

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

*«Κοστολόγηση των υπηρεσιών των
Ο.Τ.Α. : θεωρητική προσέγγιση και
εμπειρική διερεύνηση των Δήμων
Βούλας – Συκεών»*

ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ

ΚΟΥΣΟΥΤΗ ΧΑΪΔΩ

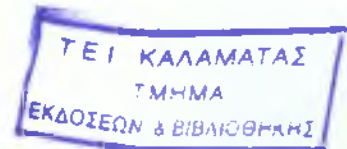
ΣΤΑΜΑΤΑΚΗ ΙΩΑΝΝΑ

Εισηγητές:

Χρήσιμος Σταύρος

Αλεβιζόπουλος Γεώργιος

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ



ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ	
Ενότητα Πρώτη: Η Επιστήμη της Χρηματοοικονομικής Διοίκησης	3
Ενότητα Δεύτερη: Η Κοστολόγηση ως στοιχείο της Χρηματοοικονομικής Διοίκησης	6
<i>Σκοποί κοστολόγησης</i>	6
<i>Κατηγορίες κοστολόγησης</i>	7
<i>Έννοιες κόστους</i>	11
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΤΟ ΝΕΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΩΝ	
Ενότητα Πρώτη: Από το προηγούμενο καθεστώς στον Καποδίστρια	16
<i>Σε τι οδήγησαν οι συνενώσεις</i>	18
Ενότητα Δεύτερη: Ανάγκη εξορθολογισμού της οικονομικής λειτουργίας	21
Ενότητα Τρίτη: Εισαγωγή νέου συστήματος οικονομικής διαχείρισης με κύρια αιχμή το Διπλογραφικό	23
<i>Συνοπτική παρουσίαση του νέου Λογιστικού Σχεδίου</i>	25
<i>Δυσκολίες εφαρμογής διπλογραφικού λογιστικού συστήματος</i>	27
<i>Διαφορές απλογραφικού-διπλογραφικού λογιστικού συστήματος</i>	28
<i>Η κοστολόγηση των υπηρεσιών και η σημασία της για τους δήμους</i>	29
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ: Η ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ	
Ενότητα Πρώτη: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας νέων δήμων	32
<i>Οργανωτική δομή ενός δήμου</i>	34
Ενότητα Δεύτερη: Οι ανταποδοτικές υπηρεσίες ενός δήμου και η σημασία της κοστολόγησης για αυτές	36
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ: ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΒΟΥΛΑΣ-ΣΥΚΕΩΝ	
Ενότητα Πρώτη: Οργάνωση και δομή του Δήμου Βούλας	40
<i>Γενική και Ιστορική αναφορά</i>	40
<i>Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας</i>	41

<i>Προσωπικό</i>	50
Ενότητα Δεύτερη: Οργάνωση και δομή του Δήμου Συκεών	53
<i>Γενική και Ιστορική αναφορά</i>	53
<i>Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας</i>	54
<i>Προσωπικό</i>	60
Ενότητα Τρίτη: Ανάλυση των δαπανών ανά υπηρεσία των Δήμων/Εξωλογιστική προσέγγιση	63
<i>Πίνακες</i>	68

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ: ΣΥΓΚΡΙΣΕΙΣ-ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Ενότητα Πρώτη: Συγκρίσεις-Συμπεράσματα	83
Ενότητα Δεύτερη: Επίλογος	88

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η τάση που υπάρχει τα τελευταία χρόνια για αποκέντρωση, η οποία συνάδει με την ενίσχυση του ρόλου της τοπικής αυτοδιοίκησης και την αύξηση των αρμοδιοτήτων αυτής, επηρέασε τον τρόπο με τον οποίο οι δήμοι αντιμετωπίζουν τις υποθέσεις τους.

Ο χαρακτήρας των δήμων έχει πλέον αλλάξει ιδιαίτερα μετά την εφαρμογή του σχεδίου Ι. Καποδίστριας. Οι δήμοι πρέπει πλέον να ικανοποιούν περισσότερες ανάγκες, παρέχοντας ποιοτικότερες και ποσοτικότερες υπηρεσίες προς τους πολίτες. Απαραίτητη προϋπόθεση όμως για την επίτευξη των παραπάνω, αποτελεί η ορθολογική οικονομική τους διαχείριση.

Η εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος και η χρήση της κοστολόγησης, αποτελούν ισχυρά εργαλεία στα «χέρια» των δήμων έτσι ώστε να εξασφαλιστεί η οικονομική τους ενδυνάμωση.

Η έρευνα αυτή παρουσιάζει την σημασία της κοστολόγησης και τα θετικά αποτελέσματα που επιφέρει με την εφαρμογή της. Πρώτα γίνεται μια θεωρητική προσέγγιση αυτής για το πως εφαρμόζεται στις επιχειρήσεις και το πως θα μπορούσε να βοηθήσει τους δήμους για την αποτελεσματικότερη και την αποδοτικότερη λειτουργία τους. Έπειτα ακολουθεί μια εμπειρική διερεύνηση η οποία στηρίζεται στην μελέτη των δήμων Βούλας Νομού Αττικής και Συκεών Νομού Θεσσαλονίκης, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση τόσο στον τρόπο με τον οποίο κοστολογούν τις υπηρεσίες τους, όσο και στις διαφορές που απορρέουν από την χρήση του συστήματος αυτού.

Αναλυτικότερα στο πρώτο κεφάλαιο γίνεται μια προσέγγιση στην επιστήμη της χρηματοοικονομικής διοίκησης γενικότερα και στην κοστολόγηση ως στοιχείο αυτής. Έπειτα δίνεται μεγαλύτερη έμφαση στο αντικείμενο της κοστολόγησης όπως αυτή εφαρμόζεται από τις επιχειρήσεις.

Στην συνέχεια περιγράφονται οι αλλαγές που επήλθαν στους δήμους με το σχέδιο «Ι. Καποδίστριας» και το πώς αυτές οι αλλαγές επηρέασαν την οικονομική λειτουργία τους. Γίνεται αναφορά στο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, τόσο στις διαφορές του με το απλογραφικό, όσο και στις δυσκολίες που προκύπτουν από την εφαρμογή τους, καθώς και την σημασία της χρήσης του για την κοστολόγηση των υπηρεσιών.

Κατόπιν περιγράφεται η εσωτερική δομή και λειτουργία των δήμων, δηλαδή οι υπηρεσίες που αυτοί παρέχουν, δίνοντας βαρύτητα στις ανταποδοτικές τους υπηρεσίες, γιατί αυτές αποτελούν τον βασικό μοχλό της λειτουργίας της κοστολόγησης.

Ακολουθεί η μελέτη περίπτωσης των δήμων Βούλας και Συκεών. Αναλύεται η οργάνωση και δομή τους και παρουσιάζονται τα αποτελέσματα της ανάλυσης των δαπανών ανά υπηρεσία για τους δήμους αυτούς, στην προσπάθεια μιας εξωλογιστικής κοστολογικής προσέγγισης. Τα στοιχεία που χρησιμοποιούνται για την μελέτη περίπτωσης των δήμων προέρχονται από τον απολογισμό του έτους 2000 της οικονομικής υπηρεσίας, αλλά και από επιτόπια έρευνα.

Η μελέτη καταλήγει με την σύγκριση των οικονομικών στοιχείων των δήμων και των συμπερασμάτων που απορρέουν από αυτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΩΤΗ: Η ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΤΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η χρηματοοικονομική διοίκηση είναι η οικονομική επιστήμη που προσπαθεί να εξηγήσει την οικονομική συμπεριφορά διάφορων οργανισμών, με βάση την περιγραφή των δραστηριοτήτων τους.

Σε κάποιο στάδιο (μετά το τέλος του Β΄ Παγκοσμίου Πολέμου) η χρηματοοικονομική διοίκηση, έγινε περισσότερο αναλυτική με αποτέλεσμα να δοθεί έμφαση στην άριστη χρήση των ενεργητικών και παθητικών στοιχείων της επιχείρησης. Γενικότερα, η επιστήμη αυτή σήμερα αποβλέπει στην άριστη χρήση πόρων προκειμένου να αυξηθεί η αξία της επιχείρησης.

Από την εξέταση του ισολογισμού μιας επιχείρησης προκύπτει ότι τα χρησιμοποιούμενα κεφάλαια έχουν επενδυθεί σε δύο διαφορετικές, από τον προορισμό και την δυνατότητα ρευστοποίησης, βασικές κατηγορίες ενεργητικών στοιχείων.

Στην πρώτη κατηγορία περιλαμβάνονται τα ενεργητικά εκείνα στοιχεία τα οποία δεν προορίζονται για μεταπώληση, αλλά χρησιμοποιούνται πάγια μέσα στην επιχείρηση για την πραγματοποίηση των αντικειμενικών της στόχων (π.χ. κτίρια, μηχανήματα κ.τ.λ.).

Στην δεύτερη κατηγορία κατατάσσονται τα στοιχεία εκείνα τα οποία μεταβάλλονται συνεχώς μέσα στο παραγωγικό-συναλλακτικό κύκλωμα της επιχείρησης και τα οποία ονομάζονται κυκλοφορούντα ενεργητικά στοιχεία. Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται τα αποθέματα, οι απαιτήσεις και τα διαθέσιμα της επιχείρησης.

Οι πηγές προέλευσης των κεφαλαίων, που έχουν επενδυθεί σε μια επιχείρηση, φαίνονται στο σκέλος του παθητικού και μπορούν να καταταχθούν στις ακόλουθες δύο γενικές κατηγορίες:

- Ίδιο κεφάλαιο, δηλαδή:
 - Μετοχικό κεφάλαιο και

- Αποθεματικά, στα οποία προστίθενται το υπόλοιπο των κερδών που μεταφέρονται σε νέο από την προηγούμενη χρήση.

- Ξένο κεφάλαιο, το οποίο υποδιαιρείται σε:

- Μακροπρόθεσμο ή μεσοπρόθεσμο, το οποίο περιλαμβάνει ενυπόθηκα δάνεια, ομολογιακά δάνεια, μεσοπρόθεσμες πιστώσεις χορηγούμενες από τους προμηθευτές πάγιου εξοπλισμού κ.λ.π. και

- Βραχυπρόθεσμο, το οποίο περιλαμβάνει εμπορικές πιστώσεις που χορηγούν οι προμηθευτές, βραχυπρόθεσμο τραπεζικό δανεισμό κ.λ.π.

Η χρηματοοικονομική διοίκηση για να μπορέσει να πάρει αποφάσεις επενδύσεων και χρηματοδοτήσεων αποτελεσματικά, πρέπει να αναλάβει χρηματοοικονομικές αναλύσεις και να καταστρώσει χρηματοοικονομικά προγράμματα. Η χρηματοοικονομική ανάλυση είναι μια διαδικασία κατεύθυνσης της παρούσας επιχειρηματικής δράσεως. Η ανάλυση των τάσεων και των σημαντικών χρηματοοικονομικών δεικτών βοηθά τα στελέχη να εντοπίσουν ενδεχόμενα προβλήματα της επιχείρησης. Επίσης παρέχει μέσα για την σύγκριση της απόδοσης της επιχείρησης με εκείνη άλλων επιχειρήσεων που ανήκουν στον ίδιο κλάδο. Ο χρηματοοικονομικός προγραμματισμός περιλαμβάνει τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών, τον εντοπισμό ευκαιριών και απειλών στο εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης, καθώς και πλεονεκτημάτων και μειονεκτημάτων στο εσωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης, την διαμόρφωση της χρηματοοικονομικής στρατηγικής και τη βάση για την άσκηση ελέγχου, συγκρίνοντας προγραμματισμένα και απολογιστικά δεδομένα.

Οι αντικειμενικοί σκοποί της χρηματοοικονομικής διοίκησης επιδιώκονται δια μέσου των ακόλουθων τριών λειτουργιών: αποφάσεις επενδύσεων, αποφάσεις χρηματοδοτήσεων και χρηματοοικονομική ανάλυση και προγραμματισμός. Αναλυτικότερα χρησιμοποιούνται τρία είδη ενεργειών:

- Η πρόβλεψη των αναγκών για την λειτουργία της επιχείρησης κεφαλαίων. Να προβλέψει δηλαδή πόσα και ποια κεφάλαια είναι απαραίτητα για να ξεκινήσει η επιχείρηση την λειτουργία της και να την συνεχίσει έχοντας το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.

- Η ανεύρεση των παραπάνω κεφαλαίων πρέπει να γίνεται με ευνοϊκούς όρους σε σχέση με τους αντικειμενικούς σκοπούς της επιχείρησης, ώστε η ρευστότητα της επιχείρησης να είναι σε κάθε στιγμή εξασφαλισμένη.
- Η επένδυση των κεφαλαίων αυτών πρέπει να γίνεται αποτελεσματικά, ώστε να επιτυγχάνεται η μεγαλύτερη δυνατή αποδοτικότητα τους.

Το πρώτο είδος ενεργειών είναι κυρίως αντικείμενο της χρηματοοικονομικής ανάλυσης και προγραμματισμού, το δεύτερο είδος ενεργειών περιλαμβάνει τις αποφάσεις χρηματοδοτήσεων, ενώ το τρίτο είδος αναφέρεται στις αποφάσεις επενδύσεων¹.

Αρμόδιο όργανο για αποφάσεις αύξησης ή μείωσης του μετοχικού κεφαλαίου, για τον τρόπο διάθεσης των καθαρών κερδών, είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου εμπίπτουν οι αποφάσεις έγκρισης δαπανών επέκτασης των εγκαταστάσεων, η σύναψη δανείων και γενικά η κατεύθυνση και ο έλεγχος της διαχείρισης των κεφαλαίων της επιχείρησης.

Η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και η παροχή εγκρίσεων μέσα στο πλαίσιο των αποφάσεων αποτελεί ευθύνη του Γενικού Διευθυντή της εταιρείας.

Κύριος όμως μοχλός στην άσκηση όλων των παραπάνω αρμοδιοτήτων είναι ο Χρηματοοικονομικός Διευθυντής, ο οποίος έχει την ευθύνη για την μελέτη των σχετικών στοιχείων και για την εισήγηση των κατάλληλων λύσεων.

¹ ΑΡΤΙΚΗΣ Π. ΓΕΩΡΓΙΟΣ, «ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ Αποφάσεις Επενδύσεων» ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΑΘ ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ, ΑΘΗΝΑ 1999, σελ. 22-25

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΕΥΤΕΡΗ: Η ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ ΩΣ ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η κοστολόγηση είναι ένας μηχανισμός προσδιορισμού του κόστους. Είναι δηλαδή το σύνολο των συστηματικών εργασιών που αποβλέπουν στο να συγκεντρώσουν, να κατατάξουν, να καταγράψουν και να επιμερίσουν κατάλληλα τις δαπάνες ώστε να προσδιοριστεί το κόστος παραγωγής ενός προϊόντος ή μιας υπηρεσίας μιας οικονομικής μονάδας. Δηλαδή συλλέγει πληροφορίες σχετικά με κάθε στοιχείο που συμβάλει στην διαμόρφωση του κόστους παραγωγής ενός προϊόντος ή μιας υπηρεσίας.

Σκοποί κοστολόγησης

Σε κάθε οικονομική μονάδα που εφαρμόζεται η κοστολόγηση δίνεται η δυνατότητα να υπολογιστεί το -κατά το δυνατό- πλέον ακριβές οικονομικό αποτέλεσμα. Για να το επιτύχει αυτό θα πρέπει να διαθέτει μια διάρθρωση του κόστους σε θέσεις κέντρα-κόστους ή τμήματα έτσι ώστε να μπορεί να εντοπιστεί ευκολότερα ο υπεύθυνος για κάθε αντισοικονομικότητα, προς τον οποίο θα γίνουν ανάλογες παρατηρήσεις και θα αναζητηθούν με την συνεργασία του οι αιτίες για να προσδιοριστούν τα κατάλληλα μέτρα βελτίωσης της οικονομικότητας.

Ακόμη, επιτυγχάνεται ο έλεγχος της αποτελεσματικότητας της παραγωγικής διαδικασίας. Δηλαδή γίνεται ακριβής υπολογισμός του κόστους των προϊόντων ή υπηρεσιών, ο οποίος θα πρέπει να βοηθά όχι μόνο στην εύρεση του αλλά και στο πόσο θα έπρεπε να είχαν κοστίσει τα προϊόντα ή οι υπηρεσίες αυτές, για να κριθεί αποδοτική η παραγωγική διαδικασία.

Επιτρέπει τον εντοπισμό του σημείου εκείνου όπου επιτυγχάνεται το ευνοϊκότερο κόστος. Μέσω της κοστολόγησης δίνεται η δυνατότητα ελέγχου της πορείας και του προγραμματισμού της επιχείρησης. Ο έλεγχος αυτός αποβλέπει στο να εξακριβωθεί αν ο επιθυμητός όγκος της παραγωγικής δραστηριότητας πραγματοποιείται στο ελάχιστο δυνατό κόστος σύμφωνα με την προγραμματισμένη ποσότητα παραγόμενου έργου. Επιπλέον η κοστολόγηση συμβάλει και στην άσκηση τιμολογιακής πολιτικής, η οποία

επιτυγχάνεται μέσω ενός συνδυασμού όλων των παραπάνω και επιτρέπει τον προσδιορισμό της τιμής πώλησης των προϊόντων ή των υπηρεσιών².

Κατηγορίες κοστολόγησης

Ο προσδιορισμός του κόστους ενός προϊόντος ή μιας υπηρεσίας πραγματοποιείται μέσω των συστημάτων κοστολόγησης. Η εφαρμογή τους εξαρτάται άμεσα από το είδος της παραγωγικής διαδικασίας την οποία εφαρμόζει η επιχείρηση.

Ένα τέτοιο σύστημα είναι η *κοστολόγηση κατά φάση* (ή άμεση) η οποία εφαρμόζεται σε εκείνες τις περιπτώσεις όπου η παραγωγή αναφέρεται σε ένα προϊόν που παράγεται συνεχώς για μεγάλο χρονικό διάστημα και σε μεγάλες ποσότητες (μαζική παραγωγή). Οι βιομηχανίες που χρησιμοποιούν κοστολόγηση κατά φάση είναι οι βιομηχανίες τσιμέντου, σιδήρου, χάλυβος κ.τ.λ.

Ο υπολογισμός του κόστους σύμφωνα με την κοστολόγηση κατά φάση αναφέρεται στην συγκέντρωση του κόστους μιας συγκεκριμένης παραγωγικής λειτουργίας ή τμήματος για μια ολόκληρη περίοδο (μήνα, έτος) και στην διαίρεση του ποσού αυτού με τον αριθμό των παραχθέντων μονάδων αυτής της περιόδου.

Στην κοστολόγηση κατά φάση δεν υπάρχει συγκεκριμένη χρονική στιγμή της κοστολογικής περιόδου και παρατηρείται το φαινόμενο όπου κάποιες μονάδες ολοκληρώνονται, άλλες αρχίζουν την παραγωγή τους, ενώ άλλες βρίσκονται σε διαφορετικά στάδια της απαιτούμενης κατεργασίας του τμήματος παραγωγής.

Σε αυτό το σύστημα κοστολόγησης, τα διοικητικά στελέχη χρειάζονται πολλές φορές και σε καθημερινή βάση πληροφορίες για το κόστος των προϊόντων τους. Έτσι, οι κοστολόγοι πρέπει να παρέχουν περιοδικές αναφορές σχετικά με το κόστος των προϊόντων.

Τα στάδια που ακολουθούνται κατά την εφαρμογή του συστήματος της κοστολόγησης κατά φάση είναι τα ακόλουθα:

2. ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΥ-ΔΗΜΑΚΗ ΙΩΑΝΝΑ «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ», ΑΘΗΝΑ 1999, σελ. 8-10

1. Η δημιουργία κέντρων κόστους ή τμημάτων, όπου συγκεντρώνονται λογιστικά τα έξοδα σε μικρότερες μονάδες έτσι ώστε να αναλύονται και να κοστολογούνται καλύτερα.
2. Ο καθορισμός της χρονικής περιόδου που πρέπει να καλύπτει η κοστολογική περίοδος. Δηλαδή από πότε μέχρι πότε γίνεται η κοστολόγηση.
3. Η συγκέντρωση των πραγματικών στοιχείων του κόστους σε κάθε κέντρο ή τμήμα και για κάθε συγκεκριμένη κοστολογική περίοδο.
4. Η ποσοτική μέτρηση της παραγωγής, που παράχθηκε κατά την διάρκεια της χρονικής περιόδου για κάθε τμήμα ή κέντρο κόστους, εκφρασμένη σε ολοκληρωμένες μονάδες για κάθε στοιχείο κόστους (άμεσα υλικά, άμεσα εργατικά, γενικά βιομηχανικά έξοδα).
5. Ο υπολογισμός του ανά μονάδα κόστους για κάθε κέντρο κόστους ή τμήμα με συσχέτιση του κόστους που συγκεντρώθηκε στο τμήμα και των μονάδων που παράχθηκαν από αυτό.
6. Η ετοιμασία της κατάστασης κόστους παραγωγής του προϊόντος.

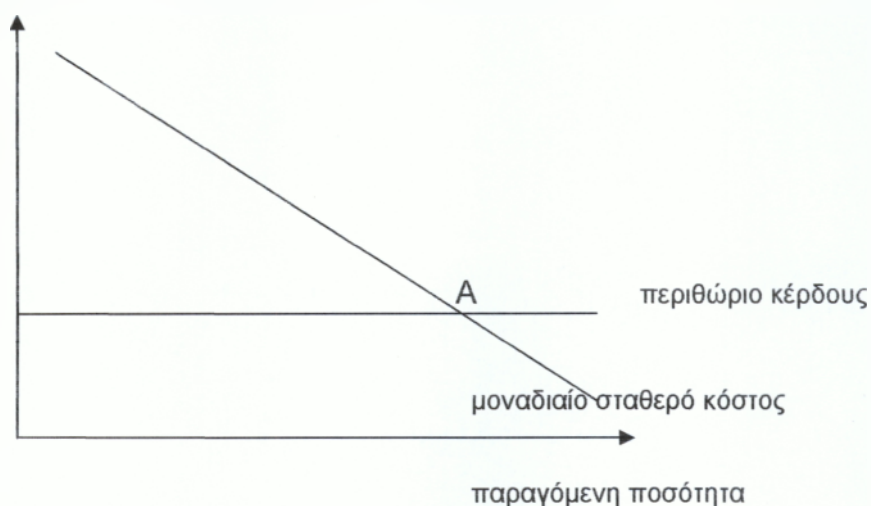
Τα κύρια χαρακτηριστικά της κοστολόγησης κατά φάση μπορούν να συνοψισθούν στα εξής: α) διαχωρισμός των στοιχείων του κόστους σε μεταβλητά και σταθερά, β) το κόστος του προϊόντος επιβαρύνεται μόνο με τα μεταβλητά έξοδα και γ) τα σταθερά έξοδα (περιλαμβανομένων και των σταθερών βιομηχανικών εξόδων) επιβαρύνουν το αποτέλεσμα της χρήσεως.

Ο διαχωρισμός των δαπανών σε μεταβλητές και σταθερές σε αυτό το σύστημα κοστολόγησης, καθιστά δυνατό τον προσδιορισμό του επιπέδου δραστηριότητας στο οποίο η επιχείρηση δεν έχει ούτε κέρδος ούτε ζημιά, με άλλα λόγια τον προσδιορισμό του νεκρού σημείου.

Λέγοντας νεκρό σημείο εννοείται κάποια παραγωγή της οποίας η πώληση φέρνει τόση εισπραξη όσο και το ολικό κόστος που διατέθηκε για να παραχθεί. Δηλαδή είναι το σημείο στο οποίο η επιχείρηση παρουσιάζει $\text{Συνολικό Κόστος} = \text{Συνολική Πρόσοδος}$.

Είναι γνωστό ότι το κόστος παραγωγής μιας επιχείρησης περιλαμβάνει τόσο το σταθερό, δηλαδή το ανεξάρτητο από το ύψος της παραγωγής, όσο και το μεταβλητό, δηλαδή αυτό που είναι ανάλογο του ύψους παραγωγής και στο οποίο περιλαμβάνονται εκτός των πρώτων υλών, η εργασία και η ενέργεια.

Νεκρό σημείο λοιπόν θα παρουσιαστεί στο σημείο εκείνο όπου το περιθώριο κέρδους της επιχείρησης, (δηλαδή η διαφορά τιμής του προϊόντος με το μοναδιαίο μεταβλητό κόστος) πολλαπλασιαζόμενο με την παραγόμενη ποσότητα θα ισούται με το σταθερό κόστος της επιχείρησης. Διαγραμματικά, η καμπύλη του περιθωρίου κέρδους θα παρουσιάζεται παράλληλη προς την καμπύλη παραγόμενης ποσότητας, ενώ αυτή του μοναδιαίου σταθερού κόστους θα παρουσιάζει αρνητική κλίση (διάγραμμα 1).



διάγραμμα 1.

Το σημείο A στο διάγραμμα 1 είναι το νεκρό σημείο. Πέραν του σημείου αυτού η επιχείρηση θα παρουσιάζει κέρδη. Ο υπολογισμός της παραγόμενης ποσότητας στην οποία επιτυγχάνεται κέρδος, προκύπτει αν διαιρεθεί το σταθερό κόστος με το περιθώριο κέρδους³.

Ένα άλλο σύστημα είναι η *κοστολόγηση κατά προϊόν* (ή πλήρης). Η κοστολόγηση κατά προϊόν σε αντίθεση με την κοστολόγηση κατά φάση χρησιμοποιείται σε παραγωγικές διαδικασίες, όπου πολλά διαφορετικά προϊόντα, παραγγελίες, ή ομάδες προϊόντων παράγονται σε κάθε περίοδο. Η κοστολόγηση κατά προϊόν χρησιμοποιείται από βιομηχανίες επίπλων, μηχανών, εργαλείων κ.τ.λ.

3. ΘΕΟΦΑΝΗΣ ΚΑΡΑΠΟΡΓΟΣ-ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΕΤΡΙΔΗΣ, «ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ», ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΓΕΡΜΑΝΟΣ, σελ 35-40

Δηλαδή τύποι βιομηχανιών που απαιτούν ένα σύστημα κοστολόγησης όπου το κόστος πρέπει να διανεμηθεί ξεχωριστά σε κάθε ανεξάρτητη παραγγελία ή ομάδα αγαθών και όπου το ξεχωριστό ανά μονάδα κόστος μπορεί να υπολογιστεί για κάθε παραγόμενο είδος.

Κύρια χαρακτηριστικά αυτού του συστήματος κοστολόγησης είναι τα εξής: α) λειτουργικός διαχωρισμός των εξόδων (διαχωρισμός κατά κέντρα κόστους) και β) το κόστος παραγωγής του προϊόντος επιβαρύνεται και με σταθερά γενικά βιομηχανικά έξοδα.

