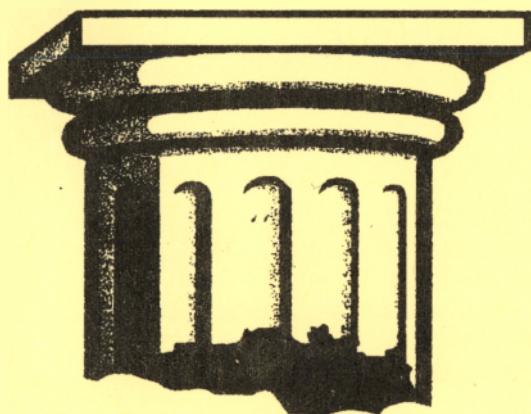


ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ



**ΘΕΜΑ : ΔΟΜΗ , ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ : ΚΟΥΡΤΕΣΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
ΤΖΙΜΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ**

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ : ΠΑΝΑΓΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2000

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

**ΘΕΜΑ : ΔΟΜΗ , ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ : ΚΟΥΡΤΕΣΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
ΤΖΙΜΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ**

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ : ΠΑΝΑΓΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	2
ΠΡΟΛΟΓΟΣ	4
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	5
ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΛΕΞΕΩΝ	7
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	10
Α) ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ	11
Β) Ο ΘΕΣΜΟΣ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ	14
ΚΕΦ.1 ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	17
1.1 ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΑ ΚΑΙ ΠΛΗΘΥΣΜΙΑΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ	18
1.2 ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΒΑΣΗ	18
1.3 ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ	19
α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ , ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ	19
β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	20
γ. ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ	20
δ. ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	20
ε. ΚΙΝΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	21
στ. ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	21
1.4 ΚΤΙΡΙΑΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	22
1.5 ΟΔΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ	23
1.6 ΥΔΡΕΥΣΗ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ - ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ	24
α) ΥΔΡΕΥΣΗ	24
β) ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ - ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ	25
1.7 ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	26
1.8 ΛΟΙΠΕΣ ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	27
ΚΕΦ.2 ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	28
2.1 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	29
2.2 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	30
2.3 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	35
2.4 ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	75
ΚΕΦ.3 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	77
3.1 ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	78
3.2 ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ	80
3.3 ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ - ΠΛΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	82
3.4 ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΥΣΤΑΜΕΝΩΝ	86
3.5 ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	88
3.6 ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	89

ΚΕΦ.4	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	91
4.1	ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	92
4.2	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	93
4.3	ΕΣΟΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	96
4.4	ΕΞΟΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	101
4.5	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΑ ΟΠΟΙΑ ΕΧΕΙ ΕΝΤΑΧΘΕΙ Ο ΔΗΜΟΣ	105
ΚΕΦ.5	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ Ν.Π.Δ.Δ. ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	107
5.1	ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ	108
5.2	ΟΙ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	110
5.3	ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	115
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ		118

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η εργασία αυτή έχει ως θέμα «ΔΟΜΗ , ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ»

✓ Πιο συγκεκριμένα.

✓ Στον πρόλογο γίνεται μια ιστορική αναδρομή της πόλης της Καλαμάτας καθώς και η υφιστάμενη κατάσταση της τοπικής αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα.

Στο πρώτο κεφάλαιο παρουσιάζεται το προφίλ του δήμου με τα χαρακτηριστικά και τις υποδομές του.

Το δεύτερο κεφάλαιο ασχολείται με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

Στο τρίτο κεφάλαιο παρουσιάζεται το προσωπικό του δήμου , ενώ στο τέταρτο κεφάλαιο τα οικονομικά του δήμου.

Στο πέμπτο κεφάλαιο παρουσιάζονται τα χρηματοδοτικά προγράμματα που έχει ενταχθεί ο δήμος και τέλος στο έκτο κεφάλαιο παρουσιάζονται οι επιχειρήσεις και τα Ν.Π.Δ.Δ. του Ο.Τ.Α. Ακολουθούν παραρτήματα .

Η εργασία βασίστηκε στην άντληση και επεξεργασία στοιχείων του δήμου κυρίως από προσωπικές επαφές με τους δημοτικούς υπαλλήλους καθώς και με τους πτυχιούχους που παρακολούθησαν τα σεμινάρια της Ε.Ε.Τ.Α.Α.

Στην εργασία συμπεριλαμβάνονται πίνακες και διαγράμματα , από το υλικό που χρησιμοποιήσαμε. Το υλικό αυτό αποτελεί το απαραίτητο συμπλήρωμα μιας τέτοιας εργασίας , αλλά μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σε άλλες αντίστοιχες ερευνητικές προσπάθειες.

Θα θέλαμε στο σημείο αυτό να ευχαριστήσουμε τους κυρίους Ι. Παπαδόπουλο και Β. Πανάγου που με τις οδηγίες τους και τη συνεχή βοήθειά τους συνέβαλαν στην ολοκλήρωση της εργασίας αυτής. Επίσης ευχαριστίες οφείλουμε και σε όσους βοήθησαν , προκειμένου να περατωθεί η παρούσα εργασία.

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- Α.Δ.Ε.Κ. : Αναπτυξιακή Δημοτική Επιχείρηση Καλαμάτας
- Α.Τ.Α. : Αυτόματη Τιμαριθμική Αναπροσαρμογή
- Δ.Ε. : Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση
- Δ.Ε.Α.Κ. : Δημοτική Επιχείρηση Ανασυγκρότησης Καλαμάτας
- Δ.Ε.Η. : Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού
- Δ.Ε.Π.Α.Κ. : Δημοτική Επιχείρηση Πολιτιστικής Ανάπτυξης Καλαμάτας
- Δ.Ε.Τ.Α.Κ. : Δημοτική Επιχείρηση Τουριστικής Ανάπτυξης Καλαμάτας
- Δ.Ε.Υ.Α.Κ. : Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Καλαμάτας
- ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.Κ. : Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Καλαμάτας
- Δ.Ο.Υ. : Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
- Δ.Ε.Κ.Ο. : Δημόσια Επιχείρηση Κοινής Ωφέλειας
- Ε.Ν.Α.Ε. : Ένωση Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Ελλάδος
- Ε.Π.Τ.Α. : Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Κ.Α.Κ. Α.Ε. : Κεντρική Αγορά Καλαμάτας Ανώνυμη Εταιρία
- Κ.Α.Π. : Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι
- Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. : Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος
- Μ.Ο. : Μέσος Όρος
- Ν.Α.Π. : Νομαρχιακό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα
- Ν.Π.Δ.Δ. : Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου
- Ο.Ε.Υ. : Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
- Ο.Τ.Α. : Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Ο.Τ.Ε. : Οργανισμός τηλεπικοινωνιών Ελλάδος
- Π.Α.Π. : Περιφερειακό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα
- Π.Δ.Ε. : Προγράμματα Δημοσίων Επενδύσεων

- Π.Ε. : Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
- Π.Π.Δ.Ε. : Περιφερειακό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων
- Σ.Α.Ε. : Συλλογική Απόφαση Έργων
- Σ.Α.Ε.Π. : Συλλογική Απόφαση Έργων Περιφέρειας
- Σ.Α.Ν.Α. : Συλλογική Απόφαση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης
- Σ.Α.Τ.Α. : Συλλογική Απόφαση Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Τ.Α.Π. : Τοπικό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα
- Τ.Ε. : Τεχνολογική Εκπαίδευση
- Τ.Ε.Δ.Κ. : Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων
- Υ.Ε. : Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
- Χ.Υ.Τ.Α. : Χώρος Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΛΕΞΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΕΑΠΤΑ) : Μέρος του Σχεδίου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΣΠΑ) που αφορά στην χρηματοδότηση Έργων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Στόχοι του ΕΑΠΤΑ είναι η ενίσχυση της αποκέντρωσης και ο εξοπλισμός της Τοπικής Αυτοδιοίκησης με υλικοτεχνική υποδομή και ανθρώπινο δυναμικό . Περιλαμβάνει έργα οδοποιίας , ύδρευσης – αποχέτευσης, προστασίας περιβάλλοντος, αξιοποίησης τουριστικών πόρων ,κοινωνικών και πολιτιστικών υποδομών, πολεοδομικού σχεδιασμού, ενίσχυσης της λειτουργίας νέων θεσμών της Αυτοδιοίκησης κοκ.. Σε κάθε Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (ΠΕΠ) υπάρχει ένα Υποπρόγραμμα με τα έργα του ΕΑΠΤΑ.

ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΕΠΤΑ) : Ειδικό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα που καταρτίζεται , βάση του Ν.2539/1997, άρθρου 13, για την πραγματοποίηση των υποδομών και την υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας των δήμων και κοινοτήτων – που προβλέπονται από το άρθρο 1 του παραπάνω Νόμου – καθώς και για την πραγματοποίηση δημοσίων επενδύσεων τοπικής ανάπτυξης. Το ΕΠΤΑ έχει πενταετή χρονική διάρκεια (1998 – 2002) που μπορεί να παραταθεί σε επτά χρόνια (1998 – 2004) με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου. Οι βασικοί πόροι του ΕΠΤΑ προέρχονται από Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους , από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από Εθνικά και Περιφερειακά Κοινοτικά Προγράμματα και Πρωτοβουλίες που διαχειρίζονται τα Υπουργεία και οι Περιφέρειες και αφορούν σε έργα δήμων και κοινοτήτων.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (ΚΕΔΚΕ) : Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εσωτερικών. Στην ΚΕΔΚΕ συμμετέχουν εκπρόσωποι των Τοπικών Ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων (ΤΕΔΚ) όλης της χώρας. Η ΚΕΔΚΕ αποτελεί το ανώτατο συλλογικό όργανο εκπροσώπησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης .

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ (ΝΑ) : Αυτοδιοικούμενα κατά τόπο Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου. Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις ιδρύθηκαν βάση του Ν.2218/1994 , ως η δεύτερη βαθμίδα Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης , με προορισμό την οικονομική , κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιφέρειάς τους. Οι ΝΑ δεν ασκούν εποπτεία στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτης βαθμίδας και δεν θίγουν τις αρμοδιότητές τους . Μεταξύ των δύο βαθμίδων τοπικής αυτοδιοίκησης δεν υφίσταται ιεραρχική σχέση. Οργανα των ΝΑ είναι τα Νομαρχιακά Συμβούλια (ΝΑ) , οι Νομαρχιακές Επιτροπές (ΝΕ) και ο Νομάρχης.

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (ΠΕΠ) : Ολοκληρωμένες αυτοτελείς παρεμβάσεις που αντιστοιχούν σε καθεμιά από τις 13 Περιφέρειες της χώρας. Μαζί με τα τομεακά εθνικά προγράμματα συνθέτουν το ΚΠΣ. Τα ΠΕΠ είναι πολυτομεακά προγράμματα , καλύπτουν δηλαδή όλους τους τομείς της οικονομίας ,

και πολυταμειακά , δηλαδή συγχρηματοδοτούνται από τα τρία Διαρθρωτικά Ταμεία της Κοινότητας (ΕΠΤΑ ,ΕΚΤ , ΕΓΤΠΕ/Π) και το ΧΜΠΑ.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ : Είναι το Πρόγραμμα (ή Προϋπολογισμός) που καθορίζει τους πόρους που μπορούν να διατεθούν για χρηματοδότηση επενδυτικών έργων . Αφορά δαπάνες που πραγματοποιούνται για έργα υποδομής και οικονομικής ανάπτυξης της χώρας σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού. Το ΠΔΕ καταρτίζεται από το ΥΠΕΘΟ ύστερα από προτάσεις που υποβάλουν τα αρμόδια Υπουργεία και οι Νομαρχίες , οι Δε διαδικασίες του ΠΔΕ διεκπεραιώνονται από το ΥΠΕΘΟ. Είναι ετησίας διάρκειας και αποτελεί τμήμα του Γενικού Κρατικού Προϋπολογισμού. Η ένταξη έργων στο ΠΔΕ γίνεται κατά ομάδες έργων , βάσει της έκδοσης ειδικών αποφάσεων , των Συλλογικών Αποφάσεων (ΣΑ) , που διακρίνονται σε Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (ΣΑΕ) , Συλλογικές Αποφάσεις Μελετών (ΣΑΜ) , Συλλογικές Αποφάσεις Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (ΣΑΝΑ) και Συλλογικές Αποφάσεις Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΣΑΤΑ). Φορείς εκτέλεσης των έργων είναι τα Υπουργεία , οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις , ΝΠΔΔ , ΔΕΚΟ και ΟΤΑ.

ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ (ΣΑ) : Ειδική εγκριτική απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας που περιλαμβάνει Έργα ταξινομημένα κατά κατηγορίες (πχ. μελέτες ή κατασκευές Έργων και προμήθειες εξοπλισμού ή Έργα που εκτελούνται από τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις ή διοικητικές δαπάνες που συνδέονται με την εκτέλεση ορισμένων προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων κ.ο.κ.) και μάλιστα του ίδιου Υπουργείου και οι οποίες στο σύνολό του συνιστούν το ΠΔΕ. Περαιτέρω , οι ΣΑ χωρίζονται σε υποτομείς του ΠΔΕ πχ οδοποιία , λιμένες , πολιτική αεροπορία , εγγειοβελτιωτικά έργα , δημόσια υγεία , εκπαίδευση , νομαρχιακά προγράμματα κλπ. Η εγγραφή ενός Έργου ή ομάδας Έργων σε ΣΑ περιλαμβάνει το στάδιο της πρότασης για εγγραφή και το στάδιο της έγκρισης. Κάθε ΣΑ αποτελείται από το εγκρινόμενο αναλυτικό πρόγραμμα εκτέλεσης των Έργων , προμηθειών κλπ. , τη διάρκεια ισχύος (ανά έτος) , την ένταξη του αναλυτικού προγράμματος στον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων , πίνακα που περιέχει αναλυτικά τα εγκρινόμενα Έργα , τους κωδικούς αριθμούς , τον προϋπολογισμό , τις προηγούμενες πληρωμές και τα υπόλοιπα , τις πιστώσεις του τρέχοντος έτους που θα διατεθούν και το υπόλοιπο της απαιτούμενης προς αποπεράτωση δαπάνης. Από το 1990 εκδίδονται ΣΑ που περιέχουν αποκλειστικά έργα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση με την προσθήκη του διακριτικού «/2» , δηλαδή ΣΑ/2.

ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΡΓΩΝ (ΣΑΕ) : Συλλογική Απόφαση που περιλαμβάνει κατασκευές έργων , προμήθειες εξοπλισμού και πιστώσεις για την εκτέλεση διαφόρων ειδικών προγραμμάτων , ασχέτως αν πρόκειται για συνεχιζόμενα ή νέα έργα , προμήθειες κλπ .

ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΣΑΝΑ) : Συλλογική Απόφαση που περιλαμβάνει έργα εκτελούμενα από τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΣΑΤΑ) : Συλλογική Απόφαση που περιλαμβάνει έργα εκτελούμενα ΑΠΟ ΤΟΥΣ Πρωτοβάθμιους ΟΤΑ.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΠΕΡΙΟΧΗΣ (Σ.Π.) : Σύνδεσμοι που συνιστώνται σε κάθε νομό , βάσει του Ν.2218/1994 κατά το άρθρο 102 , παρ.3 του Συντάγματος, και των οποίων η εδαφική περιφέρεια προσδιορίζεται με Προεδρικό Διάταγμα που εκδίδεται εφάπαξ με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών και ΠΧΩΔΕ. Η έδρα των συνδέσμων αυτών και η ονομασία τους ορίζεται με το Π.Δ. Της ονομασίας του συνδέσμου προτάσσονται οι λέξεις «Συμβούλιο Περιοχής» και ακολουθεί το όνομα. Όργανα του Συμβουλίου Περιοχής είναι το διοικητικό συμβούλιο , η εκτελεστική επιτροπή και ο πρόεδρος. Η σύσταση και λειτουργία των Συμβουλίων Περιοχής προσδιορίζεται βάσει του άρθρου 214 του ΠΔ 410/1995. Τα Συμβούλια Περιοχής από την έναρξη της λειτουργίας τους υποκαθιστούν τους αναπτυξιακούς συνδέσμους , των οποίων η σύσταση έπαψε να επιτρέπεται από 1.1.1995. Από 1.1.1998 τα Συμβούλια Περιοχής του άρθρου 214 του ΠΔ 410/95 μετατρέπονται αυτοδικαίως σε απλούς συνδέσμους του άρθρου 206 του ίδιου ΠΔ. Οι σύνδεσμοι αυτοί καθίστανται καθολικοί διάδοχοι των Συμβουλίων Περιοχής και υπεισέρχονται αυτοδικαίως σε όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

ΤΟΠΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ (ΤΕΔΚ) : Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου υπό την εποπτεία των Δήμων , Κοινοτήτων και Συνδέσμων του νομού. Αποτελεί το συλλογικό όργανο εκπροσώπησης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε επίπεδο νομού.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σύντομη ιστορική αναδρομή της Καλαμάτας

Η Καλαμάτα, η όμορφη πρωτεύουσα της Μεσσηνίας, η πόλη των βίσκων, όπως την έχουν ονομάσει, αρχίζει την ιστορία της από τα παλιά χρόνια, από την εποχή του Ομήρου. Η σημερινή πόλη, όπως απέδειξαν νεότερες έρευνες, είναι συνέχεια και στον ίδιο περίπου τόπο με τις Ομηρικές Φαρές, μια από τις επτά πόλεις που έδινε ο Αγαμέμνων δώρο στον Αχιλλέα μαζί με μια κόρη του, αν δεχόταν να γυρίσει στο πεδίο της μάχης και να πολεμήσει για την κατάκτηση της Τροίας.

Οι στίχοι του Ομήρου¹ λένε:

*« Μ' επτά καλοκατοίκατες θα τον προικίσω χώρες
με την πολύχλοη Ιρή, Ενόπη, Καρδαμύλη,
τις θεοφοβούμενες Φαρές, την Πήδασα με τα κρασιά της
όλες κοντά στη θάλασσα, κατ' απ' την αμμώδη Πύλο. »*

Ο Πausανίας ο περιηγητής πέρασε από τις Φαρές γύρω στο 160 μ.Χ. Στα «Μεσσηνιακά» αναφέρει ότι είδε το ιερό προς τιμήν των παιδιών του Μαχάονα, όπως επίσης και το ναό και το άγαλμα της θεάς Τύχης.

Με το όνομα αυτό η Καλαμάτα μνημονεύεται για πρώτη φορά στο «Βίο του οσίου Νίκωνος του Μετανοείτεα» (12^{ος} αιώνας). Φαίνεται πως χτίστηκε στα χρόνια των Βυζαντινών και στην ίδια περιοχή που ήταν οι αρχαίες Φαρές. Κατά την Βυζαντινή περίοδο, στον τόπο που βρισκόταν η ομηρική ακρόπολη, οικοδομήθηκε το φρούριο.

Από τα χρόνια της φραγκοκρατίας αρχίζει η νεότερη ιστορία της Καλαμάτας. Στο «Χρονικό του Μορέως» αναφέρεται ότι η Καλαμάτα και το κάστρο της κυριεύτηκαν σε πόλεμο από τους Φράγκους, κατά την Δ' Σταυροφορία (1205 μ.Χ.). Το κείμενο γράφει:

*« Επί της αύριον εμίσησαν, στην Καλαμάτα, ηλθαν.
Τό κάστρον ηυραν αχαμινόν, ως μοναστήριν τό είχαν.
Τό σώσει τό επολέμησαν, από σπαθιον τό απηραν.
Μέ συμφωνίες τό έδοκαν κι εκείνοι ωσάν κι οι άλλοι. »*

Οι κατακτητές, λέει το «Χρονικό», μαγεύτηκαν από τη φυσική ομορφιά του τόπου και τον εύφορο κάμπο. Έτσι όρισαν την περιοχή της Καλαμάτας, σαν μια από τις δώδεκα βαρωνίες του «Πριγκιπάτου του Μορέως». Ο Γουλιέλμος Σαμπλήττης, που κατέκτησε την Πελοπόννησο, πρόσφερε τη βαρονία της Καλαμάτας στο συνεργάτη του Γοδεφρείδο Βιλλεαρδουίνο. Η Καλαμάτα αναπτύχθηκε τότε σε κέντρο πολιτισμού και οικονομικής ζωής.

¹ Ομήρου, Ιλιάδα, (μετ. Ν. Καζαντζάκη – Θ. Κακριδή), ΟΕΔΒ, Αθήνα 1992, σπχ.150 - 153

Στο κάστρο της , όπου ήταν και το παλάτι των Βιλλεαρδουίνων , γεννήθηκε ο γιος του Γουδεφρείδου , ο Γουλιέλμος ο Β΄ που επιλεγόταν «Μαυροδόντης» ή «Καλαμάτας». Εκεί μέσα γεννήθηκαν και μεγάλωσαν και οι δύο θυγατέρες του Γουλιέλμου, η Ισαβέλλα ή Ζαμπέτα , από την οποία ο Άγγελος Τερζάκης εμπνεύστηκε το ιστορικό μυθιστόρημα «Πριγκηπέσσα Ιζαμπώ» και η Μαργαρίτα η «Κυρά της Άκοβας».

Από τους Φράγκους η Καλαμάτα απελευθερώνεται γύρω στο 1430 μ.Χ. με τους Δεσπότες της Πελοποννήσου , τους Παλαιολόγους Θωμά και Δημήτριο. Η περιοχή της Καλαμάτας περιλαμβάνεται στο Δεσποτάτο του Μυστρά.

Στην κατοχή των Τούρκων η Καλαμάτα πέρασε το 1460 μ.Χ. Οι Ενετοί όμως με αρχηγό τον Φραγκίσκο Μοροζίνι , κατέλαβαν το 1685 μ. Χ. την πόλη και την κράτησαν ως το 1715 μ.Χ. , οπότε περιήλθε πάλι στους Τούρκους.

Στα χρόνια της Τουρκοκρατίας η Καλαμάτα ήταν μια κωμόπολη με 2.500 κατοίκους. Όμως η συμβολή της στην απελευθέρωση του Γένους υπήρξε μεγάλη. Στην αποτυχημένη επανάσταση των Ορλώφ (1769 – 70) , οι Καλαματιανοί ξεσηκώθηκαν με τον άρχοντα Παναγιώτη Μπενάκη. Το τίμημα που πλήρωσε τότε η πόλη και οι κάτοικοί της ήταν πολύ βαρύ. Οι Τούρκοι λεηλάτησαν και κατέστρεψαν την περιοχή.

Στην επανάσταση του 1821 η Καλαμάτα έπαιξε σπουδαίο ρόλο. Από τον τόπο αυτό άρχισε ο Μεγάλος Αγώνας . Στις 23 Μαρτίου 1821 ο Γρηγόριος Παπαφλέσσας , ο Θεόδωρος Κολοκοτρώνης , οι Μαυρομιχαλαίοι, ο Νικηταράς, ο Παπατσώνης, ο Αναγνωσταράς και άλλοι καπεταναίοι , επικεφαλείς 8.000 περίπου Μανιατών και Μεσσηνίων , πολιορκήσαν τους Τούρκους και υποχρέωσαν τον Βοεβόδα Αρναούτογλου να παραδώσει την πόλη. Στο Βυζαντινό εκκλησάκι των Αγίων Αποστόλων έγινε τότε πανηγυρική δοξολογία για να ευχαριστήσουν το θεό για τη νίκη τους. Η 23^η Μαρτίου καθιερώθηκε ως τοπική εθνική εορτή και γιορτάζεται κάθε χρόνο με λαμπρότητα.

Το πρώτο πολιτικό σώμα , η πρώτη κυβέρνηση της ελεύθερης πατρίδας , συστήθηκε στην Καλαμάτα. Είναι η Μεσσηνιακή Σύγκλητος, γνωστή ως και Μεσσηνιακή Γερουσία , με πρόεδρο τον Πετρόμπετη Μαυρομιχάλη. Στις 28 Μαρτίου 1821 έστειλε την πρώτη επίσημη ελληνική διακήρυξη «Προς τας Ευρωπαϊκάς Αυλές ». Με αυτή οι Έλληνες διακήρυτταν την απόφασή τους να ελευθερωθούν και ζητούσαν βοήθεια από τα άλλα Χριστιανικά κράτη.

Το πέραςμα του Ιμπραήμ το 1827 σπέρνει την καταστροφή και την ερήμωση σ' όλη τη Μεσσηνία . Η Καλαμάτα κήκε ολοκληρωτικά . Ο Άγγλος ναύαρχος Κόρδινγκτον έγραφε στη γυναίκα του ότι ο κόσμος στη Καλαμάτα ζει στην ερημιά , γιατί τα πάντα έχουν ερημωθεί και τρέφεται με βραστά χόρτα.

Ο Κυβερνήτης Ιωάννης Καποδίστριας επισκέφτηκε την Καλαμάτα το 1829. Σε λόγο του που εκφώνησε , υπογράμμισε στους Καλαματιανούς την ανάγκη να βοηθήσουν οικονομικά στην ίδρυση σχολείων. Το 1835 ιδρύθηκε το πρώτο « ελληνικό σχολείο» με σχολάρχη τον κληρικό Καλλίνικο Καστόρχη.

Στην εποχή του βασιλιά Όθωνα , ο οποίος μαζί με την Αμαλία επισκέφθηκε δύο φορές την Καλαμάτα (1838 και 1862) , η πόλη πήρε το όνομα Καλαμαί , όπως

λεγόταν μια μικρή συνοικία της περιοχής (Γιαννιτσία), σύμφωνα με τη μαρτυρία του Πausanias στα « Μεσσηνιακά» του. Η ονομασία ήταν άστοχη και ανιστόρητη . Γι αυτό και με ενέργειες των τοπικών παραγόντων επαναφέρθηκε το 1960 το σωστό όνομα Καλαμάτα.

Οι καθηγητές πανεπιστημίου Νικόλαος Πολίτης και Δημήτριος Γεωργαντάς δέχονται ότι η Καλαμάτα πήρε αυτό το όνομα από κάποια εικόνα ή ναό της «Παναγίας της Καλομάτας», που υπήρχε κατά τους βυζαντινούς χρόνους (11^{ος} - 12^{ος} αιώνας) στο κάστρο. Μια άλλη άποψη υποστηρίζει ότι η Καλαμάτα ονομάστηκε έτσι από τους «καλάμους» ή τα «καλάματα» (καλάμια), που αφθονούσαν στις όχθες του Νέδοντα, του χειμάρρου που διασχίζει και σήμερα την πόλη.

Στις αρχές του αιώνα μας (1907) ο πληθυσμός της Καλαμάτας ήταν 15.930 κάτοικοι . Το 1940 έφθασε τους 36.512 . Η απογραφή του 1971 τους ανεβάζει σε 38.714 , ενώ το 1981 ο πληθυσμός της Καλαμάτας ανέβηκε στους 42.075.

Οι δύο μεγάλοι σεισμοί της 13^{ης} και 15^{ης} Σεπτεμβρίου 1986 έπληξαν σοβαρά την Καλαμάτα. Η καταστροφή υπήρξε πολύ μεγάλη².

² Κούβελος, Γ.Δ., Χρήσιμος Οδηγός Καλαμάτας, εκδόσεις «Φαράι», Καλαμάτα 1988 .σελ. 8 – 14 .

Ο θεσμός της τοπικής αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα

Η Τοπική Αυτοδιοίκηση αποτελεί βασικό θεσμό του δημοκρατικού πολιτεύματος (άρθρο 102 του Συντάγματος) , γιατί διασφαλίζει στους πολίτες το δικαίωμα , να συμμετέχουν ενεργά στη διοίκηση των τοπικών υποθέσεων , των υποθέσεων δηλαδή που αναφέρονται στις συνθήκες διαβίωσης και την ποιότητα ζωής στις πόλεις και τα χωριά. Με άλλα λόγια , η οργάνωση και λειτουργία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης συνιστά ουσιαστική εκδήλωση της λαϊκής κυριαρχίας σε κρίσιμες εκφάνσεις του δημόσιου και του κοινωνικού βίου.

Στη χώρα μας λειτουργούν τρεις βαθμίδες Αυτοδιοίκησης . Η Αυτοδιοίκηση πρώτου βαθμού (οι Δήμοι και Κοινότητες) , δευτέρου βαθμού (η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση που καθιερώθηκε με το Ν.2218/1994) και τρίτου βαθμού (η Περιφερειακή Αυτοδιοίκηση που καθιερώθηκε με το Ν.2503/1997).

Τους ΟΤΑ Α΄ Βαθμού , αποτελούν οι Δήμοι και οι Κοινότητες. Πρόκειται για ΝΠΔΔ , που αποτελούν τα βασικά κύτταρα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Οφείλουν να εξασφαλίζουν την παροχή υπηρεσιών τοπικής κοινής ωφέλειας , των οποίων έχουν τη διαχείριση . Δήμοι είναι οι πρωτεύουσες των νομών και οι πόλεις , με πληθυσμό άνω των 10.000 κατοίκων. Επίσης άλλοι οικισμοί , με μικρότερο πληθυσμό , έχουν αναγνωριστεί ως Δήμοι για ειδικούς λόγους (π.χ. ιστορικούς). Κοινότητες είναι τα χωριά που έχουν πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων . Επίσης άλλα χωριά , με μικρότερο πληθυσμό , έχουν αναγνωριστεί ως Κοινότητες για γεωγραφικούς , ιστορικούς κ.α. λόγους .

