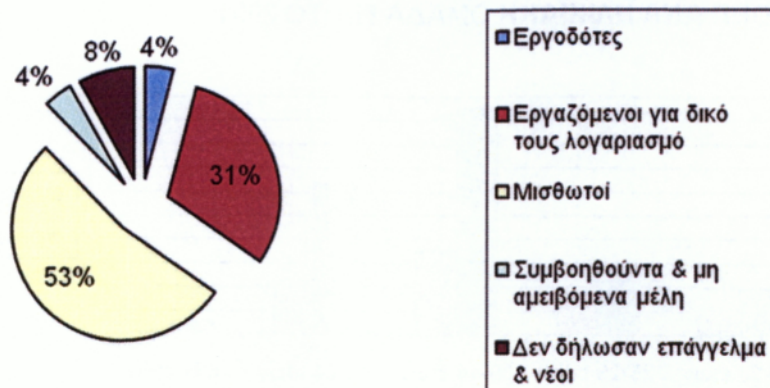
Παλαιοί και νέοι άνεργοι και η μεταβολή τους



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας Οικονομικώς ενεργός και μη ενεργός πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

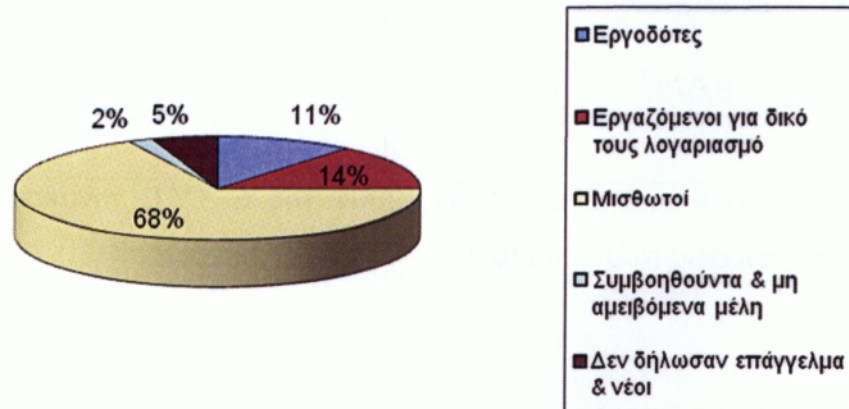
Οικονομικός ενεργός πληθυσμός κατά θέση στο επάγγελμα.

ΟΕΠ ΚΑΤΑ ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ 1991



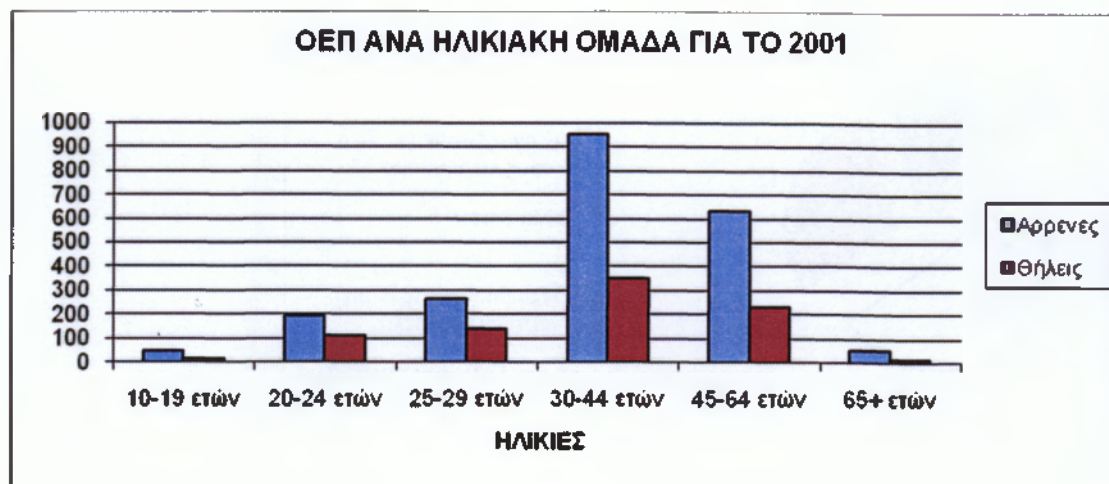
Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας οικονομικός ενεργός πληθυσμός κατά φύλο ομάδες κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και θέση στο επάγγελμα.

ΟΕΠ ΚΑΤΑ ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ 2001



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας οικονομικός ενεργός πληθυσμός κατά φύλο ομάδες κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και θέση στο επάγγελμα.

Οικονομικός ενεργός πληθυσμός ανά φύλο και ηλικία για το 2001



Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε. Πίνακας οικονομικός ενεργός πληθυσμός κατά φύλο ομάδες κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και θέση στο επάγγελμα.

Κανονικές κατοικίες ανάλογα με τις ανέσεις που διαθέτουν στο Δήμο Μεγαλόπολης

	1991	2001
Κανονικές κατοικίες με κουζίνα	99,04%	98,97%
Κανονικές κατοικίες με λουτρό ή με ντους	80,83%	93,64%
Κανονικές κατοικίες με κεντρική θέρμανση	16,67%	39,66%

Πηγή: Απογραφή πληθυσμού –κατοικιών 1991, 2001 της Ε.Σ.Υ.Ε πίνακας κανονικές κατοικίες ανάλογα με τις ανέσεις που διαθέτουν

Παράρτημα Στατιστικών Πινάκων

Οι στατιστικοί πίνακες που χρησιμοποιήθηκαν για την εικόνιση της εργασίας και ανέλθηκαν από την Ε.Σ.Υ.Ε είναι οι ακόλουθοι

1) Πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών

ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ (ΝΟΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ)

Ομάδες ηλικιών	1991 Πραγματικός πληθυσμός			2001 Πραγματικός πληθυσμός		
	Σύνολο	Άρρενες	Θήλες	Σύνολο	Άρρενες	Θήλες
0-4 ετών	475	221	254	425	215	210
5-9 ετών	622	336	286	474	243	231
10-14 ετών	654	318	336	479	237	242
15-19 ετών	520	257	263	512	278	234
20-24 ετών	515	270	245	525	269	256
25-29 ετών	612	327	285	570	296	272
30-34 ετών	664	343	321	581	307	284
35-39 ετών	616	338	278	636	342	294
40-44 ετών	498	291	205	653	350	303
45-49 ετών	398	261	136	573	308	265
50-54 ετών	463	258	227	458	242	217
55-59 ετών	540	298	244	408	241	168
60-64 ετών	555	270	285	472	238	234
65-69 ετών	463	220	243	564	312	272
70-74 ετών	425	205	220	469	232	237
75-79 ετών	402	172	230	349	163	186
80-84 ετών	277	125	152	268	125	143
85 ετών και άνω	170	84	86	189	85	104

2) Πληθυσμός κατά φύλο ομάδες ηλικιών και οικογενειακή κατάσταση

ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ (ΝΟΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ)

Οικονομική κατάσταση και ομάδες ηλικιών	1991 Πραγματικός πληθυσμός			2001 Πραγματικός πληθυσμός		
	Σύνολο	Άρρενες	Θήλες	Σύνολο	Άρρενες	Θήλες
10-19	1.188	574	614	683	514	489
20-24	384	248	136	445	284	161
25-29	280	209	71	313	223	90
30-44	226	172	54	385	307	78

45-64	141	87	54	165	111	54
65 και άνω	92	25	67	92	35	57
Εγγαμοί	4.931	2.644	2.287	4.676	2.365	2.311
10-19	16	1	15	7	1	6
20-24	151	22	129	78	5	73
25-29	348	117	231	253	74	179
30-44	1.523	792	731	1.413	660	753
45-64	1.724	964	760	1.613	879	734
65 και άνω	1.169	648	521	1.312	746	566
Χήροι ή Διαζευγμένοι	616	174	442	699	208	491
10-19	0	0	0	1	0	1
20-24	0	0	0	2	0	2
25-29	4	1	3	4	1	3
30-44	24	8	16	82	32	50
45-64	112	32	80	135	39	96
65 και άνω	476	133	343	475	136	339

3) Πραγματικός πληθυσμός κατανεμόμενος σε ομοημίτες στεροημίτες και αλλοδαπούς

Γεωγραφική Περιοχή	1991 Πραγματικός πληθυσμός				2001 Πραγματικός πληθυσμός			
	Σύνολο	Απογραφέντες στο δήμο ή την κοινότητα			Σύνολο	Απογραφέντες στο δήμο ή την κοινότητα		
		Ομοημίτες	Ετεροημίτες	Αλλοδαποί		Ομοημίτες	Ετεροημίτες	Αλλοδαποί
ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ (ΝΟΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ)	8.899	6.100	2.648	82	8.857	6.846	1.420	391

4) Νοικοκυριά κατά μέγεθος και μέλη αυτών που διαμένουν σε κανονικές κατοικίες ανάλογα με τον αριθμό των δωματίων που είναι στη διάθεση του νοικοκυριού
ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ (ΝΟΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ)

Μέγεθος	1991 Πραγματικός πληθυσμός		2001 Πραγματικός πληθυσμός	
	Νοικοκυριά	Μέλη	Νοικοκυριά	Μέλη
1 δωμάτιο	37		32	
2 δωμάτια	236		212	
3 δωμάτια	768		764	
4 δωμάτια	1.012		1.165	
5 δωμάτια	824		851	
6 και άνω δωμάτια	116		120	
Σύνολο	3.073	11.839	3.001	11.832
1 δωμάτιο	19		19	
2 δωμάτια	106		95	
3 δωμάτια	106		238	
4 δωμάτια	150		191	
5 δωμάτια	48		64	
6 και άνω δωμάτια	10		17	
Σύνολο	439	1.627	524	1.624
Νοικοκυριά με 3 μέλη	13	39	10	30

2 δωμάτια	68		60	
3 δωμάτια	266		266	
4 δωμάτια	313		356	
5 δωμάτια	105		107	
6 και άνω δωμάτια	17		24	
		1.216	1.413	1.579
1 δωμάτιο	1		3	
2 δωμάτια	22		22	
3 δωμάτια	114		121	
4 δωμάτια	156		249	
5 δωμάτια	94		119	
6 και άνω δωμάτια	21		26	
1 δωμάτιο	4		0	
2 δωμάτια	16		16	
3 δωμάτια	101		69	
4 δωμάτια	199		234	
5 δωμάτια	162		169	
6 και άνω δωμάτια	32		32	
		1.216	1.413	1.579
1 δωμάτιο	1		0	
2 δωμάτια	2		7	
3 δωμάτια	40		44	
4 δωμάτια	98		81	
5 δωμάτια	66		77	
6 και άνω δωμάτια	16		19	
1 δωμάτιο	0		0	
2 δωμάτια	2		10	
3 δωμάτια	29		28	
4 δωμάτια	60		54	
5 δωμάτια	30		26	
6 και άνω δωμάτια	19		6	

5) Πληθυσμός ηλικίας 10 ετών και άνω κατά φύλο ομάδες ηλικιών και επίπεδο εκπαίδευσης
ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ (ΝΟΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ)

Επίπεδο εκπαίδευσης και ομάδες ηλικιών	1991 Πραγματικός πληθυσμός			2001 Πραγματικός πληθυσμός		
	Σύνολο	Αρρενες	Θήκες	Σύνολο	Αρρενες	Θήκες
Σύνολο	9.798	4.888	4.910	9.798	4.888	4.910
10-19 ετών	0	0	0	0	0	0
20-24 ετών	0	0	0	0	1	8
25-29 ετών	2	1	1	0	0	0

30-44 ετών	4	2	2	7	4	3
45-64 ετών	2	1	1	10	7	3
65 ετών και άνω	0	0	0	2	1	1
Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση						
10-19 ετών	0	0	0	0	0	0
20-24 ετών	19	8	13	17	4	13
25-29 ετών	28	13	15	52	18	33
30-44 ετών	123	74	48	124	64	60
45-64 ετών	45	30	8	119	68	33
65 ετών και άνω	10	9	1	27	24	3
Μεταπτυχιακή Εκπαίδευση						
10-19 ετών	0	0	0	0	0	0
20-24 ετών	12	8	4	36	20	15
25-29 ετών	21	15	6	52	30	22
30-44 ετών	37	25	12	100	70	30
45-64 ετών	12	9	3	35	28	9
65 ετών και άνω	0	0	0	12	11	1
Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση						
10-19 ετών	0	0	0	8	3	3
20-24 ετών	1	1	0	40	21	18
25-29 ετών	2	1	1	25	11	14
30-44 ετών	22	19	3	47	28	19
45-64 ετών	5	5	0	35	30	6
65 ετών και άνω	4	4	0	3	3	0
Σύνολο	1.262	718	645	2.079	1.134	681
10-19 ετών	129	57	72	158	80	76
20-24 ετών	285	151	134	317	150	166
25-29 ετών	286	168	118	285	151	134
30-44 ετών	508	321	248	802	438	364
45-64 ετών	246	175	70	345	207	141
65 ετών και άνω	51	45	0	125	90	26
Σύνολο	1.505	816	562	1.732	916	607
10-19 ετών	365	184	181	323	179	144
20-24 ετών	68	33	35	52	29	23
25-29 ετών	100	43	57	76	40	38
30-44 ετών	191	113	78	287	140	147
45-64 ετών	117	88	28	187	114	73
65 ετών και άνω	82	68	14	91	77	14
Σύνολο	803	429	293	916	539	376
10-19 ετών	461	227	234	323	163	180
20-24 ετών	127	60	58	57	35	22
25-29 ετών	185	82	83	73	42	31
30-44 ετών	813	410	403	497	245	252
45-64 ετών	1.153	642	511	1.041	536	506
65 ετών και άνω	837	503	334	976	531	445
Σύνολο	3.266	1.824	1.323	2.067	1.152	1.016
Σύνολο	4.528	2.542	1.968	4.145	2.296	1.703
10-19 ετών	218	106	110	181	90	91
20-24 ετών	0	0	0	0	0	0
25-29 ετών	2	0	2	2	1	1
30-44 ετών	12	5	7	5	4	1
45-64 ετών	258	80	170	106	18	68
65 ετών και άνω	294	115	178	432	144	286

			813	298	42	316
10-19 ετών	3	1	2	0	0	0
20-24 ετών	3	2	1	1	0	1
25-29 ετών	6	4	2	6	4	1
30-44 ετών	8	3	5	11	6	5
45-64 ετών	138	33	105	32	5	27
65 ετών και άνω	459	62	397	211	27	184

**6) Οικονομικώς ενεργός και μη ενεργός πληθυσμός
κατά φύλο και ομάδες ηλικιών
ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ (ΝΟΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ)**

Φύλο και Ομάδες ηλικιών	1991 Πραγματικός πληθυσμός				2001 Πραγματικός πληθυσμός				
	Οικονομικώς ενεργός πληθυσμός	Οικονομικώς ενεργοί			Οικονομικώς μη ενεργός πληθυσμός	Οικονομικώς ενεργοί			Οικονομικώς μη ενεργός πληθυσμός
		Αποσχολούμενοι	Ανεργοί	Ανεργοί νεοί		Αποσχολούμενοι	Ανεργοί	Ανεργοί νεοί	
					4.462		1.912		2.550
		2.344	44	103	1.328	2.143	1.928	198	1.342
10-19 ετών	64	41	2	21	503	49	24	3	22
20-24 ετών	236	170	8	58	27	192	124	22	46
25-29 ετών	321	284	15	22	6	267	227	18	22
30-44 ετών	854	940	12	2	17	852	893	41	18
45-64 ετών	788	759	7	0	317	631	604	27	0
65+ ετών	180	150	0	0	656	54	54	0	0
10-19 ετών	38	14	2	20	583	15	10	0	5
20-24 ετών	94	57	6	31	151	112	74	10	28
25-29 ετών	92	77	4	11	193	138	124	9	6
30-44 ετών	268	244	17	7	836	352	326	16	10
45-64 ετών	223	222	1	0	871	235	220	14	1
65+ ετών	78	78	0	0	853	14	14	0	0

**7) Οικονομικώς ενεργός πληθυσμός κατά φύλο ομάδες κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και θέση στο επάγγελμα
ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ (ΝΟΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ)**

Κλάδος οικονομικής δραστηριότητας και θέση στο επάγγελμα	1991 Πραγματικός πληθυσμός			2001 Πραγματικός πληθυσμός		
	Σύνολο	Άρρενες	Θήλειες	Σύνολο	Άρρενες	Θήλειες
				309	214	95

