



ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΘΕΜΑ:

“Οργανωτική και διοικητική δομή του Δήμου Πατρέων.
Ο ρόλος των οργάνων διοίκησης- λειτουργίας του Δήμου.
Υπηρεσίες του Δήμου- οικονομικές λειτουργίες και
έρευνα στο περιβάλλον”

ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ: Δημοπούλου Πολυξένη
Μπόκαρη Αφροδίτη

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: κ. Πολυδωρόπουλος Άγγελος

ΠΑΤΡΑ 2004



ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ 6155

✓

ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΑΤΡΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΘΕΜΑ:

“Οργάνωση και διοίκηση του Δήμου Πατρέων
Ο ρόλος των οργάνων - λειτουργίες του Δήμου
Υπηρεσίες του Δήμου - οικονομικές λειτουργίες και
“λογόβιβλιον” στο μισθό”

ΠΡΟΔΡΑΣΤΗΣ: Δημόσιον Πολυβάνη
Μποκόβη Αφροδίτη

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: κ. Παυλοπούλου Άγγελος



ΠΑΤΡΑ 2004

Α.Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΩΝ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

« Οργανωτική και διοικητική δομή του Δήμου Πατρέων. Ο ρόλος των οργάνων διοίκησης- λειτουργίας του Δήμου. Υπηρεσίες του Δήμου- οικονομικές λειτουργίες και έρευνα στο περιβάλλον.»

ΕΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ: Δημοπούλου Πολυξένη
Μπόκαρη Αφροδίτη

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: κ. Πολυδωρόπουλος Άγγελος

ΠΑΤΡΑ 2004

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ

Θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε κάποια πρόσωπα, που χωρίς τη βοήθειά τους, η μελέτη αυτή δεν θα ήταν πραγματοποιήσιμη.

Καταρχήν, ένα μεγάλο ευχαριστώ στον καθηγητή μας κ. Πολυδωρόπουλο Άγγελο, για τη βοήθεια και την υποστήριξη του στις διάφορες δυσκολίες που αντιμετωπίσαμε κατά τη διάρκεια της εργασίας μας.

Ευχαριστούμε αυτούς που συνεργάστηκαν μαζί μας από το Δήμο Πατρέων, που δυστυχώς είναι μειρημένοι στα δάχτυλα. Για όλους τους υπόλοιπους, ένα μεγάλο «ευχαριστούμε» για την παντελή έλλειψη ενδιαφέροντος. Ίσως δεν κατάλαβαν ότι η συγκεκριμένη εργασία θα μπορούσε να τους βοηθήσει να βελτιώσουν, έστω και λίγο, τις συνθήκες εργασίας τους και γι' αυτό το λόγο πειούσαν τα ερωτηματολόγια μας στα σκουπίδια.

Επίσης, θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε τον κ. Βαρβάτο Κωνσταντίνο, Δήμαρχο Ν. Σιδηροχωρίου Ν. Ροδόπης, για την παροχή σημαντικού υλικού, απαραίτητο για την ολοκλήρωση της μελέτης μας.

Τέλος, θέλουμε να εκφράσουμε την ευγνωμοσύνη μας και να πούμε ένα μεγάλο ευχαριστώ στις οικογένειες μας, για όλων των ειδών την υποστήριξη και βοήθεια που μας προσέφεραν αμέριστα όλα αυτά τα χρόνια.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Στην παρούσα μελέτη θα προσπαθήσουμε να παρουσιάσουμε την οργανωτική και διοικητική δομή του Δήμου Πατρέων, καθώς και τις λειτουργίες- διοικητικές, οργανωτικές και οικονομικές- της κάθε υπηρεσίας και του κάθε οργάνου του Δήμου. Ελπίζουμε να αποδώσαμε όσο το δυνατόν καλύτερα όλα τα παραπάνω, όπως επίσης και τις συνθήκες που επικρατούν αυτή τη στιγμή στο Δήμο Πατρέων.

Το πρώτο μέρος αποτελείται από μια γενική ματιά στο τι ονομάζουμε οργάνωση και διοίκηση μιας οικονομικής μονάδας και από τι αυτή απαρτίζεται, καθώς και τις συνθήκες που πρέπει να επικρατούν σ' ένα περιβάλλον εργασίας.

Το δεύτερο μέρος είναι μια σύντομη ιστορική αναδρομή στο χώρο της πρωτοβάθμιας ελληνικής τοπικής αυτοδιοίκησης, από τις πρώτες μορφές της κοινωνικής οργάνωσης μέχρι τις μέρες μας και το Επιχειρησιακό Σχέδιο «Ιωάννης Καποδίστριας»

Το τρίτο μέρος αναφέρεται αναλυτικά στη διάρθρωση των υπηρεσιών και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου Πατρέων, όπως αυτές αποφασίστηκαν και ανακοινώθηκαν τον Αύγουστο του 1999 στην Πάτρα (Φ.Ε.Κ., αρ. φύλλου 1648- 24/08/1999).

Στο τέταρτο μέρος της μελέτης μας, παρουσιάζεται η έρευνα που πραγματοποιήσαμε στο Δήμο Πατρέων, καθώς και ο σχολιασμός των αποτελεσμάτων της.,

Σαν παράρτημα αυτής της μελέτης, έχουμε βάλει το πρώτο άρθρο του Ν.2539 του 1997 περί σύστασης δήμων και κοινοτήτων, που αφορά όλους τους δήμους του Ν.Αχαΐας, όπως αυτοί συστήνονται και αναφέρονται στο Επιχειρησιακό Σχέδιο « Ιωάννης Καποδίστριας».

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

• <u>ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ</u>	2
• <u>ΠΕΡΙΛΗΨΗ</u>	3
• <u>ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΕΙΣΑΓΩΓΗ</u>	7
Α'-Οργάνωση και Διοίκηση- Οικονομικοί Οργανισμοί	
Β'-Συνθήκες Εργασίας	
• <u>ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ</u>	16
• <u>ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</u>	23
<u>Α'-ΔΗΜΑΡΧΟΣ</u>	
1. Ιδιαίτερο Γραφείο	
2. Γραφείο Αντιδημάρχων	
3. Γραφείο Τύπου	
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών	
5. Γραφείο Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων	
6. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη	
7. Γραφείο Δημοτικής Μέριμνας	
<u>Β'- ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ</u>	27
Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου	
<u>Γ'- ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ</u>	28
Γραφείο Γενικού Γραμματέα	
<u>Δ'- ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</u>	28
Γραφείο Νομικών Συμβούλων	
<u>Ε'- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</u>	29
1. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών	
2. Τμήμα Προσωπικού	
3. Τμήμα Διοίκησης	
4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	
5. Τμήμα Ληξιαρχείου	
6. Τμήμα Αποκέντρωσης	
<u>ΣΤ'- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</u>	35
1. Τμήμα Λογιστηρίου	

2. Τμήμα Προμηθειών
3. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού
4. Τμήμα Ταμείου
5. Τμήμα Οικονομικής Συνεργασίας με Ε.Ε.

Z'- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ.....40

1. Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών- Τ.Α.Π.
2. Τμήμα Αδειών Καταστημάτων και Κοινοχρήστων Χώρων
3. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Εισφορών
4. Τμήμα Δικαιωμάτων και Κοιμητηρίων
5. Τμήμα Τελών και Εκδιδομένων Λογαριασμών

H'- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.....45

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Περιουλλογής Απορριμμάτων
2. Τμήμα Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων
3. Τμήμα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών
4. Τμήμα Κίνησης και Επισκευής Οχημάτων

Θ'- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ...49

1. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
2. Τμήμα Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως
3. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών
4. Τμήμα Κυκλοφοριακής Ρύθμισης

ΙΑ'- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ.....51

1. Τμήμα μελετών
2. Τμήμα Κατασκευής Έργων
3. Τμήμα Συντήρησης Οδοστρωμάτων
4. Τμήμα Συντήρησης Κτηρίων

ΙΒ'- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.....53

1. Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Περιβάλλοντος
2. Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων
3. Τμήμα Συντήρησης Φυτοτεχνικών Έργων
4. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....57

1. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
2. Τμήμα Πληροφορικής

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.....58

1. Γενικός Γραμματέας
2. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων
3. Προϊστάμενοι Τμημάτων
4. Λοιπό Προσωπικό

• **ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ: ΕΡΕΥΝΑ ΣΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ.....62**

Εισαγωγή
Ερωτηματολόγιο
Αποτελέσματα Έρευνας στο Δήμο Πατρέων
Διαγράμματα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....82

N. 2539/1997

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....87

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Α'- ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ

Μια **οργάνωση** αποτελεί μια μορφή κοινωνικού συστήματος και έχει γίνει για να εκπληρώνει κάποιο καθορισμένο σκοπό. Αποτελείται από ένα αριθμό ατόμων που έχουν κάποια σχέση μεταξύ τους. Κάθε άτομο έχει τη θέση του μέσα στην οργάνωση, και το άτομο από τη θέση αυτή συμβάλλει για την εκπλήρωση των σκοπών της οργάνωσης. Κάθε οργάνωση έχει ένα πρόγραμμα δηλαδή ένα σύνολο από προγραμματισμένες ενέργειες που μπορούν να πραγματοποιηθούν με επιτυχία ή αποτυχία. Αν αυτές οι ενέργειες πραγματοποιηθούν με επιτυχία η οργάνωση προοδεύει, ενώ αν αποτύχουν η οργάνωση διαλύεται ή αναδιοργανώνεται κατά τρόπο διαφορετικό.

Οικονομικός οργανισμός ή οικονομική μονάδα καλείται ο συστηματικός οργανισμός συνδυασμός των συντελεστών της παραγωγής, δια του οποίου αποσκοπείται η παραγωγή αγαθών ή υπηρεσιών προς κάλυψη, αμέσως ή εμμέσως, των απεριόριστων αναγκών του ανθρώπου.

Από τον παραπάνω ορισμό μπορούμε να συμπεράνουμε, ότι για την ύπαρξη της οικονομικής μονάδας ή οργανισμού απαιτείται, *πρώτον*, η ύπαρξη των συντελεστών της παραγωγής, *δεύτερον*, ο συστηματικός συνδυασμός αυτών, με βάση την οικονομική αρχή και, *τρίτον*, ο συστηματικός αυτός συνδυασμός να αποσκοπεί στην παραγωγή αγαθών ή υπηρεσιών για την ικανοποίηση των απεριόριστων ανθρώπινων αναγκών.

Απλούστερη οικονομική μονάδα αποτελεί ο *άνθρωπος*. Με την παραπάνω έννοια, μια αγρεκμετάλλευση, ένα νοσοκομείο, ένας Δήμος, μία τράπεζα, ένα επιστημονικό ίδρυμα κλπ., συνιστούν οικονομικές μονάδες ή οργανισμούς. Ονομάζονται δε οικονομικές, διότι εφαρμόζουν την οικονομική αρχή, δηλαδή την επιδίωξη του μεγαλύτερου δυνατού αποτελέσματος με την μικρότερη δυνατή θυσία.

Κάθε οργάνωση έχει τα μέλη της, το πρόγραμμα των δραστηριοτήτων της, τους κανόνες, τις διαδικασίες για τη πρόσληψη του προσωπικού, τον καταμερισμό της εργασίας, τους αντικειμενικούς της σκοπούς κλπ.

Για να επιτύχει μια οργάνωση (φορέας, επιχείρηση) τα μέγιστα, κατά το δυνατόν, αποτελέσματα μέσω των ανθρώπων, πρέπει να καλυφθούν οι ακόλουθες **έξι απαιτήσεις**:

1. Πρέπει να υπάρχουν αντικειμενικοί σκοποί ή στόχοι τους οποίους η οργάνωση επιδιώκει να επιτύχει. Κατά προτίμηση πρέπει να είναι συγκεκριμένοι και να μεταβάλλονται ή προσαρμόζονται μόνον όταν αλλάζουν οι συνθήκες.

2. Οι στόχοι αυτοί πρέπει να γίνονται γνωστοί σε όλη την κλίμακα της ιεραρχίας, ώστε να επιτυγχάνεται δέσμευση και συμφωνία ως προς την αξία τους, τη λογικότητα τους και τη δυνατότητα επιτεύξεώς τους.

3. Πρέπει επίσης να έχουν συγκεκριμένους στόχους οι λειτουργικές περιοχές, οι τμηματοποιημένες μονάδες και τα άτομα. Οι στόχοι αυτοί πρέπει να πηγάζουν από τους γενικούς στόχους και να έχουν γίνει αντιληπτές οι μεταξύ τους σχέσεις.