Για να μπορέσει η Πρωτοβάθμια Τοπική Αυτοδιοίκηση να ανταποκριθεί στο νέο της ρόλο , έπρεπε να συγκροτηθεί σε οργανισμούς ισχυρούς και ικανούς για να μπορούν να παρέχουν μεγάλο φάσμα υπηρεσιών και ιδίως να διασφαλίζουν την ισότητα παρεχόμενων υπηρεσιών μεταξύ των κατοίκων των μεγάλων αστικών κέντρων.

Ο Ν.2539/1997 « Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης » συμπλήρωσε , και ως ένα βαθμό ολοκλήρωσε το μεταρρυθμιστικό πρόγραμμα που αφορά στον εκσυγχρονισμό , στην ανασυγκρότηση και στην αναβάθμιση , συνολικά της Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης . Με το νέο νόμο άλλαξε ριζικά το τοπίο της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης . Σταμάτησε ο κατακερματισμός και η διαρκής πληθυσμιακή συρρίκνωση των χιλιάδων μικρών κοινοτήτων .

Οι νέοι οργανισμοί , όπως έχουν σχεδιαστεί , με τις δυνατότητες που τους παρέχει ο νέος νόμος , μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος στήριξης με το ΕΠΤΑ , το μηχανολογικό εξοπλισμό, τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας

(ΟΕΥ) , το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα , κλπ. έχουν πια πολιτικό λόγο και πραγματική εξουσία στα τοπικά προβλήματα και αναδεικνύονται σε πραγματικά κύτταρα τοπικής λαϊκής εξουσίας.

Η βασικότερη ρύθμιση , είναι ότι η εκκίνηση των νέων Δήμων γίνεται από ισότιμη αφετηρία. Έτσι διασφαλίζεται η βιωσιμότητα και λειτουργικότητα των νέων Δήμων , καθώς και η ικανότητά τους να παράσχουν σύγχρονες υπηρεσίες στους κατοίκους της Περιφέρειας και αναπτυξιακή πολιτική.

Στους παρακάτω πίνακες παρουσιάζεται η δομή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα , όπως αυτή ήταν διαμορφωμένη πριν από τη μεταρρύθμιση του Ν.2539/1997 και μετά από αυτή.

Η ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ			
<i>Πρώτος Βαθμός</i>			
Πριν τον Καποδίστρια		Μετά τον Καποδίστρια	
♣ Δήμοι	457	♣ Δήμοι	900
♣ Κοινότητες	5.318	♣ Κοινότητες	133
ΣΥΝΟΛΟ	5.775	ΣΥΝΟΛΟ	1.033
<i>Δεύτερος Βαθμός</i>			
Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις	47	Δημοτικά Διαμερίσματα ³	
Διευρυμένες Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις	3	Αθήνα	7
Νομαρχιακά Διαμερίσματα ⁴	7	Πειραιάς	5
Επαρχεία	19	Θεσσαλονίκη	5
		Πάτρα	4

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΣΥΝΕΝΩΣΕΩΝ « Ι. ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑ »			
ΔΗΜΟΙ		ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ	
♣ από συνένωση	747	♣ από συνένωση	22
♣ χωρίς μεταβολή	151	♣ χωρίς μεταβολή	111
♣ Αναγνώριση Κοινοτήτων	2		
ΣΥΝΟΛΟ	900	ΣΥΝΟΛΟ	133

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
Πρώτος Βαθμός :	Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας (ΚΕΔΚΕ)
	Τοπικές Ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων (ανά Νομό) (ΤΕΔΚ)
Δεύτερος Βαθμός :	Ένωση Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Ελλάδας (ΕΝΑΕ)

ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ	
Απλοί Σύνδεσμοι	193 (κατά προσέγγιση)

³ Σε Δημοτικά Διαμερίσματα διαιρούνται οι Δήμοι άνω των 150.000 κατοίκων και αποτελούν μονάδες δημοτικής αποκέντρωσης (Ν.1065/1980).

⁴ Έβρου, Ροδόπης, Ξάνθης , Καβάλας , Δράμας , Αθηνών , Πειραιώς

Αναπτυξιακοί Σύνδεσμοι	360
Συμβούλια Περιφέρειας	450
✓ Οι δύο τελευταίες μορφές καταργήθηκαν με το Νόμο 2539/1997	

ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ - ΙΔΡΥΜΑΤΑ⁵

Σύνολο 1.603 (κατά προσέγγιση) , όλα σχεδόν του πρώτου βαθμού.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Αναπτυξιακές Εταιρίες	58
Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης	77
Δημοτικές - Κοινοτικές Επιχειρήσεις	639
Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης	76
ΣΥΝΟΛΟ	850
✓ Στις δύο πρώτες κατηγορίες συμμετέχουν φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου και δευτέρου βαθμού , καθώς και άλλοι τοπικοί συλλογικοί οικονομικοί φορείς. (Σημείωση : Στοιχεία 1996)	

⁵ Ένα Δημοτικό ή Κοινοτικό ίδρυμα (όπως π.χ. νοσοκομείο, βρεφοκομείο, ορφανοτροφείο, γηροκομείο), συνιστάται, ύστερα από απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου, με διάταγμα που εκδίδεται ύστερα από απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

ΚΕΦ.1

ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1.1 ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΑ ΚΑΙ ΠΛΗΘΥΣΜΙΑΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

Ο διευρυμένος Δήμος Καλαμάτας είναι ο μεγαλύτερος σε πληθυσμό και έκταση Δήμος της Μεσσηνίας. Ο πληθυσμός⁶ ανέρχεται σε 50.693 κατοίκους και η έκταση σε 253.209 στρέμματα. Εκτός από την πόλη της Καλαμάτας σημαντικό ποσοστό έκτασης μοιράζεται ανάμεσα στα δημοτικά διαμερίσματα Αρτεμισίας, Ελαιοχωρίου, Βέργας, Αλαγονίας και Νεδούσης.

Ο νέος Δήμος Καλαμάτας προήλθε από την συνένωση των εξής Ο.Τ.Α. όπως παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα.

Δημοτικό Διαμέρισμα (τέως Ο.Τ.Α.)	Πληθυσμός	Μορφολογία Εδάφους ⁸
Δ. Καλαμάτας	44.052	Η/Ο
Κ. Αλαγονίας	410	Ο
Κ. Αντικαλάμου	345	Π
Κ. Αρτεμισίας	339	Ο
Κ. Ασπροχώματος	1.240	Π
Κ. Βέργας	1.271	Ο
Κ. Ελαιοχωρίου	352	Ο
Κ. Καρβελίου	180	Ο
Κ. Λαδά	231	Ο
Κ. Λαϊκών	758	Ο
Κ. Μικράς Μαντινείας	606	Η/Ο
Κ. Νεδούσης	206	Ο
Κ. Πηγών	149	Ο
Κ. Σπερχογείας	554	Π
Σύνολο	50.693	

ΠΗΓΗ : ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

1.2 ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΒΑΣΗ

Ο οικονομικά ενεργός πληθυσμός⁹ του διευρυμένου δήμου ανέρχεται σε 39.000 άτομα. Από αυτά οι 37.000 είναι εργαζόμενοι και οι 2.000 άνεργοι.

Κατά τομείς η απασχόληση έχει ως εξής : Πρωτογενής τομέας 10.000 άτομα, Δευτερογενής τομέας 12.000 άτομα, τριτογενής τομέας 15.000 άτομα.

Ο δευτερογενής τομέας περιλαμβάνει 776 επιχειρήσεις. Από αυτές οι 168 αφορούν σε μονάδες τυποποίησης αγροτικών προϊόντων με 2.469 θέσεις εργασίας.

⁶ ΥΠΕΣΔΔΑ, πρόγραμμα «Ι. Καποδιστριας», τεχνικό δελτίο, καταγραφή χαρακτηριστικών της Τ.Α. Α' βαθμού, σελ. 2, Νοέμβριος 1997, Καλαμάτα
Απογραφή 1991

⁸ Ο = Ορεινό, Π = Πεδινό, Η/Ο = Ημιορεινό

⁹ ΥΠΕΣΔΔΑ, πρόγραμμα «Ι. Καποδιστριας», τεχνικό δελτίο, καταγραφή χαρακτηριστικών της Τ.Α. Α' βαθμού, σελ. 2, Νοέμβριος 1997, Καλαμάτα

Ο τριτογενής τομέας περιλαμβάνει 354 επιχειρήσεις. Περιλαμβάνονται 20 ξενοδοχεία και ξενώνες με 800 θέσεις εργασίας και δυναμικότητα 2.800 κλινών και 150 άλλα τουριστικά καταλύματα (ενοικιαζόμενα δωμάτια) δυναμικότητας 356 κλινών .

Στην περιοχή του διευρυμένου δήμου έγιναν την τελευταία τριετία ιδιωτικές επενδύσεις που χρηματοδοτήθηκαν από τον αναπτυξιακό νόμο ή άλλο χρηματοδοτικό μέσο , της τάξης των 4.886 δις. δρχ. Το ύψος της επιχορήγησης ήταν 1.954 δις. δρχ.

Στον αγροτικό τομέα κυριαρχεί η καλλιέργεια της ελιάς. Άλλα προϊόντα είναι τα σύκα και τα εσπεριδοειδή.

1.3 ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ

Ως πρωτεύουσα του νομού Μεσσηνίας , ο Δήμος Καλαμάτας έχει συγκεντρώσει το σύνολο των υπηρεσιών στην έδρα του. Γενικά στο νέο ενοποιημένο Δήμο Καλαμάτας εντάσσονται οι εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ , ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ
Πολεοδομικό Γραφείο	1	Καλαμάτας	1
Καταστημα ΔΕΗ	2	Καλαμάτας	2
Κατάστημα ΟΤΕ	2	Καλαμάτας	2
Κατάστημα ΕΛΤΑ	2	Καλαμάτας	2
Κατάστημα ΔΥΟ	1	Καλαμάτας	1
Ειρηνοδικείο	1	Καλαμάτας	1
Αστυνομία	1	Καλαμάτας	1
Πυροσβεστική	1	Καλαμάτας	1
Λιμεναρχείο	1	Καλαμάτας	1
Δασαρχείο	1	Καλαμάτας	1
Αγρονομίο	1	Καλαμάτας	1
Τελωνείο	1	Καλαμάτας	1
Γραφείο ΟΑΕΔ	2	Καλαμάτας	2
Υποκ/τα Τραπεζών	16	Καλαμάτας	16
Υποθηκοφυλάκια	2	Καλαμάτας	1
		Αλαγονίας	1
Συμβολαιογραφεία	17	Καλαμάτας	16
		Αλαγονίας	1

ΠΗΓΗ : ΤΕΔΚ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ
Νοσοκομείο	1	Καλαμάτας	1
Αγροτικά ιατρεία	3	Αντικαλάμου	1
		Αρτεμισίας	1
		Νεδούσης	1
		Καλαμάτας	1
Κτηνιατρείο	1	Καλαμάτας	1
Παιδικό σταθμό	16	Καλαμάτας	16
ΚΑΠΗ	2	Καλαμάτας	2

ΠΗΓΗ : ΤΕΔΚ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Γ. ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

ΕΙΔΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ
Γήπεδα ποδοσφαίρου	4	Ασπροχώματος	1
		Σπερχογείας	1
		Καλαμάτας	2
		Καλαμάτας	2
Εγκαταστάσεις στίβου	2	Καλαμάτας	2
Κλειστό γυμναστήριο	2	Καλαμάτας	2
Γήπεδο τένις	5	Καλαμάτας	5

ΠΗΓΗ : ΤΕΔΚ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Δ. ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ
Λιμάνι	1	Καλαμάτας	1
Ραδιοφωνικός σταθμός	16	Καλαμάτας	16
Μαρίνα	1	Καλαμάτας	1
Κάμπινγκ	8	Καλαμάτας	5
		Βέργας	3
Γραφείο τουριστικών Πληροφοριών	19	Καλαμάτας	19
Θέατρο	2	Καλαμάτας	1
		Βέργας	1
Μουσείο ¹⁰	3	Καλαμάτας	3
Κινηματογράφος	2	Καλαμάτας	2
Αγροτικός συνεταιρισμός	10	Καλαμάτας	1
		Αλαγονίας	1
		Αντικαλάμου	1
		Αρτεμισίας	1
		Ασπροχώματος	1
		Βέργας	1

¹⁰ α) Μπενάκειο αρχαιολογικό μουσείο
β) Λαογραφικό μουσείο
γ) Μουσείο Μητροπόλεως Μεσσηνίας

	Ελαιοχωρίου	1
	Καρβελίου	1
	Λαϊκών	1
	Μικράς Μαντινείας	1
	Νεδούσης	1
	Σπερχογείας	1

ΠΗΓΗ : ΤΕΔΚ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Ε. ΚΙΝΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- Ταχυδρομείο που λειτουργεί με συχνότητα
 - πέντε φορές την εβδομάδα στα Δ.Δ. Αντικαλάμου , Ασπροχώματος , Βέργας , Λαϊκών , Πηγών και Σπερχογείας ,
 - τρεις φορές την εβδομάδα στο Δ.Δ. Νεδούσης ,
 - δύο φορές την εβδομάδα στα Δ.Δ. Λαδά και Καρβελίου ,
 - μία φορά την εβδομάδα στο Δ.Δ. Αρταμισίας.

- Ιατρική περίθαλψη που παρέχεται με συχνότητα
 - τρεις φορές την εβδομάδα στο Δ.Δ. Λαϊκών ,
 - μια φορά την εβδομάδα στα Δ.Δ. Αλαγονίας , Αρτεμισίας και Πηγών ,
 - μια φορά το δεκαπενθήμερο στα Δ.Δ. Καρβελίου και Νεδούσης .

ΣΤ. ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΜΑΘΗΤΕΣ	ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ
Νηπιαγωγείο	29	Καλαμάτας	25	835	24
		Ασπροχώματος	1	12	1
		Βέργας	1	26	2
		Λαϊκών	1	18	1
		Σπερχογείας	1	19	1
Δημοτικό σχολείο	29	Καλαμάτας	24	4.631	280
		Ασπροχώματος	1	35	2
		Βέργας	1	150	7
		Ελαιοχωρίου	1	11	1
		Λαϊκών	1	56	3
		Σπερχογείας	1	40	3
Γυμνάσιο	9	Καλαμάτας	9	3.185	310
Λύκειο	10	Καλαμάτας	10	3.464	312

ΠΗΓΗ : ΤΕΔΚ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Ο εξοπλισμός πληροφορικής¹³ αποτελείται από 6 fax (τα 3 στο Δήμο Καλαμάτας), 33 ηλεκτρονικούς υπολογιστές (οι 30 στο Δήμο Καλαμάτας), 14 εκτυπωτές (οι 13 στο Δήμο Καλαμάτας) ,1 plotter (στο Δήμο Καλαμάτας) και 6 modem (τα 5 στο Δήμο Καλαμάτας).

Το λογισμικό¹⁴ που χρησιμοποιείται από το Δήμο Καλαμάτας καλύπτει μέρος των αναγκών της σημερινής λειτουργίας του (Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου , Δημοτολόγια , Ληξιαρχείο , διαχείριση τελών , μισθοδοσία και GIS) και προφανώς απαιτείται διεύρυνση των δυνατοτήτων του. Τα δημοτικά διαμερίσματα Ασπροχώματος και Μ. Μαντίνειας χρησιμοποιούν επεξεργαστή κειμένου , δημοτολόγιο και πρόγραμμα διαχείρισης τελών ενώ το δημοτικό διαμέρισμα Ελαιοχωρίου χρησιμοποιεί μόνο επεξεργαστή κειμένου.

Ο μηχανολογικός – τεχνικός εξοπλισμός¹⁵ του νέου δήμου αποτελείται από 2 μικρά απορριματοφόρα οχήματα τύπου μύλου ($\leq 10 \text{ m}^3$) , 6 μεγάλα απορριματοφόρα οχήματα τύπου μύλου ($> 10 \text{ m}^3$) , 1 απορριματοφόρο όχημα τύπου πρέσας , 2 πλυντήρια κάδων , 3 σάρωθρα , 4 μικρά φορτηγά αυτοκίνητα (ωφέλιμο φορτίο $\leq 10 \text{ tn}$) , ένα μεγάλο φορτηγό αυτοκίνητο (ωφέλιμο φορτίο $> 10 \text{ tn}$) , 3 ημιφορτηγά (αγροτικά κλειστά ή ανοιχτά) , 1 βυτιοφόρο όχημα , 2 υδροφόρα οχήματα , 1 ελκυστήρα (αγροτικού τύπου) , 5 φορτωτές , 1 φορτωτή – εκσκαφέα (ενδεικτικού τύπου JCB) , 2 γερανοί καλαθοφόροι , 2 αναμεικτες σκυροδέματος και 1 ισοπεδωτής γαιών (γκρέιντερ).

1.5 ΟΔΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ

Ανάγκες οδικού δικτύου για επικοινωνία μεταξύ των δημοτικών διαμερισμάτων.

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ	ΧΡΟΝΟΑΠΟΣΤΑΣΗ ¹⁶ (ΛΕΠΤΑ)	ΑΠΟΣΤΑΣΗ ΣΕ ΧΙΛΙΟΜΕΤΡΑ ¹⁷		ΣΥΝΟΛΟ
		ΑΣΦΑΛΤΟΣ	ΧΩΜΑΤΟΔΡΟΜΟΣ	
Καλαμάτας				
Αλαγονίας	45	28	-	28
Αντικαλάμου	10	6	-	6
Αρτεμισίας	40	23	-	23
Ασπροχώματος	10	5	-	5
Βέργας	10	6	-	6
Ελαιοχωρίου	25	12	-	12
Καρβελίου	25	18	-	18
Λαδά	45	25	-	25

¹³ ΥΠΕΣΔΔΑ, πρόγραμμα «Ι. Καποδίστριας», τεχνικό δελτίο , καταγραφή χαρακτηριστικών της Τ.Α. Α΄ βαθμού, σελ. 7, Νοέμβριος 1997, Καλαμάτα

¹⁴ ΥΠΕΣΔΔΑ, πρόγραμμα «Ι. Καποδίστριας», τεχνικό δελτίο , καταγραφή χαρακτηριστικών της Τ.Α. Α΄ βαθμού, σελ. 7, Νοέμβριος 1997, Καλαμάτα

¹⁵ ΥΠΕΣΔΔΑ, πρόγραμμα «Ι. Καποδίστριας», τεχνικό δελτίο , καταγραφή χαρακτηριστικών της Τ.Α. Α΄ βαθμού, σελ. 4, Νοέμβριος 1997, Καλαμάτα

¹⁶ Η χρονοαπόσταση μετρήθηκε με βάση το όριο ταχύτητας.

¹⁷ Η απόσταση μετρήθηκε από το κέντρο της Καλαμάτας ως τα όρια του δημοτικού διαμερίσματος.

1.4 ΚΤΙΡΙΑΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ -ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Σήμερα η Δημοτική Αρχή, το Δημοτικό Συμβούλιο και οι Διοικητικές υπηρεσίες του Δήμου στεγάζονται¹¹ στο Κεντρικό Δημαρχείο Καλαμάτας, συνολικής επιφάνειας 500τ.μ., το οποίο βρίσκεται επί της οδού Αριστοτέλους 28 και κατασκευάστηκε το 1930. Ο κύριος κορμός των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου στεγάζεται στο κτίριο «Τσίγκου», συνολικής επιφάνειας 1000τ.μ. ενώ οι υπηρεσίες του σχεδίου πόλης στεγάζονται¹² στο κτίριο «Δασκαρόλη» επιφάνειας 300τ.μ. Επίσης τα συνεργεία του Δήμου στεγάζονται σε κοινές κτιριακές εγκαταστάσεις με τα συνεργεία της ΔΕΥΑΚ, επί της οδού Νέδοντος, βόρεια της ΚΑΚ ΑΕ.

Όλα τα υπόλοιπα δημοτικά διαμερίσματα διαθέτουν κοινοτικά καταστήματα τα οποία είναι ιδιόκτητα (εκτός από το κοινοτικό κατάστημα Σπερχωγείας) όπως και τα κτίρια που βρίσκονται στην έδρα του Δήμου. Η στέγαση από 1/1/1999 της νέας δημοτικής αρχής απαιτεί όμως μεγαλύτερους χώρους για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία του δήμου, όπως π.χ. είναι ο απαιτούμενος νέος χώρος για τις συνεδριάσεις του πολυπληθέστερου πλέον Δημοτικού Συμβουλίου το οποίο μέχρι σήμερα συνεδριάζει προσωρινά στην αίθουσα συνεδριάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου Μεσσηνίας.

Όσον αφορά στα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και στις Δημοτικές επιχειρήσεις του δήμου δεν δημιουργείται κάποιο ιδιαίτερο πρόβλημα με τη συνένωση για τη στέγασή τους η οποία συνεχίζει να γίνεται στους ίδιους κτιριακούς χώρους, πλην της ΔΕΤΑΚ, η οποία μεταστεγάσθηκε από τις εγκαταστάσεις της μαρίνας στο παραδοσιακό κτίριο «Βασιλικό».

ΟΝΟΜΑΣΙΑ Δ.Δ.	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΟΦΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ (τ.μ.)	ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ
Κεντρικό Δημαρχείο	2	500	1930
Κτίριο Τσίγκου (Τεχν.Υπηρ)	4	1.000	1890
Κτίριο Πολεοδομίας	2	300	
Κ. Αλαγονίας	2	260	1970
Κ. Αντικαλάμου	1	70	1994
Κ. Αρτεμισίας	2	200	1920
Κ. Ασπροχώματος	1	60	1970
Κ. Βέργας	2	150	1971
Κ. Ελασχωρίου (Λυόμενο)	1	40	-
Κ. Καρβελίου	1	120	1961
Κ. Λαδά	1	20	1953
Κ. Λαϊκών	1	60	1960
Κ. Μικράς Μαντινείας	2	100	1965
Κ. Νεδούσης	1	15	1995
Κ. Πηγών	1	50	1978
Κ. Σπερχωγείας	1	30	1960

ΠΗΓΗ : ΤΕΔΚ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

¹¹ ΥΠΕΣΔΔΑ, πρόγραμμα «Ι. Καποδίστριας», τεχνικό δελτίο, καταγραφή χαρακτηριστικών της Τ.Α. Α' βαθμού, σελ. 5, Νοέμβριος 1997, Καλαμάτα

¹² ΥΠΕΣΔΔΑ, πρόγραμμα «Ι. Καποδίστριας», τεχνικό δελτίο, καταγραφή χαρακτηριστικών της Τ.Α. Α' βαθμού, σελ. 5, Νοέμβριος 1997, Καλαμάτα

Λαϊκών	2	4	-	4
Μ. Μαντίνειας	15	7	-	7
Νεδούσης	30	23	-	23
Πηγών	40	28	-	28
Σπερχογείας	15	7	-	7

ΠΗΓΗ : ΤΕΔΚ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

1.6 ΥΔΡΕΥΣΗ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ – ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

Α) ΥΔΡΕΥΣΗ

Η συνολική έκταση του δικτύου ύδρευσης¹⁸ είναι 318,38 χλμ. Το 31,5 % (100,28) χλμ. Είναι κατασκευασμένο από αμιαντοτσιμέντο το οποίο θεωρείται επιβλαβές για τη δημόσια υγεία . Το 45,8 % (145,5 χλμ.) είναι κατασκευασμένο από πλαστικό και το υπόλοιπο (72,4 χλμ.) από χάλυβα.

Το μεγαλύτερο τμήμα του δικτύου (250 χλμ) είναι ηλικίας περίπου 20 ετών , ενώ υπάρχουν και τμήματα τα οποία είναι απαρχαιωμένα (ηλικίας μέχρι και 40 ετών) . Την τελευταία δεκαετία έχουν κατασκευαστεί μόνο 25 χλμ. Τα περισσότερα από αυτά στο δημοτικό διαμέρισμα Λαδά.

Η κάλυψη του δικτύου είναι 100 % σε 7 από τα 14 δημοτικά διαμερίσματα (Αλαγονία , Αρτεμισία , Ασπρόχωμα , Καρβέλι , Λαίκα , Νέδουσα ,και Σπερχογεία). Σε ποσοστό 80 - 90 % κυμαίνεται η κάλυψη του δικτύου στα δημοτικά διαμερίσματα Καλαμάτας , Ελαιοχωρίου , Λαδά, Μ.Μαντίνειας και Πηγών. Ανεπαρκής θεωρείται η κάλυψη του δικτύου (70%) στα δημοτικά διαμερίσματα Αντικαλάμου και Βέργας.

Σημαντικές απώλειες παρατηρούνται κυρίως στα τμήματα εκείνα του δικτύου που έχουν ηλικία πάνω από 30 έτη.

Η υδροληψία γίνεται κατά συντριπτική πλειοψηφία από πηγές , με εξαίρεση τα δημοτικά διαμερίσματα Βέργας και Σπερχογείας που διαθέτουν και γεωτρήσεις και το δημοτικό διαμέρισμα Μ.Μαντίνειας που έχει επιφανειακή υδροληψία.

Στην πλειοψηφία των παροχών υπάρχουν υδρομετρητές με αποτέλεσμα να είναι δυνατή η καταγραφή της ποσότητας του νερού που καταναλώνεται και να εφαρμοστεί μέσω αυτού μια ορθή τιμολογιακή πολιτική. Εξαιρέση αποτελούν τα δημοτικά διαμερίσματα Αλαγονίας , Καρβελίου , Λαδά, Νεδούσης και Πηγών . Κοινό δίκτυο ύδρευσης έχουν τα δημοτικά διαμερίσματα Καλαμάτας , Μ.Μαντίνειας Βέργας , Ασπροχώματος και Σπερχογείας. Αυτόνομο δίκτυο ύδρευσης έχουν τα δημοτικά διαμερίσματα Αλαγονίας και Λαϊκών.

Η αντιμετώπιση όλων αυτών των προβλημάτων ύδρευσης γίνεται από την αρμόδια Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης – Αποχέτευσης Καλαμάτας (ΔΕΥΑΚ).

¹⁸ ΥΠΕΣΔΔΑ, πρόγραμμα «Ι. Καποδίστριας», τεχνικό δελτίο ,καταγραφή χαρακτηριστικών της Τ.Α. Α΄ βαθμού, σελ. 23, Νοέμβριος 1997, Καλαμάτα

B) ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ – ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

Η πόλη της Καλαμάτας αποχετεύεται¹⁹ μέσω δικτύου ακαθάρτων σε ποσοστό 85 %. Το υπόλοιπο 15 % και όλα τα δημοτικά διαμερίσματα εξυπηρετούνται σε βόθρους. Κύριος αποδέκτης των λυμάτων ολόκληρου του δήμου είναι ο βιολογικός καθαρισμός που λειτουργεί στην έδρα του δήμου.

Μετά τα έργα επέκτασης του κεντρικού αποχετευτικού αγωγού στις περιοχές Σπερχογείας, Αντικαλάμου και Ασπροχώματος, προβλέπεται σύντομα να αρχίσουν οι συνδέσεις με το αποχετευτικό δίκτυο της πόλης στα παραπάνω δημοτικά διαμερίσματα ενώ στο άμεσο μέλλον προγραμματίζονται από την ΔΕΥΑΚ έργα αποχετευτικά για τη σύνδεση και των δημοτικών διαμερισμάτων Βέργας, Μικράς Μαντίνειας και Λαϊκών.

Στην έδρα του δήμου οι εγκαταστάσεις βιολογικού καθαρισμού που λειτουργούν είναι δυναμικότητας 60.000 ισοδύναμων κατοίκων ενώ βρίσκεται στο στάδιο ολοκλήρωσης η επέκταση της μονάδας, η δυναμικότητα της οποίας θα μπορεί να επεξεργάζεται λύματα 120.000 ισοδύναμου πληθυσμού.

Σήμερα στη μονάδα βιολογικού καθαρισμού γίνεται επεξεργασία και μέρος των λυμάτων του δήμου Μεσσήνης που μεταφέρονται μέσω κεντρικού αποχετευτικού αγωγού.

Η χρηματοδότηση των έργων της επέκτασης της μονάδας βιολογικού καθαρισμού από 60.000 σε 120.000 ισοδύναμου πληθυσμού, της δεύτερης φάσης του αγωγού διάθεσης, 60.000μ. εσωτερικού δικτύου ακαθάρτου και 10.000μ. κεντρικών αποχετευτικών αγωγών, έργα τα οποία ολοκληρώνονται, γίνεται κατά 80 % από το Ταμείο Συνοχής, 7 % από Π.Δ.Ε. και 13 % από τη ΔΕΥΑΚ.