Εργαζόμενοι	133	100	33	330	231	99
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	1.007	730	272	423	273	190
Μισθωτοί	1.740	1.434	306	2.042	1.507	636
Συμβοληθούντα & μη συμβολήσιμα μέλη	130	54	82	60	20	33
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νότι	266	106	99	150	100	50
Κατασκευές, κατασκευαστικές						
Εργαζόμενοι	2	1	1	0	3	3
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	516	313	203	159	73	84
Μισθωτοί	10	10	0	28	22	6
Συμβοληθούντα & μη συμβολήσιμα μέλη	92	20	63	26	5	21
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νότι	0	0	0	0	0	0
Κατασκευές, μεταφορές						
Εργαζόμενοι	0	0	0	0	0	0
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	8	7	1	1	1	0
Μισθωτοί	54	54	0	43	42	1
Συμβοληθούντα & μη συμβολήσιμα μέλη	0	0	0	0	0	0
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νότι	0	0	0	0	0	0
Κατασκευές, λιανική						
Εργαζόμενοι	27	24	3	24	21	3
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	82	84	8	31	25	6
Μισθωτοί	110	92	18	89	69	19
Συμβοληθούντα & μη συμβολήσιμα μέλη	8	5	3	8	8	3
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νότι	0	0	0	0	0	0
Κατασκευές, λιανική, κατασκευαστικές						
Εργαζόμενοι	1	0	1	1	1	0
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	7	7	0	5	4	1
Μισθωτοί	497	448	49	636	669	66
Συμβοληθούντα & μη συμβολήσιμα μέλη	0	0	0	0	0	0
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νότι	0	0	0	0	0	0
Κατασκευές, λιανική, μεταφορές						
Εργαζόμενοι	7	7	0	23	23	0
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	107	107	0	83	82	1
Μισθωτοί	358	349	9	238	232	6
Συμβοληθούντα & μη συμβολήσιμα μέλη	0	0	0	4	4	0
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νότι	0	0	0	0	0	0
Κατασκευές, λιανική, μεταφορές, κατασκευαστικές						
Εργαζόμενοι	82	47	18	153	100	83
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	141	110	31	33	21	12
Μισθωτοί	78	56	21	154	89	66
Συμβοληθούντα & μη συμβολήσιμα μέλη	23	16	7	10	5	5
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νότι	0	0	0	0	0	0
Κατασκευές, λιανική, μεταφορές, κατασκευαστικές, λιανική						
Εργαζόμενοι	15	8	6	68	42	17
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	30	28	10	4	3	1
Μισθωτοί	33	10	14	80	25	41

Συμβολούμενα & μη αμεβόμενα μέλη	10	3	7	9	2	3
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νέοι	0	0	0	0	0	0
Εργαζόμενοι	4	4	0	8	6	0
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	66	66	1	37	34	3
Μισθωτοί	90	83	7	83	80	13
Συμβολούμενα & μη αμεβόμενα μέλη	0	0	0	1	1	0
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νέοι	0	0	0	0	0	0
Εργαζόμενοι στην υπηρεσία των επιχειρήσεων	63	59	51	103	99	89
Εργαζόμενοι	8	3	5	14	8	8
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	20	18	4	34	20	14
Μισθωτοί	55	33	22	122	57	65
Συμβολούμενα & μη αμεβόμενα μέλη	0	0	0	3	1	2
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νέοι	0	0	0	0	0	0
Αγρότες	100	118	99	103	115	103
Εργαζόμενοι	0	0	0	1	0	1
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	4	4	0	1	1	0
Μισθωτοί	150	98	54	178	110	88
Συμβολούμενα & μη αμεβόμενα μέλη	0	0	0	0	0	0
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νέοι	0	0	0	0	0	0
Επιστήμονες	2	1	1	11	5	8
Εργαζόμενοι	2	1	1	11	5	8
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	9	7	2	9	2	4
Μισθωτοί	54	38	48	102	39	63
Συμβολούμενα & μη αμεβόμενα μέλη	0	0	0	0	0	0
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νέοι	0	0	0	0	0	0
Εργαζόμενοι στην υπηρεσία των επιχειρήσεων	0	0	0	3	1	2
Εργαζόμενοι	0	0	0	3	1	2
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	12	7	5	12	9	7
Μισθωτοί	37	18	19	67	21	48
Συμβολούμενα & μη αμεβόμενα μέλη	1	0	1	0	0	0
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νέοι	0	0	0	0	0	0
Εργαζόμενοι στην υπηρεσία των επιχειρήσεων	3	3	0	10	6	4
Εργαζόμενοι	3	3	0	10	6	4
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	18	12	6	11	5	6
Μισθωτοί	27	20	7	63	35	28
Συμβολούμενα & μη αμεβόμενα μέλη	2	1	1	1	1	0
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νέοι	0	0	0	0	0	0
Άλλα, όχι βραβί για τις παραγωγικές τους μέτρη	220	229	248	289	291	298
Εργαζόμενοι	2	1	1	17	13	4
Εργαζόμενοι για δικό τους λογαριασμό	9	8	1	26	15	11
Μισθωτοί	159	118	40	164	127	37
Συμβολούμενα & μη αμεβόμενα μέλη	0	0	0	1	1	0
Δεν δήλωσαν επάγγελμα & νέοι	200	186	98	159	106	50

8) Κανονικές κατοικίες ανάλογα με τον αριθμό των δωματίων που διαθέτουν

Γεωγραφική Περιοχή	1991 Πραγματικός πληθυσμός									2001 Πραγματικός πληθυσμός								
	Κανονικές κατοικίες			Κανονικές κατοικίες						Κανονικές κατοικίες			Κανονικές κατοικίες					
	Σύνολο	Σύνολο δωματίων	για επαγγελματίες κατοίκους με κανονικές κατοικίες	με 1 δωμάτιο	με 2 δωμάτια	με 3 δωμάτια	με 4 δωμάτια	με 5 ή άνω δωμάτια	Σύνολο	Σύνολο δωματίων	για επαγγελματίες κατοίκους με κανονικές κατοικίες	με 1 δωμάτιο	με 2 δωμάτια	με 3 δωμάτια	με 4 δωμάτια	με 5 ή άνω δωμάτια		
ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ (ΝΟΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ)	5.987	19.438	4	81	883	1.034	1.828	941	5.045	18.438	19	101	847	1.518	1.888			

9) Κανονικές κατοικίες ανάλογα με τις ανέσεις που διαθέτουν

Γεωγραφική Περιοχή	1991 Πραγματικός πληθυσμός				2001 Πραγματικός πληθυσμός			
	Κανονικές κατοικίες				Κανονικές κατοικίες			
	Σύνολο	με κουζίνα	με λουτρό ή ντους	με κεντρική θέρμανση	Σύνολο	με κουζίνα	με λουτρό ή ντους	με κεντρική θέρμανση
ΔΗΜΟΣ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ (ΝΟΜΟΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ)	5.987	5.038	4.112	848	5.045	4.993	4.724	2.001

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6

ΦΕΚ 72/Β/2004, στο οποίο αναφέρεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαλόπολης.



25963

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1889

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 20039

Εγκύρωση της υπ' αριθμ. 208/2005 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαλόπολης με την οποία τροποποιείται η υπ' αριθμ. 282/2003 όμοια απόφασή του σχετικά με την κατάρτιση και ψήφισή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α/4.12.1997) που αφορά τη συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτά αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 106 και 228 Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα π.δ/τος 410/1995 όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

4. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107, τ.Α') σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α').

7. Τις διατάξεις του π.δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

8. Τις διατάξεις του π.δ/τος 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/5.3.2001) που αφορά τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

9. Την υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.01/17058/7.9.2005 κοινή απόφαση των Υφυπουργών Εσωτερικών Δημοσίας Διοίκησης

και Αποκέντρωσης - Οικονομίας και Οικονομικών (ΦΕΚ 1257/Β/7.9.2005) που αφορά τη σύσταση θέσεων μόνιμου προσωπικού στους ΟΤΑ Α' Βαθμού για τη λειτουργία των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών.

10. Την υπ' αριθμ. 84/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαλόπολης με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

11. Την υπ' αριθμ. 5078/7.5.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1190, τ.Β.5.1999) με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαλόπολης.

12. Την υπ' αριθμ. 282/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαλόπολης με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

13. Την υπ' αριθμ. 16951/9.12.004 απόφασή μας (ΦΕΚ 72/Β/21.12.004) με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαλόπολης.

14. Την υπ' αριθμ. 208/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαλόπολης με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, προκειμένου να συσταθούν:

α) μια (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
β) δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων,

γ) δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών καθώς και η δημιουργία γραφείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων, η τακτοποίηση των υφιστάμενων θέσεων κλάδου ΔΕ1 και η τροποποίηση του άρθρου 18 στις «θέσεις προϊσταμένων».

15. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού των ΟΤΑ που περιλαμβάνεται στο υπ' αριθμ. 12/21.11.2005 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκυρώνουμε την υπ' αριθμ. 208/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγαλόπολης Νομού Αρκαδίας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως κατωτέρω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΑΓΡΩΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΓΡΩΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
 2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
 3. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών οργάνων και Νομικών Προσώπων
 4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Οργάνωσης Πληροφορικής, Θέματα Παιδείας, Αθλητισμού, Νεολαίας, Κοινωνική Πολιτική και Πολιτιστικά
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
 - β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
 - γ) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
 - δ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
- Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:
- α) Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών
 - β) Τμήμα Περιβάλλοντος
 - γ) Γραφείο Κινήσεων οχημάτων και μηχανημάτων

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/1984 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το δήμαρχο.

Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. (Ήρξιστάται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημομαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).
- Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργολογίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.
- Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότη-

τες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- A. Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου
- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
 - Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
 - Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
 - Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
 - Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
 - Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέλη για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
 - Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.
 - Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.
- B. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημομαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.
- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και τον χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.
 - Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
 - Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.
 - Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
 - Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
 - Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.
 - Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
 - Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
 - Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
 - Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημομαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση

αρχείου πρακτικών, δοκτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισιγήσεων κ.λπ.).

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

Γ. Δημοσιότητα- Δημόσιες Σχέσεις- Διεθνείς Σχέσεις

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελκύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προώθηση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα

- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών σπαντήσεων.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.)

- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεις της δημοτικής αρχής.

- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρονται για τον Δήμο.

Δ. Ενημέρωση των δημοτών- Τηλεφωνικό κέντρο

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Α. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

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

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

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

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

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

- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και ανασθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

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

- Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισιγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

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

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

Β. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

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

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

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

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

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

- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Π. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

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

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

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

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

Δ. ΧΡΟΣΤΑΣΙΑ / ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΣΩΝ

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

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

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

- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

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

Ε. ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων

και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου

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

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

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκατόπων.

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

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΣΤ. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας

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

Ζ. ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ / ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ**Σ1. Μηχανοργάνωση**

- 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 ή/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.

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

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

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

(22) Τεκμηρίωση

• Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζιών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης

• Κοινωνικά και Πολιτιστικά Θέματα
Ηλ. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

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

(23) Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

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

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

(24) Αθλητισμός

• Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων σταντπρεσων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ) προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κλπ)

• Φροντίδα των γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτ/ση.

• Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπάρχοντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

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

(25) Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής/ πολιτιστικής πολιτικής

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Εκπόνηση ερευνών/ μελετών κοινωνικού/ πολιτιστικού περιεχομένου.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/ πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Σχεδιασμός/ υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους τη διάδοση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Πληροφόρηση/ ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

• Προσέλκυση εθελοντών

• Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(6.1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Θέματα Προσωπικού

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

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

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

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

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

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το

προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

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

- Β. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ. Δ. του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο):

- Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

- Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠ.Δ.Δ. του Δήμου.

- Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠ.Δ.Δ.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠ.Δ.Δ. για τα θέματα λειτουργίας τους.

Γ. Δημοτική Κατάσταση

√ Γ.1. Δημοταλγιο - Ιθαγένεια

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

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημιτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αλλοδαπών, εξώγαμων κ.λ.π.).

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Πολυεγγραφείς αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιταγραφίσεων.

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

Γ.2. Ληξιαρχείο

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

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

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

- Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

Γ.3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτό (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών βιβλίων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

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

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αλλοδαπών, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

Γ.4. Εκλογικοί Κατάλογοι- Εκλογικά Βιβλιάρια

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

- Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

- Παρόδοση των εκλογικών βιβλίων στους δικαιούχους δημότες.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Γ.5. Τέλεση πολιτικών γάμων

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

Δ. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

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

Ε. Πρωτόκολλο, Αρχείο και βοηθητικές εργασίες

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

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

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

- Παραχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

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

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξη, φαξ, φωτοαντιγραφίες, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.) Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λ.π. στους οποίους κατανομούνται οι συγκεκριμένες αρμοδιότητές.

6.2 - Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Α) Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί- Οικονομική παρακαλούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπο-

λογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

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

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

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

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

Β. Διαχείριση Δαπανών

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

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

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

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γ. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

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

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

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκριση διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

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

- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔ-ΚΥ, ΙΚΑ κτλ)

- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Δ) Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπώματα, φυτοφάρμακα, κλπ).

- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφάλισεις κλπ), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ).

- Ετοιμασία των ετήσιων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους Διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

- Τήρηση αρχείου πάγιων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.
- Λειτουργία ιδιαίτερης Αποθήκης υλικών γραφείου.
- Ε Διαχείριση Εσόδων
 - Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
 - Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
 - Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
 - Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικό υπολογισμό του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
 - Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
 - Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
 - Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
 - Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την εισπράξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
 - Τήρηση όλων των οικονομικών δασοληφιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων δημοτικών αγορών, την ύδρευση κλπ.
 - ΣΤ. Θέματα Δημοτικής Περιουσίας-Κληροδοτημάτων
 - Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
 - Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.)
 - Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
 - Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.
 - Ζ. Ταμειακή Υπηρεσία
 - Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
 - Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζονται οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).
 - Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
 - Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
 - Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
 - Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
 - Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
 - Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προακλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
 - Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα αφευλάμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
 - Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογισμικών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
 - Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
 - Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου.
 - Διενέργεια χρηματικών δασοληφιών με τις Τράπεζες.
 - Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
 - Στις αρμοδιότητες της οικονομικής υπηρεσίας περιλαμβάνονται και οι αρμοδιότητες τήρησης των βιβλίων και των αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α όπως εκάστοτε ισχύει, η τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από εφαρμογής του, η τήρηση μητρώου παγίων και η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

63 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)

- Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.
- Διάθεση για διευκόλυνση των πολιτών αντιτύπων αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).
- Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών.
- Αναζήτηση και παραλαβή με οποιαδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες δικαιολογητικά, τα οποία απαιτούνται για την διεκπεραίωση υποθέσεων, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβίβαση πλήρων των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιαδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαβή του τελικού εγγράφου από την αρμόδια υπηρεσία και παράδοση στον πολίτη ή αποστολή του

στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή

- Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων
- θεώρηση γνησίου υπογραφής
- χορήγηση παροβίων, υπεύθυνων δηλώσεων και
- χορήγηση αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΧΙΣ.

• χορήγηση αποδεικτικού ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το ΙΚΑ.

64 Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πόσες φύσεως ερημηδεμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών (δρασης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχαίων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ.)

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.)

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας

ΑΡΘΡΟ 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

7.1 Τμήμα τεχνικών έργων και Πολεοδομικών υπηρεσιών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επιβλεπής μελέτης/εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

- Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και κολύφεις ρεμάτων κ.λπ.)

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.)

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (εγκοτάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, ορίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στόσεων συγκοινωνιακών μέσων).

ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

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

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

- Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση οπολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Β. Εκπόνηση Μελετών και Επιβλεψη εκτέλεσης έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.)

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

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

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανα-

τεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

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

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

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

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών λιπαντικών κλπ που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις Επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις Επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Υμήματος και σχετική ενημέρωση της Δίνας.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Υμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Γ. Θέματα χωροταξικού/πολεοδομικού σχεδιασμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου.

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας/στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινητήρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς

- για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού/Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική/πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας/Πολεοδομίας.

Δ. Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός του σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.)

- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων.

- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

- Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Ε. Συγκρότηση-προγραμματισμός- παρακολούθηση των Συνεργειών του Υμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Υμήματος συγκαροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Υμήματος περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθαρισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

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

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωσης και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επερχόμενων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτηρίων ή σχολείων).

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

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

- Συνεργασία με το Γρ. Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γρ. Προμηθειών και Υποστήριξης.

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

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και

ανάληψη υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

ΣΤ. Συνεργεία κατασκευής- επισκευής- συντήρησης τεχνικών έργων

- Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

Ζ. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, ορίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Η. Συνεργείο Συντήρησης/ Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

α) Στη συντήρηση/ επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) Στη συντήρηση/ επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμο κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αντοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Θ. Συνεργείο τοπογραφικών εργασιών

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

1. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

- Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές)

- Συγκρότηση και οργάνωση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

- Τήρηση καταστάσεων οδών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλεφώνων προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτατες ανάγκες.

1α. Παιδικές χαρές

- Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για την συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

1β. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου

- Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών οφρά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δασοστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.)

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, πατίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες: φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

7.2. Τμήμα Περιβάλλοντος

Α. Θέματα προστασίας περιβάλλοντος

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, διαχείριση απορριμμάτων Χ.Υ.Τ.Α., αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.).