4. Πρέπει να έχει διατυπωθεί με σαφήνεια η αλληλεξάρτηση όλων των υπομονάδων μέσα στην επιχείρηση και να υπάρχει ένα πλαίσιο και κλίμα συνεργασίας τους. Παρόμοια πρέπει να επισημαίνεται και να αναγνωρίζεται συγκεκριμένα ο στρατηγικός ρόλος και η συμβολή των ατόμων.

5. Η ουσιαστική συμμετοχή πρέπει να είναι βασικό χαρακτηριστικό. Το άτομο πρέπει να παίζει ένα 'πραγματικό' ρόλο στον προσδιορισμό του ποιοι πρέπει να είναι οι στόχοι του και πώς μπορούν να επιτευχθούν καλύτερα.

6. Πρέπει να υπάρχει ελευθερία στην εργασία. Ο άνθρωπος πρέπει να έχει την ευκαιρία να ελέγχει και να προσαρμόζει την επίδοσή του, χωρίς να εκτίθεται στην αυταρχικότητα και την πίεση του προϊστάμενου του.

Η **διοίκηση** αναφέρεται στην περιγραφή, εξήγηση, ανάλυση και πρόβλεψη των οργανωσιακών φαινομένων και της ανθρώπινης συμπεριφοράς, που σαν τελικό στόχο έχουν την πραγματοποίηση των σκοπών της οργάνωσης.

Επίσης, μπορεί να οριστεί σαν διαδικασία δημιουργίας και διατηρήσεως μέσα στην επιχείρηση του κατάλληλου κλίματος, ώστε δια του προγραμματισμού, της οργανώσεως, επανδρώσεως, διευθύνσεως και του ελέγχου τα άτομα που συνεργάζονται συντονισμένα να συμβάλλουν αποτελεσματικά στον καθορισμό και την πραγματοποίηση των τιθέμενων στόχων με την χρησιμοποίηση του ανθρώπινου παράγοντα και των λοιπών οικονομικών πόρων.

Ο μάνατζερ ορίζεται σαν το υπεύθυνο μέλος της διοικήσεως μέσα στην επιχείρηση. Ο κάθε μάνατζερ είναι υπεύθυνος για τη δημιουργία, στην επιχείρηση, του κατάλληλου κλίματος, το οποίο θα επιτρέψει την πραγματοποίηση των στόχων της. Αυτός επηρεάζεται ζωτικά από το εξωτερικό περιβάλλον, μέσα στο οποίο η επιχείρηση λειτουργεί, αλλά ελάχιστα μπορεί να το επηρεάσει (π.χ. κυβερνητική πολιτική, εξωτερικές οικονομικές συνθήκες, διεθνείς οικονομικές και πολιτικές συνθήκες, κ.λ.π.)

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

- Προγραμματισμός
- Οργάνωση
- Επένδρωση
- Διεύθυνση
- Έλεγχος

Η διοίκηση αποτελεί συνισταμένη δραστηριοτήτων. Το έργο του μάνατζερ αποτελείται από τις θεμελιώδεις αυτές δραστηριότητες, οι οποίες συνιστούν τη διαδικασία της διοίκησης. Παρακάτω αναλύονται οι πιο πάνω δραστηριότητες, για την καλύτερη κατανόηση της έννοιας της διοίκησης.

Προγραμματισμός

Η περισσότερο θεμελιώδης δραστηριότητα της διοίκησης είναι ο προγραμματισμός. Ο *π ρ ο γ ρ α μ μ α τ ι σ μ ό ς* αποτελεί τη διαδικασία επιλογής, μεταξύ διαφόρων εναλλακτικών λύσεων, της μελλοντικής δραστηριότητας της επιχείρησης, σαν σύνολο και καθενός τμήματος της. Με τον προγραμματισμό αποφασίζεται εκ των προτέρων τι να γίνει, πως πρέπει να γίνει και ποιος πρέπει να το πραγματοποιήσει. Με αυτό γεφυρώνεται η παρούσα θέση μιας επιχείρησης και η θέση που αυτή επιθυμεί να επιτύχει. Όταν λέμε προγραμματισμό, θα πρέπει να φέρνουμε στον νου αμέσως την έννοια **πρόβλεψη**.

Ο προγραμματισμός, αρχικά, αναπτύχθηκε στις σοσιαλιστικές χώρες και, στη συνέχεια, υιοθετήθηκε στις χώρες του δυτικού κόσμου. Αυτός χρησιμοποιήθηκε από τον Δημόσιο τομέα σαν διαδικασία της οικονομικής ανάπτυξης και, τελευταία, αποτέλεσε αντικείμενο των επιχειρηματικών Μονάδων του ιδιωτικού τομέα.

Από πολλούς επιστήμονες υποστηρίζεται ότι η ανάπτυξη του επιχειρηματικού προγραμματισμού υπήρξε τόσο επαναστατική, όσο και οικονομική πρόοδος.

Οργάνωση

Οι οπαδοί της επιστήμης της ανθρώπινης συμπεριφοράς ερμηνεύουν την οργάνωση σαν τις ανθρώπινες σχέσεις μέσα στη δραστηριότητα της ομάδας. Έτσι, η οργάνωση καλύπτει όλες τις άτυπες και τυπικές σχέσεις μέσα και έξω από την επιχείρηση, οι οποίες εκφράζουν την συμπεριφορά των ανθρώπων.

Για την πραγματοποίηση ορισμένων στόχων και για να καταστεί δυνατόν τα άτομα να εργαστούν αποτελεσματικά και με αρμονία, απαιτείται η ύπαρξη μιας δομής της οργάνωσης. Έτσι, βασικός σκοπός της *οργάνωσης* πρέπει να είναι ο καθορισμός και η λογική ομαδοποίηση των δραστηριοτήτων σε τμήματα, τα οποία είναι απαραίτητα για την πραγματοποίηση των στόχων της επιχείρησης, η ανάθεση των δραστηριοτήτων αυτών σε αντίστοιχους managers, η μεταβίβαση αναλόγου εξουσίας, ο καθορισμός των σχέσεων εξουσίας (μορφές εξουσίας) και η εξασφάλιση του απαραίτητου συντονισμού.

Στην παρούσα εργασία, η οργάνωση λαμβάνεται σαν καθορισμός της σχέσεως «*δραστηριότητα - εξουσία*» μεταξύ των ατόμων, προς τον σκοπό πραγματοποίησης συγκεκριμένων στόχων, μέσα σε δεδομένο επιχειρηματικό περιβάλλον. Βασικά, η οργάνωση συνιστά τη δημιουργία και διατήρηση μιας θελημένης δομής ρόλων. Η οργάνωση υπήρξε πάντοτε σημαντική για τον άνθρωπο. Αυτή εισχώρησε με διάφορες μορφές στην ανθρώπινη δραστηριότητα, λόγω της ανάγκης του ανθρώπου για συνεργασία και προστασία από τους διάφορους φυσικούς και κοινωνικούς κινδύνους, σε όλες τις περιόδους εξέλιξής του ανθρώπινου γένους.

Επένδρωση

Κάθε επιχείρηση οφείλει, ζωτικά, να εξετάζει την ποιότητα των managers. Είναι ευνόητο, ότι οι managers αποτελούν, σχεδόν, τη μοναδική εγγύηση επιτεύξεως των επιχειρηματικών στόχων ή τουλάχιστον ότι η υλοποίηση των στόχων αυτών θα επιδιωχθεί περισσότερο αποτελεσματικά.

Η δραστηριότητα της *επαυδρωσεως* σε managers, περιλαμβάνει την επιλογή, ανάπτυξη, αξιολόγηση και αποζημίωση των managers.

Ο απαιτούμενος αριθμός των managers σε μια επιχείρηση είναι, βασικά, συνάρτηση του μεγέθους της, της οργανωτικής δομής της επιχείρησεως, των αναπτυξιακών προγραμμάτων της, της προσφοράς σε managers κ.λ.π.

Η φύση του έργου του manager δεν διαφέρει, βασικά, από επιχείρηση σε επιχείρηση και από επίπεδο σε επίπεδο της διοικήσεως. Εν τούτοις, μάταια μπορούμε να αναζητήσουμε ορισμένα προσόντα, τα οποία θα πρέπει να χαρακτηρίζουν τον ικανό manager.

Αυτά, είναι δυνατόν να αποτελούν συνδυασμό των γνώσεων, της εμπειρίας και της προσωπικότητας γενικά, του manager. Ο manager είναι δυνατόν να προγραμματίζει καλά, ότι οι υφιστάμενοί του πρέπει να πράξουν, να οργανώνει τους υφιστάμενους αποτελεσματικά, να επιβλέπει και κατευθύνει αυτούς επιτυχώς, ώστε να εργάζονται με ζήλο και εμπιστοσύνη και να ελέγχει, ικανοποιητικά, την υλοποίηση ή όχι των προγραμμάτων της επιχειρήσεως. Έτσι, η καλή ηγετική ικανότητα του manager αποτελεί κοινό χαρακτηριστικό των ικανών managers και δημιουργεί το περιβάλλον εκείνο, το οποίο επιτρέπει την ανάπτυξη της ατομικής πρωτοβουλίας, των ιδεών, των εφευρέσεων και γενικά, των νέων μεθόδων διοικήσεως της επιχειρήσεως.

Διεύθυνση

Η δραστηριότητα της διευθύνσεως σημαίνει ότι κάθε manager χρησιμοποιεί το κατάλληλο σύστημα υποκινήσεως και επικοινωνίας, ώστε να υποκινήσει τους υφιστάμενους του να δράσουν με ζήλο και εμπιστοσύνη προς αποτελεσματική επιδίωξη των τιθέμενων επιχειρηματικών στόχων. Η σημασία της δραστηριότητας αυτής είναι πολύ μεγάλη. Είναι δυνατόν να έχουμε καταρτίσει ένα δυναμικό πρόγραμμα επιχειρηματικής δράσεως και να έχουμε την κατάλληλη οργανωτική δομή και επάνδρωση της επιχειρήσεως. Αλλά, η ανεπαρκής και ακατάλληλη εφαρμογή των αρχών της διευθύνσεως είναι πιθανόν να καταστήσει αδύνατη την πραγματοποίηση των στόχων της επιχειρήσεως. Η δραστηριότητα αυτή της διοικήσεως είναι, σύνθετη και συνεπώς δύσκολη, διότι ο manager έχει να διευθύνει, βασικά, τον ανθρώπινο παράγοντα.

Δύο βασικές αρχές της διευθύνσεως

➤ Η αρχή της αρμονίας των στόχων.

Αυτή σημαίνει ότι θα πρέπει να υπάρχει α ρ μ ο ν ί α μεταξύ των στόχων των υπαλλήλων και των επιχειρηματικών στόχων.

Κάθε manager κατά την κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων, την ανάθεση των καθηκόντων και εξουσιοδότηση, οφείλει να εναρμονίσει τα ενδιαφέροντα των υφισταμένων του προς τους στόχους της επιχείρησης.

Ένα αποτελεσματικό σύστημα υποκινήσεως των υπαλλήλων θα τους ενθαρρύνει ώστε, επιδιώκοντας την ικανοποίηση των αναγκών τους, να συμβάλλουν στην πραγματοποίηση των στόχων της επιχείρησης.

➤ Η αρχή της ευότητας εντολής.

Αυτή σημαίνει ότι οι υφιστάμενοι θα πρέπει να είναι υπεύθυνοι έναντι ενός μόνον προϊσταμένου. Η δραστηριότητα της διευθύνσεως καθίσταται περισσότερο αποτελεσματική, όταν αυτή προέρχεται από τον

άμεσο μόνο Προϊστάμενο. Διότι αυτός γνωρίζει καλύτερα τους υφισταμένους του και συνεπώς, είναι σε θέση να επιλέξει τις κατάλληλες μεθόδους της διεύθυνσεως, προς αύξηση της παραγωγικότητας του κάθε υπαλλήλου και της ομάδας.