Η αντιμετώπιση όλων των προβλημάτων αποχέτευσης και λειτουργίας – επέκτασης του βιολογικού καθαρισμού γίνεται επίσης από την ΔΕΥΑΚ που είναι αρμόδια για το συγκεκριμένο αντικείμενο.

¹⁹ ΥΠΕΣΔΔΑ, πρόγραμμα «Ι. Καποδίστριας», τεχνικό δελτίο, καταγραφή χαρακτηριστικών της Τ.Α. Α' βαθμού, σελ. 28, Νοέμβριος 1997, Καλαμάτα

1.7 ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Η διαχείριση των απορριμμάτων²⁰ της ευρύτερης περιοχής γίνεται στο δημοτικό διαμέρισμα Καλαμάτας από δική του οργανωμένη υπηρεσία .

Σε όλα τα δημοτικά διαμερίσματα του νέου ΟΤΑ η περισυλλογή των απορριμμάτων γίνεται με σύστημα κάδων – απορριμματοφόρων . Στην έδρα του δήμου η αποκομιδή των απορριμμάτων γίνεται καθημερινά ενώ στα υπόλοιπα δημοτικά διαμερίσματα γίνεται ανά δύο φορές την εβδομάδα με αυξανόμενη ένταση κατά τους καλοκαιρινούς μήνες ιδιαίτερα στα δημοτικά εκείνα διαμερίσματα τα οποία παρουσιάζουν έντονη τουριστική κίνηση. Στην πόλη της Καλαμάτας λειτουργεί και πρόγραμμα ανακύκλωσης χαρτιού.

Για την επεξεργασία των απορριμμάτων , στο δήμο της Καλαμάτας λειτουργεί εργοστάσιο λιπασματοποίησης το οποίο έχει πιλοτικό χαρακτήρα για τον ελληνικό χώρο και γι' αυτό άλλωστε μέχρι σήμερα εξασφάλισε σημαντικές χρηματοδοτήσεις τόσο για την κατασκευή του όσο και τα πρώτα στάδια της λειτουργίας του . Οι προοπτικές της λειτουργίας και της πιθανής επέκτασης του συγκεκριμένου εργοστασίου εξετάζονται μέσα από το πρόγραμμα LIFE , το οποίο δουλεύει αυτή τη στιγμή ο δήμος Καλαμάτας , σε συνδυασμό με τη γενικότερη παρέμβαση του δήμου στα θέματα προστασίας του περιβάλλοντος. Η διάθεση των αδρανών υπολειμμάτων του εργοστασίου λιπασματοποίησης γίνεται σε έναν ελεγχόμενο χώρο , στην περιοχή Γιαντισαννίκων , ο οποίος όχι μόνο δεν έχει δυνατότητα επέκτασης αλλά απ' εναντίας έχει ολοκληρώσει τα όρια της αποστολής του. Επίσης , δεν υπάρχει ΧΥΤΑ στην περιοχή . Ήδη αναζητείται λύση για την περιοχή σε συνεργασία με όμορους ΟΤΑ.

²⁰ Συνέντευξη προσωπική

1.8 ΛΟΙΠΕΣ ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Στο δήμο Καλαμάτας υπάρχει μεγάλη και αποτελεσματική παρέμβαση στα θέματα του πολιτισμού μέσα από τις δημοτικές επιχειρήσεις της ΔΕΠΑΚ και του ΔΗΠΕΘΕΚ (μουσική , χορός , εικαστικά , θέατρο). Η παρέμβαση στον τομέα του πολιτισμού αφορά τόσο την εκπαίδευση με λειτουργία συγκεκριμένων σχολών , σύμφωνα με το νόμο , όσο και στην επιμόρφωση , καλλιέργεια και ψυχαγωγία του κοινού με τη διοργάνωση ανάλογων εκδηλώσεων . Για την πραγματοποίηση των παραπάνω στόχων πέραν των αιθουσών εκπαίδευσης που υπάρχουν για τους επί μέρους τομείς στις κτιριακές εγκαταστάσεις της ΔΕΠΑΚ , διατίθενται για τις ανάγκες των εκδηλώσεων και οι εξής χώροι:

- δύο θεατρικές σκηνές του ΔΗΠΕΘΕΚ
- θεατρική σκηνή φίλων του θεάτρου «ΑΡΜΟΝΙΑ» στα κτίρια στρατοπέδου του ανατολικού κέντρου.
- δύο υπαίθρια θέατρα (κάστρο, Βέργα)
- τρεις αίθουσες με δυνατότητα πολλαπλών πολιτιστικών χρήσεων (Πνευματικό Κέντρο , «ΗΛΕΚΤΡΑ» , αίθουσα «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΟΥΜΟΥΝΔΟΥΡΟΣ» Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης).

Πέραν των παραπάνω υποδομών υπάρχουν και δυο αίθουσες όπου λειτουργούν οι δύο τοπικοί κινηματογράφοι.

Επιχειρήθηκε επίσης παρέμβαση σε αναπτυξιακά θέματα μέσα από τις δημοτικές επιχειρήσεις ΑΔΕΚ , ΔΕΑΚ , ΔΕΤΑΚ οι οποίες όμως παρουσιάζουν προβλήματα στη μέχρι τώρα λειτουργία τους.

Σημαντική και ισορροπημένη αντίθετα εκτιμάται σήμερα η παρέμβαση της δημοτικής επιχείρησης ΚΑΚ ΑΕ στον τομέα της οργάνωσης και λειτουργίας της Κεντρικής Αγοράς της πόλης.

ΚΕΦ.2

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Όταν αναφερόμαστε στον οργανισμό κάποιου φορέα , εν προκειμένω του δήμου Καλαμάτας, εννοούμε ένα σύνολο διατάξεων που καθορίζουν το τυπικό σύστημα οργάνωσης του φορέα αυτού. Δηλαδή , όλων των πάγιων κανόνων που καθορίζουν τη διάκριση των υπηρεσιών, την εσωτερική διάρθρωση και κατανομή αρμοδιοτήτων, τον τρόπο λειτουργίας και διοίκησης και τη στελέχωση σε προσωπικό.

Η σύνταξη του ΟΕΥ αποσκοπούσε στην υποβοήθηση του Δήμου για την όσο το δυνατό καλύτερη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων ώστε μέσα από την ορθολογικότερη οργάνωση των υπηρεσιών του να ανταποκρίνεται στις αρμοδιότητες που του παρέχει ο νόμος, να εξυπηρετεί το πολίτη και να προωθεί την τοπική ανάπτυξη.

Η σύνταξη του ΟΕΥ ενός νέου ΟΤΑ πρέπει να αναφέρεται :

- στην επιλογή των λειτουργιών που θα εκτελούνται από τις εσωτερικές υπηρεσίες στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της τοπικής αυτοδιοίκησης,
- στο σχεδιασμό της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών (κάθετη και οριζόντια διαίρεση της εργασίας, μηχανισμοί συντονισμού κλπ)
- στον προγραμματισμό των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό μέσω της πρόβλεψης των απαιτούμενων οργανικών θέσεων .

Το παρακάτω κείμενο προέκυψε από την επεξεργασία του ΦΕΚ 1897/99, σελ 24467 – 24488, το οποίο αφορά την ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δ. Καλαμάτας.

2.1 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες²¹ του Δήμου συγκροτούν :

1. Το Τμήμα υπό την άμεση εποπτεία Δημάρχου
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος

²¹ ΦΕΚ 1897/99 , σελ. 24467

2.2 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, διαρθρώνονται ως εξής :

I. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Προϊστάμενος

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου - Γραφείο Τύπου Εθιμοτυπίας & Δημοσίων Σχέσεων
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Παιδείας
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων
5. Γραφείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών
6. Γραφείο Σχέσεων Δήμου με Ευρωπαϊκή Ένωση
7. Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού
8. Γραφείο Επικοινωνίας & Ενημέρωσης του Πολίτη
9. Νομική Υπηρεσία

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποκεντρωμένο Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

A. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

♦ Προϊστάμενος

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου
2. Γραφείο Καταστημάτων & Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
3. Γραφείο Επικουρικού Προσωπικού (Κλητήρες - Καθαρίστριες)

B. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Διαμερισμάτων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Συνοικιακών Συμβουλίων, Συνδέσμων κ.λ.π.
4. Γραφείο Νομικών Προσώπων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

◆ Προϊστάμενος

1. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Δημοτολογίου
2. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων
3. Γραφείο Ληξιαρχείου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

◆ Προϊστάμενος

1. Γραφείο Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού
2. Γραφείο Μισθοδοσίας & Ασφάλισης Προσωπικού

Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

◆ Προϊστάμενος

1. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
2. Γραφείο Μηχανογράφησης
3. Γραφείο Συντήρησης & Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

III. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Δημοπρασιών - Προμηθειών & Αποθήκης Υλικών

● ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Γραφείο Γραμματείας

2. Γραφείο Προγραμματισμού & Παρακολούθησης Πιστώσεων
Προϋπολογισμού

A. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

- ◆ Προϊστάμενος

2. Γραφείο Διαχείρισης, Εκκαθάρισης & Ενταλματοποίησης Δαπανών

B. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

- ◆ Προϊστάμενος

1. Γραφείο Ενιαίου Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού,
2. Φόρου Ηλννων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κ.λ.π.
3. Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων Χώρων και Διαφημίσεων
4. Γραφείο Λοιπών Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων (2%, 5% κλπ)
5. Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης & Κοινοποιήσεων
6. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- ◆ Προϊστάμενος

1. Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων
2. Γραφείο Δωρεών, Κληροδοτημάτων, Δημοτικών Ακινήτων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας
3. Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Δημοτικού Νεκροταφείου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- ◆ Προϊστάμενος

1. Γραφείο Εσόδων
2. Γραφείο Εξόδων

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

◆ Γραμματεία & Αρχείο αλληλογραφίας

A. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

◆ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Γραφείο Μελετών έργων εκτελουμένων με αυτεπιστασία.
2. Γραφείο Παρακολούθησης Μελετών με ανάθεση.
3. Γραφείο Αρχείου Μελετών - Φακέλων Έργων.

B. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΣΩΝ

◆ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Γραφείο Έργων αυτεπιστασίας (οδοποιία, διαμόρφωση Κ.Χ. κλπ)
2. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευών Κτιριακών Εγκαταστάσεων (δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Αθλητικές εγκαταστάσεις κλπ)
3. Γραφείο Κυκλοφοριακού και Τεχνικής υποστήριξης εκδηλώσεων
4. Γραφείο συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων (ηλεκτροφωτισμός, δίκτυα άρδευσης, φωτεινοί σηματοδότες κλπ)
5. Γραφείο κίνησης & συντήρησης μηχανικού εξοπλισμού
6. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

◆ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Γραφείο Πολεοδομίας
2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού & οικιστικής Ανάπτυξης
3. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών & Κτηματολογίου Δήμου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ

◆ **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ**

1. Γραφείο Οδοποιίας & υλοποίησης σχεδίου πόλεως
2. Γραφείο Κτιριακών Έργων & Διαμορφώσεων
3. Γραφείο έργων Υποδομής & Ειδικών έργων.

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Γραμματεία

A. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

◆ **Προϊστάμενος**

1. Γραφείο Μελετών & Εφαρμογών
2. Γραφείο Ελέγχου Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων
3. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος & Ειδικών Υπηρεσιών (Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφοδευτήρια, ΚΑΚ Α.Ε. κλπ)

B. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

◆ **Προϊστάμενος**

1. Γραφείο Μελετών & Προγραμματισμού
2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Αστικού Πρασίνου (Πάρκα, Νησίδες, Παιδικές χαρές κλπ)
3. Γραφείο Αγροτικών & Δασικών Θεμάτων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

◆ **Προϊστάμενος**

1. Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων
2. Γραφείο Συλλογής Απορριμμάτων και καθαρισμού ελεύθερων χώρων.
3. Γραφείο Επεξεργασίας απορριμμάτων.

2.3 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες²² κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται ως εξής :

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ, ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου. Επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων της επιτροπής και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο αυτό.

Επίσης το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των δημοτών και γενικά του κοινού για τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο.

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με την συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου.

Επιμελείται για την διοργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών επισήμων τελετών και δεξιώσεων καθώς επίσης και για τον σημαϊοστολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

²² ΦΕΚ 1897/99 , σελ 24470 -24482

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί από τον Δήμαρχο στους Αντιδημάρχους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Συγκεντρώνει πληροφορίες για θέματα παιδείας και ενημερώνει τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και καταγράφει τις ανάγκες των σχολείων του Δήμου (κτιριακές - λειτουργικές).

Διευκολύνει το έργο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων της επιτροπής.

Τηρεί αρχείο των θεμάτων παιδείας του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση τους δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

Καταγράφει κάθε μεταβολή του Δημοτικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και μεριμνά για την ενεργοποίησή του όταν χρειαστεί.

Βρίσκεται σε επαφή με τις υπηρεσίες ΠΣΕΑ της Νομαρχίας, καθώς και άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες (Πυροσβεστική, Δασαρχείο κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Φροντίζει για :

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

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ

Ενημερώνεται για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και ενημερώνει με τη σειρά του το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τις οργανώσεις αποδήμων

Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας μεταξύ Δήμου και οργανώσεων αποδήμων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Δημιουργεί Τράπεζα Πληροφοριών για την διευκόλυνση των δημοτών στις επαφές του με τη Δημόσια Διοίκηση γενικά, Φορείς και Υπηρεσίες.

Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λ.π.

Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα παράπονα των δημοτών.

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Φροντίζει για :

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου, τα οποία στερούνται δικής τους νομικής υποστήριξης, για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Ενεργεί για την ύπαρξη αναγκαίας υποδομής ώστε να δύναται να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών υπηρεσιών εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με του προϊσταμένου των τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες.

Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν το συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Το γραφείο αυτό παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στα δημοτικά διαμερίσματα τόσο σε αυτά που υπερβαίνουν σε πληθυσμό τους 1.000 κατοίκους όσο και σε γεωγραφικές ενότητες (δ.δ.) που βρίσκονται σε μεγάλη απόσταση από την έδρα του Δήμου και παρουσιάζουν ιδιομορφίες.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

◆ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στους αρμόδιους.

Τηρεί μητρώο όλων των προσώπων που διατέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσου παραδόσεως αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

Αναλαμβάνει την επίδοση στους κατοίκους και στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες εγγράφων, που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Επιμελείται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων - δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης από τη σχετική νομοθεσία σε συνδυασμό με τη σχετική κανονιστική απόφαση, διαδικασία.

Ειδικότερα:

1. Παραλαβή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
2. Αποστολή του σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία για τον πολεοδομικό έλεγχο, τον έλεγχο των σχετικών κατόψεων και για τον έλεγχο των αποστάσεων που προβλέπονται από τις Υγειονομικές διατάξεις σε ειδικές κατηγορίες καταστημάτων και των διατάξεων που αναφέρονται στις χρήσεις γης, την προστασία του φυσικού, πολιτιστικού και δομημένου περιβάλλοντος και τη δασική νομοθεσία.
3. Αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών για γνωμάτευση στην αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.
4. Σύνταξη εκθέσεων για τη νομιμότητα χορήγησης των αιτούμενων αδειών.
5. Σύνταξη πρακτικών αρμόδιας επιτροπής δημοτικών συμβούλων, σχετικά με τη χορήγηση των αδειών.
6. Επιμελείται για την ακύρωση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος μετά από σχετική αίτηση του κατέχοντος την άδεια λόγω του ότι σταμάτησε τη λειτουργία του καταστήματός του ή λόγω αιτήσεώς του για έκδοση νέας άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος.
7. Επιμελείται για την πράξη προσδιορισμού καθισμάτων στα καταστήματα που η άδεια λειτουργίας τους δεν αναφέρει καθίσματα.
8. Επιμελείται για την κληρονομική μεταβίβαση άδειας, λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου.
9. Επιμελείται με την αντίστοιχη διαδικασία για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και λοιπών παρεμφερών επιχειρήσεων.
10. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, με αντίστοιχη διαδικασία.
11. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών καθώς και για τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών υπαίθριου εμπορίου.
12. Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών νόμιμων προϋποθέσεων (βεβαιώσεις σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών σε βάρος των καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (αφαίρεση - προσωρινή ή οριστική και ανάκληση των αδειών λειτουργίας τους).
13. Μεριμνά για την εκτέλεση των διοικητικών πράξεων και το κλείσιμο των άνευ αδειάς λειτουργούντων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο όργανο που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο.
14. Επιμελείται για την έκδοση αδειών λειτουργίας Τεχνικών Παιγνίων, μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων - δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης νομοθεσίας.
15. Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών προϋποθέσεων (βεβαίωση σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών, στα καταστήματα που παραβιάζουν τους σχετικούς νόμους λειτουργίας Τεχνικών Παιγνίων.
16. Μεριμνά για την εκτέλεση των παραπάνω διοικητικών ποινών από το αρμόδιο όργανο του Δήμου.
17. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

18. Συνεργάζεται με τη δημοτική αστυνομία προς την οποία διαβιβάζει τα σχετικά στοιχεία που είναι απαραίτητα για τον έλεγχο της σωστής λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των καταστημάτων στα οποία διεξάγονται τεχνικά παίγνια, των υπαίθριων στάσιμων μικροπωλητών, των θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, της επιβολής διοικητικών ποινών και γενικά όλων των θεμάτων αρμοδιότητάς της.
19. Επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή καθώς και τη Νομική Υπηρεσία και το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά υγειονομικών και άλλων διατάξεων που αφορούν τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Κλητήρες - Καθαρίστριες)

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (φωτοαντιγραφές, φαξ, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων κλπ).

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

◆ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στους αρμόδιους.

Επιμελείται της προετοιμασίας και πραγματοποίησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις.

Φροντίζει για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην εποπτεύουσα αρχή, παρακολουθεί την πορεία τους και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για υλοποίηση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου, και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της.

Τηρεί βιβλιοδετημένα τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου.

Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για τη δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στην αρμόδια αρχή. Τηρεί ευρετήριο αυτών.
Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στις οικείες Επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της, και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, τα καταχωρεί στα ειδικά βιβλία και φροντίζει για την επικύρωσή τους.

Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για την δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές και τηρεί ευρετήριο αυτών.

Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας που σύμφωνα με το νόμο ανήκει στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ- ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ - ΣΥΝΔΕΣΜΩΝ κλπ.

Ενημερώνει σωστά και υπεύθυνα τους Δημοτικούς Συμβούλους που είναι ορισμένοι σαν μέλη των παραπάνω οργάνων.

Συντονίζει και οργανώνει τη δουλειά τους. Παρακολουθεί το χρόνο θητείας τους και φροντίζει για τις εκλογές και αντικαταστάσεις μελών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Το γραφείο αυτό εισηγείται για τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες ή ακόμα για κατάργηση ή συγχώνευση μερικών από τις υπάρχουσες.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων Νόμων και εγκυκλίων - Διαταγών.

Επίσης για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς - Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά όργανα του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

◆ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται του τμήματος Δημοτικής κατάστασης και ελέγχει την σωστή λειτουργία των γραφείων του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το τμήμα και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά την Δημοτική κατάσταση και φροντίζει για την σωστή εφαρμογή της και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων για ενημέρωση των υπαλλήλων του τμήματος.

Μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών από τα γραφεία του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

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

Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλων εξώγαμων κ.λ.π.

Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

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

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

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

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

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

Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Παραλαμβάνει και υποβάλλει αρμοδίως τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μετεγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

Επιμελείται της παραλαβής από τη Νομαρχία της φύλαξης και διανομής στους δημότες των Εκλογικών βιβλιαρίων.

Επιμελείται την τήρηση, φύλαξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με την διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ληξιαρχείου και επιμελείται για την άμεση ενέργειά της.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γέννησης, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταγράφει σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φακέλους και υποφακέλους ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κ.λ.π.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο.

Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάση δικαστικών αποφάσεων, αποφάσεων Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής αρχής.

Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων.

Επιμελείται της σύνταξης και υποβολής των οριζομένων από το νόμο στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο.

Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου.

Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

Επιμελείται κάθε διαδικασία για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.

Συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

◆ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Δήμου μονίμων και ημερομισθίων

Φροντίζει για το διορισμό, τις προαγωγές, τις άδειες, τις μετατάξεις, τις πειθαρχικές ποινές, τις απολύσεις, τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων και γενικά όλες τις μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των σχετικών νόμων και συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

Ασχολείται με τη σύνταξη απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

Φροντίζει για την τήρηση του βιβλίου μητρώου υπαλλήλων, μονίμων και ημερομισθίων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων, μονίμων και εκτάκτων.

Μεριμνά για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, την υπογραφή τους από τους προϊσταμένους και την έγκαιρη διαβίβασή τους στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

Συντάσσει τις ετήσιες βεβαιώσεις για την εφορία.

Μεριμνά για την έκδοση εξόδων παράστασης, εξόδων κίνησης αιρετών και υπαλλήλων και προωθεί τις καταστάσεις για την ενταλματοποίησή τους και πληρωμή των δικαιούχων.

Εκδίδει καταστάσεις για την απασχόληση ιδιωτικών μηχανημάτων και τις προωθεί για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

Χειρίζεται και παρακολουθεί την ασφαλιστική κάλυψη των υπαλλήλων του Δήμου, μονίμων και ημερομίσθιων.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Ο Προϊστάμενος προϊστάται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Ασχολείται με την απλοποίηση των εργασιών, την μείωση του κόστους λειτουργίας, την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, την σταδιακή κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας μέσω της ανάπτυξης της μηχανογράφησης του Δήμου.

Έχει στόχο την ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Συγκεκριμένα έχει την ευθύνη ανάπτυξης ή εξεύρεσης νέων εφαρμογών και εξοπλισμού, την ανάλυση των δεδομένων σε κάθε περίπτωση, την παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα και γενικά την επιμέλεια οποιασδήποτε μελλοντικής ενέργειας.

Πραγματοποιεί τις έρευνες αγοράς για την επιλογή εφαρμογών ή εξοπλισμού, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης προσφερόμενων ειδών, παραλαμβάνει και ελέγχει την εγκατάσταση των παραπάνω. Εισηγείται κάθε χρόνο, αφού πρώτα συνεννοηθεί με τα εμπλεκόμενα γραφεία και μελετήσει τις αναγκαίες προμήθειες και τα έργα για την υλοποίηση της μηχανοργάνωσης του Δήμου.

Συντάσσει τις μελέτες που απορρέουν από τα παραπάνω.

Παρεμβαίνει σε ζητήματα που παρουσιάζονται από την μη ορθή χρήση των Η/Υ του Δήμου. Προτείνει λύσεις στο αντικείμενό του όποτε χρειάζεται.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της σχετικής τεχνολογίας των Η/Υ και των εφαρμογών τους με συνεχή ενημέρωσή του από διάφορες εκδόσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Ασχολείται με την ορθή χρήση των εφαρμογών του Δήμου. Ειδικότερα έχει την ευθύνη συντήρησης, εγκατάστασης και εκπαίδευσης στις εφαρμογές του Δήμου, σύνταξης μελετών υποβοήθησης του εξοπλισμού και γενικά ελέγχου της λογισμικής κατάστασης του εξοπλισμού.

Εκπαιδεύεται μαζί με τους άλλους χρήστες του Δήμου στις εφαρμογές που προμηθεύεται, βοηθά στην εγκατάστασή τους.

Αναλαμβάνει την ανάλυση, σύνταξη, εγκατάσταση, τροποποίηση και εκπαίδευση διάφορων εφαρμογών, που αναπτύσσονται από το τμήμα.

Παρακολουθεί την κατάσταση του λογισμικού συστήματος των Η/Υ του Δήμου, καθώς και των προβλημάτων χρήσης τους, που δεν άπτονται μηχανικών ζητημάτων.

Πραγματοποιεί εισαγωγή των στοιχείων στους Η/Υ σε νέες εφαρμογές, ελέγχει και εξασφαλίζει την ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας των μηχανογραφικών αρχείων του Δήμου.

Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών στο Δήμο και προτείνει τις όποιες μεταβολές και αναβαθμίσεις απαιτούνται. Συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Λογιστικού της Διεύθυνσης Οικονομικού του Δήμου στις εφαρμογές μισθοδοσίας προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Το Γραφείο Συντήρησης - Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού έχει σκοπό την παρακολούθηση, συντήρηση και εγκατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

Παρακολουθεί την λειτουργική κατάσταση του εξοπλισμού και την χρήση του και παρεμβαίνει σε επίλυση τεχνικών προβλημάτων με ίδια μέσα όπου αυτό είναι δυνατό, ή απευθύνεται στις εταιρείες που έχουν την ευθύνη της συντήρησης του εξοπλισμού.

Ελέγχει την ανταπόκριση των συμβαλλόμενων εταιρειών στις συμβατικές τους υποχρεώσεις συντήρησης - καλής λειτουργίας του εξοπλισμού.

Πραγματοποιεί προληπτική συντήρηση και καθαρισμό στον εξοπλισμό του Δήμου καθώς και εργασίες ανασυγκρότησης - αναδιοργάνωσης αποθηκευτικών μέσων και εγκατάστασης - επανεγκατάστασης λειτουργικών συστημάτων και λογισμικών πακέτων. Προτείνει την απόσυρση, αντικατάσταση ή αναβάθμιση μηχανογραφικού εξοπλισμού.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι :

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λ.π.).

Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προϊστάται της Διεύθυνσης Οικονομικού και παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων τους.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή παραγραφών, φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγραφών του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου και Διευθυντή Διοικητικού κ.λ.π. και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά του αρχείου της Διεύθυνσης για ενημέρωση των αντίστοιχων τμημάτων και γραφείων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα μετά τον χαρακτηρισμό της από το Διευθυντή για ενέργεια.

Ταξινομεί για έλεγχο και θεώρηση από το Διευθυντή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της υπηρεσίας για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Ασχολείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου με την επεξεργασία των στοιχείων για σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής. Μεριμνά για τη ψήφισή του σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Δημάρχου.

Παρακολουθεί και γενικά εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και συμπλήρωση πιστώσεων.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, προς ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος (Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας) της Διεύθυνσης για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του σχετικού Τμήματος.

Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

◆ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων του τμήματός του, συντονίζει τις ενέργειές τους και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα όταν χρειάζεται. Ιδιαίτερα σε θέματα προμηθειών που αφορούν την Τ.Υ. συνεργάζεται μ' αυτήν.

Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά του Δήμου.

Έχει τη γενική εποπτεία της πορείας των οικονομικών του Δήμου και ενημερώνει γι' αυτό το Δήμαρχο όταν ζητηθεί.

Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσής του και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Ενημερώνεται για όλα τα έγγραφα των γραφείων του τμήματός του και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα.

Παρακολουθεί και ελέγχει όλες τις προμήθειες του Δήμου. Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ & ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Τηρεί κανονικά τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Ταμείου και της Τεχνικής Υπηρεσίας. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων».

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια.

Ελέγχει τα υποβληθέντα από τις υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του προϋπολογισμού φακέλους που να περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία.

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

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

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

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

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

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

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Το γραφείο αυτό φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας του Δήμου και τη νόμιμη παραλαβή αυτών από την επιτροπή παραλαβής.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίνει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Φροντίζει για την διενέργεια των τακτικών και προχείρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια.

Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά προμηθειών.

Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και τηρεί βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων.

Τηρεί και ενημερώνει τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Τηρεί βιβλίο και έχει την ευθύνη για την φύλαξη αντικειμένων του Δήμου ιδιαίτερης αξίας, όπως αυτά θα ορίζονται από τη Δημοτική Αρχή.

Στο γραφείο αυτό υπάγονται και οι ενέργειες για την ασφάλιση των Δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

◆ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.
Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.
Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.
Επιμελείται για τη βεβαίωση των εσόδων και την περιστολή της φορο-τελο-εισφοροδιαφυγής και ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας, μετά τη θεώρησή τους από το Διευθυντή.
Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημοτικών προσόδων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΙΑΙΟΥ ΤΕΛΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΦΟΡΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΤΕΛΟΥΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (Τ.Α.Π.) κ.λ.π.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Ελέγχου της Φορολογητέας Ύλης του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία και τμήματα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση του ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και γενικά τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.
Παρακολουθεί τα αρχεία της Δ.Ε.Η., ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κ.λ.π.
Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας - Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας κ.λ.π. για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ, κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του Γραφείου Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης.
Ζητά με έγγραφό του από το Τμήμα Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης επανελέγχους ακινήτων και ειδικότερα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών χώρων και Επαγγελματικών χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.
Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη Δ.Ε.Η. με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.
Φροντίζει για τη βεβαίωση του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, αποστέλλοντας το σχετικό φάκελο στις Επιτροπές Συμβιβασμού μέσω του Γραφείου Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, που αφορούν την εφαρμογή του Κανονισμού καθαριότητας και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε παράβαση.

Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων.

Εισηγείται μέσω του άμεσου προϊσταμένου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ & ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λ.π.