Η κοστολόγηση κατά προϊόν παρουσιάζει προβλήματα στην παρακολούθηση και διανομή του κόστους. Εδώ αντί να διαιρεθεί το συνολικό κόστος παραγωγής με όμοια προϊόντα, πρέπει να διαιρείται με κάποιο τρόπο με ανόμοιες μονάδες.

Η συντριπτική πλειοψηφία των επιχειρήσεων που κοστολογούν χρησιμοποιεί, την κοστολόγηση κατά προϊόν και δεν προβαίνει σε διαχωρισμό των γενικών βιομηχανικών εξόδων σε σταθερά και μεταβλητά ⁴.

Στα δύο συστήματα κοστολόγησης που αναλύθηκαν εμφανίζονται τέσσερις κοινές δραστηριότητες κατά την εφαρμογή τους:

- Μέτρηση κόστους: γίνεται συγκέντρωση των δεδομένων που είναι απαραίτητα για να προσδιοριστεί-μετρηθεί το κόστος όπως π.χ. οι ώρες άμεσης εργασίας, η μοναδιαία παραγωγή των προϊόντων, τα άμεσα υλικά και τα λοιπά.
- Καταγραφή κόστους: συγκεντρώνονται τα ακατέργαστα δεδομένα που παράχθηκαν από τους εργαζόμενους της επιχείρησης, δηλαδή οι ώρες εργασίες ή τα υλικά μετατρέπονται σε χρηματικά ποσά τα οποία και εκφράζουν το κόστος τους και καταγράφονται από την λογιστική.
- Ανάλυση κόστους: είναι πολύ σημαντική γιατί παρέχει πλήθος πληροφοριών όπως π.χ. αν το κόστος ενός προϊόντος ή μιας υπηρεσίας είναι χαμηλό ή υψηλό και κατά πόσο αυτό επηρεάζει την επιχείρηση θετικά ή αρνητικά, πληροφορίες αναγκαίες για τα στελέχη για να επιλέξουν τον τρόπο δράσης τους έτσι ώστε να επιφέρουν στην επιχείρηση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.

⁴ ΠΑΓΓΕΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ, «ΘΕΟΡΙΑ ΚΟΣΤΟΥΣ», ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ, ΑΘΗΝΑ-ΠΕΙΡΑΙΑΣ 1993, σελ. 107-110

- Έκθεση κόστους: γίνεται έκθεση πληροφοριών σχετικά με το κόστος της επιχείρησης σε αυτούς που λαμβάνουν τις αποφάσεις. Παρουσιάζονται λεπτομερείς εσωτερικές εκθέσεις που εμφανίζουν την πορεία του κόστους της επιχείρησης και χρηματοοικονομικά δεδομένα που θα συμβάλλουν στην καλύτερη χρήση των πόρων της και η οποία θα οδηγήσει στην αύξηση του πλούτου των μετόχων της.

Το σύστημα κοστολόγησης που θα εφαρμόσει η επιχείρηση έγκειται στην διακριτή της ευχέρεια και διενεργείται με την χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, είτε άλλων μέσων όπως καρτέλες ή διάφορα άλλα έντυπα. Εξαρτάται επίσης από το μέγεθος της επιχείρησης, το αντικείμενο δράσης της και την σημασία που έχει για την διευθύνουσα αρχή η κοστολόγηση.

Χρονικά η κοστολόγηση διεξάγεται πριν, κατά την διάρκεια, ή μετά την παραγωγή και διάθεση του έργου και μπορεί να αναφέρεται σε μια χρονική περίοδο (μήνα, έτος) ή να αφορά ορισμένο έργο (τεμάχιο, παρτίδα, παραγγελία κ.τ.λ.)

Έννοιες κόστους

Κόστος είναι η διάθεση ή επένδυση αγοραστικής δύναμης για την απόκτηση υλικών ή άυλων αγαθών με σκοπό την χρησιμοποίησή τους για την πραγματοποίηση εσόδων από πωλήσεις ή την κάλυψη κοινωνικών αναγκών. Αντικείμενο κόστους μπορεί να είναι κάθε προϊόν, δραστηριότητα ή έργο, των οποίων το κόστος πρέπει να μετρηθεί.

Το κόστος έχει τρία χαρακτηριστικά: α) είναι επένδυση χρηματικού ποσού, β) η μορφή που παίρνει η επένδυση είναι υλικά αγαθά ή υπηρεσίες, γ) σκοπός της επένδυσης είναι η πραγματοποίηση εσόδου και στην περίπτωση ενός Δήμου η πραγματοποίηση κοινωνικού έργου⁵.

Επίσης είναι χρήσιμο να αναφερθεί ότι πολλές φορές υπάρχει σύγχυση και ταύτιση μεταξύ των όρων κόστος και έξοδο. Το κόστος μετατρέπεται σε έξοδο την στιγμή που θα «εκπνεύσει», έξοδο δηλαδή είναι το εξαφανιζόμενο κόστος, όπου το κόστος εξαφανίζεται όταν πωλείται το αγαθό στο οποίο είναι ενσωματωμένο.

5. ΚΑΡΑΓΙΑΝΗΣ ΣΤΕΛΙΟΣ. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ Ο.Τ.Α.», ΚΑΛΑΜΑΤΑ ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2001, σελ 399-400

Παρακάτω αναλύονται τα είδη και οι κατηγορίες του κόστους.

Ανάλογα με τον βαθμό απασχόλησης διακρίνεται σε πραγματικό, κανονικό, άριστο, αδράνειας ή υποαπασχόλησης. Τα τρία πρώτα αναφέρονται αντίστοιχα στην πραγματική, κανονική και πλήρη απασχόληση των υπηρεσιών του Δήμου.

Το κόστος υποαπασχόλησης-αδράνειας είναι το τμήμα εκείνο του κόστους που υπολογίζεται χωρίς να είναι παραγωγικό, όπως αυτό των πληρωμένων ημερών απεργίας.

Ανάλογα με την διαμόρφωση του στις μεταβολές του βαθμού απασχόλησης διακρίνεται σε σταθερό και μεταβλητό.

Σταθερό είναι το κόστος που δεν επηρεάζεται από τις μεταβολές του επιπέδου της οικονομικής δραστηριότητας της οικονομικής μονάδας, όπως κόστος ενοικίων, αμοιβές μόνιμου προσωπικού, τέλη κυκλοφορίας αυτοκινήτων και άλλες δαπάνες οι οποίες δεν επηρεάζονται από το επίπεδο της οικονομικής δραστηριότητας. Στην κατηγορία αυτή του κόστους εντάσσονται κατά κύριο λόγο τα ετήσια έξοδα. Το σταθερό κόστος διακρίνεται στις εξής υποκατηγορίες: i) βασικό σταθερό κόστος, όπως η απόλυση βασικών στελεχών του Δήμου και ii) βραχυχρόνιο σταθερό κόστος, όπως οι αποδοχές του μόνιμου προσωπικού με την έννοια της αορίστου χρόνου εργασίας.

Μεταβλητό είναι το κόστος που επηρεάζεται από τις μεταβολές του όγκου της δραστηριότητας της οικονομικής μονάδας. Όσο αυξάνεται η δραστηριότητα της, τόσο μεγαλώνει το κόστος σε υλικά, υπερωρίες, κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος και σε άλλα μεταβλητά έξοδα. Διακρίνεται στις εξής υποκατηγορίες: i) αύξον μεταβλητό κόστος το οποίο μεταβάλλεται με ρυθμό μεγαλύτερο από την αύξηση της απασχόλησης των μηχανισμών του Δήμου, ii) φθίνον μεταβλητό κόστος το οποίο μεταβάλλεται με ρυθμό μικρότερο από την αύξηση της απασχόλησης και iii) αναλογικό μεταβλητό κόστος το οποίο μεταβάλλεται αναλογικά με την αύξηση της απασχόλησης.

Επίσης, το κόστος διακρίνεται, από την άποψη του χρόνου ενσωμάτωσης στο τελικό προϊόν σε:

- Αρχικό κόστος που αποτελείται από τα άμεσα υλικά και τα άμεσα εργατικά. Άμεσα υλικά είναι εκείνα των οποίων διαφαίνεται η φυσική συμμετοχή στην παραγωγή ενός προϊόντος (π.χ. χαρτί, ξύλο, δέρμα). Άμεσα εργατικά είναι οι

μισθοί και τα ημερομίσθια των εργαζομένων τα οποία είναι δυνατόν και σκόπιμο να χρεωθούν στο συγκεκριμένο προϊόν.

- Κόστος κατεργασίας που αποτελείται από τα άμεσα εργατικά και τα γενικά βιομηχανικά έξοδα. Τα γενικά βιομηχανικά έξοδα περιλαμβάνουν όλα τα άλλα έξοδα, εκτός από τα άμεσα υλικά και τα άμεσα εργατικά, που σχετίζονται με την παραγωγική διαδικασία π.χ. έμμεσα υλικά, έμμεσα εργατικά, ασφάλιστρα κ.α.

- Κόστος παραγωγής ή παραγωγικό κόστος που αποτελείται από τα άμεσα υλικά, άμεσα εργατικά, και τα γενικά βιομηχανικά έξοδα. Τα άμεσα υλικά, τα άμεσα εργατικά και τα γενικά βιομηχανικά έξοδα αποτελούν τα βιομηχανικά κόστη.

- Κόστος ολικό που περιλαμβάνει το κόστος παραγωγής και τα έξοδα διοίκησης και διάθεσης.

Από την άποψη της δραστηριότητας κατά την οποία παράγεται διακρίνεται σε:

- Κόστος προϊόντος, το οποίο καταλογίζεται ως στοιχείο του ενεργητικού κατά τον χρόνο της δημιουργίας του, και μετατρέπεται σε δαπάνη μόνο όταν τι προϊόν πουληθεί.

- Περιοδικό κόστος, το οποίο αποτελείται από τα λειτουργικά έξοδα τα οποία καταλογίζονται ως δαπάνες την περίοδο κατά την οποία καταναλώνονται.

Από την άποψη της θέσεως του στην κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης διακρίνεται σε:

- Κόστος πωληθέντων περιόδου, το οποίο προκύπτει αν από τα έτοιμα προϊόντα διαθέσιμα προς πώληση(=κόστος αποθέματος ετοιμών προϊόντων στην αρχή της περιόδου+ κόστος παραχθέντων εντός της περιόδου) αφαιρεθεί το κόστος αποθέματος ετοιμών προϊόντων στο τέλος της περιόδου.

- Κόστος ετοιμών παραχθέντων περιόδου, το οποίο προκύπτει αν από το κόστος παραγωγής περιόδου(= κόστος αποθέματος ημικατεργασμένων προϊόντων στην αρχή της περιόδου+ βιομηχανικά κόστη της περιόδου) αφαιρεθεί το κόστος αποθέματος ημικατεργασμένων προϊόντων στο τέλος της περιόδου.

Άλλες βασικές κατηγορίες του κόστους διακρίνονται με βάση τον προορισμό του, τον σκοπό στον οποίο αποβλέπει η πραγματοποίησή του,

την ενσωμάτωση του στο λειτουργικό κόστος ή όχι και την επίδραση του σε επιχειρηματικές αποφάσεις.

Το κόστος με βάση τον προορισμό του διακρίνεται σε:

Κόστος τρέχουσας μορφής: είναι αυτό που δημιουργείται με σκοπό τα αγαθά ή οι υπηρεσίες που αναλαμβάνονται να χρησιμοποιηθούν σε βραχύ χρονικό διάστημα. Τέτοιο κόστος είναι τα υλικά που αγοράζει ο Δήμος και καταναλώνονται για επισκευές και συντηρήσεις κτιρίων μέσα στο διάστημα του έτους ή οι αμοιβές του προσωπικού καθαριότητας που απασχολούνται με την αποκομιδή των απορριμμάτων. Αντίθετα δεν θεωρείται κόστος τρέχουσας μορφής η αγορά απορριμματοφόρου.

Κόστος πάγιας μορφής: είναι αυτό που έχει σκοπό την απόκτηση αγαθών και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του έτους (π.χ. αγορά απορριμματοφόρου).

Με την διάκριση αυτή, ξεχωρίζεται εάν κάποια δαπάνη θα πάει ολόκληρη στο κόστος μιας υπηρεσίας ή αν θα πάνε μόνο οι αποσβέσεις.

Το κόστος με βάση το σκοπό στον οποίο αποβλέπει η πραγματοποίησή του διακρίνεται σε:

Οργανικό κόστος: είναι εκείνο που αποσκοπεί στην πραγματοποίηση των βασικών, τακτικών, οργανικών στόχων του Δήμου.

Ανόργανο κόστος: πραγματοποιείται έξω από την ομαλή και οργανική δραστηριότητα του Δήμου. Ανόργανα κόστη είναι για παράδειγμα: τα πρόστιμα και οι προσαυξήσεις φόρων και ασφαλιστικών εισφορών, οι τόκοι υπερημερίας, οι χρεωστικές συναλλαγματικές διαφορές, η πληρωμή στο προσωπικό ημερών απεργίας κ.α.

Το κόστος με κριτήριο την ενσωμάτωση του στο λειτουργικό κόστος ή όχι διακρίνεται σε:

Ομαλό κόστος: το οποίο ενσωματώνεται στο λειτουργικό κόστος, δηλαδή εντάσσεται στο κόστος των διάφορων λειτουργιών του Δήμου.

Ανώμαλο κόστος: το οποίο δεν βρίσκεται σε ομαλή σχέση με την δραστηριότητα και το έργο που παράγει ο Δήμος.

Το κόστος με κριτήριο τον τρόπο ενσωμάτωσης ή μη στο λειτουργικό κόστος σε:

Άμεσο: το οποίο προσδιορίζεται από στοιχεία που συνδέονται άμεσα με συγκεκριμένη υπηρεσία του Δήμου ή συγκεκριμένο φορέα κόστους. Το άμεσο κόστος διακρίνεται σε:

Άμεσο μεταβλητό κόστος: το οποίο σχηματίζεται από άμεσα μεταβλητά στοιχεία.

Άμεσο ολικό κόστος: το οποίο βαρύνει άμεσα ένα φορέα κόστους και τον βαρύνει ολικά. Χρησιμοποιείται όταν γίνεται σύγκριση ολικά ενός φορέα κόστους με το έσοδο του κι αυτό γιατί συγκεντρώνει το σύνολο των δαπανών (π.χ. ενοίκια, μισθοδοσίες, συντηρήσεις, αποσβέσεις κ.τ.λ.).

Έμμεσο κόστος: το οποίο δεν μπορεί να αποδοθεί άμεσα σε έναν φορέα ή κέντρο κόστους, είτε γιατί είναι αδύνατη η άμεση χρέωση, είτε γιατί δεν κρίνεται οικονομικά συμφέρουσα.

Το κόστος με κριτήριο την επίδραση του σε επιχειρηματικές αποφάσεις διακρίνεται σε:

Κόστος αντικατάστασης: είναι οι τιμές των στοιχείων που απαιτούνται για την ανάπτυξη μιας δραστηριότητας σε τρέχουσες τιμές.

Κόστος διαφορικό: δίνει πληροφορίες για το κατά πόσο θα αυξηθεί το κόστος, αν αυξηθεί μια δραστηριότητα του Δήμου κατά μια ποσότητα και το αντίστροφο.

Κόστος οριακό: δίνει τις ίδιες πληροφορίες με το διαφορικό, στην περίπτωση όμως που η αύξηση ή η μείωση της δραστηριότητας γίνεται οριακά.

Κόστος υπολογιστικό ή κόστος ευκαιρίας: το οποίο στηρίζεται σε υπολογιστικά στοιχεία (π.χ. η αμοιβή του επιχειρηματία σε μια ιδιωτική επιχείρηση).

Κόστος ελέγξιμο και μη: προσδιορίζεται σε κάποιο επιμέρους τμήμα του Δήμου για το οποίο η ευθύνη βρίσκεται σε κάποιο φορέα ή σε κάποιο προϊστάμενο⁶.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΤΟ ΝΕΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΩΤΗ: ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΣΤΟΝ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑ

Η ιδέα μιας ισχυρής δημόσιας διοίκησης, η οποία θα εκπληρώνει την αποστολή της και θα ικανοποιεί τις σύγχρονες ανάγκες της κοινωνίας, αποτελεί εδώ και πολλά χρόνια στόχο του Ελληνικού κράτους ώστε να γίνει ευέλικτο, να οργανώνει, υποστηρίζει και κατευθύνει χωρίς να υποκαθιστά την κοινωνία. Ισχυρή διοίκηση είναι η συμμετοχική, κοινωνικά ευαίσθητη και διαφανής που έχει ως μοναδικό στόχο την ικανοποίηση των αναγκών του πολίτη.

Για να το επιτύχει όμως αυτό, έπρεπε να ασκείται πλησιέστερα στον πολίτη, ώστε να αντιλαμβάνεται σαφέστερα τα προβλήματα του και να μπορεί να τα αντιμετωπίζει με αμεσότερο και λειτουργικότερο τρόπο. Προϋπόθεση για την άσκηση διοίκησης πλησιέστερα στον πολίτη είναι η αποκέντρωση των λειτουργιών της και η μεταβίβαση όλων εκείνων, που δεν έχουν εκ της φύσεως τους γενικό περιεχόμενο, στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης δεύτερης, αλλά κυρίως πρώτης βαθμίδας, αφού αποτελούν την πλησιέστερη στον πολίτη διοικητική μονάδα.

Η πολυδιασπασμένη και καχεκτική πρωτοβάθμια τοπική αυτοδιοίκηση, έδωσε την θέση της σε οργανισμούς ικανούς να παρέχουν ευρύ φάσμα υπηρεσιών και κυρίως να διασφαλίζουν την ισότητα παρεχόμενων υπηρεσιών μεταξύ των κατοίκων των μεγάλων αστικών κέντρων και αυτών της υπαίθρου. Μια τέτοια μεταρρύθμιση επιχειρήθηκε για έναν βασικό λόγο: η ανασυγκρότηση των πρωτοβάθμιων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, είναι κλειδί για τον εκσυγχρονισμό του κράτους και ειδικότερα της δημόσιας διοίκησης.

Η συγκρότηση του τοπικού πολιτικού και διοικητικού συστήματος στην νεαρή Ελληνική Πολιτεία, υπήρξε από τα πρώτα μελήματα του Κυβερνήτη Ιωάννη Καποδίστρια. Στον σκληρό πυρήνα των επιλογών του Κυβερνήτη

ήταν η μετεξέλιξη του κοινοτικού συστήματος που είχε αναπτυχθεί κάτω από τον σκληρό ζυγό της τουρκοκρατίας, ως μηχανισμός φοροδοτικής και εν μέρει διοικητικής οργάνωσης των υπόδουλων Ελλήνων, σε θεσμό τοπικής αυτοδιοίκησης κατά τα πρότυπα των σύγχρονων τότε εθνικών κρατών της ηπειρωτικής Ευρώπης.

Στην σημερινή πραγματικότητα, οι δήμοι και οι μικρές κοινότητες δεν ήταν σε θέση να ανταποκριθούν στην συνταγματική αποστολή τους, δηλαδή δεν ικανοποιούσαν επαρκώς τις προϋποθέσεις για αποτελεσματική διοίκηση των τοπικών υποθέσεων, όπως αυτές διαμορφώθηκαν στην σύγχρονη εποχή, λαμβανομένων υπόψη των γεωοικονομικών, κοινωνικών και ιδίως τεχνολογικών συνθηκών. Τέτοιες συνθήκες προϋπόθεταν αυξημένο κόστος στις υποδομές και ευρύτερο πεδίο ανταποδοτικότητας, τις οποίες δεν ήταν σε θέση να αποκτήσουν οι αδύναμοι από οικονομική και δημογραφική άποψη πρωτοβάθμιοι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης.

Για την αντιμετώπιση των παραπάνω δυσχερειών που κρατούσαν «δέσμια» την πρωτοβάθμια τοπική αυτοδιοίκηση, προτάθηκε ένα σχέδιο συντονισμένης δράσεως που περιελάμβανε το θεσμικό πεδίο το οποίο αποτυπώνεται στο νομοσχέδιο Ν. 2539/97 «Ι. Καποδίστριας». Αυτό προϋπόθετε την επεξεργασία των όσο των δυνατό προσφορότερων οριοθετήσεων των νέων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και ταυτόχρονα συνοδεύονταν από το Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Π.Τ.Α.), το οποίο αναφέρεται στην κάλυψη λειτουργικών αναγκών των νέων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης. Επίσης αναφέρεται στην χρηματοδότηση του αναπτυξιακού τους προγράμματος που εκπονείται και θα εφαρμοστεί στους νέους Δήμους, στην εκπόνηση μελετών οργάνωσης και στην ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού των νέων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης. Το σύνολο των συντονισμένων αυτών δράσεων αποτέλεσε το Επιχειρησιακό Σχέδιο «Ιωάννης Καποδίστριας» για την ανασυγκρότηση της πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης.

Έχοντας ως βασικές αρχές αυτές της συντονισμένης δράσης, της κοινωνικής συναίνεσης, της αποτελεσματικής διοίκησης και δημοκρατικής αντιπροσώπευσης, της ενδοδημοτικής αναπτυξιακής ισορροπίας, καθώς και της διατήρησης των διευκολύνσεων των κατοίκων των μικρών χωριών, η

τοπική αυτοδιοίκηση προχώρησε σε ενέργειες, οι οποίες αφορούσαν στην προσαρμογή της εσωτερικής οργάνωσης, την επαύξηση των λειτουργικών της δυνατοτήτων και την προσαρμογή των ορίων άσκησης των αρμοδιοτήτων της. Όλα αυτά έγιναν με απώτερο στόχο, να παραχθούν περισσότερα θετικά αποτελέσματα προς όφελος των πολιτών.

Σύμφωνα με το Ν. 2539/97 η πρωτοβάθμια τοπική αυτοδιοίκηση, συγκροτήθηκε σε 900 Δήμους και 133 κοινότητες με κριτήριο διάκρισης των δήμων και κοινοτήτων τα ακόλουθα: α) ως προς τους νέους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης το πληθυσμιακό κριτήριο, δηλαδή το όριο των 1000 κατοίκων και β) ως προς τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης που παραμένουν χωρίς μεταβολή, είναι το κριτήριο της ιδιαίτερης γεωγραφικής θέσης, όπως αυτό προσδιορίζεται από την μορφολογία του εδάφους, την απόσταση από τον πλησιέστερο οργανισμό τοπικής αυτοδιοίκησης και τις συνθήκες του οδικού δικτύου.

Τέλος, δόθηκε ιδιαίτερη βαρύτητα στην διαφάνεια και νομιμότητα σχετικά με την διαχείριση των οικονομικών πόρων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού. Για τον λόγο αυτό ενισχύθηκε ο συνταγματικά προβλεπόμενος έλεγχος των λογαριασμών των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και των δημοτικών νομικών προσώπων που διεξάγει το Ελεγκτικό Συνέδριο, ο οποίος γίνεται δειγματοληπτικά έτσι ώστε να είναι εφικτός, με τις υφιστάμενες λειτουργικές δυνατότητες του Συνεδρίου, ενώ παράλληλα λαμβάνονται και μέτρα για την αναβάθμιση αυτών των δυνατοτήτων.

Στο σύστημα διοίκησης των νέων Δήμων συναρθρώνεται το θεσμικό οικοδόμημα της δημοτικής αποκέντρωσης, έτσι ώστε η δημοτική αρχή να βρίσκεται διαρκώς πλησιέστερα στον πολίτη και να διασφαλίζει την αμεσότητα και την ποιότητα στην παροχή υπηρεσιών⁷.

Σε τι οδήγησαν οι συνενώσεις

Για να αντιμετωπισθούν λοιπόν πολλά από τα σύγχρονα οικονομικά και κοινωνικά φαινόμενα, πολλές χώρες προχώρησαν σε συνενώσεις των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και σε δημιουργία μεγαλύτερων μονάδων

7 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ. ΤΟΜΟΣ Α. ΥΠ.Ε.Σ.Δ.Δ.Α

Αυτοδιοίκησης. Απώτερος στόχος των συνενώσεων αυτών ήταν η δημιουργία μονάδων διοίκησης ικανών να διαχειρίζονται τις υποθέσεις τους και να προωθούν τον στόχο της οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης.

Άλλοι λόγοι ήταν, να δοθούν ίσες ευκαιρίες σε όλους τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, για να μπορέσουν οι πολίτες όλης της χώρας να απολαύσουν ένα ευρύ φάσμα δημόσιων και ιδιωτικών αγαθών. Να συγκεντρώσουν σε ένα ταμείο τους περισσότερους οικονομικούς πόρους των συνενούμενων οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης. Να μειωθεί το κόστος των παρεχόμενων υπηρεσιών και ιδιαίτερα αυτό των λειτουργικών δαπανών. Βασικός όμως λόγος των συνενώσεων ήταν η ενίσχυση του ρόλου της Αυτοδιοίκησης ως θεσμός δημοκρατικής διοίκησης και η δημιουργία οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, οι οποίοι να μπορούν να παρέχουν πλήρως και ανεξαρτήτως των υπηρεσιών που προσδοκούν οι δημότες τους.

Όλα τα παραπάνω είχαν σαν συνέπεια, φυσικά την αύξηση του μεγέθους των δήμων καθώς και την αύξηση των αρμοδιοτήτων τους, αφού αναβαθμίστηκε ο ρόλος τους. Η ανάληψη νέων αρμοδιοτήτων έγκειται στο γεγονός, ότι οι νέοι δήμοι είναι μεγαλύτεροι, πιο ευέλικτοι και οικονομικά ισχυρότεροι για να προσφέρουν μεγαλύτερο και ποιοτικότερο έργο. Αντιμετωπίζονται δηλαδή σαν μεγάλοι οικονομικοί οργανισμοί, οι οποίοι μπορούν να διαχειρίζονται και διαχειρίζονται μεγάλους πόρους.

Μετά τον «Καποδίστρια» λοιπόν αναβαθμίστηκε ο ρόλος των δήμων και αυξήθηκαν οι αρμοδιότητές τους. Μια από αυτές τις αρμοδιότητες ήταν και η παροχή και διαχείριση πολλών τοπικών δημόσιων αγαθών. Δημόσια αγαθά είναι αυτά που από την στιγμή που παράγονται και προσφέρονται στην κοινωνία μπορούν να τα καταναλώσουν όλοι οι πολίτες στην ίδια ποσότητα, χωρίς η κατανάλωση του ενός να μειώνει την κατανάλωση του άλλου (κατανάλωση A = κατανάλωση B = Συνολική κατανάλωση).