Έλεγχος

Ο έλεγχος συνίσταται στη μέτρηση των επιτεύξεων, τη σύγκριση αυτών με τα προγραμματισθέντα και τη διόρθωση των αρνητικών/θετικών αποκλίσεων, ώστε να εξασφαλισθεί η υλοποίηση των επιχειρηματικών στόχων, σύμφωνα με τα προγράμματα. Από τη στιγμή που τα προγράμματα τεθούν σε εφαρμογή, ο έλεγχος καθίσταται απαραίτητος προς το σκοπό μετρήσεως της προόδου αυτών, διαπιστώσεως των αποκλίσεων από αυτά και υποδείξεως των διορθωτικών χειρισμών. Οι διορθωτικοί χειρισμοί είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν είτε μικρές ή μεγάλες μεταβολές δραστηριότητα της διεύθυνσεως, είτε καθορισμό νέων στόχων, είτε κατάρτιση νέων προγραμμάτων, είτε μεταβολή στην οργανωτική δομή, είτε βελτίωση του ανθρώπινου παράγοντα κ.λ.π.

Ο έλεγχος βασικά, αποτελεί ένα σύστημα ανατροφοδοτήσεως (**feedback**) και ακολουθεί την ίδια διαδικασία, όπως συμβαίνει στα φυσικά, βιολογικά και κοινωνικά συστήματα. Την έννοια και σημασία του ελέγχου διετύπωσε ο **Fayol**: « ο έλεγχος συνίσταται στην επιβεβαίωση, ότι το πλάν πραγματοποιείται σύμφωνα με το πρόγραμμα που έχει υιοθετηθεί, τις εκδοθείσες οδηγίες για τις καθορισθείσες αρχές. Αυτός έχει σαν αντικείμενο να εντοπίσει τις αδυναμίες και τα σφάλματα προς του σκοπό διορθώσεως και παρεμποδίσεως επαναλήψεως τούτων».

Ο έλεγχος προϋποθέτει την ύπαρξη επιδιωκτέων εφικτών στόχων και ειδικότερα προγραμμάτων. Όσο δε υπάρχουν περισσότερο σαφή, πλήρη και συντονισμένα προγράμματα, τόσο περισσότερο πλήρης μπορεί να είναι ο έλεγχος. Ο ορθότερος έλεγχος υπάρχει όταν δεν επιτρέπει να συμβούν αποκλίσεις με την πρόβλεψη, ότι αυτές πράγματι θα υπάρξουν αν δεν ληφθούν ορισμένα μέτρα.

Τούτο επιτυγχάνεται μόνον με τον προληπτικό έλεγχο (**Forward looking control**). Ο έλεγχος, αν και ποικίλλει από manager σε manager, συνιστά θεμελιώδη δραστηριότητα της διοικήσεως σε όλα τα επίπεδα της.

Β' - ΟΙ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εκτός από τον κατάλληλο σχεδιασμό του έργου, μεγάλη επίδραση στην αποδοτική συμπεριφορά ασκούν και οι συνθήκες εργασίας. Σαν τέτοιες εννοούμε το περιβάλλον μέσα στο οποίο εργάζεται το άτομο. Το περιβάλλον αυτό πρέπει να είναι προσαρμοσμένο στις φυσιολογικές, ανατομικές και ψυχολογικές ιδιότητες των εργαζομένων, γιατί στην αντίθετη περίπτωση, το άτομο κουράζεται τόσο ψυχικά όσο και σωματικά, με αποτέλεσμα να μειώνεται η επίδοσή του.

Βασικός σκοπός λοιπόν, είναι η δημιουργία συνθηκών κατάλληλων για την ασφαλή, άνετη και σωστή εκτέλεση της εργασίας. Οι συνθήκες αυτές, είναι:

α) Φωτισμός. Ο φωτισμός, καθώς και ο χρωματισμός των επιφανειών, ασκούν έντονη ψυχολογική επίδραση και δημιουργούν στον εργαζόμενο ευχάριστα συναισθήματα ή δυσάρεστες καταστάσεις (ατονία, δυσθυμία, κατάθλιψη).

Ο κατάλληλος φωτισμός των χώρων εργασίας αποτελεί βασικό παράγοντα καταπολεμήσεως της κοπώσεως και αυξήσεως της επιδόσεως. Υπάρχει σοβαρή σχέση μεταξύ επιδόσεως και ποιότητας φωτισμού, πράγμα που πρέπει να προσέξουν ιδιαίτερα οι επιχειρήσεις διότι πολύ συχνά ο παράγοντας αυτός δεν λαμβάνεται σοβαρά υπόψη.

β) Θερμοκρασία και υγρασία. Ο ανθρώπινος οργανισμός παράγει θερμότητα και ταυτόχρονα παίρνει θερμότητα από το περιβάλλον του.

Όσο βαρύτερη είναι η εργασία που εκτελεί ο εργαζόμενος, τόσο μεγαλύτερη και η θερμότητα που παράγεται και τόσο χαμηλότερη πρέπει να είναι η θερμοκρασία του περιβάλλοντος. Είναι ευνόητο ότι στην αντίθετη περίπτωση η θερμοκρασία του περιβάλλοντος πρέπει να είναι υψηλότερη.

Παράλληλα με τη θερμότητα πρέπει να παίρνουμε υπόψη μας και την υγρασία του περιβάλλοντος. Έτσι όταν η θερμοκρασία του περιβάλλοντος είναι υψηλή, η υγρασία θα πρέπει να είναι χαμηλή. Υψηλή θερμοκρασία και ταυτόχρονα υψηλή υγρασία διαμορφώνουν πολύ άσχημες συνθήκες για τον ανθρώπινο οργανισμό.

Εκτός από τη θερμοκρασία και την υγρασία, πρέπει να προσέχουμε και τον εξαερισμό των χώρων εργασίας, γιατί ο καθαρός αέρας δημιουργεί ευχάριστη διάθεση στους εργαζομένους.

γ) Χρωματισμός επιφανειών. Όπως ο φωτισμός, έτσι και τα χρώματα επηρεάζουν την ψυχική διάθεση του ατόμου και γενικότερα τη διαγωγή του. Τα ανοικτά χρώματα θεωρούνται ότι τονώνουν και προκαλούν αισθήματα αισιοδοξίας, ενώ τα σκούρα θεωρούνται κουραστικά και προκαλούν μελαγχολία.

Γενικά θεωρείται ότι:

- Το κόκκινο και το πορτοκαλί είναι χρώματα πολύ θερμά και διεγείρουν.
- Το κίτρινο και το ανοικτό πορτοκαλί είναι θερμά και τονώνουν.
- Το μπλε και το πράσινο είναι ψυχρά και ξεκουράζουν.
- Το ιώδες είναι καταθλιπτικό χρώμα και γενικά δημιουργεί δυσάρεστα συναισθήματα.
- Το καφέ είναι ουδέτερο, τονωτικό, αλλά στενεύει πολύ το χώρο.
- Το γκριζο προκαλεί μελαγχολία.
- Το λευκό δεν είναι ευχάριστο όταν δε διακόπτεται.

δ) Θόρυβοι. Θόρυβος γενικά θεωρείται ο ανεπιθύμητος ήχος.

Διατυπώνονται τα ακόλουθα συμπεράσματα σχετικά με τον ανεπιθύμητο ήχο, δηλαδή το θόρυβο.

Η ανθρώπινη φωνή είναι ιδιαίτερα ενοχλητική, γιατί διασπά τη προσοχή του εργαζομένου.

- Η διανοητική εργασία σε θορυβώδες περιβάλλον επιτείνει την κόπωση, γιατί το άτομο καταβάλει μεγαλύτερη προσπάθεια για να συγκεντρωθεί.

Με βάση τα δυσμενή αυτά συμπεράσματα που απορρέουν σαν αποτελέσματα των θορύβων στην αποδοτική συμπεριφορά των εργαζομένων, είναι αναγκαίο να γίνει μια προσπάθεια κατασκευής όσο το δυνατόν αθόρυβων μηχανημάτων. Παράλληλα, οι επιχειρήσεις, με τη λήψη κατάλληλων μέτρων, είναι σε θέση να περιορίσουν σημαντικά τους θορύβους, ώστε να αποφύγουμε όλες τις δυσμενείς επιδράσεις που περιγράψαμε παραπάνω.

ε) Μετάδοση μουσικών προγραμμάτων. Η

μετάδοση μουσικής στους χώρους εργασίας, εφόσον βέβαια το επιτρέπει η φύση του έργου που εκτελείται, δημιουργεί ευχάριστη διάθεση στον εργαζόμενο και επηρεάζει την επίδοσή του.

στ) Εργαλεία και μηχανήματα. Είναι αυτονόητο ότι ο

παράγοντας αυτός ασκεί επίδραση στην αποδοτική συμπεριφορά του εργαζομένου. Σύγχρονα και κατάλληλα μηχανήματα, ορθολογικά τοποθετημένα ώστε να ανταποκρίνονται στα φυσιολογικά και ψυχολογικά χαρακτηριστικά του εργαζομένου, υποβοηθούν οπωσδήποτε την επίδοσή του ατόμου.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Η Ελληνική τοπική αυτοδιοίκηση δεν είχε την ίδια μορφή σε όλη τη διαδρομή του βίου της. Σημείωσε την παρουσία της με την πρώτη μορφή κοινωνικής οργάνωσης. Από τότε μέχρι σήμερα, μορφές και συστήματα τοπικής αυτοδιοίκησης υπήρξαν πολλά, θα λέγαμε αναρίθμητα.

Στην πρωτόγονη κοινωνία, άρχισε με τους αγώνες της κατά των επιδράσεων του φυσικού περιβάλλοντος.

Πέρασε στην προσπάθεια της προσαρμογής κατά τον αγώνα της εξασφάλισης στα «γένη», ανειότερων βιοποριστικών μέσων και στάθμευσε στην ευρύτερη συναναστροφή της «κοινότητας», που περιέγραψε αργότερα ο Αριστοτέλης.

Στο Μινωικό και Μυκηναϊκό κράτος εισήλθε σαν « πόλις » ή «πόλις-κράτος», που όριζαν τις διαστάσεις της « πολιτικής αυτοδιοίκησης», ενώ στο φυλετικό κράτος του Ομήρου μετασχηματίστηκε σε «δήμο».

«Κοινότης», «δήμος», «πόλις», «κράτος», «πόλεις-κράτη», «κοινά», ακόμη και «γένη» και «φυλές», όλα μαζί, προοιωνίζουν σοβαρές ανακατατάξεις, που ησυχάζουν με την εμφάνιση του Κλεισθένη. Από εκεί και πέρα, αρχίζει η πολιτική σημασία της τοπικής αυτοδιοίκησης.

Η νέα αφετηρία, ο «δήμος» του Κλεισθένη, γίνεται αφορμή νέων παλινδρομικών κινήσεων. Η παρακμή της Αθήνας και της Σπάρτης, προ του Ρωμαϊκού κινδύνου, παρήγαγε τα «κοινά», νέες μορφές πολιτικών ενώσεων.

Στη Ρωμαϊκή περίοδο υπήρχαν και «δήμοι» και «κοινότητες». Η αδυναμία όμως, στην ολοκλήρωση της έκφρασής τους, δημιούργησε νέα πρότυπα.

Στην Βυζαντινή περίοδο, από την επίδραση του φεουδαλισμού, γεννιούνται πολλές ποικιλίες «κοινοτήτων». Γεννιούνται και οι ενώσεις κοινοτήτων, αλλά από οικονομικά κίνητρα. Εδώ κυριαρχεί η «οικονομική αυτοδιοίκηση». Το ίδιο συμβαίνει και κατά την περίοδο που στο Μυστρά αργοσβήνει το Βυζαντινό μεγαλείο.

Η Φραγκοκρατία, σύμφωνα με τον Π. Αργυρόπουλο, υπήρξε «σκοτός νυκτός». Το σκοτάδι αυτό όμως δεν έμεινε παντοτινά. Στην Ενετοκρατία αναβιώνει η παράδοση των «κοινοτήτων».

Η τουρκική κυριαρχία υπήρξε αφορμή να τονιστεί η σημασία του «ηθικού χαρακτήρα» της τοπικής αυτοδιοίκησης. Κατά την περίοδο της δεύτερης τουρκικής κυριαρχίας, εμφανίζονται και πάλι ενώσεις κοινοτήτων. Αυτή τη φορά τα κίνητρα ήταν και πολιτικά και οικονομικά. Ήταν όμως, προπαντός και εθνικά.

Η συστηματοποίηση της τοπικής αυτοδιοίκησης, που αρχίζει με την προσπάθεια του Καποδίστρια για τη σύνταξη του νέου κράτους, αποκαλύπτει τις πραγματικές προθέσεις του «κοτζαμπασηδισμού».