τοποθέτησης προσθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.

- Πρόσθετα επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων από μικροπωλητές (στάσιμους υπαίθριους).
- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων και υπέρβαση της άδειας και εισηγείται μέσω του άμεσου προϊσταμένου του στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών την ανάκληση της άδειας από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.
- Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης του Τέλους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).
- Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή και τον Νομικό Σύμβουλο,

- φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.
- Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει :
 - α. Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.
 - β. Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.
 - γ. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.
 - δ. Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων από το Γραφείο Ελέγχου και Βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης και αξιοποίησή τους.
 - ε. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.
- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από το αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΩΝ, ΤΕΛΩΝ & ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ (Τελών και Δικαιωμάτων εκτός από εκείνα που αποτελούν αντικείμενο άλλου γραφείου)

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από την Τροχαία και την Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, του Κανονισμού Καθαριότητας και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων, εφ' όσον δεν έχουν ήδη εξοφληθεί και τις παραπέμπει στο αρμόδιο δικαστήριο (Πταισματοδικείο).

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων εκείνων των λοιπών φόρων τελών που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες για κατασκευή πεζοδρομίων κ.λ.π.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου και βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.

Επιμελείται για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών. Συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση (όπου απαιτούνται).

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή και τον Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

Γενικά συντάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκείνων που αποτελούν αντικείμενο ιδιαίτερου γραφείου.

Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Παρακολουθεί την είσπραξη του Πολιτιστικού τέλους μέσω της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΎΛΗΣ & ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Στο γραφείο αυτό ανήκει :

Η περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας Τμημάτων Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

Η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδείκνυται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

Η κοινοποίηση των κάθε μορφής φορολογικών εγγραφών στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.

Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη γραφεία και τμήματα του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ & ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΕΩΝ

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση αυτών και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάσθηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση τη διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημοτικό Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών. Παραλαμβάνει από το Διευθυντή, την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΟΡΩΝ & ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

Στο γραφείο ανήκει η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στη Διεύθυνση Οικονομικού - Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΩΡΕΩΝ, ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ & ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Τηρεί το αρχείο των δωρεών - κληροδοτημάτων στο Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και την κληροδότηση.

Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

Στο Γραφείο ανήκει η συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία του Νεκροταφείου.

Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου και Αντιδημάρχων σχετικά με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλακείων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδειών, τέλεσης μνημοσύνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων του Νεκροταφείου και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη και εκδίδει τις άδειες ταφής σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του νεκροταφείου.

Εισηγείται στον Διευθυντή και στον προϊστάμενό του, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Προϊστάμενος

Ο Δημοτικός Ταμίας, προϊστάμενος του τμήματος Ταμείου, προϊστάται του Γραφείου Εσόδων και του Γραφείου Εξόδων, με προσωπική του ευθύνη διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και του Β.Δ. 17-5-15/6/59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Ο Δημοτικός Ταμίας είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.

Παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και σε οποιαδήποτε τράπεζα.

Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρεωμένοι γι' αυτό το σκοπό.

Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα σε νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν όπως και η προθεσμία είσπραξης τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έκγριση.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π. εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμία.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες επιχορηγήσεως, δωρεές κ.λ.π.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούμενων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.

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

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικού υπολογισμού του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λ.π.

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

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

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσό κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

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

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

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

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των, μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου στην οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

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

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Επιμελείται για τη θεώρηση των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες απ' αυτήν προμήθειες.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης του σε προσωπικό, μηχανήματα κλπ και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες, που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κλπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κλπ).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο (για θέματα της Διεύθυνσης του, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου).

Φροντίζει για την έγκαιρη επίλυση και απάντηση των αιτημάτων των δημοτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνσή του και χορηγεί βεβαιώσεις σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.

Τέλος, ασχολείται και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεώρηση για οποιοδήποτε θέμα εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

♦ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο, παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες καθώς και για οποιαδήποτε ανεκτέλεστη εντολή.

Τηρεί αρχείο των κυριότερων φακέλλων αλληλογραφίας της Τ.Υ., συγκεντρώνει και κωδικοποιεί τις διαταγές. Εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν στην Τ.Υ. και παρακολουθεί σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο προσωπικού τις άδειες απουσίας - παρουσίας του προσωπικού τηρώντας σχετικό αρχείο.

A. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει ή έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών είτε με το υπάρχον δυναμικό του, είτε με ανάθεση σε τρίτους ύστερα από σχετική συνεννόηση με τον Δ/ντή Τ.Υ. και μετά από απόφαση αρμοδίου οργάνου του Δήμου.

♦ Προϊστάμενος

Προϊσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την πρόοδο και πληρότητα των μελετών, ελέγχει και συνυπογράφει τα έγγραφα των υφισταμένων του, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματός του και έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου των μελετών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΩΝ ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με τον τμηματάρχη του αντίστοιχου τμήματος στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων που θα εκτελεσθούν δι' αυτεπιστασίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΜΕ ΑΝΑΘΕΣΗ

Έχει την ευθύνη της εισήγησης και προώθησης των προβλεπόμενων διαδικασιών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές κλπ)

Συντάσσει τις συμβάσεις των μελετών, τηρεί τους λογαριασμούς πληρωμής των διαφόρων σταδίων των μελετών, παρακολουθεί το

χρονοδιάγραμμα εκπόνησης και φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη και πλήρη παραλαβή, θεώρηση και έγκριση της κάθε μελέτης σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΦΑΚΕΛΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη μετά από σχετική καθοδήγηση του Τμηματάρχη για την τήρηση βιβλίων καταγραφής των συνταχθέντων και θεωρηθεισών μελετών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (τίτλος, προϋπολογισμός, χρόνος σύνταξης κλπ).

Οφείλει να σχεδιάσει σύστημα αρχειοθέτησης των μελετών κατά τέτοιο τρόπο (π.χ. κατά θέμα ή οτιδήποτε άλλο) με ηλεκτρονικό υπολογιστή για την άμεση εύρεση των μελετών και των στοιχείων τους.

Τέλος, μαζί με τις μελέτες οφείλει να αρχειοθετεί του φακέλους των εκτελεσμένων έργων, όταν παραδίδονται σ' αυτό από τους επιβλέποντες μετά την έγκριση των πρωτοκόλλων παραλαβής τους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΣΩΝ

Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των έργων, εργασίες μεταφορών κλπ που γίνονται δι' αυτεπιστασίας με προσωπικό και μέσα του Δήμου ή ενοικιαζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επίσης έχει την ευθύνη συντήρησης - επισκευής των εγκαταστάσεων γενικώς του Δήμου, της καλής λειτουργίας των, της πλήρους αξιοποίησης του εργατοτεχνικού προσωπικού και των διαθέσιμων μέσων κλπ.

Προϊστάμενος

Προϊστάται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, εισηγείται τα αντικείμενα των αρμοδιοτήτων του στο Δ/ντή Τ.Υ. , ελέγχει και θεωρεί τα έγγραφα των υφισταμένων του.

Συντονίζει γενικώς την λειτουργία των επιμέρους γραφείων του τμήματός του και αναφέρει αρμοδίως ανά 15νθήμερο την πρόοδο των διαφόρων έργων ή και της συντήρησης των διαφόρων εγκαταστάσεων.

Αξιολογεί σε συνεργασία με το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής Αρχής τα αιτήματα δημοτών που αναφέρονται σε μικρά έργα και προγραμματίζει την εκτέλεσή τους.

Διαχειρίζεται το εργατοτεχνικό δυναμικό του τμήματός του και προϊστάται στο χώρο των Συνεργείων του Δήμου σε ότι αφορά την διευθέτηση των χρήσεων των διαφόρων χώρων, την ασφάλεια και φύλαξη των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, την τυχόν βελτίωσή τους, την καθαριότητα και ευπρέπειά τους κλπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Εκτελεί τα έργα με αυτεπιστασία που αφορούν οδοποιία, μικρά τεχνικά έργα (τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες, διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων κλπ) αξιοποιώντας το εργατοτεχνικό δυναμικό του Δήμου και τον υπάρχοντα μηχανικό εξοπλισμό.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα προμετρητικά στοιχεία για την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών και συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών για την έγκαιρη και πλήρη εκπόνησή τους.

Επιμετρά και ελέγχει το κόστος των μικρών έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παραδίδει τα έργα αυτά προς παραλαβή σύμφωνα με το Νόμο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και καταγραφή των αιτημάτων που αφορούν σε εργασίες επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικά καταστήματα, σχολεία όλων των βαθμίδων, αθλητικές εγκαταστάσεις, δημοτικά ιατρεία κλπ), τον προγραμματισμό εκτέλεσης, την τήρηση των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού και την τήρηση των φακέλων έργων που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του κυκλοφοριακού συστήματος της πόλεως και της εισήγησης των ενδεδειγμένων μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του. Συγκεκριμένα επιμελείται για την τοποθέτηση και συντήρηση των ρυθμιστικών και πληροφορικών πινακίδων, των πινακίδων ονοματοθεσίας οδών & πλατειών, των διαφημιστικών ταμπλώ του Δήμου, των φωτεινών σηματοδοτών, των διαγραμμίσεων των οδών, των διαβάσεων πεζών, των στάσεων των μέσων μαζικής συγκοινωνίας κλπ.

Επίσης πρέπει να μεριμνά και να παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη για την υλοποίηση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (παρελάσεις, τοπικές εορτές, τοποθέτηση εξεδρών, μεταφορές εξοπλισμού κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου.

Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου(καλοριφέρ), ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κλπ και συντάσσει τις σχετικές μελέτες

Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής – μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης καθώς και των φωτεινών σηματοδοτών)

Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.

Ελέγχει τα τιμολόγια του ΟΤΕ και ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού, των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και εντολών πορείας και δελτίου εφοδιασμού σε καύσιμα, την σωστή λειτουργία του χιλιομετρητή των οχημάτων, τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών κίνησης, χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κλπ.

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου και για την καλή τους λειτουργία.

Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πετपालιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Τηρεί βιβλία συντήρησης οχημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Φροντίζει για την κάλυψη των πάγιων αναγκών των δημοτικών διαμερισμάτων σε θέματα ηλεκτροφωτισμού, καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων, μικροεπισκευών κτιρίων, Σχολείων κλπ.

Παρακολουθεί και συντονίζει την δράση των αποκεντρωμένων υπαλλήλων γενικών καθηκόντων του Δήμου στα δημοτικά διαμερίσματα.

Φροντίζει για την παροχή των απαραίτητων ειδών στο προσωπικό (λαμπτήρες, μικροϋλικά κλπ) και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία

και τμήματα για την επίλυση τυχόν άλλων σημαντικότερων προβλημάτων.

Είναι σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τους προέδρους των δημοτικών διαμερισμάτων και το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής Αρχής στο οποίο και θα κάνει σχετικό μηνιαίο απολογισμό.

Όλα τα γραφεία του τμήματος θα πρέπει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, να καταθέτουν στον προϊστάμενο συνοπτικό σημείωμα δράσης των, με όλα τα κατά την κρίση των στοιχεία (οικονομικά, επιμετρητικά κλπ).

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Αντικείμενο του τμήματος είναι οι κάθε μορφής παρεμβάσεις του Δήμου για την βελτίωση του πολεοδομικού ιστού της περιοχής, της κυκλοφορίας, της αστικής συγκοινωνίας, των χρήσεων γης, της οικιστικής επέκτασης και της εφαρμογής του πολεοδομικού σχεδίου και των κανόνων που θεσπίζει η πολιτεία για την οικοδόμηση.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνεται η τήρηση του κτηματολογίου της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και η τήρηση αρχείου εγκεκριμένων πολεοδομικών σχεδίων ή διαταγμάτων της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων της, ως και αρχείου οικοδομικών αδειών της περιοχής.

Προϊστάμενος

Επιμελείται και συντονίζει την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των επιμέρους γραφείων του τμήματός του, είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων του τμήματος (αλληλογραφίας, διαγραμμάτων κλπ) και κατανέμει το αντικείμενο εργασίας στα αρμόδια γραφεία.

Φροντίζει για την πιστή τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων και για την κατά το δυνατόν ταχύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητές του είναι:

Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαιρέτης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών)

Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών / ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΟΙΚΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τον δομημένο χώρο της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις - μελέτες για την αντιμετώπιση θεμάτων ρυθμιστικού, πολεοδομικού και ρυμοτομικού σχεδιασμού, χρήσεων γης, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού της περιοχής.

Παρακολουθεί, επιβλέπει και συντονίζει τις πολεοδομικές μελέτες των διαφόρων περιοχών του Δήμου, εισηγείται τυχόν απαιτούμενες ή ζητούμενες τροποποιήσεις του εγκεκριμένου σχεδίου, είναι αρμόδιο για την σύνταξη των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην αποζημίωση των επικειμένων και στην είσπραξη από το Δήμο των εισφορών σε γή και χρήμα.

Επίσης είναι υπεύθυνο για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και για την τήρηση αρχείου χαρτών, σχεδιαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων που το αφορούν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΔΗΜΟΥ

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών και εργασιών εφαρμογής του σχεδίου στο έδαφος (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, τοπογραφικά διαγράμματα, μετρήσεις επικειμένων, υλοποίηση υψομετρικών αφετηριών, κλπ)

Επιμελείται για την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες γενικά της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

Επίσης είναι αρμόδιο για την έκδοση υψομετρικών βεβαιώσεων, διενέργεια αυτοψιών, παροχή στοιχείων σε δημότες, παροχή τεχνικής συνδρομής στον έλεγχο και χορήγηση αδειών καταστημάτων, κλπ.

Τέλος τηρεί το κτηματολόγιο της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας με όλες τις τροποποιήσεις.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τη μέριμνα αναζήτησης ή συμπλήρωσης των απαιτούμενων μελετών και την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων, πλην εκείνων που αποτελούν αντικείμενο του τμήματος II (έργα αυτεπιστασίας - συντήρησης κλπ)

Προϊστάμενος

Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό των γραφείων του τμήματος, την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του τμήματος, τον έλεγχο και υπογραφή των εγγράφων και σχεδίων του τμήματος (πλην εκείνων από τη σχετική Νομοθεσία προβλέπεται η υπογραφή μόνο του επιβλέποντα μηχανικού) και την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης και σωστής εκτέλεσης των έργων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΑΣ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Αντικείμενο του γραφείου αποτελούν τα έργα οδοποίας και εφαρμογής σχεδίου πόλεως (ήτοι διανοίξεις, κρασπεδώσεις, οδοστρωσίες, τεχνικά έργα, τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου είναι η κατασκευή κάθε μορφής κτιριακού έργου (νέα κτίρια, αναπαλαίωση παλαιών κτιρίων, διαρρυθμίσεις κτιρίων κλπ) ως και τα εκτεταμένα έργα αναπλάσεων - διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πεζόδρομοι κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προώθηση των διαδικασιών για την εκτέλεση όλων των ειδικών έργων του Δήμου που δεν εντάσσονται στις παραπάνω κατηγορίες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Διευθυντής

Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

• Γραμματεία Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλλοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες που δεν έχουν εκτελεστεί.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα, κλπ, που αφορούν τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις του προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Προσωπικού.

Επιμελείται για την εφαρμογή του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της εν λόγω Διεύθυνσης.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κύριο αντικείμενο του τμήματος είναι η αειφόρος ανάπτυξη, η ισορροπία των οικοσυστημάτων, η προστασία του περιβάλλοντος (φυσικό & ανθρωπογενές), η περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών, η διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον, η αισθητική έκφραση της πόλης, η ορθολογική διαχείριση των φυσικών πόρων.

• Προϊστάμενος

Συντονίζει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία του τμήματος.

Εισηγείται στον Διευθυντή Περιβάλλοντος τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται για την επίλυσή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Μεριμνά :

Για την εκπόνηση και παρακολούθηση μελετών των περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Για τη περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών και στα σχολεία (χλωρίδα, πανίδα, ενέργεια, νερό, δάσος, θάλασσα, κλπ).

Για την διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον.

Για την μελέτη και δημιουργία πάρκου χλωρίδας της περιοχής, εναλλακτικών μορφών ενέργειας, χρήσεων νερού, κλπ.

Για την ανάδειξη μνημείων της φύσης, κατασκευών ενδιαφέροντος και παράδοσης (δένδρα, άλση, ποτάμια, μοναστήρια, χάνια, μύλοι, πηγάδια, γεφύρια κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΠΙΠΤΩΣΕΩΝ

Μεριμνά:

Για τη λειτουργία δικτύου ελέγχου ατμοσφαιρικής ρύπανσης, θορύβων, μόλυνσης.

Για την καταγραφή πηγών ρύπανσης και μόλυνσης.

Για τον έλεγχο ελαιοτριβείων, γεωργικής δραστηριότητας, θαλάσσιας δραστηριότητας, γεωτρήσεων, δικτύου αποχέτευσης, κεντρικών θερμάνσεων, ρυπογόνων βιοτεχνιών και συνεργείων αυτοκινήτων και γενικά τον έλεγχο της βιομηχανικής και βιοτεχνικής δραστηριότητας.

Για τη δημιουργία βάσης δεδομένων και την δημόσια ενημέρωση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μεριμνά:

Για την νομική προστασία πρασίνου.

Για την εξάλειψη ή τον περιορισμό πηγών ή φαινομένων μόλυνσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας, ηχορύπανσης, αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα - απόβλητα)

Για την εύρυθμη λειτουργία και προστασία των ειδικών υπηρεσιών του Δήμου

(Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφοδευτήρια).

ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει ως κύριο αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση φυτοτεχνικών – αρδευτικών έργων, την εφαρμογή τεχνικών συντήρησης πρασίνου (φυτοπροστασία, λίπανση, ζιζανιοκτονία, κλαδέματα κλπ), την επέκταση των χώρων πρασίνου και των υπαίθριων χώρων μέσα στα όρια του Δήμου, την φροντίδα του φυτωρίου.

• Προϊστάμενος

Συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές, ελέγχει την εφαρμογή τους και την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Μεριμνά:

Για τη μελέτη ανάπτυξης και βελτίωσης του πρασίνου και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου.

Για την σύνταξη φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών των χώρων πρασίνου.

Για την εισήγηση αναγκαιότητας ανάθεσης φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών σε τρίτους και τη τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών.

Για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων και κηποτεχνικού εξοπλισμού.

Για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προγράμματος του τμήματος και τον καθορισμό προϋποθέσεων υλοποίησής του (χρονοδιαγράμματα, μηχανολογικός εξοπλισμός, εργαλεία, φυτά, υλικά, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κλπ).

Για την σωστή στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του τμήματος.

Για την τήρηση αρχείων μελετών, προδιαγραφών φυτών, αρδευτικών υλικών, εργαλείων, κηποτεχνικών μηχανημάτων, φωτογραφιών, προμηθευτών και προσωπικού του τμήματος καθώς και αρχείων φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας και εδαφολογίας.

Για την αναζήτηση και ανάπτυξη φυτικών ειδών και ποικιλιών, ιθαγενών της λεκάνης της Μεσογείου.

Για την ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ άλλων Δήμων της χώρας και διεθνών σχέσεων για ανταλλαγή φυτοτεχνικής εμπειρίας και φυτικών ειδών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Μεριμνά:

Για την εκτέλεση των έργων πρασίνου (επιχωμάτισης, φύτευσης, άρδευσης) σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες κλπ, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσει το γραφείο μελετών.

Για την συντήρηση των χώρων πρασίνου σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης.

Για την κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Για την τήρηση αποθήκης μηχανημάτων, υλικών, εργαλείων, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.

Για τη συνεργασία με την Τ.Υ. του Δήμου για την λειτουργική αρτιότητα των χώρων από πλευράς πρασίνου.

Για να ασκεί με ένδικα μέσα δίωξη κατά δραστών σε βάρος του πρασίνου.

Για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.

Για την επίβλεψη των φυτοτεχνικών και αρδευτικών έργων που εκτελούνται εργολαβικά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Μεριμνά:

Για την καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης του αγροτικού τομέα στα όρια του Δήμου καθώς και για την καταγραφή ελλείψεων έργων αγροτικής υποδομής.

Για τη συνεργασία με υπηρεσίες Νομαρχίας, Περιφέρειας, Υπουργείου, για προώθηση ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης.

Για εκπόνηση μελετών, σύνταξη σχεδίων και υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

Για την πληροφόρηση και προσανατολισμό των δικαιούχων δημοτών για την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

Για συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη τοπικών φορέων και εισαγωγή καινοτομιών.

Για την υποστήριξη διαδικασιών προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης προγραμμάτων που σχετίζονται με την προστασία των δασών καθώς και με την ορθολογική διαχείριση του δασικού πλούτου.

Για τη διαμόρφωση προτάσεων αναδάσωσης, δασοπροστασίας και πυροπροστασίας.

Για την εκπόνηση προγραμμάτων κατάρτισης αγροτών.

Για την συνεργασία με την Διεύθυνση Γεωργίας και την επίβλεψη εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας εντός των ορίων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του τμήματος είναι η εκτέλεση των πάσης φύσεως εργασιών καθαριότητας των κοιν. χώρων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ), εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και διάθεσης των αστικών απορριμμάτων, εργασίες ανακύκλωσης και ανάκτησης χρήσιμων υλικών και λειτουργίας του εργοστασίου επεξεργασίας και κομποστοποίησης των οργανικών αποβλήτων.

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, εισηγείται θέματα αρμοδιότητάς του στον Διευθυντή Περιβάλλοντος και αρμόδιο πολιτικό φορέα, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, σωστή, πλήρη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Μελετά μεθόδους διαχείρισης των απορριμμάτων και εισηγείται στο Δήμο προσφορότερο σύστημα αντιμετώπισης των παραγομένων απορριμμάτων στα όρια του Δήμου.

Ασχολείται με τον σχεδιασμό, υλοποίηση και λειτουργία μεθόδων ανακύκλωσης, διαλογής απορριμμάτων και ανάκτησης - προώθησης χρήσιμων υλικών.

Μεριμνά για την τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση του προβλήματος των απορριμμάτων γενικώς και επιμελείται της ορθής διάθεσης των ανταποδοτικών πόρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΧΩΡΩΝ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Γενικά ελέγχει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο της καθαριότητας των οδών, ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κλπ αποκομιδή απορριμμάτων οικιών, καταστημάτων και λοιπών χώρων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία τους και παρακολουθεί την τήρηση προγράμματος καθαρισμού τους.

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, παιδικών χαρών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους. Φροντίζει για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, των γηπέδων, επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και αχρήστων αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους, ενημερώνεται των καταγγελιών των δημοτών και της διεκπεραίωσης των αιτημάτων τους.

Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτιρίων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και συντήρηση του εργοστασίου λιπασματοποίησης, τη διάθεση των αδρανών υπολειμμάτων στη χωματερή και την τήρηση όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων από τη λειτουργία των παραπάνω.

Μεριμνά για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του εργοστασίου.

2.4 ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, οι προϊστάμενοι των Τμημάτων, ο Νομικός Σύμβουλος και εκπρόσωπος του Σωματείου των εργαζομένων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το Γραφείο υποστήριξης επιτροπών δημοτικού συμβουλίου ή εναλλακτικά, κάποια άλλη από τις υπηρεσίες του Τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου, υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει, σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου, για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

Ολομέλειες Τμημάτων ή Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερα του ενός τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

2.5 ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Ο οργανισμός εσωτερικών υπηρεσιών από το 1983 έχει ήδη αρκετά κενά διότι έχουν παρουσιασθεί νέες ειδικότητες, τα τεχνολογικά ιδρύματα και τα πανεπιστήμια βγάζουν καινούριες ειδικότητες πτυχιούχους κλπ οι οποίοι είναι χρήσιμοι στη λειτουργία κυρίως της τοπικής αυτοδιοίκησης, αλλά και γενικότερα του δημοσίου τομέα και του ευρύτερου δημοσίου τομέα, έπρεπε λοιπόν να συμπεριληφθούν όλοι αυτοί.

Το πλέον θετικό σημείο του οργανισμού είναι το γεγονός ότι απεγκλωβίστηκε η Διεύθυνση Διοικητικών από τη Διεύθυνση Οικονομικών. Όλοι οι οργανισμοί έχουν Διεύθυνση Οικονομικών ανεξάρτητη, γιατί είναι ένας τομέας σε μια υπηρεσία άκρως σημαντικός και αυτή τη στιγμή στο δήμο Καλαμάτας τα οικονομικά του Δήμου τα διαχειρίζονται πολλοί.

ΚΕΦ.3

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ

ΔΗΜΟΥ

3.1 ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μιλώντας για προσωπικό²³ των δημοσίων υπηρεσιών και ΟΤΑ δεν αναφερόμαστε σε ένα ομοιογενές σώμα υπαλλήλων αλλά σε ένα εντόνως διαφοροποιημένο σύνολο προσώπων που παρέχουν υπηρεσίες στα Υπουργεία και τα Νομικά Πρόσωπα (συμπεριλαμβανομένων των ΟΤΑ). Βασικό κριτήριο διάκρισης του προσωπικού αυτού αποτελεί το νομικό καθεστώς της σχέσης που συνδέει τον υπάλληλο με την υπηρεσία του.

Η κύρια διάκριση γίνεται μεταξύ προσωπικού δημοσίου δικαίου και προσωπικού ιδιωτικού δικαίου.

Το **προσωπικό με σχέση δημοσίου δικαίου** συνδέεται με την δημόσια υπηρεσία με διορισμό και όρκο πίστης στην Πατρίδα και το Σύνταγμα. Υποδιαιρείται σε :

- Μόνιμους υπαλλήλους οι οποίοι, μετά από διετή δοκιμαστική υπηρεσία, καλύπτονται από την εγγύηση της μονιμότητας και δεν δύναται να απολυθούν παρά μόνο για συγκεκριμένα ποινικά ή πειθαρχικά παραπτώματα ή λόγω κατάργησης της θέσης την οποία κατέχουν.
- Σε υπαλλήλους επί θητεία οι οποίοι εξομοιώνονται με τους μόνιμους αλλά για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα μετά την πάροδο του οποίου αποχωρούν από την υπηρεσία.
- Σε μετακλητούς υπαλλήλους οι οποίοι, με ειδικές διατάξεις, ενώ υπηρετούν υπό καθεστώς δημοσίου δικαίου δεν καλύπτονται από την εγγύηση της μονιμότητας. Στην κατηγορία αυτή ανήκει κυρίως το προσωπικό της Προεδρίας της Δημοκρατίας, του Πρωθυπουργικού και των υπουργικών γραφείων καθώς και ορισμένες θέσεις ανωτάτων στελεχών που διορίζονται απ' ευθείας και βρίσκονται εκτός ιεραρχίας.

Το **προσωπικό με σχέση ιδιωτικού δικαίου** συνδέεται με την υπηρεσία μέσω σύμβασης ιδιωτικού δικαίου. Εργάζεται δηλαδή για το κράτος ή την Τοπική Αυτοδιοίκηση ωσάν να επρόκειτο για ιδιώτες εργοδότες. Ωστόσο η σχέση αυτή Δε ρυθμίζεται από τις γενικές διατάξεις του εργατικού δικαίου αλλά από ειδικές διατάξεις. Το προσωπικό αυτό υποδιαιρείται :

- Στο προσωπικό που καλύπτει απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες πχ προσωπικό δεν προσλαμβάνεται για την αντιμετώπιση των συνεπειών ενός σεισμού. Η σύμβαση

²³ Κάργας Ε. , «Θεσμικό πλαίσιο του προσωπικού των ΟΤΑ. Η περίπτωση του Δ. Καλαμάτας», σελ. 3 -5, Καλαμάτα 1999

του προσωπικού αυτού είναι ορισμένου χρόνου, προβλέπει δηλαδή ορισμένη διάρκεια παροχής των υπηρεσιών μετά την εκπνοή της οποίας το προσωπικό απολύεται.

- Στο προσωπικό που καλύπτει εποχιακές ανάγκες, ήτοι ανάγκες που δύναται να προβλεφθούν αλλά δεν συντρέχουν καθ' όλη τη διάρκεια του έτους πχ οι ανάγκες για πρόσθετους δασοπυροσβέστες κατά την θερινή περίοδο. Και αυτού του προσωπικού η σύμβαση έχει ορισμένη διάρκεια.

- Στο Ειδικό Επιστημονικό, Τεχνικό και Βοηθητικό Προσωπικό. Ειδική μνεία του Συντάγματος γίνεται για το παραπάνω προσωπικό που μπορεί να προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου. Η σχέση εργασίας εδώ μπορεί να είναι είτε ορισμένου είτε αορίστου χρόνου.