Τα δημόσια αγαθά παρουσιάζουν δύο βασικά χαρακτηριστικά:

α) αδυναμία εφαρμογής της αρχής του αποκλεισμού. Το οποίο σημαίνει ότι δεν μπορούν να αποκλειστούν αυτοί που δεν μπορούν ή δεν θέλουν να πληρώσουν για αυτό, από την κατανάλωση του. Έτσι δεν είναι δυνατή η είσπραξη εσόδων άρα δεν υπάρχει και λόγος παραγωγής, β) αδιαιρετότητα στην κατανάλωση ή μη αντιπαλότητα. Δεν ενδείκνυται η αγορά

να προσδιορίζει την παραγωγή και την προσφορά των αγαθών, παρόλο που είναι τεχνικά εφικτή, γιατί μπορεί να υπάρξει πρόσθετη κατανάλωση του αγαθού άρα και πρόσθετο κοινωνικό όφελος στην περίπτωση που η παραγωγή και η προσφορά του γίνεται χωρίς τα αυστηρά κριτήρια της αγοράς, χωρίς πρόσθετο κόστος. Επίσης, δεν μπορεί να εφαρμοστεί μια διαφοροποίηση των τιμών στους χρήστες του αγαθού ανάλογα με την χρησιμότητα ή το όφελος που αποκομίζει κάθε καταναλωτής, άρα είναι δύσκολο να εφαρμοστεί μια ορθολογική τιμολογιακή πολιτική⁸.

Βασικά, η τοπική αυτοδιοίκηση θεωρείται καταλληλότερη να παράγει και να προσφέρει τα τοπικά δημόσια αγαθά (π.χ. δρόμοι, πάρκα, πλατείες κ.τ.λ.), γιατί γνωρίζει καλύτερα τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και γιατί έχει άμεση επαφή με τους πολίτες.

8. ΤΑΤΣΟΣ ΝΙΚΟΣ, «ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ», ΤΥΠΩΗΤΟ ΓΙΩΡΓΟΣ ΔΑΡΔΑΝΟΣ, ΑΘΗΝΑ 1999 σελ. 22-23

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΕΥΤΕΡΗ: ΑΝΑΓΚΗ ΕΞΟΡΘΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Όπως προαναφέρθηκε οι δήμοι είναι οικονομικοί οργανισμοί που στόχο έχουν την κάλυψη κοινωνικών αναγκών, δηλαδή την παροχή ικανοποιητικών υπηρεσιών στους πολίτες και παρουσιάζουν έσοδα και έξοδα.

Τα έσοδα των δήμων διακρίνονται σε τακτικά και έκτακτα. Τα μεν τακτικά περιλαμβάνουν τα έσοδα από θεσμοθετημένους πόρους, από εισοδήματα κινητής και ακίνητης περιουσίας, από ανταποδοτικά τέλη, από φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές. Τα δε έκτακτα περιλαμβάνουν τα έσοδα από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα, εκποίηση περιουσιακών στοιχείων κ.τ.λ.

Οι δαπάνες ενός δήμου διακρίνονται σε υποχρεωτικές και προαιρετικές. Οι υποχρεωτικές περιλαμβάνουν τα γενικά έξοδα (π.χ. δαπάνες εκλεγμένων αρχόντων, επικοινωνίες-δημόσιες σχέσεις κ.τ.λ.), τα ειδικά έξοδα λειτουργίας των διοικητικών- οικονομικών- τεχνικών υπηρεσιών (μισθοδοσία, μισθώματα, ύδρευση, φωτισμός, καθαριότητα, δαπάνες προμήθειας καταναλωτικών αγαθών, επενδύσεις κ.α.) και τις πληρωμές για μεταβίβαση εισοδημάτων σε τρίτους. Οι προαιρετικές αντίστοιχα, περιλαμβάνουν τις επιχορηγήσεις αθλητικών σωματείων, επιχορηγήσεις σε οργανισμούς κοινωνικής πρόνοιας. Επίσης τις πληρωμές για εξυπηρέτηση δημόσιας πίστης, όπως είναι οι τόκοι δανείων και λοιπές δαπάνες όπως π.χ. επιστροφές χρημάτων και απόδοση εισπραχθέντων υπέρ τρίτων εσόδων.

Αφού λοιπόν έχουν έσοδα και έξοδα, θα πρέπει να τα διαχειρίζονται με ορθολογικό τρόπο έτσι ώστε να προσφέρουν την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση στον πολίτη και να αποφεύγουν την σπατάλη πόρων.

Τα έσοδα που έχουν οι δήμοι π.χ. από τα δημοτικά τέλη τα οποία προέρχονται από τις υπηρεσίες που προσφέρουν στους δημότες, όπως είναι η καθαριότητα, ο φωτισμός των δρόμων, η ύδρευση και άλλες ανταποδοτικές υπηρεσίες, δεν πρέπει να επενδύονται και να ξοδεύονται ανεξέλεγκτα. Πρέπει να ικανοποιούν ουσιαστικές ανάγκες του Δήμου, και να έχουν τελικό αποδέκτη τον δημότη και κατ' επέκταση τις ανάγκες του. Επίσης θα πρέπει τα αποτελέσματα που επιτεύχθηκαν να ανταποκρίνονται στις ανάγκες και τις

επιθυμίες των δημοτών. Ακόμη θα πρέπει οι πόροι να αξιοποιούνται σωστά έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, επιτυγχάνοντας παράλληλα οικονομική και κοινωνική δικαιοκατανομή⁹.

Η επιβολή των δημοτικών τελών φυσικά έχει σαν στόχο την κάλυψη των δαπανών των υπηρεσιών ανταποδοτικού χαρακτήρα, από την άλλη όμως δεν πρέπει να επιβαρύνει τον πολίτη παραπάνω από όσο θα έπρεπε. Δηλαδή, ο πολίτης θα πρέπει να πληρώνει ποσό ανάλογο με την ποσότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών που του παρέχονται. Για τον σκοπό αυτό θα πρέπει να διαθέτουν ένα ορθολογικό σύστημα κοστολόγησης των υπηρεσιών τους.

Επίσης, οι δήμοι θα πρέπει να έχουν ως στόχο την μείωση του κόστους των υπηρεσιών που παρέχουν (ανταποδοτικών και μη) σε τέτοιο όμως βαθμό που να μην μειώνεται και η ποιότητα των υπηρεσιών αυτών.

Τέτοιες αποφάσεις λαμβάνονται από την Διεύθυνση του δήμου, τις ανώτερες αρχές και την οικονομική υπηρεσία.

9. ΧΡΗΣΙΜΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ, «ΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΩΝ Ο.Τ.Α. ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ», ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2000, σελ. 8-10

ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΡΙΤΗ: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΝΕΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕ ΚΥΡΙΑ ΑΙΧΜΗ ΤΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟ

Σήμερα από την πιο μικρή στην πιο μεγάλη επιχείρηση, κρίνεται απαραίτητη η εφαρμογή της μηχανογραφημένης λογιστικής. Με τον όρο «Μηχανογραφημένη Λογιστική» νοείται η ανάπτυξη και η τήρηση όλων των λογιστικών συστημάτων με μηχανογραφικά μέσα, δηλαδή η καταγραφή, επεξεργασία και οργάνωση των λογιστικών πράξεων γίνεται με την βοήθεια συστήματος ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Τα πλεονεκτήματα της μηχανογραφημένης λογιστικής είναι η άμεση, πλήρης και σωστή πληροφόρηση, η αυτοματοποίηση των λογιστικών διαδικασιών, η άμεση και διαρκής ενημέρωση της πορείας της επιχείρησης, η μείωση του λειτουργικού της κόστους και η αύξηση του διαθέσιμου χρόνου του προσωπικού που την εφαρμόζει.

Ο θεσμός του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου καθιερώθηκε στην χώρα μας με το νόμο 1041/1980 και στη συνέχεια με το προεδρικό διάταγμα 1123/1980 καθορίστηκε το περιεχόμενο του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ).

Ιστορικά διακρίνονται τα εξής βήματα εφαρμογής:

- Διαπίστωση ανάγκης εισαγωγής διπλογραφικού λογιστικού συστήματος από την αυτοδιοίκηση (συνέδριο της ΚΕΔΚΕ στην Κρήτη) και από το Ελληνικό Δημόσιο, Υπουργείο Εσωτερικών, Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας (εισηγητική έκθεση προϋπολογισμού 1997).
- Πρωτοβουλία του Υπουργείου Εσωτερικών, με την συνεργασία της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης και ειδικών επιστημόνων από το Εθνικό Συμβούλιο Λογιστικής για την κατάρτιση Λογιστικού Οδηγού των Δήμων ο οποίος στηρίχθηκε στο ΕΓΛΣ καθώς και στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Π.Δ. 205/1998) που καλύπτει πλήρως τις ειδικές ανάγκες των Δήμων.
- Ο παραπάνω Λογιστικός Οδηγός των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης στέλνεται σε όλους τους Δήμους της χώρας.
- Το περιεχόμενο του Λογιστικού Οδηγού θα αποτελέσει ουσιαστικά το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Δήμων το οποίο καταρτίζεται από ειδική ομάδα

του Οικονομικού Επιμελητηρίου της Ελλάδος, που έχει συσταθεί στο πλαίσιο του Εθνικού Συμβουλίου Λογιστικής και θα πάρει την μορφή προεδρικού διατάγματος (315/99).

- Εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Σχεδίου από την 1/1/2000 υποχρεωτικά σε οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού με πληθυσμό άνω των 5000 ή με έσοδα άνω των 500εκ. δραχμών.
- Υποχρέωση αναλυτικής Λογιστικής από 1/1/2001 για οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης με πληθυσμό άνω των 10000 ή με τακτικά έσοδα άνω του 1 δις δραχμών.
- Συγκρότηση από το Υπουργείο Εσωτερικών Ομάδας Διοίκησης Έργου για την υλοποίηση και στήριξη του έργου, κύκλου σεμιναρίων σε Κεντρικό και Περιφερειακό Επίπεδο, εμπλοκή του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.

Η χρήση του απλογραφικού συστήματος που εφαρμόζουν οι δήμοι, αδυνατεί να δώσει πλήρη εικόνα της οικονομικής κατάστασης τους, αφού δεν εμφανίζει τα πάγια οικονομικά στοιχεία σαν συγκεντρωτικό μέγεθος, αλλά παρουσιάζονται μεμονωμένα στο οικονομικό έτος απόκτησης τους και μόνο. Εμφανίζονται μόνο οι μακροχρόνιες υποχρεώσεις, οι οποίες προβλέπονται να πληρωθούν στα χρονικά όρια ενός συγκεκριμένου έτους και όχι στο σύνολο τους, όπως ισχύει και για τις απαιτήσεις. Δεν παρέχεται η δυνατότητα της διαχρονικής λογιστικής παρακολούθησης ενός έργου που εκτελείται σε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του έτους, καθώς και η σύνταξη μηνιαίων Ισοζυγίων με όλους τους λογαριασμούς.

Όσον αφορά την αποθήκη τα αποθέματα της δεν ενσωματώνονται και ιδιαίτερα αυτά που αφορούν υλικά μεγάλης αξίας με αποτέλεσμα την κακή διαχείριση της. Δεν παρουσιάζεται το αποτέλεσμα της χρήσης (θετικό ή αρνητικό) και εξάγεται με εξωλογιστικό σύστημα χωρίς να λαμβάνονται υπόψη όλοι οι παράμετροι για τον προσδιορισμό του. Όλα τα παραπάνω έχουν ως συνέπεια, η Διοίκηση και Διεύθυνση του δήμου να μην έχει πλήρη εικόνα της οικονομικής πορείας του δήμου κάθε μήνα, δίμηνο, τρίμηνο ή εξάμηνο ώστε να προσαρμόζουν την οικονομική τους πολιτική και τον προγραμματισμό έργων, προμηθειών κ.τ.λ.¹⁰

10 ΑΓΓΕΛΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ, «ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΟΤΑ» σελ. 2-3

Συνοπτική παρουσίαση του νέου Λογιστικού Σχεδίου

Το σχέδιο λογαριασμών του νέου Λογιστικού Σχεδίου κατανέμεται σε δέκα λογαριασμούς και σε τρία μέρη καθένα από το οποίο αποτελεί ιδιαίτερο και ανεξάρτητο λογιστικό κύκλωμα.

1. Γενική Λογιστική (ομάδες 1-8) όπου παρακολουθούνται οι συναλλαγές των Δήμων με τρίτους, η περιουσία τους, η διαχείριση των εσόδων και εξόδων κατ' είδος καθώς και τα συνολικά αποτελέσματα.

2. Λογαριασμούς τάξεως (ομάδα 10) στους οποίους παρακολουθείται ο προϋπολογισμός εσόδων εξόδων του Δήμου, η εκτέλεση του και ο απολογισμός εσόδων εξόδων του Δήμου, μέσα στα πλαίσια των αρχών του υπάρχοντος λογιστικού συστήματος των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης. Σε αυτούς τους λογαριασμούς παρακολουθείται ο προϋπολογισμός των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, με διπλογραφική λογιστική μέθοδο και όχι όπως μέχρι τώρα, απλογραφικά.

3. Αναλυτική λογιστική (ομάδα 9) που παρακολουθούνται οι ποσοτικές μεταβολές των αποθεμάτων, των εσόδων και εξόδων για τον σχηματισμό του λειτουργικού και κατά φορά κόστους και τον προσδιορισμό αναλυτικών και συνολικών αποτελεσμάτων.

Θεωρήθηκε λοιπόν σκόπιμο, η μηχανογραφημένη λογιστική να εφαρμοστεί και στους δήμους βοηθώντας τους έτσι να είναι πιο αποτελεσματικοί και πιο ευέλικτοι όσον αφορά την οικονομική τους λειτουργία. Η εφαρμογή του συστήματος αυτού αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα έργα λογιστικής και η υλοποίηση του απαιτεί σχεδιασμό και οργάνωση.

Θα πρέπει όμως να ληφθεί σοβαρά υπόψη το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των οικονομικών του Δήμου και του λογιστικού των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.

Το λογιστικό των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης έχει δύο σκέλη:

- το διαχειριστικό, δηλαδή τις διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού και ένα δομημένο σύστημα διαδικασιών προμήθειας και εκκαθάρισης των δαπανών, ένα γενικότερο σύστημα δηλαδή οικονομικής διαχείρισης. Σε αυτό το σκέλος ο Δήμος υποχρεώνεται να ακολουθεί ορισμένες διαδικασίες για την διαχείριση των οικονομικών του. Αν και παρουσιάζει πολλά προβλήματα, είναι ένα πλαίσιο απαραίτητο γι' αυτόν που διαχειρίζεται δημόσιο χρήμα.

- το λογιστικό, δηλαδή την αποτύπωση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού μέσω της κωδικοποίησης των εσόδων και των εξόδων.

Το διπλογραφικό σε πρώτη φάση θα εφαρμόζεται παράλληλα με την υπάρχουσα λειτουργία του λογιστικού των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης. Πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι δεν ανατρέπεται η όλη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου και συνεχίζονται οι διαδικασίες εκτέλεσης του προϋπολογισμού, οι διαδικασίες προμηθειών, βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων. Επίσης, ότι απαιτείται να αντιμετωπιστεί η εφαρμογή του έργου από προσωπικό εξειδικευμένο με το αντικείμενο.

Τα πρώτα στάδια εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος είναι

- εξοικείωση- εκπαίδευση του προσωπικού
- συγκρότηση λογιστικού σχεδίου αντιστοίχισης των λογαριασμών
- απογραφή έναρξης
- οργάνωση της αποθήκης
- δοκιμαστική λειτουργία

Πλέον, τα λογιστικά βιβλία που τηρούσαν οι δήμοι μέχρι σήμερα αντικαθίστανται με αυτά του διπλογραφικού τα οποία είναι: τα Αναλυτικά ημερολόγια, δηλαδή το Αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου και το Αναλυτικό ημερολόγιο διαφόρων πράξεων, το Συγκεντρωτικό ημερολόγιο, το Γενικό Καθολικό, το Αναλυτικό Καθολικό, το ημερολόγιο εγγραφών του ισολογισμού, το βιβλίο απογραφών και ισολογισμών και το βιβλίο Μητρώου παγίων.

Με την εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης εξασφαλίζεται:

- Ο προσδιορισμός του κόστους υπηρεσιών των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Διαφάνεια στο οικονομικό και διαχειριστικό σύστημα των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Δυνατότητα στους Δήμους και τις κοινότητες να καταρτίζουν οικονομικές καταστάσεις όπως προϋπολογισμός, ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσεως κλπ.
- Παροχή ορθών οικονομικών στοιχείων και πληροφοριών προς τα πολιτικά και διοικητικά όργανα των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.

- Αποτελεσματικότερη άσκηση διοίκησης – οικονομικής πολιτικής από τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Η ευχερής συγκέντρωση πληροφοριών συγκριτικής σημασίας και σχηματισμός αριθμοδεικτών.
- Σωστός προσδιορισμός του κόστους των υπηρεσιών των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης με την εφαρμογή της αναλυτικής λογιστικής.
- Διαφάνεια στο οικονομικό, διαχειριστικό σύστημα των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.

Όλα τα παραπάνω συντελούν ώστε, το διπλογραφικό σύστημα να αποτελέσει την βάση για χρηματοοικονομική διοίκηση στους Δήμους άρα και για κοστολόγηση υπηρεσιών.

Δυσκολίες εφαρμογής διπλογραφικού λογιστικού συστήματος

Η εισαγωγή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης αποτελεί την σημαντικότερη καινοτομία και θα βοηθήσει στην αναβάθμιση των οικονομικών υπηρεσιών τους. Η μέχρι τώρα εμπειρία από τις προσπάθειες εισαγωγής του έχει καταδείξει ορισμένα θέματα που είναι κρίσιμο να αντιμετωπιστούν: ¹¹

- Αρχικά πρέπει να κατανοηθεί η αναγκαιότητα εισαγωγής του από τους αιρετούς άρχοντες και από τα στελέχη των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Θα πρέπει να αντιμετωπιστεί ως μεγάλο έργο με ότι αυτό συνεπάγεται από πλευράς σχεδιασμού, υλοποίησης και βοήθειας σε όλα τα επίπεδα τους Υπουργείου Εσωτερικών προς τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Το κρίσιμο θέμα της υποδομής για την εφαρμογή του. Δηλαδή η στελέχωση, εκπαίδευση, κατάρτιση των υπηρεσιακών παραγόντων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, μηχανοργάνωση, συνεργασία με ιδιωτικούς φορείς- λογιστικά γραφεία.
- Η αναγκαία εκ βάθρων οργανωτική αναδιάρθρωση και η αλλαγή του τρόπου λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.

11. ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ. Τομέας Οικονομικού-Χωρικού και Περιβαλλοντικού Προγραμματισμού

Καταληκτικά, σημειώνεται ότι για την εφαρμογή του έχει ξεκινήσει η διαδικασία για την προμήθεια του εξοπλισμού στο πλαίσιο του συνολικού προγράμματος μηχανοργάνωσης των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης από το Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Π.Τ.Α.).

Από τα παραπάνω συνάγεται το συμπέρασμα ότι, για την εξασφάλιση της ορθότερης, πληρέστερης και αξιόπιστης απεικόνισης των οικονομικών δεδομένων, πράξεων και αποτελεσμάτων των Δήμων κρίνεται απαραίτητη η εφαρμογή του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

Διαφορές απλογραφικού- διπλογραφικού λογιστικού συστήματος

- Στο δημόσιο λογιστικό η υποχρέωση εμφανίζεται με την ενταλματοποίηση της δαπάνης, ενώ στο διπλογραφικό με την έκδοση του παραστατικού του προμηθευτή ή άλλου τρίτου.
- Στο δημόσιο λογιστικό το έσοδο θεωρείται ότι πραγματοποιήθηκε όταν εισπράττεται, ενώ στο διπλογραφικό όταν βεβαιώνεται.
- Υπάρχει χρονική υστέρηση ανάμεσα στις λογιστικές εγγραφές του απλογραφικού και του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Δηλαδή, με το απλογραφικό γίνεται λογιστική εγγραφή με την ενταλματοποίηση ή την είσπραξη, ενώ με το διπλογραφικό γίνονται δύο εγγραφές. Η πρώτη γίνεται με την λήψη του παραστατικού και η δεύτερη με την πληρωμή του.
- Η βασικότερη διαφορά αφορά την ίδια την ονομασία τους. Στο Διπλογραφικό ένας λογαριασμός κινείται μέσω της χρεοπίστωσης. Στο Απλογραφικό γίνεται αύξηση των λογαριασμών (εσόδων και εξόδων) ενώ στο Διπλογραφικό οι λογαριασμοί έχουν διπλή έκφραση (χρέωση και πίστωση) άρα αυξομειώνονται.
- Η έννοια του ταμείου δεν εμφανίζεται άμεσα στο απλογραφικό, αλλά προκύπτει από το αλγεβρικό άθροισμα κάποιων λογαριασμών. Αντίθετα στο διπλογραφικό είναι αυτούσια η παρουσία λογαριασμού που εμφανίζει τα χρηματικά διαθέσιμα.
- Το διπλογραφικό παρέχει ενιαίο τρόπο παρακολούθησης των οικονομικών δραστηριοτήτων του Δήμου μέσα από ενιαίο λογιστικό κύκλωμα, με το σύστημα εμφάνισης των λογαριασμών. Ενώ στο απλογραφικό η παρακολούθηση αυτή γίνεται με την τήρηση μεγάλου αριθμού βιβλίων.

- Από το απλογραφικό σύστημα δεν προκύπτουν στοιχεία για το ετήσιο αποτέλεσμα της δραστηριότητας του Δήμου, ενώ από το διπλογραφικό προκύπτει το αποτέλεσμα με λογιστικές εγγραφές και εμφανίζεται μέσω ειδικής ομάδας λογαριασμών.
- Το διπλογραφικό εμφανίζει την περιουσιακή κατάσταση του Δήμου, ενώ το απλογραφικό απαιτεί για αυτόν τον λόγο ξεχωριστό βιβλίο.
- Το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα είναι επιστημονικό άρα και αξιόπιστο. Η ταυτότητα Ενεργητικό=Παθητικό και η σχέση χρέωση=πίστωση σημαίνει ότι υπάρχει η δυνατότητα ελέγχου.

Η κοστολόγηση των υπηρεσιών και η σημασία της στους Δήμους

Όσο απαραίτητη και αν κρίνεται η εφαρμογή της κοστολόγησης, δεν παύει να αποτελεί μια δύσκολη και επίπονη διαδικασία για τους δήμους. Όταν ένας δήμος θελήσει να κρίνει κοστολογικά μια παρεχόμενη υπηρεσία του προς τους δημότες, πρέπει να μπορεί να συγκρίνει το έσοδο με το κόστος. Αυτή η διαδικασία όμως δεν είναι εύκολη γιατί υπάρχουν κόστη που αναλογούν σε περισσότερες από μια παρεχόμενες δραστηριότητες. Χρειάζεται να γίνει μερισμός των κοινών δαπανών στις επιμέρους δραστηριότητες. Για να γίνει αυτό, χρησιμοποιούνται τα κέντρα κόστους.

Κέντρο κόστους είναι η μονάδα εκείνη δραστηριότητας ή περιοχής ευθύνης του δήμου για την οποία πραγματοποιείται λογιστική συγκέντρωση του κόστους με σκοπό την μέτρηση της αποτελεσματικότητας της. Το κόστος κάθε κέντρου κόστους συντίθεται κυρίως από μισθοδοσία, γενικά έξοδα, αποσβέσεις, αναλώσεις υλικών και λοιπά έξοδα. Το κέντρο κόστους διακρίνεται σε κύριο και βοηθητικό.

Κύριο κέντρο κόστους είναι εκείνο που συγκεντρώνει τις δαπάνες της κύριας δραστηριότητας του δήμου. Τα κύρια κέντρα κόστους διαμορφώνονται σε εκείνα που εξυπηρετούν τις λειτουργίες παραγωγής δημοτικού έργου (υπηρεσίες καθαριότητας αποχέτευσης κ.λ.π.), διοίκησης (δήμαρχος και το Γραφείο του, αντιδήμαρχοι και τα Γραφεία τους κ.α.), δημοσίων σχέσεων, έρευνας και ανάπτυξης και χρηματοοικονομικής λειτουργίας (τόκοι και συναφή έξοδα, έξοδα συμμετοχών και χρεογράφων).

Βοηθητικό κέντρο κόστους είναι εκείνο που εξυπηρετεί το κύριο κέντρο κόστους. Στα βοηθητικά κέντρα κόστους εντάσσονται οι υπηρεσίες που ασχολούνται με την διοίκηση των υπηρεσιών που αναφέρονται στα κύρια κέντρα κόστους ¹²

Τα τμήματα εκείνων των δαπανών τα οποία προσδιορίζουν το συνολικό κόστος των δραστηριοτήτων του δήμου ονομάζονται στοιχεία κόστους και είναι:

- Τα υλικά που χρησιμοποιούνται στα έργα ή τις συντηρήσεις των περιουσιακών στοιχείων του δήμου. Τέτοια είναι αυτά που χρησιμοποιούνται για την κατασκευή τεχνικών έργων και την συντήρηση εγκαταστάσεων, αναλώσιμα υλικά για την εξασφάλιση της λειτουργίας των υπηρεσιών στους δήμους και ανταλλακτικά για τα πάγια περιουσιακά στοιχεία.
- Το κόστος των εργατικών που δαπανώνται στις υπηρεσίες του δήμου, το οποίο αφορά κυρίως τις αμοιβές προσωπικού.
- Τα έξοδα για αμοιβές και παροχές τρίτων, όπως αμοιβές μηχανικών, δαπάνες Δ.Ε.Η. και Ο.Τ.Ε. καθώς και διάφορα άλλα έξοδα.
- Δαπάνες κεφαλαίου που πραγματοποιούνται με τις αποσβέσεις και τους τόκους για την εξυπηρέτηση των δανείων που λαμβάνει ο δήμος.

Σε κάθε δήμο η κοστολόγηση των υπηρεσιών του όσο δύσκολη διαδικασία και αν είναι, είναι πολύ σημαντική γιατί μέσω αυτής απαντώνται ορισμένα ερωτήματα που τον απασχολούν άμεσα. Τα ερωτήματα αυτά σχετίζονται με την απόδοση των υπηρεσιών του δήμου όπως π.χ. πόσο κοστίζει η υπηρεσία καθαριότητας ή αποχέτευσης ή κάποια άλλη ανταποδοτική υπηρεσία, τι γίνεται με τις επενδύσεις που πραγματοποιούνται στην -Α- ή στη -Β- υπηρεσία, αν αποδίδει ο τρόπος με τον οποίο γίνονται και πώς θα γίνουν αποδοτικότερες και οικονομικότερες, εάν η κατανομή των δαπανών είναι η κατάλληλη έτσι ώστε να εξοικονομηθούν πόροι για την διάθεση τους και σε άλλους τομείς δραστηριότητας του δήμου.

