

Τ.Ε.Ι ΠΑΤΡΑΣ

ΣΧΟΛΗ : ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ : ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΘΕΜΑ

"ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΤΗΣ ΠΑΤΡΑΣ"



ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ :

Β.ΚΑΡΟΥΣΟΥ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ :

ΚΑΙΤΗ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

ΜΑΡΙΑ ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΠΟΥΛΟΥ

ΠΑΤΡΑ 1994

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	1403
----------------------	------

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- Κεφ. 1 Α. Γενικά περί Τοπικής Αυτοδιοίκησης
 Β. Σύντομη αναφορά στις εξελίξεις του
 Πενταετούς προγράμματος 1983 -1987
- Κεφ. 2 Δομή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης
 Α. Πρώτη βαθμίδα Τοπικής Αυτοδιοίκησης
 Β. Δεύτερη βαθμίδα Τοπικής Αυτοδιοίκησης
 Γ. Όργανα Διοίκησης
 Δ. Οργάνωση
- Κεφ. 3 Βασικές Δραστηριότητες των Ο.Τ.Α
 ΔΗΜΟΙ ΠΑΤΡΑΣ - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ - ΠΕΙΡΑΙΑ
- 3.1 Ληξιαρχείο
 3.2 Μητρώο Αρρένων
 3.3 Δημοτολόγιο
 3.4 Τεχνικά έργα - Τεχνικές Υπηρεσίες
 3.5 Υδρευση
 3.6 Αποχεύτηση
 3.7 Διαχείριση Νεκροταφείων
 3.8 Γενική Λογιστική

- 3.9 Έσοδα
- 3.10 Έξοδα
- 3.11 Προμήθειες
- 3.12 Αποθήκη
- 3.13 Μισθοδοσία
- 3.14 Διοικητικές Υπηρεσίες

Κεφ. 4 Γενικά Λειτουργικά Προβλήματα Τοπικής
Αυτοδιοίκησης

Κεφ. 5 Επιχειρησιακό Όφελος

Κεφ. 6 Γενικές Διαπιστώσεις

6.1 Διαπιστώσεις Διερευνητικής Μελέτης

6.2 Πλεονεκτήματα - Προτάσεις Εφαρμογής

Μηχανογραφημένου Πληροφοριακού Συστήματος

Κεφ. 7 Απαιτήσεις Συστημάτων Εφαρμογών

Κεφ. 8 Χρονοδιάγραμμα Ανάπτυξης

Κεφ. 9 Αρχιτεκτονική του Συστήματος

Κεφ. 10 Η Διεθνής Εμπειρία Μηχανογράφησης των
Ο.Τ.Α

10.1 Ολλανδία

10.2 Βέλγιο

- 10.3 Ιταλία
- 10.4 Ομοσπονδιακή Γερμανία
- 10.5 Ελβετία

Β Ι Β Λ Ι Ο Γ Ρ Α Φ Ι Α

1. Κέντρο Προγραμματισμού και Οικονομικών Ερευνών
Εκθέσεις για το Πρόγραμμα 1988 - 1992.
"Τοπική Αυτοδιοίκηση "
Α Θ Η Ν Α 1991
2. Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (Ι Τ Υ)
" Μελέτη Μηχανοργάνωσης του Δήμου Πάτρας " ΤΟΜΟΣ Α
Π Α Τ Ρ Α 1989
3. Ελληνικό Κεντρο Παραγωγικότητας Ε Λ Κ Ε Π Α
Τομέας Μηχ/κων Συστημάτων και Οργάνωσης
" Μελέτη Μηχανοργάνωσης των Οργανισμών Τοπικής Αυτο-
διοίκησης" Ο Τ Α
Α Θ Η Ν Α 1988
4. Σεμινάριο 6+7 Μαΐου 1991 με θέμα :
"Αυτοματοποίηση εκσυγχρονισμός και Τοπική Αυτοδιοί-
κηση "
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝ/ΜΙΟ
ΘΕΣ/ΝΙΚΗ 1992

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Α. Ο θεσμός της Τοπικής Αυτοδιοίκησης αποτελεί βασική διάταξη του Συντάγματος της χώρας μας και κατοχυρώνεται από το Σύνταγμά μας, με το άρθρο 102. Στο πρακτικό επίπεδο όμως η σπουδαιότητα της επιταγής αυτής εξαρτάται σχεδόν εξ'ολοκλήρου από τη στάση της κεντρικής διοίκησης, η οποία ρυθμίζει τις σχέσεις των τοπικών Οργανισμών με τις κεντρικές και αποσυγκεντρωμένες κρατικές υπηρεσίες.

Πως θέλουμε να λειτουργήσει ο θεσμός;

Θέλουμε οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α) να λειτουργήσουν ως η μικρότερη βαθμίδα διοικητικής διαίρεσης των κρατικών υπηρεσιών. Η κεντρική διοίκηση θα αποφασίζει όχι μόνο για τη γενική πολιτική αλλά και για την πολιτική κάθε δραστηριότητας, που αφορά την τελευταία αυτή διοικητική μονάδα, δηλαδή θα παραχωρεί αρμοδιότητες και θα δίνει Οικονομικούς πόρους σε αυτούς με τα τοπικά συμβούλια απλά για να εκτελούν τις αποφάσεις των κεντρικών και αποσυγκεντρωμένων κρατικών υπηρεσιών ή θέλουμε Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης που είναι ουσιαστικά αρμόδιοι για τη διοίκηση των τοπικών υποθέσεων;

Η βασική επιλογή έχει γίνει, όπως αναφέρθηκε πιο πάνω, στο Σύνταγμα. Το θέμα είναι η υλοποίηση της επιλογής αυτής στο πρακτικό επίπεδο.

Το κύριο όμως χαρακτηριστικό, που διακρίνει το διοικητι-

κό σύστημα της χώρας μας, είναι η συγκεντρωτική του μορφή. Για την αλλαγή της μορφής αυτής καταβάλλονται πολλές προσπάθειες οι οποίες δυστυχώς δεν έχουν δώσει, τουλάχιστον μέχρι στιγμής, τα αναμενόμενα αποτελέσματα.

Πολλές, εξάλλου, αρμοδιότητες που θα μπορούσαν να ασκούνται από τον Ο.Τ.Α και οι οποίες εκφράζουν, την καθαρή μορφή της αποκέντρωσης, ασκούνται από κεντρικούς ή αποσυγκεντρωμένους κρατικούς φορείς. Έτσι η παραπάνω επιλογή, που αναφέρεται στη λειτουργία του θεσμού, λειτουργεί αποδυναμωμένα.

Για την αμβλυνση του συγκεντρωτικού συστήματος καταβάλλεται προσπάθεια να γίνει :

- α) Αποκέντρωση αρμοδιοτήτων προς τους Οργανισμούς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- β) Αποσυγκέντρωση δραστηριοτήτων προς τους αποσυγκεντρωμένους κρατικούς φορείς.

Η πρώτη περίπτωση αποτελεί και την ουσιαστική αποκέντρωση αρμοδιοτήτων για την οποία θα γίνει λόγος.

Η έκταση της αποκέντρωσης των αρμοδιοτήτων από τους κρατικούς φορείς προς τους φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης προσδιορίζει επίσης και τη σχέση μεταξύ της κεντρικής διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η σχέση αυτή πολλές φορές οξύνεται γιατί τα όργανα της κεντρικής διοίκησης με τις αποφάσεις τους αυξάνουν την άσκηση ελέγχου πάνω στους Οργανισμούς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, πράγμα που απειλεί την ίδια την ύπαρξη του θεσμού.

Εκτός της κηδεμονίας της Κεντρικής Διοίκησης, συνήθως ως κύρια αίτια ελέγχου των Ο.Τ.Α από τις κρατικές υπηρεσίες ανα-

φέρεται ο τρόπος διοίκησης των τοπικών υποθέσεων και το επίπεδο προσφοράς στους πολίτες των τοπικών υπηρεσιών.

Ο κρατικός έλεγχος των Ο.Τ.Α ασκείται είτε άμεσα και απερίφραστα μέσα από το νομικό περιορισμό της διοικητικής τους αυτοτέλειας είτε έμμεσα, μέσα από την συρρίκνωση των οικονομικών τους πόρων.

Με τον παραπάνω τρόπο η κεντρική διοίκηση αφ'ενός επεμβαίνει και αποδυναμώνει το ρόλο των ΟΤΑ και αφ'ετέρου υποκαθιστά τον πολίτη στη δυνατότητά του να ελέγχει αυτούς που επιλέγει.

Η αναγνώριση λοιπόν του ρόλου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη σύγχρονη κοινωνία, με βασική επιδίωξη τη δυνατότητα να ελέγχουν οι πολίτες την παροχή, την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των τοπικών υπηρεσιών που προσφέρονται σε αυτούς και τον καθορισμό από μέρους του κράτους των αρχών μόνο και των πλαισίων μέσα στα οποία θα μπορούν να λειτουργούν οι ΟΤΑ, αποτελεί διευθέτηση μίας συνεχούς κρίσης στη σχέση μεταξύ κράτους και Τοπικής Αυτοδιοίκησης και καθορισμό πολιτικής για την επίλυση στο μέλλον των τοπικών αναγκών, μέσα από το θεσμό της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Έτσι, ο ρόλος της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα παρουσιάζεται ως εξής:

Μέσα από το πνεύμα του σύγχρονου θεσμικού πλαισίου διαφαίνεται η προοπτική για μια ουσιαστική συμμετοχή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης τόσο στις κρατικές λειτουργίες όσο και στον τοπικό κοινωνικό - οικονομικό γίγνεσθαι. Έτσι ο ρόλος της Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχει διττό χαρακτήρα : αφ'ενός είναι

ρόλος πολιτικός - διοικητικός και αφ'ετέρου είναι ρόλος αναπτυξιακός.

α) Ο πολιτικός - διοικητικός ρόλος της Τ.Α αναφέρεται στην αποκέντρωση και την ανάληψη από τους ΟΤΑ των διαφόρων βαθμών λειτουργιών δημοσίου χαρακτήρα. Εκείνων δηλαδή των λειτουργιών της δημόσιας εξουσίας και διοίκησης οι οποίες έχουν τοπικό χαρακτήρα. Η αποκέντρωση της δημόσιας εξουσίας και διοίκησης των τοπικών λειτουργιών του κράτους παρουσιάζει μια σειρά πολιτικά, διοικητικά και οικονομικά πλεονεκτήματα.

Στο πολιτικό επίπεδο, επιτυγχάνεται μεγαλύτερη υπευθυνότητα των αιρετών εκπροσώπων απέναντι στο εκλογικό σώμα καθώς το πλησίασμα της εξουσίας στον πολίτη διευκολύνει τόσο τον πολιτικό έλεγχο όσο και την ουσιαστικότερη συμμετοχή της τοπικής κοινωνίας στην πολιτική διαδικασία.

Στο διοικητικό επίπεδο, επιτυγχάνεται η απεμπλοκή του κεντρικού κρατικού μηχανισμού από τις αρμοδιότητες τοπικού χαρακτήρα ώστε αυτός να μπορεί ευχερέστερα να ασκήσει τις κλασσικά κεντρικές αρμοδιότητες (π.χ άμυνα, εξωτερικές σχέσεις, εθνική οικονομική πολιτική κ.λ.π) και απλώς να συντονίσει τις αρμοδιότητες που ασκούνται από τους φορείς της Τ.Α στα διάφορα επίπεδα.

Η αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη παροχή των τοπικών αγαθών και υπηρεσιών συνδέονται με την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών από την Τοπική Αυτοδιοίκηση για τους εξής λόγους :

- Η Τ.Α έχει καλύτερη γνώση των τοπικών αναγκών και συνθηκών.

- Η Τ.Α είναι οργανωμένη όχι καθ' ύλην αλλά κατά τόπο και επομένως παρέχει αποτελεσματικότερα το πλέγμα αγαθών / υπηρεσιών δημόσιου χαρακτήρα που ανταποκρίνονται στις τοπικές ανάγκες και αποφεύγει τις επικαλύψεις που παρουσιάζονται συχνά σε κεντρικούς φορείς.
- Η Τ.Α οργανωμένη σε σχετικά μικρές μονάδες, παρουσιάζει μεγαλύτερη δυνατότητα διοικητικής ευελιξίας και ασκεί ευχερέστερα τις αρμοδιότητες τεχνικών και κοινωνικών υπηρεσιών, που προυποθέτουν την αξιοποίηση του τοπικού επιστημονικού και τεχνικού δυναμικού.

Στο οικονομικό, τέλος επίπεδο μπορεί να επιτυγχάνεται εξοικονόμηση δημοσίων πόρων λόγω της δημιουργίας περισσότερο αποδοτικών και ευέλικτων μονάδων διοίκησης κ.λ.π.

β) Ο αναπτυξιακός ρόλος της Τ.Α συνδέεται άμεσα με την κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική τοπική ανάπτυξη. Στην κοινωνική ανάπτυξη η Τ.Α συμβάλλει με την ενεργοποίηση του κοινωνικού ιστού μέσα από διαδικασίες λαϊκής συμμετοχής, η οποία επιτυγχάνεται λόγω :

- I. του μικρότερου μεγέθους,
- II. της αμεσότητας και γνώσης των θεμάτων από τους πολίτες και
- III. της εγγύτητας της τοπικής εξουσίας.

Στην οικονομική ανάπτυξη η Τοπική Αυτοδιοίκηση μπορεί να συμβάλλει παρεμβαίνοντας στην τοπική Οικονομία με αναπτυξιακά προγράμματα και επιχειρήσεις που στοχεύουν :

- Στην ενδογενή ανάπτυξη
- Στην εντόπιση τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων
- Στη δημιουργία θέσεων εργασίας
- Στην επανεπένδυση του πλεονάσματος στην περιοχή
- Στη δυνατότητα κοινωνικού ελέγχου της παραγωγικής διαδικασίας.

Στην πολιτιστική ανάπτυξη η Τ.Α μπορεί να συμβάλλει αναλαμβάνοντας δραστηριότητες που στοχεύουν στη διαφύλαξη της πολιτιστικής κληρονομιάς και στη διατήρηση και ανάπτυξη της Τοπικής κουλτούρας.

Στην κοινωνική ανάπτυξη η Τ.Α μπορεί να συμβάλλει με τη δημιουργία διαφόρων αυτόνομων Νομικών προσώπων και ιδρυμάτων, συνδεδεμένων με τις συγκεντρωμένες ανάγκες και απαιτήσεις των πολιτών.

Στην πράξη, όμως, ο θεσμός της Τ.Α παρουσιάζει αδυναμίες και προβλήματα και κατ'επέκταση η συμβολή της Τ.Α στην οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη της χώρας είναι αποδυναμωμένη.

Ο συγκεντρωτισμός των αρμοδιοτήτων και οικονομικών μέσων αφ'ενός, αλλά και ο συγκεντρωτισμός των δραστηριοτήτων στην πρωτεύουσα αφ'ετέρου έχουν προκαλέσει προβλήματα στην παροχή των δημόσιων υπηρεσιών.

Η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών πάσχει από πολυπλοκότητα και καταλήγει σε ταλαιπωρία του κοινού αφού αυτό αναγκάζεται για πολλές υποθέσεις να καταφεύγει σε περισσότερες από μια δημόσιες υπηρεσίες, γιατί οι υποθέσεις του αφορούν αρμοδιότητες δυο ή περισσότερων υπηρεσιών.

Το βασικότερο όμως είναι ότι το δημοκρατικό μας πολίτευμα πρέπει να λειτουργεί κατά τον αποκεντρωτικό τρόπο. Ωστόσο, για να λειτουργήσει σωστά το αποκεντρωτικό σύστημα χρειάζεται να στηρίζεται σε πόρους που προκύπτουν τοπικά και οι πολίτες που θα πληρώνουν να μπορούν να ελέγχουν τις εκλεγμένες τοπικές τους αρχές για την καλή ή μη διοίκηση και διαχείριση των τοπικών τους υποθέσεων.

Βέβαια καταβάλλεται προσπάθεια τόνωσης του θεσμού της Τ.Α με την παρότρυνση και βοήθεια των τοπικών αρχών για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, την παραχώρηση περισσότερο συντρεχουσών αρμοδιοτήτων και την παροχή των βασικών χρηματικών πόρων για την κάλυψη των βασικών αναγκών τους.

Εν τούτοις, για τη σωστή λειτουργία του θεσμού, απαιτούνται μεγάλα βήματα ώστε να μπορέσει η Τ.Α να διαδραματίσει τον απαραίτητο αναπτυξιακό της ρόλο με τη σύμπραξη και συμπάρασταση του ίδιου του λαού στην προσπάθεια αυτή.

Β. ΣΥΝΤΟΜΗ ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΙΣ ΕΞΕΛΙΞΕΙΣ ΤΟΥ ΠΕΝΤΑΕΤΟΥΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
1983 - 1987

Η απάλυνση του συγκεντρωτικού συστήματος διοίκησης αποτέλεσε βασική κατεύθυνση πολιτικής στο Πενταετές Πρόγραμμα 1983 - 1987, η οποία συγκεκριμενοποιήθηκε στο πρακτικό επίπεδο με τη λήψη δυο κυρίως μέτρων : α) με την αποκέντρωση αρμοδιοτήτων και οικονομικών πόρων προς τις νομαρχίες και β) με την προσπάθεια ενίσχυσης του θεσμού Τ.Α, που συνδέεται με την υιοθέτηση (λειτουργία) του αποκεντρωτικού συστήματος διοίκησης. Η ενίσχυση του θεσμού της Τ.Α περιέλαβε τα εξής :

- Τον εκσυγχρονισμό και κωδικοποίηση της σχετικής για την Τ.Α νομοθεσίας που περιλαμβάνεται στο Π.Δ 76/1985.
- Τη δημιουργία ενός σύγχρονου νομικού πλαισίου. Το θέμα αυτό μελετήθηκε από ειδική επιτροπή που οδήγησε στο Νέο Καταστατικό Χάρτη της Τ.Α (Ν 1622/1986).
- Τη σύσταση των "Νέων θεσμών" που προέβλεπε και ο παραπάνω νόμος και ειδικότερα : α) τους αναπτυξιακούς συνδέσμους, β) τις προγραμματικές συμβάσεις και γ) τις νέου τύπου δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις.

Από την παρακολούθηση των παραπάνω ρυθμίσεων αφ' ενός και της εφαρμογής τους αφ' ετέρου, μπορούμε να σημειώσουμε συνο-

πτικά τα ακόλουθα :

- I. Η αποσυγκέντρωση αρμοδιοτήτων και Οικονομικών πόρων στις νομαρχίες δεν παρουσίασε ανυπερβλητά εμπόδια κατά την εφαρμογή της και προχώρησε σε αρκετά ικανοποιητικό επίπεδο. Μια από τις βασικές επιτεύξεις είναι η αποσυγκέντρωση στις νομαρχίες του Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων.
- II. Αντίθετα η αποκέντρωση παρουσίασε βραδύ ρυθμό τόσο στην εφαρμογή των νέων ρυθμίσεων όσο και στην παραχώρηση αρμοδιοτήτων στην Τ.Α. Πιο συγκεκριμένα : η εφαρμογή της δεύτερης βαθμίδας αυτοδιοίκησης δεν έχει ακόμη λειτουργήσει, όπως αναφέρεται και αλλού. Για παράδειγμα, δε φαίνεται να έχει προχωρήσει η υλοποίηση της αστικής συγκοινωνίας που αποτελεί βασική αποκλειστική αρμοδιότητα των δήμων στο Δ.Κ.Κ. Όμως ανέκυψαν νέες αρμοδιότητες, όπως η Τοπική ραδιοφωνία που εφαρμόστηκε αμέσως από τους μεγάλους δήμους και φαίνεται ότι σύντομα θα καλύψει το μεγαλύτερο μέρος του Ελλαδικού χώρου.
- III. Οι "Νέοι θεσμοί" ενώ παρουσίασαν σχετική "έξαρση" κατά το πρώτο στάδιο εφαρμογής τους, στη συνέχεια φαίνεται ότι εμφανίζουν ύφεση.
- IV. Στον Οικονομικό τομέα, η κύρια ρύθμιση ήταν η παραχώρηση εσόδων του φόρου Ακινήτου Περιουσίας. Από το άλλο μέρος η επέκταση του Φ.Π.Α και στον Ο.Τ.Α δημιούργησε πολλά προβλήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΔΟΜΗ

Η δομή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης καλύπτει την πρώτη και δεύτερη βαθμίδα αυτοδιοίκησης. Κατ'αρχήν παρουσιάζεται με συνοπτικό τρόπο η θέση των διάφορων τοπικών οργανισμών με νομική ή μη υπόσταση στην πυραμίδα των αποφάσεων στο σύνολο του δημόσιου τομέα. Στη συνέχεια θα γίνει περιγραφή του νομικού τους πλαισίου και θα εξετασθεί το πληθυσμιακό τους μέγεθος, ιδιαίτερα των δήμων και κοινοτήτων.