Μια άλλη διάκριση του προσωπικού είναι το τακτικό και το έκτακτο. Η διάκριση αυτή γίνεται κατά πόσο το συγκεκριμένο προσωπικό καλύπτει πάγιες, διαρκείς, ή έκτακτες ανάγκες του Κράτους, των ΟΤΑ και των λοιπών Νομικών Προσώπων.

• Κατά την έννοια αυτή στο Τακτικό Προσωπικό περιλαμβάνονται οι Μόνιμοι και εκ των συμβασιούχων όσοι υπάλληλοι συνδέονται με σχέση αορίστου χρόνου. Οι υπάλληλοι αυτοί πρέπει να κατέχουν οργανικές θέσεις, θέσεις δηλαδή που να έχουν δημιουργηθεί με συγκεκριμένες διατάξεις και να προβλέπονται στον οργανισμό της υπηρεσίας. Κατ' εξαίρεση σε οργανικές θέσεις μπορούν να τοποθετηθούν με ειδικές διατάξεις και συμβασιούχοι ορισμένου χρόνου πχ ειδικό επιστημονικό προσωπικό. Ωστόσο αν μια τέτοια σύμβαση ορισμένου χρόνου ανανεωθεί συνεχόμενα για δύο τουλάχιστον χρόνια μετατρέπεται αυτοδίκαια σε σύμβαση αορίστου χρόνου.

• Αντιστρόφως έκτακτοι υπάλληλοι είναι οι συμβασιούχοι που καλύπτουν εποχικές ή απρόβλεπτες ανάγκες. Η σχέση τους είναι ορισμένου χρόνου και δεν τοποθετούνται σε οργανικές θέσεις.

• Ειδική μνεία θα πρέπει να γίνει εδώ στις συμβάσεις έργου. Με σύμβαση έργου το δημόσιο μπορεί να αναθέτει σε φυσικά πρόσωπα την εφάπαξ ή επαναλαμβανόμενη εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών (πχ μελέτες, εργασίες επισκευής και συντήρησης κτιρίων κλπ). Η σύμβαση έργου δεν συνιστά υπαλληλική σχέση του συμβαλλόμενου με την δημόσια υπηρεσία.

Βασικό κριτήριο για να μπορεί μια σχέση να χαρακτηριστεί ως σύμβαση έργου είναι το ότι τα τεχνικά μέσα και ο εξοπλισμός που θα χρειασθεί για την εκτέλεση του έργου θα ανήκουν στον συμβαλλόμενο και δεν θα παρέχονται από την υπηρεσία, ή / και το γεγονός ότι το έργο δεν θα παρέχεται σε συστηματική βάση και με συγκεκριμένα ωράρια.

Στην αντίθετη περίπτωση τα δικαστήρια κρίνουν ότι η σύμβαση υποκρύπτει σχέση εξαρτημένης εργασίας και θεμελιώνει δικαιώματα μετατροπής της σε υπαλληλική σχέση ιδιωτικού δικαίου.

Το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις (τακτικό) εντάσσεται με βάση το μορφωτικό του επίπεδο σε μια από τις ακόλουθες κατηγορίες :

ΠΕ - Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (πτυχίο ΑΕΙ)

ΤΕ - Τεχνολογική Εκπαίδευση (πτυχίο ΤΕΙ)

ΔΕ - Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (απολυτήριο Λυκείου)

ΥΕ - Υποχρεωτική Εκπαίδευση (απολυτήριο Δημοτικού)

Οι οργανικές θέσεις κάθε υπηρεσίας κατανέμονται στις τέσσερις παραπάνω κατηγορίες. Οι κατηγορίες αυτές διαφοροποιούνται ως προς τον εισαγωγικό και τον καταληκτικό βαθμό, δηλαδή τον κατώτατο βαθμό στον οποίο εισέρχεται κάθε υπάλληλος στην υπηρεσία και τον ανώτατο στον οποίο ολοκληρώνει την σταδιοδρομία του.

Διαφοροποιούνται επίσης ως προς την ταχύτητα της βαθμολογικής και μισθολογικής εξέλιξης τους δηλαδή ως προς τον χρόνο που χρειάζεται να περιμένουν προκειμένου να προαχθούν σε ανώτατο βαθμό ή να λάβουν υψηλότερο μισθολογικό κλιμάκιο.

Διαφοροποιούνται τέλος ως προς τις δυνατότητές τους να αναλάβουν καθήκοντα προϊσταμένου.

3.2 ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Έχει αναγνωρισθεί διεθνώς ότι το πρόβλημα της επιλογής και της στρατολόγησης του προσωπικού στη δημόσια διοίκηση συνδέεται με την επιτυχία της αποστολής της. Τα συστήματα επιλογής και ένταξης του προσωπικού στο χώρο της δημόσιας διοίκησης, διαφέρουν από χώρα σε χώρα και είναι στενά συνδεδεμένα με το εκπαιδευτικό σύστημα σε μια χώρα, την παράδοση, την πολιτική στάση, αλλά και την πολιτική αντίληψη που κυριαρχεί για τη θέση και το ρόλο των οργάνων της δημόσιας διοίκησης.

Τα ζητήματα των προσλήψεων²⁴ και του βαθμολογίου ρυθμίζονται σήμερα από το Νόμο 2190/1994. Ο Νόμος αυτός δημιουργεί το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ).²⁵

Η αρμοδιότητα του ΑΣΕΠ επεκτείνεται τόσο στο τακτικό όσο και στο έκτακτο προσωπικό δηλαδή τόσο στους μόνιμους όσο και τους συμβασιούχους ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Το ΑΣΕΠ διενεργεί διαγωνισμούς για την πρόσληψη μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε ειδικότητες με πτυχία των κατευθύνσεων νομικής, πολιτικών επιστημών, οικονομικών, διοίκησης κλπ καθώς και αποφοίτους Λυκείου.

²⁴ Κάργας Ε. , «Θεσμικό πλαίσιο του προσωπικού των ΟΤΑ. Η περίπτωση του Δ. Καλαμάτας», σελ 6 - 7, Καλαμάτα 1999

²⁵ Το ΑΣΕΠ ασκεί τις αρμοδιότητες διεξαγωγής διαγωνισμών και διαδικασίας επιλογών για την πρόσληψη προσωπικού και ελέγχει τις κάθε είδους προσλήψεις από τις δημόσιες υπηρεσίες, τους ΟΤΑ και τα ΝΠΔΔ.

Πραγματοποιεί επίσης διαδικασία επιλογής με μόρια για κοινωνιολόγους, αρχαιολόγους, μηχανικούς, χημικούς, γεωπόνους, γιατρούς, ψυχολόγους κλπ καθώς και αποφοίτους δημοτικού.

Το βαθμολόγιο που εισάγει ο Ν. 2190/1994 (άρθρο 34) περιλαμβάνει πέντε (5) βαθμούς Α-Β-Γ-Δ-Ε. Ο εισαγωγικός και ο καταληκτικός βαθμός καθώς και ο χρόνος παραμονής σε κάθε βαθμό των διαφόρων κατηγοριών (σε χρόνια) του προσωπικού δημοσίου δικαίου φαίνονται στον ακόλουθο πίνακα :

Κατηγορία	ΥΕ	ΔΕ	ΤΕ	ΠΕ	Μεταπτυχιακά	Διδακτορικό
Βαθμοί						
Α						
Β		9	7	6	6	6
Γ	10	9	7	6	5	4
Δ	10	2	2	2	2	2
Ε	2					
ΣΥΝΟΛΟ	22	20	16	14	13	12

ΠΗΓΗ : Κάργας Ε., Θεσμικό πλαίσιο του προσωπικού των ΟΤΑ. Η περίπτωση του Δ. Καλαμάτας, Καλαμάτα 1999.

3.3 ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ - ΠΛΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ο συνολικός αριθμός των επιτρεπομένων²⁶ οργανικών θέσεων υπολογίζεται με την παρακάτω διαδικασία. Αθροίζουμε τα τακτικά έσοδα 1996 και 1997 των συνενωθέντων ΟΤΑ. Υπολογίζουμε το 50 %²⁷ του μέσου όρου των τακτικών εσόδων 1996 και 1997 του νέου ΟΤΑ, το διαιρούμε δια 5.000.000²⁸ και προκύπτει ο ανώτατος αριθμός των νέων οργανικών θέσεων που μπορούν να προβλεφθούν με βάση το Ν.2307/1995²⁹. Η διαδικασία αυτή μας δίνει τη δυνατότητα να γίνει συσχετισμός προσωπικού και τακτικών εσόδων ώστε να μην εξαντληθεί το όριο που δίνει ο νόμος για τον ανώτατο αριθμό προσωπικού εφ' όσον τα οικονομικά δεδομένα του δήμου δεν επιτρέπουν κάτι τέτοιο.

1	Τακτικά έσοδα ενοποιημένου δήμου 1996	3.142.887.808
2	Τακτικά έσοδα ενοποιημένου δήμου 1997	3.180.734.254
3	Μέσος όρος τακτικών εσόδων 1996 - 1997	3.161.841.031
4	25% του μέσου όρου τακτικών εσόδων 1996 - 1997	790.452.758
5	Υπάρχον προσωπικό	285
6	Υπάρχουσες οργανικές θέσεις ³⁰	300
7	Δαπάνη μισθοδοσίας υπάρχοντος προσωπικού	1.420.000.000
8	Ποσοστό % της δαπάνης μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού επί του ΜΟ των τακτικών εσόδων.	44,91%
9	Ανώτατος επιτρεπόμενος αριθμός νέων οργανικών θέσεων	158
10	Ανώτατος συνολικός αριθμός επιτρεπομένων οργανικών θέσεων	443
11	Ποσοστό % της υποθετικής δαπάνης μισθοδοσίας του	

²⁶ Η πρόβλεψη οργανικών θέσεων δεν ταυτίζεται με τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού, η οποία ως γνωστόν ορίζεται από το Ν.2190/94 σε συνδυασμό με τις οικονομικές δυνατότητες του δήμου.

²⁷ Ο δήμος Καλαμάτας, προτίμησε 25%, γιατί όπως τόνισαν κατά τη σύνταξη του ΟΕΥ «η όποια αύξηση προσωπικού πρέπει να γίνει με ιδιαίτερα σφιχτή λογική, αφού ο παράλληλος στόχος της πλήρους οικονομικής εξυγίανσης του δήμου είναι πρωταρχικής σημασίας. Έτσι η βάση επάνω στην οποία θα στηριχθεί ο νέος αριθμός προσωπικού θα είναι η οικονομική σε συνδυασμό με τις νέες οργανικές ανάγκες και όχι η μεγάλη δυνατότητα αύξησης που δίνει ο νόμος».

²⁸ Το μέσο κόστος μισθοδοσίας των 4 κατηγοριών οργανικών θέσεων είναι περίπου 5.000.000 εκ. δρχ/έτος.

²⁹ Σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν.2307/95, «η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους ΟΕΥ των ΟΤΑ γίνεται με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων, να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά τις ΑΤΑ του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζομένης της δαπάνης αυτής επί δύο».

³⁰ Οι οργανικές θέσεις είναι 74 αλλά καταχωρούνται ως 300 επειδή με την πάροδο των χρόνων κάποιοι υπάλληλοι αορίστου χρόνου, με την αλλαγή της νομοθεσίας και επειδή απέκτησαν τα απαραίτητα προσόντα μονιμοποιήθηκαν. Επίσης δεν μπορούσαν να βάλουν 74 άτομα όταν σχεδιάζανε τον οργανισμό γιατί το αποτέλεσμα δεν θα είναι ούτε το ήδη υπάρχον προσωπικό. Με συνέπεια να μην μπορεί να αντεπεξέλθει στις απαιτήσεις του αφού τα άτομα αυτά (αορίστου χρόνου) είναι απαραίτητα.

συνόλου των προβλεπομένων οργανικών θέσεων επί του ΜΟ των τακτικών εσόδων	71.16%
---	--------

ΠΗΓΗ: ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Από τον παραπάνω πίνακα φαίνεται η ικανοποιητική θέση στην οποία βρίσκεται ο δήμος Καλαμάτας με κριτήριο το ύψος της δαπάνης που καταβάλλει για τη μισθοδοσία του προσωπικού του ως ποσοστό των τακτικών του εσόδων και σε σχέση πάντοτε με τα αντίστοιχα ποσοστά των άλλων ΟΤΑ. Η ικανοποιητική όμως αυτή θέση του δήμου Καλαμάτας δεν πρέπει να οδηγήσει, σ' αυτή τουλάχιστον τη φάση, σε μια απλόχερη αύξηση του αριθμού του προσωπικού του, δεδομένο ότι υπάρχει νομική δυνατότητα, αλλά θα πρέπει να η όποια πρόβλεψη νέου προσωπικού να γίνει με ιδιαίτερη φειδώ ώστε να καλυφθεί στο συντομότερο δυνατό χρονικό διάστημα και η άλλη προσπάθεια του δήμου που στοχεύει στην πλήρη ισοσκέλιση τακτικών εσόδων με λειτουργικές δαπάνες. Αυτό επίσης δεν σημαίνει ότι δεν θα πρέπει να προβλεφθεί ο αριθμός προσωπικού σε μια προοπτική χρόνου αλλά το κρίσιμο σημείο είναι η κάλυψη θέσεων που θα προβλεφθούν τελικά να γίνει με ιδιαίτερη φειδώ. Το αν και πόσες θέσεις θα καλυφθούν έχει να κάνει με την ανάπτυξη και μεγέθυνση του δήμου.

Η οργανική σύνθεση και διάρθρωση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Καλαμάτας ορίζεται όπως παρακάτω :

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ³¹

ΚΑΤΗΓΟ-ΡΙΑ	ΚΛΑ-ΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΟΡΓΑΝΙ-ΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΗΜΕΡΙΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΣΕ :			ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΨΗΦΙΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.
				ΟΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟ Υ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΟ -ΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟ Υ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΟ- ΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	
ΠΕ	ΠΕ1	Διοικητικού	14	6	8	-	-
	ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	9	1	2	-	6
	ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	5	1	2	-	2
	ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	6	-	-	-	6
	ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	5	1	-	-	4
	ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	2	-	-	-	2
	ΠΕ9	Γεωπόνων	2	1	-	-	1
	ΠΕ11	Πληροφορικής	3	-	1	-	2
	ΠΕ14	Δασολόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ16	Συγκοινωνιολόγων	2	-	-	-	2
	ΠΕ	Χωροταξίας & Περιφ. Ανάπτυξης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Περιβαλλοντολογων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Μηχαν. Παραγ. & Διοίκησης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Πολεοδόμων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Γεωλόγων	1	-	-	-	1

³¹ Όπως προβλέπεται από το άρθρο 9, ΦΕΚ 1897/99, σελ 24485 - 24487

ΔΟΜΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

	ΠΕ	Φυσικών	1	-	-	-	1
		ΣΥΝΟΛΟ	55	10	13	-	32
ΤΕ	ΤΕ2	Κοινωνικών λειτουργιών	1	-	1	-	-
	ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών	10	1	4	-	5
	ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	1	3	-	1
	ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	4	1	3	-	-
	ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	-	-	-	1
	ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	3	-	1	-	2
	ΤΕ17	Λογιστικών Διοικητικών	2	-	4	-	-
	ΤΕ19	Πληροφορικής	1	-	1	-	-
	ΤΕ22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2	-	-	-	2
		ΣΥΝΟΛΟ	29	3	17	-	11
ΔΕ	ΔΕ1	Διοικητικών	50	36	9	-	5
	ΔΕ5	Εργοδηγών	18	4	14	1	-
	ΔΕ6	Σχεδιαστών	1	1	2	-	-
	ΔΕ23	Ειδικού προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)	24	-	-	-	24
	ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών αντ/ων	6	-	4	-	2
	ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών αντ/ων	1	-	-	-	1
	ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων	9	-	7	2	-
	ΔΕ29	Οδηγών	27	1	16	5	5
	ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	5	1	10	6	-
	ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	12	-	7	-	5
	ΔΕ30	Υδραυλικών	4	-	2	-	2
	ΔΕ30	Σιδηρουργών	3	-	2	-	1
	ΔΕ30	Τεχνιτών Συντ/τών	2	-	1	-	1
	ΔΕ30	Ξυλουργών	2	-	-	1	1
	ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	11	-	1	-	10
	ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	5	-	1	-	4
		ΣΥΝΟΛΟ	180	43	76	15	61
ΥΕ	ΥΕ1	Κλητήρων	3	1	1	-	1
	ΥΕ16	Εργατών κήπων	20	-	17	3	-
	ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	60	1	27	23	9
	ΥΕ16	Καθαριστών / καθαριστριών	2	-	1	1	-
	ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	3	-	2	-	1
	ΥΕ16	Εργατών έργων	21	-	17	4	-

ΥΕ16	Εργατών λιπασματοποίησης	20	-	-	20
	ΣΥΝΟΛΟ	129	2	65	31
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	393	58	171	135

ΠΗΓΗ : ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ II : ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΔΕ	ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	1
ΔΕ	ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1
ΔΕ	ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	2
ΥΕ	ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1
ΥΕ	ΥΕ16	Φυλάκων πάρκινγκ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	6

ΠΗΓΗ : ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Από τους παραπάνω πίνακες προκύπτει ότι στο νέο δήμο Καλαμάτας υπηρετούν σήμερα 281 εργαζόμενοι συνολικά. Εξ' αυτών οι 229 που απασχολούνται με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου εντάσσονται στις αντίστοιχες οργανικές θέσεις ενώ οι υπόλοιποι 52 απασχολούμενοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, εντάσσονται σε προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες θα κενωθούν με την αποχώρηση των συγκεκριμένων εργαζομένων από την υπηρεσία. Αυτή η ρύθμιση είναι απαραίτητη σύμφωνα με το νόμο αλλά και την πρόθεση όλων των εργαζομένων στο δήμο Καλαμάτας, πλην φυσικά του εποχιακού προσωπικού.

Επίσης από τους παραπάνω πίνακες προκύπτει ότι ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων στο νέο δήμο Καλαμάτας ανέρχεται σε 393 θέσεις.

ΠΙΝΑΚΑΣ III : ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ	ΔΕ1	Διοικητικών	6
		ΣΥΝΟΛΟ	6

ΠΗΓΗ : ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Οι έξι (6) αυτές θέσεις θα προστεθούν στις προβλεπόμενες, στον Πίνακα I, πενήντα (50) οργανικές θέσεις ΔΕ1 αφού προηγηθεί η σχετική απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η αύξηση αυτή του Ο.Ε.Υ. κατά έξι (6) οργανικές θέσεις ΔΕ1 είναι εφικτή αφού δεν συμπληρώνεται και με αυτή ο αριθμός των εκατόν πενήντα (158) νέων οργανικών

θέσεων, που μπορούν να προβλεφθούν στον Ο.Ε.Υ. του νέου ενοποιημένου Δήμου Καλαμάτας.

ΠΙΝΑΚΑΣ VI : Προσωπικό Ειδικών θέσεων με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Άρθρου 245 Ν.1188/1981, άρθρο 11 του Ν. 1649/86, άρθρο 18 του Ν.1689/89.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
-	-	Μία θέση δικηγόρου με σχέση εντολής	1
		ΣΥΝΟΛΟ	1

ΠΗΓΗ: ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ άρθρου 18 παρ. 12 του Ν.2503/1997

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
-	-	Οδηγοί αυτοκινήτων	4
		Χειριστές μηχανημάτων έργων	4
		Εργάτες καθαριότητας	10
		Εργάτες πρασίνου	10
		Πυροφύλακες	10
		ΣΥΝΟΛΟ	38

ΠΗΓΗ : ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

3.4 ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων Δ/σεων και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Οι Κλάδοι από τους οποίους γίνεται η επιλογή, αναλυτικά είναι οι εξής:

Α.- Για τις Διευθύνσεις Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχει επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ22 με Α' βαθμό ή ΤΕ17 με Α' βαθμό.

Εφ' όσον δεν υπάρξει υπάλληλος από τους παραπάνω Κλάδους με βαθμό Α' επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 με Β' βαθμό, ελλείψει δε υπαλλήλου ΠΕ1 με Β' βαθμό επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με Α' βαθμό.

Β - Για την επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων των παραπάνω Διευθύνσεων, ισχύουν ομοίως τα προηγούμενα, εκτός του τμήματος Μηχανογραφικού Κέντρου.

Για το Τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου, επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ11 με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχει επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ19 με Α' βαθμό, ελλείψει δε και υπαλλήλου ΤΕ19 με Α' βαθμό, επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ11 με βαθμό Β' και εφ' όσον δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ19 με Β' βαθμό.

Γ.- Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6

Για την επιλογή προϊσταμένων τμημάτων της παραπάνω Διεύθυνσης ακολουθείται :

◇ ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ : Επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ5

◇ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΣΩΝ : Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

◇ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ : Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

◇ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ : Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

Δ - Για τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ (Περιβαλλοντολόγων) ή ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

Για την επιλογή προϊσταμένων τμημάτων της παραπάνω Διεύθυνσης ακολουθείται :

◇ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: Επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ (Περιβαλλοντολόγων) ή ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

◇ ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ : Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ9 ή ΠΕ14 (Δασολόγων) ή ΠΕ (Γεωλόγων).

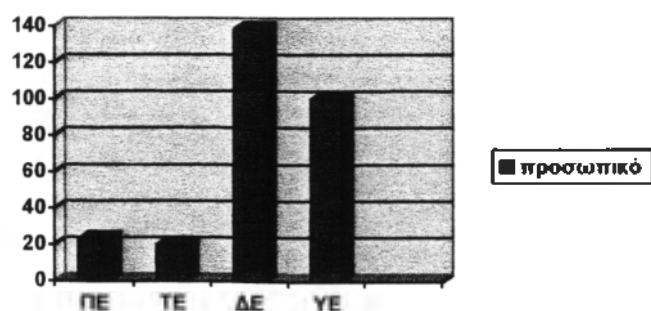
◇ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7

3.5 ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό στον Δήμο Καλαμάτας, το οποίο διακρίνεται σε μόνιμο προσωπικό Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, ανέρχεται σε 281 άτομα. Αυτό το δυναμικό ανάλογα με το επίπεδο της εκπαίδευσης διακρίνεται σε προσωπικό πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ), τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ), δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) και υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ). Αναλυτικότερα έχουμε 23 ΠΕ, 20 ΤΕ, 138 ΔΕ και οι υπόλοιποι 100 ΥΕ.

Παρακάτω ακολουθούν γραφήματα τα οποία απεικονίζουν παραστατικά το μέγεθος του κάθε κλάδου εργαζομένων στο δήμο Καλαμάτας.

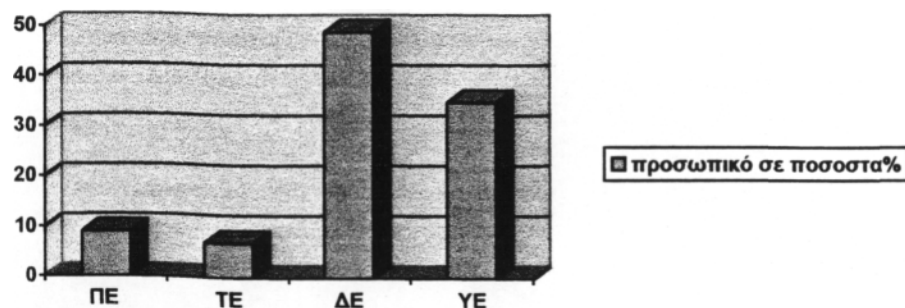
γράφημα Ι



ΠΗΓΗ: ΙΔΙΑ ΕΡΕΥΝΑ

Στο γράφημα Ι βλέπουμε παραστατικά το μέγεθος της κάθε βαθμίδας εκπαίδευσης που απασχολείται στο ως μόνιμο προσωπικό στο δήμο Καλαμάτας.

Γράφημα ΙΙ



ΠΗΓΗ: ΙΔΙΑ ΕΡΕΥΝΑ

Στο γράφημα II απεικονίζεται το ποσοστό των υπαλλήλων που απασχολούνται στο δήμο Καλαμάτας κατά κλάδο. Έτσι έχουμε 8,2 % ΠΕ, 7,1 % ΤΕ, 49,1 % ΔΕ και τέλος 35,6 % ΥΕ. Από τα παραπάνω διαπιστώνεται ότι οι υπάλληλοι με μορφωτικό επίπεδο ΔΕ είναι σχεδόν οι διπλάσιοι των υπολοίπων. Το μεγάλο αυτό ποσοστό των ΔΕ υπαλλήλων σε συνδυασμό των ΠΕ και ΤΕ υπαλλήλων μας παρουσιάζει την κατάσταση ενός δήμου με μέτριο επίπεδο μόρφωσης.

Αξιοσημείωτο είναι ότι το ποσοστό των ΔΕ και ΥΕ υπαλλήλων με 84,7% αθροιστικά είναι κατά 5,5 φορές μεγαλύτερο δι' αντίστοιχου ποσοστού των ΠΕ και ΤΕ με 15,3% επί του συνόλου.

Επίσης παρατηρείται ότι αν και έχουν προβλεφθεί στον ΟΕΥ δύο θέσεις ΤΕ 22 δι' τμήματος Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεν υπάρχει η πρόθεση πλήρωσης των θέσεων αυτών στο άμεσο μέλλον πράγμα το οποίο θα αναβάθμιζε την ποιότητα δι' προσωπικού δι' δήμου Κάλαμάτας και κατ' επέκταση των υπηρεσιών που προσφέρουν στους δημότες.

3.6 ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

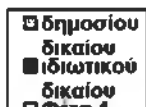
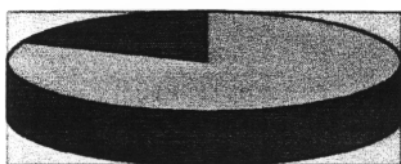
Στο δήμο Καλαμάτας υπηρετούν σήμερα 281 άτομα. Το δυναμικό αυτό ανάλογα με την κατηγορία του διακρίνεται σε προσωπικό με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου και σε προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Από αυτούς οι 229 είναι με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου , ένα ποσοστό της τάξεως του 81,5 % επί του συνόλου. Οι υπόλοιποι 52 έχουν σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και το ποσοστό τους ανέρχεται σε 18,5 % επί του συνόλου.

Κατηγορία σύμβασης	Αριθμ. Προσωπικού	Ποσοστό επί συνόλου
Δημοσίου Δικαίου	229	81,5 %
Ιδιωτικού Δικαίου	52	18,5 %
Σύνολο	281	100 %

ΠΗΓΗ : ΙΔΙΑ ΕΡΕΥΝΑ

Γράφημα ΙΙΙ



ΠΗΓΗ : ΙΔΙΑ ΕΡΕΥΝΑ

Αν παρατηρήσουμε καλύτερα το υπάλληλους με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου θα διαπιστώσουμε ότι είναι βαθμίδας ΔΕ και ΥΕ και πιο συγκεκριμένα είναι είτε εργάτες (κήπων ,καθαρισμού, έργων κλπ) είτε τεχνίτες και οδηγοί.

Στο γράφημα απεικονίζονται οι υπάλληλοι του δήμου Καλαμάτας με βάση τη σύμβαση εργασίας τους.

ΚΕΦ.4

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

4.1 ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Η Κεντρική Διοίκηση, εκτός βέβαια από το γενικό καθορισμό προσανατολισμών – στόχων στα πλαίσια της αναπτυξιακής πολιτικής που χαράσσει, δεν μπορεί φυσικά να γνωρίζει, ούτε να αναλάβει πρωτοβουλίες σε τοπικό αναπτυξιακό επίπεδο αγνοώντας τις οικονομικές – κοινωνικές ιδιαιτερότητες, και τη δυναμική των επιμέρους περιοχών της επικράτειάς της. Εδώ είναι ακριβώς η σπουδαιότητα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η οποία καλείται να παίξει κεφαλαιώδη ρόλο στην οικονομική – κοινωνική ανάπτυξη σε τοπικό περιφερειακό επίπεδο³².

Ήδη η διαδικασία της αποκέντρωσης αρμοδιοτήτων προς τα περιφερειακά όργανα της Διοίκησης είναι συστηματική τα τελευταία χρόνια. Συγκεκριμένα:

Με το Ν.1622/1986, προσδιορίζεται η διαδικασία, το περιεχόμενο και τα όργανα του δημοκρατικού προγραμματισμού:

- Σε εθνικό επίπεδο, το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας, σε συνεργασία με τα άλλα Υπουργεία και τους Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμούς (ΔΕΚΟ) εκπονούν το Εθνικό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα (ΕΑΠ).
- Σε περιφερειακό επίπεδο, τα 13 Περιφερειακά Συμβούλια εκπονούν τα Περιφερειακά Αναπτυξιακά Προγράμματα (ΠΑΠ), στα πλαίσια των κατευθύνσεων περιφερειακής πολιτικής που προσδιορίζονται από το ΕΑΠ.
- Σε θεσμικό επίπεδο, τα 57 Νομαρχιακά συμβούλια εκπονούν τα Νομαρχιακά Αναπτυξιακά Προγράμματα (ΝΑΠ), στα πλαίσια των κατευθύνσεων που προσδιορίζονται από τα αντίστοιχα ΠΑΠ.
- Σε τοπικό επίπεδο, οι Δήμοι εκπονούν τα Τοπικά Αναπτυξιακά Προγράμματα (ΤΑΠ), στα πλαίσια των σχετικών κατευθύνσεων που προσδιορίζονται από τα αντίστοιχα ΝΑΠ. Στη διαδικασία αυτή προβλεπόταν η συμμετοχή των Αναπτυξιακών Συνδέσμων και μετά των Συμβουλίων Περιοχής.