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμοδίων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομορχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Β. Θέματα Δημόσιας Υγείας

- Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

- Μέριμνα για την εφαρμογή- τήρηση των προβλεπόμενων Υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, καμνητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαικές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικίων εντός κοινο-

χρηστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

- Ζητήματα σχολικής υγιεινής- σχολικά κυλικεία.
- Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στόμα νερά, εγκαταλελειμμένα οπίτια, οικόπεδα χωρίς περφόρα κ.λπ.).
- Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες-μυοκτονίες)

Γ. Χορήγηση αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Δ. Συγκρότηση - προγραμματισμός- παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

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

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των Συνεργείων του Τμήματος.
- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.)
- Ανάλυση του πραγματοποιούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.
- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών ομέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επεγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

- Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωταγενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάληψη υλικών, και με στοιχεία πρόβου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Ε. Διαχείριση απορριμμάτων

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

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

- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση, απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

ΣΤ) Ύδρευση/ Αποχέτευση

- Μέρηνα για την συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης άρα το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

- Μέρηνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

- Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Μέρηνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

- Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληπιών.

- Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης / άρδευσης και αποχέτευσης

- Μέρηνα για την χλωρίωση των δεξαμενών

- Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης

- Μέρηνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης/ αποχέτευσης του Δήμου.

- Συνεργασία με την υπηρεσία εαδών για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης, άρδευσης και απο-

χέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

2) Επεξεργασία λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)

- Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και παρακολούθηση της λειτουργίας της σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

- Εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

- Άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

- Συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

- Τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης

- Εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

- Έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες, βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

- Έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.
- Φύλαξη και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου. Η Κοιμητρία

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής των.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία κοιμητηρίων.

- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και την απόδοση των εισπρατταμένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και τη τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους των κοιμητηρίων

- Μέριμνα για την συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και την συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτήρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των κοιμητηρίων.

- Εκτέλεση εργασιών τάφης, εκταφής

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισής τους.

- Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελούμενων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

- Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτηρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής

των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με την λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, για την απόδοση των εισπρατταμένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

- Ι. Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών
 - Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

- Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

- Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

- Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

- Εισήγηση για τη λήψη οποιασδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

- Κ. Λειτουργία Λεωφορείου για τη μεταφορά μαθητών

- Μεταφορά μαθητών στα σχολεία του Δήμου όταν και εφόσον ο Δήμος αποκτήσει τον απαιτούμενο μηχανολογικό εξοπλισμό.

- 7.3. Γραφείο κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων

- Παρακολούθηση της διαθέσεως των οχημάτων αποκλειστικά και μόνον στα δικαιούμενα πρόσωπα και της χρησιμοποίησής τους μόνο για τους σκοπούς για τους οποίους τα αυτοκίνητα αυτά διατέθηκαν, φροντίζοντας πάντα να αποφεύγονται οι άσκοπες κινήσεις των, καθώς και τυχόν κινήσεις για εξωύπηρεσιακούς λόγους που απαγορεύονται.

- Μέριμνα για τον εφοδιασμό των αυτοκινήτων με τα αναγκαία καύσιμα, ελασιολπαντικά, και ανταλλακτικά.

- Μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων. Κάνει συντήρηση όλων των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και φροντίζει αυτά να ευρισκονται σε όριστη κατάσταση. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία έγκρισης ανάθεσης και παραλαβής των επίσκευών αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

- Εφοδιασμό των οδηγών με τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα για την κίνηση των αυτοκινήτων οχημάτων ή μηχανημάτων του Δήμου. Για την κίνηση των αυτοκινήτων οχημάτων ή μηχανημάτων του Δήμου συνοδευτικά έγγραφα είναι:

Α) Διαταγή Πορείας, η οποία εκδίδεται και υπογράφεται μόνο από τον ασκούντα την αρμοδιότητα υπάλληλο και αναφέρονται σε αυτήν ο σκοπός που επιβάλλει την κίνηση του αυτοκινήτου, το ακολουθητέο δρομολόγιο στο οποίο θα σημειώνονται οι κυριότεροι σταθμοί, η πιθανή διάρκεια της ολικής διαδρομής για τη μετάβαση και επιστροφή, τα επιβαίνοντα πρόσωπα, καθώς και η υπηρεσιακή τους ιδιότητα.

Β) Δελτίο Κινήσεως, το οποίο υπογράφεται και σφραγίζεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Κινήσεως, συμπληρώνεται σε όλες τις ενδείξεις και στήλες από τον οδηγό και παραδίδεται μετά το πέρας της αποστολής στον Προϊστάμενο του Γραφείου Κινήσεως, ο οποίος οφείλει να ασκεί έλεγχο όλων των αναφερομένων από τον οδηγό πληροφοριών και στοιχείων.

- Έλεγχος της κανονικής και επιμελούς συμπλήρωσης των ως άνω συνοδευτικών εγγράφων από τους οδηγούς.

- Τήρηση των βιβλίων απογραφής με όλα τα στοιχεία αγοράς και επίσκευών οχημάτων και μηχανημάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ
ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ Β
ΕΡΓΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στο Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται μόλις του Ιανουαρίου κάθε έτους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διευθυντής / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερέμμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική ή αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, οργανωνώντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελεγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι και μεσοπρόθεσμοί στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

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

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θωράξης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊστάμενους.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

- Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενότητων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 10

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών
Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου. Όταν το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου, συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από τον Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το Γραφείο Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους των μη αυτοτελών διοικητικών ενότητων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους Διευθύνσεων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

10.2. Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης
Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβού-

λια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένα στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

10.3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων
Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

10.4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 11

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η κάλυψη των Τμημάτων και των Γραφείων, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 12

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του ν. 2139/1993 και το άρθρο 57 του ν. 2218/1994).

ΑΡΘΡΟ 13
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989.

ΑΡΘΡΟ 14

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΓΕ, ΤΕ, ΔΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός)

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

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 όπως ισχύουν.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
Π. Ε. 1	Διοικητικών	1 (μία)
Π. Ε. 1	Διοικητικών (Κοινωνιολόγος)	1 (μία)
Π. Ε. 1	Διοικητικών (οικονομολόγος)	2 (δύο)
Π. Ε. 3	Πολιτικών Μηχανικών	2 (δύο)
Π. Ε. 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (μία)
Π. Ε. 5	Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1 (μία)
Π. Ε. 7	Χημικών Μηχανικών	1 (μία)
Π. Ε. 9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ		10 (δέκα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
Τ. Ε.	Οικονομικού- Λογιστικού	1 (μία)
Τ. Ε.	Ηλεκτρονικού Μηχανικού	1 (μία)
Τ. Ε.	Πολιτικών Έργων- Υποδομής	1 (μία)
Τ. Ε. 5	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
Τ. Ε. 11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
Τ. Ε. 17	Διοικητικού- Λογιστικού	1 (μία)
Τ. Ε. 19	Πληροφορικής (Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων)	2 (δύο)
Τ. Ε. 22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ		9 (εννέα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
Δ. Ε. 1	Διοικητικών	18 (δέκα οχτώ)
Δ. Ε. 5	Δομικών Έργων	1 (μία)
Δ. Ε. 23	Ειδικού Προσωπικού	4 (τέσσερις)
Δ. Ε. 24	Ηλεκτρολόγων	2 (δύο)
Δ. Ε. 27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτών	1 (μία)
Δ. Ε. 28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	4 (τέσσερις)
Δ. Ε. 29	Οδηγών αυτοκινήτων	7 (επτά)
Δ. Ε. 30	Τεχνιτών (την εξειδίκευση την αφήνουμε στην διακριτική ευχέρεια του Δ.Σ.)	5 (πέντε)
Δ. Ε. 35	Κηπουρών	3 (τρεις)
Δ. Ε. 38	Χειριστών Η/Υ	2 (δύο)
ΣΥΝΟΛΟ		47 (σαράντα επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
Υ. Ε. 1	Κλητήρων - Θυρωρών	1 (μία)
Υ. Ε. 16	Εργατών γενικών καθηκόντων	4 (τέσσερις)
Υ. Ε. 16	Εργατών καθαριότητας	8 (οχτώ)
Υ. Ε. 16	Εργατών πρασίνου- παιδικών χαρών	2 (δύο)
Υ. Ε. 16	Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1 (μία)
Υ. Ε. 16	Εργατών ύδρευσης αποχέτευσης	2 (δύο)
ΣΥΝΟΛΟ		18 (δέκα οκτώ)

ΑΡΘΡΟ 15
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
Τ. Ε.	Εισπρακτόρων	1 (μία)
Δ. Ε. 1	Διοικητικών	2 (δύο)
Δ. Ε. 14	Ελεγκτών	1 (μία)
Δ. Ε. 15	Εισπρακτόρων	2 (δύο)
Υ. Ε. 16	Εργατών καθαριότητας	1 (μία)
Υ. Ε. 16	Εργατών Ύδρευσης	2 (δύο)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

ΑΡΘΡΟ 16
ΠΡΩΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
Δ. Ε.	Τεχνίτης Ύδρευσης	1 (μία)
Υ. Ε.	Καθαρίστρια	1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

ΑΡΘΡΟ 17
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται τριάντα (30) θέσεις διοφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18, παρ. 12) που θα προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τις προσλήψεις προσωπικού των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 18
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προϊστάμενοι μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων	ΠΕ1 και ελλείπει αυτού ΔΕ1
Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ1, ΠΕ9 και ελλείπει αυτού ΤΕ19
Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείπει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείπει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΤΕ22 και ελλείπει αυτού ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείπει αυτού ΤΕ εφόσον υπηρετεί και ελλείπει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Κ.Ε.Π.	ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και ελλείπει αυτών ΔΕ
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 & ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5
Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 & ελλείπει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ5
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ7 και ελλείπει αυτού ΤΕ11
Γραφείο κινήσεως οχημάτων και μηχανημάτων	ΠΕ6, και ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάλληλη θέσεων προϊσταμένων.

• Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1

ΑΡΘΡΟ 19
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη ποσού 72.000 Ευρώ σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 19 Δεκεμβρίου 2005
Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ

Α.ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Συμπληρώστε με Χ στο κατάλληλο τετραγωνάκι

Φύλο

- 1) Φύλο: Άνδρας
- 2) Φύλο : Γυναίκα

Ηλικία

- 1) 20-30
- 2) 31-40
- 3) 41-50
- 4) 51-60
- 5) Άνω των 61

Β Είστε δημότης στο Δήμο Μεγαλόπολης;

- Ναι
- Όχι

Είστε ικανοποιημένος/η με:

0 1 2 3 ΣΥΝΟΛΟ
καθόλου λίγο Πολύ Άριστα

- 1 Την καθαριότητα (δρόμων, πεζοδρομίων, χώρους πρασίνου κ.λ.π.)
- 2 Τις πολιτιστικές εκδηλώσεις (συχνότητα –ποιότητα –ενημέρωση εκδηλώσεων)
- 3 Δημιουργικότητα- Καινούργιες υπηρεσίες
- 4 Την κοινωνική πολιτική του Δήμου Μεγαλόπολης (Κ.Α.Π.Η, Παιδικοί σταθμοί, Βοήθεια στο σπίτι)
- 5 Την ασφάλεια
- 6 Την ανταπόκριση σε έκτατες ανάγκες
- 7 Συντήρηση Δημοτικών χώρων (Δρόμοι , πεζοδρόμια

ΣΥΝΟΛΟ
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ

Με άριστα το 3 και καθόλου το 0 βαθμολογείτε αν:

Είστε ικανοποιημένος/η με:		0	1	2	3	
Την εξυπηρέτηση και ανταπόκριση απο τις Υπηρεσίες του Δήμου		καθόλου	λίγο	Πολύ	Άριστα	ΣΥΝΟΛΟ
1	Οικονομική Υπηρεσία					
2	Τεχνική Υπηρεσία					
3	Υπηρεσία Καθαριότητας					
4	Δημοτική Αστυνομία					
5	Πολιτιστική Υπηρεσία					
6	Κ.Ε.Π					
7	Πολεοδομία					
8	Κοινωνικές Υπηρεσίες					

**ΣΥΝΟΛΟ
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ**

Δ. Με άριστα το 3 και καθόλου το 0 βαθμολογείστε αν:

Είστε ικανοποιημένος/η με:		0	1	2	3	
		καθόλου	λίγο	Πολύ	Άριστα	ΣΥΝΟΛΟ
1	Την ενημέρωση για τα δικαιώματα και για τις υποχρεώσεις των δημοτών					
2	Με τις ευκαιρίες και υποδομή για Επιχειρηματική Ανάπτυξη					
3	Την προσέλκυση Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων					
4	Την Δημόσια Διαβούλευση – Δημόσιος Απολογισμός					

**ΣΥΝΟΛΟ
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ**

Πόσο καλός θεωρείται ότι είναι ο
Δήμος Μεγαλόπολης σαν:

0
καθόλου

1
λίγο

2
Πολύ

3
Άριστα

ΣΥΝΟΛΟ

1 Χώρος Διαβίωσης

2 Επιχειρησιακής ανάπτυξης

ΣΥΝΟΛΟ

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ

ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΑΣ

ΤΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΤΟΥ Ο.Τ.Α

Α. ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Συμπληρώστε με Χ στο κατάλληλο τετραγωνάκι

Φύλο

1) Φύλο: Άνδρας

2) Φύλο : Γυναίκα

Ηλικία

6) 20-30

7) 31-40

8) 41-50

9) 51-60

10) Άνω των 61

Β. ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΜΟΡΦΩΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ-ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ

Συμπληρώστε με Χ σε ποια διοικητική μονάδα εργάζεστε .

1) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών , Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

2) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

3) Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

4) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού ,Ανάπτυξης ,Οργάνωσης ,Πληροφορικής ,Κοινωνικών και Πολιτιστικών Θεμάτων

5) Διοικητική Υπηρεσία

6) Οικονομική Υπηρεσία

7) Τεχνική Υπηρεσία

Είστε ικανοποιημένος/η με:

0
καθόλου

1
λίγο

2
Πολύ

3
Άριστα

8) Τμήμα Περιβάλλοντος(Διαχείριση απορριμμάτων –Καθαριότητα)

9) Κ.Ε.Π

Πόσα χρόνια προϋπηρεσίας έχετε σ' αυτή τη θέση εργασίας;

Μορφωτικό Επίπεδο

1. Κατηγορία Δ.Ε

2. Κατηγορία Τ.Ε

3. Κατηγορία Π.Ε

4. Κάτοχος Μεταπτυχιακού Τίτλου

5. Κάτοχος Διδακτορικού Τίτλου

Γ. ΒΑΘΜΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ

Με άριστα το 3 και καθόλου το 0 βαθμολογείστε αν:

- 1 Την κατανομή των αρμοδιοτήτων στο δήμο Μεγαλόπολης
 - 2 Τη κατανομή του προσωπικού στα τμήματα
 - 3 Συνθήκες –περιβάλλον εργασίας
 - 4 Απολαβές
 - 5 Ωράριο
 - 6 Δημιουργικότητα
 - 7 Πορεία του Δήμου
-
- 8 Η παρούσα οργάνωση του Δήμου ανταποκρίνεται στο έργο και στην αποστολή του.
-

Δ.ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ /ΔΟΜΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

1) Πώς , απο ποιόν και πόσο συχνά ελέγχεται η υπηρεσία σας;

ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 8

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Κύριε Δήμαρχε,

Εν' συνεχεία της εκπόνησης της διπλωματικής μου για τον Δήμο Μεγαλόπολης είμαι στην ευχάριστη θέση να σας ανακοινώσω ότι σχεδόν ολοκληρώθηκε. Η παρούσα μελέτη αποτελεί κατ' ουσία μια όσο το δυνατόν πιο λεπτομερή ανάλυση της παρούσας κατάστασης. Σημαντικό κεφάλαιο για την ολοκλήρωση της συγγραφής είναι επίσης και η δική σας άποψη-θέση για μια σειρά από θέματα που αναλύονται στην παρούσα διπλωματική.

Για τα επόμενα λεπτά που θα διαρκέσει η συνομιλία μας έχω συντάξει ένα μικρό ερωτηματολόγιο το οποίο θεωρώ ότι συμπυκνώνει υπό μορφή ερωτήσεων τα υπό διερεύνηση θέματα που ανέπτυξε η μελέτη. Θεωρούμε πολύ σημαντική την άποψή σας και γι' αυτό οι απαντήσεις σας θα συμπεριληφθούν και θα αναλυθούν ως αναπόσπαστο κομμάτι της.

Το ερωτηματολόγιο χωρίζεται σε τρία θεματικά μέρη:

1. Το πρώτο διαπραγματεύεται Γενικές Ερωτήσεις
2. Το δεύτερο διαπραγματεύεται τα ερωτήματα για τους Δημότες & τους Υπαλλήλους
3. Το τρίτο διαπραγματεύεται την Στρατηγική λειτουργία του Δήμου

Σας ενημερώνουμε ότι στην περίπτωση που δεν προλαβαίνεται ή δεν ενδιαφέρεστε να συμμετάσχετε στην έρευνα αυτό θα αναφερθεί στην διπλωματική και δεν χρειάζεται να συμπληρώσετε το ερωτηματολόγιο.