A. Πρώτη Βαθμίδα

Νομικό πλαίσιο πρώτης βαθμίδας

Ο θεσμός της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κατοχυρώνεται στο Σύνταγμα, στο άρθρο 102 που αναφέρει ρητά στην παράγραφο 1 ότι : "Η διοίκηση των τοπικών υποθέσεων ανήκει εις τους Οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης των οποίων την πρώτη βαθμί-

δα αποτελούν οι δήμοι και οι κοινότητες. Οι λοιπές βαθμίδες ορίζονται δια νόμου".

Στη συνέχεια, ο Δημοτικός και Κοινοτικός κώδικας (Δ.Κ.Κ) ορίζει (Π.Δ 76/1985, ΦΕΚ 27, άρθρο 1) ότι "οι δήμοι και οι κοινότητες αποτελούν την πρώτη βαθμίδα των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης".

Ο αριθμός των δήμων και κοινοτήτων και το πληθυσμιακό τους μέγεθος

Σύμφωνα με την απογραφή του πληθυσμού του 1981, ο συνολικός πληθυσμός της χώρας ανέρχεται σε 9.738.945, του οποίου το 35,7% αποτελεί τον πληθυσμό των κοινοτήτων (3.469.699 κάτοικοι) και το 64,3% (6.269.246) τον πληθυσμό των δήμων (οι κάτοικοι του Αγίου Όρους (1.472) δεν έχουν συμπεριληφθεί στον παραπάνω συνολικό πληθυσμό. Αναλυτικότερα, ο αριθμός των δήμων και κοινοτήτων και η πληθυσμιακή τάξη μεγέθους σε αυτούς παρουσιάζονται στους παρακάτω πίνακες.

Σχετικά με τις Κοινότητες

α) Το 58,8% (3.354 κοινότητες) του συνολικού αριθμού των κοινοτήτων (5.965) έχει πληθυσμό μέχρι 500 κα-

- τοίκους. Οι κοινότητες αυτές έχουν στο σύνολό τους 856.691 κατοίκους, επομένως αποτελούν το 24,7% του συνολικού πληθυσμού των κατοίκων των κοινοτήτων και το 8,8% του συνολικού πληθυσμού της χώρας.
- β) Το 25,1% (1.433) του συνολικού αριθμού των κοινοτήτων έχει πληθυσμό από 500 μέχρι 1.000 κατοίκους. Έχει δηλαδή 988.618 κατοίκους. Ο αριθμός αυτός αντιπροσωπεύει το 28,5% του συνολικού πληθυσμού των κοινοτήτων και το 10% του συνολικού πληθυσμού της χώρας.
- γ) Το 14,5% (823) του συνολικού αριθμού των κοινοτήτων έχει πληθυσμό από 1000 μέχρι 3000 κατοίκους. Συνολικά, ο πληθυσμός τους ανέρχεται σε 1.249.973 κατοίκους που αντιπροσωπεύει το 36% του συνολικού πληθυσμού των κοινοτήτων και το 12,8% του συνολικού πληθυσμού της χώρας.
- δ) Το 1,2% (64) του συνολικού αριθμού των κοινοτήτων έχει πληθυσμό από 3000 έως 5000 κατοίκους. Συνολικά, ο πληθυσμός τους ανέρχεται σε 241.528 κατοίκους που αντιπροσωπεύει το 7% του συνολικού πληθυσμού των κοινοτήτων και το 2,5% του συνολικού πληθυσμού της χώρας.
- ε) Το 0,4% (21) του συνολικού αριθμού των κοινοτήτων έχει πληθυσμό από 5000 έως 10.000 κατοίκους. Συνολικά, ο πληθυσμός τους ανέρχεται σε 132.988 κατοίκους που αντιπροσωπεύει το 3,8% του συνολικού πληθυσμού των κοινοτήτων και το 1,4% του συνολικού πληθυσμού της χώρας.

	Κοινοότητες	Πληθυσμός Κοινοτήτων
0 - 500	3.354	856.691
500 - 1000	1.433	988.618
1000 - 3000	823	1.249.973
3000 - 5000	64	241.520
5000 - 10000	21	132.980
Σύνολο	5.695	3.469.699

Σχετικά με τους Δήμους

α) Το 42,4% (129) του συνόλου των δήμων έχει πληθυσμό μέχρι 5000 κατοίκους, δηλαδή έχει συνολικό πληθυσμό 367.362 κατοίκους, που αντιπροσωπεύει το 5,9% του συνολικού πληθυσμού των δήμων και το 3,8% του συνολικού πληθυσμού της χώρας.

β) Το 49,3% (150) του συνόλου των δήμων έχει πληθυσμό από 5000 μέχρι 50.000 κατοίκους. Συνολικά έχουν 2.699.350 κατοίκους που αποτελεί το 43% του συνολικού πληθυσμού των δήμων και το 27,7% του συνολικού πληθυσμού της χώρας.

γ) Το 8,3% (25) του συνόλου των δήμων έχει πληθυσμό άνω των 50.000 κατοίκων. Ο συνολικός τους πληθυσμός ανέρχεται σε 3.202.526 κατοίκους ο οποίος αντιστοιχεί στο 51,1% του συνολικού πληθυσμού των δήμων και στο 32,8% του συνολικού πληθυσμού της χώρας.

	Δήμοι	Πληθυσμός δήμων
0 - 5000	129	365.662
5.000 - 50000	150	2.698.570
0.000 - άνω	25	3.202.526
Σύνολο	304	6.269.246

Οι διοικητικές μεταβολές που εν τω μεταξύ έχουν επέλθει αναφέρονται σε κείνες που έχουν προκύψει κυρίως από την αναγνώριση : α) των κοινοτήτων σε δήμους με τη συμπλήρωση, σύμφωνα με την τελευταία Απογραφή πληθυσμού πάνω από 10.000 κατοίκους, β) των λουτροπόλεων σε δήμους εφ'όσον έχουν πληθυσμό τουλάχιστον 2.500 κατοίκους, γ) των κοινοτήτων σε δήμους που χαρακτηρίζονται ως ιδιαίτερης ιστορικής σημασίας,

δ) των συνοικισμών που έχουν απογραφεί ως αυτοτελείς και έχουν πληθυσμό πάνω από 1000 κατοίκους, ε) των δήμων που έχουν ενωθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1416/1984.

Οι μεταβολές αυτές μέχρι 2-6-87 αναφέρουν τον αριθμό των κοινοτήτων σε 5.695 των δήμων σε 304.

Β. Δεύτερη Βαθμίδα

Νομικό πλαίσιο δεύτερης βαθμίδας αυτοδιοίκησης

Τη δεύτερη βαθμίδα Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κατά το άρθρο 19 του Ν. 1622/1986, αποτελούν οι "νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις", οι οποίες έχουν σκοπό την Οικονομική, Κοινωνική και Πολιτιστική ανάπτυξη της περιφέρειάς τους με την ενεργό συμμετοχή των πολιτών στη διοίκηση των τοπικών υποθέσεων.

Σύμφωνα με το άρθρο 20, οι νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις (Ν.Α) είναι αυτοδιοικούμενα, ασκούντα εδαφική κυριαρχία, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου. Η εδαφική έκταση, τα όρια, η ονομασία και η έδρα κάθε νομαρχιακής αυτοδιοίκησης είναι εκείνες που έχει ο νόμος, με την επιφύλαξη των διατάξεων της Παραγράφου 3, η οποία αναφέρει ότι με το Προεδρικό Διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών και Περιβάλ-

λοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων μπορεί να καθορίζονταν νομοί με περισσότερες από μια νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις.

Με το ίδιο διάταγμα ορίζεται ο αριθμός, η Περιφέρεια, η έδρα και η Ονομασία αυτών των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων.

Γ. Όργανα Διοίκησης

Όργανα Δήμων

Τα Όργανα των Δήμων είναι το δημοτικό συμβούλιο, ο δήμαρχος, η δημαρχιακή Επιτροπή, οι αντιδήμαρχοι, τα συμβούλια δημοτικών διαμερισμάτων, ο πρόεδρος δημοτικού διαμερίσματος, οι πρόεδροι των συνοικισμών και τα συνοικιακά συμβούλια.

Όργανα Κοινοτήτων

Τα Όργανα της κοινότητας είναι το κοινοτικό συμβούλιο, ο Πρόεδρος της κοινότητας, ο Πάρεδρος και τα συνοικιακά συμβούλια. Το κοινοτικό συμβούλιο, ο Πρόεδρος της κοινότητας και ο πάρεδρος εκλέγονται άμεσα από όλους τους δημότες της κοινότητας.

Όργανα της Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης

Τα Όργανα της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης είναι το νομαρχιακό συμβούλιο, η νομαρχιακή επιτροπή και ο Πρόεδρος του νομαρχιακού συμβουλίου.

Δ. Οργάνωση

Οργάνωση υπηρεσιών - Προσωπικό

Οι δήμοι και οι κοινότητες έχουν διοικητική αυτοτέλεια και το δικαίωμα να οργανώνουν ελεύθερα τις υπηρεσίες τους ανάλογα με το μέγεθός τους (έκταση - πληθυσμός) και τις οικονομικές τους δυνατότητες.

Ο τρόπος οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών τους καθορίζεται με αποφάσεις των συμβουλίων τους (οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας). Με τις αποφάσεις αυτές καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών τους και οι αρμοδιότητές τους, οι θέσεις προσωπικού και οι αντίστοιχοι βαθμοί.

Η πρόσληψη, η εξέλιξη, τα δικαιώματα, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του προσωπικού των δήμων και κοινοτήτων διέπονται από ειδικό δίκαιο, τον Κώδικα Κατάστασης Προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ο οποίος στηρίζεται και

στις ίδιες αρχές του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων. Το προσωπικό διακρίνεται σε Διοικητικό, Τεχνικό, Υγειονομικό, Γεωπονικό και Εκπαιδευτικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

3.1 Ληξιαρχείο

Αντικείμενο

Αντικείμενο της δραστηριότητας αυτής είναι η καταγραφή γεγονότων όπως γάμων, γεννήσεων, βαπτίσεων, θανάτων, καθώς και η σύνταξη εκθέσεων. Με τη βοήθεια των καταγραμμένων πληροφοριών εκδίδονται διάφορα αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων και παραπάνω κατηγοριών που απευθύνονται σε ιδιώτες και υπηρεσίες όπως Δήμους/Κοινότητες (περιπτώσεις ετεροδημοτών) ή το Ειρηνοδικείο (περιπτώσεις θανάτων).

Η καταχώρηση των στοιχείων γίνεται σε ειδικά ληξιαρχικά βιβλία, τους καλούμενους τόμους, που είναι θεωρημένα από τον εισαγγελέα. Θα πρέπει να σημειώσουμε ότι με τον όρο σύνταξη εκθέσεων εννοούμε την καταγραφή γεγονότων που συμβαίνουν σε διαφορετικούς τόπους αλλά σχετίζονται μεταξύ τους. Π.χ Αν η γέννηση έχει καταγραφεί στο Δήμο/Κοινότητα Α και η βάπτισή στον Δήμο/Κοινότητα Β τότε είναι υποχρεωμένη η αντίστοιχη υπηρεσία Β να στείλει μια έκθεση με το γεγονός στο Α.

Τέλος το Ληξιαρχείο ενημερώνει την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Διαδικασίες

Όταν συμβεί ένα από τα παραπάνω γεγονότα ο ενδιαφερόμενος απευθύνεται στην υπηρεσία και το δηλώνει. Η υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να συντάξει την αντίστοιχη ληξιαρχική πράξη. Η άντληση των πληροφοριών από τα ληξιαρχικά βιβλία στηρίζεται στην ύπαρξη ενός ευρετηρίου. Βασική υποχρέωση της υπηρεσίας είναι η ενημέρωση του ευρετηρίου αυτού.

3.2 Μητρώο Αρρένων

Αντικείμενο

Το μητρώο Αρρένων είναι ένα αρχείο, προορισμένο να παρέχει τις πληροφορίες εκείνες που είναι απαραίτητες για την έκδοση διάφορων πιστοποιητικών. Στο αρχείο αυτό είναι καταγεγραμμένα τα παρακάτω στοιχεία :

Αριθμός Μητρώου

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα Πατέρα

Όνομα Μητέρας

Τόπος Γέννησης

Διεύθυνση Κατοικίας

Στήλη παρατηρήσεων

Με τη βοήθεια των παραπάνω στοιχείων εκδίδονται δυο βασικών κατηγοριών πιστοποιητικά. Τα απλά για προσωπική χρήση, όπως τα πιστοποιητικά ανυπαρξίας που εκδίδονται για τους ανυπότακτους μετά την αίτηση των στρατολογικών γραφείων. Σε συνεργασία με τη Νομαρχία λαμβάνεται απόφαση για τη μη έκδοση εκλογικού βιβλιαρίου. Ευθύνη της υπηρεσίας του Μητρώου είναι και η σύνταξη στρατολογικών πινάκων κάθε χρόνο που αναφέρεται σε αυτούς που θα περάσουν περιοδεύοντες. Για παράδειγμα οι φετινοί πίνακες αναφέρονται σε αυτούς που γεννήθηκαν το 1970. Τέλος θα πρέπει να σημειώσουμε ότι τα πιστοποιητικά αυτά δεν έχουν ενιαία μορφή αλλά ιδιαίτερη για κάθε χρήση.

Διαδικασίες

Η σύνταξη του αρχείου αυτού στηρίζεται κύρια στις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης που φθάνουν το πρώτο δέμηνο κάθε χρόνου στην υπηρεσία του Δήμου/Κοινότητας από το Ληξιαρχείο και αφορούν στοιχεία του προηγούμενου χρόνου. Η σύνταξη γίνεται σε ετήσια βάση και ξεκινά με την ταξινόμηση των ληξιαρχικών πράξεων σε αλφαβητική σειρά.

Εκτός από την εγγραφή στο μητρώο αρρένων γίνονται προσθήκες, διαγραφές, εγγραφές κ.λ.π. Οι προσθήκες αναφέρονται κύρια στο κύριο όνομα που εισάγεται στο Μητρώο μετά τη βάπτιση αφού ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση και το Ληξιαρχείο στείλει τη ληξιαρχική πράξη βάπτισης.

Οι διαγραφές αναφέρονται βασικά σε περιπτώσεις θανάτου

εγγεγραμμένων στα μητρώα. Η διαδικασία είναι η εξής : Μετά τη δήλωση του θανάτου στο Ληξιαρχείο και τη σύνταξη της αντίστοιχης ληξιαρχικής πράξης, κάθε μήνα εκδίδεται συνολική κατάσταση που στέλνεται στο Νομάρχη, εγκρίνεται και επιστρέφει στο Δήμο για την ενημέρωση του Μητρώου.

Οι εγγραφές στα Μητρώα αρρένων γίνονται αυτεπάγγελτα. Υπάρχει όμως και μια ξεχωριστή περίπτωση στην οποία θα αναφερθούμε. Στην περίπτωση αυτή χρειάζονται οπωσδήποτε :

- Μια αίτηση του ενδιαφερόμενου για εγγραφή αθλήτου
- Τη ληξιαρχική πράξη γέννησης του αθλήτου
- Ληξιαρχική πράξη γάμου
- Υπεύθυνη δήλωση για εγγραφή αθλήτου, κ.ά.

Μετά από αυτά εκδίδεται από το Δήμο ένα πιστοποιητικό αθλήτου που απευθύνεται στη Νομαρχία. Ακόμα υποβάλλει αίτηση ο Δήμος στη Νομαρχία για την εγγραφή. Αποφασίζει ο Νομάρχης και εγγράφεται στα Μητρώα αρρένων του Δήμου/Κοινότητας.

Για να γίνει δυνατή η έκδοση των διαφόρων πιστοποιητικών θα πρέπει ο ενδιαφερόμενος να υποβάλλει αίτηση που θα περιέχει οπωσδήποτε το ονοματεπώνυμο και το έτος γέννησης. Με βάση το έτος γέννησης και το ονοματεπώνυμο εντοπίζονται τα στοιχεία που προορίζονται για το αντίστοιχο πιστοποιητικό με βάση την αιτία έκδοσής του, που υπάρχει στην αίτηση. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, συνηθίζεται η πρωτοκόλληση της αίτησης αν πρόκειται περί απλών πιστοποιητικών να γίνεται με την παράδοσή τους.

3.3 Δημοτολόγιο

Αντικείμενο

Το Δημοτολόγιο είναι το σύνολο των φακέλων - μερίδων με τα στοιχεία κάθε οικογένειας που κατοικεί στο Δήμο/Κοινότητα και θέλει να είναι γραμμένη στα αρχεία του. Προορισμός του η παροχή πληροφοριών για την ατομική ή οικογενειακή κατάσταση του Δημότη. Το Δημοτολόγιο είναι αρχείο, έχει συνεπώς τις ιδιότητες του αρχείου δηλ. μπορούμε να εισάγουμε νέα στοιχεία - δημιουργία νέας μερίδας, να προσθέσουμε ή να μεταβάλλουμε τα στοιχεία μίας μερίδας ή να διαγράψουμε.

Τα στοιχεία που περιλαμβάνει μια οικογενειακή μερίδα είναι :

1. Ονομα, επώνυμο, όνομα πατέρα, όνομα μητέρας
2. Τόπος, έτος, ημερομηνία γέννησης
3. Για τους άντρες και αριθμός μητρώου
4. Τρόπος κτήσης της ιθαγένειας "δία γεννήσεως" ή "δία πολιτογραφήσεως"
5. Χρονολογία γάμου
6. Βαθμός γάμου (1ος, 2ος, 3ος, κ.λ.π).

Διαδικασίες

α) Δημιουργία οικογενειακής μερίδας

Ο Δημότης προσκομίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και μια αίτηση με την οποία ζητά την εγγραφή του. Μετά την έγκριση της αίτησης δημιουργείται η μέριμνα της οικογένειας και καταγράφονται τα στοιχεία στο Δημοτολόγιο.

Οι προϋποθέσεις για να είναι κανείς Δημότης είναι οι παρακάτω :

- 1) Να είναι εκλογέας στο Δήμο/Κοινότητα
- 2) Να είναι γραμμένος στην πατρική μερίδα
- 3) Να είναι κάτοικος από διετίας.

β) Ενημέρωση - Μεταβολή των στοιχείων της οικογενειακής μερίδας

Υπάρχουν δυο ειδών μεταβολές των στοιχείων της μερίδας. Μεταβολές που γίνονται αυτεπάγγελτα και μεταβολές που γίνονται μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου.

- Αυτεπάγγελτα γίνονται μετά από γέννηση, βάπτισμα, γάμο, θάνατο, κ.λ.π με την αποστολή από το Ληξιαρχείο των βεβαιώσεων που αφορούν τους εγγεγραμμένους δημότες και εκδόθηκαν στο παρελθόν έτος. Η διαδικασία δεν είναι ταυτόσημη για άνδρες και γυναίκες. Αν οι βεβαιώσεις αφορούν άνδρες, γίνονται πρώτα οι μεταβολές ή ενημερώσεις του μητρώου αρρένων και μετά ενημερώνεται το δημοτολόγιο αν πρόκειται για δημότη.

Για τις γυναίκες οι μεταβολές γίνονται κατ'ευθείαν στο Δημοτολόγιο στην περίπτωση που πρόκειται για δημότη. Στην περίπτωση που είτε ο άνδρας είτε η γυναίκα έχουν μεταδημεύσει και είναι γνωστό αυτό, τότε στέλνονται στο νέο

Δήμο/ Κοινότητα.

- Μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου για διάφορες μεταβολές, όπως ημερομηνία γέννησης, ονοματεπώνυμο, κ.λ.π.

γ) Διαγραφή προσώπου από την οικογενειακή μερίδα

Διαγραφή γίνεται σε περίπτωση θανάτου, μεταδημότευσης, αλλαγής ιθαγένειας, γάμου, διαζυγίου. Ειδικότερα για τους άνδρες πρώτα γίνονται οι αναγκαίες μεταβολές στο Μητρώο και μετά αν είναι δημότης καταγράφονται οι μεταβολές στο Δημοτολόγιο.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η διαδικασία εγγραφής, ενημέρωσης και διαγραφής στοιχείων στο Δημοτολόγιο υφίσταται για να είναι δυνατή η έκδοση πιστοποιητικών όπως :

- 1) Πιστοποιητικών σχολικής χρήσης
- 2) Πιστοποιητικών οικογενειακής κατάστασης
- 3) Πιστοποιητικών για υπηρεσιακή χρήση
- 4) Πιστοποιητικών για έκδοση ταυτότητας, κ.λ.π.

Μια συνηθισμένη μέθοδος αναζήτησης των στοιχείων είναι η παρακάτω :

Η υπηρεσία διατηρεί ένα αλφαβητικό ευρετήριο, είτε ένα σύνολο καρτελών με το ονοματεπώνυμο και τον αριθμό που παρέμπει στο φάκελλο της οικογενειακής μερίδας, από όπου θα αντληθούν τα στοιχεία για την έκδοση των πιστοποιητικών.