Σε κάθε επίπεδο προγραμματισμού εκπονούνται:

- Το μεσοχρόνιο αναπτυξιακό πρόγραμμα (πενταετές).
- Το ετήσιο πρόγραμμα που εξειδικεύει το πενταετές.

Ο Ν. 2218/1994, ενδυναμώνει τα όργανα του περιφερειακού αναπτυξιακού προγραμματισμού:

- Θεσμοθετεί το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης (ένα σε κάθε Περιφέρεια).
- Μετατρέπει τα Νομαρχιακά Συμβούλια του Ν.1235/1982, σε όργανα δευτεροβάθμιας αυτοδιοίκησης.

³² Σ. Αθανασοπούλου, Ι. Σταυρακάκης, «Δημοτικές δαπάνες, θεσμικό πλαίσιο και ποσοτική ανάλυση. Κριτική παρουσίαση του Δ. Καλαμάτας», σελ 6 – 7, Καλαμάτα 1999

Ο Ν. 2503/1997, ενισχύει την Περιφερειακή Κρατική Διοίκηση αποσυγκεντρώνοντας αρμοδιότητες και λειτουργίες της Κρατικής Διοίκησης.

- Συγκροτεί την Περιφέρεια ως ενιαία αποκεντρωμένη μονάδα διοίκησης του κράτους .
- Καθορίζει τις διαδικασίες μεταφοράς αρμοδιοτήτων , πόρων , μεσών και προσωπικού στις Περιφέρειες , Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις , Δήμους και Κοινότητες.
- Αποκεντρώνει τις διαδικασίες του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων με τη καθιέρωση των Συλλογικών Αποφάσεων Έργων Περιφέρειας (ΣΑΕΠ).
- Θεσμοθετεί το Συμβούλιο Περιφερειών για τη στήριξη της Περιφερειακής Διοίκησης.

Τέλος , ο Ν.2539/1997, αναβαθμίζει τα όργανα του τοπικού αναπτυξιακού προγραμματισμού :

- Επιλύει με ριζικό τρόπο το πρόβλημα του κατακερματισμού των Δήμων και Κοινοτήτων , δημιουργώντας τις ουσιαστικές προϋποθέσεις για την εκπόνηση και υλοποίηση των ΤΑΠ.
- Εξασφαλίζει σε ικανοποιητικό βαθμό τη χρηματοδότηση των επενδυτικών σχεδίων και ορισμένων λειτουργικών δαπανών των νέων Δήμων , με τη θεσμοθέτηση του Ειδικού Προγράμματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΕΠΤΑ) , και επιβάλλει επίσης το συντονισμό των εθνικών και περιφερειακών κοινοτικών προγραμμάτων για όλες τις επενδύσεις Τοπικής Ανάπτυξης.

4.2 ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Το βασικό χρηματοδοτικό εργαλείο³³ της Περιφερειακής και Τοπικής Ανάπτυξης είναι το Περιφερειακό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΠΔΕ) , το οποίο χρηματοδοτεί τα έργα τεχνικού και κοινωνικού εξοπλισμού και συγχρηματοδοτεί τις ιδιωτικές παραγωγικές επενδύσεις και τα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης . Έργα , παραγωγικές επενδύσεις και προγράμματα με σημαντικές επιπτώσεις στην Περιφερειακή ανάπτυξη , χρηματοδοτούν επίσης το Εθνικό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και οι δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμοί (ΔΕΗ , ΟΤΕ , ΟΑΕΔ , κ.α.).

Στα πλαίσια του Περιφερειακού Προγράμματος εντάσσονται το Νομαρχιακό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΝΠΔΕ) , το οποίο εκπονεί και διαχειρίζεται η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και τα έργα της πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης που χρηματοδοτούνται είτε από το ΠΠΔΕ , είτε από το ΝΠΔΕ.

Η ένταξη έργων και επενδύσεων στα παραπάνω προγράμματα πραγματοποιείται μέσω των Συλλογικών Αποφάσεων Έργων , οι οποίες καθορίζουν το ύψος των πιστώσεων που θα διατεθούν ετησίως και τους φορείς εκτέλεσης των

³³ Σ.Αθανασοπούλου, Ι. Σταυρακάκης, «Δημοτικές δαπάνες, θεσμικό πλαίσιο και ποσοτική ανάλυση. Κριτική παρουσίαση του Δ. Καλαμάτας», σελ 8 - 10, Καλαμάτα 1999

έργων . Οι συλλογικές αποφάσεις που εντάσσονται στο ΠΠΑΕ ταξινομούνται ως εξής :

α) Συλλογικές Αποφάσεις Έργων Περιφέρειας (ΣΑΕΠ) στις οποίες εντάσσονται τα έργα και οι επενδύσεις του ΕΠΤΑ.

β) Συλλογικές Αποφάσεις Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (ΣΑΝΑ) οι οποίες κατανέμονται σε ΣΑΝΑ-1 (έργα και επενδύσεις που χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους) και ΣΑΝΑ-2 (έργα και επενδύσεις που χρηματοδοτούνται από κοινοτικούς πόρους).

γ) Συλλογικές Αποφάσεις Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΣΑΤΑ) , η οποία περιλαμβάνει τα έργα των Δήμων και των Κοινοτήτων. Οι πρωτοβάθμιοι ΟΤΑ εκτελούν επίσης έργα με ίδιους πόρους τους ή με συγχρηματοδότηση Κοινοτικών Προγραμμάτων .

Το Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΕΠΤΑ) αποτελεί το χρηματοδοτικό μέσο υλοποίησης της Θεσμικής μεταρρύθμισης που εφαρμόστηκε με το Ν. 2539/1997 , όπως προβλέπεται από το άρθρο 13 αυτού.

Η μεθοδολογία που ακολουθείται για την κατανομή των πόρων του ΕΠΤΑ στις 13 περιφέρειες της χώρας , βασίζεται στους στόχους που καλείται να εξυπηρετήσει το νέο αυτό χρηματοδοτικό πλαίσιο των ΟΤΑ , δηλαδή την υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας των νέων Δήμων , την υποβοήθηση της αναπτυξιακής συγκρότησης με τη μορφή ενιαίας «άνοικτης πόλης» των ΟΤΑ, το συντονισμό των παρεμβάσεων της πολιτείας προς τους Δήμους και τις Κοινότητες και τη σύγκλιση των ΟΤΑ προς ένα ικανοποιητικό επίπεδο λειτουργίας και εξυπηρέτησης στους πολίτες. Συνοπτικά , μπορούμε να πούμε ότι το ΕΠΤΑ αποτελεί ένα «πρόγραμμα εσωτερικής συνοχής».

Έχει πενταετή χρονική διάρκεια (1998 – 2002) , με δυνατότητα παράτασης σε επτά χρόνια (1998 – 2004) , με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου.

Οι πόροι του ΕΠΤΑ όπως ορίζονται στην παρ.4 του άρθρου 13 είναι :

- Το ποσό που αντιστοιχεί στο 8,5% των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων (ΚΑΠ).
- Το ποσό που αντιστοιχεί στο 20% της ΣΑΤΑ.
- Το ποσό που αντιστοιχεί στο 80% του φόρου των τόκων καταθέσεων.
- Όλα τα ποσά των ειδικών λογαριασμών που διαχειρίζονται τα Υπουργεία και απευθύνονται στην Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση.
- Οι πόροι του ΠΔΕ που χρηματοδοτούν , μέσω Εθνικών ή Κοινοτικών Προγραμμάτων , έργα ΟΤΑ και γενικότερα έργα τοπικής ανάπτυξης.

Οι πόροι του ΕΠΤΑ - που για την εξαετία 1999 – 2004 εκτιμώνται στο 1 τρις δρχ. – είναι αρκετά υψηλοί σε σχέση με άλλα προγράμματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΕΑΠΤΑ 1, ΕΑΠΤΑ 2) και καθίστανται συγκρίσιμοι με αυτές των ΠΕΠ συνολικά.

Για την κατανομή των πόρων του ΕΠΤΑ στις Περιφέρειες χρησιμοποιούνται τα εξής κριτήρια (δείκτες) :

- α) Πληθυσμός
- β) Έκταση
- γ) Ακαθάριστο Περιφερειακό Προϊόν (ΑΠΠ)
- δ) Ανεργία
- ε) Αριθμός ορεινών ΟΤΑ

- στ) Πληθυσμός ορεινών ΟΤΑ
- ζ) Αριθμός ΟΤΑ με πληθυσμό μικρότερο από 10.000 κατοίκους
- η) Πληθυσμός ΟΤΑ που δεν υπερβαίνει τους 10.000 κατοίκους
- θ) Νησιωτικοί Νομοί

Οι τέσσερις πρώτοι δείκτες είναι γενικοί και αφορούν κυρίως το επίπεδο ανάπτυξης των Περιφερειών, ενώ οι υπόλοιποι δείκτες υποβοηθούν τους στόχους³⁴ που τέθηκαν από το Πρόγραμμα «Ι. Καποδίστριας».

Το όλο πρόγραμμα διαρθρώνεται σε 5 υποπρογράμματα εκ των οποίων τα 4 πρώτα είναι θεματικά προγράμματα και αφορούν το σύνολο των πρωτοβάθμιων ΟΤΑ της χώρας , πλην των ΟΤΑ που παρέμειναν αμετάβλητοι στην Αττική και στο πολεοδομικό συγκρότημα Θεσσαλονίκης για τους οποίους υπάρχει αποκλειστικά το υποπρόγραμμα 5. Τα 5 υποπρογράμματα είναι τα εξής :

- Υποπρόγραμμα 1: Αναγκαίες λειτουργικές δαπάνες
- Υποπρόγραμμα 2: Οργάνωση και μηχανοργάνωση πρωτοβάθμιων ΟΤΑ
- Υποπρόγραμμα 3: Τεχνικές υποδομές – Προστασία περιβάλλοντος – Αναβάθμιση ποιότητας ζωής
- Υποπρόγραμμα 4: Κοινωνικές , πολιτιστικές και λοιπές υποδομές και πολιτικές
- Υποπρόγραμμα 5: Πρόγραμμα για ΟΤΑ πολεοδομικών συγκροτημάτων Αττικής και Θεσσαλονίκης

Για την κατάρτιση , παρακολούθηση και διοίκηση της εφαρμογής του ΕΠΠΑ έχει συγκροτηθεί διυπουργική επιτροπή με την αριθμό 6811/6.3.1998 ΚΥΑ στην οποία συμμετέχουν εκπρόσωποι όλων των Υπουργείων που χρηματοδοτούν δράσεις της Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης.

Τέλος , ειδικά Κοινοτικά Προγράμματα προωθούν τη διαπεριφερειακή συνεργασία. Χρηματοδοτήσεις έργων και προγραμμάτων περιφερειακής σημασίας προβλέπονται και από το Χρηματοδοτικό Μηχανισμό της ΕΖΕΣ (Ευρωπαϊκή Ζώνη Ελεύθερων Συναλλαγών) στους τομείς του περιβάλλοντος , των μεταφορών , της επαγγελματικής κατάρτισης και των πολεοδομικών αναπλάσεων.

Συμπερασματικά , υπάρχει σήμερα στην Ελλάδα ένα επαρκές θεσμικό και χρηματοδοτικό πλαίσιο για την προώθηση της Περιφερειακής και Τοπικής Ανάπτυξης και ένα σχετικά ευνοϊκό αναπτυξιακό κλίμα . Το ζητούμενο είναι η βελτίωση και ο εκσυγχρονισμός των δομών της Δημόσιας Διοίκησης και της Αυτοδιοίκησης που έχουν την ευθύνη της εφαρμογής του πλαισίου αυτού , η δημιουργία του ανθρώπινου δυναμικού που θα αναλάβει να ενεργοποιήσει αποτελεσματικότερα την αναπτυξιακή διαδικασία.

³⁴ Ενισχύονται δηλαδή οι Περιφέρειες που έχουν τους περισσότερους ΟΤΑ με έντονα προβλήματα συνοχής (ορεινοί , νησιωτικοί) καθώς και οι Περιφέρειες με τους περισσότερους ΟΤΑ κάτω των 10.000 κατοίκων.

4.3 ΕΣΟΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Για την απεικόνιση του ταμειακού απολογισμού ενός δήμου θα πρέπει να αναλύσουμε δύο βασικές κατηγορίες α) τα έσοδα και β) τα έξοδα, για την καλύτερη κατανόηση της όλης λειτουργίας μιας Οικονομικής Υπηρεσίας ενός δήμου.

Τα έσοδα διακρίνονται σε τέσσερις βασικούς λογαριασμούς και κάθε λογαριασμός μπορεί να αναπτυχθεί σε τέσσερα ψηφία και ένα γράμμα.

i) Οι τέσσερις βασικοί λογαριασμοί διακρίνονται από το πρώτο ψηφίο του κωδικού και είναι :

- 0. ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ
- 1. ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ
- 2. ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΕΡΑΣΜΕΝΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΕΤΗ
- 3. ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΠΟ

ii) Το δεύτερο ψηφίο δείχνει την προέλευση κάθε εσόδου που είναι

- 0. ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ
- 01. ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ
- 02. ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ
- 03. ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ
- 04. ΦΟΡΟΙ – ΕΙΣΦΟΡΕΣ
- 05. ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ
- 1. ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ
- 1.1 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
- 1.2 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ
- 1.3 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
- 1.4 ΔΩΡΕΕΣ – ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ – ΚΛΗΡΟΔΟΣΙΕΣ
- 1.5 ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ – ΠΡΟΣΤΙΜΑ – ΠΑΡΑΒΟΛΑ
- 1.6 ΛΟΙΠΑ ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ

- 2 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΕΡΑΣΜΕΝΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΕΤΗ
- 2.1 ΤΑΚΤΙΚΑ
- 2.2 ΕΚΤΑΚΤΑ

- 3 ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΠΟ
- 3.1 ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΠΟ

iii) Το τρίτο ψηφίο εξειδικεύει την προέλευση των εσόδων, που είναι :

0 ΤΑΚΤΙΚΑ

01 ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΑΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

- . 01.1 Έσοδα από αστικά και αγροτικά ακίνητα
- . 01.2 Έσοδα δημοτικής αγοράς
- . 01.3 Έσοδα από νεκροταφείο
- . 01.4 Έσοδα από σφαγεία
- . 01.5 Έσοδα από λουτρά και αφοδευτήρια
- . 01.6 Έσοδα από εκμετάλλευση εδάφους, υπεδάφους και θαλάσσης
- . 01.7 Έσοδα από εμπορία ποσίμων υδάτων, ιαματικών ή μη
- . 01.8 Έσοδα από επιχειρήσεις

02 ΠΡΟΣΟΔΟΙ ΑΠΟ ΚΙΝΗΤΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

- . 02.1 Πρόσοδοι από κινητή περιουσία

03 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

- . 03. Υπηρεσία καθαριότητας
- . 03.1 Υπηρεσία ύδρευσης
- . 03.2 Υπηρεσία άρδευσης
- . 03.3 Υπηρεσία ηλεκτροφωτισμού
- . 03.4 Υπηρεσία αποχέτευσης
- . 03.5 Λοιπά τέλη και δικαιώματα

04 ΦΟΡΟΙ – ΕΙΣΦΟΡΕΣ

- . 04.1 Φόροι αυτοτελείς
- . 04.2 Φόροι πρόσθετοι
- . 04.3 Εισφορές

05 ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ

- . 05.1 Λοιπά τακτικά έσοδα

1 ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ

1.1 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- . 1.1.1 Από ακίνητη
- . 1.1.2 Από ακίνητη

- 1.2 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΔΑΝΕΙΑ
 - 1.2.1 Προϊόν από δάνεια εσωτερικού
 - 1.2.2 Προϊόν δανείων από το εξωτερικό
- 1.3 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
 - 1.3.1 Επιχορηγήσεις
 - 1.3.2 Προσωπική εργασία
- 1.4 ΔΩΡΕΕΣ – ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΕΣ – ΚΛΗΡΟΔΟΣΙΕΣ
 - 1.4.1 Έσοδα από δωρεές
 - 1.4.2 Έσοδα από κληροδοτήματα και κληρονομίες
- 1.5 ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ – ΠΡΟΣΤΙΜΑ – ΠΑΡΑΒΟΛΑ
 - 1.5.1 Προσαυξήσεις
 - 1.5.2 Πρόστιμα
 - 1.5.3 Παράβολα
- 1.6 ΛΟΙΠΑ ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ
 - 1.6.1 Έσοδα από γενόμενες δαπάνες
 - 1.6.2 Έσοδα υπέρ τρίτων
 - 1.6.3 Επιστροφές χρημάτων
 - 1.6.4 Λοιπά τακτικά έσοδα
- 2 ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΕΡΑΣΜΕΝΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΕΤΗ
 - 2.1 ΤΑΚΤΙΚΑ
 - 2.1.1 Τακτικά έσοδα από περασμένα οικονομικά έτη που έχουν βεβαιωθεί και εισπραχθεί
 - 2.1.2 Εισπρακτέα υπόλοιπα από βεβαιωθέντα κατά τα περασμένα οικονομικά έτη τακτικά έσοδα
 - 2.2 ΕΚΤΑΚΤΑ
 - 2.2.1 Έκτακτα έσοδα από περασμένα οικονομικά έτη
- 3 ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ
 - 3.1 Χρηματικό υπόλοιπο προηγούμενης χρήσης μεταφερόμενο σε νέο

Στη συνέχεια θα παρακολουθήσουμε τα έσοδα του Δήμου Καλαμάτας για τα έτη 1995 , 1996 και 1997. Για να γίνουν πιο κατανοητά θα παρουσιαστούν σε πίνακες το σύνολο των εσόδων καθώς και η ανάλυσή τους αυτών σε τακτικά έσοδα και έκτακτα έσοδα. Ακολουθούν οι πίνακες :

1995	
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
1. Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι (ΚΑΠ)	788
1α. Λειτουργικά (2/3 των ΚΑΠ)	513
1β. Σ.Α.Τ.Α.	275
2. Εισοδήματα από κινητή – ακίνητη περιουσία	61
3. Ανταποδοτικά (τέλη , δικαιώματα , εισφορές)	538
4. Τοπικά δυνητικά τέλη και δικαιώματα	68
	469
5. Λοιπά τακτικά έσοδα	
<i>ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ</i>	<i>1.925</i>
ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	
1. Δάνεια	212
2. Δωρεές , κληροδοτήματα , κληρονομίες	31
3. Εκποίηση περιουσιακών στοιχείων	17
4. Προγράμματα Ε.Ε.	3,8
5. Επιχορηγήσεις	3.147
<i>ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ</i>	<i>3.410,8</i>
ΣΥΝΟΛΟ	5.335,8

ΠΗΓΗ: Δ. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

(Τα ποσά είναι σε εκατ. δραχμές)

1996	
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
1. Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι (ΚΑΠ)	1.028
1α. Λειτουργικά (2/3 των ΚΑΠ)	676
1β. Σ.Α.Τ.Α.	352
2. Εισοδήματα από κινητή – ακίνητη περιουσία	160
3. Ανταποδοτικά (τέλη , δικαιώματα , εισφορές)	959
4. Τοπικά δυνητικά τέλη και δικαιώματα	75
5. Λοιπά τακτικά έσοδα	625
<i>ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ</i>	<i>2.847</i>
ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	
1. Δάνεια	50
2. Δωρεές , κληροδοτήματα , κληρονομίες	17
3. Εκποίηση περιουσιακών στοιχείων	5,5
4. Προγράμματα Ε.Ε.	51
5. Επιχορηγήσεις	1.747
<i>ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ</i>	<i>1.870,5</i>
ΣΥΝΟΛΟ	4.717,5

ΠΗΓΗ: Δ. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

(Τα ποσά είναι σε εκατ. δραχμές)

1997	
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
1.Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι (ΚΑΠ)	1.316,7
Iα. Λειτουργικά (2/3 των ΚΑΠ)	832,9
Iβ. Σ.Α.Τ.Α.	474
2. Εισοδήματα από κινητή – ακίνητη περιουσία	208,7
3. Ανταποδοτικά (τέλη , δικαιώματα , εισφορές)	1.177,3
4. Τοπικά δυνητικά τέλη και δικαιώματα	129
5. Λοιπά τακτικά έσοδα	764,8
ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ	3.596,5
ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ	
1. Δάνεια	237,7
2. Δωρεές , κληροδοτήματα , κληρονομίες	32
3. Εκποίηση περιουσιακών στοιχείων	20
4. Προγράμματα Ε.Ε.	981
5. Επιχορηγήσεις	3.693,8
ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ	4.964,5
ΣΥΝΟΛΟ	8.561

ΠΗΓΗ : Δ. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

(Τα ποσά είναι σε εκατ. δραχμές)

Με την βοήθεια των παραπάνω πινάκων παρατηρούμε ότι τα έσοδα του δήμου Καλαμάτας μειώνονται το 1996 σε σχέση με 1995 γίνονται δηλαδή από 5.35,8 εκατ. δραχμές το 1995 σε 4.717,5 εκατ. δραχμές το 1996 και τέλος το 1997 γίνονται 8.561 εκατ. δραχμές. Επίσης παρατηρούμε ότι κατά τα έτη 1995 και 1997 τα έκτακτα έσοδα είναι περισσότερα σε σχέση με τα τακτικά έσοδα. Κάτι που ακόμα διαπιστώνουμε είναι η σημαντική αύξηση των επιχορηγήσεων και των εσόδων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Παρατηρήσεις

Παρατηρούμε ότι τα έσοδα του δήμου κατά έτος 1996 μειώνονται σε σχέση με αυτά του 1995. Το λόγο που γίνεται αυτό το αντιλαμβανόμαστε αν παρατηρήσουμε τις επιχορηγήσεις οι οποίες μειώθηκαν κατά 1.400 εκατ. δραχμες . Η μείωση αυτή οφείλεται στο ότι σταμάτησαν οι επιχορηγήσεις λόγω ότι δεν είχαν την αναμενόμενη απορροφητικότητα. Βλέπουμε ότι το 1995 με νέα δημοτική αρχή, Μαλαπάνης αντί Κουμάντου , δόθηκαν αρκετά κονδύλια τα οποία όμως δεν διαχειρίστηκαν σωστά.

Μια άλλη παρατήρηση είναι ότι το 1996 βελτιώθηκαν σχεδόν κατά 100% τα ανταποδοτικά τέλη σε σχέση με αυτά του 1995. Αυτό οφείλεται όχι στο ότι αυξήθηκαν κατά πολύ τα τέλη ή οι φορολογούμενοι αλλά γιατί επιτεύχθηκε εξυγίανση στο τομέα αυτό με τη σύλληψη της φοροδιαφυγής.

Παρατηρώντας τα εισοδήματα από κινητή και ακίνητη περιουσία βλέπουμε μια διαφορά 100 εκ. δρχ περίπου επιπλέον κατά το έτος 1996 σε σχέση με αυτό του 1995. Η αύξηση αυτή οφείλεται στην ενοικίαση νέων κτιρίων καθώς και στην προβλεπόμενη αύξηση των παλιών ενοικίων. Όσον αφορά το έσοδα από ακίνητη περιουσία ο δήμος θέλοντας να κρατήσει την ταυτότητα της πόλης αγόρασε και επισκεύασε ή αναπαλαίωσε διατηρητέα κτίρια τα οποία ή χρησιμοποίησε ο ίδιος ο δήμος ή έγινε παραχώρηση χρήσης στις δημοτικές επιχειρήσεις ή σε κάποιο άλλο οργανισμό που στόχος του είναι το δημοτικό όφελος. Τα όποια έσοδα έχει ο δήμος από ακίνητα είναι από ενοίκια τα οποία παρέλαβε μαζί με τα κτίρια όταν αγόρασε αυτά. Λόγω της παλαιότητας των ενοικίων και τα ποσά είναι λίγα σε σχέση με τη σημερινή τους αξία.

Με βάση τα παραπάνω διαπιστώνουμε ότι το 1996 σε σχέση με το 1997 τα έσοδα μειώθηκαν, αλλά εξυγιάνθηκαν. Επίσης η μείωση αυτή ήταν συγκυριακή κυρίως λόγω της κακής διαχείρισης των επιχορηγήσεων, πράγμα που σημαίνει ότι στο μέλλον μπορεί να αυξηθεί και πάλι. Διαπιστώνουμε ακόμα ότι ο δήμος Καλαμάτας προσπάθησε να εφαρμόσει κοινωνική πολιτική και όχι οικονομική όσον αφορά τα ακίνητά του πιστεύοντας ότι αυτός είναι και ο ρόλος του δήμου.

4.4 ΕΞΟΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Τα έξοδα διακρίνονται σε 6 βασικούς λογαριασμούς και κάθε λογαριασμός μπορεί να αναπτυχθεί σε επτά ψηφία και ένα γράμμα.

i) Οι έξι βασικοί λογαριασμοί διακρίνονται από το πρώτο ψηφίο του κωδικού και είναι :

- . 0. ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ
- . 1. ΕΙΔΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- . 2. ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΩΝ ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ
- . 3. ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΙΣΤΗΣ
- . 4. ΛΟΠΙΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ
- . 5. ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ

ii) Τα υπόλοιπα ψηφία του κωδικού έχουν διαφορετική σημασία ανάλογα με το βασικό λογαριασμό στον οποίο ανήκουν. Στα έξοδα δηλαδή δεν υπάρχει ομογένεια στην ανάπτυξη των κωδικών αριθμών. Άλλοι λογαριασμοί αναπτύσσονται σε τέσσερα ψηφία και άλλοι σε επτά, ενώ το κάθε ψηφίο προσδιορίζει διαφορετικό χαρακτήρα εξόδου.