Σας ευχαριστούμε εκ των προτέρων για την συμμετοχή σας και την συνεισφορά σας στην εκπόνηση αυτής της διπλωματικής.-

1° ΜΕΡΟΣ-ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Τον τελευταίο καιρό έχουν αναπτυχθεί πολλά εργαλεία Διοίκησης και ιδιαίτερα στον Διόρισμο Ταύτα

1. Πόσο σημαντικά θεωρείται ότι είναι για την εύρυθμη λειτουργία ενός Δήμου;

Είναι πολύ σημαντικά για την εύρυθμη λειτουργία ενός Δήμου, καθώς στοχεύουν στη βελτιστοποίηση της Διοίκησης και κατόπιν βελτίωση στην αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Ο Δήμος μας τι είδους Διοικητικά εργαλεία χρησιμοποιεί;

Ο Δήμος Μεγαλόπολης έχει καταρτίσει ένα Σχέδιο, Επιχειρησιακά Πρόγραμμα Διοίκησης, με το οποίο έχει σχεδιάσει τις προτεραιότητες, και τους στόχους που πρέπει ο Δήμος να υλοποιήσει για τα επόμενα χρόνια.

3. Τα σύγχρονα Διοικητικά εργαλεία χρησιμοποιούν δημοσκοπήσεις κυρίως με ερωτηματολόγια για την καταγραφή της κοινής γνώμης. Θεωρείται ότι είναι αξιόπιστα; Αν όχι ποιο είναι για εσάς το καλύτερο μέσο καταγραφής της κοινής γνώμης;

Οι δημοσκοπήσεις αποτελούν ένα αξιόπιστο εργαλείο Διοίκησης στο βαθμό που χρησιμοποιούνται οι κατάλληλες τεχνικές. Υπό αυτές τις προϋποθέσεις τα ερωτηματολόγια μπορούν να είναι αξιόπιστα.

4. Έχει τις προϋποθέσεις (Υλικοτεχνική υποδομή & Προσωπικό) ο Δήμος να ανταποκριθεί στις σύγχρονες ανάγκες και ευκαιρίες που παρουσιάζονται;

Ο Δήμος έχει καταβάλλει συνεχή προσπάθεια για την διαβόληση της υλικοτεχνικής υποδομής.

Επιπλέον, φέρφνα για τη συνεχή κατάρτιση των υπαλλήλων και τη βελτίωση των δεξιοτήτων τους.

Βασις αυτών των πρακτικών, πιστεύουμε ότι ο Δήμος έχει τις απαραίτητες προϋποθέσεις.

5. Ποιο θέμα θεωρείτε ότι βρίσκεται στην κορυφή της πυραμίδας των προτεραιοτήτων του Δήμου;

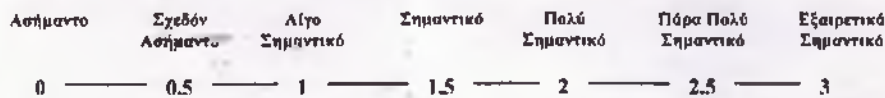
Η αναπτυξιακή του προοπτική. Ο Δήμος έχει ενώ ωστόσο είναι ακόμη βιομηχανική παραγωγή, λόγω της παρουσίας του ΔΕΗ.

6. Με ποια μέτρα το αντιμετωπίζεται;

Από τη στιγμή που ο Δήμος τείνει να βελτιωθεί και να ταύτα υπάρχει ανάγκη για διαφοροποίηση νέας αναπτυξιακής στρατηγικής.

2^ο ΜΕΡΟΣ- ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ ΔΗΜΟΤΩΝ & ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

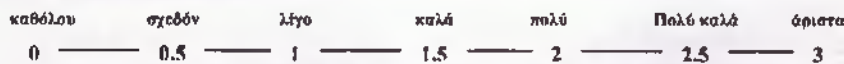
Σε αυτό το μέρος θα χρησιμοποιήσουμε την κάτωθι κλίμακα



1. Αξιολογήστε την σημαντικότητα των παρακάτω θεμάτων χρησιμοποιώντας την κλίμακα

Επίπεδο καθαριότητας	2,5	Επαφή με υπηρεσίες	2,5
Κατάσταση Περιβάλλοντος	3	Αδέσποτα ζώα	0,5
Ελλειψη ανοιχτών χώρων	1	Θόρυβος	0,5
Χώροι στάθμευσης	1,5	Κατάσταση πεζοδρομίων	1,5
Περιφερειακός & κυκλοφορία	2	Ασφάλεια από πράξεις βίας	0,5
Δημοτικός φωτισμός	2	Ασφάλεια στην κυκλοφορία	1,5
Συντήρηση Δημοτικών Χώρων	2	ΑΝΑΦΕΡΑΤΕ ΑΛΛΟ	
Συντήρηση πρασίνου	1,5	Ανασφάλεια	3
Υποδομές Παιδείας	2		
Υποδομές Πρόνοιας	2		
Υποδομές Αθλητισμού	2		

2. Στην έρευνά μας συγκεντρώσαμε τις απόψεις εκατό δημοτών μας σχετικά με το πως βαθμολογούν την καθημερινότητα και τις υπηρεσίες του Δήμου. Χρησιμοποιώντας την κλίμακα που ακολουθεί βαθμολογήστε σε ποιο επίπεδο νομίζεται ότι βρίσκεται:



α. η κατάσταση του Δήμου σε αυτούς τους τομείς:

1	Την καθαριότητα (δρόμων, πεζοδρομίων, χώρους πρασίνου κ.λ.π.)	2
2	Τις πολιτιστικές εκδηλώσεις (συχνότητα -ποιότητα -ενημέρωση εκδηλώσεων)	2,5
3	Δημιουργικότητα- Καινούργιες υπηρεσίες	1,5
4	Την κοινωνική πολιτική του Δήμου Μεγαλόπολης (Κ.Α.Π.Η, Παιδικοί σταθμοί, Βοήθεια στο σπίτι)	2,5
5	Την ασφάλεια	2
6	Την ανταπόκριση σε έκτατες ανάγκες	2,5
7	Συντήρηση Δημοτικών χώρων (Δρόμοι, πεζοδρόμια)	2,5

b. οι Υπηρεσίες του Δήμου ως προς την εξυπηρέτηση του πολίτη

1	Οικονομική Υπηρεσία	2,5
2	Τεχνική Υπηρεσία	2,5
3	Υπηρεσία Καθαριότητας	2,5
4	Δημοτική Αστυνομία	-
5	Πολιτιστική Υπηρεσία	3
6	Κ.Ε.Π	3
7	Πολεοδομία	-
8	Κοινωνικές Υπηρεσίες	2,5

c. η ενημέρωση του Δήμου προς τους πολίτες

1	Για τα δικαιώματα και για τις υποχρεώσεις των δημοτών	1
2	Για τις ευκαιρίες και υποδομή για Επιχειρηματική Ανάπτυξη	1,5
3	Για την προσέλκυση Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων	2
4	Για την Δημόσια Διαβούλευση -Δημόσιος Απολογισμός	1,5

d. η κατάσταση του Δήμου στα κάτωθι κριτήρια ανάπτυξης

1	Χώρος Διαβίωσης	2
2	Επιχειρησιακής ανάπτυξης	2

3. Στην έρευνά μας συγκεντρώσαμε τις απόψεις είκοσι τεσσάρων (24) υπαλλήλων σχετικά με το πως βαθμολογούν την καθημερινότητα τους και τις υπηρεσίες του Δήμου. Χρησιμοποιώντας την κλίμακα που ακολουθεί βαθμολογήστε σε ποιο επίπεδο νομίζεται ότι βρίσκεται:



a. η καθημερινότητα του Υπαλλήλου του Δήμου στην/ως προς

1	Οικονομική Υπηρεσία	2,5
2	Την Κατανομή των αρμοδιοτήτων στο δήμο Μεγαλόπολης	2
3	Την Κατανομή του προσωπικού στα τμήματα	2
4	Τις Συνθήκες - περιβάλλον εργασίας	2
5	Τις Απολαβές	2,5
6	Το Ωράριο	2,5
7	Την Δημιουργικότητα	2
8	Την Πορεία του Δήμου ως προς την εκπλήρωση του έργου του	2

3^ο ΜΕΡΟΣ- ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Τα τελευταία χρόνια ακούγεται συχνά ο όρος ηλεκτρονική διακυβέρνηση. Ο πολίτης σήμερα έχει την δυνατότητα να εκφράσει την άποψή του για τα πεπραγμένα που παρουσιάζει ο Δήμος. Απαραίτητη προϋπόθεση όμως για αυτό είναι η τρέσβαση και η ενημέρωση σε αυτά.

1. Οι παρακάτω επιλογές προτείνονται ως αντιμετώπιση αυτού του καιρίου θέματος. Με ποιες συμφωνείτε ή διαφωνείτε και ποιες από αυτές εφαρμόζονται; Απαντήστε με:(Ναι-εφαρμόζεται, ναι-δεν εφαρμόζεται ή όχι).

- i. Δημιουργία Επίσημης ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Δήμου *ΝΑΙ*
- ii. Ενημέρωση πολιτών μέσω του διαδικτύου (internet) *οχι*
- iii. Ανάρτηση όλων των πρακτικών και αποφάσεων σε ηλεκτρονική μορφή *οχι*
- iv. Ανάρτηση προγράμματος κάθε παράταξης με σκοπό τον ετήσιο απολογισμό των:
 - ο Προγραμματικών δηλώσεων *οχι*
 - ο Διοικητικών & Τεχνικών Έργων *οχι*
 - ο Οικονομικών Στοιχείων λειτουργίας & διάθεσης *οχι*
 - ο Τροποποιητικών υπογραφών & εκθέσεων *οχι*
 - ο Προμηθειών *οχι*
- v. Κατάθεση αιτημάτων μέσω του διαδικτύου (internet) ιδιαίτερα για τους ετεροδημότες οι οποίοι δεν μπορούν να έχουν την άμεση επαφή με τον Δήμο και θα μπορούν άμεσα να λαμβάνουν απαντήσεις σε θέματα που τους απασχολούν *οχι*
- vi. ενδυνάμωση του θεσμού των Τοπικών Συμβουλίων Νέων, για την ενθάρρυνση της συμμετοχής της νεολαίας στη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων. *ΝΑΙ*

2. Ποια είναι η στρατηγική κατεύθυνση των επιλογών σας για το επόμενο έτος;

3. Ποια είναι για εσάς η πιο σημαντική αρετή;

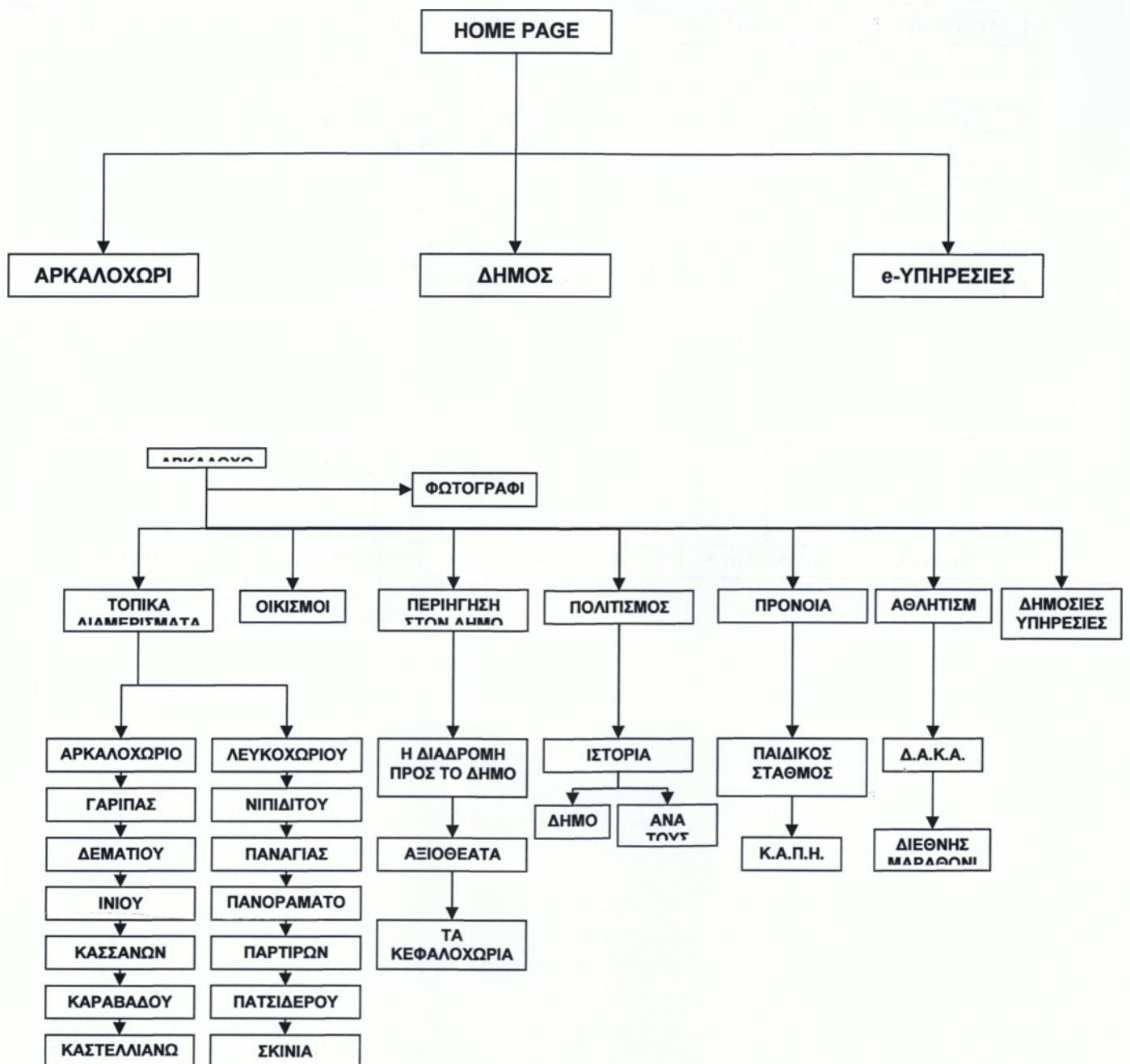
	ΣΥΜΦΩΝΕΙΤΕ ΝΑΙ ή ΟΧΙ	ΕΑΝ ΝΑΙ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ
Δημιουργία Επίσημης ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Δήμου	ΝΑΙ	
Ενημέρωση πολιτών μέσω του διαδικτύου (internet)	ΟΧΙ	
Ανάρτηση όλων των πρακτικών και αποφάσεων σε ηλεκτρονική μορφή	ΟΧΙ	
Ανάρτηση προγράμματος κάθε παράταξης με σκοπό τον ετήσιο απολογισμό των:		
Προγραμματικών δηλώσεων	ΟΧΙ	
Διοικητικών & Τεχνικών Έργων	ΟΧΙ	
Οικονομικών Στοιχείων λειτουργίας & διάθεσης	ΟΧΙ	
Τροποποιητικών υπογραφών & εκθέσεων	ΟΧΙ	
Προμηθειών	ΟΧΙ	
Κατάθεση αιτημάτων μέσω του διαδικτύου (internet) ιδιαίτερα για τους ετεροδημότες οι οποίοι δεν μπορούν να έχουν την άμεση επαφή με τον Δήμο και θα μπορούν άμεσα να λαμβάνουν απαντήσεις σε θέματα που τους απασχολούν	ΟΧΙ	
Ενδυνάμωση του θεσμού των Τοπικών Συμβουλίων Νέων, για την ενθάρρυνση της συμμετοχής της νεολαίας στη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων	ΝΑΙ	