Ο δήμος ως κοινωνικοοικονομικός οργανισμός έχει στόχο την εκπλήρωση του κοινωνικού του σκοπού με την αντίστοιχη παραγωγή κοινωνικού έργου για την κάλυψη κοινωνικών αναγκών. Επιδίωξη του είναι η παραγωγή αυτή να γίνει με το μικρότερο δυνατό κόστος. Για να εκτελεστεί

12 ΚΑΡΑΠΛΑΝΗΣ ΣΤΕΛΙΟΣ, «ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ Ο.Τ.Α.», ΚΑΛΑΜΑΤΑ ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2001 ΣΕΛ 414-417

αυτό θα πρέπει να γίνουν μια σειρά από ενέργειες όπως π.χ. να βρεθεί το κατάλληλο προσωπικό, να αγοραστούν τα κατάλληλα μηχανήματα, τα οποία θα κοστίσουν στον δήμο χρήματα και δυνάμεις, για αυτό και προβαίνει στην κοστολόγηση των ενεργειών αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Η ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΩΤΗ: ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΕΩΝ ΔΗΜΩΝ

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) καθορίζεται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού.

Για τους Ο.Ε.Υ. των πρωτοβάθμιων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης εκδίδεται πράξη της περιφερειακής αρχής στον νομό, ύστερα από γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου. Η σχετική απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η σύσταση θέσεων προσωπικού γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για την σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, κάθε Ο.Τ.Α., να είναι διπλάσιος από το ποσό στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Σύμφωνα με την κατάρτιση των Ο.Ε.Υ. των νέων Ο.Τ.Α. (άρθρο 18 παρ. 2,3,4, του Ν. 2539/97) οι νέοι Ο.Τ.Α. υποχρεούνται μέσα σε τέσσερις μήνες από την εγκατάσταση και ανάληψη των καθηκόντων των νέων δημοτικών και κοινοτικών αρχών να καταρτίσουν τους Ο.Ε.Υ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (παρ. 5 άρθρο 8 Ν.2307/95), οι οποίοι εγκρίνονται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας και δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Για την σύσταση θέσεων του προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία της παρ. 3 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97, όπως ο αριθμός του προερχόμενου από την συνένωση προσωπικού, η εδαφική έκταση του Ο.Τ.Α., ο πληθυσμός που προήλθε από συνένωση, η γεωγραφική του θέση κ.λ.π.

Στον Ο.Ε.Υ. θα εμφανιστούν οι τακτικές θέσεις δηλαδή αυτές που κρίνονται ως αναγκαίες για την λειτουργία των νέων Ο.Τ.Α., σύμφωνα με όσα αναφέρονται στην παρ. 3 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 και οι υπόλοιπες θέσεις θα εμφανιστούν ως προσωρινές προσωποπαγείς και καταργούνται κατά την αποχώρηση του υπαλλήλου.

Στις ανωτέρω θέσεις κατατάσσεται: α) στις τακτικές θέσεις με απόφαση του αρμόδιου για διορισμό οργάνου το προσωπικό του Α' μέρους του Ν. 1118/81, β) στις υπόλοιπες θέσεις "τακτικές και προσωρινές" το προσωπικό του Β' μέρους ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου το οποίο λαμβάνει υπόψη του τις υπηρεσιακές ανάγκες, τα χρόνια υπηρεσίας, την ηλικία, τον τόπο κατοικίας, την οικογενειακή κατάσταση των υπαλλήλων και ότι άλλο στοιχείο κρίνει αναγκαίο.

Στο προσωπικό της παρ.1 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 παρέχεται η δυνατότητα με αίτηση του που υποβάλλεται μέσα σε προθεσμία 6 μηνών από την ημερομηνία δημοσίευσης στο Φ.Ε.Κ. των νέων Ο.Ε.Υ. και την κατάταξη τους στις θέσεις, να μεταταγεί σε άλλους Ο.Τ.Α., ή Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, ή Περιφέρειες, ή Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου. Η μετάταξη ενεργείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου για διορισμό οργάνου και του φορέα υποδοχής και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Αν ο μετατασσόμενος κατέχει τακτική θέση, την θέση αυτή θα καταλάβει αυτός που έχει καταταγεί σε προσωρινή προσωποπαγή θέση του αυτού κλάδου και με την σειρά εγγραφής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αν περάσει η προθεσμία των 6 μηνών το προσωπικό του νέου Ο.Τ.Α. που έχει καταταγεί σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις, μετατάσσεται υποχρεωτικά με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου για διορισμό οργάνου του Ο.Τ.Α. και του φορέα υποδοχής σε άλλον Ο.Τ.Α. ή Ν.Α. ή δημόσια υπηρεσία ή υπηρεσία της περιφέρειας ή Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, εντός όμως του νόμου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που θα μεταταγεί με τις ανωτέρω διαδικασίες διατηρεί το ίδιο ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς που είχε πριν την μετάταξη του χωρίς να αλλάζει κάτι.

Οργανωτική δομή ενός δήμου

Η δομή της εσωτερικής οργάνωσης των δήμων είναι συνάρτηση του μεγέθους τους και της δραστηριότητας τους στις διάφορες λειτουργίες, συνεπώς δεν είναι δυνατή η ανάπτυξη υποδείγματος για όλες τις μονάδες. Έτσι, ο Ο.Ε.Υ. κάθε δήμου διαφέρει ανάλογα με το μέγεθος του, το προσωπικό που απασχολεί, τα έσοδα που διαθέτει κ.τ.λ.

Κοινός γνώμονας όμως για την κατάρτιση κάθε Ο.Ε.Υ. πρέπει να αποτελεί η καλή λειτουργικότητα των υπηρεσιών που διαθέτει για την αύξηση της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητας τους.

Μια άλλη βασική προϋπόθεση που πρέπει να ληφθεί υπόψη από τους δήμους για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ., είναι το ύψος των τακτικών εσόδων τους. Για την σύσταση κάθε τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, κάθε Ο.Τ.Α. να είναι διπλάσιος του ποσού που απαιτείται για τις ετήσιες αποδοχές του υπαλλήλου της θέσης αυτής.

Ένα άλλο βασικό στοιχείο που πρέπει να προσεχθεί ιδιαίτερα είναι η οργάνωση των υπηρεσιών τους σε αυτοτελή γραφεία, τμήματα και διευθύνσεις, η διάκριση των οποίων έχει ως εξής:

- Αυτοτελές γραφείο, μπορεί να χαρακτηριστεί εκείνο που έχει αριθμό τακτικών θέσεων υπαλλήλων από 6 μέχρι και 8.
- Τμήμα, μπορεί να χαρακτηριστεί εκείνο που έχει αριθμό τακτικών θέσεων υπαλλήλων από 9 μέχρι και 13.
- Διεύθυνση, μπορεί να χαρακτηριστεί εκείνη που έχει αριθμό τακτικών υπαλλήλων από 14 και άνω.

Οι δήμοι που έχουν αριθμό θέσεων τακτικών υπαλλήλων μέχρι και 5 μπορεί το οργανωτικό σχήμα τους να πάρει την ονομασία "γραμματεία" της οποίας προϊστάμενος θα είναι ο δήμαρχος¹³.

Χωρίς να παραγνωρίζεται η σπουδαιότητα και αναγκαιότητα της καλής οργανωτικής λειτουργίας των μικρών Ο.Τ.Α. από πλευράς απασχολούμενου προσωπικού και εξυπηρετούμενων κατοίκων, ωστόσο ιδιαίτερα πρέπει να προσεχθεί το νέο λειτουργικό σχήμα των μεγάλων δήμων, οι οποίοι καλούνται να αναλάβουν το κύριο βάρος εφαρμογής των προγραμμάτων για μια

13. ΜΕΤΖΕΛΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ, «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ», ΤΕΙΚ, Ε' ΕΞΑΜΗΝΟ 1999-2000, σελ. 96

αυτοδύναμη ανάπτυξη του τόπου σε όλους τους τομείς δραστηριότητας.

Παράλληλα η οργανωτική συγκρότηση ενός δήμου, εξυπηρετεί σε μεγάλο βαθμό την κοστολογική διαδικασία γιατί εμφανίζει όλες τις υπηρεσίες του δήμου, τα κέντρα κόστους και τους υπεύθυνους σε κάθε τομέα.

Τέλος, οι νέοι οργανισμοί θα πρέπει να διακρίνονται από δυναμικότητα και όχι στατικότητα, δηλαδή να συνταχθούν με συνεκτίμηση των αναγκών του σήμερα μαζί με πρόβλεψη αυτών που θα προκύψουν αύριο, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η βιωσιμότητα του Ο.Τ.Α.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΕΥΤΕΡΗ: ΟΙ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΟΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΑΥΤΕΣ

Ανταποδοτικές υπηρεσίες, είναι οι υπηρεσίες που απολαμβάνουν οι δημότες, για τις οποίες καταβάλουν αντίστοιχα στον Δήμο κάποιο ποσό ανάλογο της παροχής τους, είτε μέσω ανταποδοτικών τελών, είτε μέσω ανταποδοτικών φόρων. Τέτοιες υπηρεσίες είναι η καθαριότητα, ο ηλεκτροφωτισμός, η ύδρευση, η αποχέτευση και η άρδευση, υπηρεσίες απαραίτητες για την βελτίωση της ποιότητας ζωής, την ανάπτυξη μιας περιοχής και την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Ανταποδοτικά τέλη: κατά κανόνα το ποσό του τέλους ισούται με την αξία του αγαθού που απολαμβάνει ο πολίτης. Έτσι καλύπτεται το κόστος παροχής των αγαθών.

Ανταποδοτικοί φόροι: επιβάλλονται στις περιπτώσεις που το δημόσιο ή οι Ο.Τ.Α. εισπράττουν χρήματα για υπηρεσίες που παρέχουν (π.χ. ΕΡΤόσημο).

Σύμφωνα με την διάταξη της παραγράφου 3 του άρθρου 25 του Νόμου 2539/1997 οι νέοι δήμοι που προέκυψαν από συνένωση Ο.Τ.Α. κατά τις διατάξεις του νόμου αυτού, μπορούν να επιβάλλουν ανταποδοτικά τέλη διαφοροποιούμενα ανά δημοτικό διαμέρισμα, ανάλογα με το λειτουργικό κόστος παροχής των αντίστοιχων εξυπηρετήσεων στους κατοίκους των διαμερισμάτων. Το ύψος των τελών καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού ή κοινοτικού Συμβουλίου.

Χαρακτηριστικό παράδειγμα επιβολής τέλους σε ανταποδοτικές υπηρεσίες αποτελούν αυτά της καθαριότητας και του ηλεκτροφωτισμού (τα οποία ενοποιήθηκαν σε ενιαίο τέλος, σύμφωνα με την παράγραφο 12 του άρθρου 25 του Ν.1828/1989).

Στην έννοια της ανταποδοτικότητας εμπεριέχονται τα ακόλουθα χαρακτηριστικά του τέλους: α) το ύψος του τέλους καθαριότητας και φωτισμού πρέπει να είναι ανάλογο του κόστους παροχής της αντίστοιχης υπηρεσίας και να προσδιορίζεται αντικειμενικά με κριτήριο το βαθμό χρήσεως της υπηρεσίας από κάθε κατηγορία υπόχρεων, β) τα έσοδα από το τέλος καθαριότητας και φωτισμού πρέπει να διατίθενται μόνο για την χρηματοδότηση της αντίστοιχης υπηρεσίας και όχι για άλλες δαπάνες του δήμου ή της κοινότητας, ενώ

αντίστροφα, όλες οι δαπάνες των υπηρεσιών καθαριότητας και φωτισμού πρέπει να καλύπτονται υποχρεωτικά από το αντίστοιχο τέλος και γ) οι αποφάσεις των Δημοτικών και κοινοτικών Συμβουλίων περί επιβολής του τέλους και καθορισμού του συντελεστή πρέπει να μην υπερβαίνουν τα ακραία όρια της εξουσίας που παρέχει σε αυτά ο νόμος και να μην θεσπίζουν αδικαιολόγητες ρυθμίσεις που αντιβαίνουν στο κοινό περί δικαίου αίσθημα.

Η επιβολή ανταποδοτικών τελών και εισφορών αποτελεί σημαντική πηγή εσόδων για τον Δήμο και ιδίως αυτή για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού. Ιδιαίτερα στις υπηρεσίες αυτές η σημασία της κοστολόγησης είναι σημαντική όχι μόνο γιατί υπολογίζεται το κόστος των υπηρεσιών που παρέχονται ή το πόσο θα έπρεπε να είχαν κοστίσει για να κριθούν αποδοτικές, αλλά και γιατί όπως έχει αναφερθεί σε προηγούμενο κεφάλαιο, απαντώνται σημαντικά ερωτήματα που απασχολούν άμεσα ένα δήμο και σχετίζονται με τον βαθμό επίδοσης του.

Ένα από αυτά τα ερωτήματα είναι το κατά πόσο η παρεχόμενη υπηρεσία, ανταποκρίνεται στις επιθυμίες ή προσδοκίες των δημοτών. Δηλαδή, σε ποιο βαθμό η υπηρεσία αυτή ικανοποίησε όχι μόνο ποσοτικά αλλά και ποιοτικά τον πολίτη, αλλά και το αν ικανοποιήθηκαν οι στόχοι που αρχικά είχε θέσει ο Ο.Τ.Α..

Ένα εξίσου σημαντικό ερώτημα αποτελεί το κατά πόσο ο δήμος χρησιμοποιεί αποδοτικά τις εισροές του, έτσι ώστε να επιτυγχάνει αναβάθμιση της ποιότητας των υπηρεσιών του με το μικρότερο δυνατό κόστος. Δηλαδή δίνει απάντηση στο αν ο δήμος διέθεσε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τα έσοδα του έτσι ώστε οι ανταποδοτικές υπηρεσίες να ανταποκρίνονται τόσο στις ανάγκες του πολίτη, όσο και στο στόχο που έχει θέσει, δηλαδή το χαμηλό κόστος.

Η παροχή των ανταποδοτικών και γενικότερα όλων των υπηρεσιών του δήμου έχει στόχο να ικανοποιήσει τις ανάγκες των δημοτών. Εκτός όμως από αυτό επιβάλλεται επιπλέον η παροχή ή η κατανομή του έργου που παράγεται από αυτές τις υπηρεσίες να γίνεται εξίσου σε όλους τους δημότες και σε οικονομικό αλλά και σε κοινωνικό επίπεδο. Δεν θα πρέπει δηλαδή να λαμβάνεται υπόψη ούτε η οικονομική τους κατάσταση ούτε τα κοινωνικά τους χαρακτηριστικά.

Επίσης ο δήμος θα πρέπει να εξασφαλίζει τους αναγκαίους πόρους για την λειτουργία του, τόσο σε ποσοτικό όσο και ποιοτικό επίπεδο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η βιωσιμότητα του.

Η κοστολόγηση όμως των υπηρεσιών αυτών είναι μια διαδικασία η οποία παρουσιάζει αρκετές δυσκολίες και ιδιαιτερότητες. Μια από αυτές είναι το να γίνει ο μερισμός των κοινών δαπανών στις επιμέρους δραστηριότητες. Συγκεκριμένα ο δήμος έχοντας πολλές υπηρεσίες άρα και πολλά κέντρα κόστους αντιμετωπίζει δυσκολία στην πληροφόρηση του κόστους και στην κατανομή του έμμεσου κόστους. Δηλαδή, ένα παραστατικό δαπάνης μπορεί να αφορά πολλά κέντρα κόστους. Για παράδειγμα το ηλεκτρικό ρεύμα του δημαρχείου, το οποίο δεν γίνεται να αποδοθεί άμεσα σε μια υπηρεσία όταν σε αυτό στεγάζονται όλες οι υπηρεσίες του δήμου. Ακόμα, η έλλειψη εξειδικευμένου προσωπικού καθιστά αδύνατη την εφαρμογή ενός συστήματος κοστολόγησης το οποίο να μπορεί να συγκρίνει το έσοδο με το κόστος, δηλαδή να παρουσιάζει το κατά πόσο τα έσοδα καλύπτουν το κόστος των υπηρεσιών. Εκτός όμως από αυτό ένα ανειδίκευτο προσωπικό αδυνατεί να έχει πλήρη γνώση της διαθεσιμότητας και ακρίβειας των μέσων που διαθέτει ο δήμος για την παροχή των υπηρεσιών του. Δηλαδή για παράδειγμα δεν μπορεί να γνωρίζει αν τα απορριμματοφόρα στην υπηρεσία καθαριότητας χρησιμοποιούνται στον μέγιστο δυνατό βαθμό και ποιο το μέγεθος απόσβεσης τους.

Μια άλλη δυσκολία εφαρμογής της κοστολόγησης γίνεται ορατή κατά την εκτέλεση των διαδικασιών του οικονομικού διαχειριστικού συστήματος ενός δήμου, δηλαδή πολλές φορές τα έξοδα μιας συγκεκριμένης υπηρεσίας του πληρώνονται από κωδικό του προϋπολογισμού μιας άλλης υπηρεσίας.

Επίσης, η ανυπαρξία διαδικασιών μέτρησης του κόστους καθιστούν δύσκολη την κοστολόγηση. Δηλαδή, η έλλειψη αποθηκών, μηχανογράφησης, φύλλου μέτρησης κόστους έργου, φύλλου απασχόλησης κ.λ.π.

Όλα τα παραπάνω φανερώνουν ότι η κοστολόγηση των ανταποδοτικών και μη υπηρεσιών είναι μια διαδικασία καθόλου εύκολη και γρήγορη. Επίσης, το γεγονός ότι η πλειοψηφία των δήμων χρησιμοποιεί ακόμα το απλογραφικό σύστημα την καθιστά ακόμα πιο δύσκολη, γιατί αν εφαρμοζόταν το διπλογραφικό όλα τα παραπάνω ερωτήματα θα απαντώνταν

και κατά συνέπεια θα λυνόταν σε μεγάλο βαθμό το πρόβλημα της κοστολόγησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ

ΔΗΜΩΝ ΒΟΥΛΑΣ-ΣΥΚΕΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΩΤΗ: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΛΑΣ

Γενική και ιστορική αναφορά

Ο Δήμος Βούλας βρίσκεται στα Νότια προάστια του Νομού Αττικής και συγκεκριμένα είναι το σημείο στο Νότιο τμήμα του Υμηττού στο οποίο η πόλη ανεβαίνει πιο ψηλά. Ανήκει στην περιφέρεια Νοτιοανατολικής Αττικής. Στις αρχές της δεκαετίας του 1970 η Βούλα αποτελούσε ακόμα ένα παραθαλάσσιο θέρετρο, που γρήγορα όμως απλώθηκε προς όλες τις κατευθύνσεις και μετατράπηκε σε ένα πολυπληθές προάστιο που συνεχώς αναπτύσσεται.

Η σημερινή Βούλα αποτελούσε από την εποχή της Τουρκοκρατίας ως την δεκαετία του 1920, τμήμα του "Κτήματος Βάρης" της Μονής Πετράκη. Ως το 1912 ανήκε στον Δήμο Κρωπίας, έπειτα περιήλθε στην Κοινότητα Βάρης. Το τμήμα του μοναστηριακού συγκροτήματος, που θα αποτελέσει αργότερα τον Δήμο Βούλας, πωλείται ή απαλλοτριώνεται και ο ιδιοκτησιακός, διοικητικός και κοινωνικός χάρτης της περιοχής ανασυντίθεται.

Η φυσική ομορφιά της Βούλας και το υγιεινό της κλίμα έλκουν δύο νοσηλευτικά ιδρύματα, μια εταιρεία που στοχεύει στην δημιουργία ενός εξοχικού συνοικισμού και ένα οικοδομικό συνεταιρισμό και οδηγούν στην ένταξη του σχεδίου πόλεως μιας έκτασης 2000 στρεμμάτων. Η έκταση αυτή ανεξαρτητοποιήθηκε διοικητικά από το 1936 και αποτέλεσε μέχρι το 1945 την Κοινότητα Βούλας.

Στην περίοδο 1950-1970 παρατηρούνται στην Βούλα μεγάλες αλλαγές. Εξακολουθεί να παρουσιάζει μια σειρά από χαρακτηριστικά που την κατατάσσουν στην περιαστική ζώνη της Αθήνας όπως π.χ. παρατηρείται συνεχής αλλαγή των χρήσεων γης από αγροτικές σε οικιστικές, μεγάλο μέρος της έκτασης είναι εκτός σχεδίου, η περιοχή είναι παραθεριστική με υψηλό ποσοστό δεύτερης κατοικίας και πυκνότητα πληθυσμού. Σημειώνονται όμως μεγάλες αλλαγές, που την συνδέουν όλο και περισσότερο με την πόλη. Μια

από αυτές τις αλλαγές είναι ότι εγκαταλείπεται η γεωργία, οι συγκοινωνίες βελτιώνονται και ο πληθυσμός αυξάνεται. Η Βούλα δηλαδή μετατρέπεται σταδιακά σε παραθεριστικό οικισμό και κέντρο αναψυχής και στην συνέχεια όλο και περισσότερο σε Αθηναϊκό προάστιο¹⁴.

Σήμερα, η περιοχή της Βούλας απλώνεται σε μια έκταση 9.203 στρεμμάτων και σύμφωνα με την απογραφή του 2001 έχει 25.532 κατοίκους. Συνορεύει με τον Δήμο Γλυφάδας, τον Δήμο Βουλιαγμένης και τον Δήμο Βάρης. Γενικά η Βούλα χαρακτηρίζεται σαν ένα από τα πιο εξεζητημένα προάστια της Αττικής, λόγω του ότι είναι παραθαλάσσια με πράσινο και ήσυχη περιοχή. Κυριαρχεί ο τριτογενής τομέας παραγωγής και γενικά το βιοτικό επίπεδο των κατοίκων είναι αρκετά υψηλό. Η Βούλα διαθέτει ένα κλειστό γυμναστήριο καλαθοσφαίρισης και πετοσφαίρισης, γήπεδο ποδοσφαίρου και γήπεδο τένις. Αρκετές φορές κατά τη διάρκεια του έτους διεξάγονται στα γήπεδα διάφοροι συνοικιακοί αγώνες. Επίσης διαθέτει μια οργανωμένη παραλία (Α΄ ΠΛΑΖ ΒΟΥΛΑΣ " ΑΠΟΛΛΩΝΙΕΣ ΑΚΤΕΣ").

Ο ίδιος ο Δήμος Βούλας προσφέρει στους δημότες του, πολλές δραστηριότητες οι οποίες πραγματοποιούνται υπό την επίβλεψη της Πνευματικής Εστίας Βούλας (Π.Ε.Β.). Τέτοιες δραστηριότητες είναι ο χορός, το κέντημα, κεραμική, ζωγραφική κ.α. Τις δραστηριότητες αυτές μπορεί να παρακολουθήσει οποιοσδήποτε δημότης έναντι ελαχίστου αντιτίμου. Επίσης, στο κτίριο της Πνευματικής Εστίας γίνονται εκθέσεις ζωγραφικής, λαϊκής τέχνης κ.α. Ακόμα, ο Δήμος Βούλας έχει ένα Κ.Α.Π.Η. το οποίο αριθμεί πολλά μέλη, και το οποίο οργανώνει εκδρομές και διάφορες άλλες δραστηριότητες για τα μέλη του.

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 6908 του φύλλου 1171/Β' /30-12-1997 της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βούλας του Νομού Αττικής, συγκροτείται από τις κάτωθι υπηρεσίες και τμήματα:

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α) Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου

Β) Η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών

14. ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ, «Η ΓΕΝΝΗΣΗ ΕΝΟΣ ΑΘΗΝΑΪΚΟΥ ΠΡΟΑΣΤΙΟΥ», ΒΟΥΛΑ 1999, σελ. 10-12, 43-47

Γ) Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας

Δ) Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Οι υπηρεσίες αυτές χωρίζονται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το γραφείο Δημάρχου είναι αυτοτελές, ενώ τα γραφεία που υπάγονται στις διάφορες διευθύνσεις δεν είναι αυτοτελή. Ακολουθεί μια συνοπτική ανάλυση των αρμοδιοτήτων κάθε τμήματος και κάθε προϊστάμενου.

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχων

Όσον αφορά στο γραφείο Δημάρχου, στην ευθύνη του γραφείου αυτού υπάγεται κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου. Τέτοιες υπηρεσίες είναι να ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, να τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο Δημάρχου καθώς και άλλες λειτουργίες.

2. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη όλων των σχετικών νομικών υποθέσεων του Δήμου, και την αντίστοιχη δικαστική-διοικητική διεκπεραίωση των, και τηρεί σχετικό αρχείο.

3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ευρωπαϊκής Ένωσης

Το γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ευρωπαϊκής Ένωσης παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης του και ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων.

Γραφείο Διευθυντή-Γραμματείας Διεύθυνσης

Το Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και την ενημερώνει για τυχόν εκκρεμότητες και ανεκτέλεστες εντολές.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοίκησης ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία της υπηρεσίας του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και την πληρότητα του περιεχομένου τους με τον υπάλληλο που το συνέταξε.

1. Γραφείο Προσωπικού

Το Γραφείο Προσωπικού ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Δήμου. Επιμελείται π.χ. για την παρακολούθηση της Νομοθεσίας επί διοικητικών και οικονομικών θεμάτων του προσωπικού.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου και Μηχανοργάνωσης

Το Γραφείο πρωτοκόλλου-διεκπεραίωσης-αρχείου και μηχανοργάνωσης, τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου στο οποίο καταχωρεί όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα στο Δήμο, μεριμνά για την αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους παραλήπτες του, φροντίζει για την εσωτερική διανομή και κάνει όλες τις κοινοποιήσεις. Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης συνεργάζεται με τον χρήστη Η/Υ και τους βοηθά κατά περίπτωση να εκπονήσουν τις απαιτήσεις και τις λειτουργικές προδιαγραφές του συστήματος.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής έχει καθήκον να υποβοηθά τον Πρόεδρο στο έργο του, και τηρεί την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

4. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης

Το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής έχει καθήκον να υποβοηθά τον Πρόεδρο στο έργο του, και τηρεί την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

5. Γραφείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Το Γραφείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος χορηγεί σχετική αίτηση στους ενδιαφερόμενους, πίνακα δικαιολογητικών, παραλαβή και έλεγχο αυτών, προώθηση της αίτησης, διαβίβαση του φακέλου στην Διεύθυνση Υγείας, εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και τέλος έκδοση σχετικής άδειας.

6. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Το Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας εφαρμόζει τις διατάξεις που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και την επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες.