Προβλήματα - Διαπιστώσεις

- Επειδή οι δραστηριότητες Ληξιαρχείο - Δημοτολόγιο - Μητρώο

έχουν σχέση με την εξυπηρέτηση των πολιτών, θεωρούνται από τους Δήμους/Κοινότητες από τις περισσότερο κρίσιμες, σε σχέση με την απόδοσή τους, αλλά και από τις πλέον βαρηνμένες από την άποψη του όγκου των εργασιών.

Αν και οι παραπάνω δραστηριότητες έχουν άμεση σχέση με ταξύ τους και θα μπορούσαν να θεωρηθούν σαν ένα ολοκληρωμένο κύκλωμα δεν είναι δυνατό να μιλήσουμε σήμερα για ολοκληρωμένη μηχανογράφηση που θα έδινε άλλη διάσταση στις παρεχόμενες υπηρεσίες από το Δήμο γιατί με βάση το Ν. 344/76 απαγορεύεται η μηχανογράφηση του ΛηΞιαρχείου.

- Αντιμετωπίζοντας τις παραπάνω δραστηριότητες ξεχωριστά θα μπορούσαμε να ισχυριστούμε ότι βασικό πρόβλημα που αντιμετωπίζουν οι Δήμοι/Κοινότητες είναι η απασχόληση σημαντικού αριθμού υπαλλήλων στις υπηρεσίες αυτές. Διαδικασίες πολλές φορές εξαντλητικές χωρίς την αντίστοιχη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Θεωρούμε ότι βασική αιτία της κατάστασης που επικρατεί είναι η γραφειοκρατική λειτουργία του όλου συστήματος που απαιτεί μεγάλο όγκο εργασίας σε καταχώρηση και αντιγραφή των στοιχείων με το χειρωνακτικό σύστημα.

3.4 Τεχνικά Έργα - Τεχνικές Υπηρεσίες

α) Τεχνικά έργα

Κάθε Δήμος/Κοινότητα, δυο μήνες πριν την έναρξη του οι-

οικονομικού έτους, καταρτίζει το γενικό πρόγραμμα έργων σε σειρά προτεραιότητας, που πρόκειται να εκτελεστούν και όπου οι δαπάνες για κάθε έργο υπολογίζονται με προκαταρκτικές μελέτες, εκθέσεις, προμελέτες ή άλλα στοιχεία. Το γενικό πρόγραμμα κατατίθεται στη Νομαρχία για έγκριση. Τροποποιήσεις επιτρέπονται μόνον ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού/Κοινοτικού συμβούλου. Τα έργα δημοπρατούνται με τις διατάξεις του Δημοτικού/Κοινοτικού κώδικα. Σε περίπτωση που υπάρχει τεχνική υπηρεσία, μπορεί το έργο ή η μελέτη να εκτελεστεί ή συνταχτεί από την υπηρεσία αυτή.

Η οικονομική παρακολούθηση των έργων (όπου δεν υπάρχει τεχνική υπηρεσία) γίνεται από τον ίδιο το Δήμο/Κοινότητα εφόσον το κόστος του έργου δεν υπερβαίνει ένα ορισμένο ποσό. Σε διαφορετική περίπτωση την οικονομική παρακολούθηση αναλαμβάνει η τεχνική υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων της Νομαρχίας.

Οι Δήμοι/Κοινότητες που έχουν δικιά τους τεχνική υπηρεσία συντάσσουν μελέτες, προμελέτες και εκτελούν έργα μόνοι τους ή αναθέτουν αυτά σε τρίτους.

β) Τεχνικές υπηρεσίες

Η Τεχνική Υπηρεσία :

- Συντάσσει τεχνικές μελέτες, προμελέτες όπως οδοποιίας, αποχέτευσης, σχεδίου πόλης, τοπογράφησης, ηλεκτρολογίας, αρχιτεκτονικής, καθαριότητας, κ.λ.π.
- Εκτελεί η ίδια ή δημοπρατεί τα έργα των παραπάνω μελετών
- Εποπτεύει την εκτέλεση έργων

- Παρακολουθεί λογιστικά τα έργα
- Καταρτίζει το γενικό τεχνικό πρόγραμμα
- Καταρτίζει τις μισθολογικές καταστάσεις των εργατών.

Το μέγεθος των δραστηριοτήτων των τεχνικών υπηρεσιών διαφέρει κατά πολύ και μπορεί να είναι από μια επιβλέπουσα υπηρεσία μέχρι να κατασκευάζει τα περισσότερα έργα.

Οι διαδικασίες που συντελούνται στις τεχνικές υπηρεσίες εξαρτώνται από το μέγεθος των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών αυτών.

Παρακάτω γίνεται μια προσπάθεια καταγραφής των διαδικασιών που υπάρχουν σε δραστηριότητες που συναντάμε σε αρκετούς Δήμους/Κοινότητες.

1. Δραστηριότητα Σχεδίου Πόλης :

Η τεχνική υπηρεσία καταρτίζει ρυμοτομικό σχέδιο της πόλης και το τροποποιεί. Επιμελείται και συντάσσει τις πράξεις αναλογισμού και έχει την ευθύνη της ονοματολογίας οδών και πλατειών. Τα αρχεία που υπάρχουν σε αυτή τη δραστηριότητα είναι το αρχείο διαταγμάτων, το αρχείο των διαγραμμάτων της πόλης και το αρχείο ονοματοθεσίας των δρόμων και πλατειών. Επίσης κρατείται αρχείο με την αλληλογραφία προς/από Νομαρχία και πολίτες και αρχείο αδειών πολεοδομίας.

2. Δραστηριότητα Τοπογραφικού :

Συντάσσει και τροποποιεί τοπογραφικά και κτηματογραφικά διαγράμματα, οριοθετεί τα δημοτικά κτήματα, ελέγχει και εμβαδομετρεί τα φορολογητέα εδαφικά κτίσματα/εκτάσεις.

3. Δραστηριότητα κατασκευών και συντήρησης :

Η τεχνική υπηρεσία κατασκευάζει και συντηρεί (όταν δεν γίνεται δημοπράτηση) τα κτίρια του δήμου, τους δρόμους, τις πλατείες, τα αποχετευτικά δίκτυα, κ.λ.π, προμηθεύεται τα ανάλογα υλικά και μηχανήματα. Ανάλογα με τα έργα που εκτελούνται κρατούνται και ανάλογα αρχεία με στοιχεία αναφορικά με το έργο που εκτελείται.

4. Δραστηριότητα ελέγχου και επιθεώρησης :

Η τεχνική υπηρεσία συντάσσει το γενικό τεχνικό πρόγραμμα σύμφωνα με τις ανάλογες διαδικασίες. Για το σκοπό αυτό κρατάει αρχεία των νέων τιμών μονάδων, συγκριτικούς πίνακες κ.λ.π. Για όλους τους εργάτες καταρτίζονται οι μισθολογικές καταστάσεις που θα αποτελέσουν τη βάση της μισθοδοσίας τους. Ελέγχει και πιστοποιεί τους λογαριασμούς και τα τιμολόγια για την πληρωμή των πάσης φύσης δαπανών που αφορούν τόσο τις κατασκευές, όσο και τις προμήθειες.

Προβλήματα - Διαπιστώσεις

Τα κύρια προβλήματα που υπάρχουν στην υπηρεσία αυτή εξαρτώνται φυσικά από το μέγεθος των δραστηριοτήτων που έχει αναπτύξει η κάθε υπηρεσία. Τα κυριότερα προβλήματα που συναντώνται εδώ και που είναι κοινά για τις τεχνικές υπηρεσίες είναι :

- Χρονοβόρες και επαναλαμβανόμενες εργασίες όπως στην κατάρτιση του γενικού τεχνικού προγράμματος, τον επανυπολογισμό του κόστους των έργων, τον υπολογισμό

- των αναλογικών πράξεων, κ.λ.π.
- Αδυναμία στον χρονοπρογραμματισμό της εκτέλεσης των έργων
- Δυσκολία στην οικονομική παρακολούθηση των έργων.

3.5 Υδρευση

Αντικείμενο

Η καταγραφή των υδρομέτρων, η παρακολούθηση της κατανάλωσης νερού και των λογαριασμών ύδρευσης.

Διαδικασίες

Οι βασικές διαδικασίες της δραστηριότητας αυτής είναι :

- α) Η καταγραφή όλων των υδρομέτρων
- β) η καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού
- γ) Ο υπολογισμός του ποσού που θα πληρωθεί από τους κατόχους των υδρομέτρων
- δ) Η αποστολή των αποδείξεων πληρωμής στους καταναλωτές
- ε) Η παρακολούθηση των λογαριασμών
- στ) Εκδοση καταστάσεων υδρομέτρων.

Η καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού γίνεται ανά δίμηνο, τρίμηνο, εξάμηνο ή ετησίως.

Προβλήματα - Διαπιστώσεις

- α) Χρονοβόρες και επαναλαμβανόμενες εργασίες όπως η έκδοση καταστάσεων υδρομέτρων και ο υπολογισμός του ποσού που θα πληρωθεί.
- β) Προβλήματα στην παρακολούθηση των πληρωμών.

3.6 Αποχεύτωση

Αντικείμενο

Η καταγραφή των συνδέσεων και η παρακολούθηση των πληρωμών.

Διαδικασίες

Οι διαδικασίες που υπάρχουν στην ενότητα αυτή είναι :

- α) Η καταγραφή όλων των κτιρίων που είναι συνδεδεμένα με το δίκτυο αποχέτευσης
- β) Η τιμολόγηση της κάθε σύνδεσης
- γ) Η αποστολή των λογαριασμών σύνδεσης
- δ) Η παρακολούθηση πληρωμών.

Προβλήματα - Διαπιστώσεις

- α) Χρονοβόρες και επαναλαμβανόμενες εργασίες όπως η έκδοση καταστάσεων συνδέσεων και ο υπολογισμός του ποσού που θα πληρώσει η κάθε σύνδεση.
- β) Προβλήματα στην παρακολούθηση των πληρωμών.

3.7 Διαχείριση νεκροταφείου

Αντικείμενο

Η διαχείριση των νεκροταφείων αποτελεί μια σημαντική δραστηριότητα για όλους τους δήμους, τόσο από πλευράς ροής πληροφοριών όσο και από οικονομική άποψη. Η λειτουργία των νεκροταφείων ρυθμίζεται από μια σειρά νόμους και διατάγματα (όπως π.χ ο 582/68) καθώς και τους κανονισμούς λειτουργίας που ψηφίζουν τα κατά τόπους δημοτικά ή κοινοτικά συμβούλια.

Δραστηριότητες

Παρά το ότι ο τρόπος οργάνωσης και λειτουργίας των επί μέρους νεκροταφείων διαφέρουν σημαντικά μεταξύ τους, οι κυριότερες δραστηριότητες των νεκροταφείων είναι (ή θα έπρεπε να είναι) οι παρακάτω :

A. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΙ ΤΑΦΟΙ

1. Παρακολούθηση εξέλιξης κατιόντων (συγγενών) για κάθε τάφο. Παρακολουθείται κατά τακτικά χρονικά διαστήματα η ύπαρξη δικαιούχων (κατιόντων) για κάθε οικογενειακό τάφο. Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν κατιόντες, ο τάφος περιέρχεται στον Δήμο ή Κοινότητα.

Η παρακολούθηση αυτή γίνεται με βάση το αρχείο τάφων (φάκελλοι τάφων) που υπάρχουν στα νεκροταφεία, και τις βεβαιώσεις που προσκομίζουν οι ενδιαφερόμενοι σε τακτικά χρονικά διαστήματα.

2. Παρακολούθηση διαδικασίας ταφής.

Μετά την αίτηση ταφής του εργολάβου, γίνεται έλεγχος του αρχείου τάφων για να διαπιστωθεί το δικαίωμα ταφής. Αν ο έλεγχος του αρχείου αποδειχθεί αρνητικός τότε καταβάλλεται από τους ενδιαφερόμενους ειδικό τέλος "φιλοξενίας".

3. Παρακολούθηση καταβολής τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων.

Η παρακολούθηση καταβολής τελών καθαριότητας γίνεται από αρχείο καρτελών. Η καταβολή γίνεται συνηθώς κάθε χρόνο και μετά πάροδο ορισμένων ετών μη καταβολής ο τάφος περιέρχεται στο Δήμο/Κοινότητα.

4. Παρακολούθηση έργων επί τάφου.

Ελέγχεται αν έχουν καταβληθεί τα απαιτούμενα ποσά και αν το έργο είναι σύμφωνο με τον κανονισμό του νεκροταφείου.

Οι οικονομικοί έλεγχοι αφορούν :

- α. Αν ο ενδιαφερόμενος είναι δικαιούχος

- β. Αν χρωστάει
- γ. Αν ο τάφος είναι διατηρημένο μνημείο
- δ. Το σχέδιο των έργων
- ε. Την καταβολή του αναλογούντος ποσού στο νεκροταφείο.

Στο τέλος της διαδικασίας ενημερώνεται το αρχείο τάφων.

5. Παρακολούθηση αγοράς οικογενειακών τάφων.

Η παρακολούθηση αυτή αφορά τον έλεγχο της νομιμότητας αγοροπωλησίας με βάση τα στοιχεία των αρχείων τάφων καθώς επίσης και την ενημέρωση του αρχείου.

B. ΤΑΦΟΙ ΤΡΙΕΤΩΝ

1. Παρακολούθηση τάφων για τη λήξη τριετίας.

Γίνεται παρακολούθηση του αρχείου ταφών για να διαπιστωθεί η συμπλήρωση τριετίας. Μετά τη συμπλήρωση της τριετίας ειδοποιείται ο ενδιαφερόμενος για την αποκομιδή.

2. Παρακολούθηση διαδικασίας ταφής.

Η διαδικασία είναι παρόμοια με αυτή για τους οικογενειακούς τάφους αν και απλούστερη μια και απαιτούνται λιγότεροι έλεγχοι.

3. Παρακολούθηση έργων επί τάφων.

Η διαδικασία είναι επίσης αντίστοιχη με αυτή για τους οικογενειακούς τάφους. Οι έλεγχοι όμως αφορούν μόνο τη συμμόρφωση με τον κανονισμό του νεκροταφείου.

Γ. ΚΟΙΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

1. Αφή καντηλιών.

Αποτελεί σημαντική δραστηριότητα (και έσοδο) για τα μεγάλα νεκροταφεία. Υπάρχει συνήθως ειδικό αρχείο καρτελών (μιάς για κάθε τάφο). Διατηρείται επίσης συνήθως και ειδικό βιβλίο λήξεως περιόδων αφής.

2. Οστεοφυλάκιο.

Αποτελεί επίσης σημαντική δραστηριότητα (και έσοδο) για τα περισσότερα νεκροταφεία. Η παρακολούθηση γίνεται συνήθως με βάση ειδικό αρχείο καρτελών από το οποίο γίνεται και η (οικονομική και διοικητική) παρακολούθηση.

Δ. ΑΡΧΕΙΟ

Με βάση τους νόμους και τους κανονισμούς λειτουργίας των νεκροταφείων, διατηρούνται στα μεγαλύτερα από αυτά ένας σημαντικός αριθμός αρχείων (με τη μορφή φακέλλων, καρτελών ή βιβλίων), όπως :

1. Αρχείο τάφων

Η κάθε καταχώρηση (μια για κάθε τάφο) αποτελείται από φάκελλο με όλα τα σχετικά παραστατικά.

2. Αρχείο καρτελών τάφων (μόνο για οικογενειακούς)

Η κάθε καταχώρηση αποτελείται από μια καρτέλλα, η οποία περιλαμβάνει στοιχεία με τέλη καθαριότητας, κ.λ.π.

3. Αρχείο Οστεοφυλακίου

Αποτελείται από καρτέλλες για οικονομική κυρίως παρακολούθηση.

4. Αρχείο καντηλιών

Αρχείο σε καρτέλλες για την οικονομική παρακολούθηση της αφής των καντηλιών.

5. Αρχεία σε βιβλία

Τα κυριότερα από αυτά είναι :

- βιβλίο ταφολογίου (παραχώρηση ταφών)
- βιβλίο αποκομιδής θκαταχώρηση αποκομιδής)
- βιβλίο παραμονής νεκρών στο νεκροθάλαμο
- κ.λ.π.

Προβλήματα - Διαπιστώσεις

Δεδομένου ότι η διοικητική και λογιστική παρακολούθηση των νεκροταφείων γίνεται συνήθως κεντρικά από το Δήμο ή Κοινότητα (στα μεγάλα νεκροταφεία υπάρχει μόνο ταμειακή υπηρεσία), τα προβλήματα που παρουσιάζονται αφορούν τη διαχείριση των νεκροταφείων και τον εντοπισμό διαφυγόντων κερδών δεδομένου ότι (στα μεγάλα κυρίως νεκροταφεία) :

- Είναι δύσκολος ο έλεγχος των οφειλών από τάφους
- Είναι δύσκολη η διαπίστωση ανυπαρξίας κατιόντων
- Υπάρχει δυσκολία στην παρακολούθηση της αφής καντηλιών
- Υπάρχει πρόβλημα με τα αδιάλυτα
- κ.λ.π.

Πιθανή μηχανοργάνωση των λειτουργιών νεκροταφείων κρίθηκε από τους ενδιαφερόμενους θετική όχι μόνο για τον εντοπισμό διαφυγόντων εσόδων αλλά και συστηματικότερης και αποδοτικότερης λειτουργίας του νεκροταφείου και εξυπηρέτησης των συγγενών.

Βασική προϋπόθεση προώθησης της μηχανοργάνωσης στο χώρο αυτό αποτελεί η κατάρτιση (ή γενικών) κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων (π.χ κατά μέγεθος) που αποτελεί προϋπόθεση για την επίτευξη συμβατότητας στο λειτουργικό τουλάχιστον επίπεδο.

3.8 Γενική Λογιστική

Αντικείμενο

Η παρακολούθηση της λογιστικής κίνησης όλων των δραστηριοτήτων των Δήμων ή Κοινοτήτων

Διαδικασία

Η διαδικασία που ακολουθείται για την παρακολούθηση της λογιστικής κίνησης είναι η ίδια ανεξάρτητα από το μέγεθος του Δήμου ή της Κοινότητας. Διαφέρει όμως σημαντικά ο όγκος των εγγραφών

- Διαμορφώνεται το λογιστικό Σχέδιο και διορθώνον-

ται (προσθήκες, διαγραφές κ.λ.π) οι κωδικοί των λογαριασμών.

- Συγκεντρώνονται τα παραστατικά από όλες τις επί μέρους δραστηριότητες των Δήμων ή Κοινοτήτων.
- Ενημερώνονται το Συγκεντρωτικό και τα Αναλυτικά Καθολικά.
- Καταρτίζονται τα ισοζύγια και οι σχετικές λογιστικές καταστάσεις.
- Συντάσσονται οι καταστάσεις για τα έξοδα κινήσεων των συμβούλων και των εισηρακτόρων. Ελέγχονται οι καταστάσεις.
- Εκδίδονται εντάλματα πληρωμής.

3.9 Εσοδα

Αντικείμενο

Η παρακολούθηση των εσόδων των Δήμων ή Κοινοτήτων που προέρχονται από την επιβολή δημοτικών ή κοινοτικών φόρων, τελών, είσπραξη δικαιωμάτων, μισθωμάτων από ακίνητη περιουσία των Δήμων και Κοινοτήτων, κ.ά.

Διαδικασία

- Βεβαιώνονται δημοτικοί ή κοινοτικοί φόροι, τέλη και εισφο-

ρές.

Ενδεικτικά αναφέρονται μερικά :

- * εισφορά επέκτασης σχεδίου πόλεως
- * εισφορά τροποποίησης σχεδίου πόλεως
- * φόρος ακάλυπτων χώρων
- * φόρος πεζοδρομίων
- * τέλος σύνδεσης με δίκτυο υπονόμων
- * τέλος διαφημίσεων
- * τέλη φωτισμού
- * δικαιώματα χρήσης υπονόμων, κ.ά.

- Παρακολουθούνται οι εισπράξεις φόρων και τελών.
- Επιβάλλονται τέλη επί των λογαριασμών που εκδίδονται από εστιατόρια, κ.ά βάσει των βεβαιωτικών καταστάσεων της Εφορίας.
- Εισπράττονται μισθώματα από ενοικιάσεις ακινήτων.
- Παρακολουθούνται δικαστικές υποθέσεις σχετικές με την καταβολή εισφορών.
- Συντάσσονται καταστάσεις και εκδίδονται βεβαιώσεις φόρων και τελών.
- Παρακολουθείται η εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων και γίνονται αναμορφώσεις αυτού κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.

Διεξαγωγή Εργασίας

Όλη η εργασία :

- της βεβαίωσης των δημοτικών ή κοινοτικών φόρων και τελών

- της παρακολούθησης των εισπραξιών φόρων και τελών
- της παρακολούθησης καταβολής των εισφορών (γίνεται σε δόσεις επί 15 χρόνια)
- της επιβολής τελών επί εκδιδομένων λογαριασμών βάσει βεβαιωτικών καταστάσεων της εφορίας
- της παρακολούθησης της εισπραξης των μισθωμάτων από τις ενοικιάσεις ακινήτων
- της παρακολούθησης των δικαστικών υποθέσεων
- της σύνταξης καταστάσεων και της έκδοσης βεβαιώσεων φόρων και τελών

γίνεται με το χειρόγραφο σύστημα.