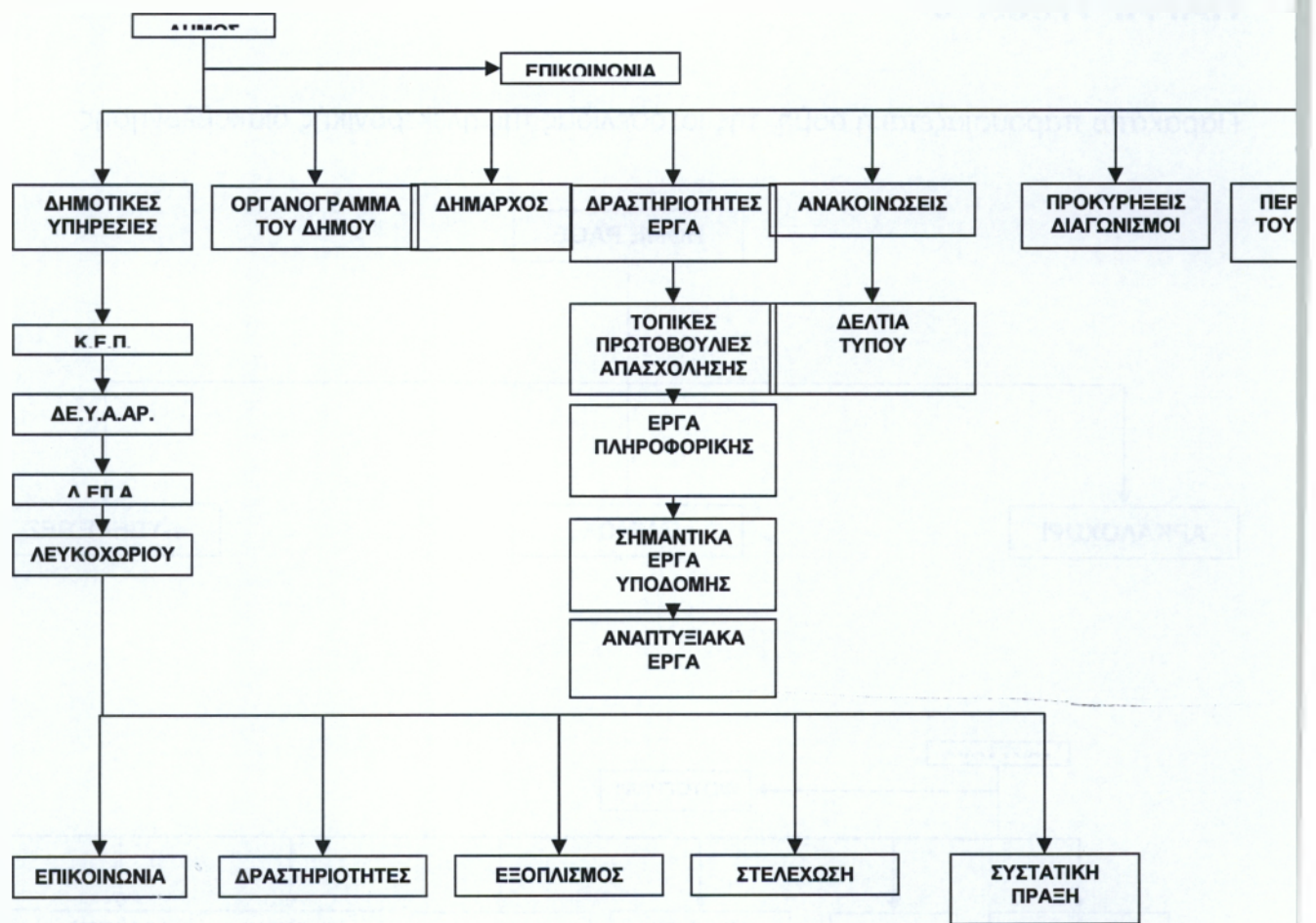
	ΣΥΜΦΩΝΕΙΤΕ ΝΑΙ ή ΟΧΙ	ΕΑΝ ΝΑΙ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ
Δημιουργία Επίσημης ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Δήμου	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Ενημέρωση πολιτών μέσω του διαδικτύου (internet)	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Ανάρτηση όλων των πρακτικών και αποφάσεων σε ηλεκτρονική μορφή	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Ανάρτηση προγράμματος κάθε παράταξης με σκοπό τον ετήσιο απολογισμό των:		
Προγραμματικών δηλώσεων	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Διοικητικών & Τεχνικών Έργων	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Οικονομικών Στοιχείων λειτουργίας & διάθεσης	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Τροποποιητικών υπογραφών & εκθέσεων	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Προμηθειών	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Κατάθεση αιτημάτων μέσω του διαδικτύου (internet) ιδιαίτερα για τους ετεροδημότες οι οποίοι δεν μπορούν να έχουν την άμεση επαφή με τον Δήμο και θα μπορούν άμεσα να λαμβάνουν απαντήσεις σε θέματα που τους απασχολούν	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Ενδυνάμωση του θεσμού των Τοπικών Συμβουλίων Νέων, για την ενθάρρυνση της συμμετοχής της νεολαίας στη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων	ΝΑΙ	ΝΑΙ

	ΣΥΜΦΩΝΕΙΤΕ ΝΑΙ ή ΟΧΙ	ΕΑΝ ΝΑΙ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ
Δημιουργία Επίσημης ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Δήμου	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Ενημέρωση πολιτών μέσω του διαδικτύου (internet)	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Ανάρτηση όλων των πρακτικών και αποφάσεων σε ηλεκτρονική μορφή	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Ανάρτηση προγράμματος κάθε παράταξης με σκοπό τον ετήσιο απολογισμό των:		
Προγραμματικών δηλώσεων	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Διοικητικών & Τεχνικών Έργων	-//	ΟΧΙ
Οικονομικών Στοιχείων λειτουργίας & διάθεσης	-//-	ΟΧΙ
Τροποποιητικών υπογραφών & εκθέσεων	-//-	ΟΧΙ
Προμηθειών	-//	ΟΧΙ
Κατάθεση αιτημάτων μέσω του διαδικτύου (internet) ιδιαίτερα για τους ετεροδημότες οι οποίοι δεν μπορούν να έχουν την άμεση επαφή με τον Δήμο και θα μπορούν άμεσα να λαμβάνουν απαντήσεις σε θέματα που τους απασχολούν	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Ενδυνάμωση του θεσμού των Τοπικών Συμβουλίων Νέων, για την ενθάρρυνση της συμμετοχής της νεολαίας στη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων	ΝΑΙ	ΝΑΙ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 9

Παρακάτω παρουσιάζεται η δομή της ιστοσελίδας της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης





e-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ



Υποδείγματα, εντύπων και δικαιολογητικών για αίτηση στο Δήμο Αρκαλοχωρίου μέσω της ηλεκτρονικής τους διακυβέρνησης.

**ΠΡΟΣ
ΔΗΜΟ**

ΑΡΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ

ΕΠΩΝΥΜΟ :

ΟΝΟΜΑ :

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ :

ΑΙΤΗΣΗ

ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ :.....

.....

ΟΝΟΜΑ ΣΥΖΥΓΟΥ :

.....

ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ :

.....

ΚΑΤΟΙΚΙΑ :.....

.....

ΤΗΛΕΦΩΝΟ :.....

.....

Αρκαλοχώρι,/...../200..

Ο / Η Αιτ.....

(Έντυπο αίτησης για προέγκριση ίδρυσης
λειτουργίας κατ/τος)

ΑΙΤΗΣΗ

ΠΡΟΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ.....

Το Δήμο Αρκαλοχωρίου
Τμήμα έκδοσης αδειών και
ελέγχου λειτουργίας κατ/των

ΟΝΟΜΑ.....
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ.....
ΜΗΤΡΩΝΥΜΟ.....
ΟΝΟΜΑ ΣΥΖΥΓΟΥ.....
ΕΤΟΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ.....
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ.....
.....
ΤΟΠΟΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ
ΟΔΟΣ.....
.....Αριθμ.....
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ.....
Α.Δ.Τ.....
ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ.....
ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ.....
ΤΗΛΕΦΩΝΟ.....
ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

(για τη Δημορχιακή Επιτροπή)

1. Παρακαλώ όπως μου χορηγήσετε προέγκριση ίδρυσης για τη λειτουργία του καταστήματος ή επιχείρησης υγειονομικού ενδιαφέροντος που πρόκειται να λειτουργήσω στην οδό
.....αρ.....
όροφος.....
περιοχή
ως
.....
.....
προκειμένου να μου χορηγηθεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας μετά και τη συμπλήρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών

Αρκαλοχώρι...../...../.....

Ο/Η Αιτών/ούσα

Για τις παρακάτω Βεβαιώσεις-Πιστοποιητικά χρησιμοποιείται ένα έντυπο για όλες τις αιτήσεις όμως για κάθε αίτηση χρειάζονται ξεχωριστά δικαιολογητικά.

Το Δημοτολόγιο

Χορήγηση πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης

- ο Αίτηση

- Φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας του ενδιαφερομένου
- 🔥 Χορήγηση πιστοποιητικού έκδοσης ταυτότητας
 - Αίτηση
 - Φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας του ενδιαφερομένου
- 🔥 Χορήγηση πιστοποιητικού γέννησης και εντοπιότητας
 - Αίτηση
 - Φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας του ενδιαφερομένου

Πιστοποιητικό ταυτοπροσωπείας για ανήλικο:

- Αίτηση του ενδιαφερομένου ή του γονέα
- Φωτοτυπία της ταυτότητας του γονέα
- Μία φωτογραφία του ανηλίκου

Απαιτείται να προσέλθει το ίδιο το παιδί, μαζί με έναν από τους γονείς ή τον ασκούντα τη γονική μέριμνα.

Σε περίπτωση που ο ανήλικος δεν μπορεί να προσέλθει αυτοπροσώπως, απαιτείται η παρουσία δύο μαρτύρων (με την επίδειξη του πρωτότυπου δελτίου ταυτότητάς τους), εκ των οποίων ο ένας να είναι ο γονέας.

Για ενήλικο:

- Αίτηση του ενδιαφερομένου
- Μία Φωτογραφία
- Φωτοτυπία της ταυτότητας.

🔥 Πιστοποιητικό ταυτοπροσωπείας(διπλοεγγεγραμμένου) σε περίπτωση εκλογών

- Φωτοτυπία της ταυτότητας

🔥 Δήλωση γέννησης στα δημοτολόγια

- Ληξιαρχική πράξη γέννησης στο Δημοτολόγιο που είναι εγγεγραμμένοι οι γονείς. Σε περίπτωση που οι γονείς έχουν οικογενειακές μερίδες σε δύο διαφορετικούς Δήμους θα πρέπει και οι δύο Δήμοι να ενημερωθούν.

✚ Δήλωση γάμου στα δημοτολόγια

- Ληξιαρχική πράξη γάμου

✚ Δήλωση θανάτου στα δημοτολόγια

- Ληξιαρχική πράξη Θανάτου

✚ Βεβαίωση Μόνιμης κατοικίας

- Αίτηση του ενδιαφερομένου
- Φωτοτυπία ταυτότητας
- Φωτοτυπία πρόσφατου λογαριασμού ΔΕΗ ή ΟΤΕ Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 για τη μονιμότητα της κατοικίας του ενδιαφερομένου στο Δήμο Αρκαλοχωρίου με τα στοιχεία της διεύθυνσης. Εκκαθαριστικό εφορίας

✚ Εγγραφή στα Δημοτολόγια

Αρχική εγγραφή Ανδρός

- Πιστοποιητικό εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως εφόσον έχει συνταχθεί στο Ληξιαρχείο
- Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία να αναφέρεται ότι δεν υπάρχει εγγραφή του σε κανένα Δημοτολόγιο του Κράτους
- Βεβαίωση του Δημάρχου για τον τόπο διαμονής τα δύο τελευταία χρόνια

Στην περίπτωση που ο άνδρας είναι διαζευγμένος με τέκνο χρειάζεται Διαζευκτήριο, απόφαση δικαστηρίου και ληξιαρχική πράξη γέννησης του τέκνου. Όταν είναι άγαμος πατέρας, χρειάζεται να προσκομιστούν στοιχεία εκούσιας αναγνώρισης του τέκνου και ληξιαρχική πράξη γεννήσεως του τέκνου.

Αρχική εγγραφή για τη Γυναίκα

- Αίτηση εγγραφής
- Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως εφόσον έχει συνταχθεί στο Ληξιαρχείο
- Πιστοποιητικό γεννήσεως
- Ληξιαρχική πράξη γάμου

- Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 στην οποία να αναφέρεται ότι δεν υπάρχει εγγραφή της σε κανένα Δημοτολόγιο του Κράτους
- Βεβαίωση του Δημάρχου για τον τόπο διαμονής τα δύο τελευταία χρόνια.

Για τις παρακάτω κατηγορίες απαιτούνται επιπλέον:

Αρχική εγγραφή γυναίκας διαζευγμένης

- Διαζευκτήριο και απόφαση δικαστηρίου για την επιμέλεια των τέκνων (εφόσον υπάρχουν) και ληξιαρχικές πράξεις γέννησης των τέκνων.

Αρχική εγγραφή άγαμης

- Σε περίπτωση άγαμης μητέρας απαιτείται ληξιαρχική πράξη γεννήσεως του τέκνου και στοιχεία αναγνώρισης

✚ Εγγραφή Ενηλίκου σε Δημοτολόγιο όταν είναι γραμμένος μόνο στα Μητρώα Αρρένων

- Αίτηση ενδιαφερομένου
- Πιστοποιητικό εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης που να έχει συνταχθεί σε 90 ημέρες από τη γέννηση
- Ληξιαρχική πράξη γάμου των γονέων του
- Ληξιαρχική πράξη γάμου δική του, εάν είναι παντρεμένος
- Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν είναι εγγεγραμμένος στο Δημοτολόγιο άλλου Δήμου και ότι είναι άγαμος ή έγγαμος

✚ Εγγραφή Ομογενών Ποντιακής Καταγωγής απο χώρες της Πρώην ΕΣΣΔ

- Αίτηση ενδιαφερομένου.
- Απόφαση του γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης, η οποία καθορίζει την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως καταχωρημένη στο ειδικό Ληξιαρχείο Αθηνών.
- Ληξιαρχική πράξη γάμου, καταχωρημένη στο ειδικό Ληξιαρχείο Αθηνών.

✚ Εγγραφή Αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια με Πολιτογράφηση

- Αίτηση ενδιαφερομένου
- Απόφαση Νομαρχίας ή Περιφέρειας.

- ο Πρακτικό ορκωμοσίας
- ο Πιστοποιητικό γεννήσεως του ενδιαφερομένου μεταφρασμένο στην ελληνική γλώσσα και συνοδευόμενο από το ξενόγλωσσο έγγραφο με τις ανάλογες σφραγίδες γνησιότητας.

Αν ο γάμος έχει τελεστεί στο εξωτερικό, ληξιαρχική πράξη γάμου μεταφρασμένη στην ελληνική γλώσσα και συνοδευόμενη από το ξενόγλωσσο έγγραφο με τις ανάλογες σφραγίδες γνησιότητας.

Αν υπάρχουν παιδιά που έχουν γεννηθεί στο εξωτερικό, ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως παιδιών μεταφρασμένες στα ελληνικά και συνοδευόμενες από το ξενόγλωσσο έγγραφο με τις ανάλογες σφραγίδες γνησιότητας.

- ο Επικυρωμένη φωτοτυπία διαβατηρίου.

✚ Άνοιγμα μερίδας δημότη απο μεταδημότευση

- ο Αίτηση ενδιαφερομένου
- ο Ληξιαρχική πράξη γάμου, εφόσον έχει παντρευτεί.
- ο Πιστοποιητικό γεννήσεως για μεταδημότευση.

Το πιστοποιητικό εκδίδεται από το Δήμο προέλευσης. Θα πρέπει να αναγράφεται ο Δήμος στον οποίο ο ενδιαφερόμενος επιθυμεί να μεταδημοτεύσει.

Αν η ληξιαρχική πράξη γάμου δεν αναφέρει το Δήμο που είναι γραμμένος ο/η σύζυγος, προσκομίζεται το πιστοποιητικό γεννήσεως για ενδεικτική εγγραφή στο Δήμο μας και ενημερώνεται με απόφαση ο Δήμος αυτός.

✚ Άνοιγμα μερίδας δημότη-μεταφορά απο πατρική μερίδα

- ο Ληξιαρχική πράξη γάμου

✚ Μεταδημότευση αγάμου

- ο Αίτηση ενδιαφερομένου
- ο Πιστοποιητικό γεννήσεως για μεταδημότευση.
- ο Το πιστοποιητικό εκδίδεται από το Δήμο προέλευσης. Θα πρέπει να αναγράφεται ο Δήμος στον οποίο ο ενδιαφερόμενος επιθυμεί να μεταδημοτεύσει.
- ο Βεβαίωση μονίμου κατοικίας
- ο Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως

✚ Μεταδημότευση συζύγων όταν ο ένας είναι δημότης στο Δήμο Αρκαλοχωρίου Αίτηση ενδιαφερομένου

- Πιστοποιητικό για μεταδημότευση. Το πιστοποιητικό εκδίδεται από το Δήμο προέλευσης. Θα πρέπει να αναγράφεται ο Δήμος στον οποίο ο ενδιαφερόμενος επιθυμεί να μεταδημοτεύσει.
- Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως
- Ληξιαρχική πράξη γάμου.
- Στην περίπτωση που υπάρχουν ανήλικα τέκνα, αντίγραφα Ληξιαρχικών Πράξεων Γέννησης και πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων (για τα αγόρια)

✚ Μεταδημότευση διαζευγμένων ή εν χηρεία συζύγων σε δήμο ή κοινότητα εκτός του τόπου καταγωγής τους

- Αιτήσεις ενηλίκων για εγγραφή στα Δημοτολόγια
- Πιστοποιητικά γεννήσεως των συζύγων με πλήρη στοιχεία για μεταδημότευση
- Ληξιαρχική πράξη Α' Γάμου
- Ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως (όταν υπάρχουν παιδιά)
- Πιστοποιητικά γεννήσεως από Μητρώα Αρρένων (όταν υπάρχουν παιδιά)
- Βεβαίωση Δημάρχου για τον τόπου διαμονής τα δύο τελευταία χρόνια

Εάν η οικογένεια έχει εγγραφεί σε άλλο Δήμο ή Κοινότητα απαιτείται πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης με πλήρη στοιχεία.