Για να αποφευχθεί η σύγχυση στην ανάγνωση των λογαριασμών των εξόδων, ακολουθεί η ανάλυσή τους κατά βασικό λογαριασμό :

- . 0 ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ
- . 0.1 ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΚΛΕΓΜΕΝΩΝ ΑΡΧΟΝΤΩΝ – ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- . 0.1.1 Δαπάνες εκλεγμένων αρχόντων
- . 0.1.2 Αποδοχές ειδικών κατηγοριών προσωπικού
- . 0.2 ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΩΝ ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
- . 0.2.1 Με την ιδιότητα ελευθέρων επαγγελματιών
- . 0.2.2 Με την ιδιότητα του Νομικού Προσώπου
- . 0.3 ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ, ΑΣΦΑΛΙΣΗ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ, ΤΩΝ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΩΝ
- . 0.3.1 Έξοδα νοσηλείας και κηδειών
- . 0.3.2 Εισφορές για την κοινωνική ασφάλιση
- . 0.3.3 Εισφορές για την εκπαίδευση δημοτικών υπαλλήλων
- . 0.4 ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ – ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ
- . 0.4.1 Συντάξεις
- . 0.4.2 Αποζημιώσεις
- . 0.5 ΕΞΟΔΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ
- . 0.5.1 Έξοδα βεβαίωσης και εισπραξης
- . 0.6 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ – ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ
- . 0.6.1 Επικοινωνίες
- . 0.6.2 Δημόσιες σχέσεις
- . 0.7 ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΦΥΣΗΣ
- . 0.7.1 Συμβολαιογραφικά και δικαστικά έξοδα
- . 0.7.2 Από άλλες περιπτώσεις
- . 1 ΕΙΔΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- . 05 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ
- . 15 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΒΡΕΓΜΑΤΟΣ
- . 20 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
- . 25 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ
- . 30 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΥΤΡΩΝ ΚΑΙ ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΩΝ
- . 35 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
- . 40 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ
- . 45 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΤΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ
- . 50 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΦΣΓΕΙΩΝ
- . 55 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

- . 60 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΓΟΡΩΝ
- . 65 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΙΔΙΩΝ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ
- . 70 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΔΟΠΟΪΑΣ
- . 75 ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- . 2 ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΜΕΤΑΒΑΣΕΙΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΩΝ ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ

- . 2.1 ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΕΣ – ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΕΣ

- . 2.1.1 Υποχρεωτικές
- . 2.1.2 Προαιρετικές

- . 3 ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΓΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΙΣΤΗΣ

- . 3.1 ΤΟΚΟΙ – ΧΡΕΩΛΥΣΙΑ

- . 3.1.1 Τόκοι χρεών
- . 3.1.2 Χρεωλύσια

- . 4 ΛΟΙΠΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

- . 4.1 ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ ΕΙΣΠΡΑΧΘΕΝΤΩΝ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ – ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΠΕΡΑΣΜΕΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ – ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ

- . 4.1.1 Αποδόσεις εισπραχθέντων υπέρ τρίτων εσόδων (σε υπηρεσίες, ταμεία, λογαριασμούς, φυσικά πρόσωπα κλπ)
- . 4.1.2 Επιστροφές χρημάτων
- . 4.1.3 Πληρωμές που αφορούν υποχρεώσεις περασμένων οικονομικών ετών
- . 4.1.4 Πάγια προκαταβολή

- . 5 ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ

- . 5.1 ΠΟΣΟ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΘΑ ΕΥΡΙΣΚΟΝΤΟ ΣΕ ΑΝΕΠΑΡΚΕΙΑ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΩΝ ΤΕΤΟΙΩΝ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ

- . 5.1.1 Αποθεματικό

Στη συνέχεια θα παρακολουθήσουμε τα έξοδα του Δήμου Καλαμάτας κατά τα έτη 1995,1996 και 1997 . Για να γίνουν πιο κατανοητά θα παρουσιαστεί σε πίνακες το σύνολο των εξόδων καθώς και η ανάλυση αυτών σε γενικά έξοδα, ειδικά έξοδα, μεταβιβάσεις εισοδήματος , εξυπηρέτηση δανείων καθώς και λοιπές δαπάνες . Ακολουθούν οι πίνακες :

1995	
ΕΞΟΔΑ	
1. Γενικά Έξοδα	226
2. Ειδικά έξοδα λειτουργίας Υπηρεσιών	2.710,7
2 α. Επενδύσεις	1.402
2β. Ειδικά έξοδα λειτουργίας επιμέρους Υπηρεσιών	1.308,7
3. Πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους	504,8
4. Πληρωμές για εξυπηρέτηση δημόσιας πίστης	329,7
5. Αποθεματικό	23,6
6. Λοιπές Δαπάνες	84,9
ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ	3.879,7

ΠΗΓΗ: Δ. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

(Τα ποσά είναι σε εκατ. δραχμές)

1996	
ΕΞΟΔΑ	
1. Γενικά Έξοδα	382
2. Ειδικά έξοδα λειτουργίας Υπηρεσιών	3.439,8
2 α. Επενδύσεις	1.936
2β. Ειδικά έξοδα λειτουργίας επιμέρους Υπηρεσιών	1.503,8
3. Πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους	1.454
4. Πληρωμές για εξυπηρέτηση δημόσιας πίστης	394
5. Αποθεματικό	57,9
6. Λοιπές Δαπάνες	7,8
ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ	5.735,5

ΠΗΓΗ: Δ. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

(Τα ποσά είναι σε εκατ. δραχμές)

1997	
ΕΞΟΔΑ	
1. Γενικά Έξοδα	695,35
2. Ειδικά έξοδα λειτουργίας Υπηρεσιών	9.110,4
2 α. Επενδύσεις	6.918,6
2β. Ειδικά έξοδα λειτουργίας επιμέρους Υπηρεσιών	2.191,8
3. Πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους	959,3
4. Πληρωμές για εξυπηρέτηση δημόσιας πίστης	161,1
5. Αποθεματικό	29,2
6. Λοιπές Δαπάνες	30,9
ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ	10.986,25

ΠΗΓΗ: Δ. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

(Τα ποσά είναι σε εκατ. δραχμές)

Με την βοήθεια των παραπάνω πινάκων παρατηρούμε ότι τα έξοδα του δήμου Καλαμάτας συνεχώς αυξάνονται. Έτσι ενώ το 1995 τα έξοδα ήταν 3.879,7 εκατ. δραχ, το 1996 ήταν 5.735,5 εκατ. δραχ, και το 1997 ήταν 10.986,25 εκατ. δραχ. Σημαντικός παράγοντας στην αύξηση των εξόδων μπορεί να θεωρηθεί η αλματώδεις αύξηση των επενδύσεων που τα τελευταία χρόνια πολλαπλασιάζονται εντόνως.

4.5 ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΤΑ ΟΠΟΙΑ ΕΧΕΙ ΕΝΤΑΧΘΕΙ Ο ΔΗΜΟΣ (Ε.Ε. , ΕΘΝΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ , ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ)

Ο δήμος Καλαμάτας για να μπορεί να αντεπεξέλθει στις επενδύσεις του και γενικότερα στις δαπάνες του , έχει ενταχθεί σε κάποια χρηματοδοτικά προγράμματα των οποίων οι πόροι έρχονται κυρίως από την Ευρωπαϊκή Ένωση και από την Δημόσια Διοίκηση της χώρας. Ακολουθεί πίνακας με τα χρηματοδοτικά προγράμματα που συμμετέχει ο δήμος, ο οποίος παρουσιάζει τον τίτλο του προγράμματος, το δημοτικό διαμέρισμα που εκτελείται το πρόγραμμα καθώς και τα ποσά που χορηγούνται για την αποπεράτωση των έργων.

A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΩΝ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (εκατ. Δρχ)
1	ΚΙΣ Π	7	ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	2.470
2	ΕΖΕΣ	3	ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	50
3	LIFE	1	ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	201
4	ECOS -OVERTURE	1	ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	87
5	ΕΠΠΕΡ	1	ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	1.300
6	ΕΘΝΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ	5	ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	4.650
7	ΣΑΤΑ	1	ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	3
8	ΣΑΝΑ 1	2	ΑΛΑΓΟΝΙΑΣ	4,7
9	ΕΤΕΡΠΣ	2	ΑΛΑΓΟΝΙΑΣ	4,5
10	ΕΘΝΙΚΟ ΛΑΧΕΙΟ	1	ΑΛΑΓΟΝΙΑΣ	1,5
11	ΣΑΤΑ	1	ΑΛΑΓΟΝΙΑΣ	2
12	ΣΑΤΑ	1	ΑΝΤΙΚΑΛΑΜΟΥ	2
13	ΣΑΤΑ	1	ΑΡΤΕΜΙΣΙΑΣ	1
14	ΕΘΝΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ	3	ΒΕΡΓΑΣ	13
15	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ	82	ΒΕΡΓΑΣ	86.8
16	ΣΑΤΑ	1	ΕΛΑΙΟΧΩΡΙΟΥ	3
17	ΕΤΕΡΠΣ	1	ΕΛΑΙΟΧΩΡΙΟΥ	3
18	ΣΑΝΑ 1	1	ΕΛΑΙΟΧΩΡΙΟΥ	3
19	ΣΑΤΑ	11	Μ. ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ	14.2
20	ΣΑΝΑ 1	2	Μ. ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ	5
21	ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ	1	Μ. ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ	2,5
22	ΥΠΕΧΩΔΕ	1	Μ. ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ	1,5
23	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ	48	Μ. ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ	25,2
24	ΣΑΤΑ	1	ΠΗΓΩΝ	3
25	ΕΘΝΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ	3	ΝΕΔΟΥΣΗΣ	6
26	ΣΑΤΑ	19	ΑΡΤΕΜΙΣΙΑΣ	14
27	ΣΑΤΑ	20	ΑΣΡΟΧΩΜΑΤΟΣ	27
28	ΕΘΝΙΚΟΙ ΠΟΡΟΙ	6	ΑΣΡΟΧΩΜΑΤΟΣ	15
29	ΕΑΠΤΑ	1	ΑΣΡΟΧΩΜΑΤΟΣ	4
30	ΣΑΝΑ 1	1	ΑΣΡΟΧΩΜΑΤΟΣ	16
31	ΕΤΕΡΠΣ	1	ΑΣΡΟΧΩΜΑΤΟΣ	4
ΣΥΝΟΛΟ		230		9.025,9

Ένα από τα χρηματοδοτικά προγράμματα που συμμετέχει ο δήμος Καλαμάτας είναι το LIFE (κοινοτικό χρηματοδοτικό μέσο για το περιβάλλον).

Οι τομείς με προτεραιότητα στις χρηματοδοτήσεις LIFE είναι οι εξής :

1. Καινοτόμες δράσεις και δράσεις επίδειξης για την προώθηση της αειφόρου ανάπτυξης σε βιομηχανικές δραστηριότητες .

2. Δράσεις επίδειξης και τεχνικής βοήθειας σε τοπικές υπηρεσίες (ΟΤΑ, νομαρχιακές υπηρεσίες κλπ) για την ενσωμάτωση της περιβαλλοντικής διάστασης στο χωροταξικό σχεδιασμό με στόχο τη προώθηση της αειφόρου ανάπτυξης.

3. Προπαρασκευαστικές δράσεις που συνεισφέρουν στην εφαρμογή της Κοινοτικής περιβαλλοντικής πολιτικής και νομοθεσίας στους εξής τομείς :

α) προστασία και διαχείριση παράκτιων περιοχών

β) μείωση των αποβλήτων και ειδικότερα των τοξικών και επικύνδυνων

γ) προστασία των νερών (συμπεριλαμβανομένης και της επεξεργασίας των αποβλήτων)

δ) αέρια ρύπανση, τροποσφαιρικό όζον, οξύνιση

ΚΕΦ. 5

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

ΚΑΙ Ν.Π.Δ.Δ. ΤΟΥ

ΔΗΜΟΥ

5.1 ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Η σύσταση αμιγούς δημοτικής επιχείρησης ή η συμμετοχή σε τέτοια επιχείρηση γίνεται, μετά πλήρη οικονομοτεχνική μελέτη, με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, που λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του, και πράξη του Περιφερειακού Διευθυντή περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της απόφασης του δημοτικού συμβουλίου και αποτελεί το καταστατικό της επιχείρησης.

Στην απόφαση του δημοτικού συμβουλίου για τη σύσταση δημοτικής επιχείρησης αναφέρονται τα ακόλουθα στοιχεία :

1. Η επωνυμία της επιχείρησης. Με αυτή πρέπει να δηλώνεται το είδος της επιχείρησης (δημοτική), το αντικείμενο των εργασιών της (π.χ. τουριστική ή πολιτιστική ανάπτυξη, κατασκευές, καθαριότητα κ.λ.π.) και ο δήμος στην οποία ανήκει.

2. Ο σκοπός της επιχείρησης. Περιγράφονται δηλαδή αναλυτικά οι δραστηριότητες που μπορεί να αναπτύσσει η επιχείρηση και προσδιορίζονται, αν απαιτείται, τα γεωγραφικά όρια εντός των οποίων ασκούνται αυτές οι δραστηριότητες. Αν δεν περιορίζεται από τη συστατική πράξη, η επιχείρηση μπορεί να επεκτείνει τη δραστηριότητά της και εκτός των διοικητικών ορίων του δήμου που τη συνέστησε σε οποιαδήποτε περιοχή της χώρας.

Οι δραστηριότητες της επιχείρησης πρέπει να εντάσσονται σε έναν τουλάχιστον από τους γενικούς σκοπούς των δημοτικών επιχειρήσεων³⁵. Να αφορούν δηλαδή :

- α) την εκτέλεση έργων που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού καθώς και για την οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών,
- β) την παραγωγή αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού,
- γ) την ανάπτυξη δραστηριοτήτων που έχουν σκοπό την πραγματοποίηση εσόδων.

Ο σκοπός της επιχείρησης μπορεί να συνδέεται με μία ή με περισσότερες από τις αρμοδιότητες που αναθέτει ο νόμος στην τοπική αυτοδιοίκηση, εκτός εκείνων βέβαια που δεν προσφέρονται για την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας. Εκρίθη π.χ. ότι δεν είναι δυνατή η σύσταση δημοτικής επιχείρησης κοιμητηρίων, είναι όμως δυνατή η σύσταση επιχείρησης καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων.

Οι επιχειρήσεις των ΟΤΑ μπορούν, με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, να συμμετέχουν σε κοινοπραξίες, ιδιαίτερα για τη διενέργεια κοινών προμηθειών, την από κοινού σύνταξη μελετών και εκτέλεση έργων, την από κοινού χρήση εξοπλισμού, την κοινή διαφήμιση των προϊόντων που παράγουν και των υπηρεσιών που παρέχουν και την προώθηση των πωλήσεών τους.

³⁵ Παρ. 1 του άρθρου 277 του ΠΔ 410/95

Οι επιχειρήσεις των ΟΤΑ μπορούν να συμμετέχουν σε άλλες επιχειρήσεις, όπως συνεταιρισμούς και ανώνυμες εταιρείες.

3. Η διάρκεια της επιχείρησης. Η διάρκεια της επιχείρησης δεν μπορεί να καθορίζεται για αόριστο χρόνο, αλλά για συγκεκριμένο αριθμό ετών, ο οποίος μπορεί φυσικά να μεταβληθεί με τροποποίηση της συστατικής πράξης.

4. Η έδρα της επιχείρησης.

5. Η διοίκηση της επιχείρησης. Στη συστατική πράξη πρέπει να ορίζεται η σύνθεση καθώς και ο κατώτερος και ο ανώτερος αριθμός μελών του διοικητικού συμβουλίου³⁶. Ειδικότερα :

- Στην παρ. 1 του άρθρου 278 του ΠΔ 410/95 ορίζεται , ότι στο διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συμμετέχει εκπρόσωπος των εργαζομένων, αν αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζομένους. Συνεπώς, αν από την οικονομοτεχνική μελέτη προκύπτει ότι η επιχείρηση θα απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζομένους, στην απόφαση του δημοτικού συμβουλίου θα ορίζεται ότι στο διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συμμετέχει εκπρόσωπος των εργαζομένων. Σε αντίθετη περίπτωση, δεν θα προβλέπεται μεν στην απόφαση του δημοτικού συμβουλίου η συμμετοχή εκπροσώπου, θα προστίθεται όμως η ακόλουθη σημείωση : « Στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων, χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης, όταν η επιχείρηση απασχολεί πάνω από είκοσι (20) εργαζομένους». Εννοείται ότι στην περίπτωση αυτή, αντί του εκπροσώπου των εργαζομένων, θα ορίζεται η συμμετοχή μέλους με άλλη ιδιότητα (αιρετός ή εκπρόσωπος του κοινωνικού φορέα ή δημότης).

- Ο κοινωνικός φορέας που συμμετέχει με εκπρόσωπό του στο διοικητικό συμβούλιο, πρέπει να ορίζεται ρητά με το όνομά του.

6. Το κεφάλαιο, δηλαδή το χρηματικό ποσό που είναι αναγκαίο για την αντιμετώπιση των πρώτων λειτουργικών εξόδων της επιχείρησης.

7. Τα περιουσιακά στοιχεία που εισφέρονται στην επιχείρηση, δηλαδή τα κινητά ή ακίνητα που διατίθενται στην επιχείρηση είτε κατά τη χρήση είτε κατά τη κυριότητα.

8. Οι πόροι, δηλαδή οι πηγές εσόδων της επιχείρησης. Οι δήμοι δεν μπορούν να επιχορηγούν τις επιχειρήσεις τους για να καλύπτουν τις λειτουργικές τους δαπάνες.

9. Οι όροι διάλυσης και εκκαθάρισης της επιχείρησης. Η επιχείρηση διαλύεται κατ' αρχήν με τον ίδιο τρόπο με τον οποίο ιδρύεται, δηλαδή με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και δημοσιεύεται στην εφημερίδα της κυβέρνησης. Διαλύεται επίσης όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκειά της, σε περίπτωση πτώχευσης και σε κάθε άλλη περίπτωση που προβλέπεται από τη συστατική πράξη.

Οι αρμοδιότητες του διοικητικού συμβουλίου είναι να διοικεί και να διαχειρίζεται τις υποθέσεις που αφορούν την επιχείρηση, εκτός από τις περιπτώσεις

³⁶ παρ. 1 του άρθρου 278 του ΠΔ 410/95

που αρμόδιο είναι το δημοτικό συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα, καθώς και να στέλνει όλες τις αποφάσεις του χωρίς καθυστέρηση στο δήμο που ανήκει η επιχείρηση ή που συμμετέχει στην επιχείρηση³⁷.

5.2 ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Ο Δήμος Καλαμάτας έχει επτά Δημοτικές Επιχειρήσεις , οι οποίες αναφέρονται παρακάτω.

Α. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καλαμάτας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.) ιδρύθηκε το 1982 βάση του Προεδρικού Διατάγματος Υπ' αριθμ. 351/1982. Λειτουργεί βάσει του Νόμου 1069/ 80 και διοικείται από 11μελές διοικητικό συμβούλιο. Σκοπός της επιχείρησης είναι η προσφορά υπηρεσιών στους τομείς ύδρευσης , αποχέτευσης , ομβρίων υδάτων και επεξεργασίας λυμάτων και αποβλήτων της περιοχής του δήμου. Το προσωπικό το οποίο απασχολεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ανέρχεται στα 136 άτομα , από τα οποία τα 112 ανήκουν στην Τεχνική Υπηρεσία και οι υπόλοιποι 24 στην Οικονομοδιοικητική Υπηρεσία. Τα σημαντικότερα έργα που έχει κάνει η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι η δημιουργία δικτύου αποχέτευσης , ο βιολογικός καθαρισμός , το εργοστάσιο λιπασματοποίησης και η επέκταση του δικτύου ύδρευσης. Έργα που εκτελεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι τα εξής :

- α) Ολοκλήρωση του δικτύου αποχέτευσης και επέκταση του σταθμού βιολογικού καθαρισμού,
- β) Κατασκευή αγωγών ομβρίων του Δήμου Καλαμάτας,
- γ) Τηλεδιαχείριση δικτύων αντλιοστασίων ύδρευσης αποχέτευσης και εγκατάστασης βιολογικού καθαρισμού και
- ε) Έρευνα τεχνολογιών για μετρήσεις φορτίου λυμάτων .

Ακολουθούν απολογισμοί 1997 και 1998 για την ΔΕΥΑΚ.

1997	
ΕΣΟΔΑ	2.900.246.392
ΕΞΟΔΑ	2.508.546.827
ΥΠΟΛΟΠΙΟ	391.696.565

ΠΗΓΗ : ΔΕΥΑΚ

³⁷ Άρθρο 279 του ΠΔ 410/95

1998	
ΕΣΟΔΑ	1.798.911.872
ΕΞΟΔΑ	2.638.571.676
ΥΠΟΛΟΙΠΟ	839.659.804

ΠΗΓΗ : ΔΕΥΑΚ

Παρατηρούμε ότι τα έσοδα μειώθηκαν κατά το έτος 1998 σε σχέση με αυτά του 1997 γιατί είχαμε μείωση των ιδίων πόρων καθώς και τη μη εφαρμογή ευρωπαϊκών προγραμμάτων ή πρωτοβουλιών πχ LIFE.

Τα έξοδα αυξήθηκαν κατά 130 εκατ. Δρχ για το έτος 1998 σε σχέση με το 1997 και αυτό οφείλεται στο ότι αυξήθηκαν και τα έργα της ΔΕΥΑΚ για το έτος αυτό.

Β ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Δημοτική Επιχείρηση Πολιτιστικής Ανάπτυξης Καλαμάτας (Δ.Ε.Π.Α.Κ.) ιδρύθηκε το 1985 με κύριο σκοπό την πολιτιστική ανάπτυξη της Καλαμάτας και της ευρύτερης περιφέρειας. Οι κύριοι τομείς της δραστηριότητας της είναι το τμήμα μουσικής (φοιτούν 850 παιδιά), το τμήμα χορού (μπαλέτο όπου φοιτούν 350 παιδιά), το τμήμα εικαστικών (φοιτούν 300 παιδιά), ο τομέας λόγου, το τμήμα καλλιτεχνικών εκδηλώσεων και το δημοτικό κέντρο χορού που διοργανώνει ετησίως το Διεθνές Φεστιβάλ Χορού.

Γ. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΘΕΑΤΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Ιδρύθηκε το 1982 και ήταν το πρώτο Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο που ιδρύθηκε στην Ελλάδα μαζί με αυτό της Λάρισας. Σκοπός του είναι η οργάνωση ,προβολή και ανάπτυξη θεατρικών παραστάσεων , και η παροχή δυνατότητας στους νέους δημιουργούς να αναπτύξουν τις δραστηριότητές τους γύρω από τη θεατρική τέχνη. Το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.Κ. διατηρεί 2 σκηνές , την Κεντρική και τη Νέα Σκηνή , από τις οποίες έχουν έως σήμερα 70 θεατρικά έργα από την παγκόσμια και ελληνική δραματουργία , επιλεγμένα με τρόπο ώστε να καλύπτονται ενδεικτικά οι τάσεις του κλασικού και σύγχρονου θεάτρου. Κάθε χρόνο έχει κατά μέσο όρο 5 παραγωγές στις οποίες περιλαμβάνεται μία θεατρική παράσταση για παιδιά. Σημαντικός μακροπρόθεσμος στόχος του είναι η δημιουργία Δραματικής Σχολής στην πόλη της Καλαμάτας.

Δ. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΓΟΡΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ Α. Ε.

Η Κεντρική Αγορά Καλαμάτας (Κ.Α.Κ.) ιδρύθηκε το 1981 και κύριος μέτοχος της είναι ο Δήμος Καλαμάτας . Η επιχείρηση κατασκεύασε κτιριακή υποδομή που καταλαμβάνει έκταση 10 στρεμμάτων με περιβάλλοντα χώρο 20 στρεμμάτων. Ο ρόλος της επιχείρησης τώρα είναι η συντήρηση και μίσθωση των καταστημάτων αυτών.

Ε. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Η Αναπτυξιακή Δημοτική Επιχείρηση Καλαμάτας (Α.Δ.Ε.Κ.) ιδρύθηκε το 1989 με σκοπό τη διαχείριση και ανάπτυξη των Προγραμμάτων του Βιοτεχνικού Πάρκου , της Βιομηχανικής Περιοχής , των 2 Εμπορικών Κέντρων (ανατολικό και δυτικό) καθώς επίσης την προώθηση και στήριξη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών στον ευρύτερο χώρο του Δήμου Καλαμάτας. Οι δραστηριότητες της επιχείρησης επικεντρώνονται στη στήριξη και την ανάπτυξη των μικρομεσαίων επιχειρήσεων της ευρύτερης περιοχής της Καλαμάτας. Οι δραστηριότητες της επιχείρησης επικεντρώνονται στη στήριξη και την ανάπτυξη των μικρομεσαίων επιχειρήσεων της ευρύτερης περιοχής της Καλαμάτας , δεδομένου ότι αποτελούν το βασικότερο κορμό της οικονομικής δραστηριότητας της περιοχής , με δυνατότητες ανάπτυξης κυρίως μέσω των εθνικών αλλά και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

ΣΤ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Η Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Καλαμάτας (Δ.Ε.Α.Κ.) ιδρύθηκε το 1988 με κύριο στόχο την ανοικοδόμηση της πόλης της Καλαμάτας η οποία είχε χτυπηθεί από τον καταστροφικό σεισμό του 1986. Το πρώτο και σημαντικότερο πρόγραμμα της Δ.Ε.Α.Κ. ήταν η κατασκευή 120 μοντέρνων κατοικιών στις οποίες εφαρμόστηκαν πρωτοποριακές μέθοδοι εκμετάλλευσης της ηλιακής ενέργειας. Για το λόγο αυτό , το πρόγραμμα συγχρηματοδοτήθηκε από τη Διεύθυνση Ενέργειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ζ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Η Δημοτική Επιχείρηση Τουριστικής Ανάπτυξης Καλαμάτας (Δ.Ε.Τ.Α.Κ.) ιδρύθηκε το 1991 με σκοπό την προβολή και προώθηση του τουρισμού στο Δήμο της Καλαμάτας, αλλά και στην ευρύτερη περιφέρεια (έκδοση εντύπων, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, διαφημίσεις, βιντεοσκοπήσεις, προσκλήσεις σε δημοσιογράφους κ.λ.π.). Στην επιχείρηση αυτή έχει ανατεθεί η διαχείριση της Μαρίνας Καλαμάτας (251 σκάφη - 7 λεκάνες) την οποία και ενοικίασε.

Ακολουθούν απολογιστικοί πίνακες για τα έτη 1997 και 1998.

1997		
ΕΣΟΔΑ		
1.	Πωλήσεις	847.500
2.	Από παροχή υπηρεσιών	11.128.249
3.	Επιχορηγήσεις	14.990.421
4.	Έσοδα κεφαλαίων	144.256
5.	Έσοδα από μισθώματα	1.750.880
	ΣΥΝΟΛΟ	28.861.306
ΕΞΟΔΑ		
1.	Έπιπλα & λοιπός εξοπλισμός	165.659
2.	Εμπορεύματα	600.000
3.	Αμοιβές & έξοδα προσωπικού	24.716.838
4.	Αμοιβές & έξοδα τρίτων	2.654.520
5.	Παροχές τρίτων	3.316.503
6.	Φόροι & τέλη	801.264
7.	Διάφορα έξοδα	2.577.644
8.	Έκτακτα & ανόργανα αποτελέσματα	89.717
9.	Έξοδα προηγ. Χρήσεων	-
	ΣΥΝΟΛΟ	34.922.145

ΠΗΓΗ: ΔΕΤΑΚ

1998		
ΕΣΟΔΑ		
1.	Πωλήσεις	
2.	Από παροχή υπηρεσιών	356.516
3.	Επιχορηγήσεις	11.988.000
4.	Έσοδα κεφαλαίων	114.841
5.	Έσοδα από μισθώματα	7.127.832
	ΣΥΝΟΛΟ	19.587.189

ΕΞΟΔΑ		
1.	Έπιπλα & λοιπός εξοπλισμός	138.118
2.	Εμπορεύματα	
3.	Αμοιβές & έξοδα προσωπικού	26.394.682
4.	Αμοιβές & έξοδα τρίτων	4.273.018
5.	Παροχές τρίτων	2.424.235
6.	Φόροι & τέλη	1.315.709
7.	Διάφορα έξοδα	1.370.512
8.	Έκτακτα & ανόργανα αποτελέσματα	30.401
9.	Έξοδα προηγ. Χρήσεων	46.682.349
	ΣΥΝΟΛΟ	82.609.024

ΠΗΓΗ: ΔΕΤΑΚ

Με βάση τους παραπάνω πίνακες παρατηρούμε ότι στη ΔΕΤΑΚ οι βασικές πηγές εσόδων τους είναι οι επιχορηγήσεις και τα μισθώματα ακινήτων.

Για το έτος 1998 παρατηρούμε μια μείωση των εσόδων σε σχέση με αυτά του 1997. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι σταμάτησαν οι επιχορηγήσεις από το δήμο προς τις δημοτικές επιχορηγήσεις και στο ότι έπαψαν να έρχονται στο ταμείο έσοδα από την ευρωπαϊκή ένωση. Ένας ακόμη λόγος είναι που μειώθηκαν τα έσοδα από παροχή υπηρεσιών καθώς και ότι δεν υπάρχουν πωλήσεις κατά το 1998. Τα έσοδα κεφαλαίων είναι περίπου τα ίδια και αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι τα έσοδα αυτά είναι οι αναμενόμενοι τόκοι από την κατάθεση χρημάτων στην τράπεζα.

Για τα έξοδα παρατηρούμε ότι κύρια πηγή εξόδων είναι οι μισθοί του προσωπικού. Γενικά τα έξοδα κυμαίνονται περίπου στα ίδια επίπεδα και τις δύο χρονιές που εξετάζουμε. Η διαφορά που εμφανίζεται ανάμεσα στους απολογισμούς οφείλεται στο λογαριασμό έξοδα προηγούμενων χρήσεων. Με το λογαριασμό γίνεται αύξηση κεφαλαίου. Αυτός είναι ένας τρόπος ώστε να δοθούν κάποια χρήματα στην επιχείρηση από το δήμο ,αφού ο δήμος δεν μπορεί να δώσει χρήματα σε δημοτικές επιχειρήσεις σύμφωνα με δημοτική απόφαση.

Η γενική διαπίστωση είναι πως και τις δύο χρονιές που εξετάζουμε η δημοτική επιχείρηση παρουσιάζει ζημία στα αποτελέσματα χρήσης της. Την αιτία την είδαμε καθώς αναλύαμε τα έσοδα, είναι η διακοπή εισροών με τη μορφή επιχορηγήσεων.

A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	ΑΡΙΘ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
1	ΔΕΥΑΚ	137
2	ΔΕΠΑΚ	108
3	ΔΗΠΕΘΕΚ	25
4	ΚΑΚ	8
5	ΑΔΕΚ	17
6	ΔΕΑΚ	10
7	ΔΕΤΑΚ	5

ΠΗΓΗ: ΙΔΙΑ ΕΡΕΥΝΑ

5.3 ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Ο Δήμος Καλαμάτας έχει επτά Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου , τα οποία αναφέρονται παρακάτω.

A. Α΄ ΚΑΠΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Το Α΄ ΚΑΠΗ Καλαμάτας ιδρύθηκε το 1983 με σκοπό τη διατήρηση των ατόμων της τρίτης ηλικίας ως αυτόνομων , ισοτίμων και ενεργών μελών της κοινωνίας. Στις δραστηριότητες του ΚΑΠΗ περιλαμβάνονται ομάδες αυτενέργειας , ελληνικού χορού , ζωγραφικής , αγγειοπλαστικής και θεάτρου. Ακόμα , έχουν οργανωθεί χορωδία και ορχήστρα από τα μέλη του ΚΑΠΗ , το οποίο συνεργάζεται και με άλλους φορείς.