Προβλήματα - Διαπιστώσεις

- Δυσκολία παρακολούθησης της εισπραξης των εσόδων.
- Δυσκολία και πολλή απασχόληση στη βεβαίωση των φόρων και τελών και την κατάρτιση των σχετικών καταστάσεων.
- Καθυστερήση και κίνδυνος λαθών στην εισπραξη των φόρων και τελών.
- Δυσκολία παρακολούθησης της εξέλιξης του προϋπολογισμού εσόδων και αυξημένο εργασιακό κόστος.
- Δυσκολία παρακολούθησης της εξέλιξης των δικαστικών υποθέσεων των σχετικών με την καταβολή των εισφορών.

Προτάσεις

- Αυτοματοποίηση του συστήματος παρακολούθησης των εσόδων

με :

- * δημιουργία μηχανογραφικού αρχείου Δημοτών, που θα περιλαμβάνει φόρους, τέλη, εισφορές, κ.ά
- * τη μηχανογραφική παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού εσόδων
- * τη δημιουργία μηχανογραφικού αρχείου δικαστικών υποθέσεων
- * τη μηχανογραφική έκδοση των βεβαιώσεων φόρων και τελών
- * τη μηχανογραφική έκδοση των πάσης φύσης καταστάσεων που αφορούν το σύστημα εσόδων
- * τη μηχανογραφική παρακολούθηση των κληροδοτημάτων και των πάσης φύσης ακίνητων ιδιοκτησίας του Δήμου ή Κοινότητας.

Οφέλη

- Εγκαιρή ενημέρωση των λογαριασμών εσόδων.
- Εγκαιρή παροχή πληροφοριών σχετικών με τα έσοδα.
- Ευχέρεια έκδοσης οποιασδήποτε μορφής καταστάσεων.
- Ευχέρεια παρακολούθησης της πορείας των δικαστικών υποθέσεων.
- Μείωση εργασιακού κόστους.
- Αποδέσμευση προσωπικού από δουλειά ρουτίνας και χρησιμοποίησή τους σε περισσότερο επιτελικές εργασίες. Αυτό αφορά τους μεγάλους Δήμους.
- Ελαχιστοποίηση πιθανότητας λαθών.

- Δυνατότητα προβλέψεων που να στηρίζονται σε πραγματικές και επίκαιρες πληροφορίες.

3.10 Εξόδα

Αντικείμενο

Αντικείμενο της εφαρμογής εξόδων είναι η παρακολούθηση των γενικών εξόδων των Δήμων ή Κοινοτήτων, των οδοιπορικών εξόδων, των εξόδων για προμήθειες, της μισθοδοσίας του μόνιμου και έκτακτου προσωπικού, των εξόδων συντήρησης της περιουσίας των Δήμων ή Κοινοτήτων.

Διαδικασία

Η διαδικασία παρακολούθησης όλων των εξόδων, εκτός από τη μισθοδοσία που θα εξεταστεί χωριστά είναι :

- Λαμβάνονται και ελέγχονται τα δικαιολογητικά τρεχουσών δαπανών.
- Παρακολουθείται η εξέλιξη των δαπανών και συγκρίνονται με τον προϋπολογισμό.
- Συγκεντρώνονται δικαιολογητικά για την καταβολή εξόδων προμηθειών.
- Εκδίδονται εντάλματα πληρωμής δαπανών.
- Καταρτίζεται ο προϋπολογισμός εξόδων και γίνονται οι

σχετικές αναμορφώσεις κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.

Διεξαγωγή Εργασίας

Όλη η εργασία :

- του ελέγχου των δικαιολογητικών τρεχουσών δαπανών και δαπανών προμηθειών
- της παρακολούθησης της εκτέλεσης του προϋπολογισμού
- της κατάρτισης του προϋπολογισμού

γίνεται με το χειρογραφικό σύστημα.

Προβλήματα - Διαπιστώσεις

- Δυσκολία ελέγχου των δικαιολογητικών.
- Αυξημένος κίνδυνος λαθών
- Δυσκολία κατάρτισης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.

Προτάσεις

- Αυτοματοποίηση του συστήματος παρακολούθησης των δαπανών.
- Αυτοματοποίηση της εξέλιξης των δαπανών και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Οφέλη

- Ευχέρεια παρακολούθησης δαπανών.
- Αποφυγή λαθών.

- Ταχύτατη εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών και των Προμηθευτών.
- Ευκολία κατάρτισης και αναμόρφωσης του προϋπολογισμού εξόδων.

3.11 Προμήθειες

Αντικείμενο

Αντικείμενο της εφαρμογής προμηθειών είναι η παρακολούθηση της διενέργειας των προμηθειών των Δήμων ή Κοινοτήτων.

Διαδικασία

- Συγκεντρώνονται οι ανάγκες του Δήμου ή Κοινότητας σε προμήθειες.
- Γίνονται οι σχετικές ενέργειες για την έγκριση διενέργειάς τους.
- Συντάσσεται διακήρυξη και κινείται η διαδικασία διεξαγωγής του διαγωνισμού, αν το ύψος του ποσού που απαιτείται για την προμήθεια εμπίπτει στην υποχρέωση διενέργειας διαγωνισμού.
- Συγκεντρώνονται οι προσφορές.
- Συγκροτείται επιτροπή αξιολόγησης προσφορών.
- Υποβάλλονται στην Επιτροπή οι προσφορές για αξιολόγηση και ανάδειξη μειοδότη.

- Συντάσσεται το πρακτικό προμήθειας και υποβάλλεται για κατακύρωση της προμήθειας στο μειοδότη.
- Συντάσσονται τα έγγραφα ανάθεσης.
- Παρακολουθείται η διενέργεια της προμήθειας.
- Συγκεντρώνονται τιμολόγια και γενικά δικαιολογητικά προμήθειας και δίνονται στο λογιστήριο για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.
- Διοχετεύονται τα μηχανήματα, ανταλλακτικά, διάφορα υλικά, κ.λ.π στην αποθήκη.
- Παρακολουθούνται οι τιμές των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος ή Κοινότητα και ενημερώνονται με αυτές οι Επιτροπές Προμηθειών.
- Τηρούνται βιβλία και συντάσσονται στατιστικοί πίνακες για τα είδη που προμηθεύτηκε ο Δήμος ή Κοινότητα.

Διεξαγωγή Εργασίας

Όλη η εργασία της διαδικασίας της διενέργειας της προμήθειας γίνεται με το χειρόγραφο σύστημα.

Προβλήματα - Διαπιστώσεις

- Δυσκολία παρακολούθησης των προμηθειών.
- Έλλειψη στοιχείων των ειδών που παραγγέλονται και των ειδών που διατίθενται λόγω έλλειψης αναλυτικής παρακολούθησης.
- Αδυναμία διαγραφής, αντικατάστασης ή απομάκρυνσης των απαξιωμένων ειδών.

- Δυσκολία σύνταξης στατιστικών πινάκων προμήθειας ειδών.

Προτάσεις

- Αυτοματοποίηση του συστήματος προμηθειών με τη δημιουργία :
 - * αρχείου παραγγελιών
 - * αρχείου παραγγελιών και ειδών που προμηθεύονται
- Καταγραφή όλων των ειδών που υπάρχουν στο Δήμο ή Κοινότητα και δημιουργία μηχανογραφικού αρχείου αποθήκης.
- Μηχανογραφική παρακολούθηση της κίνησης των ειδών.

Οφέλη

- Ευχέρεια παρακολούθησης των ειδών που παραγγέλλονται.
- Ευχέρεια ενημέρωσης αποθήκης με τα είδη που υπάρχουν.
- Ευχέρεια παρακολούθησης της διακίνησης των ειδών.
- Ευχέρεια παρακολούθησης της εκτέλεσης της παραγγελίας.
- Ευχέρεια παροχής πληροφοριών ανά είδος ή ανά προμηθευτή.
- Μείωση του κόστους εργασίας.

3.12 Αποθήκη

Αντικείμενο

Αντικείμενο της εφαρμογής Αποθήκη είναι η παρακολούθηση

και διάθεση των ειδών, μετά την παραλαβή τους από τις προμήθειες.

Διαδικασία

- Παραλαμβάνονται από τις προμήθειες, φυλλάσσονται και συντηρούνται τα διάφορα είδη και υλικά. Γίνεται ταξινόμησή τους.
- Διατίθενται στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Εκδίδονται διατακτικές ανά τιμολόγιο.
- Τηρείται βιβλίο τιμολογίων.
- Διακινούνται υλικά και διάφορα είδη από την κεντρική αποθήκη προς τις περιφερειακές.

Διεξαγωγή Εργασίας

Όλη η εργασία της παρακολούθησης των ειδών και των υλικών που έχει και που διακινεί η κεντρική αποθήκη, όσο και οι περιφερειακές, όπου υπάρχουν, γίνεται με το χειρόγραφο σύστημα.

Προβλήματα - Διαπιστώσεις

- Δυσκολία παρακολούθησης των ειδών και των υλικών.
- Δυσκολία παρακολούθησης των αιτήσεων παροχής υλικών και ειδών.
- Δυσκολία σύνταξης της απογραφής των ειδών και των υλικών.
- Αδυναμία παρακολούθησης της διακίνησης των ειδών και των υλικών.

υλικών μεταξύ των αποθηκών.

- Αδυναμία προγραμματισμού αναγκών σε προμήθειες.
- Αδυναμία διαγραφής και απομάκρυνσης των απαξιωμένων ειδών.
- Δυσκολία σύνταξης στατιστικών πινάκων προμήθειας ειδών.

Προτάσεις

- Αυτοματοποίηση του συστήματος προμηθειών με τη δημιουργία :
 - * αρχείου παραγγελιών
 - * αρχείου παραγγελιών ειδών που προμηθεύονται
- Καταγραφή όλων των ειδών που υπάρχουν στο Δήμο ή Κοινότητα και δημιουργία μηχανογραφικού αρχείου αποθήκης.
- Μηχανογραφική παρακολούθηση ειδών.

Οφέλη

- Ευχέρεια παρακολούθησης των ειδών που παραγγέλλονται.
- Ευχέρεια ενημέρωσης αποθήκης με τα είδη που υπάρχουν.
- Ευχέρεια παρακολούθησης της διακίνησης των ειδών.
- Ευχέρεια παρακολούθησης της εκτέλεσης της παραγγελίας.
- Ευχέρεια παροχής πληροφοριών ανά είδος ή ανά προμηθευτή.
- Μείωση του κόστους εργασίας.

3.13 Μισθοδοσία

Διαδικασίες

Θα μπορούσαμε να διακρίνουμε τρεις κατηγορίες Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης όσον αφορά τους τρόπους μισθοδοτήσεως του Προσωπικού τους.

Α. Στην πρώτη κατηγορία συμπεριλαμβάνονται οι ΟΤΑ που διεκπεραιώνουν με δικές τους δυνάμεις όλες τις δραστηριότητες που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία (έλεγχος και ενημέρωση αλλαγών μισθοδοσίας, υπολογισμών μισθοδοσίας, έκδοση και πληρωμή αποδοχών). Σε αυτήν την κατηγορία συμπεριλαμβάνονται οι πολύ μεγάλοι Δήμοι.

Β. Στη δεύτερη κατηγορία συμπεριλαμβάνονται οι ΟΤΑ που έχουν τον έλεγχο των μηνιαίων μισθολογικών αλλαγών, αλλά δεν έχουν δική τους ταμειακή υπηρεσία. Σαν μια υποδιαίρεση αυτής της κατηγορίας μπορεί κανείς να ξεχωρίσει και τους Δήμους που μόνοι τους ελέγχουν και συγκεντρώνουν τα στοιχεία Μισθοδοσίας αλλά τον υπολογισμό τον έχουν αναθέσει σε κάποιο Service Bureau. Στην κατηγορία αυτή συμπεριλαμβάνονται οι μέσου και μεγάλου μεγέθους ΟΤΑ.

Γ. Στην τρίτη κατηγορία συμπεριλαμβάνονται οι ΟΤΑ που η μισθοδοσία τους διεξάγεται εξ'ολοκλήρου από εξωτερικούς φορείς (Δημόσια Ταμεία, κ.λ.π). Στην κατηγορία αυτή εμπίπτουν οι Κοινότητες με ελάχιστο Προσωπικό.

Όσον αφορά τους ΟΤΑ της τρίτης κατηγορίας, η Μισθοδοσία

σε αυτούς δεν αποτελεί αντικείμενο έρευνας και επομένως τα παρακάτω αφορούν τους ΟΤΑ της πρώτης και δεύτερης κατηγορίας (με ορισμένες διαφοροποιήσεις).

Τρεις είναι οι κατηγορίες εργαζομένων (από μισθολογική άποψη) που μισθοδοτούνται από τους Δήμους :

- Οι μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου.
- Οι έκτακτοι υπάλληλοι, συμβασιούχοι χρόνου.
- Οι έκτακτοι εποχιακοί ημερομίσθιοι απασχολούμενοι στους Δήμους.

Ουσιαστικά οι διαδικασίες μισθοδοτήσεως των δυο πρώτων κατηγοριών εργαζομένων των ΟΤΑ είναι ταυτόσημες ή παρεμφερείς, ενώ οι διαδικασίες μισθοδοτήσεως της τρίτης κατηγορίας (ωρομίσθιο έκτακτου προσωπικού) είναι διαφορετικές.

Η μισθοδοσία των δυο πρώτων κατηγοριών εργαζομένων των ΟΤΑ είναι η ίδια με τις μισθοδοσίες του υπαλληλικού προσωπικού των δημόσιων οργανισμών και επιχειρήσεων.

Η μισθοδοσία του ωρομίσθιου προσωπικού ακολουθεί ουσιαστικά τους κανονισμούς μισθοδοτήσεως υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου.

Πρόκειται ουσιαστικά για δυο πολύ διαφορετικά συστήματα μισθοδοσίας που είναι μεν δυνατόν να βασιστούν στα ίδια αρχεία και προγράμματα, αλλά πολλές φορές είναι πιο σκόπιμο να διαχωριστούν εντελώς. Σε πολλούς Δήμους με τη μισθοδοσία του προσωπικού όλων των κατηγοριών ασχολούνται οι ίδιοι υπάλληλοι, η θέση των οποίων διοικητικά ποικίλλει (από το Λογιστήριο ως τη Γραμματεία του Δημάρχου) και ο αριθμός των

οποίων επίσης ποικίλει (από έναν μέχρι μερικές δεκάδες υπαλλήλου).

Όγκοι - Συχνότητες

Η μισθοδοσία των μονίμων και των επί συμβάσει χρόνου υπαλλήλων βγαίνει δυο φορές το μήνα, ενώ η μισθοδοσία των ωρομισθίων ως επί το πλείστον, είναι εβδομαδιαία, αν και υπάρχουν περιπτώσεις οργανισμών ΟΤΑ που η μισθοδοσία των ωρομισθίων βγαίνει δυο φορές το μήνα. Το μέγεθος των στοιχείων που διακινεί μια μισθοδοσία διαφέρει από ΟΤΑ σε ΟΤΑ, ανάλογα με το μέγεθος του Οργανισμού, αλλά τα αρχεία που χρειάζονται οι μισθοδοσίες αυτού του είδους είναι τα ακόλουθα :

- Αρχείο Σταθερών Στοιχείων Εργαζομένων (μέγεθος εγγραφής 300 - 400 bytes).
- Αρχείο Οικονομικών Ετήσιων Στοιχείων Εργαζομένων (μέγεθος εγγραφής 600 - 700 bytes στην περίπτωση που τα ετήσια στοιχεία είναι συγκεντρωτικά και 3.500 - 4.500 bytes στη περίπτωση που τα στοιχεία συγκεντρώνονται με ανάλυση ανά μήνα).
- Αρχείο Μηνιαίας Μισθοδοσίας (300 - 400 bytes).
- Αρχείο (αρχεία παραμέτρων).

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης ενός μηνιαίου παραμετρικού αρχείου το μέγεθος της εγγραφής είναι 3.000 - 4.000 bytes.

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης πολλών αρχείων (ξεχωριστά για κάθε παράμετρο) το μέγεθος εγγραφής είναι 200 - 300

bytes.

Διαπιστώσεις - Προτάσεις

Η μισθοδοσία είναι ένα από τα πιο δουλεμένα, αλλά ταυτόχρονα και τα πιο ιδιόμορφα και ευαίσθητα κυκλώματα, και οπωσδήποτε προσφέρεται για μηχανογράφηση στους Δήμους που αποκτούν σύστημα Η/Υ.

Σε περίπτωση μηχανογράφησης της μισθοδοσίας είναι σκόπιμο η σύνδεσή της με τα άλλα μηχανογραφούμενα κυκλώματα (η μισθοδοσία να παράγει το λεγόμενο λογιστικό Αρθρο για ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής, το σύστημα Προσωπικού να χρησιμοποιεί τα στοιχεία των αρχείων μισθοδοσίας, κ.λ.π).

Τα κυριότερα προβλήματα που παρατηρούνται στις μισθοδοσίες ΟΤΑ έχουν σχέση με τις πληρωμές του ωρομισθίου προσωπικού, όπου ο έλεγχος των ωρών απασχόλησης, η καταμέτρηση των υπερωριών, η παρακολούθηση της λήξης των συμβάσεων και της τήρησης των νομοθετικών πλαισίων (έτσι ώστε από τη μια πλευρά να μη δοθούν στους απασχολούμενους ωρομισθίους υπάλληλους πρόσθετα δικαιώματα και από την άλλη να μην παραβιαστούν τα νόμιμα δικαιώματά τους) είναι τα βασικά προβλήματα στην αντιμετώπιση των οποίων θα μπορούσε να συμβάλλει η Μηχανογράφηση.

3.14 Διοικητικές Υπηρεσίες

Διαδικασίες

Οι βασικότερες διαδικασίες που έχουν σχέση με τα διοικητικά κυκλώματα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι οι ακόλουθες :

- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (πρωτόκολλο, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση, κ.λ.π).
- Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού/Κοινοτικού Συμβουλίου, δακτυλογράφησή τους και διανομή τους.
- Τήρηση αρχείων δημοσιευμάτων τύπου.
- Τήρηση μητρώου Δημάρχων, Προέδρων, Συμβούλων.
- Τήρηση αρχείων εφημερίδων Κυβερνήσεως.
- Εκδοση Πιστοποιητικών.
- Τήρηση και ενημέρωση των αρχείων των εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Έλεγχος και επίβλεψη των μηνιαίων αλλαγών μισθοδοσίας και σε πολλούς ΟΤΑ και υπολογισμός της Μισθοδοσίας.
- Συλλογή και επιμέλεια στατιστικών στοιχείων που ενδιαφέρουν τους ΟΤΑ.
- Τήρηση αρχείων προτύπων εγγράφων.
- Τήρηση αρχείων εισερχομένων/εξερχομένων.
- Τήρηση αρχείου κληρονομικών πιστοποιητικών.
- Βιβλιοδέτηση στο τέλος του χρόνου στελεχών αλληλογραφίας κ.λ.π.
- Τήρηση βιβλίων δωρεάν και εξόδων περιβάψεως και

κοινωνικής πρόνοιας.

Λόγω των οργανικών ανομοιομορφιών των ΟΤΑ σε πολλούς Δήμους και Κοινότητες παρατηρείται και μεγάλη ανομοιομορφία των διαδικασιών με τις οποίες ασχολούνται τα διάφορα τμήματα των ΟΤΑ. Στην περίπτωση των τμημάτων Διοικητικού σε πολλούς Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι υπάλληλοι των τμημάτων αυτών απασχολούνται και με τις εργασίες που έχουν σχέση με το προσωπικό, με τα λογιστικά, με τα διάφορα Μητρώα, με τα Δημοτολόγια κ.λ.π.

Στη συνέχεια θα αναφερθούμε στις διαδικασίες που είναι από τις πιο βασικές στα κυκλώματα Διοικητικού και λίγο ή πολύ συναντώνται στην πλειοψηφία των ΟΤΑ. Στις διαδικασίες αυτές συμπεριλαμβάνονται η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και η τήρηση των αρχείων εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Ογκοι - Συχνότητες

Ο αριθμός των υπαλλήλων που ασχολούνται με τα διοικητικά ποικίλλει ανάλογα με το μέγεθος των ΟΤΑ : από τον μοναδικό υπάλληλο - γραμματέα στις μικρές κοινότητες μέχρι τις Υπηρεσίες Διοικητικού των Δήμων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, που αποτελούνται από σεβαστό αριθμό υπαλλήλων, οργανωμένων σε τμήματα, γραφεία κ.λ.π.

Ορισμένες εργασίες όπως η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση των αρχείων εισερχομένων / εξερχομένων έχουν

καθημερινό χαρακτήρα. Άλλες έχουν κάποια συγκεκριμένη περιοδικότητα όπως είναι οι εργασίες που έχουν σχέση με τις συνεδριάσεις των Δημοτικών/Κοινοτικών/Συμβουλίων. Πολλές εργασίες έχουν επεισοδιακό χαρακτήρα.