Μετά τον Κυβερνήτη Καποδίστρια, η διαμάχη μεταξύ κράτους και «κοτζαμπασηδισμού», οξύνεται. Τότε αρχίζει να γεννιέται και η πραγματική τοπική αυτοδιοίκηση.

Παρακάτω θα εξετάσουμε το θέμα της τοπικής αυτοδιοίκησης λίγο πιο διεξοδικά, από την Βαυαρική Αντιβασιλεία, μέχρι την εποχή μας και το Σχέδιο Καποδίστρια.

Η συγκρότηση του τοπικού πολιτικού και διοικητικού συστήματος στη νεαρή Ελληνική Πολιτεία υπήρξε από τα πρώτα μελήματα του Κυβερνήτη Ιωάννη Καποδίστρια. Στον σκληρό πυρήνα των επιλογών του Κυβερνήτη, ήταν η μετεξέλιξη του κοινοτικού συστήματος που είχε αναπτυχθεί κάτω από το σκληρό ζυγό της τουρκοκρατίας, ως μηχανισμός φοροδοτικής και εν μέρει διοικητικής οργάνωσης των υποδούλων Ελλήνων, σε θεσμό τοπικής αυτοδιοίκησης κατά τα πρότυπα των σύγχρονων τότε εθνικών κρατών της ηπειρωτικής Ευρώπης. Η προσπάθεια του προϋπόθετε ασφαλώς τον απεγκλωβισμό των κοινοτήτων από τον έλεγχο της κυρίαρχης σ' αυτές πολιτικής και κοινωνικής τάξης των προεστών και την υπαγωγή του θεσμού στο διοικητικό σύστημα της χώρας. Το εγχείρημα συνάντησε την έντονη αντίδραση των προεστών και παρέμεινε τελικά ανεκπλήρωτο, εξαιτίας της δολοφονίας του Καποδίστρια.

Ετσι, έμελλε στη Βαυαρική Αντιβασιλεία να θέσει και να ολοκληρώσει τα θεμέλια της τοπικής αυτοδιοίκησης με το Β.Δ. της 27^{ης} Δεκεμβρίου 1833. Τότε η χώρα διαιρέθηκε σε δήμους οι οποίοι απέκτησαν αιρετή διοίκηση, παρότι το πολίτευμα είχε οργανωθεί ως Απόλυτη Μοναρχία. Οι Βαυαροί επέλεξαν τον όρο: «δήμος» για να αντικαταστήσει τον όρο «κοινότητα», για δύο λόγους: *Πρώτου*, για να τον αντιδιαστείλουν με τις κοινότητες, τις τοπικές φοροδοτικές και διοικητικές μονάδες που είχαν οργανωθεί από την Οθωμανική Αυτοκρατορία και ήταν υπό τον έλεγχο των προεστών και *δευτέρου*, για να ζωντανέψουν τη βαθύτατη ελληνική έννοια του δήμου, του διοικητικού θεσμού που υπήρχε στις «πόλεις- κράτη» και ταυτόχρονα υποδήλωνε το σώμα των δρώντων πολιτών. Η έννοια του δήμου με τις βαθιές ιστορικές της ρίζες στην ελληνική πολιτική σκέψη και πράξη, πέρασε κατόπιν στο θεσμικό οικοδόμημα της ρωμαϊκής Πολιτείας και κληρονομήθηκε εν συνεχεία στο θεσμικό πολιτισμό της Ευρώπης.

Το 1863, μετά την Έκπτωση του Όθωνα και την έλευση του Γεωργίου Α' και εν όψει της καθιέρωσης του Πολιτεύματος της Βασιλευόμενης Δημοκρατίας, με το Σύνταγμα του 1864, η Β' Εθνική Συνέλευση ανέθεσε σε επιτροπή βουλευτών να συντάξει Σχέδιο Ψηφίσματος «περί Δήμων και Δημαιορεισιών», για τη μεταρρύθμιση του δημοτικού συστήματος των Βαυαρών και την εισαγωγή της δημοκρατικής αρχής στη λειτουργία των δήμων. Η επιτροπή πρότεινε, μεταξύ των άλλων, τη διατήρηση των δήμων ως θεσμών τοπικής αυτοδιοίκησης, αλλά ταυτόχρονα εισηγήθηκε τη συγκρότηση στο εσωτερικό τους, συστήματος δημοτικής αποκέντρωσης, βάση του οποίου θα ήταν η αναγνώριση των χωριών ως κοινοτήτων που όμως δεν θα ήταν ΟΤΑ, αλλά όργανα δημοτικής αποκέντρωσης. Το σχέδιο δεν εφαρμόστηκε, παρά μόνο ως

προς το σκέλος που εισήγαγε τη δημοκρατική αρχή στην τοπική αυτοδιοίκηση. Άλλωστε το Σύνταγμα του 1864 καθιέρωσε τη δημοκρατική αρχή, με μοναδικό άρθρο που αναφερόταν στην τοπική αυτοδιοίκηση.

Οι επιπτώσεις από την αρνητική λειτουργία του δημαρχοκεντρικού συστήματος, έγιναν αισθητές αρκετά νωρίς και ήταν εκείνες που τροφοδότησαν την κριτική και την απόρριψη του από μεγάλη μερίδα του πολιτικού κόσμου και της φιλελεύθερης διανόησης. Τα πολιτικά κόμματα της εποχής υπήρξαν κυρίως πολιτικές συσσωματώσεις τοπικών παραγόντων, έτσι ώστε οι βουλευτές να βρίσκονται σε συνεχή συναλλαγή με τους δημάρχους, προκειμένου να διασφαλίζουν την επιρροή τους. Έτσι, η αρχική αντίδραση στο θεσμικό έργο των Βαυαρών, που είχε τη μορφή ιδεολογικής υπεράσπισης των κοινοτήτων της τουρκοκρατίας, βρήκε γόνιμο έδαφος ανάπτυξης, εξαιτίας των αναγκών απεξάρτησης από την επιρροή των δημάρχων.

Ο κεντρικός στόχος της Κυβέρνησης του Ελευθέριου Βενιζέλου ήταν πρόδηλος. Η συγκρότηση σύγχρονου αστικού κράτους περνούσε μέσα από την ενδυνάμωση του πολιτικού συστήματος. Προϋπόθεση ήταν η αποδυνάμωση των τοπικών κέντρων εξουσίας. Η απελευθέρωση των συνοικισμών, δηλαδή η διάσπαση των δήμων, ήταν το μέσο για την απελευθέρωση των βουλευτών από τα σχήματα τοπικής επιρροής. Η επιλογή αυτή υπήρξε εύστοχη και επιβεβλημένη. Άλλωστε, γι' αυτό και έγινε αποδεκτή και επικροτήθηκε από την κοινωνία και τις πολιτικές δυνάμεις.

Η διάκριση σε δήμους και κοινότητες θεμελιώθηκε το 1912, στην επιλογή της διαφορετικής διοικητικής οργάνωσης των αγροτικών και αστικών οικισμών. Έτσι, η αναγνώριση και ίδρυση κοινοτήτων βασίστηκε στο πληθυσμιακό κριτήριο και την ύπαρξη σχολείου στοιχειώδους εκπαίδευσης, ως βασικής υποδομής. Ως προς τους δήμους, τα κριτήρια ήταν ακόμα πιο συγκεκριμένα. Δήμος μπορούσε να αναγνωρισθεί, πόλη με πληθυσμό άνω των 10.000 κατοίκων ή πρωτεύουσα νομού, ανεξαρτήτως πληθυσμού.

Η διάκριση των δύο μορφών οργάνωσης της πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης κατανοήθηκε, στις οχτώ περίπου δεκαετίες της εφαρμογής της, ιδίως μάλιστα τις δύο τελευταίες δεκαετίες, ως αξιολογική διάκριση, έτσι ώστε οι αιρετοί των κοινοτήτων και οι κάτοικοι, στην περίπτωση που συνέτρεχαν νόμιμες προϋποθέσεις, επεδίωκαν την «αναβάθμιση» της κοινότητας σε δήμο.

Ο θεσμός της τοπικής αυτοδιοίκησης κατοχυρώθηκε και με το άρθρο 99 του Συντάγματος του 1952 και τέλος με το άρθρο 102 του ισχύοντος Συντάγματος του 1975, το οποίο και ορίζει ότι: « η διοίκηση των τοπικών υποθέσεων ανήκει στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, των οποίων την πρώτη βαθμίδα αποτελούν οι δήμοι και οι κοινότητες. Οι λοιπές βαθμίδες ορίζονται δια νόμου».

Το 1984, στο πλαίσιο της αναβάθμισης του ρόλου της τοπικής αυτοδιοίκησης, γίνεται το πρώτο σημαντικό βήμα της διαμόρφωσης ενός

ευνοϊκού διαδικαστικού πλαισίου, έτσι ώστε οι πρωτοβουλίες για τη συνένωση των ΟΤΑ, να προέρχονται είτε από τους αιρετούς, είτε από τους ίδιους τους εκλογείς κατοίκους, δηλαδή από τα πραγματικά μέλη των τοπικών κοινωνιών. Το κατεξοχήν νεωτεριστικό στοιχείο που εισήγαγε ο ν.1416/1984, είναι η παροχή οικονομικών κινήτρων.

Δύο χρόνια μετά την εφαρμογή του νόμου αυτού, εισάγεται η διαδικασία της «σχεδιασμένης Συνένωσης». Ο νέος ΟΤΑ θα ήταν απαραίτητος δήμος. Η διαδικασία της συνένωσης συνεχίζεται σύμφωνα με το ν.1416/1984, μόνο που εισάγεται το στοιχείο της αναγκαστικότητας. Με την ευκαιρία αυτής ακριβώς της αναγκαστικότητας, το Σ.τ.Ε. έκρινε ότι η αναγκαστική συνένωση, είναι σύμφωνη με το Σύνταγμα.

Δέκα χρόνια αργότερα από το ν.1416/1984, με το νόμο 2218/1994, θεσμοθετούνται τα Συμβούλια Περιοχής. Σ' αυτά ανατέθηκε ο σχεδιασμός και η υποστήριξη διακοινοτικών πρωτοβουλιών τοπικής ανάπτυξης, η παροχή κοινών υπηρεσιών και η εκτέλεση διακοινοτικών έργων.

Το 1997 προτάθηκε ένα σχέδιο συντονισμένης δράσης, που προϋποθέτει την επεξεργασία των όσο το δυνατόν προσφορότερων οριοθετήσεων των νέων ΟΤΑ, της οποίας το αποτέλεσμα απεικονίζεται στο χάρτη που συνόδευε το νομοσχέδιο και ταυτόχρονα συνοδευόταν και από το Ειδικό Πρόγραμμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Π.Τ.Α), στο οποίο εντάσσονταν τέσσερις δράσεις υποστήριξης της μεταρρύθμισης και οι οποίες είναι: α) η κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των νέων ΟΤΑ, β)στη χρηματοδότηση του αναπτυξιακού προγράμματος που εκπονείται και που επρόκειτο να εφαρμοσθεί σ' αυτούς, γ) στην εκπόνηση μελετών οργάνωσης και δ) στην ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού των νέων ΟΤΑ. Το σύνολο αυτών των συντονισμένων δράσεων, αποτελεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο « **ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΣ**», για την ανασυγκρότηση της πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης.

Οι βασικές διατάξεις του Σχεδίου Νόμου είναι οι εξής:

A) Σύσταση των πρωτοβάθμιων ΟΤΑ.

Οι δήμοι και οι κοινότητες, που απαρτίζουν την πρωτοβάθμια τοπική αυτοδιοίκηση, ιδρύονται απευθείας με το νομοσχέδιο.

B) Η θέση των καταργούμενων ΟΤΑ στο νέο αυτοδιοικούμενο νομικό προσωπικό. Δημοτικά ή κοινοτικά διαμερίσματα.

Οι καταργούμενοι ΟΤΑ παύουν να λειτουργούν από την 1η Ιανουαρίου 1999 και υποκαθίστανται από τους νέους δήμους και κοινότητες.

Γ) Η εφαρμογή της εγγυημένης αντιπροσώπευσης στην εκλογή του Δημοτικού Συμβουλίου.