Σε περίπτωση ύπαρξης προηγούμενου γάμου, απαιτείται η πιστοποίηση της λύσης αυτού, είτε με απόφαση Δικαστηρίου (εφόσον είχε τελεστεί πολιτικός γάμος) είτε με Διαζευκτήριο της Μητροπόλεως (εφόσον είχε τελεστεί θρησκευτικός γάμος) είτε με ληξιαρχική πράξη θανάτου σε περίπτωση χηρείας.

✚ Επαναδημότευση

- Αίτηση ενδιαφερομένου
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης (για τους έγγαμους)
- Πιστοποιητικό γέννησης (για τους άγαμους)
- Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 ότι γίνεται επαναδημότευση για πρώτη φορά

✚ Αλλαγή στοιχείων τέκνου λόγω υιοθεσίας και εγγραφή στο Δήμο

- Αίτηση του γονέα.
- Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης, η οποία συντάσσεται μετά την υιοθεσία.

Σε περιπτώσεις που η μητέρα είναι αλλοδαπή και υιοθετείται από Έλληνες γονείς, χρειάζεται καθορισμός ιθαγένειας, από τη γενική Δ/ση Περιφέρειας Κρήτης. (Από 10/11/2004 και μετά δεν απαιτείται καθορισμός Ιθαγένεια

✚ Αλλαγή διεύθυνσης για εκλογικούς καταλόγους

- Αίτηση ενδιαφερομένου

✚ Αλλαγή στοιχείων τέκνου λόγω αναγνώρισης και εγγραφή στο Δημοτολόγιο

- Αίτηση του γονέα.
- Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης, η οποία συντάσσεται μετά την υιοθεσία.

Σε περιπτώσεις που η μητέρα είναι αλλοδαπή και υιοθετείται από Έλληνες γονείς, χρειάζεται καθορισμός ιθαγένειας, από τη γενική Δ/ση Περιφέρειας Κρήτης. (Από 10/11/2004 και μετά δεν απαιτείται καθορισμός Ιθαγένειας

✚ Προσθήκη κύριου ονόματος

- Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως που να αναφέρει το κύριο όνομα

✚ Διόρθωση τόπου γέννησης και θρησκειύματος

- Αίτηση ενδιαφερομένου
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης στην οποία να έχει καταχωρηθεί η διόρθωση
- Πιστοποιητικό εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων (για άνδρα)
- Αστυνομική ταυτότητα

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ληξιαρχική πράξη γέννησης, υποβάλλονται:

- Βεβαίωση εφημερίου ή οικείου θρησκευτικού λειτουργού τεμένους ή συναγωγής
- Υπεύθυνη δήλωση

✚ Διόρθωση κύριου ονόματος

- Αίτηση ενδιαφερόμενου.
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης στην οποία να έχει καταχωρηθεί το κύριο όνομα.
- Πιστοποιητικό εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων (για άνδρα)
- Αστυνομική ταυτότητα

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ληξιαρχική πράξη γέννησης υποβάλλονται:

- Βεβαίωση εφημερίου ή οικείου θρησκευτικού λειτουργού τεμένους ή συναγωγής
- Υπεύθυνη δήλωση
- Αντίγραφο δικαστικής απόφασης

✚ Διόρθωση ηλικίας

- Αίτηση ενδιαφερόμενου
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης που να έχει συνταχθεί σε 90 ημέρες από τη γέννηση.
- Αστυνομική ταυτότητας

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει η ληξιαρχική πράξη γέννησης, η διόρθωση γίνεται με:

- Βεβαίωση βαπτίσεως
- Πιστοποιητικό Δημοτικού Σχολείου, παλαιό δελτίο ταυτότητας, ή πιστοποιητικό γεννήσεως που να έχει εκδοθεί από τα παλαιά και μη ισχύοντα Δ/για, Διαβατήριο.
- Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986

✚ Διαγραφή απο τα Δημοτολόγια λόγω θανάτου

- Ληξιαρχική πράξη θανάτου

Το Ληξιαρχείο

📌 Δήλωση Γέννησης

- Ιατρικό Πιστοποιητικό γέννησης (κλινικής ή νοσοκομείου) Αστυνομικές ταυτότητες των γονέων
- Πράξη προσδιορισμού επωνύμου τέκνων, ιδίως για τη σειρά γέννησης

📌 Δήλωση Βάπτισης

- Η δήλωση τέλεσης βάπτισης του ιερέα, υπογεγραμμένη και από τους δύο γονείς
- Η δήλωση της βάπτισης πρέπει να γίνει εντός 90 ημερών από την ημερομηνία τέλεσης και δηλώνεται από τον ένα εκ των δύο γονέων και από τους συγγενείς εξ αίματος του βαπτισθέντος μέχρι και τρίτου βαθμού.

📌 Δήλωση γάμου

- Δήλωση τέλεσης γάμου από ιερέα ή δήμαρχο (σε περίπτωση πολιτικού γάμου)
- Αστυνομικές ταυτότητες του ζεύγους

Ο γάμος δηλώνεται μόνο στον τόπο τέλεσης από τον ένα εκ των δύο συζύγων ή τρίτο πρόσωπο με ειδικό συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο.

📌 Δήλωση διαζυγίου

- Διαζευκτήριο της αρχιεπισκοπής και απόφαση πρωτοδικείου επικυρωμένα
- Απόφαση πρωτοδικείου (για πολιτικό γάμο)
- Ληξιαρχική πράξη γάμου, όταν ο γάμος δεν έχει δηλωθεί στο ληξιαρχείο του Δήμου μας, από όπου θα φαίνεται ότι ο γάμος έχει λυθεί.

Η δήλωση γίνεται από ένα εκ των δύο διαζευγμένων με την ταυτότητά του, εντός 40 ημερών

📌 Δήλωση θανάτου

- Το ιατρικό πιστοποιητικό θανάτου συμπληρωμένο από το νοσοκομείο ή ιδιώτη ιατρό
- Αστυνομική ταυτότητα του θανόντος
- Σε περίπτωση απώλειας της Αστυνομικής ταυτότητας χρειάζεται υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 από πρόσωπο Α' βαθμού συγγένειας.

Για τη δήλωση και έκδοση άδειας ταφής υπάρχει προθεσμία 24 ωρών πριν την ταφή

- ✚ Ανάκτηση οικογενειακού επωνύμου έγγραφης που τέλεσε γάμο προ της 18-2-1983
 - Ληξιαρχική πράξη γάμου, στην οποία να αναφέρεται η ανάκτηση σύμφωνα με το άρθρο 12 παραγρ. 3 του Ν. 1649/1986 σε συνδυασμό με το άρθρο 54 παράγρ. 2 του Ν. 1329/1983.
 - Αίτηση της ενδιαφερομένης

Το Μητρώο Αρρένων

- ✚ Χορήγηση Πιστοποιητικού Εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων
 - Αίτηση ενδιαφερομένου
 - Επανεγγραφή ανύπαρκτων στα Μητρώα Αρρένων Απόφαση Νομαρχίας

Γίνεται επανεγγραφή στο Μητρώο Αρρένων, με τα ίδια στοιχεία και το έτος γέννησης

- ✚ Εγγραφή Αδηλώτου
 - Αίτηση ενδιαφερομένου αν είναι ενήλικος, ή αίτηση των γονέων αν είναι ανήλικος
 - Ληξιαρχική Πράξη γέννησης.
 - Υπεύθυνη δήλωση περί εγγραφής στο Μητρώο Αρρένων του ενδιαφερομένου αν είναι ενήλικος, ή των γονέων αν είναι ανήλικος
 - Μία φωτογραφία του ενδιαφερομένου
 - Πιστοποιητικό εγγραφής αδήλωτου που εκδίδεται από τον Δήμο όπου πρόκειται να εγγραφεί ο αδήλωτος
 - Πράξη καθορισμού ηλικίας ανηλίκων κατοίκων εξωτερικού
 - Πιστοποιητικό μονίμου κατοίκου εξωτερικού με τις αφίξεις και αναχωρήσεις στην Ελλάδα για τους ενήλικους
 - Πιστοποιητικό περί μη εγγραφής του αδήλωτου, από το Δήμο στον οποίο ανήκει

- ✚ Πιστοποιητικό στρατιωτικών σχολών
 - Αίτηση ενδιαφερομένου
 - Δύο φωτογραφίες

- Φωτοτυπία της ταυτότητας
- Υπεύθυνη δήλωση αν είναι έγγαμος ή άγαμος
- Έκδοση πιστοποιητικού για τους άνδρες από το Μητρώο Αρρένων όπου είναι εγγεγραμμένοι, ή από τα δημοτολόγια για τις γυναίκες

✚ Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης για μειωμένη θητεία

- Αίτηση ενδιαφερομένου στην οποία να αναφέρεται η φράση «στρατολογική χρήση» και ο λόγος για τον οποίο επιθυμεί να θεωρηθεί προστάτης της οικογένειας.
- Διαγραφή απο τα Μητρώα Αρρένων Πολλαπλώς Εγγεγραμμένων Έκδοση πιστοποιητικού πολλαπλώς εγγεγραμμένου από τον Δήμο, από τα Μητρώα αρρένων του οποίου πρόκειται να διαγραφεί ο πολλαπλώς εγγεγραμμένος.
- Αίτηση ενδιαφερομένου αν είναι ενήλικος, ή αίτηση των γονέων αν είναι ανήλικος στην οποία θα αναφέρεται σε ποιο Δήμο επιθυμεί να παραμείνει εγγεγραμμένος.
- Πιστοποιητικό Μητρώου Αρρένων που θα αναφέρει τον τρόπο εγγραφής του (του άλλου Δήμου)
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

✚ Διαγραφή απο τα Μητρώα Αρρένων λόγω θανάτου ή αφάνειας Ληξιαρχική πράξη θανάτου (περίπτωση θανάτου).

- Ληξιαρχική πράξη θανάτου καταχωρημένη με τελεσίδικη δικαστική απόφαση (περίπτωση αφάνειας)

Οικονομική Υπηρεσία

Αρδευση

Δικαιολογητικά για σύνδεση νέου υδρομέτρου

- Αίτηση η οποία παραλαμβάνεται από το Δήμο και πρέπει να υπογραφεί από τον πρόεδρο του αντίστοιχου Δημοτικού διαμερίσματος, εφόσον συμπληρωθεί από τον ενδιαφερόμενο.

Για μεταφορά ή διακοπή υδρομέτρου

- Αίτηση η οποία συμπληρώνεται στο Δήμο από τον ενδιαφερόμενο
- Έκδοση ετήσιων αδειών κοινόχρηστων χώρων Φωτοτυπία της άδειας λειτουργίας
- Αίτηση ενδιαφερομένου

Δικαιολογητικά για περίπτερα και καταστήματα με άδεια τσιγάρων

- Φωτοτυπία της άδειας τσιγάρων από τη Νομαρχία
- Τον αριθμό φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ)
- Αίτηση ενδιαφερομένου

Δικαιολογητικά για εμπορικά καταστήματα

- Αίτηση ενδιαφερομένου
- Είσπραξη τελών παρεπιδημούντων και εκδιδόμενων λογαριασμών Δήλωση που παραλαμβάνεται από το Δήμο .
- Περιοδική δήλωση Φ.Π.Α.
- Για να κλείσει το έτος, φωτοτυπία της εκκαθαριστικής του Φ.Π.Α, αφού κατατεθεί στην εφορία (θεωρημένο)

Παραβάσεις ΚΟΚ και πρόστιμα

- Έντυπο του προστίμου
- Δελτίο ταυτότητας
- Αριθμός φορολογικού μητρώου (Α.Φ.Μ)

▪ Ηλεκτροδοτήσεις οικίων-καταστημάτων και επανασυνδέσεις ΔΕΗ

A) Ηλεκτροδοτήσεις οικίων - καταστημάτων

- Άδεια οικοδομής (θεωρημένη από την πολεοδομία) ή πράξη νομιμοποίησης, εφόσον πρόκειται για αυθαίρετο κτίσμα. Για τις αντιπαροχές πίνακα οριζοντίου ιδιοκτησίας, όπου θα αναγράφονται με ακρίβεια τα τ.μ. της οικοδομής
- Αριθμός παροχής της ΔΕΗ.

- Τα αδήλωτα στο Δήμο κτίσματα, υποχρεούνται στην υποβολή δηλώσεως(έντυπο Δήμου) και την καταβολή του τέλους που προβλέπει ο Νόμος 2130/93.
- Δημοτική ενημερότητα.
- Λογαριασμό ΔΕΗ εργοταξιακού ρεύματος,(εφόσον υπάρχει).
- Στην συνέχεια γίνεται αυτοψία κατά την κρίση της υπηρεσίας

Β) Ηλεκτροδοτήσεις οικιών - καταστημάτων αυθαίρετων

- Βεβαίωση Πολεοδομίας (πρωτότυπο και φωτοτυπία)
- Το Ε9 της εφορίας.
- Δημοτική ενημερότητα

Γ) επανασυνδέσεις Δ.Ε.Η.

- Το χαρτί της διακοπής από τη ΔΕΗ
- Πληρωμή σε δημοτικό τέλος και ΤΑΠ ό,τι αναλογεί στους μήνες διακοπής.
- Άδεια οικοδομής(αν υπάρχει).

Η βεβαίωση προσκομίζεται στη ΔΕΗ.

📌 Βεβαίωση περί μη οφειλής ΤΑΠ

- Πρόσφατο λογαριασμό ΔΕΗ
- Αν έχει γίνει διακοπή, βεβαίωση από ΔΕΗ πότε έγινε η διακοπή
- Το Ε9 της εφορίας.
- Αντίγραφο οικοδομικής αδείας(αν υπάρχει).

Συμμετοχή σε διαγωνισμό Οι προμηθευτές που επιθυμούν να λάβουν μέρος σε διαγωνισμούς, προμηθεύονται τη διακήρυξη του διαγωνισμού από το τμήμα προμηθειών, στην οποία αναφέρονται ακριβώς τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Ε.Κ.Π.ΟΤΑ υποβάλλουν μαζί με την προσφορά τους

Τεχνική Υπηρεσία

📌 Χορήγηση κοινόχρηστων αιθουσών του δήμου

- ο Αίτηση του ενδιαφερομένου

↓ Χορήγηση άδειας διέλευσης βαρέων οχημάτων

1. Έντυπη αίτηση
2. Αριθμοί κυκλοφορίας οχημάτων και το βάρος οχημάτων.
3. Διαδρομή που θα ακολουθήσουν τα οχήματα και ωράριο διέλευσης των οχημάτων
4. Ανάλογα με την περίπτωση (ακριβές αντίγραφο του αρμόδιου Πολεοδομικού Τμήματος Καστελλίου):

- ο άδεια οικοδομής
- ο άδεια κατεδάφισης
- ο άδεια εκσκαφής

↓ Χορήγηση άδειας διακοπής κυκλοφορίας

1. Αίτηση
2. Ειδική υπεύθυνη δήλωση
3. Διπλότυπο είσπραξης (εκδίδεται από την οικονομική Υπηρεσία του Δήμου αφού καταβληθεί το απαιτούμενο ποσό στο Ταμείο του Δήμου)
4. Ακριβή στοιχεία για τη διακοπή κυκλοφορίας (ημέρα, ώρες, τμήμα της οδού)
5. Σε περίπτωση οικοδομικών εργασιών (ακριβές αντίγραφο του αρμόδιου Πολεοδομικού Τμήματος - Καστελλίου):

- ο άδεια οικοδομής
- ο άδεια κατεδάφισης
- ο άδεια εκσκαφής

↓ Χορήγηση άδειας κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (πεζοδρόμια, σκαλωσιές, δρόμοι)

1. Αίτηση
2. Διπλότυπο είσπραξης (εκδίδεται από την οικονομική Υπηρεσία του Δήμου αφού καταβληθεί το απαιτούμενο ποσό στο Ταμείο του Δήμου)
3. Ανάλογα με την περίπτωση (ακριβές αντίγραφο του αρμόδιου Πολεοδομικού Τμήματος - Καστελλίου):

- ο άδεια οικοδομής
- ο άδεια κατεδάφισης
- ο άδεια εκσκαφής

↓ Χορήγηση βεβαίωσης σήμανσης, προτεραιότητας οδών

- ο Αίτηση

- Ειδική υπεύθυνη δήλωση
- Σε περίπτωση ατυχήματος: Αντίγραφο δελτίου συμβάντος της τροχαίας