Το μέγεθος των στοιχείων που διακινούνται στις διαδικασίες αυτές επίσης ποικίλλει στους ΟΤΑ διαφόρων κατηγοριών.

Οποιαδήποτε συγκεντρωτική ανάλυση της δομής των εφαρμογών και των αρχείων κυκλώματος Διοικητικού είναι κάτι εξαιρετικά δύσκολο. Παρόλα αυτά διαφαίνονται οι εφαρμογές που θα μπορούσαν να είναι ωφέλιμες για την πλειοψηφία του μέσου και μεγάλου μεγέθους ΟΤΑ. Οι εφαρμογές αυτές έχουν σχέση με τις διαδικασίες που είναι κοινές για την πλειοψηφία των ΟΤΑ και είναι οι ακόλουθες :

α. Σύστημα αυτοματισμού γραφείου

Το σύστημα αυτό μπορεί να συμπεριλαμβάνει τα υποσυστήματα:

- Επεξεργαστή κειμένων, ο οποίος θα απλοποιήσει και θα κάνει πιο ευέλικτη και την σύνταξη επιστολών και την τήρηση και κοινοποίηση των πρακτικών, αποφάσεων, κ.λ.π.
- Αλληλογραφίας, το οποίο θα καταγράφει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, θα τηρεί αρχεία διευθύνσεων και λοιπών στοιχείων προσώπων, οργανισμών, επιχειρήσεων που ενδιαφέρουν, θα εκτυπώνει τους φακέλλους αλληλογραφίας, κ.λ.π. Σε περιβάλλον δικτύου υπολογιστών το σύστημα αυτό θα μπορούσε να μετατραπεί σε σύστημα αυτομάτου αλληλογραφίας, στο οποίο η αλληλογραφία διοχετεύεται μέσω του δικτύου

Η/Υ.

β. Σύστημα αποθήκευσης και αναζήτησης κειμένων

Το σύστημα αυτό θα μπορούσε να υποστηρίζει τις ανάγκες της Διοίκησης των ΟΤΑ για αποθήκευση των διαφόρων πρακτικών και αποφάσεων των οργάνων των ΟΤΑ και των Υπουργείων Κυβερνήσεως και άμεση προσπέλαση στα αποθηκευμένα στοιχεία. Μια μηχανογράφηση των ανωτέρω συστημάτων θα μπορούσε να στηριχθεί στα ακόλουθα αρχεία :

- Αρχείο Προτύπων Επιστολών, Αποφάσεων, κ.λ.π. Τα χαρακτηριστικά των αρχείων αυτού του είδους εξαρτώνται από τον επεξεργαστή κειμένου που χρησιμοποιείται
- Αρχείο οργανισμών, επιχειρήσεων και ιδιωτών που ενδιαφέρουν τη Διοίκηση των ΟΤΑ και των Διευθύνσεών τους.
Το μέγεθος των εγγραφών των αρχείων αυτού του είδους κυμαίνεται στο επίπεδο των 80 - 150 bytes.
- Αρχεία της βάσης δεδομένων που θα χρησιμοποιούνται για την αποθήκευση και αναζήτηση κειμένων. Τα μεγέθη των αρχείων αυτών εξαρτώνται από τη βάση δεδομένων.

Διαπιστώσεις - Προτάσεις

Το μεγαλύτερο μέρος των διαδικασιών που διεκπεραιώνονται από τις διοικητικές υπηρεσίες έχουν σχέση με τα προβλήματα, τα οποία σχεδιάστηκαν να αντιμετωπίσουν οι επεξεργαστές κει-

μένου. Η πλήρης αξιοποίηση ενός επεξεργαστού κειμένου θα βοηθούσε να λυθούν πολλά από τα προβλήματα που παρατηρούνται στα κυκλώματα διοικητικού και τα οποία είναι :

- Η αοριστία στην κατανομή αρμοδιοτήτων και προβλήματα ροής και διασποράς των στοιχείων (που άμεσα συνδέεται με το προηγούμενο) στους μεγάλους ΟΤΑ και αντιθέτως, η συγκέντρωση πολλών και ποικίλλων αρμοδιοτήτων σε ορισμένους υπαλλήλους στους μικρούς ΟΤΑ.
- Η έλλειψη του συντονισμού των εργασιών μεταξύ των υπαλλήλων (π.χ μεταξύ των υπαλλήλων που ασχολούνται με θέματα προσωπικού και αυτών που ασχολούνται με τη μισθοδοσία).
- Η έλλειψη έγκαιρης πληροφόρησης της Διοίκησης του Δήμου.
- Η βραδύτητα της απόκρισης των ΟΤΑ στα διάφορα ερεθίσματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΓΕΝΙΚΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΑΣ

1) ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΣΥΝΑΛΛΑΣΜΕΝΩΝ ΜΕ ΤΟ ΔΗΜΟ :

Υπάρχουν προβλήματα εξυπηρέτησης των Δημοτών στην έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων ειδικά σε περιόδους αιχμής τα οποία οφείλονται κυρίως :

- * στην δυσκολία ανεύρεσης στοιχείων,
- * στην έλλειψη επαρκούς προσωπικού που ενημερώνει και εξυπηρετεί τους Δημότες,
- * στη χρήση πολλών μορφών εντύπων που χρειάζεται να συμπληρωθούν για τον ίδιο σκοπό,
- * στη μεσολάβηση περισσότερων του ενός Γραφείων ή Τμημάτων για τη διεκπεραίωση μίας διαδικασίας.

Ανάλογα προβλήματα καθυστέρησης εμφανίζονται και στις συναλλαγές του Δήμου με ιδιώτες που παρέχουν υπηρεσίες στο Δήμο, όπως προμηθευτές, εργολάβοι, κ.ά.

2) ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΥ :

- Πρωτόκολλο :

Η αναγκαστική πρωτοκόλληση εγγράφων συνεπάγεται καθυστέρηση στη διεκπεραίωση ορισμένων διαδικασιών κ.ά.

- ανάλογη καθυστέρηση παρουσιάζεται και στην επικοινωνία μεταξύ των Τμημάτων του Δήμου και κυρίως με τα "γεωγραφικώς" απομακρυσμένα Τμήματα εξαιτίας της έλλειψης σωστής οργανωτικής υποδομής της ροής των πληροφοριών.
- αυξημένες απαιτήσεις σε χρόνο για την αλληλογραφία με εξωτερικές υπηρεσίες, που τις περισσότερες φορές δεν είναι τυποποιημένη.

3) ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΕΓΚΑΙΡΗΣ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ (ΔΗΜΑΡΧΟΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ, ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ) :

Η έλλειψής και καθυστερημένη πληροφόρηση "Διοικητική" και "Λειτουργική", δυσχεραίνει τη λήψη αποφάσεων και χάραξη της πολιτικής του δήμου σε τοπικό επίπεδο. Πιο συγκεκριμένα υπάρχει ανάγκη για :

- παροχή στοιχείων για την πορεία υλοποίησης του οικονομικού προγράμματος,
- ακριβή ενημέρωση για τους απασχολούμενους υπαλλήλους,
- παροχή αναδρομικών, συγκεντρωτικών, στατιστικών στοιχείων.

4) ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ :

- κακή οργάνωση των πληροφοριών, όπως η ύπαρξη πολλών βιβλίων με επικαλυπτόμενες πληροφορίες

- ογκώδη και δύσχρηστα βιβλία που απαιτούν χρονοβόρα αναζήτηση στοιχείων, χωρίς τη δυνατότητα ομαδοποίησης των πληροφοριών
- δυσκολία στην επεξεργασία των στοιχείων και στη στατιστική ανάλυσή τους με αποτέλεσμα αδυναμία πρόβλεψης και σωστού προγραμματισμού.

Τα παραπάνω προβλήματα προκαλούν φόρτο εργασίας και αυξανόμενο ρυθμό κόστους παρακολούθησης στοιχείων.

5) ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΣΤΙΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ :

Αν και σχετίζονται με πολλά από τα προηγούμενα προβλήματα επισημαίνονται χωριστά γιατί συνεπάγονται και οικονομική επιβάρυνση του Δήμου. Αυτά είναι :

- πολυδάπανη σε χρόνο ενημέρωση και τακτοποίηση λογαριασμών καθώς και συγκέντρωση λογαριασμών ανώτερης τάξης με αποτέλεσμα καθυστερήσεις στην ενημέρωση διαφόρων λογαριασμών και "εκκαθάριση" άλλων,
- έλλειψη ελέγχου ταμειακών συναλλαγών,
- δυσκολία παρακολούθησης και ελέγχου περιουσιακών στοιχείων,
- δυσκολία στην παρακολούθηση οφειλών και στη διαδικασία είσπραξής τους,
- προβλήματα στην έκδοση πληροφοριακών καταστάσεων για θέματα οικονομικής διαχείρισης,
- προβλήματα έγκαιρης έκδοσης μισθοδοτικών καταστά-

σεων και πολυδάπανος υπολογισμός των κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών και επικουρικών Ταμείων.

6) ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ :

- Η κατανομή των Υπηρεσιών στα κτίρια του Δήμου δεν είναι εργονομική για ορισμένα τουλάχιστον Τμήματα. Για παράδειγμα η ύπαρξη Πρωτοκόλλου στον 2ο όροφο αποτελεί πρόβλημα γιατί απαιτούνται αρκετές μετακινήσεις σε αυτό από Δημότες που εξυπηρετούνται από το Ληξιαρχείο, το Δημοτολόγιο και το Μητρώο Αρρένων.
- Οι χώροι της αποθήκης είναι διάσπαρτοι σε κτίρια εκτός Δημαρχείου με αποτέλεσμα να δημιουργούνται προβλήματα φύλαξης των υλικών και δυσκινησία στις διαδικασίες που αφορούν τη διακίνηση των υλικών.
- Η εσωτερική διαρρύθμιση ορισμένων Τμημάτων και Γραφείων προκαλεί προβλήματα συνωστισμού κατά τις συναλλαγές με τους Πολίτες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΟΦΕΛΗ

1. Αύξηση των εσόδων.
2. Επιτάχυνση του κύκλου εργασιών.
3. Βελτίωση ποιότητας των προσφερομένων υπηρεσιών.
4. Μείωση του ρυθμού αύξησης του κόστους λειτουργίας.
5. Παροχή σχετικής σταδιακής αυτοδυναμίας στα Τμήματα του Δήμου πάντα κάτω από τον κεντρικό έλεγχο της Διοίκησης του Δήμου.
6. Υποστήριξη της επέκτασης των δραστηριοτήτων του Δήμου (παροχή νέων υπηρεσιών στους Δημότες, δημιουργία νέων μονάδων κ.λ.π).
7. Βελτίωση της ικανότητας της Διοίκησης στον τομέα του προγραμματισμού και εξασφάλιση αποτελεσματικού και έγκαιρου ελέγχου οικονομικών πόρων.
8. Βελτίωση της ικανότητας της Διοίκησης στον τομέα άσκησης επιτελικού ελέγχου.
9. Αύξηση της παραγωγικότητας, αποδοτικότητας και ποιοτική αναβάθμιση της εργασίας του προσωπικού.
10. Αποτελεσματική διαχείριση των πληροφοριών από τη στιγμή που εισάγονται στο Πληροφοριακό Σύστημα του Δήμου μέχρι την επιλεγμένη διαγραφή - καταστροφή τους.

11. Αυτόματη διαχείριση εγγράφων - κειμένων.
12. Ταχύτατη επεξεργασία (ταξινόμηση, αναζήτηση, συσχέτιση) των αποθηκευμένων πληροφοριών (π.χ αποφάσεις, εγκύκλιοι, οικονομικά στοιχεία, αποθέματα).
13. Απεικόνιση αποτελεσμάτων σε κατάλληλη μορφή, για την εξαγωγή συμπερασμάτων και τη λήψη διοικητικών αποφάσεων.
14. ηλεκτρονική επικοινωνία με ξένες προς το Δήμο υπηρεσίες (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ανταλλαγή πληροφοριών με Εφορία Νομαρχία, Υπουργείο Εσωτερικών κ.λ.π).
15. Αποτελεσματικός χρονοπρογραμματισμός και ευκολότερη παρακολούθηση των ανατιθέμενων έργων - μελετών.
16. Μακροπρόθεσμο αποτέλεσμα εισαγωγής Πληροφοριακού Συστήματος στο Δήμο Πατρέων, δεν θα είναι απλά και μόνο η επιτάχυνση των διαφόρων διαδικασιών του Δήμου, αλλά και η δημιουργία ολοκληρωμένων στελεχών / υπαλλήλων από καθαρά επιχειρησιακή πλευρά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΕΙΣ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΣΤΟΥΣ ΟΤΑ

6.1 Διαπιστώσεις Διερευνητικής Μελέτης

Στο κεφάλαιο αυτό παρουσιάζονται οι βασικές διαπιστώσεις που προέκυψαν από τη διερευνητική μελέτη των διαφόρων διαδικασιών στους Δήμους/Κοινότητες. Οι διαδικασίες αυτές αναφέρονται τόσο σε αδυναμίες του συστήματος που σήμερα ισχύει, όσο και σε ευκαιρίες που παρουσιάζονται για την ανάπτυξη ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, ικανού να ανταποκριθεί στις δυναμικές απαιτήσεις των Δήμων/Κοινοτήτων, που αυτή τη στιγμή, πέρα από οποιαδήποτε άλλη ανάγκη, καλούνται να προσαρμοστούν στις νέες συνθήκες που διαμορφώνονται από την επέκταση των δραστηριοτήτων τους για την καλύτερη εκτέλεση των εργασιών τους.

Οι διαπιστώσεις της μελέτης αναφέρονται στα πιο κάτω σημεία :

1. Οι περισσότεροι Δήμοι/Κοινότητες αντιμετωπίζουν πρόβλημα ροής και επεξεργασίας των στοιχείων τους, που σε σημαντικό βαθμό οφείλεται στην έλ-

λείψη σωστής οργανωτικής υποδομής της ροής των πληροφοριών.

2. Το λειτουργικό κόστος των μεγάλων Δήμων, κυρίως, είναι υψηλό γιατί χρησιμοποιείται έντονα το ανθρώπινο δυναμικό για τη διεκπεραίωση του συνόλου σχεδόν των εργασιών. Ένας μεγάλος αριθμός αυτών των εργασιών είναι επαναλαμβανόμενες ρουτίνες, οι οποίες απασχολούν οικονομικά το ανθρώπινο δυναμικό.
3. Στο διαδικασιακό τομέα υπάρχουν αδυναμίες οι οποίες γίνονται πιο έντονα φανερές στις δραστηριότητες : Ληξιαρχείο - Δημοτολόγιο - Μητρώο - Νεκροταφείο - Έλεγχος δαπανών - Προμήθειες.
4. Στο διαχειριστικό τομέα υπάρχουν σημαντικές καθυστερήσεις στην "Ενημέρωση" διάφορων λογαριασμών και στην "Εκκαθάριση" άλλων.
5. Στον πληροφοριακό, τέλος, τομέα διαπιστώνεται ότι οι Δήμοι/Κοινότητες υστερούν σε βαθμό επικίνδυνα υψηλό, για οργανισμούς που ένας από τους κύριους στόχους τους είναι και η χάραξη πολιτικής σε τοπικό επίπεδο. Τόσο η "Διοικητική" όσο και η "Λειτουργική" πληροφόρηση στα διάφορα επίπεδα είναι ελλιπής, με την έννοια ότι οι πληροφορίες που φτάνουν εκεί δεν είναι επίκαιρες (έγκαιρες) ούτε συσχετισμένες με άλλες πληροφορίες για να αποτελέσουν τη βάση μιάς παραπέρα δημιουργικής επεξεργασίας.

Οι παραπάνω αδυναμίες οφείλονται βασικά στο ότι οι επεξεργασίες, με τον τρόπο που γίνονται σήμερα, δε μπορούν να δημιουργήσουν δευτερογενείς και τριτογενείς πληροφορίες που να φτάνουν στο "τακτικό" και "στρατηγικό" επίπεδο της κάθε Διοίκησης σε μορφή κατάλληλη για μια εύκολη εκμετάλλευση.

6. Τόσο οι δραστηριότητες όσο και οι διαδικασίες των περισσότερων Δήμων/Κοινοτήτων, και ιδιαίτερα των μεγαλύτερων, προσφέρονται και δικαιολογούν με το μέγεθός τους και με την ταχύτητα πληροφορικής ανταπόκρισης που απαιτούν, την εισαγωγή σε αυτούς προωθημένων συστημάτων αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων που να υποστηρίζονται από Η/Υ, όπως Management Information Systems, Data Base Systems, κ.λ.π.
7. Η εισαγωγή τέτοιων συστημάτων, ενώ δεν επηρεάζει αναγκαστικά τη διαρθρωτική και λειτουργική δομή των Δήμων/Κοινοτήτων, θα υποβοηθήσει, και σε ορισμένες περιπτώσεις θα επηρεάσει, αποφασιστικά την αναθεώρηση ορισμένων διαδικασιακών δομών.
8. Η αντιμετώπιση του θέματος της εισαγωγής και εγκατάστασης στους Δήμους/Κοινοότητες συστημάτων αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων θα μπορούσε από άποψη ανάπτυξης εφαρμογών, να χωριστεί σε δυο μέρη. Το ένα μέρος θα αφορά τους Δήμους με τις αυξημένες απαιτήσεις λόγω του όγκου των στοι-

χείων τους και το άλλο τους μικρότερους Δήμους / Κοινότητες.

9. Στο διαχειριστικό και διοικητικό τομέα οι απαιτήσεις είναι οι κλασσικές δραστηριότητες ενός οποιουδήποτε οργανισμού, χωρίς ιδιαίτερες απαιτήσεις μηχανογραφικού εξοπλισμού, ενώ στον τεχνικό τομέα απαιτείται η προμήθεια ορισμένων εξειδικευμένων μονάδων.
10. Η αυτόματη επεξεργασία των πρωτογενών στοιχείων και η δυνατότητα πολλαπλών και πολυδιάστατων χρήσεων αυτών των στοιχείων σε ανώτερα πληροφοριακά επίπεδα θα προσφέρει στους Δήμους/Κοινότητες ανάμεσα στα άλλα πλεονεκτήματα :

- Χαμηλότερο λειτουργικό κόστος
- Δυνατότητα καλύτερης "εξυπηρέτησης"
- Πιο έγκαιρα "ενημερωμένα" διαχείριση και διοίκηση
- Καλύτερο προγραμματισμό της χρησιμοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού
- Πιο "σωστή" και άρα αποτελεσματική πληροφόρηση για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων σε όλα τα επίπεδα της Διοίκησης, τόσο της τοπικής όσο και της κεντρικής.

6.2 Πλεονεκτήματα - Προτάσεις Εφαρμογής Μηχανογραφημένου Πληροφοριακού Συστήματος

Γενικά, όταν μιλάμε για μηχανογραφική υποστήριξη εννοούμε τη δυνατότητα που έχει ένας οργανισμός :

- να διατηρεί τα "αρχεία" του, το σύνολο δηλαδή των λειτουργικών του πληροφοριών σε μια μορφή άμεσα και με σίγουρο τρόπο προσπελάσιμη, τόσο ομαδικά όσο και μεμονωμένα,
- να επεξεργάζεται τα πρωτογενή στοιχεία της δραστηριότητάς του στο συντομότερο χρόνο από τη "γέννεσή" τους
- να παίρνει τα αποτελέσματα αυτής της επεξεργασίας στην κατάλληλη μορφή και στο συντομότερο χρόνο από την εισαγωγή τους
- να έχει τη δυνατότητα οποιασδήποτε ταξινόμησης, ομαδοποίησης, συσχέτισης, τόσο των λειτουργικών πληροφοριών (αρχεία) που διαθέτει, όσο και των πρωτογενών στοιχείων που χαρακτηρίζουν τις δραστηριότητές του.