Στους δήμους που ιδρύονται με το παρόν σχέδιο νόμου, ο αριθμός των μελών του δημοτικού συμβουλίου καθορίζεται από το άθροισμα του

αριθμού των μελών που θα είχε το συμβούλιο, σύμφωνα με τον πληθυσμό του και του αριθμού των Δημοτικών Διαμερισμάτων που αντιπροσωπεύονται υποχρεωτικά.

Δ) Εκλογή του τοπικού συμβουλίου.

Το τοπικό συμβούλιο είναι τριμελές στα Δημοτικά Διαμερίσματα έως 300 κατοίκους, πενταμελές από 301 έως 2500 κατοίκους και επταμελές από 2500 κατοίκους και άνω. Ο δημορχιακός πάρεδρος ως πρόεδρος του τριμελούς τοπικού συμβουλίου και ο Πρόεδρος των πενταμελών ή επταμελών τοπικών συμβουλίων, εκλέγονται από τον πλειοψηφήσαντα, στο Δημοτικό Διαμέρισμα, συνδυασμό υποψηφίου Δημάρχου. Τα υπόλοιπα τέσσερα ή έξι μέλη, εκλέγονται αναλογικά.

Ε) Αρμοδιότητες των τοπικών συμβουλίων, του προέδρου τους και των παρέδρων.

Τα τοπικά συμβούλια προγραμματίζουν και ιεραρχούν τα έργα που είναι αναγκαία να γίνουν στην περιοχή τους και τα οποία είναι αποκλειστικότητα τοπικής χρησιμότητας.

Στ) Διοικητική εξυπηρέτηση των κατοίκων.

Στόχος είναι να αποφεύγεται η μετακίνηση και κυρίως η ταλαιπωρία του πολίτη κατά την εξυπηρέτηση του στις δημοτικές υπηρεσίες, ιδίως μάλιστα για εκείνες τις συναλλαγές που προηγουμένως διεκπεραιώνε ο γραμματέας της κοινότητας.

Ζ) Διατήρηση των διευκολύνσεων για τους κατοίκους των μικρών χωριών.

Προβλέπεται ρητά η εφαρμογή τους, ανεξαρτήτως του πληθυσμού του ΟΤΑ στον οποίο συμπεριλαμβάνεται ο συνοικισμός ή η κωμόπολη.

Η) Ο καθορισμός ιστορικής έδρας σε εξαιρετικές περιπτώσεις και η σημασία της.

Προϋπόθεση για να ορισθεί ένας οικισμός ιστορικής σημασίας, ως «ιστορική έδρα», είναι η σύνδεση του συγκεκριμένου τόπου με ιδιαίτερα σημαντικά ιστορικά γεγονότα της ελληνικής ή παγκόσμιας ιστορίας.

Θ) Χρηματοδοτικά μέσα υποστήριξης της μεταρρύθμισης.

Χρηματοδοτείται συγκεκριμένο πρόγραμμα υποστήριξης των νέων δήμων, του οποίου η διάρκεια είναι πενταετής, αλλά σχεδιάζεται η επέκτασή του για άλλα δύο χρόνια.

Ι) Διαφάνεια και νομιμότητα στη διαχείριση των οικονομικών πόρων.

Για το στόχο αυτό ενισχύεται ο συνταγματικά προβλεπόμενος έλεγχος των λογαριασμών των ΟΤΑ και των δημοτικών νομικών προσώπων που διεξάγει το Ελεγκτικό Συνέδριο. Επίσης, επεκτείνεται η

δικαιοδοσία του Σώματος Οικονομικών Επιθεωρητών και στην
πρωτοβάθμια τοπική αυτοδιοίκηση.

ΜΕΡΟΣ Γ΄

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ -
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ
ΜΟΝΑΔΩΝ ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ**

Α': ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1) Ιδιαίτερο γραφείο

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής, ενώ παράλληλα τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ο ιδιαίτερος γραμματέας μεριμνά για την προώθηση, προς υπογραφή από το δήμαρχο, τρεχόντων εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων και μεταβιβάζει τις έγγραφες ή προφορικές εντολές του Δημάρχου προς τις Διευθύνσεις Δήμου και Δημοτικών Επιχειρήσεων. Γενικά συντονίζει όλο το έργο του Ιδιαίτερου Γραφείου του. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες, που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και τους δημότες. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου. Τέλος, παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων, που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

2) Γραφεία αντιδημάρχων

Οι αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντά που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή ο οριζόμενος Αντιδήμαρχος. Τα γραφεία Αντιδημάρχων διεξάγουν κάθε υπηρεσία που τους αναθέτουν οι αντιδήμαρχοι, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους. Καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που οι αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σε αυτούς ο Δήμαρχος.

Τα θέματα αρμοδιότητας της Επιτροπής Παιδείας ασκούνται από το Γραφείο του αντιδημάρχου, που ορίζεται από τον Δήμαρχο. Ειδικότερα, ασχολείται με τη συγκρότηση Σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και Δημοτικής Επιτροπής, με τις πιστώσεις λειτουργικών δαπανών όλων των σχολικών μονάδων, με τις πιστώσεις επισκευών και συντηρήσεων των Σχολικών κτιρίων, με την τήρηση βιβλίου θεωρήσεων τριπλότυπων αποδείξεων εισπράξεως, με τη φακελοποίηση κάθε σχολείου ή συγκροτήματος, όπως επίσης και με τη φακελοποίηση των εγγράφων προϋπολογισμών των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο.

Το γραφείο ασχολείται επίσης με τις εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες, μετά από απόφαση της επιτροπής παιδείας και με την καταγραφή των Πρακτικών των συνεδριάσεων, καθώς και με τον έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων και με την καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

3) Γραφείο Τύπου

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου και συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής και πολιτικής. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου και συντάσσει τα δελτία τύπου. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ, τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο. Επίσης, συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και τις Υπηρεσίες, ενώ φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου και συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που στέλνονται στον Δήμο, ενώ, τέλος επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

4) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

Ο ειδικός σύμβουλος ή ο επιστημονικός συνεργάτης και ο ειδικός συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώσεις, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το Συμβουλευτικό έργο του απευθύνεται στο Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους. Ειδικά ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες μέσα στο κύκλο των γνώσεων του, εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, που απασχολούν τις Οργανωτικές Μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων σε κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται

από τον Δήμαρχο.

5) Γραφείο Εθιμοτυπίας και Δημόσιων Σχέσεων

Επιμελείται για την οργάνωση γενικά, τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων, για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών ή και αλλοδαπών. Επιμελείται επίσης, όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα και φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού, κρατικές υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα, επιχειρήσεις και οργανισμούς πάσης φύσεως. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο εσωτερικό και εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων, στα οποία μετέχει ο Δήμος. Επίσης, επιμελείται της διαθέσεως της μπάντας και του σημαιοστολισμού των χώρων. Οργανώνει γιορτές μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων. Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε αρχείο, ενώ επιμελείται και διενεργεί τους Πολιτικούς Γάμους.

6) Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου, ενώ ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο τους πολίτες, για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές, στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία, δίνοντας του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες- προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο « κοινωνικό γίγνεσθαι » και στη γενικότερη προσπάθεια

σχεδιασμού για την ανάπτυξη. Είναι υποχρεωμένο να εφοδιάζεται με τα απαραίτητα έντυπα, αιτήσεις και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο, ότι το Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενα τους, αλλά υποβοηθάει το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

7) Γραφείο Δημοτικής Μέριμνας

Ασχολείται με την καταγραφή των ενδεών, απόρων, αστέγων (δημοτών) και γενικώς των χρηζόντων υλικής βοήθειας δημοτών και φροντίζει για τη σίτιση, στέγαση, παροχή τροφίμων, ενδύσεως καθώς και την κατά το δυνατόν οικονομική υποστήριξη των, σε συνεργασία με την Ιερά Μητρόπολη Πατρών. Επίσης, σε συνεργασία με τη Μητρόπολη Πατρών επιμελείται τη λειτουργία της Στέγης των αστέγων, της Τράπεζας τροφίμων, ενδύσεως και παιχνιδιών και ενεργεί για την οικονομική ενίσχυση και στήριξη ειδικών περιπτώσεων οικονομικώς αδυνάτων, κυρίως ανίκανων για εργασία δημοτών, λειτουργώντας Ταμείο Αλληλοβοήθειας Απόρων και οργανώνοντας εκδηλώσεις για την οικονομική υποστήριξη του Ταμείου. Φροντίζει για την ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών Κατασκηνώσεων όπου θα φιλοξενοούνται δωρεάν τέκνα άπορων οικογενειών καθώς και οικογενειών χαμηλών εισοδημάτων.

Επιμελείται για την σίτιση και την προσωρινή στέγαση εμπεριστάτων Αλλοδαπών που διαβιούν στην πόλη των Πατρών, σε συνεργασία με τους άλλους φορείς και φροντίζουν για την εξασφάλιση στέγης σε άστεγους εκπολιτιστικούς συλλόγους. Γενικώς προβαίνει σε κάθε εύλογη ενέργεια για την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των συνδημοτών που χρήζουν βοήθειας.

Β': ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Γραφείο προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία, που αναθέτει σ' αυτό ο πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του προέδρου, συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των Δημοτικών Συμβούλων για την συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και τις ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα, που υποβάλλονται στην Εφορία. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες, που ο πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και τους Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου. Ο πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματά που εισάγονται στο συμβούλιο για

συζήτηση και λήψη απόφασης.

Γ': ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο γενικός γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και τον έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές υπηρεσίες. Εκτελεί και όσες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Για όσο χρονικό διάστημα δεν έχει πληρωθεί η παραπάνω θέση, το προσωπικό που υπηρετεί στο γραφείο του Δημάρχου και στο γραφείο του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου θα υπάγεται ως προς τις υπηρεσιακές υποχρεώσεις και δικαιώματα τους, ως εξής:

- ❖ Το προσωπικό που υπηρετεί στα γραφεία των Αντιδημάρχων, θα υπάγεται στις αντίστοιχες Διευθύνσεις.
- ❖ Το υπόλοιπο προσωπικό θα υπάγεται στη Διεύθυνση ή στις Διευθύνσεις που θα ορίζει ο Δήμαρχος με απόφαση του.

Δ': ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Οι νομικοί σύμβουλοι παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα τμήματα της υπηρεσίας του Δήμου, των Ιδρυμάτων του και των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και στον Δήμαρχο κι τους Αντιδημάρχους. Επεξεργάζονται και καταρτίζουν όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις και συμφωνητικά του Δήμου, των Ιδρυμάτων και των επιχειρήσεων του, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια Διεύθυνση. Ερευνούν τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Επίσης, παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, τα ιδρύματα του, τις επιχειρήσεις του και γενικά τα νομικά του πρόσωπα και φροντίζει για την παροχή σ' αυτά, κάθε νομικής προστασίας. Ακόμη, παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών, Εισαγγελιών με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών του προσώπων. Ελέγχουν και εγκρίνουν τις αποδείξεις αμοιβής των Δικαστικών Επιμελητών, ενώ συντάσσουν αντικρούσεις επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων. Το γραφείο νομικών συμβούλων επιμελείται και προγραμματίζει την ανελλιπή παρουσία τουλάχιστον ενός νομικού συμβούλου, καθ' όλες τις ώρες λειτουργίας των Υπηρεσιών, για την άμεση παροχή συμβουλών προς πολιτικούς, δημοτικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, προκειμένου να αντιμετωπίζονται τυχόν ανακύπτοντα και επείγοντα

προβλήματα.

Η Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας:

Επιμελείται της συγκέντρωσης των ασκουμένων προσφυγών και της παραπομπής των στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια. Τηρεί γενικό αρχείο Δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων, καθώς και Πρωτόκολλο κατάθεσης Ένδικων Μέσων και ενημερώνει την Ταμιακή Επιτροπή για την άσκηση Ένδικων Μέσων, ενώ παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, συσχετίζει και διεκπεραιώνει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, ενώ τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας και χρεώσεως εντύπων και βιβλίων Νόμων, ΦΕΚ κλπ. Τηρεί επίσης, Αρχείο δικογράφων και φυλάσσει και παρακολουθεί τα δικόγραφα και ενημερώνει τους νομικούς Συμβούλους. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και την εν γένει αλληλογραφία του Γραφείου Νομικών Συμβούλων, συσχετίζει τα έγγραφα, ενημερώνει τους φακέλους γνωμοδοτήσεων, προσκυρώσεων, πράξεων αναλογισμού, αγορών, ενώ τηρεί Αρχείο Πράξεων Αναλογισμού, προσκυρώσεων, αγορών κλπ.