↓ Αιτήματα για κυκλοφοριακές ρυθμίσεις

- Μονοδρόμηση οδών
- Τοποθέτηση πινακίδων σήμανσης
- Τοποθέτηση καθρεπτών
- Απαγόρευση στάσης και στάθμευσης

Για όλα τα παραπάνω χρειάζεται:

1. Αίτηση
2. Ειδική υπεύθυνη δήλωση

↓ Κατασκευή και συντήρηση υπαίθριων χώρων .Κατασκευή πεζοδρομίων

- Αίτηση
- Τοπογραφικό
- Διάγραμμα κάλυψης
- Φύλλο Άδειας

Κατασκευή παιδικών χαρών, πάρκων

- Αίτηση ενδιαφερομένου

↓ Εκτέλεση έργων οδοποιίας. Ασφαλτόστρωση, τσιμεντόστρωση, διάστρωση 3^Α οδών

- Αίτηση ενδιαφερομένου

Διάνοιξη δρόμων

- Αίτηση ενδιαφερομένου

↓ Επέκταση και συμπλήρωση δικτύου Δημοτικού Φωτισμού

- Έντυπη αίτηση
- Ειδική υπεύθυνη δήλωση
- Βεβαίωση Πολεοδομίας ότι η περιοχή είναι εντός σχεδίου πόλεως

↓ Τοποθέτηση Φωτιστικών Σωμάτων

- Έντυπη αίτηση
- Ειδική υπεύθυνη δήλωση
- 📁 Ονομασία ανώνυμων οδών
 - Έντυπη αίτηση
 - Ειδική υπεύθυνη δήλωση
 - Απόσπασμα σχεδίου πόλεως
 - Βιογραφικό, αν γίνει πρόταση ονόματος
- 📁 Βεβαίωση ακριβούς διεύθυνσης ακινήτων
 - Έντυπη αίτηση
 - Ειδική υπεύθυνη δήλωση
- 📁 Βεβαιώσεις αρίθμησης οδών
 - Έντυπη αίτηση
 - Ειδική υπεύθυνη δήλωση
- 📁 Βλάβες του δικτύου δημοτικού φωτισμού
- 📁 Συντηρήσεις σχολικών κτιρίων
 - Αίτηση του Διευθυντή του σχολείου ή του συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων ή γονέα προς την υπηρεσία.
- 📁 Χορήγηση ειδικού αναπηρικού σήματος στάθμευσης για ΑΜΕΑ
 - Αίτηση
 - Ειδική υπεύθυνη δήλωση
 - Βεβαίωση της Αθμιας Υγεινομικής Επιτροπής
 - Άδεια κυκλοφορίας αναπηρικού αυτοκινήτου

Πολιτικοί Γάμοι

📁 Τέλεση Πολιτικού Γάμου

Σύμφωνα με το Νόμο περί ισότητας των δύο φύλων, οι μελλόνυμφοι είναι υποχρεωμένοι να δηλώσουν πριν το γάμο το επώνυμο των παιδιών που θα γεννηθούν. Αυτό μπορεί να είναι του συζύγου ή της συζύγου ή και των δύο, σε καμία περίπτωση όμως δεν μπορούν να δηλώσουν πάνω από δύο επώνυμα.

Το τέλος για την τέλεση του πολιτικού γάμου είναι 30€, σε παράβολο του Δημοσίου, που πρέπει να καταθέσουν οι μελλόνυμφοι.

Κατά την τέλεση του γάμου, κάθε μελλόνυμφος πρέπει να συνοδεύεται από ένα μάρτυρα, ο οποίος πρέπει να είναι ενήλικο άτομο. Ο μάρτυρας μπορεί να είναι και συγγενής, ακόμα και πρώτου βαθμού. Οι μάρτυρες πρέπει απαραίτητα να κρατούν την ταυτότητά τους ή το διαβατήριό τους αν δεν είναι Έλληνες.

Άδεια Πολιτικού Γάμου για Έλληνες πολίτες

Η άδεια γάμου για κάθε μελλόνυμφο εκδίδεται από τον Δήμο ή την Κοινότητα της τελευταίας κατοικίας του.

1. Αίτηση
2. Ληξιαρχική πράξη γέννησης
3. Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86:
4. Δικαστική απόφαση, σε περίπτωση που οι μελλόνυμφοι είναι ανήλικοι
5. Διαζευκτήριο για τους διαζευγμένους ή ληξιαρχική πράξη θανάτου σε περίπτωση χηρείας
6. Παράβολο 15 €, ένα για κάθε άδεια γάμου

Η άδεια γάμου εκδίδεται μετά την παρέλευση επτά ημερών από την ημερομηνία κατάθεσης των δικαιολογητικών.

Άδεια Πολιτικού Γάμου για Αλλοδαπούς

- ο Άδεια γάμου από την αντίστοιχη χώρα μεταφρασμένη στα Ελληνικά από το Υπουργείο Εξωτερικών στην Αθήνα και αν η χώρα προέλευσης του αλλοδαπού έχει προσχωρήσει στη Σύμβαση της Χάγης **η επίθεση της επισημειώσεως APOSTILLE** (ειδική σφραγίδα που τοποθετείται από την αρμόδια υπηρεσία), ενώ εάν δεν έχει προσχωρήσει στη Σύμβαση της Χάγης απαιτείται καταρχήν θεώρηση του εγγράφου από την Πρεσβεία του αλλοδαπού στην Ελλάδα, στη συνέχεια θεώρηση από το Ελληνικό Υπουργείο Εξωτερικών και στη συνέχεια η μετάφραση του.
- ο Ληξιαρχική πράξη γέννησης μεταφρασμένη στα Ελληνικά από το Υπουργείο Εξωτερικών στην Αθήνα και αν η χώρα προέλευσης έχει προσχωρήσει στη Σύμβαση της Χάγης **η επίθεση της επισημειώσεως APOSTILLE**, ενώ εάν δεν έχει προσχωρήσει στη Σύμβαση της Χάγης απαιτείται καταρχήν θεώρηση του εγγράφου από την αντίστοιχη

Πρεσβεία στην Ελλάδα, στη συνέχεια θεώρηση από το Ελληνικό Υπουργείο Εξωτερικών και στη συνέχεια η μετάφρασή του.

- Άδεια παραμονής ή VISA της οποίας ο χρόνος ισχύος δεν έχει λήξει.
- Αποδεικτικό στοιχείο τόπου κατοικίας

Οι μεταφράσεις των ξενόγλωσσων εγγράφων πρέπει να γίνονται από επίσημη αρχή (μεταφραστική υπηρεσία υπουργείου εξωτερικών ή προξενείο)

Γραφείο Αλλοδαπών

✚ Χορήγηση και Ανανέωση άδειας παραμονής για Οικογενειακή επανένωση- N.3386/2005 άρθρο 53-60

Για τη σύζυγο:

1. Διαβατήριο της συζύγου - επικυρωμένη φωτοτυπία (δύο αντίγραφα)
2. Άδεια παραμονής της συζύγου - επικυρωμένη φωτοτυπία (δύο αντίγραφα)
3. Διαβατήριο του συζύγου- επικυρωμένη φωτοτυπία (δύο αντίγραφα)
4. Άδεια παραμονής του συζύγου - επικυρωμένη φωτοτυπία (δύο αντίγραφα)
5. Βιβλιάριο υγείας της συζύγου ανανεωμένο ή του συζύγου ανανεωμένο (2 αντίγραφα)
6. Υπεύθυνη δήλωση από τον σύζυγο που θα αναγράφεται: «...η οικογενειακή κατάσταση δεν έχει μεταβληθεί...»(επιπλέον ένα αντίγραφο)
7. Τρεις φωτογραφίες, τύπου διαβατηρίου.
8. Δύο αιτήσεις (παρέχονται από την υπηρεσία)
9. Μισθωτήριο για την ενοικίαση κατοικίας

Για τα παιδιά:

1. Διαβατήριο παιδιού, επικυρωμένη φωτοτυπία (δύο αντίγραφα)
2. Άδεια παραμονής παιδιού, επικυρωμένη φωτοτυπία (δύο αντίγραφα)
3. Παράβολο 150 €/ ανά έτος, εάν το παιδί έχει συμπληρώσει τα 14 χρόνια. Εάν είναι μικρότερο, δεν πληρώνει παράβολο
4. Επισυνάπτονται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη σύζυγο
5. Τρεις φωτογραφίες
6. Δύο αιτήσεις (παρέχονται από την υπηρεσία)

7. Ιατρική βεβαίωση από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα (επιπλέον ένα αντίγραφο)

Όταν τα παιδιά είναι ηλικίας μεταξύ 18 και 21 ετών, σύμφωνα με το Ν.3386/2005 άρθρο 60 απαιτούνται δύο αυτοτελείς ανανεώσεις

1. Παράβολο 150 € ανά έτος
2. Τρεις φωτογραφίες, τύπου διαβατηρίου.
3. Δύο αιτήσεις (παρέχονται από την υπηρεσία)
4. Όλες οι προηγούμενες άδειες παραμονής και το διαβατήριο (2 αντίγραφα)
5. Βιβλιάριο υγείας (2 αντίγραφα)
6. Υπεύθυνη δήλωση του ίδιου: «δεν έχει μεταβληθεί η οικογενειακή κατάσταση και διαμένω μόνιμα στην ανωτέρω διεύθυνση» (ένα επιπλέον αντίγραφο)

✚ Χορήγηση και ανανέωση άδειας παραμονής –ατομική για εξαρτημένη εργασία Ν.3386/2005 άρθρο 15 και Ν.3536/07, άρθρο 6 ή ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου (οικοδόμοι-καθαρίστριες)

- Διαβατήριο - επικυρωμένη φωτοτυπία (δύο αντίγραφα)
- Άδεια παραμονής παλιά - επικυρωμένη φωτοτυπία (δύο αντίγραφα)
- Παράβολο 150 € /ανά έτος (πληρώνεται στην υπηρεσία)
- Άδεια εργασίας παλιά, επικυρωμένη φωτοτυπία (δύο αντίγραφα)
- Σύμβαση εργασίας, αν είναι αορίστου, υπεύθυνη δήλωση ότι ισχύει. Αν η σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου, να ισχύει για δύο χρόνια
- Ένσημα δύο τελευταίων ετών. Για κάθε έτος απαιτούνται 150 ένσημα.
- Φορολογική ενημερότητα (από την εφορία)
- Βιβλιάριο υγείας, ανανεωμένο (δύο αντίγραφα)
- Τρεις φωτογραφίες τύπου διαβατηρίου.
- Δύο αιτήσεις (παρέχονται από την υπηρεσία)

✚ Άδεια σπουδαστών –υποτροφιών-ερευνητών Σπουδές (αρχική χορήγηση)

- Δύο αιτήσεις (παρέχονται από την υπηρεσία)
- 3 φωτογραφίες, τύπου διαβατηρίου
- Διαβατήριο (2 αντίγραφα)

- Βεβαίωση εγγραφής (ένα επιπλέον αντίγραφο)
- Βιβλιάριο υγείας (2 αντίγραφα)
- Υπεύθυνη δήλωση από τον πατέρα ή κηδεμόνα, στην οποία αναγράφεται: «θα καλύπτω τα έξοδα διαμονής του/της όσο σπουδάζει». Όταν τα έξοδα καλύπτονται από το ίδρυμα μια βεβαίωση που θα αναφέρει την κάλυψη και το διάστημα κάλυψης
- Παράβολο 150 € (από την υπηρεσία)

Σπουδές ανανέωση

- Όλα τα προηγούμενα της αρχικής χορήγησης
- Αναλυτική βαθμολογία

Υπότροφοι ειδικά προγράμματα

- Δύο αιτήσεις (παρέχονται από την υπηρεσία)
- 3 φωτογραφίες, τύπου διαβατηρίου
- Διαβατήριο (2 αντίγραφα)
- Βεβαίωση από το ίδρυμα για την συμμετοχή του αιτούντος σε υλοποιήσιμο πρόγραμμα (επιπλέον ένα αντίγραφο)
- Βιβλιάριο υγείας (2 αντίγραφα) ή βεβαίωση από το ίδρυμα ότι αναλαμβάνει την κάλυψη νοσηλείας (επιπλέον ένα αντίγραφο)

Ερευνητές

- Δύο αιτήσεις (παρέχονται από την υπηρεσία)
- 3 φωτογραφίες, τύπου διαβατηρίου
- Διαβατήριο (2 αντίγραφα). Στην ανανέωση απαιτείται η προηγούμενη άδεια παραμονής (2 αντίγραφα)
- Συμβόλαιο μεταξύ αιτούντος και ιδρύματος που να αναφέρει τη χρονική περίοδο και το μισθό (επιπλέον ένα αντίγραφο)
- Βιβλιάριο υγείας (2 αντίγραφα)
- Παράβολο 150 € από την υπηρεσία

Μέλος οικογένειας Ερευνητή

- Δύο αιτήσεις (παρέχονται από την υπηρεσία), για κάθε μέλος
- 3 φωτογραφίες, τύπου διαβατηρίου, για κάθε μέλος
- Διαβατήριο (2 αντίγραφα). Στην ανανέωση απαιτείται η προηγούμενη άδεια παραμονής (2 αντίγραφα)
- Όλα τα δικαιολογητικά του συζύγου/πατέρα

- Παράβολο 150 € από την υπηρεσία για κάθε μέλος της οικογένειας που είναι άνω των 14 ετών

Η Αίτηση χορηγείται από την Περιφέρεια Κρήτης

 Αλλοδαπός ή αλλοδαπή σε γάμο με Ελληνίδα ή Έλληνα- Ν.3386/2005 άρθρο 61

- Τρεις φωτογραφίες
- Διαβατήριο αλλοδαπού/ής επικυρωμένη φωτοτυπία (δύο αντίγραφα)
- Άδεια παραμονής ή βίζα επικυρωμένη φωτοτυπία (δύο αντίγραφα)
- Ταυτότητα του/της Έλληνα/νίδας, επικυρωμένη (2 αντίγραφα)
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης του/της Έλληνα/νίδας (2 αντίγραφα)
- Ληξιαρχική πράξη γάμου (2 αντίγραφα)
- Υπεύθυνη Δήλωση, στην οποία θα αναγράφεται: «...εγώ ο/η Έλληνας/νίδα θα συζήσω αρμονικά με τον /την σύζυγό μου» (ένα επιπλέον αντίγραφο)
- Δύο αιτήσεις (παρέχονται από την υπηρεσία)

Στο Δήμο Αρκαλοχωρίου δεν λειτουργεί Πολεοδομικό Γραφείο. Για έκδοση εγγράφων απο την πολεοδομία, ο δημότης μπορεί να απευθύνεται στο Πολεοδομικό Γραφείο Καστελλίου.

1. Βεβαίωση για κτίσματα προϋφιστάμενα νόμιμα του 1955

- ίδιες φωτογραφίες στις οποίες θα απεικονίζεται ολόκληρη η όψη του κτιρίου
- 2 Τοπογραφικά διαγράμματα με διάγραμμα κάλυψης, για να αποδειχθεί η νομιμότητα του κτίσματος.
- Τίτλοι ιδιοκτησίας παλιοί, κοντά στο 1955, στους οποίους να αναφέρεται το κτίσμα, ή οποιοδήποτε άλλο νόμιμο αποδεικτικό παλαιότητας, όπως ρευματοδότηση,

αποσπάσματα σχεδίου του 1958 εφ' όσον το κτίσμα φαίνεται καθαρά, κ.λ.π.

- ο Δήλωση στατικής επάρκειας από δύο μηχανικούς.
- ο Αίτηση ενδιαφερομένου. (συμπληρώνεται στο Δήμο).
- ο Αντίγραφο Ε9.

Υπηρεσία Καθαριότητας

Πρόγραμμα Ανακύκλωσης

Πρόσφατα ξεκίνησε η Ανακύκλωση υλικών στο Ηράκλειο, καθώς κα στο Δήμο Αρκαλοχωρίου, με την υποστήριξη της Ε.Ε.Α.Α.