Με βάση τα πιο πάνω κριτήρια, για τη μηχανογραφική υποστήριξη και αναφορικά με τις δραστηριότητες των Δήμων/Κοινοτήτων, όπως αναλυτικά περιγράφονται στο σχετικό κεφάλαιο, μπορούμε να συνοψίσουμε τα πλεονεκτήματα που θα προκύψουν από μια τέτοια υποστήριξη, ως εξής :

6.2.1 Στο διαδικασιακό τομέα

Η χρησιμοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρει ένα αυτόματο σύστημα επεξεργασίας στοιχείων, θα βοηθήσει αποτελεσματικά τους Δήμους/Κοινότητες στο διαδικασιακό τομέα, μειώνοντας σημαντικά τους χρόνους "ελέγχου", "συναλλαγής", και "λήψης απόφασης, συνέχισης παλαιών έργων και διενέργειας νέων". Ο τομέας αυτός περιλαμβάνει τις διαδικασίες που αναφέρονται στις πιο κάτω δραστηριότητες :

- Στις τεχνικές υπηρεσίες θα βοηθήσει ουσιαστικά στη μείωση του χρόνου κατάρτισης του γενικού τεχνικού προγράμματος και στη μείωση των λαθών. Στο χρονοπρογραμματισμό της εκτέλεσης των έργων και στην οικονομική παρακολούθηση των έργων σε συνδυασμό με τη διαδικασία της Γενικής Λογιστικής.
- Στο Ληξιαρχείο - Δημοτολόγιο - Μητρώο θα δώσει τη δυνατότητα καλύτερης ενημέρωσης και ταξινόμησης των μερίδων, παρακολούθησης των μεταβολών και εξυπηρέτησης των πολιτών. Στην αναζήτηση μερίδων η χρησιμοποίηση των σχετικών αρχείων, μειώνει στο ελάχιστο το χρόνο εντοπισμού των χαρακτηριστικών αναζήτησης για την παροχή πληροφοριών ή πιστοποιητικών, ληξιαρχικών πράξεων κ.ά.
- Στην ύδρευση θα βελτιώσει σημαντικά τη διαδικασία

- παρακολούθησης των υδρομέτρων και των πληρωμών.
- Στα Νεκροταφεία θα βοηθήσει ουσιαστικά στον έλεγχο των εσόδων, στην παρακολούθηση των δικαιούχων οικογενειακών τάφων και γενικά στη συστηματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία τους.
 - Στη Γενική Λογιστική θα υπάρξει ταχύτερη και ακριβής ενημέρωση και παρακολούθηση των λογαριασμών, γιατί θα είναι εύκολη η συσχέτιση των στοιχείων που προκύπτουν από τις άλλες διαδικασίες.
 - Στα έσοδα - έξοδα θα διευκολύνει στη βεβαίωση των φόρων και τελών, στον έλεγχο και την παρακολούθησή τους.
 - Στις προμήθειες και αποθήκη θα βοηθήσει στην ευχέρεια παρακολούθησης προμηθευτών - τιμών - ειδών, και τον καλύτερο εντοπισμό των αναγκών.
 - Στη μισθοδοσία θα επιτευχθεί μείωση των επικαλύψεων μεταξύ των Υπηρεσιών, γιατί θα είναι εύκολη η συσχέτιση των στοιχείων με τις άλλες δραστηριότητες και κυρίως με τεχνικές υπηρεσίες, Προσωπικό, Γενική Λογιστική.

Βέβαια η ανάπτυξη μηχανογραφικού συστήματος είναι άμεσα συνδεδεμένη με την αναγκαιότητα κάποιας οργανωτικής και λειτουργικής αναδόμησης των διαδικασιών Δήμων/Κοινοτήτων, που ίσως απαιτήσουν και κάποιες νομοθετικές ρυθμίσεις. Ειδικότερα επισημαίνεται η ανάγκη δημιουργίας μηχανογραφικών υπηρεσιών κατά περιοχή για την ορθολογικότερη αντιμετώπιση του

προβλήματος αυτοματοποίησης των διαδικασιών.

6.2.2 Στο Διαχειριστικό τομέα

Περισσότερο και από το διαδικασιακό τομέα, η ανάγκη συμβολής ενός συστήματος, με χρήση Η/Υ, γίνεται αισθητή στο διαχειριστικό τομέα. Στον τομέα, δηλαδή, που ασχολείται με την τακτοποίηση διαφόρων "λογαριασμών" ή "μερίδων" κάθε φορά που μια "εγγραφή" εισάγεται στο σύστημα, σαν αποτέλεσμα μίας οποιασδήποτε λογιστικής ή διαχειριστικής πράξης.

Χαρακτηριστικό της λειτουργίας των Δήμων/Κοινοτήτων στον τομέα αυτό είναι ο σημαντικός αριθμός λογαριασμών, που επηρεάζονται από κάθε τέτοια λογιστική και διαχειριστική πράξη. Αποτέλεσμα του γεγονότος αυτού είναι η πολυδάπανη, από άποψη χρόνου και κόστους, στους μεγάλους κυρίως Δήμους, προσπάθεια για την ενημέρωση και τακτοποίηση όλων αυτών των λογαριασμών. Προσπάθεια που γίνεται ακόμη μεγαλύτερη κάθε φορά που χρειάζεται η συγκέντρωση στοιχείων σε κάποιο ψηλότερο επίπεδο λογαριασμών ή με βάση κάποιο νέο κριτήριο.

Στην παρακολούθηση, για παράδειγμα, των φόρων και τελών είναι δύσκολο να απαντήσει κανείς στο ερώτημα "τι οφείλεται ακόμη", ή στις προμήθειες "τι είδη στην αποθήκη" ή ποιού έχουν ανάγκη αυτών των ειδών";

Αποτελεσματική λύση σε αυτά τα προβλήματα προσφέρουν τα συστήματα αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων με τη χρησιμοποίη-

ση του πλεονεκτήματος που έχουν, της πολλαπλής και πολυδιάστατης εκμετάλλευσης μίας αρχικής πληροφορίας (εγγραφής) με τρόπο εντελώς αυτόματο (χωρίς την ανάγκη επέμβασης του ανθρώπου).

Η ιδιότητα αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη στο τέλος μίας διαχειριστικής περιόδου (μήνας, έτος ή άλλη) που τα στοιχεία ολόκληρης της διαχειριστικής περιόδου πρέπει να ταξινομηθούν και να συγκεντρωθούν σε διάφορα επίπεδα.

Έτσι θα είναι εύκολο για τους Δήμους/Κοινότητες στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου να συντάσσει ισοζύγια, αναλυτικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις, ισολογισμό, προϋπολογισμό κ.ά.

6.2.3 Στον Πληροφοριακό Τομέα

Όπως φαίνεται από τις παραπάνω παραγράφους, ένα σύστημα αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων προσφέρει ουσιαστική βοήθεια στο διαδικασιακό και στο διαχειριστικό. Ένας άλλος τομέας στον οποίο η συμβολή του είναι πολύτιμη είναι ο πληροφοριακός. Όπως διαπιστώθηκε και από τη διερευνητική μελέτη, οι Δήμοι/Κοινότητες έχουν μεγάλες ελλείψεις στον πληροφοριακό τομέα, σε όλα τα επίπεδα της λειτουργίας του. Ελλείψεις με την έννοια ότι οι πληροφορίες που χρειάζονται τόσο στην καθημερινή λειτουργία τους, όσο και στα διάφορα επίπεδα που παίρνονται οι "αποφάσεις" δεν είναι, όσο θα έπρεπε, επίκαι-

ρες, έγκαιρες, συσχετισμένες, σαφείς και ακριβείς. Δεν έχουν, δηλαδή, τα χαρακτηριστικά εκείνα που πρέπει να έχει μια σωστή πληροφορία, με αποτέλεσμα και ολόκληρο το πληροφοριακό σύστημα των Δήμων/Κοινοτήτων να παρουσιάζει τις ίδιες αδυναμίες. Τα φαινόμενα αυτά είναι βέβαια εντονότερα στους μεγαλύτερου μεγέθους Δήμους και Κοινότητες.

Ένα τέτοιο, πληροφοριακό σύστημα δε μπορεί να βοηθήσει αποτελεσματικά στη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων τη στιγμή που μια τέτοια απόφαση πρέπει να παρθεί. Πέρα όμως από αυτό, ένα πληροφοριακό σύστημα που παρουσιάζει αδυναμίες αυτής της μορφής δεν επιτρέπει την εκτίμηση της πραγματικής κατάστασης λειτουργίας της οργάνωσης. Λειτουργία που αν παρουσιάζει μια οποιαδήποτε απόκλιση από τον αρχικό "στόχο", θα πρέπει να επηρεαστεί (μέσα σε πολύ μικρό χρονικό διάστημα) έτσι που να εξουδετερωθούν οι παράγοντες που την έκαναν να αποκλίνει.

Μια τέτοια ταχύτητα αντίδρασης, όμως, μπορεί να την εξασφαλίσει μόνο ένα αποτελεσματικό πληροφοριακό σύστημα, που δε μπορεί να υπάρχει σε ένα χώρο, σαν τους Δήμους/Κοινότητες, και κυρίως τους μεγάλους, χωρίς τη χρήση ενός συστήματος Η/Υ ικανού να αντιμετωπίσει τις ανάγκες τους. Ένα τέτοιο σύστημα μπορεί να διατηρεί τις βασικές πληροφορίες και είναι σε θέση, μέσα σε πολύ μικρούς χρόνους :

- να αποδώσει αυτές τις πληροφορίες στο περιβάλλον του, όπως είναι και όσες φορές ζητηθούν,
- να τις συσχετίσει μεταξύ τους και να τις αποδώσει στο περιβάλλον σε μια μορφή που να εξυπηρετεί μια

συγκεκριμένη ανάγκη,

- να τις συγκεντρώσει, ομαδοποιήσει και ταξινομήσει με βάση οποιοδήποτε κριτήριο εξυπηρετεί καλύτερα,
- να τις χρησιμοποιήσει σε στατιστική βάση για την "εκτίμηση" κάθε νέου πληροφοριακού στοιχείου που εισάγεται στο σύστημα προλαβαίνοντας έτσι τυχόν λάθη.

Η εισαγωγή και αξιοποίηση συστημάτων Η/Υ θα έχει λοιπόν θετικές επιπτώσεις και στον πληροφοριακό τομέα δραστηριότητας των ΟΤΑ.

ΕΡΕΥΝΑ : ΤΟ ΠΡΟΖΕΣΤ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στο κεφάλαιο αυτό, περιγράφονται αναλυτικά οι απαιτήσεις του νέου συστήματος σε υλικό, λογικό και απαιτούμενη ασφάλεια για τις εφαρμογές των τμημάτων της πρώτης και δεύτερης φάσης, ενώ για την τρίτη φάση οι εκτιμήσεις θα γίνουν με βάση τις μετρήσεις και τα αποτελέσματα των δυο πρώτων φάσεων.

ΠΡΩΤΗ ΦΑΣΗ

1. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Υλικό :

Δυο (2) τερματικά για ενημέρωση των αρχείων του Λογιστηρίου

Δυο (2) τερματικά για την ανάπτυξη του συστήματος

Δυο (2) εκτυπωτές, ένας των 400 cps και ένας των 200 cps

Τρία (3) αρχεία :

- Λογαριασμοί γενικής λογιστικής
- Λογιστικό σχέδιο
- Λογιστικές εγγραφές (κινήσεις).

β) Λογισμικό :

Ένα πακέτο "Γενικής Λογιστικής", που θα αγοραστεί μετά από επιλογή ανάμεσα στα πακέτα που διατίθενται στην αγορά. Το πακέτο θα πρέπει να καλύψει το 70 - 80% των απαιτούμενων εφαρμογών. Οι επιπρόσθετες εφαρμογές θα πρέπει να αναπτυχθούν από προγραμματιστές του Δήμου και του Ι.Τ.Υ με κόστος τεσσάρων (4) ανθρωπομηρών (ομάδα δυο ατόμων για δυο μήνες).

γ) Ασφάλεια :

Από τους υπαλλήλους του Δήμου με δυνατότητα πρόσβασης στην Τράπεζα Πληροφοριών του Λογιστηρίου δυο θα έχουν δυνατότητα ενημέρωσης των αρχείων. Οι δυο αυτοί χρήστες θα ανήκουν στο τμήμα. Οι τμηματάρχες όλων των τμημάτων του Δήμου, η Διοίκηση και οι δημοτικές αρχές θα έχουν το δικαίωμα αναζήτησης και απεικόνισης συγκεντρωτικών στοιχείων καθώς και ορισμένων λογιστικών πράξεων, ΧΩΡΙΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ των στοιχείων αυτών.

2. ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α) Υλικό :

Τρία (3) τερματικά για την πρώτη φάση

- ένα (1) για ενημέρωση του αρχείου κινήσεων

- ένα (1) για καταχώρηση πληρωμών και εισπραξιών από το διαχειριστή του ταμείου

- ένα (1) για την παρακολούθηση των κλήσεων της Τροχαίας.

Δυο (2) εκτυπωτές 200 cps ο καθένας.

Τα αρχεία του Λογιστηρίου θα είναι κοινά και για το Ταμείο. Επιπλέον θα χρειαστεί ένα αρχείο με τα στοιχεία

των κλήσεων, και ένα προσωρινό αρχείο με τις κινήσεις της ημέρας. Τα δυο αυτά αρχεία χρειάζονται 6 Mbytes περίπου.

β) Λογισμικό :

Οι απαιτήσεις σε λογικό καλύπτονται από την εφαρμογή του Λογιστηρίου, ενώ πρέπει να αναπτυχθεί μια εφαρμογή για παρακολούθηση κλήσεων, η οποία απαιτεί δυο (2) ανθρωπομήνες.

γ) Ασφάλεια :

Οι τρεις υπάλληλοι έχουν δυνατότητα να μεταβάλλουν τα αρχεία.

Ο Διευθυντής και οι Δημοτικές αρχές θα έχουν τα ίδια δικαιώματα που αναφέρθηκαν στο Λογιστήριο.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Υλικά :

Τέσσερα (4) τερματικά για την παρακολούθηση των στοιχείων των υπαλλήλων και την έκδοση της μισθοδοσίας.

Δυο (2) εκτυπωτές των 400 cps.

Δυο (2) αρχεία :

- ένα με τα πλήρη στοιχεία των υπαλλήλων, και
- ένα αρχείο μισθοδοσίας.

Τα αρχεία αυτά χρειάζονται 80 Mbytes περίπου.

β) Λογισμικό :

Ετοιμο πακέτο για Μισθοδοσία και Συντήρηση του αρχείου των υπαλλήλων, μετά από σχετική έρευνα στα πακέτα που διατίθενται στο εμπόριο.

γ) Ασφάλεια :

Η προστασία των στοιχείων των υπαλλήλων από την ανεξέλεκτη

παραχώρησή τους σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα πρέπει να εξασφαλιστεί. Γι' αυτό το δικαίωμα μεταβολής των στοιχείων παρέχεται μόνο στους υπαλλήλους - χρήστες του Τμήματος. Η Δ/νση έχει δικαίωμα αναζήτησης και απεικόνισης των συγκεντρωτικών στοιχείων όπως και οποιοσδήποτε άλλος ανώτερος υπάλληλος (Τμηματάρχης, Διευθυντής, Δημοτικές Αρχές) μετά από γραπτή εξουσιοδότηση.

Το θέμα της ασφάλειας εξασφαλίζεται και με την εγκατάσταση ενός ξεχωριστού Super - micro συστήματος αποκλειστικά και μόνο για τις ανάγκες του Γραφείου Προσωπικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

α) Υλικό :

Δυο (2) τερματικά στην πρώτη φάση.

Ένας εκτυπωτής των 400 cps

Δυο αρχεία, ένα πρωτόκολλου και ένα ευρετήριο, με 30 Mbytes συνολικά.

β) Λογισμικό :

Μια εφαρμογή συντήρησης αυτών των αρχείων απαιτεί για την ανάπτυξή της 21 ανθρωπομήνες (εργασία ομάδας 3 προγραμματιστών επί 7 μήνες).

γ) Ασφάλεια :

Η δυνατότητα ενημέρωσης και μεταβολής των αρχείων παρέχεται στους δυο εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους - χρήστες. Δικαίωμα αναζήτησης έχουν όλοι που διαθέτουν γραπτή εξουσιοδότηση (μετά από αίτησή τους) από τη Διοίκηση.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Παρατήρηση :

Τα δυο γραφεία του Τμήματος (Προμηθειών και Αποθήκης) κρίθηκε αναγκαίο να συνδεθούν στην πρώτη φάση ανάπτυξης του νέου συστήματος για την εξασφάλιση της γρήγορης και ποιοτικής επικοινωνίας τους.

α) Υλικό :

Για το Γραφείο Προμηθειών :

Ένα (1) τερματικό

Ένας (1) εκτυπωτής των 200 cps.

Για το Γραφείο Αποθήκης :

Ένα (1) τερματικό

Ένας (1) εκτυπωτής 200 cps.

Τρία αρχεία για το Γραφείο Προμηθειών :

- Ένα αρχείο Προμηθευτών με προμηθευτές, υλικά, τιμές.

- Ένα αρχείο με συνοπτικά στοιχεία Διαγωνισμών για προμήθειες.

- Ένα αρχείο με τις Παραγγελίες ανά τμήμα του Δήμου, με δυνατότητα ανάγνωσης από αυτό μόνο για το γραφείο Αποθήκης.

- Ένα αρχείο Υλικών για το Γραφείο Αποθήκης.

Τα τέσσερα αρχεία χρειάζονται συνολικά 60 Mbytes.

β) Λογισμικό :

Η ανάπτυξη μίας εφαρμογής προμήθειες - αποθήκης απαιτεί εργασία 6 ανθρωπομηνών. Εναλλακτικά μπορεί να αγοραστεί έτοιμο πακέτο - αν διατίθεται κάποιο που να καλύπτει τις συγκεκριμένες απαιτήσεις.

γ) Ασφάλεια :

Η δυνατότητα μεταβολής του περιεχομένου κάποιου αρχείου παρέχεται αποκλειστικά στους υπεύθυνους χρήστες του κάθε γραφείου. Δυνατότητα ανάγνωσης παρέχεται σε εκείνους που εξασφαλίζουν γραπτή εξουσιοδότηση μετά από την αίτησή τους. Τα αρχεία Προμηθειών και Παραγγελιών χειρίζονται αποκλειστικά και μόνο από τα αντίστοιχα τμήματα.

ΔΕΥΤΕΡΗ ΦΑΣΗ

Περιγράφονται οι επιπλέον απαιτήσεις σε υλικό για τα τμήματα της πρώτης φάσης, και το απαιτούμενο υλικό λογικό και ασφάλεια των τμημάτων δεύτερης προτεραιότητας.

1. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Υλικό :

Δυο (2) επιπλέον τερματικά.

2. ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Υλικό :

Τρία (3) τερματικά και

Δυο (2) εκτυπωτές 200 cps.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στη δεύτερη φάση προτείνεται σύνδεση με τη Δ/νση ώστε να

της εξασφαλιστεί η δυνατότητα εύρεσης συγκεντρωτικών στοιχείων και παρακολούθησης της συνολικής εικόνας που αφορά το προσωπικό του Δήμου.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Υλικό :

Ένα (1) επιπλέον τερματικό.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Υλικό :

Για το γραφείο Προμηθειών :

Ένα (1) ακόμη τερματικό και

Ένας (1) εκτυπωτής 200 cps.

Για το γραφείο Αποθήκης :

Ένα (1) τερματικό.

6. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Υλικό :

Δυο (2) τερματικά και

Ένας εκτυπωτής 200 cps.

Τέσσερα αρχεία :

- Ένα αρχείο αποθήκης υλικού μηχανημάτων

- Ένα αρχείο αυτοκινήτων - μηχανημάτων

- Ένα αρχείο με συντηρήσεις και επισκευές αυτ/νήτων και μηχ/άτων

- Ένα αρχείο με κίνηση αυτ/των.

Απαιτούν συνολικά 20 Mbytes.

β) Λογισμικό :

Τα προγράμματα αποθήκης καλύπτονται από την εφαρμογή του τμήματος Προμηθειών και αποθήκης υλικού της πρώτης φάσης. Επιπλέον χρειάζεται να αναπτυχθεί εφαρμογή παρακολούθησης αυτ/των και μηχ/των με απαιτήσεις εργασίας 28 ανθρωπομηνών (ομάδα 4 ατόμων επί 7 μήνες).

γ) Ασφάλεια :

Όπως και στα προηγούμενα τμήματα τα αρχεία ενημερώνονται από τους υπεύθυνους χρήστες. Δικαίωμα ανάγνωσης μόνο μετά από γραπτή εξουσιοδότηση.

7. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

α) Υλικό :

Δυο (2) τερματικά :

Ένα για αναζήτηση εγγραφών στο ευρετήριο από υπαλλήλους του τμήματος

Ένα για την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με δικαιολογητικά που απαιτούνται, ή άλλες πληροφορίες.

Ένα αρχείο ευρετηρίου με τις εγγραφές κάθε σελίδας των βιβλίων (υπενθυμίζουμε το νομικό πρόβλημα καταχώρησης των εγγραφών των βιβλίων του Ληξιαρχείου σε υπολογιστή).

β) Λογισμικό :

απαιτείται μια εφαρμογή συντήρησης αρχείου του ευρετηρίου, η οποία απαιτεί 9 ανθρωπομήνες για την ανάπτυξη της (ομάδα 3 ατόμων επί 3 μήνες).

γ) Ασφάλεια :

Όπως στα προηγούμενα Τμήματα.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Οι απαιτήσεις σε Υλικό και Λογιστικό και Ασφάλεια είναι ίδιες με αυτές του Τμήματος Ληξιαρχείου.

9. ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

Προτείνεται η μεταφορά του συστήματος για τους λογαριασμούς ύδρευσης από τη Μηχ/κή Εταιρεία στο Δήμο.

α) Υλικό :

Δυο (2) τερματικά και

Ένας (1) εκτυπωτής 400 lpm.

Ένα αρχείο λογαριασμών ύδρευσης μεγέθους 100 Mbytes.

β) Λογισμικό :

Μεταφορά της εφαρμογής (η οποία έχει αγοραστεί από το Δήμο) από τη Μηχ/κή Εταιρεία.