7. Γραφείο υπηρεσίας κτιρίου και γενικών καθηκόντων (κλητήρων-θυρωρών κλπ)

Το Γραφείο υπηρεσίας κτιρίου και γενικών καθηκόντων, μεταφέρει την αλληλογραφία του Δήμου από και προς το ταχυδρομείο και γενικά ενεργεί κάθε υπηρεσία εσωτερική ή εξωτερική που τους ανατίθεται και που αρμόζει στα καθήκοντα τους.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Τύπου-Δημοσίων Σχέσεων-Πληροφοριών και Παραπόνων

Το Γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων φροντίζει για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου τηλεόρασης κτλ.

2. Γραφείο Παιδείας-Πολιτισμού-Αθλητισμού-Νομικών Προσώπων

Το Γραφείο Παιδείας-Πολιτισμού-Αθλητισμού-Νομικών Προσώπων ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων παιδείας, με τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος, υλοποιεί αθλητικά και πολιτιστικά προγράμματα, τέλος μεριμνά για την συγκέντρωση των σχετικών με την σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων, νόμων, εγκυκλίων και διαταγών.

3. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας και Νομικών Προσώπων (κοιμητηρίου-γηροκομείου-ΚΑΠΗ-συγκοινωνίας κτλ)

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Οικονομικών, παρακολουθεί και ελέγχει την σωστή λειτουργία όλων των γραφείων του, εισηγείται την λήψη μέτρων για την οργάνωση του οικονομικού τμήματος, ενημερώνεται για την ορθή υλοποίηση του προϋπολογισμού και παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου.

1. Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού και οικονομικού σχεδιασμού

Το Γραφείο προϋπολογισμού και απολογισμού επιμελείται για την συγκέντρωση και επεξεργασία, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, όλων των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

2. Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Το Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών επιμελείται της πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, εκδίδει τα απαραίτητα χρηματικά εντάλματα τα οποία προσυπογράφονται από τον εκκαθαριστή Προϊστάμενο, συνυπογράφονται από τον Δήμαρχο και διαβιβάζονται στο Ταμείο προς εξόφληση.

3. Γραφείο Τελών και δικαιωμάτων

Το Γραφείο τελών και δικαιωμάτων φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, φωτισμού και γενικά κάθε ανταποδοτικού τέλους.

4. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Στο Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας γίνεται η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου, η κατάρτιση του Κτηματολογίου για τα Δημοτικά ακίνητα κτλ.

5. Γραφείο Διαχείρισης υλικού-προμηθειών και γενικής αποθήκης

Το Γραφείο διαχείρισης υλικού-προμηθειών και γενικής αποθήκης μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών ενημερώνεται ο Δήμαρχος και προχωρεί κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών και εργαλείων, που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

6. Γραφείο Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων

Το Γραφείο φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητας του στον άμεσο προϊστάμενο του και είναι υπεύθυνος για την ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητος του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων «Περί Ταμειακής Υπηρεσίας».

1. Γραφείο Διαχείρισης

Το Γραφείο Διαχείρισης ελέγχεται απευθείας από τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών και τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας, ενεργεί τις πληρωμές, με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους,

καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών του εν γένει προσωπικού του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

2. Γραφείο Εσόδων

Το Γραφείο Εσόδων ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους, εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων. Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου και την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

3. Γραφείο Εξόδων

Το Γραφείο Εξόδων ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, των αποδοχών των υπαλλήλων του Δήμου και των νομικών του προσώπων, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου.

4. Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας

Το Γραφείο Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος μελετών και εργολαβιών παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος και εισηγείται την τροποποίηση του. Ελέγχει κάθε εργασία που αφορά δημοτικά έργα και προμήθειες.

Γραφείο Διευθυντή-Γραμματείας Διεύθυνσης

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας, είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο για όλα τα τεχνικά και πολεοδομικά θέματα της πόλης. Εδώ υπάγεται και το γραφείο γραμματείας και αρχείου, το οποίο έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις των Διευθύνσεων τεχνικών υπηρεσιών και πολεοδομίας.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΟΛΑΒΙΩΝ

1. Γραφείο μελετών και δημοπράτησης έργων

Το Γραφείο μελετών και δημοπρατήσεων έργων συντάσσει τις σχετικές μελέτες για την πραγματοποίηση των έργων, τις προωθεί για θεώρηση στον Διευθυντή και παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωση τους, ψήφιση κτλ.

2. Γραφείο επίβλεψης εργολαβιών

Το γραφείο επίβλεψης εργολαβιών επιβλέπει την κατασκευή των έργων που εκτελούνται από το Δήμο, ενημερώνει και τηρεί τους φακέλους των έργων, φροντίζει για την παραλαβή των έργων αυτών και το κλείσιμο των σχετικών φακέλων.

3. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και εργολαβιών

Το Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και εργολαβιών έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικές, μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος τοπογραφικού επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και είναι αρμόδιος για τη σύνταξη και επίβλεψη αυτών.

1. Γραφείο Τοπογραφικών μελετών και σχεδίου πόλης

Το Γραφείο τοπογραφικών μελετών και σχεδίου πόλης συντάσσει και εφαρμόζει τις τοπογραφικές μελέτες, τροποποιεί τα εγκεκριμένα σχέδια πόλεως, καταρτίζει και εκδίδει πράξεις αναλογισμού, προσκύρωσης, απαλλοτριώσεων και τακτοποιήσεων.

2. Γραφείο Κτηματολογίου

Το Γραφείο Κτηματολογίου καταρτίζει και ενημερώνει το αρχείο αποτύπωσης των ιδιοκτησιών, το αρχείο νομικού καθεστώτος καθώς και το αρχείο χρήσεων ιδιοκτησιών.

3. Γραφείο κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και σήμανσης οδών

Το Γραφείο κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και σήμανσης οδών διενεργεί, συγκεντρώνει στοιχεία και καταγράφει προβλήματα σχετικά με τον κυκλοφοριακό σχεδιασμό της πόλης.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομίας επιμελείται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του τμήματος.

1. Γραφείο Προϊσταμένου-ειδικού πρωτοκόλλου-αρχείου

Το γραφείο ειδικού πρωτοκόλλου και ειδικού αρχείου επιμελείται της παραλαβής από τον Προϊστάμενο του τμήματος των εισερχομένων εγγράφων και της πρωτοκόλλησης αυτών.

2. Γραφείο έκδοσης αδειών

Το Γραφείο έκδοσης αδειών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και κανονισμούς.

3. Γραφείο αυθαιρέτων και επικινδύνων

Το Γραφείο αυθαιρέτων και επικινδύνων εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών επιβολής προστίμου και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας.

4. Γραφείο τακτοποιήσεων και όρων δόμησης

Το Γραφείο τακτοποιήσεων και όρων δόμησης συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών, παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χρήσεων γης

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος έχει την ευθύνη σχεδιασμού, προγραμματισμού και εφαρμογής διαφόρων προγραμμάτων σχετικά με την διαχείριση των απορριμμάτων, ευθύνεται για τα τεχνικά συνεργεία και γενικά για τα θέματα που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος.

Γραφείο Διευθυντή-Γραμματείας Διεύθυνσης

Το Γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης Περιβάλλοντος τηρεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της υπηρεσίας, δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο και διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Διευθυντή.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος συνεργείου επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του, μεριμνά για την ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας του.

1. Γραφείο κίνησης προσωπικού και οχημάτων

Το Γραφείο κίνησης προσωπικού και οχημάτων εκδίδει τα σχετικά δελτία κίνησης των οχημάτων και καθορίζει το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού.

2. Γραφείο συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

Το Γραφείο συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων επιμελείται την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων.

3. Γραφείο έργων αυτεπιστασίας και συντήρησης κτιρίων και οδών

Το Γραφείο έργων αυτεπιστασίας και συντήρησης κτιρίων και οδών ασχολείται με την εκτέλεση μικρών έργων επείγουσας σημασίας κυρίως οικοδομικών-κρασπεδορείθρων, καθώς και με την συντήρηση οδοστρωμάτων.

4. Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων (ηλεκτρικών-μηχανολογικών-υδραυλικών κλπ)

Το Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων εκτελεί έργα που αφορούν την επέκταση, συντήρηση και βελτίωση του δικτύου, ηλεκτροφωτισμού των οδών, κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων.

5. Γραφείο αποθήκης υλικών και εργαλείων

Το Γραφείο αποθήκης υλικών και εργαλείων μεριμνά για την διαφύλαξη των παραλαμβανομένων ειδών και τα διαθέτει στα οικεία τμήματα, γραφεία ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του, παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία και την διανέμει στα οικεία γραφεία.

1. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων

2. Γραφείο αποκομιδής κλαδιών και λοιπών αντικειμένων

Το Γραφείο αποκομιδής κλαδιών και λοιπών αντικειμένων μεριμνά για την αποκομιδή από ιδιωτικούς χώρους κλαδιών, ογκωδών αντικειμένων, αφισών κτλ.

3. Γραφείο καθαριότητας οδών-πλατειών-κοιμητηρίου

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου και Υγιεινής μεριμνά για την έρευνα και φυτική παραγωγή, την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών.

1. Γραφείο Κηποτεχνίας

Το Γραφείο Κηποτεχνίας είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου.

2. Γραφείο φυτωρίου

Το Γραφείο φυτωρίου μεριμνά για την αναπαραγωγή φυτών, δενδρυλλίων, τόσο για τις ανάγκες των κοινοχρήστων χώρων όσο και για τη διάθεση τους στους κατοίκους της πόλης.

3. Γραφείο συντήρησης κήπων

Το Γραφείο συντήρησης κήπων φροντίζει για την ανάπτυξη του πρασίνου στην πόλη, με την διαμόρφωση και φύτευση πάρκων-πλατειών-παιδικών χαρών και γενικά κοινόχρηστων χώρων.

4. Γραφείο Δασοπροστασίας-εποπτείας περιαστικού πρασίνου και υγιεινής

Το Γραφείο δασοπροστασίας-εποπτείας περιαστικού πρασίνου-υγιεινής και ανακύκλωσης προστατεύει και εποπτεύει την διαχείριση του περιαστικού πρασίνου και δασών στα διοικητικά όρια του Δήμου και υλοποιεί προγράμματα ανακύκλωσης.

Προσωπικό

Κατά το έτος 2000 ο Δήμος Βούλας απασχολούσε 189 υπαλλήλους. Ο αριθμός αυτός συμπεριλαμβάνει το μόνιμο προσωπικό, το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και ορισμένου χρόνου και το προσωπικό με σύμβαση έργου. Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται αναλυτικά οι ειδικότητες των υπαλλήλων, ο αριθμός των υπηρετούντων υπαλλήλων καθώς και η κατηγορία στην οποία υπάγονται.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ				ΣΥΝΟΛΟ
		Μόνιμοι	Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου	Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	Συμβάσεις Έργου	
Π.Ε.	Διοικητικοί	3			2	5
Π.Ε.	Δομικών έργων	1				1
Π.Ε.	Πολιτικοί Μηχανικοί	5				5
Π.Ε.	Αρχιτέκτονες Μηχανικοί	3		1	1	5
Π.Ε.	Μηχανολόγοι Μηχανικοί	1				1
Π.Ε.	Τοπογράφοι Μηχανικοί	2				2
Π.Ε.	Γεωπόνοι	1				1
Π.Ε.	Καθηγητές	1				1
Π.Ε.	Κοινωνικοί Λειτουργοί	1				1
Π.Ε.	Σχεδιαστές	1				1
Π.Ε.	Οικονομολόγοι				1	1
Π.Ε.	Δικηγόρος (Με παγία αντιμισθία)				1	1
Π.Ε.	Δικηγόρος (καθ' υπόθεση)				1	1
Π.Ε.	Ειδικοί Σύμβουλοι				2	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μόνιμοι	Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου	Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	Συμβάσεις Έργου	ΣΥΝΟΛΟ
Τ.Ε.	Λογιστές	1				1
Τ.Ε.	Ειδική Υπηρεσία (Δημ. Αστυν.)	1				1
Τ.Ε.	Εργοδηγοί ηλεκτρολόγοι	2				2
Τ.Ε.	Μηχανοτεχνίτες αυτοκινήτων	3				3
Τ.Ε.	Ηλεκτροτεχνίτες	2				2
Τ.Ε.	Χειριστές μηχανημάτων	1	1			2
Τ.Ε.	Πληροφορικής	1				1
Τ.Ε.	Τεχνίτες	13				13
Τ.Ε.	Πτυχιούχοι ανωτέρων τεχνικών και επαγγελματικών σχολών	3				3
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μόνιμοι	Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου	Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	Συμβάσεις Έργου	ΣΥΝΟΛΟ
Δ.Ε.	Επόπτες καθαριότητας	5	1			6
Δ.Ε.	Διοικητικοί (Απ. Λυκείου)	28				28
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μόνιμοι	Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου	Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	Συμβάσεις Έργου	ΣΥΝΟΛΟ
Υ.Ε.	Εργάτες καθαριότητας	22	8	18		48
Υ.Ε.	Εργάτες κήπων	11	4			15
Υ.Ε.	Εργάτες νεκροταφείων	2				2
Υ.Ε.	Οδηγοί	12	2	4		18
Υ.Ε.	Κηπουροί	7				7
Υ.Ε.	Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων	4				4
Υ.Ε.	Εργάτες Οικοδομικών Εργασιών	3	2			5
	Σ Υ Ν Ο Λ Ο	140	18	23	8	189

Από τον πίνακα παρατηρείται ότι το 74,07% των υπαλλήλων αποτελεί το μόνιμο προσωπικό, το 9,52% αποτελεί το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, το 12,16% αποτελεί το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και μόλις το 4,23% το προσωπικό με σύμβαση έργου. Επίσης το μεγαλύτερο ποσοστό (17,46%) των εργαζομένων αποτελούν οι διοικητικοί υπάλληλοι με απολυτήριο λυκείου και οι εργαζόμενοι στην καθαριότητα (25,39%).

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζεται το σύνολο των εργαζομένων ανά κλάδο και εργασιακή σχέση. Οι περισσότεροι από αυτούς είναι

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, ενώ μεγάλο μέρος του προσωπικού καταλαμβάνουν αυτοί της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ			ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ
	ΜΟΝΙΜΟΙ	Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ	Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ		
Π.Ε.	19		1	8	28
Τ.Ε.	27	1			28
Δ.Ε.	33	1			34
Υ.Ε.	61	16	22		99
ΣΥΝΟΛΟ	140	18	23	8	189

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΕΥΤΕΡΗ: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΥΚΕΩΝ

Γενική και ιστορική αναφορά

Ο Δήμος Συκεών βρίσκεται στην βορειοδυτική περιοχή του Πολεοδομικού Συγκροτήματος της Θεσσαλονίκης, εκτός των τειχών της παλαιάς πόλης. Όμοροι δήμοι του είναι ο Δήμος Θεσσαλονίκης, με τον οποίο έχει όριο το Βυζαντινό Τείχος της πόλης σε μήκος περίπου 1.500μ., ο Δήμος Νεάπολης, ο Δήμος Πολίχνης και ο Δήμος Αγίου Παύλου.

Έχει έκταση 451 εκτάρια (4.510 στρέμματα) και πληθυσμό 55.000 κατοίκων περίπου (41.276 σύμφωνα με τα στοιχεία της απογραφής του 2001) Ο πληθυσμός αυξήθηκε ταχύτατα τα τελευταία χρόνια με ρυθμούς μεγαλύτερους από το Πολεοδομικό Συγκρότημα, ιδιαίτερα κατά το πρώτο κύμα εσωτερικής μετανάστευσης το 1951-1961, αλλά και την τελευταία δεκαετία. Στην δεκαετία 1991-2001 οι Συκιές παρουσίασαν μέσο ετήσιο ρυθμό αύξησης πληθυσμού 2,25%.

Ο Δήμος Συκεών βρίσκεται σε εξαιρετική θέση με κλίσεις και θέα και γειτνιάζει με το δάσος του Σέιχ-Σου που αποτελεί τον βασικό πνεύμονα πρασίνου του Πολεοδομικού Συγκροτήματος. Στο ψηλότερο σημείο της οχύρωσης βρίσκεται το Επταπύργιο, μνημείο εξαιρετικής σπουδαιότητας, ορατό από την ευρύτερη περιοχή.

Είναι ένας πυκνοκατοικημένος, προσφυγικός δήμος που αποτελείται στην πλειοψηφία του από μισθοσυντήρητους μεσαίων εισοδημάτων, αλλά με ραγδαία ανάπτυξη ιδιαίτερα στις πιο προνομιούχες συνοικίες του. Από τις αρχές της προηγούμενης δεκαετίας που άρχισε η εγκατάσταση παλιννοστούντων ομογενών από την πρώην Σοβιετική Ένωση και μεταναστών από την Αλβανία, Βουλγαρία, Πολωνία κ.λ.π., δημιουργήθηκαν αρκετά προβλήματα στην κοινωνική συνοχή του πληθυσμού, λόγω της δυσκολίας κοινωνικής ένταξης τους. Συνολικά στο Δήμο Συκεών εγκαταστάθηκαν την τελευταία δεκαετία 4.000 ομογενείς από τις χώρες της πρώην Σοβιετικής Ένωσης και 1.100 αλλοδαποί οικονομικοί μετανάστες.

Ιστορικά, η δημιουργία της Κοινότητας αρχικά των Συκεών καθορίστηκε στο υπ' αριθμό 18/18-1-1934 Π.Δ., το οποίο όμως δεν περιείχε τον επακριβή καθορισμό των συνόρων, έργο που ανατέθηκε πολύ αργότερα σε διάφορες επιτροπές. Μέχρι το 1934, ο Δήμος Θεσσαλονίκης περιελάμβανε σχεδόν ολόκληρο το οικιστικό πολεοδομικό συγκρότημα με ελάχιστες εξαιρέσεις. Στις 28/9/1940 συστήθηκε επιτροπή η οποία κατέγραψε και καθόρισε τα ακριβή όρια της κοινότητας με τον Δήμο Θεσσαλονίκης.

Τα αποτελέσματα της γενικής απογραφής του 1951 απαρίθμησαν στην Κοινότητα Συκεών περισσότερους από 10.000 κατοίκους (10.225), γεγονός που επέτρεψε την μετατροπή της κοινότητας σε δήμο. Η έκδοση του Β.Δ. στις 6/10/1954 έκανε πράξη την μετατροπή αυτή.

Ο σημερινός Δήμος, για τον τομέα του πολιτισμού διαθέτει Πολιτιστικό Οργανισμό, που εκτός από τα εικαστικά τμήματα του, όπως ζωγραφική, ξυλογλυπτική, φωτογραφία κ.α., έχει αναλάβει την υλοποίηση σημαντικών πολιτιστικών οργανώσεων. Τέτοιες είναι τα «Μερκούρια» που περιλαμβάνουν θεατρικές παραστάσεις, τη Διεθνή Συνάντηση Συγκροτημάτων Παραδοσιακών Χορών, καθώς και τον «Καλλιτεχνικό Σεπτέμβρη» που φιλοξενεί στο Ανοιχτό Θέατρο Συκεών γνωστά μουσικά σχήματα. Ακόμη στον Δήμο λειτουργεί Δημοτική Βιβλιοθήκη, Δημοτικό Θέατρο και ο θερινός κινηματογράφος «Άλλσος».

Η κοινωνική πολιτική του Δήμου υποστηρίζεται από ένα μεγάλο αριθμό υποδομών. Συγκεκριμένα λειτουργούν τρία Κ.Α.Π.Η., Υπηρεσία για ΑμεΑ, το Κέντρο Στήριξης της Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας των Γυναικών «ΕΡΓΑΝΗ», το Κέντρο Πρόληψης της Εξάρτησης από Ναρκωτικά και Προαγωγής της Υγείας «ΠΥΞΙΔΑ» κ.α. Επίσης υπάρχουν πέντε Παιδικοί Σταθμοί, Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, αθλητικές εγκαταστάσεις όπως κλειστά γυμναστήρια, κολυμβητήριο, γήπεδα μπάσκετ και ποδοσφαίρου. Για την Παιδεία ο Δήμος διαθέτει δεκατέσσερα Νηπιαγωγεία, εννιά Δημοτικά Σχολεία, τέσσερα Γυμνάσια, δύο Λύκεια και ένα Τ.Ε.Ε., ενώ παράλληλα προβλέπεται η δημιουργία νέων εγκαταστάσεων λόγω της αύξησης του μαθητικού δυναμικού.

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

Η εσωτερική διάρθρωση και δομή του Δήμου Συκεών φαίνεται στο Φ.Ε.Κ. 1179/Τεύχος Β' /30-12-1997, που περιλαμβάνει την τροποποίηση του

Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του. Σύμφωνα με αυτόν η οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει:

- A. Τον Τομέα Διοίκησης
- B. Τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Γ. Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Δ. Τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος
- E. Το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- ΣΤ. Το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας
- Z. Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- H. Το Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Δημοτικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία-Γραφείο αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος)

Αναλυτικότερα, η συγκρότηση των παραπάνω υπηρεσιών έχει ως εξής:

A. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ο τομέας Διοίκησης περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων

Το Γραφείο Αντιδημάρχων είναι υπεύθυνο για την διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται σε αυτά από το Δήμαρχο στους Αντιδημάρχους.

3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα του Δήμου

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

4. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Το Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο, παρακολουθεί τα δημοσιεύματα τύπου που αφορούν τον Δήμο κ.α.

5. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες ασκούν τα καθήκοντα επιτελικής μορφής που τους αναθέτει ο Δήμαρχος. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται στον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

6. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σε αυτή και υπερασπίζεται με παραστάσεις στα δικαστήρια ή ενώπιον άλλων αρχών, τα συμφέροντα του Δήμου που έχουν σχέση με απαλλοτριώσεις, διασφάλιση της περιουσίας του Δήμου, εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας κ.α.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από το γραφείο Διευθυντή και τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών.

Α' ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Προϊστάμενου Τμήματος
2. Γραφείο Προσωπικού (τακτικού και εκτάκτου)

Το Γραφείο Προσωπικού τηρεί Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού, διενεργεί τις υπηρεσιακές μεταβολές και γενικά φροντίζει οποιοδήποτε θέμα αφορά το προσωπικό του Δήμου.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Το Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα και φροντίζει για την τοιχοκόλληση και την επίδοση εγγράφων.

4. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δ.Ε. και Συνοικιακών Συμβουλίων
5. Γραφείο Παιδείας και Νεολαίας

Το Γραφείο Παιδείας και Νεολαίας ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

6. Γραφείο Ραδιοτηλεγραφητών

Το Γραφείο Ραδιοτηλεγραφητών διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το κέντρο ραδιοεπικοινωνίας-ειδικό δίκτυο V.H.F. που έχει εγκαταστήσει ο Δήμος για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του.

7. Γραφείο Ενημέρωσης και πληροφόρησης του πολίτη
8. Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών (κλητήρων)

Το Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών διαβιβάζει την αλληλογραφία, τηρεί βιβλία και αποδεικτικά επίδοσης εγγράφων και επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Β' ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Το τμήμα Δημοτικής Κατάστασης αναλαμβάνει αρμοδιότητες που αφορούν τα δημοτολόγια όπως μεταδημοτεύσεις, έκδοση πιστοποιητικών, σύνταξη του Μητρώου Αρρένων και των Στρατολογικών πινάκων, σύνταξη των Ληξιαρχικών πράξεων, ενώ επιμελείται κάθε θέματος σχετικά με την διαδικασία που χρειάζεται για τους πολιτικούς γάμους και περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2. Γραφείο Δημοτολογίων και εκλογικών θεμάτων
3. Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας
4. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Γ' ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Το Οικονομικό τμήμα είναι αρμόδιο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, την βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού κ.α. και περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2. Γραφείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών
3. Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστηρίου
4. Γραφείο Δημοτικών Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
5. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
6. Γραφείο Προμηθειών Γενικά-Αποθήκης και διαχείρισης υλικού εν γένει του Δήμου.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από το γραφείο Διευθυντή και τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών.

Α' ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα Μελετών και Έργων συντάσσει αρχιτεκτονικές, στατικές, οικονομοτεχνικές μελέτες, μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου, καθώς και οτιδήποτε αφορά έργα του Δήμου. Περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
2. Γραφείο Μελετών
3. Γραφείο Κατασκευών και συντήρησης
4. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών

5. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Τεχνικού Εξοπλισμού

6. Γραφείο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών

Β' ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Το τμήμα σχεδίου πόλης και Κτηματολογίου περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

2. Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

3. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Κτηματολογίου

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος συγκροτείται από το γραφείο Διευθυντή και τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών. Αναλαμβάνει αρμοδιότητες σχετικές με την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, την αποκομιδή των απορριμμάτων, κάθε ενέργεια που έχει σχέση με το πράσινο γενικά και την προστασία του περιβάλλοντος.

Α' ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το τμήμα Καθαριότητας περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

2. Γραφείο Καθαριότητας

3. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

4. Γραφείο Ηλεκτρ./Μηχανολογικού-Επισκευής και συντήρησης

Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το τμήμα Πρασίνου περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

2. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

3. Γραφείο Μελετών Κοινοχρήστων χώρων-Προστασίας Περιβάλλοντος και Αλσών

Ε. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου και προβάλλει τις δραστηριότητες του, καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελετών, εορτών και φιλοξενίας, ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις εκδηλώσεις των διαφόρων αρχών, σωματείων κ.λ.π., επιμελείται για την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

ΣΤ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας συνεργάζεται με την διοίκηση του Δήμου και συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών, σεβόμενο την προσωπικότητα, αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα αυτών. Συμμετέχει σε όλα τα οργανωτικά θέματα κοινωνικής δράσης του Δήμου, συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που αναπτύσσουν δραστηριότητα στον κοινωνικό τομέα (Κ.Α.Π.Η.) με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

Ζ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης συντονίζει την ευρύτερη αναπτυξιακή πολιτική του Δήμου και είναι το κύριο τεχνοκρατικό όργανο της διοίκησης που εξετάζει και συμβουλεύει για όλα τα θέματα του Δήμου, την ανάπτυξη των υπαρχουσών και την εισαγωγή νέων υπηρεσιών.

Η. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

(Δημοτική Αστυνομία-Γραφείο αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος)

Το Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Δημοτικής Υπηρεσίας αναλαμβάνει αρμοδιότητες σχετικές με τον έλεγχο και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: στην καθαριότητα, στην κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, στην οικοδόμηση, στην αποχέτευση, στην μόλυνση του περιβάλλοντος, στον έλεγχο τήρησης των προϋποθέσεων χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Ο Δήμος Συκεών διαθέτει Δημοτική Επιχείρηση η οποία σύμφωνα με τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Μέσω της Δημοτικής Επιχείρησης προωθούνται άμεσα σημαντικές παρεμβάσεις στην κοινωνική πολιτική, την ενίσχυση της απασχόλησης, την υποστήριξη ευπαθών κοινωνικών ομάδων και των εργαζόμενων γονέων, τη συνεργασία στην υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων, τον πολιτισμό και τις εκδόσεις, τον αθλητισμό, ακόμη και στη λογιστική και μηχανογραφική υποστήριξη του Δήμου.