Η Ε.Ε.Α.Α. (Ελληνική Εταιρία Αξιοποίησης Ανακύκλωσης) έχει ιδρυθεί από βιομηχανικές και εμπορικές επιχειρήσεις στα πλαίσια της εφαρμογής του νόμου 2939/01 και των ευρωπαϊκών οδηγιών για την αξιοποίηση των αποβλήτων συσκευασιών. Τα προγράμματά της υλοποιούνται πάντα σε συνεργασία με τους οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.» Η Δημοτική Αρχή με την έναρξη της νέας χρονιάς έθεσε τις παρακάτω προτεραιότητες:

1. Να αλλάξει το ωράριο αποκομιδής των απορριμμάτων. Η περισυλλογή των απορριμμάτων να γίνεται από τις 5:00 π.μ έως τις 11:30 π.μ. Η πόλη του Αρκαλοχωρίου παραδίδεται πλήρως καθαρή στις 7:30 κάθε πρωί. Σκοπό έχουμε να αποσυμφορήσουμε το κυκλοφοριακό που δημιουργούσε η παρουσία του απορριμματοφόρου.
2. Η περισυλλογή του χαρτιού στην ανακύκλωση βελτιώθηκε. Σε συνεργασία με τον Εμπορικό Σύλλογο Αρκαλοχωρίου καθιερώσαμε η αποκομιδή του χαρτιού να γίνεται τις ημέρες Τρίτη - Πέμπτη - Σάββατο και από τις ώρες 13:00-14:30. Τα αποτελέσματα ήταν πολύ καλά αν σκεφτούμε ότι την αντίστοιχη περίοδο, Μάρτιος - Απρίλιος 2006, είχαμε 3000 κιλά, ενώ σήμερα έχουμε 10.000 κιλά.
3. Η μηχανοκίνητη σκούπα με την παρουσία της, συχνά βελτιώνει επίσης την εικόνα καθαριότητας τόσο στους κεντρικούς δρόμους και τις πλατείες, όσο και στις γειτονιές.

4. Ένας εργαζόμενος με το καροτσάκι και τη σκούπα στο χέρι συμπληρώνει την καθαριότητα των πλατειών, των οδών και γενικά σε σημεία που δεν μπορεί να εισέλθει η μηχανοκίνητη σκούπα.
5. Η εξυγίανση των εγκαταλειμμένων κατοικιών που ευρίσκονται εντός οικισμού του Αρκαλοχωρίου σε πρώτη φάση και μετά στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Ήδη η Υπηρεσία καθαριότητας, έχει καταγράψει όλα αυτά που έχουν γίνει εστίες μόλυνσης αλλά και είναι επικίνδυνα για τη Δημόσια Υγεία των πολιτών. Πολλά από αυτά έχουν εξυγιανθεί. Στο μικρό ποσοστό που απομένει θα προβούμε στον καθαρισμό και θα επιβληθούν τόσο τα τέλη καθαρισμού όσο και τα πρόστιμα που προβλέπονται από τον κανονισμό. Σ' αυτή την κατηγορία ευρίσκονται και τα σπίτια που είναι παλαιάς κατασκευής και δεν έχουν συλλέκτες λυμάτων (βόθρους), με αποτέλεσμα τα υγρά απόβλητά τους, από το νεροχύτη και το πλυντήριο, να απελευθερώνονται και να τρέχουν ανεξέλεγκτα σε δρόμους ή πλατείες. Στην πλειοψηφία τους οι πολίτες έχουν συμμορφωθεί στην υπόδειξη που τους έγινε. Η μειοψηφία που απέμεινε, θα υποστεί τις κυρώσεις που προβλέπονται από τον κανονισμό μέχρι οριστικού κλεισίματος των κατοικιών αυτών. Πρέπει να γνωρίζουν οι ιδιοκτήτες τους ότι φέρουν συνολικά την ευθύνη.
6. Η ένταξη του Δήμου στο πρόγραμμα ανακύκλωσης, όπως ο Δήμος Ηρακλείου και Αλικαρνασσού. Αφορά την ανακύκλωση στο χαρτί το γυαλί, το μέταλλο και το πλαστικό. Σήμερα βρισκόμαστε στο στάδιο υπογραφής της σύμβασης με την εταιρία ανακύκλωσης και σε λίγο χρονικό διάστημα το όραμά μας θα γίνει πράξη.
7. Τέλος πρόκειται να προμηθευτούμε με πλυντήριο κάδων. Η αγορά του μηχανήματος αυτού ,θα συμβάλλει ενεργά στο καθαρισμό και απολύμανση των κάδων

⬇ Απομάκρυνση ογκωδών αντικειμένων

- Αίτηση ενδιαφερομένων

Άδειες Καταστημάτων

✚ Προέγκριση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος υγειονομικού ενδιαφέροντος

- Αίτηση
- Διάγραμμα κάλυψης)
- Τεχνική έκθεση Μηχανικού

Υπεύθυνη Δήλωση του Διαχειριστή της πολυκατοικίας ή εν ελλείψει του ιδιοκτήτη, (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής),

- Παράβολο Δημοσίου (.....)€. (

Η προέγκριση της Δημοτικής Επιτροπής δεν υποκαθιστά την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας του καταστήματος και σε κάθε περίπτωση το κατάστημα λειτουργεί νόμιμα μόνο μετά τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας.

✚ Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

- Αίτηση με πλήρη στοιχεία του ενδιαφερόμενου.
- Μισθωτήριο ή
- Οικοδομική άδεια. Φωτ/φο θεωρημένο από τη Δ/ση Πολεοδομίας του Δήμου.
- Βεβαίωση κυρίας χρήσης, από την Πολεοδομία του Δήμου, ότι όλοι οι χώροι του κατ/τος συμπεριλαμβανομένων και των τυχόν παταριών είναι νόμιμοι και κυρίας χρήσεως προοριζόμενοι για κατ/μα υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Κατόψεις 3 των χώρων και 2 τοπογραφικά. στεγαζομένων στο ίδιο κτίριο συναινεί για την ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων στο χώρο αυτό. (Γενικά η χρήση του κοινοχρήστου χώρου από το κατ/μα να είναι επιτρεπόμενη).

✚ Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπου

- Αίτηση.
- Μισθωτήριο.
- Οικοδομική άδεια.
- Βεβαίωση κυρίας χρήσης,
- Κατόψεις 5 των χώρων και 2 τοπογραφικά

✚ Δικαιολογητικά χορήγησης αδειών λειτουργίας επιχειρήσεων προσφοράς υπηρεσιών διαδικτύου και ειδικά διασκευασμένων τραπεζιών

- Αίτηση.
 - Μισθωτήριο).
 - Οικοδομική άδεια.
 - Βεβαίωση κυρίας χρήσης.
 - Κατόψεις 5 των χώρων και 2 τοπογραφικά
-
- Βεβαίωση από την αρμόδια Πολεοδομία
 - Υπεύθυνη Δήλωση του Διαχειριστή της πολυκατοικίας ή εν ελλείψει του ιδιοκτήτη, (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής), Υπεύθυνη δήλωση, Βεβαίωση Πυροσβεστικής υπηρεσίας (Πιστοποιητικό Πυρασφάλειας).

✚ Δικαιολογητικά υπαίθριου στάσιμου εμπορίου

- Αίτηση του ενδιαφερομένου
- Δικαιολογητικά από τα οποία να αποδεικνύεται η πολυτεκνία, η αναπηρία, ή η αναξιοπάθεια του ενδιαφερομένου (πρωτότυπα ή ακριβή φωτ/φα)
- Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/86, ότι ο ενδιαφερόμενος ή μέλη της οικογένειάς του δεν συνδέονται με οργανωμένη επιχείρηση με οποιαδήποτε μορφή και δεν έχουν αντίστοιχη άδεια από άλλο φορέα
- Θεωρημένα φωτ/φα από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., των φορολογικών δηλώσεων των τριών τελευταίων ετών από τις οποίες να αποδεικνύεται ότι δεν έχει ετήσιο οικογενειακό εισόδημα ανώτερο του ποσού των 20.000€ εκτός των πολυτέκνων. (Στην αντίθετη περίπτωση, Υπεύθυνη Δήλωση του ενδιαφερομένου, ότι δεν έχει υποβάλει ποτέ φορολογική δήλωση, η οποία θα είναι θεωρημένη από την Δ.Ο.Υ)
- Φωτ/φο θεωρημένο Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας
- Φωτ/φο θεωρημένο Βιβλιαρίου Υγείας από την Δ/ση Υγιεινής Ηρακλείου. Εξαιρούνται όσοι πωλούν παραδοσιακά είδη λαϊκής τέχνης
- Δημοτική Ενημερότητα
- Δύο πρόσφατες φωτογραφίες

Άδεια λειτουργία κολυμβητικής δεξαμενής (πισίνας)

- Αίτηση
- Μισθωτήριο ή οποιοδήποτε έγγραφο από το οποίο να αποδεικνύεται η κυριότητα ή η μίσθωση του ακινήτου.
- Οικοδομική άδεια της κολυμβητικής δεξαμενής (φωτ/φο θεωρημένο από αρμόδια Πολεοδομία).
- Κατόψεις (4) των χώρων και της πισίνας και ένα (1) τοπογραφικό, (θα συντάσσονται από Διπλωματούχο Μηχανικό, θα φέρουν σφραγίδα, υπογραφή, ημερομηνία και θα απεικονίζονται σ' αυτά λεπτομερώς, όλοι οι χώροι οι ακριβείς διαστάσεις και ο προσορισμός του κάθε χώρου. (θεωρημένα από την Δ/ση Πολεοδομίας)
- Έκθεση Τεχνικής Μελέτης
- Υπεύθυνη δήλωση του κατασκευαστή μηχανικού
- Πιστοποιητικό Πυρασφάλειας.
- Υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου, (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής
- .Βεβαίωση από αρμόδιο φορέα ότι ο επόπτης ασφαλείας της δεξαμενής γνωρίζει να προσφέρει τις πρώτες βοήθειες.
- Βιβλιάριο υγείας από την Δ/ση Υγιεινής (θεωρημένο φωτ/φο) του επόπτη ασφαλείας.
- Δελτίο αστυνομικής ταυτότητας (θεωρημένο φωτ/φο)
- Βιβλιάριο υγείας από τη Δ/ση υγιεινής (θεωρημένο φωτ/φο) του ενδιαφερομένου
- Τέσσερις πρόσφατες φωτογραφίες του ενδιαφερομένου
- Δημοτική ενημερότητα
- Βεβαίωση έναρξη επιτηδεύματος από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. απαιτείται εφόσον η εκμετάλλευση της δεξαμενής έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα.

Άδεια λειτουργίας καταστημάτων με μουσικά όργανα Δικαιολογητικά αδειών καταστημάτων μουσικών οργάνων:

- Αίτηση ενδιαφερομένου, (συμπληρώνεται στο Δήμο)
- Ακριβές φωτ/φο της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του κατ/τος
- Ακριβές φωτ/φο του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας
- Υπεύθυνη Δήλωση του ενδιαφερομένου με τα μουσικά όργανα που θα χρησιμοποιηθούν στο κατ/μα (περιγραφή)
- Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/86 Διπλωματούχου Μηχανολόγου Μηχανικού (κατασκευαστή), θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής, Δημοτική ενημερότητα από το αρμόδιο γραφείο του Δήμου (με προσκόμιση απόδειξης ΔΕΗ).
- Άδεια από την Α.Ε.Π.Ι. για την Δημόσια εκτέλεση μουσικών συνθέσεων
- Τρεις (3) πρόσφατες φωτογραφίες
- Παράβολο Δημοσίου μετά από υπηρεσιακό σημείωμα που θα χορηγηθεί από την υπηρεσία μας

↓ Άδεια λειτουργίας θεάτρων και κινηματογράφων

- Αίτηση του ενδιαφερομένου
- Φωτ/φο θεωρημένο της άδειας εγκατάστασης.
- Φωτ/φο θεωρημένο της άδειας οικοδομής των κτισμάτων του θεάτρου ή κινηματογράφου και βεβαίωση κυρίας χρήσης από την αρμόδια Δ/ση Πολεοδομικών Εφαρμογών.
- Τέσσερις (4) κατόψεις του χώρου, από Διπλωματούχο Μηχανικό, Φωτ/φο θεωρημένο Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας.
- Φωτ/φο θεωρημένο Βιβλιαρίου Υγείας από τη Δ/ση Υγιεινής.
- Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου, (αναζητάται αυτεπάγγελτα από το Δήμο).
- Τέσσερις (4) φωτογραφίες πρόσφατες.
- Δημοτική ενημερότητα
- Αντί παραβόλου θα καταβληθεί στο Δήμο Αρκαλοχωρίου το ποσό των 450 euro.

- Φωτ/φο βεβαίωσης της Δ.Ο.Υ. για έναρξη ασκήσεως επαγγέλματος.
- Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/86 του υπευθύνου της επιχείρησης, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής του στην οποία να δηλώνει το όνομα και τον αριθμό μητρώου ή αδείας, του υπευθύνου αδειούχου ηλεκτρολόγου για την λειτουργία του κινηματογράφου. Επίσης να δηλώνεται και ο υπεύθυνος χειριστής μηχανημάτων προβολής κινηματογραφικών ταινιών.
- Άδεια χειριστού μηχανημάτων (ακριβές φωτ/φο).
- Πιστοποιητικό Ιθαγένειας.
- Πιστοποιητικό Πυρασφάλειας.

⬇ **Έκδοση πράξης προσδιορισμού αριθμού και χώρου τραπεζοκαθισμάτων**

- Αίτηση, (συμπληρώνεται στο Δήμο)
- Φωτοαντίγραφο της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του κατ/τος (ακριβές φωτ/φο).
- Φύλλο ελέγχου από το αρμόδιο τμήμα του Δήμου.
- Τέσσερα (4) σχεδιαγράμματα του χώρου που θα τοποθετηθούν τα τραπεζοκαθίσματα.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας. (Αν πρόκειται για Εταιρεία, του εκπροσώπου της).
- Δημοτική Ενημερότητα (από το αρμόδιο γραφείο του Δήμου).

⬇ **Άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας για κέντρα διασκέδασης δυναμικότητας άνω των 200 καθισμάτων**

- Αίτηση με πλήρη στοιχεία ταυτότητας ενδιαφερομένου, (συμπληρώνεται στο Δήμο)
- Οποιοδήποτε έγγραφο, από το οποίο να αποδεικνύεται η κυριότητα ή η μίσθωση του ακινήτου στο οποίο θα λειτουργήσει το κατ/μα, όπου θα προσδιορίζεται η χρήση του μισθίου, θα είναι επικυρωμένο και θεωρημένο από την Εφορία.

- Φωτοαντίγραφο της οικοδομικής άδειας, (επικυρωμένο από το αρμόδιο Πολεοδομικό Τμήμα).
- Τέσσερα (4) σχεδιαγράμματα κάτοψης των χώρων του καταστήματος, από Διπλωματούχο Μηχανικό ή Υπομηχανικό, κλίμακας 1:50. Σ' αυτά να απεικονίζονται όλοι οι χώροι του κατ/τος, ο προσορισμός του κάθε χώρου, όπως π.χ. χώρος πελατών, πίστα, μπαρ, κουζίνα κ.λ.π, οι τυχόν
- Τέσσερα σχεδιαγράμματα (τοπογραφικά) στα οποία να φαίνεται η θέση του ακινήτου, στο οποίο στεγάζεται το κατ/μα σε σχέση με τις γύρω οικοδομές, οδούς κ.λπ.
- Χώρος στάθμευσης αυτοκινήτων πελατών Τίτλο κυριότητας του χώρου στάθμευσης ή μισθωτήριο συμβόλαιο.
- Βεβαίωση της Πολεοδομίας,
- Τεχνικές εκθέσεις Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/86 Διπλωματούχου Ηλεκτρολόγου-Μηχανολόγου Μηχανικού που έχει συντάξει την Ηλεκτρολογική μελέτη, ότι η ηλεκτρική εγκατάσταση του υπό ίδρυση κατ/τος εξασφαλίζει ακινδύνως την ηλεκτροδότησή του, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής.
- Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/86 του Διπλωματούχου Πολιτικού Μηχανικού
- Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599.86 του Μηχανολόγου Μηχανικού
- Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/86 του Διπλωματούχου Πολιτικού-Μηχανικού της υπογραφής.
- Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/86 (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής), για το είδος καυσίμου που θα χρησιμοποιηθεί.
- Υπεύθυνη δήλωση του Διαχειριστή της πολυκατοικίας ή εν ελλείψει του ιδιοκτήτη, (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής

- Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/86 του ιδιοκτήτη του κατ/τος

↓ Μεταβίβαση ή αντικατάσταση άδειας λειτουργίας καταστήματος

- Αίτηση με δύο φωτογραφίες, όταν η άδεια εκδίδεται στο όνομα φυσικού προσώπου ή εκπροσώπου εταιρείας.
- Έγγραφο στοιχείο, με το οποίο αποδεικνύεται η μεταβίβαση (π.χ. ιδιωτικό συμφωνητικό, συμβολαιογραφικό έγγραφο κλπ.) ή η μεταβολή (π.χ. καταστατικό) στην αρχικώς χορηγηθείσα άδεια.
- Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/86,
- Παράβολο*, ανάλογα με το είδος του καταστήματος.
- Ακριβές φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας ή άδειας διαμονής για ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα, αν ο ενδιαφερόμενος είναι υπήκοος κράτους μη μέλους της Ε.Ε. ή Ειδικής Ταυτότητας Ομογενούς ή προξενικής θεώρησης διαβατηρίου για επαναπατρισμό για τους ομογενείς ή άδειας διαμονής για τους υπηκόους των χωρών μελών της Ε.Ε.
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος (για τις περιπτώσεις που απαιτείται από το νόμο, όπως προκειμένου για κρεοπωλείο, κομμωτήριο κλπ.).