Ακόμη, παραλαμβάνει τα νομικά έντυπα, συγγράμματα, περιοδικά, Εφημερίδες Κυβερνήσεως, τα φυλάσσει και τα συντηρεί. Βοηθά και προετοιμάζει, όπου υπάρχει δυνατότητα, πολλά από τα αντικείμενα που έχουν οι Δικηγόροι. Τέλος, καταθέτει και αναλαμβάνει έγγραφα, που αφορούν τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε Συμβολαιογράφους, Δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

Ε΄: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής προϊστάται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους Τμημάτων. Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Διεύθυνσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Διεύθυνσης του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Δια του προσωπικού του γραφείου:

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της διεύθυνσης. Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί των προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων. Εισηγείται στο Δημοτικό συμβούλιο επί των θεμάτων της Διεύθυνσης. Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης. Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη

Διεύθυνση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωση τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει τη αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με αποσπελλόμενα θέματα των Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην Περιφερειακή Διοίκηση, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις για έγκριση, κοινοποιώντας αυτές συγχρόνως μέσω Πρωτοκόλλου, στις αρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου να λαμβάνουν άμεσα γνώση του περιεχομένου των αποφάσεων αυτών, οι δε Εγκριτικές Αποφάσεις της Περιφερειακής Διοίκησης να διαβιβάζονται απ' ευθείας από το Πρωτόκολλο στις υπηρεσίες για συντόμευση της διαδικασίας υλοποίησής τους.

Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων, που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων, που λαμβάνονται και των επί αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμόδιων Αρχών και τέλος, επιμελείται της εκτέλεσης κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον κώδικα. Καταρτίζει τη ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποσπελλόμενα θέματα των υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του Προέδρου και επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση αρχές (Περιφερειακή Διοίκηση νομού Αχαΐας, Δημοτικό Συμβούλιο). Καταχωρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας δημαρχιακής Επιτροπής, που απορρέει από τον κώδικα. Τέλος, συγκαλεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από εντολή του Προέδρου τους.

2) Τμήμα Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τους μόνιμους υπαλλήλους και των με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, καθώς και τα δελτία υπηρεσίας αυτού.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα στέλνει στο Γραφείο Μισθοδοσίας για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο, που ισχύει για το μόνιμο ή για το ημερομίσθιο προσωπικό. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μόνιμων υπαλλήλων του Δήμου κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ τους υπαλλήλους του Δήμου, που φεύγουν από τη Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης. Ελέγχει, παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο με κάθε πρόσφορο τρόπο για την παρουσία ή την απουσία του προσωπικού, καθώς και για την έγκαιρη και πλήρη διαβίβαση σε αυτό, των δελτίων παρουσίας εκ των Διευθύνσεων και των αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες άδειες – απουσίες του προσωπικού και σε συνεργασία με τον Ιατρό, τις αναρρωτικές άδειες. Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους. Τέλος, εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους, που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

Φροντίζει, σε συνεργασία με τους εκάστοτε συναρμόδιους Διευθυντές, για την στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για τη εύρυθμη λειτουργία τους και εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το γραφείο Μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους

αρμόδιους κατά περίπτωση Διευθυντές και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στον Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά τα οποία ζητούνται. Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια. Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π., που καταβλήθηκαν ολόκληρο τον χρόνο στο προσωπικό. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νόμιμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ. Παρακολουθεί όλα τα θέματα, τα αναγόμενα στα μισθολόγια, ολόκληρου του προσωπικού και διατάσσει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το Γραφείο Μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού. Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα. Εννοείται, ότι οι μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, το μισθολογικό μητρώο, οι βεβαιώσεις και καταστάσεις εφορίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με την Μηχανοργάνωση - Μηχανογράφηση - Η/Υ. Τέλος, φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου, σε συνεργασία με όλους τους Κρατικούς φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο. Τηρεί ακόμη, βοηθητικούς φακέλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

3) Τμήμα Διοίκησης

Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης, Μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες. Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων ή Επιτροπών από Δημοτικούς, Διαμερισματικούς και Συνοικιακούς Συμβούλους άλλα πρόσωπα, που συγκροτούνται από ειδικές διατάξεις νόμων. Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου, που ανατίθενται σ'αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις Υπηρεσίες του Δήμου. Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, Εγκυκλίους κ.λ.π. σε αντίγραφα και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους. Τηρεί τη

βιβλιοθήκη του Τμήματος Διοίκησης και το σχετικό βιβλίο ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λ.π., που φυλάσσονται σ' αυτήν.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία.

Κατανέμει τους κλητήρες ανά Δ/νση και συντονίζει τους πλεονάζοντες, για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχετισμό όλων των εισερχομένων – εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο. Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου. Και μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους. Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση, γενικά, των εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου. Διεκπεραιώνει αυθημερόν, με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Τέλος, βιβλιοδετεί σε τόμους στο τέλος κάθε έτους, τα στελέχη χρέωσης και υποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

4) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Ασχολείται:

Με τη σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων, με τις εγγραφές αδήλων, εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, διορθώσεις Επωνύμων, Κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρώνυμων, τόπου γεννήσεως, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

Με μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα, εγγραφές αυτών που διαμένουν στην Διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

Με έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία του Μητρώου Αρρένων.

Με αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση Διαταγών της Περιφερειακής Διοίκησης Νομού Αχαΐας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Με την εφαρμογή των διατάξεων με βάση το νέο σύστημα Δημοτολογίου (ΕΚΑΜ).

Με τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικίας, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλων εξωγάμων κ.λ.π.) και με τη μεταδημότευση από διάφορους Δήμους και κοινότητες.

Με την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλέων και Μητρώου Δημοτολογίου. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

Με την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

Με την έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση και Οικογενειακής Κατάστασης.

Με την έκδοση πιστοποιητικών ειδικού τύπου για τις περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από Μητρώο Αρρένων τις Μητρώα.

Με τη διαδικασία, προεργασία και συντονισμό για την διενέργεια των εκλογών.

5) Τμήμα Ληξιαρχείου

Επιμελείται της καταχώρησης γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων (θρησκευτικών - πολιτικών), υιοθεσιών, θανάτων, στα οικεία βιβλία και εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των σχετικών Ληξιαρχικών Πράξεων. Αποστέλλει σε όλη την Ελληνική Επικράτεια, Ληξιαρχικές Πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων, για την ενημέρωση του Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων των ετεροδημοτών. Επίσης, συνεργάζεται άμεσα με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης του Δήμου για τον ίδιο λόγο.

Σημειώνει διάφορες μεταβολές και διορθώσεις, βάσει δικαστικών αποφάσεων και εγγράφων διαταγών του Εισαγγελέα. Αποστέλλει καταστάσεις ανηλίκων, των οποίων οι γονείς πέθαναν, στον Ειρηνοδίκη.

Ενημερώνει τη Στατιστική Υπηρεσία για τη φυσική κίνηση πληθυσμού. Φροντίζει, σύμφωνα με τους σχετικούς Νόμους, για την έκδοση αδειών Πολιτικών Γάμων. Καταχωρεί τις άδειες στο Ειδικό βιβλίο αδειών γάμου, το οποίο υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες. Συντάσσει Πράξη Προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου.

Τέλος, αποστέλλει Ληξιαρχικές Πράξεις θανάτων στα διάφορα Ασφαλιστικά Ταμεία για τη διαγραφή των Ασφαλισμένων.

6) Τμήμα Αποκέντρωσης

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και προωθεί αυτές στον Δήμαρχο, απ' όπου στη συνέχεια διαβιβάζονται στη Δημαρχιακή Επιτροπή για υλοποίηση τους. Φυλάσσει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτηση τους. Καταχωρεί αυτές σε ειδικά βιβλία και παρακολουθεί την εξέλιξη τους, μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο στο οποίο έχουν παραπεμφθεί από τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή την υλοποίηση τους από αρμόδιες Υπηρεσίες. Διαβιβάζει εντολές της Διοίκησης, εγκυκλίους και αποφάσεις Δημάρχου ή Δημοτικού

Συμβουλίου στα Δημοτικά Διαμερίσματα για εκτέλεση τους και γενικά, διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία, που αφορά τα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Φροντίζει και μεριμνά για τη διαχείριση των γραφικών υλικών και κάθε άλλης λειτουργικής ανάγκης των Διαμερισμάτων. Παραλαμβάνει δηλώσεις επιδοτήσεων ή ζημιών του γεωργοκτηνοτροφικού κεφαλαίου, που ανήκει στα όρια του Δήμου.

Σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα λειτουργεί Γραμματεία, η οποία ενεργεί την αλληλογραφία του Διαμερίσματος και καθορίζει τις ημέρες και ώρες που το Διαμέρισμα δέχεται επιτροπές, πολίτες και οργανώσεις. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Διαμερίσματος και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τέλος, διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία έχει αναθέσει σ' αυτήν ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος ή ο Πρόεδρος ή το Συμβούλιο του Διαμερίσματος.

Όσον αφορά τα Συνοικιακά Συμβούλια, το Γραφείο συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν αυτά και τις προωθεί στα διάφορα Συλλογικά όργανα του Δήμου και στις αρμόδιες Υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο. Κάθε Συνοικιακό Συμβούλιο μπορεί να διατυπώνει γνώμες και προτάσεις πάνω στα τυπικά προβλήματα της συνοικίας του (υγείας, πρόνοιας, καθαριότητας, περιβάλλοντος, πολεοδομίας, κυκλοφορίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης κ.λ.π.) και να οργανώνει συνοικιακές συνελεύσεις πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκδηλώσεις ψυχαγωγίας κ.λ.π.

ΣΤ': Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ο Διευθυντής προϊσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας των επί μέρους Τμημάτων. Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Δ/νσης κατά της εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσης του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Δια του προσωπικού του γραφείου:

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

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

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων της Δ/νσης.

Τηρεί το βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Δ/νση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων

επιλαμβάνεται την διεκπεραίωση τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Εισηγείται τις αυξήσεις των Δημοτικών Τελών εντός των προβλεπομένων προθεσμιών. Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή την σύνταξη του προϋπολογισμού και επιμελείται για την έγκαιρη ψήφισή του, παρακολουθεί τις εισπράξεις των εσόδων καθώς και τις πληρωμές και ενημερώνει τον κ. Δήμαρχο για την εν γένει οικονομική κατάσταση του Δήμου.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα, τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Λογιστηρίου

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον Προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο. Παρακολουθεί, γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού (Εξοδα, Εκθέσεις δαπάνης και χρηματικά εντάλματα). Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων – Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για τη εκτέλεση έργων, προμηθειών, καθώς και την κίνηση του Δημοτικού Χρέους και της Δημοτικής Περιουσίας γενικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε και το Ταμείο του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και Ημερολόγιο Καθολικό Εξόδων και παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων.

Φροντίζει για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου – Δημαρχιακής Επιτροπής μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε Δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών, των εκτελουμένων έργων και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα, ζημίες, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου, ακόμη για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμής από τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρηση τους στο Μηχανογραφικό σύστημα δια του Τμήματος Λογιστηρίου, στη συνέχεια σε ειδικό βιβλίο και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία και αρχειοθέτηση τους με τα δικαιολογητικά τους.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.

Τηρεί τη διαδικασία πληρωμής (έκδοση ενταλμάτων) που αφορά θέματα Δημοτικής Μέριμνας είτε βοήθεια απόρων – ενδεών – αστέγων. Θα τηρεί το νέο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα από την εφαρμογή του (1.1.2000).

2) Τμήμα Προμηθειών

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για την δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Παρίσταται, με τον προϊστάμενο στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την παραλαβή πρακτικών και αποφάσεων.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των

όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παραστάσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή της διακηρύξεις.

Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές, εις διπλούν στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την έκδοση Χ.Ε.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία Εισαγωγής – Εξαγωγής.

3) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

Τηρεί βιβλία και καρτέλες, κατά Κωδικό αριθμό, όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των καυσίμων και λιπαντικών και υλικών των υπηρεσιών του Δήμου και τα εντάσσει στο Μηχανογραφικό Σύστημα.

Παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους και εκδίδει δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση τους στις υπηρεσίες.

Φροντίζει για την εκποίηση ακρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών. Μεριμνά για την ασφάλεια τους και τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους. Ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Ταμείο του Κράτους.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών, καθώς και την διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου, όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα, σκεύη, ιματισμό κ.λ.π. και έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικού που χρησιμοποιείται από το προσωπικό Καθαριότητας.

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ευπαθών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους, και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία Εισαγωγής και Εξαγωγής, αντίστοιχα και μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των βιβλίων αυτών, τα οποία θεωρεί ο Προϊστάμενος του γραφείου.

4) Τμήμα Ταμείου

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο οικείο πρόγραμμα του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους, που διαβιβάζονται από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Ελέγχει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα από το Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Εντολής Δαπανών, σύμφωνα με το νόμο «Περί Οικονομικών Διοικήσεως και Λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων». Μετά τον έλεγχο διαβιβάζονται στον Ταμία, για τη διενέργεια πληρωμών από τον ίδιο και τους διαχειριστές.

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων και των πληρωθέντων Χ.Ε., κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους τον Απολογισμό Εσόδων-Εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Παρακολουθεί την διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους Βεβαιωτικούς Καταλόγους. Ταξινομεί και διατηρεί τα τριπλότυπα με τις συνοδευόμενες καταστάσεις, οσάκις ζητηθούν για έλεγχο.

Συντάσσει στο τέλος του μήνα ειδικές καταστάσεις για την απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο Γραφείο Προμηθειών για απόδοσή τους. Ελέγχει τα πάσης φύσεως έξοδα, τα τακτοποιεί λογιστικά και εκδίδει Γραμμάτια Χρηματικών Λογαριασμών («Τακτοποιητέα Εισπράξεις») και τα παραδίδει στον Ταμία.

Επιμελείται της εισπραξης όλων των βεβαιουμένων Εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλότες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα. Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί, υπογράφει και τις παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου- Ελέγχου, για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη. Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων Εισπράξεων στον Ταμία. Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη εισπράξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Ενεργεί τις πληρωμές κάθε μορφής βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον έλεγχο από το Γραφείο Λογιστηρίου- Ελέγχου του Ταμείου. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα Χ.Ε. όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων, σε συνεργασία πάντα με το Γραφείο Λογιστηρίου- Ελέγχου του Ταμείου και με τα διάφορα ασφαλιστικά-

επικουρικά ταμεία. Τηρεί τα έντυπα και τα βιβλία, που προβλέπονται από το Νόμο και τέλος, τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων-Εξόδων του Δήμου, σύμφωνα με απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει.

5) Τμήμα Οικονομικής Συνεργασίας με Ε.Ε.

Καταρτίζει, υποβάλλει, υλοποιεί και διαχειρίζεται προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας για λογαριασμό του Δήμου, του Πνευματικού Κέντρου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου, τις προτάσεις που αφορούν ένταξη σε Περιφερειακά Επιχειρησιακά Προγράμματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης, παρακολουθεί την υλοποίησή τους και ενημερώνει τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, καθώς και τους πολιτικούς προϊσταμένους. Προωθεί συνεργασίες οικονομικού και διαπολιτισμικού χαρακτήρα με δίκτυα ευρωπαϊκών πόλεων, και αποτελεί τον σύνδεσμο του Δήμου με τις αρμόδιες Κοινοτικές αρχές και τις αντίστοιχες Γενικές Διευθύνσεις, με στόχο την προώθηση τοπικών ζητημάτων.

Συνεργάζεται με την ΑΔΕΠ σε θέματα προγραμματισμού, εκπόνησης και εφαρμογής ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων για τη στήριξη των επενδυτικών πρωτοβουλιών, ένταξης σε Κοινοτικά Προγράμματα και πρωτοβουλίες, εκτέλεσης επιμορφωτικών και άλλων συναφών προγραμμάτων με κοινοτική ή άλλη συγχρηματοδότηση. Εκπονεί οικονομικές μελέτες που αφορούν σύσταση δημοτικών επιχειρήσεων, ανάληψη επενδυτικών σχεδίων, αξιοποίηση δημοτικής περιουσίας. Επίσης, συνεργάζεται με την Κ.Ε., Δ.Κ.Ε., Τ.Ε.Δ.Κ. και κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία και Φορέα, για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Τέλος, συντάσσει τις μελέτες οικονομικής φύσεως που αφορούν προμήθεια υλικών, εκποιήσεις, αξιοποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας.

Ζ': Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΔΩΝ

Ο Διευθυντής προϊσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επιμέρους Τμημάτων. Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, όλο το προσωπικό της Δ/νσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσης, του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Δια του προσωπικού του γραφείου:

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης, εκπονεί και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου, τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμό θα επί των προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί των θεμάτων της Δ/σης.

Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Δ/ση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωση τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο. Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης. Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών- Τ.Α.Π.

Φροντίζει για τη βελτίωση του Τμήματος Ανταποδοτικών Τελών, το βεβαιώνει σε ακίνητα που δεν καταβάλλονται τέλη μέσω Δ.Ε.Η., μετά από εκθέσεις υπαλλήλων ου Γραφείου. Επανελέγχει ακίνητα και ειδικότερα Βιομηχανίες, Ξενοδοχεία κ.λ.π. και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες προσαυξήσεις από το Νόμο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά (οικοδομική άδεια κ.λ.π.) και διαβιβάζει στη Δ.Ε.Η. με καταστάσεις, το ύψος των τελών που πρέπει να καταβάλλει κάθε δημότης, προκειμένου να εισπραχθούν από αυτήν. Εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων και εισηγείται δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, μέσα στο μήνα Οκτώβριο, πιθανή τροποποίηση του ύψους του τέλους. Τέλος, εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις σχετικά με το τέλος.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού και του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων. Βεβαιώνει τέλη καθαριότητας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα, που δεν καταβάλλονται τέλη μέσω Δ.Ε.Η. μετά από εκθέσεις υπαλλήλων του γραφείου. Επανελέγχει ακίνητα και ειδικότερα Βιομηχανίες, Νοσοκομεία, Φιλανθρωπικά Ιδρύματα, Αθλητικούς χώρους και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το Νόμο προσαυξήσεις.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη Δ.Ε.Η., με το αντίγραφο της υπεύθυνου δηλώσεως. Εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων και τέλος, εισηγείται δια του Δημάρχου στο Δημοτικό

Συμβούλιο μέσα στο μήνα Νοέμβριο κάθε έτους, τον καθορισμό των συντελεστών των Δημοτικών τελών Καθαριότητας και Φωτισμού.

2) Τμήμα Αδειών Καταστημάτων και Κοινοχρήστων Χώρων

Ελέγχει τα δικαιολογητικά που ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, που αφορούν την έκδοση αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (καφενεία, καφετέριες, μπαρ, σνακ-μπαρ, καφέ- μπαρ, κέντρα διασκέδασης, αναψυκτήρια, οβελιστήρια, ταβέρνες και συναφή αυτών) και τα διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο ν' αποφασίσει την χορήγηση της απαιτούμενης άδειας. Τα δικαιολογητικά που προβλέπει ο Νόμος έχουν σχέση με τον κτιριακό έλεγχο της οικοδομής (νομιμότητα, καταλληλότητα, στατική επάρκεια του κτιρίου, πυρασφάλεια, αποστάσεις από σχολεία, ναούς, φροντιστήρια κ.λ.π.). όλες οι παραπάνω προϋποθέσεις βεβαιώνονται από άλλες υπηρεσίες (Πολεοδομία, Πυροσβεστική, ΔΕΚΕ). Βεβαιώνεται δε, έπειτα από αυτοψία, εάν η απόσταση του υπό ίδρυση καταστήματος από ορισμένα κτίρια είναι μεγαλύτερη από αυτήν που ορίζει ο Νόμος, ως ελάχιστη. Με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για χορήγηση της απαιτούμενης άδειας, διαβιβάζει τις άδειες στην Αστυνομία, η οποία εκδίδει την άδεια λειτουργίας του καταστήματος.

Επίσης, με την ίδια διαδικασία, ασχολείται και με τις ανακλήσεις των αδειών, για λόγους που αυστηρά ορίζει ο Νόμος. Επιμελείται της βεβαίωσης του Τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων με τραπεζοκαθίσματα. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση και υπέρβαση της άδειας και να εισηγηθεί στο Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας.

Τηρεί και εφαρμόζει αποφάσεις της Συμβιβαστικής επιτροπής και των Διοικητικών Πρωτοδικείων. Βεβαιώνει στην Ταμειακή Υπηρεσία τα παραπάνω τέλη και προβαίνει σε τυχόν ανακλήσεις. Τέλος, διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω απ' όλα τα αντικείμενα με δημότες, αστυνομικά και λιμενικά όργανα, τη Δ/ση Εμπορίου, Συλλόγους και λοιπές Υπηρεσίες.

3) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Εισφορών

Φροντίζει για την εγγραφή στο Κτηματολόγιο του Δήμου, της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τηρεί το ανάλογο αρχείο. Επιμελείται της τήρησης του αρχείου αυτού, ελέγχει τα Κληροδοτήματα του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση τους, καθώς και των νομικών προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων. Επίσης, τηρεί αρχείο ακινήτων, διενεργεί δημοπρασίες για τη μίσθωσή τους και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και τη σωστή τήρηση των συμφώνητικών και βεβαιώνει τα ποσά αυτά στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

Φροντίζει επίσης, για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και την τήρηση των φακέλων των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος. Επιμελείται της βεβαίωσης των φόρων και των ετησίων δόσεων εισφοράς επέκτασης. Τέλος, κοινοποιεί τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και κρήμα στους υπόχρεους των εντασσομένων στο Σχέδιο Πόλεως Περιοχών.

4) Τμήμα Δικαιωμάτων και Κοιμητηρίων

Εφαρμόζει τον Κανονισμό λειτουργίας του οικείου Δημοτικού Νεκροταφείου και βεβαιώνει τα έσοδα- τέλη- δικαιώματα από Ιερούς Ναούς, αφή κανδηλιών, δομήσεως οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παραμονής νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυχικό θάλαμο- τέλεσης μνημόσυνων και κηδειών, πώληση κηρού, παραχώρησης δικαιώματος χρήσης οικογενειακών τάφων και καθαριότητας. Παρακολουθεί τη δόμηση τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης και προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων.

Εκδίδει και θεωρεί άδειες ταφής, παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα (Αστυνομικές ταυτότητες, εκλογικά βιβλιάρια, κ.λ.π.), τα οποία στη συνέχεια τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Νεκροταφείων και παραδίδει τα έσοδα στο Δημοτικό Ταμείο. Τέλος, θεωρεί τις άδειες ταφής και παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα, τα οποία τα διαβιβάζει αρμοδίως.

5) Τμήμα Τελών και Εκδιδομένων Λογαριασμών

Επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Λαϊκών Αγορών. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες, και επίσης ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Διαφημίσεων. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες μετά από σύμφωνη γνώμη των αρμοδίων υπηρεσιών, ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση και υπέρβαση της άδειας και να εισηγηθεί στον Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας, ενώ συντάσσει και εκθέσεις διαφήμισης.