Η Δημοτική Επιχείρηση ανέπτυξε δραστηριότητες είτε μέσα από ανάθεση του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, είτε πρωτοβουλιακά σε διάφορους τομείς αξιοποιώντας σχετικά προγράμματα. Οι βασικοί άξονες

στους οποίους δραστηριοποιείται είναι: α) Διοίκηση-Υποστήριξη, β) Αθλητισμός, γ) Πολιτισμός, δ) Κοινωνική Πρόνοια και Ανάπτυξη και ε) Λοιπές δραστηριότητες.

Προσωπικό

Όσον αφορά το προσωπικό του Δήμου, το έτος 2000 ο Δήμος Συκεών απασχολούσε συνολικά 166 εργαζομένους από τους οποίους 94 αποτελούσαν μόνιμο προσωπικό, 24 προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου, 35 προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου και 13 με συμβάσεις έργου. Αναλυτικότερα οι εργαζόμενοι κατά κλάδο, ειδικότητα και αριθμό παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα:

		ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ				
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μόνιμοι	Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου	Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	Συμβάσεις Έργου	ΣΥΝΟΛΟ
Π.Ε.	Διοικητικού	4		2		6
Π.Ε.	Ηλεκτρ.ή Μηχ.ή ΗΛ-Μηχ.	2				2
Π.Ε.	Πολιτικοί Μηχανικοί	2			1	3
Π.Ε.	Αρχιτέκτονες Μηχανικοί	4			1	5
Π.Ε.	Δασολογικού	1				1
Π.Ε.	Ειδικός συνεργάτης		1			1
Π.Ε.	Υπεύθυνη οργάνωσης και διαχείρισης προγράμματος ecos-οικονομίας				1	1
Π.Ε.	Κοινωνικός ανθρωπολόγος				1	1
Π.Ε.	Κοινωνιολόγος				1	1
Π.Ε.	Γραφίστας				1	1
Π.Ε.	Ψυχολόγος				1	1
Π.Ε.	Δικηγόρος	1				1
Π.Ε.	Επιστημονικοί συνεργάτες				4	4
Π.Ε.	Ειδικοί Σύμβουλοι		1			1
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μόνιμοι	Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου	Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	Συμβάσεις Έργου	ΣΥΝΟΛΟ
Τ.Ε.	Τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών	4				4
Τ.Ε.	Τεχνολόγων μηχανολόγων ηλεκτρολόγων	1				1
Τ.Ε.	Τεχνολόγων γεωπονίας	1				1
Τ.Ε.	Ραδιοτηλεγραφητών	1				1

Τ.Ε.	Κοινωνικών λειτουργιών	1				1
Τ.Ε.	Διοικητικού			1		1
Τ.Ε.	Τεχνολόγος πολιτικός μηχανικός δομικών έργων				1	1
Τ.Ε.	Τεχνολόγος μηχανολόγος				1	1
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μόνιμοι	Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου	Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	Συμβάσεις Έργου	ΣΥΝΟΛΟ
Δ.Ε.	Επόπτες καθαριότητας	2				2
Δ.Ε.	Εργοδηγών δομικών έργων	3				3
Δ.Ε.	Γεωργοτεχνιτών	1				1
Δ.Ε.	Ειδικού προσωπικού	3				3
Δ.Ε.	Ηλεκτρολόγων	2				2
Δ.Ε.	Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	2				2
Δ.Ε.	Χειριστών μηχανημάτων έργων	1				1
Δ.Ε.	Οδηγών αυτοκινήτων	16				16
Δ.Ε.	Χειριστής μηχ/κου σαρώθρου		1			1
Δ.Ε.	Τεχνιτών	13				13
Δ.Ε.	Διοικητικού	11	1			12
Δ.Ε.	Τεχνίτης ξυλουργός		1			1
Δ.Ε.	Τεχνίτης έργων		1			1
Δ.Ε.	Οδηγοί			1		1
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μόνιμοι	Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου	Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	Συμβάσεις Έργου	ΣΥΝΟΛΟ
Υ.Ε.	Προσωπικό καθαριότητας	17	9	31		57
Υ.Ε.	Εργάτες κήπων		6			6
Υ.Ε.	Εργάτες έργων		3			3
Υ.Ε.	Κλητήρων Θυρωρών	1				1
	ΣΥΝΟΛΟ	94	24	35	13	166

Όπως φαίνεται από τον πίνακα προσωπικού του Δήμου Συκεών, το 56,62% αποτελούν το μόνιμο προσωπικό, το 14,45% αυτό του Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου, το 21,08% είναι Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου και το 7,83 αποτελούν τις Συμβάσεις Έργου.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ				ΣΥΝΟΛΟ
	ΜΟΝΙΜΟΙ	Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ	Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ	ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ	
Π.Ε.	14	2	2	11	29

Τ.Ε.	8		1	2	11
Δ.Ε.	54	4	1		59
Υ.Ε.	18	18	31		67
ΣΥΝΟΛΟ	94	24	35	13	166

Από τους παραπάνω πίνακες φαίνεται ότι οι υπάλληλοι του Διοικητικού υπερτερούν έναντι των υπολοίπων ειδικοτήτων, ενώ παράλληλα διαπιστώνεται ότι ο αριθμός των υπαλλήλων με Υποχρεωτική Εκπαίδευση είναι μεγαλύτερος σε σχέση με αυτούς της Δευτεροβάθμιας, Τεχνολογικής και Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΡΙΤΗ: ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ / ΕΞΩΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ

Η διερεύνηση της ύπαρξης κοστολογικού συστήματος στηρίχθηκε στην μελέτη των Δήμων Βούλας (Νομού Αττικής) και Συκεών (Νομού Θεσσαλονίκης). Από την μελέτη αυτή προέκυψε ότι η οικονομική τους υπηρεσία δεν χρησιμοποιεί κάποιο συγκεκριμένο κοστολογικό σύστημα, αλλά αρκείται στην τήρηση προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων.

Για τον λόγο αυτό, παρακάτω παρουσιάζεται μια εξωλογιστική κοστολογική προσέγγιση με βάση τα απολογιστικά στοιχεία των δήμων κατά το έτος 2000. Λέγοντας εξωλογιστική κοστολογική προσέγγιση νοείται η προσπάθεια λογισμού στοιχείων κόστους των δήμων, χωρίς όμως να εφαρμόζεται συγκεκριμένο κοστολογικό σύστημα. Η χρήση των στοιχείων αυτών γίνεται με βάση τις υπηρεσίες που παρέχουν οι δήμοι όπως αυτές προσδιορίζονται από την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία Ελλάδος και αφορούν στον τομέα παραγωγής. Παράλληλα όμως μελετώνται και οι τομείς διοίκησης-οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών καθώς και οι τομείς χρηματοοικονομικών και δημοσίων σχέσεων. Ο λόγος για τον οποίο χρησιμοποιούνται οι τομείς αυτοί, είναι γιατί κατά την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος θα λαμβάνονται υπόψη στην καταγραφή και ανάλυση του κόστους.

Χρησιμοποιούνται λοιπόν πίνακες διπλής εισαγωγής δεδομένων τα οποία αφορούν τους λογαριασμούς των γενικών εξόδων, ειδικών εξόδων λειτουργίας επιμέρους υπηρεσιών και πληρωμών για την εξυπηρέτηση δημόσιας πίστης. Δηλαδή λογαριασμών με κωδικό αριθμό 0, 1 και 3 αντίστοιχα, καθώς και των παραπάνω τομέων. Η μορφή των πινάκων συνοπτικά έχει ως εξής:

	ΤΟΜΕΙΣ			
Κωδικός Αριθμός (Κ.Α.)	Παραγωγή	Διοίκηση-Οικονομικές-Τεχνικές υπηρεσίες	Χρημ/κα	Δημόσιες Σχέσεις
0				✓
1	✓	✓		

3			✓	
---	--	--	---	--

Αναλυτικότερα για τον τομέα παραγωγής χρησιμοποιούνται οι υπηρεσίες της καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, κήπων και δένδροστοιχιών καθώς και λοιπές υπηρεσίες οι οποίες αφορούν ανακατασκευές, συντηρήσεις, αποζημιώσεις κ.α. Δηλαδή αυτές που παρουσιάζουν κοστολογικό ενδιαφέρον. Στον τομέα αυτό οι υπηρεσίες που παρέχονται φαίνονται άμεσα στον πολίτη, ενώ παράλληλα η κοστολόγηση τους μπορεί να βασιστεί σε πραγματικά δεδομένα. Άρα μπορούμε να συμπεράνουμε ότι η παραγωγή δύναται να κοστολογηθεί με ευκολότερο τρόπο σε σχέση με τους υπόλοιπους τομείς. Ο τομέας διοίκησης-οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών παρουσιάζει την μεγαλύτερη δυσκολία στον προσδιορισμό των κέντρων κόστους, γιατί οι υπηρεσίες που παρέχονται διοχετεύονται ταυτόχρονα τόσο στην ενδοϋπηρεσιακή λειτουργία του δήμου όσο και στους πολίτες. Παράλληλα το έργο που παράγεται από τον τομέα αυτό δεν είναι συγκεκριμένο σε ποσότητα οπότε παρουσιάζει δυσκολία στο να υπολογιστεί, έτσι ώστε να μπορεί να κοστολογηθεί.

Παρακάτω γίνεται μια πλήρης ανάλυση και περιγραφή των κωδικών που χρησιμοποιούν οι δήμοι. Στην στήλη για τον Δήμο Βούλας, σημειώνονται οι λογαριασμοί οι οποίοι δεν εμφανίζονται στον απολογισμό του Δήμου Συκεών. Στην στήλη του Δήμου Συκεών σημειώνονται αντίστοιχα, αυτοί που δεν παρουσιάζονται στον απολογισμό του Δήμου Βούλας.

Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ Κ.Α.	ΔΗΜΟΣ ΒΟΥΛΑΣ	ΔΗΜΟΣ ΣΥΚΕΩΝ
0	ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ		
06	<i>Επικοινωνία-Δημόσιες Σχέσεις</i>		
061	Επικοινωνίες		
061.1	Ταχυδρομικά Τέλη		
061.2	Τηλεφωνικά, Τηλεγραφικά, Τηλετυπικά τέλη εσωτερικού		
062	Δημόσιες Σχέσεις		
062.1	Διαφημίσεις-Δημοσιεύσεις		
062.3	Επιδείξεις, δεξιώσεις, εορτές και λοιπά θεάματα (συμπεριλαμβάνονται βραβεία και έπαθλα)		
062.9	Λοιπές δαπάνες Δημοσίων Σχέσεων		
1	ΕΙΔΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
11	<i>Αποδοχές Προσωπικού</i>		

111	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (μονίμων μετακλητών)		
111.1	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, καθώς και τα γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)		
112	Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων (εκτάκτων, επί συμβάσει, ημερομίσθιων, ωρομίσθιων κ.λ.π.)		
112.1	Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, καθώς και τα γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)		
112.2	Αντιμισθία εργατοτεχνικού προσωπικού (περιλαμβάνονται τα πάσης φύσεως επιδόματα και παροχές κ.λ.π.)		
112.2α	Αντιμισθία εργατοτεχνικού προσωπικού ορισμένου χρόνου		✓
113	Πρόσθετες παροχές τακτικού και έκτακτου προσωπικού		
113.1	Αποζημίωση για υπερωριακή εργασία		
113.2	Έξοδα αποζημίωσης για εκτός έδρας κίνηση		
113.9	Λοιπές πρόσθετες παροχές		✓
113.9.1	Είδη ατομικής προστασίας εργαζομένων	✓	
113.9.2	Προμήθεια γάλακτος	✓	
12	Μισθώματα-Υδρευση-Φωτισμός-Καθαριότητα-Μεταφορές		
121	Μισθώματα		✓
121.1	Μισθώματα κτιρίων		✓
121.2	Μισθώματα μεταφορικών μέσων		✓
121.9	Λοιπά μισθώματα		✓
122	Υδρευση-φωτισμός-καθαριότητα		
122.2	Άρδευση		✓
122.6	Καθαρισμός γραφείων	✓	
122.9	Λοιπές δαπάνες για ύδρευση, φωτισμό και καθαριότητα		✓
122.9.1	Λοιπές δαπάνες για ύδρευση, φωτισμό και μυοκτονία	✓	
13	Συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς φύσης		
131	Συντήρηση και επισκευή μονίμων εγκαταστάσεων		
131.1α	Συντήρηση Γυμναστηρίου		✓
131.1β	Συντήρηση-Επισκευή γηπέδου		✓
131.1.2	Συντήρηση δημοτικών κτιρίων	✓	
131.1.3	Συντήρηση-Επισκευή μόνωσης παλαιού κτιρίου	✓	
131.1.4	Θέρμανση τριών αιθουσών Α΄ Λυκείου	✓	
131.1.5	Ανακατασκευή κτιρίου Δ	✓	
131.1.6	Επισκευή κέντρου αναψυχής παραλίας	✓	
131.1.9	Συντήρηση και επισκευή μόνωσης στο 1 ^ο Δημοτικό	✓	
131.1.10	Επιχορηγήσεις Ο.Σ.Κ. για συντήρηση	✓	
131.1.11	Ανακατασκευή αποθήκης στο 2 ^ο Γυμνάσιο	✓	
131.9α1	Εργασίες τοποθέτησης καλωδιώσεων δικτύων ηλεκτροφωτισμού σε διάφορους δρόμους του Δήμου		✓
131.9.1	Συντηρήσεις λοιπών κτιρίων	✓	
131.9.2	Συντήρηση και επισκευή εξοπλισμού αίθουσας	✓	
132	Συντήρηση και επισκευή μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού		
132.1	Συντήρηση και επισκευή μεταφορικών μέσων		
132.2	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων		
132.3	Συντήρηση και επισκευή επίπλων και σκευών		✓
132.9	Συντήρηση και επισκευή λοιπού εξοπλισμού		
132.9α	Συντήρηση προγραμμάτων Η/Υ		✓
132.9.1	Επισκευή λοιπού εξοπλισμού	✓	

132.9.3	Πλύσιμο κάδων έτους 2000	✓	
14	Δαπάνες προμήθειας καταναλωτικών αγαθών		
141	Εξοπλισμός γραφείων (δεν περιλαμβάνονται έπιπλα και σκεύη και μηχανικός εξοπλισμός)		
141.1	Προμήθεια βιβλίων, εφημερίδων, περιοδικών και λοιπών εκδόσεων		
141.2	Προμήθεια γραφικής ύλης και μικροαντικειμένων γραφείου		
141.3	Προμήθεια βιβλίων και εντύπων υπηρεσιών		
141.9.1	Διάφορα είδη για σχολεία	✓	
141.9.2	Διάφορα είδη για σχολεία	✓	
143	Είδη υγιεινής και καθαριότητας		
143.3	Προμήθεια φυτοπαθολογικού υλικού		✓
143.4	Προμήθεια χημικού υλικού (απολυμαντικού υλικού, χημικού υγρού κ.λ.π.)		✓
143.5	Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού		
145	Καύσιμα και λιπαντικά		
145.1	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για την κίνηση μεταφορικών μέσων		
145.2	Προμήθεια λιπαντικών	✓	
145.3	Προμήθεια καυσίμων για θέρμανση και φωτισμό		
145.4	Πλύσιμο αυτοκινήτων	✓	
145.5	Προμήθεια ανταλλακτικών πούλμαν	✓	
145.9	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για άλλες ανάγκες		✓
145.9α	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για γήπεδο		✓
146.3	Προμήθεια φωτογραφικού και φωτοτυπικού υλικού		
147	Λοιπές προμήθειες		
147.1	Προμήθεια ειδών σηματοστολισμού και φωταγωγήσεων		
147.2	Προμήθεια σπόρων, φυτών και δενδρυλλίων		
147.9	Λοιπές προμήθειες καταναλωτικών αγαθών		
147.9.3	Προμήθεια υλικών αυτόματου ποτίσματος	✓	
15	Επενδύσεις		
151	Κατασκευή έργων		
151.1α18	Ολοκλήρωση υπογείου σταθμού αυτοκινήτων και διμ/δη πλατείας Αγ. Δημητρίου		✓
151.1α21	Ανάπλαση ζώνης τειχών, υπόγειο πάρκιγκ Ελπίδος		✓
151.1α44	Θερινός κινηματογράφος Δημοτ. Πάρκο Συκεών		✓
151.1α61	Ανακατασκευή, συντήρηση ανάνεωση Παιδικών χαρών του Δήμου		✓
151.1α62	Επισκευές, συντηρήσεις στους χώρους του Δημοτικού Σταδίου Συκεών		✓
151.9α1	Εργασίες επέκτασης δικτύων Φ.Ο.Π. . Τοποθέτηση φρεατίων, καλωδιώσεων, μεταλλικών ιστών κ.λ.π.		✓
151.9γ	Πρόγραμμα ΕΡΓΑΝΗ		✓
151.9δ	Δενδροφύτευση πεζοδρομίων		✓
151.9ε	Πρόγραμμα NOW σε συνεργασία με το Κ.Ε.Κ.		✓
151.9η	Υλοποίηση Προγραμμάτων Κοινωνικού Αποκλεισμού		✓
151.9ι	ECOS OUVERTURE-AWAKE Ευρωπαϊκό πρόγραμμα		✓
152	Μηχανικός και λοιπός κεφαλαιακός εξοπλισμός		
152.1	Προμήθεια ΜΜ		
152.1ε	Προμήθεια ενός τροχοφόρου σκαπτικού μηχανήματος		
152.1ζ	Προμήθεια 2 μοτοσικλετών για τις ανάγκες της Δημοτικής Αστυνομίας		

152.1στ	Προμήθεια 3 αυτοκινήτων για τις ανάγκες της Δημοτικής Αστυνομίας και την Τεχνική Υπηρεσία		
152.2	Προμήθεια λοιπών μηχανημάτων		✓
152.2.1	Προμήθεια μηχανολογικού εξοπλισμού πρασίνου και υγιεινής	✓	
152.2.3	Προμήθεια μηχανής γραμματοσήμανσης	✓	
152.3	Προμήθεια επίπλων και σκευών		
152.9	Προμήθεια λοιπού κεφαλαιακού εξοπλισμού		
152.9α	Προμήθεια Η/Υ		✓
152.9β	Προμήθεια 1300 διακοσμ. προστ/κων μεταλλικών στύλων πεζοδρομίου		✓
152.9ε	Προμήθεια 300 πλαστικών κάδων....		✓
152.9.1	Προμήθεια εργαλείων ξυλουργών	✓	
152.9.2	Προμήθεια μηχανισμού ανύψωσης	✓	
152.9.3	Προμήθεια εξοπλισμού μηχανογράφησης	✓	
152.9.4	Προμήθεια πρέσσας και ανυψωτικού	✓	
152.9.5	Προμήθεια χειριστή αρπαγής στο Βόλβο Φ89	✓	
152.9.7	Προμήθεια περιφερειακών τροφοδοτικών	✓	
152.9.8	Προμήθεια προγραμμάτων μηχανοργάνωσης	✓	
152.9.9	Προμήθεια γεννήτριας	✓	
152.9.10	Προμήθεια υπολογιστών	✓	
152.9.11	Προμήθεια προγραμμάτων	✓	
152.9.12	Ανάθεση εργασίας για προβολή	✓	
153.9.1α	Μελέτη για διαχείριση απορριμμάτων	✓	
153.9.1β	Εφαρμογή κυκλοφοριακής μελέτης	✓	
153.9.5	Συγκέντρωση στοιχείων για την ιστορίαΤ.	✓	
16	Λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών		
161	Λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και λοιπών υπηρεσιών		
161.1	Απαλλοτριώσεις ακινήτων		✓
161.2	Αγορά ακινήτων		✓
161.3	Δαπάνες εφαρμογής σχεδίου πόλεως	✓	
161.4	Δαπάνες για κατεδαφίσεις αυθαιρέτων ή επικίνδυνων κτισμάτων		
161.4α	Κατεδαφίσεις, αποχρωματώσεις κτισμάτων Πέτρουλα, Δημητσάνας		✓
161.4β	Κατεδαφίσεις Κρυονερίου και καθαρισμός τμήματος ρέματος		✓
161.6	Αποζημίωση σε θιγόμενους από την ρυμοτομία		✓
161.9	Λοιπές δαπάνες που δεν μπορούν να ενταχθούν σε κάποια από τις παραπάνω τάξεις		
161.9.1	Λοιπές δαπάνες καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού	✓	
161.9.2	Ασφάλιστρα αυτοκινήτων	✓	
161.9.3	Μεταφόρτωση αχρήστων αντικειμένων	✓	
161.9ζ	Κέντρο Νεότητας-Αθλητικά Κέντρα		✓
161.9η	Ειδική υπηρεσία καταπολεμήσεις ναρκωτικών		✓
161.9ξ	Βελτίωση ποιότητας ζωής Τσιγγάνων		✓
3	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΙΣΤΗΣ		
31	Τόκοι-Χρεωλύσια		
311	Τόκοι χρεών		✓
311.1	Τόκοι δανείων εσωτερικού		✓
312.1	Χρεωλύσια δανείων Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων	✓	
312.9	Χρεωλύσια Υπουργείου Εσωτερικών	✓	

Πίνακες Δήμων

Στους πίνακες που παρουσιάζονται παρακάτω τα χρηματικά ποσά είναι σε δραχμές. Στον πίνακα 1 φαίνονται όλες οι δαπάνες ανά υπηρεσία και ανά κωδικό αριθμό και γίνεται μια πλήρης ανάλυση αυτών. Ειδικότερα αναλύεται η παραγωγή η οποία περιλαμβάνει την καθαριότητα, ηλεκτροφωτισμό, κήπους και δενδροστοιχίες και τις λοιπές υπηρεσίες. Επιλέχθηκαν αυτές οι υπηρεσίες γιατί αποτελούν τις λεγόμενες ανταποδοτικές υπηρεσίες ενός δήμου. Επίσης αναλύονται οι διοικητικές-οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τα γραφεία προσωπικού, πρωτοκόλλου και αρχείου κ.α. Οι οικονομικές υπηρεσίες αφορούν τα γραφεία προϋπολογισμού-απολογισμού, εκκαθάρισης και εντολής δαπανών κ.α. και οι τεχνικές υπηρεσίες το τμήμα περιβάλλοντος, τοπογραφικού κ.α. Στον πίνακα 1 επίσης, φαίνονται το οριζόντιο σύνολο των δαπανών που δείχνει το ποσό που δαπανήθηκε σε όλες τις υπηρεσίες ανά κωδικό αριθμό και το κάθετο σύνολο το οποίο δείχνει την δαπάνη για κάθε υπηρεσία ξεχωριστά.

Στον πίνακα 2 εμφανίζονται οι δαπάνες ανά υπηρεσία και ανά δευτεροβάθμιο κωδικό αριθμό καθώς και το οριζόντιο και κάθετο σύνολο τους. Οι τομείς των χρηματοοικονομικών και δημοσίων σχέσεων δεν έχουν την ανάλυση των κωδικών αριθμών 11 έως 16 και αυτοί της παραγωγής, διοίκησης-οικονομικών και τεχνικών την ανάλυση των 06 και 31. Αυτό συμβαίνει γιατί οι δήμοι δεν συσχετίζουν τους τομείς αυτούς με τους κωδικούς αριθμούς, λόγω της μη εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος.

Στον πίνακα 3 παρουσιάζονται οι δαπάνες ανά τομέα δραστηριότητας των δευτεροβάθμιων κωδικών καθώς και το οριζόντιο και κάθετο σύνολο τους.

Ο πίνακας 4 παρουσιάζει το ποσοστό δαπάνης ανά δευτεροβάθμιο κωδικό αριθμό, δηλαδή το ποσοστό που υπολογίζεται από το οριζόντιο άθροισμα των κωδικών.

Στον πίνακα 5 παρουσιάζεται το ποσοστό δαπάνης ανά υπηρεσία δηλαδή το ποσοστό που προκύπτει από το κάθετο άθροισμα των τομέων και υπηρεσιών.

Ο πίνακας 6 περιγράφει την δαπάνη ανά κωδικό αριθμό και πληθυσμό. Συγκεκριμένα την δαπάνη για κάθε 100 κατοίκους. Όπως έχει αναφερθεί ο Δήμος Συκεών διαθέτει 41.276 κατοίκους ενώ αυτός της Βούλας 25.532.