B Β΄ ΚΑΠΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Το Β΄ ΚΑΠΗ Καλαμάτας ιδρύθηκε το 1988. Οι δραστηριότητες και οι στόχοι του είναι ανάλογες με αυτές του Α΄ ΚΑΠΗ.

Γ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Η Δημοτική Φιλαρμονική Καλαμάτας ιδρύθηκε το 1939 και έκτοτε συμμετέχει σε εθνικές και θρησκευτικές εορτές και διοργανώνει κάθε καλοκαίρι μουσικές εκδηλώσεις. Ταυτόχρονα , λειτουργεί μουσική σχολή όπου εκπαιδεύονται δωρεάν 200 παιδιά.

Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

Το Δημοτικό Πνευματικό Κέντρο θεμελιώθηκε το 1984 και τα εγκαίνια έγιναν το 1990 υπό την επωνυμία Πανταζοπούλειος Λαϊκή Σχολή , με στόχο την κάλυψη των μορφωτικών και πολιτιστικών αναγκών των δημοτών της Καλαμάτας. Το πενταόροφο κτίριο είναι κληροδότημα των Νικολάου και Ρεγγίνας Πανταζοπούλου. Εκεί στεγάζονται : Λαϊκή Βιβλιοθήκη μαζί με αναγνωστήρια, Πινακοθήκη Σύγχρονης Ελληνικής Τέχνης , Κινηματοθέατρο δυναμικότητας 475 ατόμων , χώροι εκθέσεων στο φουαγιέ του θεάτρου και χώροι διδασκαλίας.

Ε. ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΜΙΛΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Ο Αθλητικός Όμιλος Καλαμάτας ιδρύθηκε το 1991. Στόχος του είναι η ανάπτυξη κάθε είδους αθλητικής δραστηριότητας προς όφελος των δημοτών, η δημιουργία και η λειτουργία αθλητικών εγκαταστάσεων, η ενίσχυση των αθλητικών σωματείων και γενικά η καλλιέργεια του υγιούς αθλητισμού και του φιλαθλου πνεύματος στους δημότες ιδιαίτερα στη νεολαία της πόλης. Βασικά προγράμματά του είναι τα εξής : μαζικός αθλητισμός, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και παιδί, αθλητισμός και έφηβοι, αθλητισμός και τρίτη ηλικία, κολύμβηση, πρωτάθλημα ποδοσφαίρου εργαζομένων και εκδηλώσεις αθλητικού πολιτιστικού περιεχομένου.

ΣΤ. ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ

Ο Δημοτικός Κοινωνικός Φορέας συστάθηκε το 1993 αλλά άρχισε ουσιαστικά να επιτελεί έργο το 1996. Σκοπός του φορέα είναι κυρίως η ενημέρωση, η πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων. Συνεργάζεται στενά με τοπικούς συλλόγους και κοινωνικούς φορείς του νομού για επίκαιρα θέματα πρωτογενούς πρόληψης. Επίσης, λειτουργεί γραφείο υποδοχής και πληροφόρησης του κοινού. Ο φορέας απασχολεί 2 υπαλλήλους και σπουδαστές τους τμήματος διοίκησης μονάδων υγείας και πρόνοιας του ΤΕΙ Καλαμάτας που κάνουν την πρακτική τους άσκηση.

Ακολουθούν απολογισμοί των ετών 1997, 1998 και 1999.

	1997	1998	1999
ΕΣΟΔΑ	40.665.129	33.355.431	17.545.992
ΕΞΟΔΑ	32.309.698	25.809.439	11.392.876
ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ ΥΠΟΛΟΙΠΟ ³⁸	8.355.431	7.545.992	6.153.116

ΠΗΓΗ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ Δ. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Στον Κοινωνικό φορέα είναι αξιοσημείωτο ότι παρουσιάζει έσοδα. Κύριες πηγές των εσόδων του είναι ο δήμος και η Ευρωπαϊκή Ένωση. Εντύπωση προκαλεί και το γεγονός ότι κατά το έτος 1997 έχουμε πολλά έξοδα. Αυτό οφείλεται κυρίως στο ότι το έτος εκείνο πρωτολειτούργησε άρα είχε ανάγκη από έπυπλα και εξοπλισμό γραφείου. Με την πάροδο των χρόνων λιγοστεύουν τα έσοδα και κατά συνέπεια και οι παροχές έργου από τον φορέα.

³⁸ Χρηματικό υπόλοιπο μεταφερόμενο στο επόμενο έτος.

Z ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Το Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης λειτουργεί ως αμιγής Δημοτική Επιχείρηση από το 1995. Στόχος του είναι άτυπη , συνεχιζόμενη δια βίου επαγγελματική κατάρτιση και η καταπολέμηση της ανεργίας. Μέχρι στιγμής έχουν οργανωθεί πέντε σεμινάρια. Από το 1996 λόγω οικονομικών και νομικών προβλημάτων υπολειτουργεί.

Α/Α	ΟΝΟΜΑΣΙΑ Ν.Π.Δ.Δ.	ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ				Ι.Δ. ΑΟΡΙΣ. ΧΡΟΝΟΥ				ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
		Π Ε	Τ Ε	Δ Ε	Υ Ε	Π Ε	Τ Ε	Δ Ε	Υ Ε	Π Ε	Τ Ε	Δ Ε	Υ Ε
1	Α' ΚΑΠΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	-	3	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Β' ΚΑΠΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	50	-
4	ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
6	ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	ΚΕΝΤΡΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	-	-	-	-	4	3	3	-	-	-	-	-

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

I

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ (Π.Δ. 410/95)

Άρθρο 24

1. Η διοίκηση όλων των τοπικών υποθέσεων ανήκει στην αρμοδιότητα των δήμων και των κοινοτήτων, κύρια μέριμνα των οποίων αποτελεί η προαγωγή των κοινωνικών και οικονομικών συμφερόντων, καθώς και των πολιτιστικών και πνευματικών ενδιαφερόντων των κατοίκων της.

Στην αρμοδιότητα των δήμων και των κοινοτήτων ανήκουν ιδίως :

α) η κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία :

i) συστημάτων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, αντιπλημμυρικών και εγγειοβελτιωτικών έργων, έργων δημοτικής και κοινοτικής οδοποιίας, πλατειών, γεφυρών και έργων ηλεκτροφωτισμού των κοινόχρηστων χώρων.

ii) χώρων πρασίνου, βοσκοτόπων, υπαίθριων κοινοχρήστων χώρων, κοιμητηρίων και δημοτικών και κοινοτικών χώρων άθλησης και αναψυχής και

iii) δημοτικών, κοινοτικών και λαϊκών αγορών,

β) η λειτουργία των εμποροπανηγύρεων,

γ) η καθαριότητα και η διαχείριση των απορριμμάτων, η κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία λουτρών και αποχωρητηρίων,

δ) η ίδρυση και η λειτουργία παιδικών, βρεφικών, βρεφονηπιακών σταθμών και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, βρεφοκομείων, ορφανοτροφείων, Κ.Α.Π.Η., και κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με ειδικές ανάγκες και η μελέτη και εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων,

ε) η ίδρυση, κατασκευή και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής και κέντρων επαγγελματικού προσανατολισμού, καθώς και η μελέτη και η εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων,

στ) η εξασφάλιση στέγης και η δημιουργία θέρετρων,

ζ) η μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης,

η) η προστασία του φυσικού και πολιτισμικού περιβάλλοντος, η προστασία της ζωής και της υγείας των κατοίκων και η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων πρόληψης, άμεσης βοήθειας και θεραπείας,

θ) η ίδρυση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, όπως βιβλιοθήκες, μουσεία, πινακοθήκες, φιλαρμονικές, θέατρα, η επισκευή και συντήρηση παραδοσιακών ή ιστορικών κτιρίων που παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς ή κοινωνικές και πολιτιστικές λειτουργίες και σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς, η συντήρηση και λειτουργία αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής,

ι) η κατασκευή, επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων,

ια) η κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και διαχείριση των δημοτικών και κοινοτικών σταδίων, των γυμναστηρίων και των αθλητικών κέντρων,

ιβ) η προστασία , η αξιοποίηση και εκμετάλλευση των τοπικών φυσικών πόρων και περιοχών, των ιαματικών πηγών και των ήπιων μορφών ενέργειας ,

ιγ) η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού , σύμφωνα με το εγκεκριμένο Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο , Ζώνη Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) , καθώς και κάθε άλλο σχέδιο χωροταξικού επιπέδου και η τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής τους , όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου ,

ιδ) η ρύθμιση της κυκλοφορίας , ο καθορισμός πεζοδρόμων , μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας , ο προσδιορισμός και η λειτουργία των χώρων στάθμευσης οχημάτων, η ονομασία των οδών και των πλατειών και η τοποθέτηση πινακίδων , η αρίθμηση των κτισμάτων καθώς και διοίκηση της αστικής συγκοινωνίας ,

ιε) ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα , την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων , την οικοδόμηση , την ύδρευση , την άρδευση , την αποχέτευση , την ηχορύπανση , την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς , την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος ,

ιστ) ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων ,

ιη) η ίδρυση και λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και ο έλεγχος των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων , της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας ,

ιθ) η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις ,

κ) η χορήγηση αδειών μικροπωλητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση , κήπους κλπ) ,

κα) η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων , κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων , που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937 ,

κβ) η χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα , που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β΄-593) ,

κγ) η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών , που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991 ,

κδ) η διαχείριση της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας και η κατασκευή , συντήρηση και λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών καταστημάτων ,

κε) η μελέτη , εκτέλεση και εκμετάλλευση βιοτεχνικών κέντρων και κτιρίων στις ειδικές βιοτεχνικές και βιομηχανικές ζώνες που καθορίζονται στα πλαίσια του πολεοδομικού και το χωροταξικού σχεδιασμού ,

κστ) η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής τους ,

κζ) η αποθήκευση και η εμπορία υγρών και αέριων καυσίμων ,

κθ) η σύναψη προγραμματικών συμβάσεων ,

λ) η έκδοση κανονιστικών αποφάσεων σύμφωνα με το άρθρο 37.

Δημοτικές – Κοινοτικές διατάξεις (Άρθρο 37)

1. Το Δημοτικό ή το Κοινοτικό Συμβούλιο μπορεί να εκδίδει τοπικές κανονιστικές αποφάσεις με τις οποίες :

α. Καθορίζονται οι όροι για τη χρήση και τη λειτουργία των Δημοτικών και κοινοτικών αγορών και των τόπων αγορών , των εμποροπανηγύρεων , των συστημάτων υδρεύσεως , αρδεύσεως και αποχετεύσεως , των αλσών και των κήπων , των κοιμητηρίων , των αθλητικών εγκαταστάσεων , των κέντρων νεότητας των παιδικών χαρών , των παιδικών και βρεφικών σταθμών , των υγειονομικών σταθμών και των κέντρων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών , των πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων , των δημοτικών ή κοινοτικών λαϊκών κατοικιών , θέρετρων και τουριστικών εγκαταστάσεων, των πεζοδρομίων , των πλατειών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

β. Ρυθμίζονται θέματα κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων , ειδικών όρων δόμησης , καθαριότητας , προστασίας των κατοίκων από την ηχορύπανση , προστασίας των θαλασσών από πηγές ξηράς , των υπόγειων και των επίγειων υδάτινων αποθεμάτων από τη ρύπανση και

γ. Ορίζονται οι όροι λειτουργίας των ψυχαγωγικών παιδιών των θεάτρων , των κινηματογραφικών και παρεμφερών επιχειρήσεων , των νυχτερινών κέντρων , των μπαρ και των συναφών καταστημάτων . Ειδικά για τη λειτουργία εμποροπανηγύρεων γενικότερης τοπικής σημασίας που έχουν καθιερωθεί εθνικά ή με διάταγμα , ισχύει ο τόπος , ο χρόνος και ο τρόπος του τελευταίου έτους λειτουργίας , αν το Δημοτικό ή Κοινοτικό Συμβούλιο δεν εκδώσει κανονιστική απόφαση.

2. Με τις κανονιστικές αποφάσεις της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να καθορίζονται οι περιπτώσεις για τις οποίες επιβάλλονται πρόστιμα και να ορίζεται το ύψος του προστίμου για κάθε περίπτωση.

.....

Γνώμη των συμβουλίων για ειδικά θέματα – Συμμετοχή σε προγράμματα περιφερειακής αναπτύξεως (Άρθρο 38)

1. Προκειμένου να εκδώσουν οι κρατικές αρχές οποιαδήποτε διοικητική κανονιστική πράξη , που αφορά την προστασία του περιβάλλοντος και τα ρυθμιστικά ή χωροταξικά σχέδια πρέπει να ζητούν τη γνώμη των Δημοτικών ή Κοινοτικών Συμβουλίων των Δήμων ή των Κοινοτήτων ή των διοικητικών συμβουλίων των

Ενώσεων Δήμων και Κοινοτήτων , στην περιφέρεια των οποίων πρόκειται να ισχύουν αυτές οι πράξεις , κατά τις ακόλουθες διακρίσεις :

α. Για πράξεις , που αφορούν την περιφέρεια έως δέκα Δήμων και Κοινοτήτων απαιτείται η γνώμη όλων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων.

β. Για πράξεις , που αφορούν την περιφέρεια περισσότερων από δέκα Δήμων και Κοινοτήτων του νομού , απαιτείται η γνώμη του διοικητικού συμβουλίου , Της Τοπικής Ενώσεως Δήμων και Κοινοτήτων.

γ. Για πράξεις , που αφορούν την περιφέρεια Δήμων και Κοινοτήτων που υπάγονται σε περισσότερους νομούς , απαιτείται η γνώμη του διοικητικού συμβουλίου των Τοπικών Ενώσεων.

δ. Για πράξεις που αφορούν την περιφέρεια ολόκληρης της χώρας , απαιτείται η γνώμη του διοικητικού συμβουλίου της Κεντρικής Ενώσεως Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος.

2. Όταν οι πράξεις που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο αφορούν τα πολεοδομικά σχέδια για την έκδοσή τους απαιτείται η γνώμη μόνον των Δημοτικών ή Κοινοτικών Συμβουλίων των Δήμων ή των Κοινοτήτων , στη διοικητική περιφέρεια των οποίων πρόκειται να ισχύουν οι πράξεις αυτές.

3. Σε όλες τις περιπτώσεις των παραγράφων 1 και 2 η γνώμη πρέπει να στέλνεται στην αρμόδια αρχή μέσα σε τρεις μήνες , από τότε που ο Δήμος ή η Κοινότητα ή η ένωση έλαβε το σχετικό ερώτημα.

4. Η απόκλιση από τη γνώμη των οργάνων , που προβλέπουν οι παράγραφοι 1 και 2 πρέπει να στηρίζεται σε ειδική αιτιολογία.

5. Στα όργανα που καταρτίζουν τα προγράμματα για την περιφερειακή ανάπτυξη , τη χωροταξία και την προστασία του περιβάλλοντος μετέχουν και εκπρόσωποι των Δήμων ή Κοινοτήτων ή των ενώσεων αυτών.

Κατά την κατάρτιση των προγραμμάτων αυτών λαμβάνονται υπόψη οι γνώμες των Δημοτικών ή Κοινοτικών Συμβουλίων ή των διοικητικών συμβουλίων των Ενώσεων των Δήμων και Κοινοτήτων της περιφέρειας την οποία αφορούν τα προγράμματα , όπως ορίζει διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Με Διάταγμα , που εκδίδεται με πρόταση των ίδιων Υπουργών , καθορίζεται ο αριθμός των εκπροσώπων των Δήμων ή Κοινοτήτων ή των ενώσεων αυτών στα όργανα που καταρτίζουν τα προγράμματα και ο τρόπος με τον οποίο ορίζονται οι εκπρόσωποι αυτοί.

6. Δεν επιτρέπεται απαλλοτρίωση , διάθεση ,δέσμευση ή οποιοδήποτε περιορισμός στη διοίκηση , στη διαχείριση και στη διάθεση Δημοτικών ή Κοινοτικών κτημάτων , έργων , υπηρεσιών και υδάτων αρδεύσεως ή υδρεύσεως χωρίς προηγούμενη γνωμοδότηση του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

Παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί (Άρθρο 260)

1. Κρατικοί παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί που λειτουργούν με τις διατάξεις του από 2.11.1935 Α.Ν. (ΦΕΚ 527 Α΄) μεταβιβάζονται στους δήμους , εφόσον έχουν

πληθυσμό άνω των 5.000 κατοίκων ή στα Συμβούλια Περιοχής στη διοικητική περιφέρεια των οποίων λειτουργούν , εφόσον δεν υπάρχουν δήμοι με τον πληθυσμό αυτό και λειτουργούν ως δημοτικά νομικά πρόσωπα του άρθρου 203 του παρόντος διατάγματος.

.....

Υπαίθριο και πλανόδιο εμπόριο (Άρθρο 27)

Οι άδειες για την άσκηση των υπαίθριων ή πλανόδιων εμπορικών δραστηριοτήτων της παραγράφου 2 του άρθρου 30 του νόμου 2000/1991 (ΦΕΚ Α΄/1991) χορηγούνται από τους Ο.Τ.Α. μετά από γνώμη του αρμοδίου κατά τόπου εμπορικού συλλόγου. Με απόφαση του Υπουργού Εμπορίου καθορίζονται οι λεπτομέρειες της χορηγήσεως που αφορούν την εκχώρηση αρμοδιοτήτων του προηγούμενου εδαφίου.

Επιλογή των εκπροσώπων στα τηλεπικοινωνιακά πρακτορεία και τηλεφωνεία (Άρθρο 28)

1. Η αρμοδιότητα για την επιλογή της ανάθεσης ή της αφαίρεσης από τον Οργανισμό Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος (Ο.Τ.Ε.) της αντιπροσώπευσής του στα τηλεπικοινωνιακά πρακτορεία ή τηλεφωνεία μεταβιβάζεται στους δήμους και τις κοινότητες και ασκείται με απόφαση του οικείου δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου.

.....

Μεταφορά Μαθητών (Άρθρο 29)

Η κατά το άρθρο 2 παρ. 9 του Νόμου 1566/1985 (ΦΕΚ 167 Α΄) μεταφορά των μαθητών στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο πραγματοποιείται από τους οικείους Ο.Τ.Α. είτε με τη χρησιμοποίηση ιδιόκτητων μέσων είτε με τη χρήση των συνήθων αστικών και υπεραστικών μέσων είτε με μίσθωση ιδιωτικών μέσων μεταφοράς είτε με άλλο πρόσφορο τρόπο. Για θέματα που προκύπτουν όταν η μεταφορά αναφέρεται σε μαθητές διαφορετικών Ο.Τ.Α. αποφασίζει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

.....

Φύλαξη δημοτικών και κοινοτικών χώρων απορριμμάτων (Άρθρο 30)

1. Οι δήμαρχοι και οι πρόεδροι κοινοτήτων λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα ασφαλούς φύλαξης των χώρων απορριμμάτων, για την αποφυγή ανάφλεξης και πρόκλησης πυρκαγιών.

.....

Λαϊκές αγορές (Άρθρο 31)

1. Επιτρέπεται στους ΟΤΑ με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού τους συμβουλίου , που εκδίδεται μετά από γνώμη των επαγγελματικών οργανώσεων των εμπόρων , βιοτεχνών και επαγγελματιών της περιοχής να καθορίζουν τους όρους , τις προϋποθέσεις και κάθε άλλη απαραίτητη λεπτομέρεια για τη διενέργεια κατά τις Κυριακές παζαριού σε προκαθορισμένους χώρους ευθύνης τους.

.....

Κατάργηση Λιμενικών Ταμείων – Μεταφορά αρμοδιοτήτων κλπ (Άρθρο 33)

1. Με Προεδρικά Διατάγματα , που εκδίδονται με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών , Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης , Δημοσίων Έργων και Εμπορικής Ναυτιλίας , μπορεί να καταργούνται λιμενικά ταμεία και οι αρμοδιότητές τους να μεταφέρονται σε Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης ύστερα από σύμφωνη γνώμη συμβουλίων τους και γνώμη των λιμενικών επιτροπών . Το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο κατάργησης του Λιμενικού Ταμείου μεταφέρεται στον οικείο Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εντάσσεται με την ίδια σχέση με την οποία υπηρετούσε στο λιμενικό ταμείο. Η ένταξη γίνεται σε κενές θέσεις που τυχόν υπάρχουν και σε αντίθετη περίπτωση σε θέσεις που συνιστώνται αυτοδίκαια με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας . Η ένταξη και η ρύθμιση όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής τους κατάστασης , που προκύπτουν από την μεταφορά προσωπικού , γίνονται με αποφάσεις του αρμόδιου για διορισμό οργάνου , ύστερα από γνώμη του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου του προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης . Με όμοια διατάγματα ρυθμίζονται η μεταφορά σε άλλους ασφαλιστικούς φορείς των ασφαλιστικών εισφορών και των ασφαλιστικών δικαιωμάτων του προσωπικού που μεταφέρεται καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την ασφάλιση και την πρόνοια του προσωπικού αυτού.

2. Οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης με τη δημοσίευση του διατάγματος υπεισέρχονται αυτοδίκαια σε όλα τα δικαιώματα και υποχρεώσεις των λιμενικών ταμείων που καταργούνται.

Στο περιθώριο των βιβλίων μεταγραφών σημειώνεται ,προκειμένου για ακίνητα η μεταβολή που επέρχεται με το νόμο αυτό. Εκκρεμείς δίκες των ταμείων που καταργούνται συνεχίζονται στο όνομα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης .

3. Με όμοια διατάγματα μπορεί ορισμένες από τις αρμοδιότητες λιμενικού ταμείου που δεν καταργείται να μεταφέρονται σε Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης , εφόσον αφορούν λιμάνι που βρίσκεται μέσα στην εδαφική τους Περιφέρεια. Με τα ίδια διατάγματα καταργούνται θέσεις προσωπικού που πλεονάζει μετά τη μεταφορά των αρμοδιοτήτων αυτών και ρυθμίζονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του λιμενικού ταμείου που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με τις μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες και αναγκαία λεπτομέρεια .

Το προσωπικό των καταργούμενων θέσεων του λιμενικού ταμείου μεταφέρεται στον Δήμο ή στην Κοινότητα στο οποίο μεταφέρθηκαν οι αρμοδιότητες . Για το προσωπικό αυτό εφαρμόζονται οι διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου.

4. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών , Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης , Δημοσίων Έργων και Εμπορικής Ναυτιλίας , μπορεί να ανατεθεί σε Δήμο ή Κοινότητα η εκτέλεση λιμενικών έργων . Οι πρόσοδοι από την εκμετάλλευση ή χρήση των έργων αυτών αποτελούν έσοδα του Δήμου ή της Κοινότητας και εισπράττονται από αυτούς.

5. Η παράγραφος 4 του άρθρου 1 του Ν.Δ. 1302/1949 (ΦΕΚ Α' 304) καταργείται.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

II

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		
ΠΕ	ΠΕ 1	Διοικητικών
ΠΕ	ΠΕ 2	Εφόρων : α) Βιβλιοθηκών , β) Πινακοθηκών
ΠΕ	ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ	ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ	ΠΕ 5	Μηχανολόγων Μηχανικών , Ηλεκτρολόγων Μηχανικών , Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ	ΠΕ 6	Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ	ΠΕ 7	Χημικών Μηχανικών
ΠΕ	ΠΕ 8	Φαρμακοποιών
ΠΕ	ΠΕ 9	Γεωπόνων
ΠΕ	ΠΕ 10	Καθηγητών
ΠΕ	ΠΕ 11	Πληροφορικής α) Επιστήμης των Η/Υ β) Μηχανικών Η/Υ
ΠΕ	ΠΕ 12	Χημικών
ΠΕ	ΠΕ 13	Βιολόγων
ΠΕ	ΠΕ 14	Δασολόγων
ΠΕ	ΠΕ 15	Ιατρών Ειδικοτήτων
ΤΕ	ΤΕ 1	Βιβλιοθηκονόμων
ΤΕ	ΤΕ 2	Κοινωνικών Λειτουργιών
ΤΕ	ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ	ΤΕ 4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ	ΤΕ 5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ	ΤΕ 6	Επισκεπτριών Αδελφών
ΤΕ	ΤΕ 7	Μαιών
ΤΕ	ΤΕ 8	Αδελφών Νοσοκόμων
ΤΕ	ΤΕ 9	Βρεφονηπιοκόμων
ΤΕ	ΤΕ 10	Φυσιοθεραπευτών
ΤΕ	ΤΕ 11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας
ΤΕ	ΤΕ 12	Ραδιολογίας και Ακτινολογίας
ΤΕ	ΤΕ 13	Τεχνολογίας Γεωπονίας
ΤΕ	ΤΕ 14	Καθηγητών
ΤΕ	ΤΕ 15	Δασκάλων
ΤΕ	ΤΕ 16	Νηπιαγωγών
ΤΕ	ΤΕ 17	Διοικητικών - Λογιστών
ΤΕ	ΤΕ 18	Εργοθεραπευτών
ΤΕ	ΤΕ 19	Πληροφορικής : α) Πληροφορικής , β) Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων
ΤΕ	ΤΕ 21	Ιατρικών Εργαστηρίων
ΤΕ	ΤΕ 22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΔΕ	ΔΕ 1	Διοικητικών
ΔΕ	ΔΕ 2	Εποπτών Καθαριότητας
ΔΕ	ΔΕ 3	Τηλεφωνητών
ΔΕ	ΔΕ 4	Μηχανοστασιαρχών
ΔΕ	ΔΕ 5	Δομικών Έργων
ΔΕ	ΔΕ 6	Σχεδιαστών
ΔΕ	ΔΕ 7	Βοηθών Νοσοκόμων
ΔΕ	ΔΕ 8	Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
ΔΕ	ΔΕ 9	Βοηθού Φαρμακείου
ΔΕ	ΔΕ 11	Γεωργοτεχνιτών

ΔΕ	ΔΕ 12	Δασοφυλάκων
ΔΕ	ΔΕ 13	Επιμελητών Επαγγελματικών Σχολών
ΔΕ	ΔΕ 14	Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων ΟΤΑ
ΔΕ	ΔΕ 15	Εισπρακτόρων
ΔΕ	ΔΕ 23	Ειδικού Προσωπικού
ΔΕ	ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων
ΔΕ	ΔΕ 25	Μηχανοδηγών
ΔΕ	ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
ΔΕ	ΔΕ 27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
ΔΕ	ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
ΔΕ	ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων
ΔΕ	ΔΕ 30	Τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού ΔΕ)
ΔΕ	ΔΕ 32	Μαγειρών
ΔΕ	ΔΕ 35	Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων
ΔΕ	ΔΕ 36	Ασφαλείας
ΔΕ	ΔΕ 37	Ιεροναλών
ΔΕ	ΔΕ 38	Προσωπικού Η/Υ : α) Προγραμματισμού Η/Υ β) Αυτοματισμού Η/Υ γ) Χειριστών Η/Υ δ) Χειριστών Διατρητικών Μηχανών
ΥΕ	ΥΕ 1	Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
ΥΕ	ΥΕ 2	Επιστατών Καθαριότητας
ΥΕ	ΥΕ 11	Νεωκόρων
ΥΕ	ΥΕ 13	Οδηγών Τριτροχων
ΥΕ	ΥΕ 14	Βοηθητικού Προσωπικού
ΥΕ	ΥΕ 15	Οικογενειακών Βοηθών
ΥΕ	ΥΕ 16	Προσωπικού Καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων , επιμέλειας κήπων , δενδροστοιχιών , υδρονομείς , καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες)

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Αθανασοπούλου Σ., Σταυρακάκης Ι., «Δημοτικές δαπάνες, θεσμικό πλαίσιο και ποσοτική ανάλυση. Κριτική παρουσίαση του Δ. Καλαμάτας», 1999, Καλαμάτα
- Κάργας Ε. , «Θεσμικό πλαίσιο του προσωπικού των ΟΤΑ. Η περίπτωση του Δ. Καλαμάτας», 1999, Καλαμάτα
- Σωματείο εργαζομένων ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας, «Σύνταξη νέου Οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας Δ. Καλαμάτας», Αριθ. Πρωτ. 165, Απρίλης 1999, Καλαμάτα
- ΥΠΕΣΔΔΑ, πρόγραμμα «Ι. Καποδίστριας», Τεχνικό δελτίο , Καταγραφή χαρακτηριστικών της τοπικής αυτοδιοίκησης Α Βαθμού, Νοέμβριος 1997, Καλαμάτα
- ΦΕΚ 1897/1999, τεύχος 2, σελ 24467 - 24488

ΝΟΜΟΙ ΚΑΙ Π.Δ.

- Ν. 1065/80
- Ν. 1285/82
- Ν. 1476/84
- Ν. 1622/86
- Ν. 2190/94
- Ν. 2218/94
- Ν. 2307/95
- Ν. 2503/97
- Ν. 2539/97