γ) Ασφάλεια :

Εξουσιοδοτημένοι Χρήστες ενημερώνουν τους λογαριασμούς, δυνατότητα αναζήτησης και απεικόνισης συγκεντρωτικών στοιχείων από Διοίκηση και Δημοτικές αρχές καθώς και σε γραπτά εξουσιοδοτημένους Τμηματάρχες ή άλλους.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Στη δεύτερη φάση, εκτός από τα παραπάνω Τμήματα, το νέο σύστημα θα μπορούσε να επεκταθεί σε δυο επιπλέον Τμήματα, αν τα αποτελέσματα της πρώτης φάσης ευνοούν κάτι τέτοιο :

ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Στο ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ, με μια εφαρμογή παρακολούθησης των οφειλών (η ευθύνη της παρακολούθησης, την οποία σήμερα έχει το Ταμείο, μπορεί να ανατεθεί εξ'ολοκλήρου στο τμήμα αυτό, και η είσπραξη μόνο του χρηματικού ποσού οφειλής να γίνεται από το Ταμείο).

Υλικό :

Οι απαιτήσεις σε υλικό καλύπτονται από ένα (1) τερματικό και έναν εκτυπωτή 200 cps. Το αρχείο οφειλών χρειάζεται 2 Mbytes.

Λογισμικό :

Μια εφαρμογή συντήρησης του αρχείου οφειλών χρειάζεται 4 ανθρωπομήνες για την ανάπτυξή της.

Ασφάλεια :

Η ασφάλεια εξασφαλίζεται όπως σε προηγούμενα Τμήματα.

ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ με μια εφαρμογή συντήρησης αρχείου οικογενειακών τάφων.

Υλικό :

Ένα (1) τερματικό.

Ένα αρχείο οικογενειακών τάφων 2 Mbytes.

Λογισμικό :

Η ανάπτυξη της εφαρμογής απαιτεί 2 ανθρωπομήνες.

ΤΡΙΤΗ ΦΑΣΗ

1. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Επικοινωνία με το Γραφείο Προμηθειών.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

Υλικό :

Ένα (1) ακόμη τερματικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στο έργο του Δήμου Πατρέων απασχολούνται 3 ομάδες :

- I. Φοιτητών και Τμήματος Μηχανογράφησης του Δήμου Πατρέων
- II. Αναλυτών
- III. Χρηστών

Ο χρονοπρογραμματισμός του όλου έργου έγινε ως προς τις:

- A. τρεις αναφερόμενες ομάδες
- B. εργασίες που θα αναπτυχθούν από όλες τις ομάδες.

Το συλλογικό αποτέλεσμα από το χρονοπρογραμματισμό συνοψίζεται στον πίνακα I, όπου φαίνονται οι δυο φάσεις του έργου και αναλυτικά για κάθε φάση οι εργασίες που πρέπει να εκτελεσθούν μέσα στο χρόνο. Η πρώτη φάση διαρκεί 9 μήνες ενώ η δεύτερη 8 μήνες.

A. ΧΡΟΝΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΙΣ 3 ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΟΜΑΔΕΣ

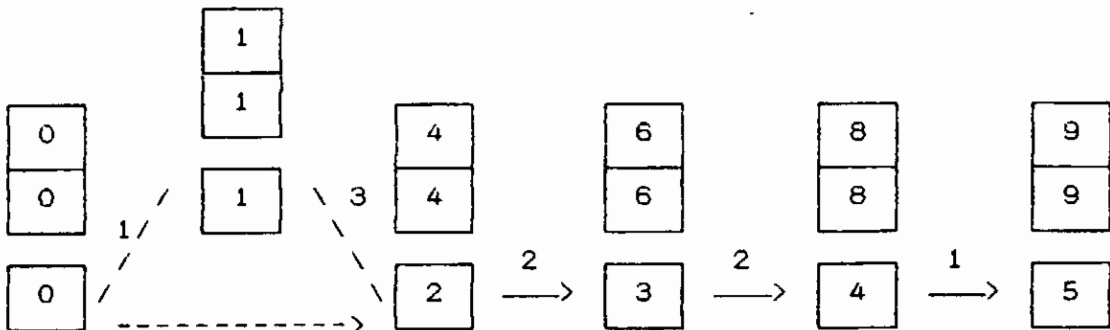
ΠΡΩΤΗ ΦΑΣΗ

Η μέγιστη διάρκεια αυτού του διαγράμματος που στη διάρκειά του εξελίσσονται οι κρίσιμες εργασίες είναι 9 μήνες.

A.2 Ομάδα Αναλυτών

	Εργασίες	Διάρκεια Εργασίας (ανθρωπομήνες)
(0,1)	Εκπαίδευση	1
(1,2)	Αλλαγή Διαδικασιών	3
(2,3)	Μεταφορά	2
(3,4)	Βελτίωση	2
(4,5)	Εκπαίδευση Χρηστών	1

πίνακας A.2.1

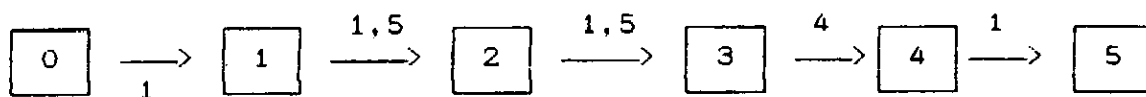


Η μέγιστη διάρκεια του διαγράμματος ορίζεται σε 9 μήνες.

A.3 Ομάδα Χρηστών

	Εργασία	Διάρκεια εργασίας (ανθρωπομήνες)
(0,1)	Εκπαίδευση	1
(1,2)	Αλλαγή Διαδικασίας	1,5
(2,3)	Εκπαίδευση και Παράλληλη λειτουργία	1,5
(3,4)	Μεταφορά	4
(4,5)	Εκπαίδευση	1

πίνακας A.3.1



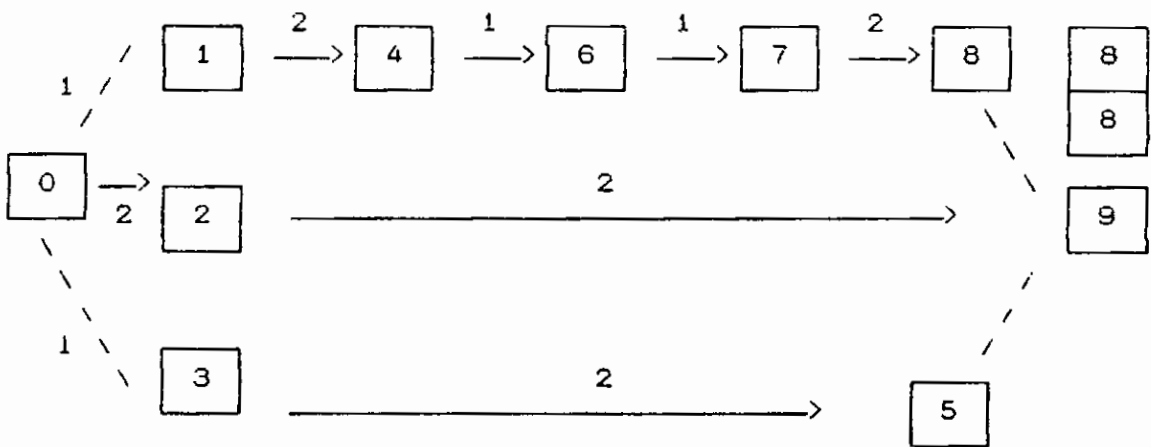
Η απασχόληση και αυτής της ομάδας ορίζεται σε 9 μήνες.

ΔΕΥΤΕΡΗ ΦΑΣΗ

A.1 Ομάδα φοιτητών και Τμήμα Μηχανογράφησης του Δήμου

	Εργασίες	Διάρκεια εργασίας (ανθρωπομήνες)
(0,1)	Εγκατάσταση	1
(0,2)	Εκπαίδευση	2
(0,3)	Σχεδίαση	1
(1,4)	Τέστ	2
(2,9)	Μεταβολές τέστ - προγραμμάτων	2
(3,5)	Κωδικοποίηση	2
(5,9)	Τέστ	1
(4,6)	Παράλληλη λειτουργία	1
(6,7)	Μεταφορά	1
(7,8)	Βελτίωση	2
(8,9)	Εκπαίδευση	1

πίνακας A.1.2



Μέγιστη διάρκεια απασχόλησης της ομάδας 8 μήνες.

A.2 Ομάδα Αναλυτών

Η ομάδα αναλυτών στη Δεύτερη φάση του έργου παρέχει εργασίες υποστήριξης για αλλαγές διαδικασιών, συντονισμό και καταχώρηση πληροφοριών συμμετέχοντας τμηματικά στην θμηνη αυτή φάση.

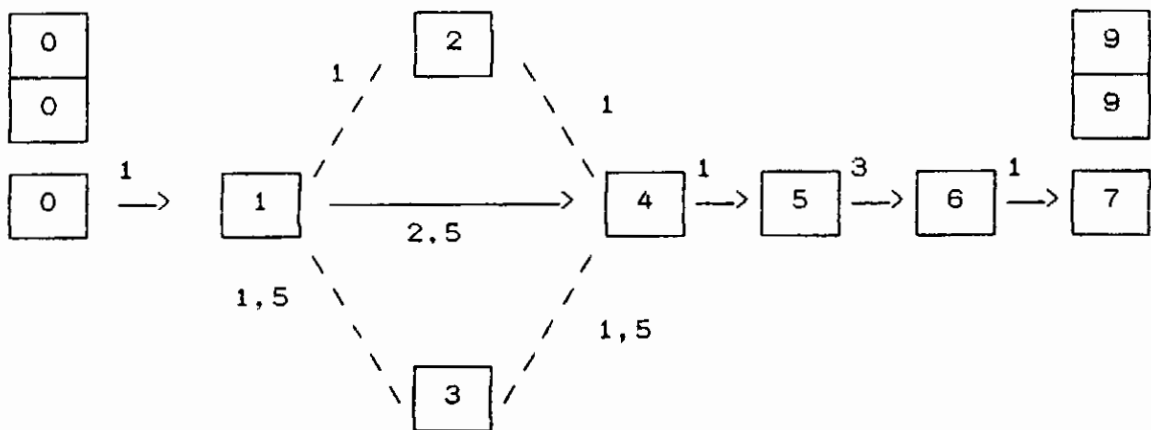
A.3 Ομάδα Χρηστών

Η ομάδα αυτή στη δεύτερη φάση εκπαιδεύεται ως προς τις εφαρμογές που έχουν υλοποιηθεί.

Β. ΧΡΟΝΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΑΝΑΠΤΥΧΘΗΚΑΝ ΑΠΟ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΟΜΑΔΕΣ

	Εργασίες	Διάρκεια εργασιών (ανθρωπομήνες)
(0,1)	Εκπαίδευση - Εταιρεία	1
(1,2)	Εγκατάσταση	1
(1,3)	Αλλαγή Διαδικασιών	1,5
(1,4)	Οργανωτικές μεταβολές	2,5
(2,4)	Τέστ	1
(3,4)	Εκπαίδευση	1,5
(4,5)	Μεταφορά	1
(5,6)	Αναλυτικός Σχεδιασμός - Κωδικοποίηση	3
(6,7)	Εκπαίδευση χρηστών	1

πίνακας Β.1



Η μέγιστη διάρκεια των εφαρμογών στην πρώτη φάση ορίζεται σε 9 μήνες.

Εξαίρεση αποτελεί η εφαρμογή πρωτοκόλλου η οποία συνεχίζεται για τον πρώτο μήνα της δεύτερης φάσης.

Στη δεύτερη φάση εμφανίζονται οι ίδιες εργασίες με μικρότερες όμως χρονικές διάρκειες, και γι'αυτό η μέγιστη διάρκειά της ορίζεται σε 8 μήνες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Οι απαιτήσεις σε μέσα πληροφορικής για την υλοποίηση των στόχων της πρώτης φάσης που περιγράφηκαν προηγουμένως θα ικανοποιηθούν με την εγκατάσταση δυο Συστημάτων Η/Υ που θα καλύψουν τις ανάγκες των δυο πρώτων φάσεων.

Το πρώτο Σύστημα Η/Υ θα εγκατασταθεί στο παλιό κτίριο του Δημαρχείου και θα εξυπηρετεί αποκλειστικά λειτουργίες του τμήματος Προσωπικού (Προσωπικό, Μισθοδοσία). Το δεύτερο που θα είναι και ισχυρότερο θα εγκατασταθεί στο νέο κτίριο του Δημαρχείου και θα εξυπηρετεί τις λειτουργίες των υπόλοιπων που περιγράφηκαν πιο πάνω.

Τα δυο Συστήματα Η/Υ θα επικοινωνούν μεταξύ τους έτσι ώστε να είναι δυνατή η ηλεκτρονική μεταφορά πληροφοριών από το ένα σύστημα στο άλλο.

Στα τμήματα του Δήμου που οι λειτουργίες τους θα υποστηρίζονται από συστήματα εφαρμογών θα είναι εγκατεστημένα τερματικά και τοπικοί εκτυπωτές. Τα τερματικά και οι τοπικοί εκτυπωτές θα βρίσκονται στην πλειονότητά τους στα ίδια κτίρια που θα είναι εγκατεστημένοι και οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές και σε μικρές αποστάσεις από αυτό (μικρότερες από 5 χλμ) και

θα συνδέονται με τους Η/Υ έτσι ώστε οι υπάλληλοι να έχουν πρόσβαση μέσω των τερματικών στα αντίστοιχα προγράμματα και Βάσεις Δεδομένων των Η/Υ και με διαλογικό τρόπο να εκτελούν τις προγραμματισμένες εργασίες που θα προβλέπονται από τα συστήματα εφαρμογών. Στους τοπικούς εκτυπωτές θα τυπώνονται καταστάσεις και έγγραφα που θα αφορούν τις λειτουργίες του τμήματος. Εκτός από τις εργασίες που θα εκτελούνται από τους υπαλλήλους σε πραγματικό χρόνο, στο τέλος της ημέρας οι Η/Υ θα εκτελούν προγραμματισμένες "εν σειρά" εργασίες ανάλογα με τις απαιτήσεις των συστημάτων εφαρμογών.

Όσο αφορά στις απαιτήσεις σε μέσα πληροφορικής για την υλοποίηση των στόχων της δεύτερης φάσης αυτές θα ικανοποιηθούν με την εγκατάσταση ενός ακόμη συστήματος Η/Υ που θα υποστηρίζει τις λειτουργίες του Μηχανολογικού Τμήματος και θα συνδέεται με τα ήδη εγκατεστημένα συστήματα Η/Υ ή με την επέκταση του συστήματος Η/Υ που εγκαταστάθηκε στην πρώτη φάση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10

Η ΔΙΕΘΝΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΩΝ Ο.Τ.Α

Είναι γεγονός ότι ο τρόπος και η μεθοδολογία χρησιμοποίησης των Η/Υ στους Ο.Τ.Α δεν μπορεί να εξετάζεται ανεξάρτητα από τη δομή του όλου συστήματος των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης της συγκεκριμένης χώρας. Υπάρχουν όμως ορισμένα χαρακτηριστικά των υπολοίπων χωρών της Δυτικής Ευρώπης σε αυτόν τον τομέα που διακρίνουν τις χώρες αυτές από την Ελλάδα, που κάνουν τη μελέτη των στοιχείων αυτών χρήσιμη.

Συγκεκριμένα :

- Η χρησιμοποίηση των Η/Υ στους ΟΤΑ στο σύνολο σχεδόν των χωρών της Δυτικής Ευρώπης ξεκίνησε τουλάχιστον 20 χρόνια πριν και σήμερα έχει συσσωρευτεί σημαντική εμπειρία.
- Η χρησιμοποίηση των Η/Υ στους ΟΤΑ των δυτικοευρωπαϊκών χωρών ανεξάρτητα από το πόσο συγκεντρωτικό ή αποκεντρωτικό είναι το σύστημα των ΟΤΑ της συγκεκριμένης χώρας και το βαθμό της αυτονομίας των ΟΤΑ, δεν ακολουθεί κάποιους ιδιαίτερα δικούς της δρόμους αλλά πραγματοποιείται μέσα στα γενικά

πλαίσια της όλης ανάπτυξης της πληροφορικής στη χώρα αυτή. Έτσι οι μηχανογραφημένοι ΟΤΑ επικοινωνούν με διάφορα εθνικά πληροφοριακά συστήματα και βάσεις πληροφοριών, ανταλλάσσουν πληροφορίες μεταξύ τους και με τρίτους κ.λ.π.

- Πολλά από τα τελευταία προϊόντα της πληροφορικής, όπως είναι το VIDOTEXT και τα ηλεκτρονικά ταχυδρομεία έχουν ήδη αφομοιωθεί ή αφομοιώνονται από τους ΟΤΑ.
- Στις βιβλιοθήκες προγραμμάτων που προσφέρουν τα Software Houses οι εφαρμογές για τους ΟΤΑ αποτελούν ήδη ένα αξιόλογο τμήμα.

Στη συνέχεια εξετάζονται σε γενικές γραμμές τα πλαίσια ανάπτυξης της Μηχανογράφησης στους ΟΤΑ διαφόρων χωρών. Η συλλογή των στοιχείων αυτών έγινε με συνεργασία των εμπορικών ακολούθων των αντίστοιχων ελληνικών πρεσβειών και της ευρωπαϊκής κοινότητας.

10.1 Ολλανδία

Στη χώρα αυτή δεν υπάρχει διαχωρισμός δήμου και κοινότητας και ο γενικός αριθμός των ΟΤΑ είναι 714. Η οργανωτική δομή των ΟΤΑ στη χώρα αυτή παρουσιάζει σχετική ομοιομορφία. Όλοι διοικούνται από ένα διοικητικό συμβούλιο από 32 άτομα,

αν και ο δήμαρχος διορίζεται από το Υπουργείο Εσωτερικών και συνεργάζονται με όλα τα Υπουργεία για τα επί μέρους θέματα.

Υπάρχει και η Ένωση των Ολλανδικών Δήμων, μέλη της οποίας είναι οι περισσότεροι δήμοι, αν και η συμμετοχή δεν είναι υποχρεωτική.

Η "εισβολή" της πληροφορικής στους ΟΤΑ ξεκίνησε στην Ολλανδία κατά το 1960 όταν ορισμένοι δήμοι συνεταιρικά ίδρυσαν μηχανογραφικά κέντρα. Εγιναν αρκετές αυτού του είδους Ενώσεις Δήμων και δημιουργήθηκε μια σειρά Μηχανογραφικών κέντρων σε διάφορες περιοχές της χώρας. Τα κέντρα αυτά εξυπηρετούσαν όλους τους ΟΤΑ της περιοχής που επιθυμούσαν.

Με την πάροδο του χρόνου ο αριθμός των Μηχανογραφικών Κέντρων που εξυπηρετούσαν ΟΤΑ αυξάνονταν και ορισμένοι μεγάλοι δήμοι αναπτύξανε ιδιωτικά κέντρα ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Όλες οι προσπάθειες ανάπτυξης πληροφορικής που σημειώθηκαν, ήταν αποτέλεσμα πρωτοβουλίας των ΟΤΑ και η υλοποίησή τους και χρηματοδότησή τους επιβάρυνε τους δήμους.

Στην Ολλανδία δεν υπάρχει εθνική πολιτική και στρατηγική ανάπτυξης στο θέμα της μηχανογράφησης των ΟΤΑ (όπως εξάλλου και στο θέμα της μηχανογράφησης γενικά).

Η μόνη προσπάθεια για ενίσχυση των προσπαθειών των δήμων για μηχανογράφηση που έχει γίνει, είναι η συγκρότηση μίας επιτροπής συνεργασίας και συντονισμού στα θέματα μηχανογράφησης. Η επιτροπή είναι αποτέλεσμα συνεργασίας του Υπουργείου Εσωτερικών και της Ένωσης Δήμων και συμμετέχουν σε αυτή εκπρόσωποι του Υπουργείου, της Ένωσης Δήμων και των Δήμων.

Η επιτροπή αυτή επεξεργάζεται προτάσεις προς τους Δήμους όσον αφορά τα γενικά πλαίσια ενεργειών για τη μηχανοργάνωση των Δήμων, πραγματοποιεί βοηθητικές εκδόσεις και είναι στη διάθεση των Δήμων για οποιαδήποτε βοήθεια σε συμβουλευτικό επίπεδο.

10.2 Βέλγιο

Υπάρχει στο Βέλγιο εθνική πολιτική μηχανογράφησης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης που ρυθμίζει κάθε σχετικό ζήτημα στο πλαίσιο σειράς νομοθετημάτων, καθώς και ανάθεση ειδικής μελέτης για περαιτέρω επέκταση του μηχανογραφικού δικτύου, που εκπονεί η εταιρεία SOBEMAP και θα ολοκληρωθεί σε διάστημα έξι μηνών.