Τέλος, ο πίνακας 7 δείχνει την δαπάνη ανά υπηρεσία και πληθυσμό, δηλαδή αναλύει τον τομέα παραγωγής με τις υπηρεσίες που αυτός περιλαμβάνει.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΠΑΡΑΓΩΓΗ				Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.- ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΧΡΗΜΤ/ΚΑ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	Σ Υ Ν Ο Λ Ο
		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	ΚΗΠΟΙ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΕΣ	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ				
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ Κ.Α.								
0	ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ								
00	Επικοινωνίες-Δημόσιες Σχέσεις						15.153.371	15.153.371	
001	Επικοινωνίες						6.228.700	6.228.700	
001.1	Ταχυδρομικά Τέλη						1.954.894	1.954.894	
001.2	Τηλεφωνικά, Τηλεγραφικά και Τηλετυπικά								
002	Δημόσιες Σχέσεις						6.969.777	6.969.777	
002.1	Διαφημίσεις-Δημοσιεύσεις						4.856.171	4.856.171	
002.3	Επιδείξεις, Δεξιώσεις, Εορτές						133.416	133.416	
002.4	Φιλαζηνίες						143.226	143.226	
002.9	Λοιπές δαπάνες Δημοσίων Σχέσεων						1.836.962	1.836.962	
1	ΕΙΔΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	521.698.233	88.104.168	292.934.122	618.346.146	299.741.787		1.420.981.670	
11	Αποδοχές Προσωπικού	330.088.039	21.445.118	124.294.191		232.045.870		716.873.218	
111	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (μονίμων μετακλητών)	195.975.920	20.085.118	79.538.896		195.055.532		490.655.466	
111.1	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και τακτικά επιδόματα)	195.975.920	20.085.118	79.538.896		195.055.532		490.655.466	
112	Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων (εκτάκτων, επί συμβάσει, ημερομίσθιων, ωρομίσθιων)	105.084.146		19.685.295		25.826.170		150.595.611	
112.1.2	Αποδοχές ειδικών συμβούλων					13.471.207		13.471.207	
112.2.1	Αντιμίσθια εργατοτεχνικού προσωπικού	105.084.146		19.685.295		12.354.963		137.124.404	
113	Πρόσθετες παροχές τακτικού και έκτακτου προσωπικού	38.027.973	1.360.000	25.070.000		11.164.188		75.622.141	
113.1	Αποζημίωση για υπερωριακή εργασία	5.993.737				1.994.188		7.987.905	
113.2	Αποζημίωση για έξοδα κίνησης	4.590.000	360.000	2.070.000		3.870.000		10.890.000	
113.9.1	Είδη ατομικής προστασίας εργαζομένων	24.056.876	1.000.000	20.000.000		5.000.000		50.056.876	
113.9.2	Προμήθεια γάλακτος	3.387.360		3.000.000		300.000		6.687.360	
12	Μισθώματα-Υδρευση-Φωτισμός-Καθαριότητα-Μεταφορές					1.921.218		1.921.218	
122								960.609	
122.1	Υδρευση (δημοτικών κτιρίων)					664.733		664.733	
122.6	Καθαρισμός γραφείων					295.276		295.276	
122.9.1	Λοιπές δαπάνες για υδρευση, φωτισμό-μιακτιονία					600		600	
13	Συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς φύσης	12.240.420	36.299	375.305	41.185.321	8.299.040		62.136.385	
131	Συντήρηση και επισκευή μονίμων εγκαταστάσεων	1.651.854			41.185.321	7.041.746		49.878.721	
131.1.2	Συντήρηση δημοτικών κτιρίων					3.541.016		3.541.016	
131.1.3	Συντήρηση-Επισκευή μόνωσης παλαιού κτιρίου				3.078.148			3.078.148	
131.1.4	Θέρμανση τριών αιθουσών Α' Λυκείου				2.800.000			2.800.000	
131.1.5	Ανακατασκευή κτιρίου Δ				20.684.924			20.684.924	
131.1.6	Επισκευή κέντρου αναψυχής παραλία				3.984.800			3.984.800	
131.1.9	Συντήρηση και επισκευή μόνωσης στο 1 ^ο Δημοτικό				2.300.000			2.300.000	
131.1.10	Επιχορηγήσεις Ο.Σ.Κ. για συντήρηση				4.326.752			4.326.752	
131.1.11	Ανακατασκευή αποθήκης στο 2 ^ο Γυμνάσιο				3.200.000			3.200.000	
131.9.1	Συντηρήσεις λοιπών κτιρίων	1.651.854				15.010		1.666.864	
131.9.2	Συντήρηση και επισκευή εξοπλισμού αίθουσας				830.687	3.485.720		4.316.417	
132	Συντήρηση και επισκευή μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού	10.588.766	36.299.000	375.305		1.257.294		12.257.664	
132.1	Συντήρηση και επισκευή μεταφορικών μέσων	7.315.210	36.299			247.800		7.599.309	
132.2	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων			375.305		979.964		1.355.269	

		ΠΑΡΑ ΕΙ Η				ΔΩΔΕΚΑΚΩΝ- ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑ	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΕΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	ΚΗΠΟΙ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΕΣ	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ				
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ Κ.Α.								
152.9.5	Προμήθεια χειριστή αρπαγής στο Βόλβο Φ89	2.771.820						2.771.820	
152.9.7	Προμήθεια περιφερειακών τροφοδατικών					1.923.400		1.923.400	
152.9.8	Προμήθεια προγραμμάτων μηχανοοργάνωσης					200.800		200.800	
152.9.9	Προμήθεια γεννήτριας					3.658.000		3.658.000	
152.9.10	Προμήθεια υπολογιστών					17.989.972		17.989.972	
152.9.11	Προμήθεια προγραμμάτων					6.200.000		6.200.000	
152.9.12	Ανάθεση εργασίας για προβολή					2.714.000		2.714.000	
153		3.340.000			9.512.500			12.852.500	
153.9.1.α	Μελέτη για διαχείριση απορριμμάτων	3.340.000						3.340.000	
153.9.1.β	Εφαρμογή κυκλοφοριακής μελέτης				9.512.500			9.512.500	
153.9.5	Συγκέντρωση στοιχείων για την Ιστορία Τ.				400.000			400.000	
16	Λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών	34.471.499	47.436		128.193.900			162.712.835	
161	Λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και λοιπών υπηρεσιών	34.471.499	47.436		128.193.900			162.712.835	
161.3	Δαπάνες εφαρμογής σχεδίου πόλεως				128.193.900			128.193.900	
161.9.1	Λοιπές δαπάνες καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού	4.720	47.436					52.156	
161.9.2	Ασφάλιστρα αυτοκινητών	4.467.108						4.467.108	
161.9.3	Μεταφόρτωση αχρήστων αντικειμένων	29.999.871						29.999.871	
3	ΠΑΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΙΣΤΗΣ						68.165.718	68.165.718	
31	Τόκοι-χρεωλύσια						68.165.718	68.165.718	
312	Χρεωλύσια						68.165.718	68.165.718	
312.1	Χρεωλύσια θελών Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων						68.665.718	68.665.718	
312.6	Χρεωλύσια Υπουργείου Εσωτερικών						1.500.000	1.500.000	
ΣΥΝΟΛΑ		621.698.233	88.104.169	292.834.122	518.346.146	299.741.787	68.165.718	16.163.371	1.804.042.546

ΔΗΜΟΣ ΣΥΚΕΩΝ

Πίνακας 1
Δαπάνες ανά υπηρεσία και ανά Κωδικό Αριθμό (πλήρης ανάλυση)

		ΠΑΡΑΓΩΓΗ				Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.- ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΧΡΗΜ/ΚΑ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	Σ Υ Ν Ο Λ Ο
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	ΚΗΠΟΙ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΕΣ	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ				
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ Κ.Α.								
0	ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ								
06	Επικοινωνία-Δημόσιες Σχέσεις						49.138.362	49.138.362	
061	Επικοινωνίες						19.685.522	19.685.522	
061.1	Ταχυδρομικά Τέλη						4.651.183	4.651.339	
061.2	Τηλεφωνικά, Τηλεγραφικά, Τηλετυπικά τέλη εσωτερικού						15.134.339	15.134.339	
062	Δημόσιες Σχέσεις						29.452.840	29.452.840	
062.1	Διαφημίσεις-Δημοσεύσεις						599.770	599.770	
062.3	Επιδείξεις, βεβήσεις, εορτές και λοιπά θεάματα (συμπεριλαμβάνονται βραβεία και έπαβλα)						12.225.474	12.225.474	
062.9	Λοιπές Δαπάνες Δημοσίων Σχέσεων						16.627.596	16.627.596	
1	ΕΙΔΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	422.929.606	41.089.720	79.369.908	315.166.519	426.255.314		1.286.429.968	
11	Αποδοχές Προσωπικού	303.849.840	16.516.779	67.900.544		116.671.120		504.938.283	
111	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (μόνιμων μετακλητών)	133.064.628	14.686.681	32.867.233		88.364.032		268.982.574	
111.1	Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, καθώς και τα γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)	133.064.628	14.686.681	32.867.233		88.364.032		268.982.574	
112	Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων (εκτάκτων, επί συμβάσει, ημερομίσθιων, ωρομίσθιων κ.λ.π.)	115.660.402		24.661.766		12.288.942		421.613.704	
112.1	Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, καθώς και τα γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)					3.993.065		3.993.065	
112.2	Αντιμισθία εργατοτεχνικού προσωπικού (περιλαμβάνονται τα πόσης φύσεως επιδόματα και παροχές κ.λ.π.)	62.922.216		24.661.766		8.295.877		85.889.881	
112.2α	Αντιμισθία εργατοτεχνικού προσωπικού ορισμένου χρόνου	62.738.484						63.738.484	
113	Πρόσθετες παροχές τακτικού και έκτακτου προσωπικού	55.124.510	1.830.088	10.951.525		16.018.146		83.924.278	
113.1	Αποζημίωση για υπερωριακή εργασία	12.692.605	12.250	205.156		4.270.707		17.080.718	
113.2	Έξοδα αποζημίωσης για εκτός έδρας κλήση	24.942.919	1.007.848	5.970.529		10.221.007		42.142.303	
113.9	Λοιπές πρόσθετες παροχές	17.558.986	610.000	4.175.840		1.526.432		24.101.256	
12	Μισθώματα-Υδρευση-Φωτισμός- Καθαριότητα-Μεταφορές	4.845.300		1.731.886		6.533.940		13.111.126	
121	Μισθώματα	4.845.300		1.115.100		6.274.480		12.234.860	
121.1	Μισθώματα κτηρίων					5.475.280		5.475.280	
121.2	Μισθώματα μεταφορικών μέσων	4.845.300		1.115.100				24.769.760	
121.9	Λοιπά μισθώματα					799.200		799.200	
122	Υδρευση-φωτισμός-καθαριότητα			616.786		259.480		876.266	
122.2	Αρδευση			616.786				616.786	

		ΠΑΡΑΓΩΓΗ				Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.-	ΧΡΗΜ/ΚΑ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ	Σ Υ Ν Ο Λ Ο
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	ΚΗΠΟΙ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΕΣ	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΤΕΧΝΙΚΕΣ		ΣΧΕΣΕΙΣ	
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ Κ.Α.								
122.9	Λοιπές δαπάνες για ύδρευση, φωτισμό και καθαριότητα					259.480			259.480
13	Συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς φύσης	22.049.884	20.831.622	707.621	3.052.342	2.125.808			48.767.277
131	Συντήρηση και επισκευή μονίμων εγκαταστάσεων		19.956.013		3.052.342				23.007.355
131.1α	Συντήρηση Γυμναστηρίου				2.997.315				2.997.315
131.1β	Συντήρηση-Επισκευή γηπέδου				55.027				55.027
131.9α			17.638.673						17.638.673
131.9α1	Εργασίες τοποθέτησης καλωδίων δικτύων ηλεκτροφωτισμού σε διάφορους δρόμους του Δήμου		2.316.340						2.316.340
132	Συντήρηση και επισκευή μηχανικού και λοιπού εξοπλισμού	22.049.884	876.609	707.621		2.125.808			25.759.922
132.1	Συντήρηση και επισκευή μεταφορικών μέσων	21.737.083				187.701			21.904.784
132.2	Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων	100.000	876.609			204.559			1.181.168
132.3	Συντήρηση και επισκευή επίπλων και σκευών					108.821			108.821
132.9	Συντήρηση και επισκευή λοιπού εξοπλισμού	212.801		707.621		1.003.397			1.923.819
132.9α	Συντήρηση προγραμμάτων Η/Υ					641.330			641.330
14	Δαπάνες προμήθειας καταναλωτικών αγαθών	31.277.721	1.165.845	4.887.231	5.855.747	10.300.449			53.286.993
141	Εξοπλισμός γραφείων (δεν περιλαμβάνονται επίπλα και σκεύη και μηχανικός εξοπλισμός)					4.997.137			4.997.137
141.1	Προμήθεια βιβλίων, εφημερίδων, περιοδικών και λοιπών εκδόσεων					987.516			987.516
141.2	Προμήθεια γραφικής ύλης και μικροαντικειμένων γραφείου					3.199.251			3.199.251
141.3	Προμήθεια βιβλίων και εντύπων υπηρεσιών					830.370			830.370
143	Είδη υγιεινής και καθαριότητας	5.249.689		757.576		585.633			6.592.898
143.3	Προμήθεια φυτοπροστατευτικού υλικού			757.576					757.576
143.4	Προμήθεια χημικού υλικού (απολυμαντικού υλικού, χημικού υγρού κ.λ.π.)	1.334.603							1.334.603
143.5	Προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού	3.915.086				585.633			4.500.719
145	Καύσιμα και λιπαντικά	23.614.442	1.165.845	894.341	5.855.747	2.147.745			33.678.120
145.1	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για την κίνηση μεταφορικών μέσων	23.614.442				833.980			24.448.402
145.3	Προμήθεια καυσίμων για θέρμανση και φωτισμό			1.313.785		1.313.785			2.627.570
145.9	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για άλλες ανάγκες		1.165.845	894.341	4.492.816				6.552.802
145.9α	Προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για γήπεδο				1.363.131				1.363.131
152.1ζ	Προμήθεια 2 μοτοσικλετών για τις ανάγκες της Δημοτικής Αστυνομίας	3.091.999							3.091.999
148.3	Προμήθεια φωτογραφικού και φωτοτυπικού υλικού					1.946.855			1.946.855
147	Λοιπές προμήθειες	2.413.590		3.035.314		311.364			5.760.268
147.1	Προμήθεια ειδών σηματοδότησης και φωταγωγήσεων					47.200			47.200
147.2	Προμήθεια σπόρων, φυτών και δενδρυλλίων			1.250.178					1.250.178
147.9	Λοιπές προμήθειες καταναλωτικών αγαθών	2.413.590		1.785.136		284.184			4.482.910
15	Επενδύσεις	60.506.760	2.560.474	1.553.626	273.264.432	221.279.470			559.193.762
151	Κατασκευή έργων		2.355.280	590.000	273.175.872	213.346.992			489.468.144

		ΠΑΡΑΓΩΓΗ			Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.-	ΧΡΗΜ/ΚΑ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ	Σ Υ Ν Ο Λ Ο
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	ΚΗΠΟΙ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΕΣ	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΣΧΕΣΕΙΣ	
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ Κ.Α.							
151 1α18	Ολοκλήρωση υπογείου σταθμού αυτοκινήτων και διμήδη πλατείας Αγ. Δημητρίου				82.364.000			82.364.000
151.1α21	Ανάπλαση ζώνης τοιχών, υπόγειο πάρκινγκ Ελπίδος				128.154.590			128.154.590
151 1α44	Θερινός κινηματογράφος Δημ. Πάρκο Συκεών				9.133.222			9.133.222
151 1α61	Ανακατασκευή, συντήρηση ανανέωση παιδικών χαρών του Δήμου				17.665.002			17.665.002
151 1α62	Επισκευές, συντηρήσεις στους χώρους του Δημοτικού Σταδίου Συκεών				35.859.058			35.859.058
151.9α1	Εργασίες επέκτασης δικτύων Φ.Ο.Π. Τοποθέτηση φρεσίων, καλωδιώσεων, μεταλλικών ιστών κ.λ.π.		2.335.280					2.335.280
151 9γ	Πρόγραμμα ΕΡΓΑΝΗ					4.389.932		4.389.932
151.9δ	Δενδροφύτευση πεζοδρομίων			590.000		37.632.000		38.222.000
151.9ε	Πρόγραμμα NOW σε συνεργασία με το Κ.Ε.Κ.					200.600		200.600
151.9η	Υλοποίηση Προγραμμάτων Κοινωνικού Αποκλεισμού					123.189.132		123.189.132
151.9θ	ECOS OUVERTURE-AWAKE Ευρωπαϊκό πρόγραμμα					47.635.328		47.635.328
152	Μηχανικός και λοιπός κεφαλαιακός εξοπλισμός	60.506.760	214.194	963.626	106.560	7.932.478		69.725.618
152.1	Προμήθεια ΜΜ					1.140.000		1.140.000
152.1ε	Προμήθεια ενός τροχοφόρου σκαπτικού μηχανήματος	20.298.000		963.626				21.261.626
152.1ζ	Προμήθεια 2 μοτοσάκετών για τις ανάγκες της Δημοτικής Αστυνομίας	3.091.999						3.091.999
152.1στ	Προμήθεια 3 αυτοκινήτων για τις ανάγκες της Δημοτικής Αστυνομίας και την Τεχνική Υπηρεσία	8.759.208						8.759.208
152.2	Προμήθεια λοιπών μηχανημάτων					2.116.280		2.116.280
152.3	Προμήθεια επίπλων και σκευών					2.236.804		2.236.804
152.9	Προμήθεια λοιπού κεφαλαιακού εξοπλισμού	3.264.833	214.194			734.574		4.203.601
152.9α	Προμήθεια Η/Υ				106.560	1.701.820		1.810.380
152.9β	Προμήθεια 1300 διακοσμ. προστίκων μεταλλικών στύλων πεζοδρομίου	6.442.800						6.442.800
152.9ε	Προμήθεια 300 πλαστικών κάδων.....	12.587.000						12.587.000
1δ	Λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών			2.808.000	32.973.998	71.344.527		107.126.525
1ε1	Λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και λοιπών υπηρεσιών			2.808.000	32.973.998	71.344.527		107.126.525
1ε1.1	Απαλλοτριώσεις ακινήτων				13.641.300			13.641.300
1ε1.2	Αγορά ακινήτων				8.827.680			8.827.680
1ε1.4	Δαπάνες για κατεδαφίσεις αυθαιρέτων ή επικίνδυνων κτισμάτων				1.244.218			1.244.218
1ε1.4α	Κατεδαφίσεις, αποχωματώσεις κτισμάτων Πετρούλα, Δημητσάνος				1.952.900			1.952.900
1ε1.4β	Κατεδαφίσεις Κρουνηρίου και καθαρισμός τμήματος ρέματος				2.059.100			2.059.100
1ε1.6	Αποζημίωση σε βιγόμενους από την ρυμοτομία				5.248.800			5.248.800
1ε1.9	Λοιπές δαπάνες που δεν μπορούν να ενταχθούν σε κάποια από τις παραπάνω τάξεις			2.808.000		1.721.700		4.529.700
1ε1.9ζ	Κέντρα Νεότητας-Αθλητικά Κέντρα					1.542.827		1.542.827
1ε1.9η	Ειδική υπηρεσία καταπολέμησης ναρκωτικών					8.080.000		8.080.000
1ε1.9ξ	Βελτίωση ποιότητας ζωής Τσιγγάνων					60.000.000		60.000.000
3	ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΙΣΤΗΣ						14.856.031	14.856.031

		ΠΑΡΑΓΩΓΗ				Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.- ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΧΡΗΜ/ΚΑ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	Σ Υ Ν Ο Λ Ο
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	ΚΗΠΟΙ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΕΣ	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ				
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ Κ.Α.								
37	Τόκοι-Χρεωλύσια						14.856.031		14.856.031
311	Τόκοι χρεών						14.856.031		14.856.031
311.1	Τόκοι δανείων εσωτερικού						14.856.031		14.856.031
Σ Υ Ν Ο Λ Α		422.529.505	41.083.720	79.388.908	315.166.519	428.255.314	14.856.031	49.138.362	1.350.418.359

ΔΗΜΟΣ ΒΟΥΛΑΣ

Πίνακας 2

Δαπάνες ανά υπηρεσία και ανά δευτεροβάθμιο Κωδικό Αριθμό

		ΠΑΡΑΓΩΓΗ				Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.- ΤΕΧΝ.	ΧΡΗΜ/ΚΑ	ΔΗΜ.ΣΧΕΣ.	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΗΛΕΚ/ΣΜΟΣ	ΚΗΠΟΙ	ΛΟΙΠΑ				
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ								
0.6	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ-ΔΗΜ ΣΧΕΣΕΙΣ							15.153.371	15.153.371
11	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	339.088.039	21.445.118	124.294.191		232.045.870			716.873.218
12	ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ-ΥΔΡΕΥΣΗ-ΦΩΤΙΣΜΟΣ					1.921.218			1.921.218
13	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΑΓΑΘΩΝ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΦΥΣΗΣ	12.240.420	36.299	375.305	41.185.321	8.299.040			62.136.385
14	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ	80.028.827	3.210.773	5.991.008	2.273.610	16.564.788			108.069.006
15	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	55.869.448	63.364.543	162.173.618	346.692.315	40.910.871			669.010.795
16	ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜ.ΤΕΧΝ ΥΠΗΡΕΣ.	34.471.499	47.436		128.193.900				162.712.835
31	ΤΟΚΟΙ-ΧΡΕΩΛΥΣΙΑ						68.165.718		68.165.718
ΣΥΝΟΛΟ		521.698.233	88.104.169	292.834.122	518.345.146	299.741.787	68.165.718	15.153.371	1.804.042.546

Πίνακας 3

Δαπάνες ανά τομέα δραστηριότητας και ανά δευτεροβάθμιο Κωδικό Αριθμό

Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΑΓΩΓΗ	Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.-ΤΕΧΝ	ΧΡΗΜ/ΚΑ	ΔΗΜ.ΣΧΕΣ.	ΣΥΝΟΛΟ
0.6	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ-ΔΗΜ ΣΧΕΣΕΙΣ				15.153.371	15.153.371
11	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	484.827.348	232.045.870			716.873.218
12	ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ-ΥΔΡΕΥΣΗ-ΦΩΤΙΣΜΟΣ κ α.		1.921.218			1.921.218
13	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΑΓΑΘΩΝ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΦΥΣΗΣ	53.837.345	8.299.040			62.136.385
14	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ	91.504.218	16.564.788			108.069.006
15	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	628.099.924	40.910.871			669.010.795
16	ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜ. ΤΕΧΝ ΥΠΗΡΕΣ.	162.712.835				162.712.835
31	ΤΟΚΟΙ-ΧΡΕΩΛΥΣΙΑ			68.165.718		68.165.718
ΣΥΝΟΛΟ		1.420.981.670	299.741.787	68.165.718	15.153.371	1.804.042.546

ΔΗΜΟΣ ΣΥΚΕΩΝ
Πίνακας 2
Δαπάνες ανά υπηρεσία και ανά δευτεροβάθμιο Κωδικό Αριθμό

		ΠΑΡΑΓΩΓΗ				Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.- ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΧΡΗΜ/ΚΑ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	Σ Υ Ν Ο Λ Ο
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	ΚΗΠΟΙ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΕΣ	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ				
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ Κ.Α.								
06	Επικοινωνία-Δημόσιες Σχέσεις							49.138.362	49.138.362
11	Αποδοχές Προσωπικού	303.849.840	16.516.779	67.900.544		116.671.120			504.938.283
12	Μισθώματα-Υδρευση-Φωτισμός-Καθαριότητα-Μεταφορές	4.845.300		1.731.886		6.533.940			13.111.126
13	Συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς φύσης	22.049.884	20.831.622	707.621	3.052.342	2.125.808			48.767.277
14	Δαπάνες προμήθειας καταναλωτικών αγαθών	31.277.721	1.165.845	4.687.231	5.855.747	10.300.449			53.286.993
15	Επενδύσεις	60.506.760	2.569.474	1.553.626	273.284.432	221.279.470			559.193.762
16	Λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών			2.808.000	32.973.998	71.344.527			107.126.525
31	Τόκοι-Χρεωλύσια						14.856.031		14.856.031
Σ Υ Ν Ο Λ Ο		422.529.505	41.083.720	79.388.908	315.166.519	428.255.314	14.856.031	49.138.362	1.350.418.359

Πίνακας 3
Δαπάνες ανά τομέα δραστηριότητας και ανά δευτεροβάθμιο Κωδικό Αριθμό

		ΠΑΡΑΓΩΓΗ	Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.- ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΧΡΗΜ/ΚΑ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	Σ Υ Ν Ο Λ Ο
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ						
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ Κ.Α.					
06	Επικοινωνία-Δημόσιες Σχέσεις				49.138.362	49.138.362
11	Αποδοχές Προσωπικού	388.267.163	116.671.120			504.938.283
12	Μισθώματα-Υδρευση-Φωτισμός-Καθαριότητα-Μεταφορές	6.577.186	6.533.940			13.111.126
13	Συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς φύσης	46.641.469	2.125.808			48.767.277
14	Δαπάνες προμήθειας καταναλωτικών αγαθών	42.986.544	10.300.449			53.286.993
15	Επενδύσεις	337.914.292	221.279.470			559.193.762
16	Λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών	35.781.998	71.344.527			107.126.525
31	Τόκοι-Χρεωλύσια			14.856.031		14.856.031
Σ Υ Ν Ο Λ Ο		858.168.652	428.255.314	14.856.031	49.138.362	1.350.418.359

ΔΗΜΟΣ ΒΟΥΛΑΣ

Πίνακας 4
Ποσοστό Δαπάνης ανά δευτεροβάθμιο Κωδικό Αριθμό

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΠΑΡΑΓΩΓΗ				Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.-ΤΕΧΝ.	ΧΡΗΜ/ΚΑ	ΔΗΜ.ΣΧΕΣ.	ΣΥΝΟΛΟ
		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΗΛΕΚ/ΣΜΟΣ	ΚΗΠΟΙ	ΛΟΙΠΑ				
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ								
0.6	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ-ΔΗΜ.ΣΧΕΣΕΙΣ							100%	100%
11	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	47.30%	2.99%	17.33%		32.36%			100%
12	ΜΙΣΘΟΜΑΤΑ-ΥΔΡΕΥΣΗ-ΦΩΤΙΣΜΟΣ					100%			100%
13	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΑΓΑΘΩΝ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΦΥΣΗΣ	19.6%	0.05%	0.69%	66.28%	13.35%			100%
14	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ	74.05%	2.97%	5.54%	2.10%	15.32%			100%
15	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	8.35%	9.47%	24.24%	51.82%	6.11%			100%
16	ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜ ΤΕΧΝ ΥΠΗΡΕΣ	21.18%	0.029%		78.78%				100%
31	ΤΟΚΟΙ-ΧΡΕΩΛΥΣΙΑ						100%		100%
ΣΥΝΟΛΟ		28,92%	4,88%	16,23%	28,73%	16,62%	3,77%	0,83%	1.804.042.546

Πίνακας 5
Ποσοστό δαπάνης δευτεροβάθμιων Κωδικών ανά υπηρεσία

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΠΑΡΑΓΩΓΗ				Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.-ΤΕΧΝ.	ΧΡΗΜ/ΚΑ	ΔΗΜ.ΣΧΕΣ.	ΣΥΝΟΛΟ
		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΗΛΕΚ/ΣΜΟΣ	ΚΗΠΟΙ	ΛΟΙΠΑ				
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ								
0.6	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ-ΔΗΜ.ΣΧΕΣΕΙΣ							100%	0,83%
11	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	64.99%	24.34%	42.44%		77.41%			39,73%
12	ΜΙΣΘΟΜΑΤΑ-ΥΔΡΕΥΣΗ-ΦΩΤΙΣΜΟΣ					0.64%			0,10%
13	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΑΓΑΘΩΝ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΦΥΣΗΣ	2.34%	0.04%	0.12%	7,94%	2.76%			3,44%
14	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ	15.34%	3.64%	2.04%	0,43%	5.52%			5,99%
15	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	10.70%	71.92%	55.38%	66,88%	13.64%			37,08%
16	ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜ ΤΕΧΝ ΥΠΗΡΕΣ	6.6%	0.05%		24,73%				9,01%
31	ΤΟΚΟΙ-ΧΡΕΩΛΥΣΙΑ						100%		3,77%
ΣΥΝΟΛΟ		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1.804.042.546

ΔΗΜΟΣ ΣΥΚΕΩΝ
Πίνακας 4
Ποσοστό δαπάνης ανά δευτεροβάθμιο Κωδικό Αριθμό

		ΠΑΡΑΓΩΓΗ				Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.- ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΧΡΗΜ/ΚΑ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	Σ Υ Ν Ο Λ Ο
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	ΚΗΠΟΙ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΕΣ	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ				
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ Κ.Α.								
06	Επικοινωνία-Δημόσιες Σχέσεις						100%	100%	
11	Αποδοχές Προσωπικού	60,05%	3,27%	13,46%		23,12%		100%	
12	Μισθώματα-Υδρευση-Φωτισμός-Καθαριότητα-Μεταφορές	36,96%		13,21%		49,83%		100%	
13	Συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς φύσης	45,21%	42,72%	1,45%	6,26%	4,36%		100%	
14	Δαπάνες προμήθειας καταναλωτικών αγαθών	58,70%	2,19%	8,80%	10,98%	19,33%		100%	
15	Επενδύσεις	10,82%	0,46%	0,28%	48,87%	39,57%		100%	
16	Λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών			2,62%	30,78%	66,60%		100%	
31	Τόκοι-Χρεωλύσια						100%	100%	
Σ Υ Ν Ο Λ Ο		31,29%	3,04%	5,88%	23,34%	31,71%	1,10%	1.350.418.359	

Πίνακας 5
Ποσοστό δαπάνης δευτεροβάθμιων κωδικών ανά υπηρεσία

		ΠΑΡΑΓΩΓΗ				Δ/ΣΗ-ΟΙΚΟΝ.- ΤΕΧΝΙΚΕΣ	ΧΡΗΜ/ΚΑ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	Σ Υ Ν Ο Λ Ο
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	ΚΗΠΟΙ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΕΣ	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ				
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ Κ.Α.								
06	Επικοινωνία-Δημόσιες Σχέσεις							100%	3,63%
11	Αποδοχές Προσωπικού	71,91%	40,20%	85,53%		27,24%			37,39%
12	Μισθώματα-Υδρευση-Φωτισμός-Καθαριότητα-Μεταφορές	1,15%		2,18%		1,52%			0,97%
13	Συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς φύσης	5,22%	50,70%	0,89%	0,97%	0,50%			3,94%
14	Δαπάνες προμήθειας καταναλωτικών αγαθών	7,40%	2,83%	5,90%	1,86%	2,40%			4,14%
15	Επενδύσεις	14,32%	6,26%	1,96%	86,71%	51,67%			41,40%
16	Λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών			3,54%	10,46%	16,66%			7,93%
31	Τόκοι-Χρεωλύσια						100%		1,10%
Σ Υ Ν Ο Λ Ο		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1.350.418.359

ΔΗΜΟΣ ΒΟΥΛΑΣΠίνακας 6
Δαπάνη ανά Κωδικό Αριθμό και Πληθυσμό

Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΔΑΠΑΝΗ/ Κ.Α.	%	ΔΑΠΑΝΗ/100 ΚΑΤΟΙΚΟΥΣ
11	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	716.873.218	41,66	2.807.744
12	ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ – ΥΔΡΕΥΣΗ – ΦΩΤΙΣΜΟΣ – ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ - ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ	1.921.218	0,11	7.524
13	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΑΓΑΘΩΝ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΦΥΣΗΣ	62.136.385	3,61	243.366
14	ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ	108.069.006	6,28	423.268
15	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ	669.010.795	38,87	2.620.283
16	ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	162.712.835	9,45	637.269
ΣΥΝΟΛΟ		1.720.723.457	100	6.739.454

Πίνακας 7
Δαπάνες ανά Υπηρεσία και Πληθυσμό

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΔΑΠΑΝΕΣ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ	%	ΔΑΠΑΝΗ/100 ΚΑΤΟΙΚΟΥΣ
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	521.698.233	36,71	2.043.311
ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	88.104.169	6,20	345.073
ΚΗΠΟΙ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΕΣ	292.834.122	20,60	1.146.929
ΛΟΙΠΕΣ	518.345.146	36,47	2.030.178
ΣΥΝΟΛΟ	1.420.981.670	100	5.565.491

ΔΗΜΟΣ ΣΥΚΕΩΝ

Πίνακας 6
Δαπάνη ανά Κωδικό Αριθμό και Πληθυσμό

ΚΩΔΙΚΟΙ ΑΡΙΘΜΟΙ		ΔΑΠΑΝΗ / Κ.Α.	%	ΔΑΠΑΝΗ / 100 Κατοίκους
Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ Κ.Α.			
11	Αποδοχές Προσωπικού	504.938.283	39,25	1.223.322
12	Μισθώματα-Υδρευση-Φωτισμός-Καθαριότητα-Μεταφορές	13.111.126	1,02	31.765
13	Συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς φύσης	48.767.277	3,79	118.149
14	Δαπάνες προμήθειας καταναλωτικών αγαθών	53.286.993	4,14	129.099
15	Επενδύσεις	559.193.762	43,47	1.354.767
16	Λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών	107.126.525	8,33	259.537
Σ Υ Ν Ο Λ Ο		1.286.423.966	100	3.116.639

Πίνακας 7
Δαπάνης ανά υπηρεσία και Πληθυσμό

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΔΑΠΑΝΗ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ	%	ΔΑΠΑΝΗ / 100 Κατοίκους
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	422.529.505	42,24	1.023.669
ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΣ	41.083.720	4,78	99.534
ΚΗΠΟΙ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΕΣ	79.388.908	9,25	192.337
ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	315.166.519	36,77	763.559
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	858.168.652	100	2.079.099

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΣΥΓΚΡΙΣΕΙΣ-ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Συγκρίσεις-Συμπεράσματα

Στο προηγούμενο κεφάλαιο παρουσιάστηκαν πίνακες με βάση απολογιστικά δεδομένα, με σκοπό την προσπάθεια κοστολογικής προσέγγισης των υπηρεσιών που παρέχουν οι δήμοι που εξετάζονται. Από τους πίνακες αυτούς οι τέσσερις τελευταίοι, δηλαδή αυτοί που παρουσιάζουν το ποσοστό δαπάνης ανά δευτεροβάθμιο κωδικό, το ποσοστό δαπάνης δευτεροβάθμιων κωδικών ανά υπηρεσία, τη δαπάνη ανά κωδικό αριθμό και πληθυσμό, καθώς και τη δαπάνη ανά υπηρεσία και πληθυσμό είναι αυτοί στους οποίους θα βασιστούν τόσο οι συγκρίσεις όσο και τα συμπεράσματα.

Έχοντας ως βάση τους πίνακες 4 και 5 και στη συνέχεια τους πίνακες 6 και 7 παρουσιάζονται παρακάτω τα αποτελέσματα και συμπεράσματα της σύγκρισης και για τους δύο δήμους, ανά τομέα και υπηρεσία. Ο τομέας παραγωγής περιλαμβάνει τις εξής υπηρεσίες:

Καθαριότητα

Ο Δήμος Βούλας σύμφωνα με τον πίνακα 4 δαπανά για την υπηρεσία αυτή και συγκεκριμένα για Δαπάνες προμήθειας καταναλωτικών αγαθών, σχεδόν τα 4/5 των συνολικών του εξόδων. Τα έξοδα αυτά χρησιμοποιούνται κυρίως για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών. Ο συγκεκριμένος λογαριασμός αποτελεί και για τον Δήμο Συκεών μεγάλη πηγή εξόδων. Και οι δύο δήμοι όμως, διοχετεύουν την πλειονότητα των εξόδων τους για τις Αποδοχές του προσωπικού της καθαριότητας, είτε στο σύνολο των εξόδων για κάθε κωδικό είτε στο σύνολο των εξόδων για την συγκεκριμένη υπηρεσία. Για τις επενδύσεις παρατηρείται ότι και οι δύο δήμοι δαπανούν το μικρότερο ποσοστό των εξόδων τους.

Παρατηρώντας και τον πίνακα 5 επαληθεύονται με μικρές εξαιρέσεις τα παραπάνω. Ο Δήμος Βούλας στη συγκεκριμένη υπηρεσία δεν δαπανά κανένα ποσό για Μισθώματα-Υδρευση-Φωτισμό κ.τ.λ., δηλαδή για τον κωδικό αριθμό 12, σε αντίθεση με τον Δήμο Συκεών ο οποίος δαπανά το 36,96% των εξόδων του. Επίσης ο Δήμος Συκεών δεν δαπανά κανένα ποσό για λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών, δηλαδή για τον κωδικό

αριθμό 16 σε αντίθεση με τον Δήμο Βούλας ο οποίος διαθέτει το 21,18% των δαπανών του.

Για την υπηρεσία της καθαριότητας ο Δήμος Βούλας δαπανά μεγαλύτερο ποσό από αυτό του Δήμου Συκεών και η διαφορά αυτή αγγίζει τα 100 εκατομμύρια δρχ, χωρίς ταυτόχρονα αυτό να σημαίνει ότι αυτά δαπανώνται αναλογικά σε σχέση με τις ανάγκες του. Το γεγονός ότι ο Δήμος Βούλας δαπανά 50 εκατομμύρια περισσότερα για καύσιμα και λιπαντικά από τον Δήμο Συκεών, μπορεί να σημαίνει ότι είτε διαθέτει περισσότερα μηχανήματα για την καθαριότητα, είτε ότι χρησιμοποιεί τα μηχανήματα του πλήρως και με αποδοτικό τρόπο. Δηλαδή, ότι χρησιμοποιεί όλα τα μηχανήματα που διαθέτει και το προσωπικό που τα υποστηρίζει παρέχει τις καλύτερες δυνατές υπηρεσίες προς τον πολίτη. Ο Δήμος Βούλας διαθέτει 64 υπαλλήλους για την καθαριότητα από τους οποίους 27 είναι μόνιμοι, ενώ ο Δήμος Συκεών συνολικά απασχολεί 69 υπαλλήλους οι 19 από τους οποίους αποτελούν το μόνιμο προσωπικό. Στο σύνολο όλων των υπαλλήλων για τους δύο δήμους αυτός της Βούλας απασχολεί το 33,86% στην υπηρεσία αυτή και ο Δήμος Συκεών το 41,57%. Το γεγονός αυτό δικαιολογεί το μεγάλο ποσοστό εξόδων στο λογαριασμό αποδοχές προσωπικού του Δήμου Συκεών. Επειδή όμως η διαφορά μεταξύ των δήμων για τις αποδοχές του προσωπικού αγγίζει περίπου το 13% για 5 επιπλέον υπαλλήλους, τότε αυτό μπορεί να σημαίνει ότι ο Δήμος Συκεών έχει καλύτερες αποδοχές, είτε ότι τα χρήματα που διαθέτει δεν αξιοποιούνται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, δηλαδή υπάρχει σπατάλη πόρων. Όσον αφορά τις επενδύσεις, οι δήμοι δαπανούν περίπου το ίδιο ποσοστό με την διαφορά ότι η Βούλα χρησιμοποιεί τα χρήματα αυτά για την παροχή έργου, ενώ οι Συκιές για μηχανικό και λοιπό κεφαλαιακό εξοπλισμό.

Ηλεκτροφωτισμός

Για την υπηρεσία αυτή, οι δήμοι από το σύνολο των εξόδων τους διαθέτουν ίσως το μικρότερο ποσοστό, σε σύγκριση με τις υπόλοιπες υπηρεσίες. Ο πίνακας 4 που δείχνει την δαπάνη αυτή, φανερώνει πόσο μεγάλη διαφορά υπάρχει μεταξύ των υπηρεσιών.

Συγκριτικά οι δήμοι παρουσιάζουν ανομοιογένεια στην κατανομή των εξόδων για την υπηρεσία του ηλεκτροφωτισμού. Ο Δήμος Συκεών και για αυτή την υπηρεσία διαθέτει σχεδόν τα μισά του έξοδα για την συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς φύσης και συγκεκριμένα για την συντήρηση και

επισκευή των μεταφορικών μέσων που διαθέτει η υπηρεσία αυτή. Αντίθετα ο Δήμος Βούλας το μεγαλύτερο ποσοστό εξόδων του το δαπανά για επενδύσεις και όχι στην κάλυψη των αναγκών του προσωπικού του.

Συμπερασματικά, ο Δήμος Βούλας δαπανά διπλάσιο ποσό για την υπηρεσία αυτή σε σχέση με τον Δήμο Συκεών. Η μεγάλη διαφορά που παρουσιάζουν οι δύο δήμοι έγκειται στο γεγονός ότι ο Δήμος Βούλας εκτείνεται σε 9.203 στρέμματα, ενώ αυτός των Συκεών σε 4.510 στρέμματα. Δηλαδή ο Δήμος Βούλας καλύπτει ένα συντριπτικά μεγαλύτερο σε έκταση ηλεκτρικό δίκτυο. Επίσης ο Δήμος Συκεών έχει ήδη στη διάθεση του ένα οργανωμένο δίκτυο και αρκείται στην συντήρηση του, ενώ ο Δήμος Βούλας για το έτος 2000 προχώρησε σε επέκταση του δικτύου αυτού.

Κήποι και δενδροστοιχίες

Για τον Δήμο Συκεών η υπηρεσία αυτή δεν συγκεντρώνει πολλά έξοδα, σε αντίθεση με τον Δήμο Βούλας ο οποίος διαθέτει ένα σημαντικό ποσοστό από τα έξοδα του. Η διαφορά αυτή μεταξύ των δύο είναι ευδιάκριτη και από τους δύο πίνακες, ιδιαίτερα από τον λογαριασμό των επενδύσεων. Μια μεγαλύτερη ανάλυση στο συγκεκριμένο λογαριασμό φανερώνει ότι ο Δήμος Συκεών αρκείται στην δενδροφύτευση πεζοδρομίων, ενώ αυτός της Βούλας αναλαμβάνει μια πιο ολοκληρωμένη προσπάθεια για το πράσινο του δήμου. Από τον πίνακα 5 η διαφορά αυτή γίνεται περισσότερο ορατή, με τον Δήμο Συκεών άλλη μια φορά να διαθέτει το μεγαλύτερο μέρος των εξόδων για τις αποδοχές προσωπικού και τον Δήμο Βούλας να δαπανά το μεγαλύτερο ποσοστό για επενδύσεις.

Ο Δήμος Βούλας για την υπηρεσία αυτή δαπάνησε τριπλάσιο ποσό από τον Δήμο Συκεών και αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι ο Δήμος Βούλας διέθεσε μεγάλο ποσό για επενδύσεις. Συμπεραίνεται λοιπόν ότι ο Δήμος Συκεών δεν παρουσίασε έργο για το έτος 2000 στην υπηρεσία των κήπων, ενώ ο Δήμος Βούλας έδωσε μεγάλη βαρύτητα για το πράσινο και γενικότερα για το περιβάλλον.

Λοιπές υπηρεσίες

Οι επενδύσεις και για τους δύο δήμους παίζουν πρωταρχικό ρόλο στην συγκεκριμένη υπηρεσία, καθώς και οι λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών. Και σε αυτή την υπηρεσία ο Δήμος Βούλας για το σύνολο των εξόδων τους διαθέτει σημαντικό ποσό σε σχέση με

τον Δήμο Συκεών. Παρά το γεγονός αυτό όμως η κατανομή των εξόδων και στους δύο δήμους παρουσιάζει ομοιογένεια στους δευτεροβάθμιους κωδικούς, όπως αυτό φαίνεται από τον πίνακα 5 με μοναδική απόκλιση στον κωδικό αριθμό 13, δηλαδή την συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς φύσης.

Για τον τομέα Διοικητικών-Οικονομικών και Τεχνικών υπηρεσιών, ο Δήμος Συκεών διαθέτει το μεγαλύτερο ποσό του συνόλου των εξόδων του, σε αντίθεση με τον Δήμο Βούλας. Ο κωδικός αριθμός που δέχεται και το μεγαλύτερο ποσοστό από τα έξοδα αυτά είναι οι λοιπές δαπάνες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών. Αντίθετα ο Δήμος Βούλας δαπανά το μεγαλύτερο μέρος των εξόδων του για τις αποδοχές προσωπικού. Για τον Δήμο Συκεών σπουδαίο ρόλο για τον τομέα αυτό, παίζουν οι επενδύσεις οι οποίες παίρνουν ένα σημαντικό ποσοστό των εξόδων. Και οι δύο δήμοι όμως διαθέτουν ένα ελάχιστο ποσοστό των εξόδων τους για τον λογαριασμό συντήρηση και επισκευή αγαθών διαρκούς φύσης. Όσον αφορά τα μισθώματα-ύδρευση-φωτισμό μπορεί ο Δήμος Βούλας να διαθέτει το σύνολο των εξόδων αυτού του κωδικού στον τομέα Διοικητικών-Οικονομικών και Τεχνικών υπηρεσιών, χωρίς όμως αυτό να σημαίνει ότι η δαπάνη αυτή είναι μεγαλύτερη από αυτή του Δήμου Συκεών. Στην πραγματικότητα ο Δήμος Συκεών δαπανά περισσότερα χρήματα για τον κωδικό 12.

Όπως φαίνεται και από τον λογαριασμό των επενδύσεων, ο Δήμος Συκεών κατά το έτος 2000 έδωσε μεγάλη βαρύτητα στην άσκηση της κοινωνικής του πολιτικής. Υλοποίησε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και στήριξε με σημαντικό ποσό την μειονότητα των Τσιγγάνων. Για τους υπόλοιπους κωδικούς αριθμούς οι δύο δήμοι εμφανίζουν κοινό τρόπο κατανομής των εξόδων τους.

Για τον τομέα των Δημοσίων Σχέσεων ο Δήμος Συκεών διαθέτει σχεδόν τριπλάσιο ποσό δαπανών από ότι ο Δήμος Βούλας. Αναλυτικότερα για επιδείξεις, δεξιώσεις, εορτές κ.λ.π. η διαφορά δαπανών είναι πολύ σημαντική. Αν όμως συγκριθούν οι διαφημίσεις, τότε διαπιστώνεται ότι ο Δήμος Βούλας έχει οκταπλάσια δαπάνη.

Συμπερασματικά ο Δήμος Βούλας αρκείται στην προβολή του μέσω διαφημίσεων, ενώ ο Δήμος Συκεών προτιμά να διαφημίζεται μέσω μιας αμεσότερης επικοινωνίας με τον πολίτη.

Συνεχίζοντας την ανάλυση των πινάκων 6 και 7 φαίνεται ότι ο Δήμος Βούλας επιβαρύνει τους 100 κατοίκους του με μεγαλύτερη δαπάνη, όσον αφορά τους δευτεροβάθμιους κωδικούς και τις υπηρεσίες του τομέα παραγωγής σε σύγκριση με τον Δήμο Συκεών παρόλο που η Βούλα έχει περίπου 16.000 κατοίκους λιγότερους. Παρατηρώντας όμως τις στήλες με τα ποσοστά που αντιστοιχούν στις δαπάνες αυτές, φαίνεται ότι η κατανομή τους είναι περίπου στα ίδια επίπεδα.

Απομονώνοντας από τον πίνακα 6 τις αποδοχές προσωπικού και από τον πίνακα 7 την υπηρεσία της καθαριότητας (που αποτελούν τις κυριότερες πηγές εξόδων των δήμων) διαπιστώνεται ότι το ποσό που επιβαρύνει 100 κατοίκους του Δήμου Βούλας για κάθε υπάλληλο, στο σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων του δήμου, είναι 14.856 δρχ. αντίστοιχα για τον Δήμο Συκεών και για τον κωδικό των αποδοχών προσωπικού είναι 7.370 δρχ.

Από τα παραπάνω συμπεραίνεται ότι οι κάτοικοι του Δήμου Βούλας πληρώνουν περισσότερα χρήματα για την παροχή υπηρεσιών από τον δήμο, σε σχέση με τους κατοίκους του Δήμου Συκεών. Αυτό μπορεί να σημαίνει ότι ο Δήμος Βούλας παρέχει καλύτερες και ποιοτικότερες υπηρεσίες, ή ότι για να μπορεί να τις παρέχει χρειάζεται να δαπανά περισσότερα χρήματα από τον Δήμο Συκεών.

Ακόμη μπορεί να σημαίνει ότι ο Δήμος Βούλας παρέχει υψηλότερης ποιότητας υπηρεσίες, το οποίο μπορεί να δικαιολογηθεί από το υψηλό βιοτικό επίπεδο των κατοίκων σε σχέση με αυτό του Δήμου Συκεών, ο οποίος αποτελείται από μεσαίου και χαμηλού εισοδήματος κατοίκους.

Επίσης, επειδή ακριβώς ο Δήμος Βούλας έχει λιγότερους κατοίκους, αυτό μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την ύπαρξη υψηλότερου μέσου κόστους. Δηλαδή μια δαπάνη που είναι κοινή και για τους δύο αντιστοιχεί σε διαφορετικό αριθμό κατοίκων. Επιπλέον η διαφορά στην έκταση των δύο δήμων έχει αντίκτυπο και στους κατοίκους, γιατί όσο μεγαλύτερη η διαφορά στην έκταση τόσο περισσότερος χρόνος και έργο απαιτείται για την λειτουργική παροχή υπηρεσιών.

Επίλογος

Στην πορεία αυτής της μελέτης έγινε μια προσπάθεια προσέγγισης της κοστολόγησης, αλλά κυρίως της μεγάλης σημασίας που έχει η εφαρμογή της από τους δήμους, καθώς και του πόσο μπορεί να συμβάλλει στην οικονομική βιωσιμότητα τους.

Το βασικό συμπέρασμα που απορρέει από τη μελέτη αυτή είναι ότι οι δήμοι της Βούλας και των Συκεών δεν χρησιμοποιούν συγκεκριμένο κοστολογικό σύστημα, λόγω του ότι δεν εφαρμόζουν το διπλογραφικό σύστημα. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι ούτε ο ένας, ούτε ο άλλος δήμος διαθέτει το κατάλληλα καταρτισμένο προσωπικό και τον απαιτούμενο τεχνολογικό εξοπλισμό.

Και οι δυο δήμοι δαπάνησαν μεγάλα ποσά κατά το έτος 2000 για την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες, γεγονός που τους δίνει την δυνατότητα να υποστηρίξουν το διπλογραφικό σύστημα και κατ' επέκταση την κοστολόγηση και να αποκομίσουν τα οφέλη που αυτή προσφέρει. Μια ευχερέστερη και πιο ευέλικτη συγκέντρωση πληροφοριών του κόστους, καθώς και η κατάρτιση ισολογισμού και αποτελεσμάτων χρήσεως θα βοηθήσουν τους δήμους να ανταποκριθούν στις σημερινές ανάγκες, αλλάζοντας παράλληλα το ύψος της οικονομικής τους διαχείρισης σε αυτό μιας δυναμικής επιχείρησης.

Η χρήση ενός συστήματος κοστολόγησης θα δώσει την δυνατότητα στους δήμους να υπολογίζουν το πλέον ακριβές οικονομικό αποτέλεσμα, μέσω του προσδιορισμού των κέντρων κόστους, αλλά και να εντοπίζουν ευκολότερα τους υπεύθυνους για κάθε αντισοικονομικότητα. Παράλληλα θα μπορούν να ελέγχουν την αποτελεσματικότητα της παραγωγικής τους διαδικασίας, δηλαδή τον ακριβή υπολογισμό του κόστους των υπηρεσιών τους. Αυτό θα τους βοηθά όχι μόνο στην εύρεση του, αλλά και στο πόσο θα έπρεπε να είχαν κοστίσει οι υπηρεσίες που παρέχουν.

Μέσω της κοστολόγησης οι δήμοι θα μπορούν να εντοπίζουν το σημείο εκείνο που θα επιτυγχάνουν το ευνοϊκότερο κόστος, καθώς και να ελέγχουν την πορεία και τον προγραμματισμό όλου του δήμου και των υπηρεσιών που παρέχει γενικότερα. Επιπλέον οι δήμοι θα έχουν την δυνατότητα να ασκούν ορθολογικότερη τιμολογιακή πολιτική. Αυτό είναι πολύ σημαντικό για τους

δήμους, ιδιαίτερα για τις ανταποδοτικές τους υπηρεσίες αφού τα χρηματικά ποσά που καταβάλουν οι πολίτες μέσω των τελών, αποτελούν μεγάλο έσοδο για τους δήμους.

Ο ακριβής υπολογισμός του κόστους όλων των ενεργειών των δήμων δεν συμβάλλει μόνο στην ορθολογικότερη διαχείριση των οικονομικών τους. Κατ' επέκταση σημαίνει την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες οι οποίες θα αντιστοιχούν σε ποιότητα και ποσότητα με την χρηματική καταβολή των πολιτών προς τους δήμους.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

ΒΙΒΛΙΑ:

- Μειζέλος Ανδρέας, Δομή και Οργάνωση Ο.Τ.Α., 1999-2000, σελ. 2-4
- Μειζέλος Ανδρέας, Περιφερειακή Διοίκηση και Τοπική Αυτοδιοίκηση, 1999-2000, σελ. 96
- Πάγγειος Κ. Ιωάννης, Θεωρία Κόστους, Εκδόσεις Α. Σταμούλης, Αθήνα-Πειραιάς 1993, σελ.37-43, 47-51, 107-109, 151-158, 165-166
- Μπέης Ιωάννης, Η Σύγχρονη Διοικητική Λογιστική, Εκδόσεις Παρατηρητής, Θεσσαλονίκη 2001, σελ.26-28, 88-91, 226-229
- Δημοπούλου-Δημάκη Ιωάννα, Διοικητική Λογιστική, Τ.Ε.Ι. Αθήνας, Αθήνα 1999, σελ.3-12, 19-20, 28-29
- Καραγιάνης Στέλιος, Λογιστική των Ο.Τ.Α., Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας, Καλαμάτα Οκτώβριος 2001, σελ.51-56, 399-401.403-409, 414-417
- Αγγελίδης Ιωάννης, Λογιστική των Ο.Τ.Α., σελ.2-3, 10-13
- Τάσος Νίκος, Δημοσιονομική Αποκέντρωση (θεωρία και Πράξη), Τυπωθήτω Γιώργος Δάρδανος, Αθήνα 1999, σελ. 22-24, 27-28
- Καραγιώργος Θεοφάνης-Πετριδής Ανδρέας, Μηχανογραφημένη Γενική Λογιστική (θεωρία και Πράξη), Εκδόσεις Γερμανός, σελ.35-40, 79-84, 103-109
- Αρτίκης Π. Γεώργιος, Χρηματοοικονομική Διοίκηση Αποφάσεις Επενδύσεων, Εκδόσεις Αθ. Σταμούλης, Αθήνα 1999, σελ. 22-25
- Λεωνίδας Οικονόμου, Η γέννηση ενός Αθηναϊκού Προαστίου, Βούλα 1999, σελ. 10-12, 43-47
- Χρήσιμος Σταύρος, Τα Οικονομικά των Ο.Τ.Α. στην Ελλάδα, Καλαμάτα 2000, σελ. 8-10

ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ:

Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τόμος Α΄, Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικό Τυπογραφείο, Αθήνα Ιούνιος 1998, σελ.2-20