Με το Νόμο της 8.8.83, συστήθηκε το "Registre National des Personnes Physiques", δηλ. μια κεντρική Υπηρεσία στο Υπουργείο Εσωτερικών, όπου καταγράφονται τα παρακάτω εννέα (9) πληροφοριακά στοιχεία για όλους όσους κατοικούν στο Βέλγιο (κάθε πολίτης έχει το δικό του αριθμό στο Registre National) :

- όνομα και επώνυμο
- τόπος και ημερομηνία γέννησης
- φύλλο
- εθνικότητα

- διεύθυνση κύριας κατοικίας
- τόπος και ημερομηνία θανάτου
- επάγγελμα
- αστική κατάσταση
- σύνθεση οικογένειας.

Οι δήμοι και κοινότητες που επιθυμούν, έχουν τη δυνατότητα να παρέχουν στο Registre National και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία κρίνουν σκόπιμη (π.χ αριθμός τηλεφώνου ή τηλεοράσεων ανά κάτοικο, κατάσταση υγείας των δημοτών, δημογραφική κίνηση του πληθυσμού, κ.λ.π).

Στο Registre National, λειτουργεί μηχανογραφικό σύστημα τύπου BULL DPS 8/52 που συνδέεται με 501 δήμους και κοινότητες σε σύνολο 589, είτε απ'ευθείας, είτε μέσω των Περιφερειακών Κέντρων Πληροφόρησης (Centres Soys - regionaux des Renseignement). Τα Κέντρα αυτά, αποτελούν ιδιωτικές μονάδες πληροφορικής που τροφοδοτούνται με τα παραπάνω 9 στοιχεία από μια ομάδα δήμων ή κοινοτήτων, και, στη συνέχεια, τροφοδοτούν το Registre National. Η σύσταση των Κέντρων, έγινε αναγκαία λόγω των περιορισμένων πόρων πολλών δήμων και κοινοτήτων, που δεν τους επέτρεπε την αγορά και λειτουργία μηχανογραφικών συστημάτων.

Τα μηχανογραφικά συστήματα που χρησιμοποιούν τόσο οι δήμοι και οι κοινότητες είναι απ'ευθείας συνδεδεμένοι με το Registre National. Τα Περιφερειακά Κέντρα Πληροφόρησης, είναι διαφόρων ειδών : Bull, Siemens, IBM, κ.λ.π, η δε επικοινωνία με τον κεντρικό υπολογιστή Bull στο Registre National, καθί-

σταται δυνατή χάρη στην τοποθέτηση στις σχετικές γραμμές, ειδικών συσκευών απο-κωδικοποίησης (boîtes deodeurs).

Τεχνική συμπαράσταση για τη μηχανογραφική σύνδεση των δήμων και κοινοτήτων παρέχεται από το Κράτος, όταν αυτό ζητηθεί. Δεν υπάρχει κανενός είδους οικονομική ενίσχυση, όλες δε οι σχετικές δαπάνες, καλύπτονται από τους προϋπολογισμούς των δήμων και κοινοτήτων. Σαν κίνητρο για την επέκταση της μηχανογράφησης και στους δήμους που δεν είναι ακόμα συνδεδεμένοι, παρέχεται συμβολική ενίσχυση 12 Βελγικών φράγκων για κάθε νέο φάκελλο με τα 9 προαναφερθέντα στοιχεία και 4 βελγικά φράγκα για κάθε ενημέρωσή του με τυχόν μεταβολές. Τα αντίστοιχα ποσά, για τους δήμους και κοινότητες που δεν είναι συνδεδεμένες με το Registre National, είναι 4 βελγικά φράγκα και 1 βελγικό φράγκο.

Ως προς τη δυνατότητα γνωστοποίησης σε τρίτους (δημόσιο ή ιδιώτες) των πληροφοριών που διαθέτει το Registre National, ιδιαίτερη μέριμνα έχει ληφθεί για τη διασφάλιση του απόρρητου της ιδιωτικής ζωής των πολιτών.

Ειδικότερα, σε περίπτωση που μια Δημόσια Υπηρεσία ζητήσει από το Registre National πληροφορίες για οποιονδήποτε πολίτη, απαιτείται σαφής αιτιολόγηση του σκοπού για τον οποίο ζητούνται οι σχετικές πληροφορίες, ειδική δε επιτροπή παρέχει την έγκριση ή όχι για τη χορήγηση των σχετικών πληροφοριών, μετά από έκδοση αντίστοιχης απόφασης. Σημειωτέον, ότι ακόμα και στην περίπτωση που παρέχεται η παραπάνω έγκριση, τα κοινοποιούμενα στοιχεία, περιορίζονται μόνο στα 9 στοιχεία.

10.3 Ιταλία

Η Ιταλική Κεντρική Διοίκηση υπήρξε ανέκαθεν ευνοϊκή στην ανάπτυξη του αυτοματισμού προς όφελος της τοπικής αυτοδιοίκησης, ούτως ώστε να προσδώσει όσο το δυνατόν μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα στις παρεχόμενες υπηρεσίες προς όφελος των πολιτών.

Η δράση του Υπουργείου Εσωτερικών συγκεντρώνεται ακριβώς σε αυτόν τον τομέα, με την εφαρμογή οδηγιών και κατευθύνσεων γενικού χαρακτήρα που έχουν σα σκοπό τη διευκόλυνση εξέλιξης της τεχνολογικής ανάπτυξης των φορέων της τοπικής αυτοδιοίκησης.

Κυβερνητικά όργανα και διευθυντές της Κεντρικής Διοίκησης λαμβάνουν μέρος σε πληθώρα συνεδρίων σχετικών με το θέμα για να διερευνήσουν και εμβαθύνουν με τη βοήθεια των τοπικών φορέων τα προβλήματα που απορρέουν από την εφαρμογή του αυτοματισμού στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Η τελευταία, αξίζει να σημειωθεί, ότι παρέχει υπηρεσίες ιδιαίτερης σπουδαιότητας για το κοινωνικό σύνολο (υπηρεσίες ληξιαρχείου, εκλογικών καταλόγων, κ.λ.π).

Στο σημείο αυτό απαιτείται η παρουσία του Υπουργείου Εσωτερικών που παρακολουθεί και συντονίζει το αντικείμενο, παρεμβαίνοντας ταυτόχρονα όταν το κρίνει αναγκαίο.

Περισσότερο από μια φορά υπήρξαν περιπτώσεις αιτήσεων παροχής τεχνικών συμβούλων που διατυπώθηκαν από τους φορείς

της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Επακόλουθο των αιτήσεων αυτών ήταν η επιφόρτηση από μέρους του Υπουργείου ειδικευμένων υπαλλήλων στην ανάλυση των ιδιαζούσης φύσεως προβλημάτων και στη συμμετοχή σε συνέδρια που λαμβάνουν χώρα στους παραπάνω φορείς. Τα αποτελέσματα ήταν κάτι παραπάνω από ικανοποιητικά.

Υπογραμμίζεται ότι ιδρύθηκε πρόσφατα στην Προεδρία του Συμβουλίου Υπουργών (Τμήμα Δημόσιας Λειτουργίας), μια Επιτροπή Διευθυντών του Δημοσίου (μεταξύ των οποίων ένας από το Υπουργείο Εσωτερικών), που έχει σαν καθήκον τον συντονισμό της Πληροφορικής (INFORMATICA) στην Διοίκηση του Δημοσίου και των Δημόσιων Οργανισμών. Με τον τρόπο αυτό, πιστεύεται ότι θα πραγματοποιηθεί εκσυγχρονισμός στη βελτίωση των υπηρεσιών επωφελεία του πολίτη για τη μείωση των εξόδων και την ικανοποίηση των αναγκών που απορρέουν από την ανάπτυξη της κοινωνικής, πολιτιστικής και οικονομικής εξέλιξης, καθώς και από την πρόωθηση των εσωτερικών και διεθνών σχέσεων.

Στην Ιταλία οι γραμμές για την τηλεμετάδοση των στοιχείων διευθύνονται από την SIP (Ιταλική Εταιρεία Τηλεφώνων), δηλαδή από την ίδια Εταιρεία που χειρίζεται τις τηλεφωνικές υπηρεσίες για το κοινό.

Πράγματι το τηλεφωνικό δίκτυο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αναμετάδοση στοιχείων.

Αυτό επιτυγχάνεται με ειδικές συμβάσεις που συνάπτονται με την SIP. Οι Δημόσιοι Οργανισμοί αλλά και οι ιδιώτες μπορούν να εξασφαλίσουν, ανάλογα με τις κατ'ιδίαν ανάγκες έναν από τους ακόλουθους τύπους συνδέσεως :

- γραμμές μεταλλασσόμενες, που μπορούν να χρησιμο-

ποιηθούν τόσο για την τηλεφωνία όσο και για τη μετάδοση στοιχείων (μέγιστη ταχύτητα 2400 BIT/δευτερόλεπτο)

- γραμμές προοριζόμενες για τηλεμετάδοση των στοιχείων (πραγματική μέγιστη ταχύτητα 9600 BIT /δευτερόλεπτο, που μπορεί να φθάσει τα 14.400 BIT/δευτερόλεπτο)
- γραμμές μεταλλασσόμενες ενός ειδικού δικτύου για τηλεφωνία και μετάδοση στοιχείων. Το δίκτυο βρίσκεται στην οδό ανάπτυξης του και για την ώρα συνδέει μόνο μερικές μεγάλες πόλεις. Η μετάδοση των στοιχείων επιτυγχάνεται με την ταχύτητα 9.600 BIT/δευτερόλεπτο)
- γραμμές του δικτύου μετάδοσης στοιχείων "ΙΤΑΡΑC", με μεταλλαγή πακέτου. Η ταχύτητα μετάδοσης είναι της τάξης των 9.600 BIT/δευτερόλεπτο.

Το Υπουργείο Εσωτερικών μετά από μια σύμβαση που υπέγραψε με την SIP, διαθέτει ένα σύνολο γραμμών προοριζομένων για την τηλεμετάδοση στοιχείων.

Οι γραμμές συνδέουν ποικίλα κέντρα επεξεργασίας στοιχείων του Υπουργείου με τις Νομαρχίες και τα λοιπά περιφερειακά γραφεία που ανήκουν στη Διοίκηση του Υπουργείου Εσωτερικών, περνώντας μέσω ειδικών κόμβων διαλογής και συγκέντρωσης εφοδιασμένων με κατάλληλες συσκευές. Από τις Νομαρχίες στους κόμβους συγκέντρωσης τα στοιχεία ταξιδεύουν με ταχύτητα 110 BIT/δευτερόλεπτο από τους κόμβους συγκέντρω-

σης προς τους κόμβους διαλογής και από τους κόμβους διαλογής προς τα κέντρα επεξεργασίας η ταχύτητα των στοιχείων είναι 4.800 BIT/δευτερόλεπτο.

Βρίσκεται στο στάδιο της πραγματοποίησης ένα νέο δίκτυο μεταλλαγής πακέτου που θα καταστήσει δυνατή την επικοινωνία μεταξύ των κέντρων επεξεργασίας στοιχείων του Υπουργείου και των Νομαρχιών με ταχύτητα 4.800 BIT/δευτερόλεπτο.

Αυτή τη στιγμή δεν υπάρχουν ακόμα Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης που είναι συνδεδεμένοι με το Υπουργείο Εσωτερικών.

Για τη συλλογή των αποτελεσμάτων των εκλογών, οι ειδήσεις μεταδίδονται από τους Δήμους στις Νομαρχίες μέσω του κοινού τηλεφωνικού δικτύου.

Μόνο από τις έδρες των Νομαρχιών έχει αρχίσει η αποστολή μηχανογραφικών στοιχείων στο Υπουργείο Εσωτερικών, μέσω του δικτύου που περιγράψαμε παραπάνω.

Τα μηνύματα με τα εκλογικά αποτελέσματα, όπως και κάθε άλλου είδους μήνυμα "μπαίνουν" στα ειδικά μηχανήματα μετάδοσης και αποστέλλονται με ταχύτητα, όπως ειπώθηκε, 110 BIT/δευτερόλεπτο.

Στους κόμβους συγκέντρωσης τα μηνύματα που απευθύνονται στο Υπουργείο αναμεταδίδονται με ταχύτητα 4.800 BIT/δευτερόλεπτο. Τα κέντρα διαλογής προνοούν για την προώθηση στο αρμόδιο Κέντρο Επεξεργασίας Στοιχείων, που, στην προκειμένη περίπτωση, είναι το Κέντρο Επεξεργασίας της Γενικής Δ/νσεως των Υπηρεσιών Εκλογών, το οποίο μεριμνά αμέσως για την πραγματοποίηση των αναγκαίων υπολογισμών και την αναμετάδοση των

συνοπτικών αποτελεσμάτων των ταχύτατων εκτυπωτικών TERMINALS και VIDEO - TERMINALS που είναι εγκατεστημένα στην Αίθουσα Τύπου του VINIMALE.

Οι Περιφέρειες, οι Επαρχίες, οι Δήμοι έχουν προχωρήσει ξεχωριστά στον εφοδιασμό τους με εξοπλισμό για τον αυτοματισμό των γραφείων τους, ακολουθώντας τις οδηγίες που προβλέπουν οι λογιστικοί νόμοι του Κράτους.

Με τον ανάλογο τρόπο, οι ίδιοι φορείς, έχουν προβεί στην απόκτηση προγραμμάτων για την άσκηση των διαδικασιών, σαφώς προσαρμοσμένων στις υπάρχουσες γενικές ρυθμίσεις.

Τα συστήματα που χρησιμοποιούν οι παραπάνω φορείς διαφέρουν ωστόσο μεταξύ τους ή κατά το κατασκευαστικό οίκο ή κατά τον τύπο και σύνθεση των μηχανημάτων στο χώρο αυτού καθ'αυτού του κατασκευαστικού οίκου.

Πράγματι, πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι το μέγεθος και η δυναμικότητα των επιλεγέντων από τους φορείς ηλεκτρονικών υπολογιστών, σχετίζεται βασικά με τη δημογραφική τους έκταση, που σε μερικές περιπτώσεις, διαφέρει ουσιαστικά.

Σημειώνουμε ότι ενώ σχεδόν όλοι οι Φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης μεγάλης δημογραφικής σπουδαιότητας είναι εφοδιασμένοι με computers, δεν μπορεί να πει κανείς το ίδιο για τους Δήμους μικρών ή μεσαίων δημογραφικών διαστάσεων, όπου κατά το μεγαλύτερο μέρος η αυτοματοποίηση στην παροχή υπηρεσιών δεν έχει ακόμα αρχίσει να υλοποιείται.

Πολυάριθμες υπήρξαν κατά το παρελθόν οι προτάσεις και μελέτες στο χώρο της Κεντρικής Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για να διευκολύνουν αυτήν την αυτοματοποίηση :

όπου υπήρξε δυνατό, δημιουργήθηκαν ενώσεις μεταξύ τοπικών φορέων για την από κοινού αξιοποίηση ενός κοινού συστήματος ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων.

Αλλά και η παραπάνω μνημονευθείσα Επιτροπή Πληροφορικής που ιδρύθηκε πρόσφατα στην Προεδρία του Συμβουλίου των Υπουργών προχωρεί στην κατάρτιση ενός εξειδικευμένου προγράμματος που θα διευκολύνει την επέκταση των πληροφοριακών μέσων και στους Δήμους μικρών δημογραφικών διαστάσεων. Επί την ευκαιρία αναφέρουμε ότι στους 8.090 Δήμους που υπάρχουν αυτή τη στιγμή στην Ιταλία, οι 5.967 έχουν πληθυσμό κατώτερο των 5.000 κατοίκων.

Τα έξοδα στα οποία προβαίνουν οι Περιφέρειες, οι Επαρχίες και οι Δήμοι για εξοπλισμό τους με ηλεκτρονικό εξοπλισμό αναλαμβάνονται πάντοτε από τους εν λόγω φορείς εις βάρος των κατ'ιδίαν προϋπολογισμών τους. Όμως προβλέπονται ετήσιες έκτατες κρατικές ενισχύσεις που αποσκοπούν στη χρηματοδότηση αγορών μηχανημάτων για τον αυτοματισμό στις παρεχόμενες από τους τοπικούς φορείς υπηρεσίες.

10.4 Ομοσπονδιακή Γερμανία

Στη Δυτ. Γερμανία δεν υπάρχει ένας κεντρικός φορέας που να έχει αναλάβει την ικανοποίηση των αναγκών μηχανογράφησης των διαφόρων οργανισμών. Δεν υπάρχει, επίσης, κεντρικά κατευθυνόμενη πολιτική και στρατηγική ανάπτυξης όσον αφορά τη

μηχανογράφηση.

Η μηχανογράφηση, μέθοδοι - εφαρμογές - έλεγχος, είναι ανεπτυγμένη σε τρία επίπεδα :

- α) Στο ομοσπονδιακό όπου εξυπηρετούνται οι ανάγκες των διαφόρων φορέων που ανήκουν στη δικαιοδοσία της ομόσπονδης Κυβέρνησης στη Βόννη. Αυτοί είναι τα Υπουργεία, οι διάφοροι Οργανισμοί, κ.λ.π
- β) Στο επίπεδο των επί μέρους κρατιδίων (Laender) που εξυπηρετούν τις ανάγκες των φορέων και οργανισμών που ανήκουν στη δικαιοδοσία των κρατιδίων αυτών, όπως Υπουργεία, Στατιστικές Υπηρεσίες, κ.λ.π
- γ) Στο επίπεδο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που εξυπηρετούν, όπως είναι ευνόητο, τις ανάγκες των Δήμων και Κοινοτήτων. Οι μεγάλοι Δήμοι, όπως ο Δήμος του Μονάχου επί παραδείγματι, που έχουν οικονομική δυνατότητα, διατηρούν ίδια υπηρεσία μηχανογράφησης, ενώ οι μικρότεροι ως και οι κοινότητες που δεν έχουν παρόμοιες δυνατότητες προσφεύγουν σε διαφορετικό φορέα δημόσιου δικαίου ελεγχόμενοι εδώ από το Υπουργείο Εσωτερικών του κρατιδίου της Βαυαρίας.

Τα επί μέρους μηχανογραφικά συστήματα είναι ανεξάρτητα και δεν συνδέονται ούτε μεταξύ τους ούτε με άλλον φορέα.

Οι τεχνικές προδιαγραφές ποικίλλουν ανάλογα με την έκταση και το είδος των αναγκών που πρέπει να ικανοποιούν. Η

Μηχανογραφική Υπηρεσία του Δήμου Μονάχου έχει 1 μονάδα Η/Υ τύπου Siemens 7 - 780, 2 μονάδες Η/Υ τύπου Siemens 7 - 769, 2 Siemens 7 - 748 και 1 Siemens 7 - 738.

Όπως αναπτύχθηκε και πιο πάνω δεν υπάρχει κρατική παρέμβαση ούτε τεχνική συμπαράσταση για τη μηχανογράφηση. Επειδή, εν τούτοις, η λειτουργία αυτή στις σύγχρονες κοινωνίες είναι πολύ λεπτή γιατί ασχολείται με προσωπικές πληροφορίες και λεπτομέρειες της ιδιωτικής ζωής των πολιτών υπάρχει ειδικός ομοσπονδιακός νόμος (Gesetz zum schtz vor missbrauch personenbezogener daten bei der datenverareitung) που καθορίζει επακριβώς τα της συλλογής και χρησιμοποίησης των εν λόγω πληροφοριών. Με βάση το νόμο αυτό προβλέπεται ειδικό όργανο ελέγχου της χρησιμοποίησης των ανάλογων στοιχείων. Το όργανο αυτό ελέγχου δημιουργείται σε τρία επίπεδα δηλ. ομοσπονδιακό, κρατιδίων και τοπικής αυτοδιοίκησης και είναι ανεξάρτητο το ένα από το άλλο.

10.5 Ελβετία

Στην Ελβετία υπάρχει απόλυτη απικέντρωση σε επίπεδο καντονίου - κράτους, τα οποία παραχώρησαν ορισμένες αρμοδιότητες στην κεντρική κυβέρνηση της Ομοσπονδίας της Ελβετίας.

Κατά συνέπεια δεν υπάρχει εθνική πολιτική και στρατηγική ανάπτυξης σε θέματα μηχανογράφησης των δήμων και κοινοτήτων.

Τα θέματα αυτά ρυθμίζονται σε καντονιακό επίπεδο και όχι

κατά ενιαίο τρόπο αλλά ανάλογα με το ελβετικό καντόνι και τη σπουδαιότητά του.

Εν τούτοις σε διακαντονιακό επίπεδο υπάρχει η Ένωση πόλεων της Ελβετίας, η οποία ενδιαφέρεται να εισαγάγει νέες μεθόδους μηχανοργάνωσης με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών και της τηλεπληροφορικής για την αποτελεσματικότερη οργάνωση των εργασιών των δήμων και των κοινοτήτων και συνέταξε τη μελέτη "Selection d'un solution informatique pour la ville et la commune" για λογαριασμό όλων των μελών της.

Να σημειωθεί ότι υπάρχουν ελβετικά καντόνια και πόλεις καντονίων που δεν αποτελούν μέλη της παραπάνω Ένωσης και ότι η οργάνωση και εκτέλεση της εργασίας αυτών γίνεται με τον παλιό δικό τους τρόπο.