Τηρεί και εφαρμόζει αποφάσεις συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων, βεβαιώνει στην Ταμειακή Υπηρεσία το παραπάνω τέλος και προβαίνει σε τυχόν ανακλήσεις. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από το αντικείμενο αυτό με τις Δημόσιες και τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων: με εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, από πωλητές λαχανικών, έτοιμων ενδυμάτων, μικροπωλητών, του τέλους υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης) και του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες). Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση και υπέρβαση της άδειας και να εισηγηθεί στο Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας. Τηρεί και εφαρμόζει τις αποφάσεις της Συμβιβαστικής Επιτροπής και των Διοικητικών Πρωτοδικείων, βεβαιώνει στην Ταμειακή Υπηρεσία τα παραπάνω τέλη και προβαίνει σε τυχόν ανακλήσεις. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από όλα τα αντικείμενα με δημότες, αστυνομικά και λιμενικά όργανα, τη Δ/ση Εμπορίου, Συλλόγους και λοιπές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει, ελέγχει και αρχειοθετεί τις καταστάσεις για την ελεγχόμενη στάθμευση, αντίγραφα των οποίων διαβιβάζει στο Ταμείο. Ελέγχει δειγματοληπτικά και κατά διαστήματα, σε διάφορα σημεία της πόλης που υπάρχει ελεγχόμενη στάθμευση, εάν και κατά πόσο οι υπάλληλοι της συμβαλλόμενης εταιρείας βεβαιώνουν τα αυτοκίνητα, που δεν έχουν καταβάλει το σχετικό τέλος. Βεβαιώνει στην Ταμειακή Υπηρεσία τα πρόστιμα από παραβάσεις παράνομης στάθμευσης αυτοκινήτων και προβαίνει σε τυχόν ανακλήσεις. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία με δημότες και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων Κέντρου Διασκέδασης κ.λ.π., του τέλους Παρεδημούντων και του τέλους επιβίβασης στα οχήματα που έχουν προορισμό το εξωτερικό.

Παραλαμβάνει στις οριζόμενες από το Νόμο προθεσμίες, τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων, που υπόκεινται στο σχετικό τέλος και τις δηλώσεις εκείνων, που υπόκεινται στο τέλος Παρεδημούντων, εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των τελών και τις δηλώσεις των ναυτικών και τουριστικών πρακτόρων για τα οχήματα, που επιβιβάστηκαν σε πλοία με προορισμό το εξωτερικό.

Ενεργεί έλεγχο στις Οικονομικές Εφορίες, το λιμενικό Ταμείο και βεβαιώνει τα τέλη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαβιβάζει στο Ταμείο για είσπραξη. Εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής Επιτροπής και των Διοικητικών Πρωτοδικείων και προβαίνει σε ανακλήσεις. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία με δημότες, Οικονομικές Εφορίες, λιμενικούς πράκτορες και λοιπές Υπηρεσίες, ενώ τηρεί και Αρχείο Δηλώσεων Φορολογουμένων.

Η': Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επιμέρους Τμημάτων. Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Δ/νσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσης του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Δια του προσωπικού του γραφείου:

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης, εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου, τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί των προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων, ενώ εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Δ/νσης. Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Δ/νση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους, τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση, με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά για τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε υπηρεσιακής μονάδας της Δ/νσης, κατόπιν εντολών της Δ/νσης. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα, μετά την υπογραφή τους από το Διευθυντή, στο Τμήμα Προσωπικού. Επίσης, συντάσσει την ετήσια έκθεση των πεπραγμένων της Δ/νσης.

Συνεργάζεται με την ΑΔΕΠ σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού για τη διαχείριση των απορριμμάτων, στην υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση από κοινοτικά και εθνικά προγράμματα, στην υλοποίηση κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων, σε θέματα διάθεσης

απορριμμάτων ανακύκλωσης, περιβάλλοντος, παρακολούθησης του Χ.Υ.Τ.Α. και εφαρμογής νέων τεχνολογιών διάθεσης απορριμμάτων και αποκατάστασης της παλαιάς χωματερής.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θάματα και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Προγραμματισμού και Περισυλλογής Απορριμμάτων

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, λοιπών ακρήστων ειδών και αντικειμένων που εγκαταλείπονται στους δρόμους και τους λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, την πλύση οδών, πεζοδρομίων και πεζοδρόμων και κάθε άλλο πρόγραμμα ή ιδέα, που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες. Επίσης, μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας, με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων και παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των Προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της Δ/σης Καθαριότητας γενικά.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια. Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων αποδευτηρίων ή την κατάργηση παλιών και τον εκσυγχρονισμό τους, καθώς και τον τρόπο λειτουργίας τους.

Το Γραφείο αυτό στηρίζεται επιστημονικά, πέρα από το δικό του προσωπικό, και από ειδικούς επιστήμονες των Τεχνικών Υπηρεσιών, για την προώθηση των προγραμμάτων του και της ΑΔΕΠ. Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής ανά την πόλη γενικά. Μεριμνά για τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές και για την αποκομιδή τους από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές, τα ιδρύματα, τα νοσοκομεία, εμπορικά καταστήματα, βιομηχανίες, ξενοδοχεία, από εστίες απορριμμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λ.π., καθώς και για την περισυλλογή και απόρριψη ακρήστων αντικειμένων, που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινόχρηστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλειμμένων ιδιοκτησιών εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λ.π. και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

Συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

Φροντίζει για την συλλογή των εγκαταλελειμμένων οχημάτων και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλελειμμένων ακρήστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή. Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητας του και εισηγείται στη Δ/νση Καθαριότητας τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά Τομέα.

Οργανώνει συνεργείο κατά τομείς της πόλεως, με ημερήσια ή νυχτερινή εργασία για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισών, συνθημάτων και αεροπανώ. Μεριμνά για τη πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και οδών σύμφωνα με το Πρόγραμμα του Γραφείου Προγραμματισμού. Μεριμνά επίσης για την καθαριότητα Αφοδευτηρίων και τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεών τους. Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των χειραμαξών των εργατών καθαριότητας, των δοχείων – κάδων τοποθέτησης απορριμμάτων, των καλάθων απόρριψης απορριμμάτων κ.λ.π. Συντονίζει τις καθαρίστριες όλων των Δημοτικών Κτιρίων που ανήκουν στο Τμήμα αυτό, για την σωστή καθαριότητα των κτιρίων.

2) Τμήμα Υγειονομικής Ταφής απορριμμάτων

Ελέγχει για την σωστή τήρηση και εφαρμογή των επιστημονικών και υγειονομικών όρων ενταφιασμού των απορριμμάτων. Παρακολουθεί τις ευρύτερες περιβαλλοντικές επιπτώσεις από τον ενταφιασμό, μελετά και εισηγείται για την προστασία του περιβάλλοντος στο χώρο των χωματερών. Επίσης μελετά και εισηγείται για την προστασία του περιβάλλοντος στο χώρο των χωματερών και μεριμνά για την απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

Εποπτεύει την τήρησή των εργολαβικών υποχρεώσεων, που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου και βεβαιώνει αυτές. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

Μεριμνά για την είσπραξη των τελών απόρριψης και ενταφιασμού από ιδιώτες και την απόδοση τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Ελέγχει τους Υγειονομικούς όρους και συνθήκες των εργαζομένων με τον ιατρό εργασίας και πραγματοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την αποφυγή ατυχημάτων και νόσων εκ της εργασίας. Το γραφείο αυτό στηρίζεται επιστημονικά πέρα από το δικό του προσωπικό και από ειδικούς επιστήμονες των τεχνικών Υπηρεσιών για την προώθηση των προγραμμάτων του και της ΑΔΕΠ.

3) Τμήμα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων υλικών

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί προγράμματα αποκομιδής ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων. Επίσης συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερησίου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων υλικών. Εισηγείται στην διεύθυνση Καθαριότητας την αγορά απαιτούμενων κάθε φορά μηχανικού εξοπλισμού. Το τμήμα αυτό στηρίζεται επιστημονικά πέρα από το τεχνικό του προσωπικό και τους ειδικούς επιστήμονες των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου και της ΑΔΕΠ.

4) Τμήμα Κίνησης και Επισκευής οχημάτων

Το Τμήμα αυτό με τα διατιθέμενα συνεργεία επισκευών, μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λ.π.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών. Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λ.π.) και αναφέρει στη διεύθυνση για τυχόν καταλογοισμό.

Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχανήμα ή αυτοκίνητο, στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται σε κάθε ένα. Κατανέμει το τροχαίο υλικό ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες και μεριμνά για τη γρήγορη αποκατάσταση βλαβών (άμεση αποστολή και έγκαιρη παραλαβή) όπως επίσης και τη προγραμματισμένη συντήρηση του τροχαίου υλικού καθαριότητας. Εισηγείται ακόμα για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωση του καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες της διεύθυνσης καθαριότητας σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και μηχανογράφησης για το ύψος των ανταποδοτικών τελών. Επίσης έχει την ευθύνη λειτουργίας – ελέγχου ραδιοδικτύου. Τέλος, ρυθμίζει τη διάθεση της πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

Θ': Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο Διευθυντής προϊσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επιμέρους Τμημάτων. Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Δ/νσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσης του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Δια του προσωπικού του γραφείου:

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης και συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και τον Προϋπολογισμό για θέματα Πολεοδομικά, Ρυμοτομικά, Τοπογραφικά και Κυκλοφοριακά. Θεωρεί και παραλαμβάνει όλες τις συντασσόμενες μελέτες και υπογράφει όλους τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, όπως επίσης συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Διεύθυνσης και έπειτα συντάσσει την ετήσια έκθεση των πεπραγμένων της. Τηρεί αρχείο διαγραμμάτων και πινακίδων, ειδικών θεμάτων σχεδίου πόλεως, καθώς και θεμάτων Διοικητικών ορίων και ονοματοθεσίας. Επίσης, τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Δ/νση, εγγράφων και αιτήσεων επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωση τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο. Τέλος, απαντάει στις υποβαλλόμενες προς το Δήμο, αιτήσεις επί θεμάτων που αναφέρονται στη Δ/νση, σύμφωνα με τη σχετική απόφαση του Δημάρχου.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών, τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών. Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις, αρμοδίως, για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε., που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή. Τέλος, επιλαμβάνεται της αρχειοθέτησης και της καταγραφής, μέσω Η/Υ, των

πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων που έχουν σχέση με όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

2) Τμήμα Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεων, συντάσσοντας τα αναγκαία επιμέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια. Συντάσσει τα διαγράμματα και τηρεί διαδικασία αναγνώρισης των προ του 1923 οδών και τηρεί και ενημερώνει το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλεως και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης, προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων(δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος. Επίσης, τηρεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως σε εκείνες τις περιπτώσεις που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται την εξώδικη διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς το Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως.

3) Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών

Ασχολείται με την χορήγηση όλων των απαραίτητων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου, των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, καθώς και των υψομέτρων(στάθμης κρασπέδων). Επίσης, καθορίζει και χορηγεί τα παραπάνω στοιχεία εντός του παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως, συντάσσει πράξεις άρσεως ασυμφωνιών και τηρεί αρχείο των ανωτέρω και των χορηγούμενων από το Πολεοδομικό Γραφείο και των κοινοποιούμενων στο Δήμο, οικοδομικών αδειών.

Επιλαμβάνεται και ελέγχει εφαρμοσθείσες επί τόπου Ρυμοτομικές και Οικοδομικές Γραμμές και ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων, επί των οποίων χορηγούνται Οικοδομικές άδειες από το Πολεοδομικό Γραφείο. Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων της Δ/σης, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια. Τέλος, κωδικοποιεί, καταγράφει και αρχειοθετεί όλα τα

στοιχεία των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών Γραμμών και λοιπών στοιχείων.

4) Τμήμα Κυκλοφοριακής Ρύθμισης

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις επί θεμάτων, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών και προτάσεων. Φροντίζει για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων ρύθμισης της κυκλοφορίας καθορισμού πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επί των οποίων εισηγείται σχετικώς μέσω των αρμοδίων επιτροπών.

Ασχολείται με τη σήμανση των οδών και πλατειών δια πινακίδων ονοματοθεσίας και με τον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών στις νεοδιανοιγμένες οδούς και τηρεί αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων. Τέλος, εισηγείται για τις θέσεις των προς τοποθέτηση περιπτέρων επί των κοινοχρήστων χώρων, είτε νέων, είτε μεταφοράς.

ΙΑ': ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΈΡΓΩΝ

Ο Διευθυντής προΐσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επιμέρους Τμημάτων. Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα το προσωπικό της Δ/νσης, κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσης του και ανεξαρτήτως της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Δια του προσωπικού του γραφείου:

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης, καταρτίζει τα Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου, συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης και συντονίζει τα Τμήματα για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος. Επίσης, παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων και εκτελούμενων έργων, ώστε η εκταμίευση των λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου πρωτοκόλλου του έργου.

Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί των προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων μελετών προς ανάθεση και των λοιπών σχετικών θεμάτων, εισηγείται

στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Διεύθυνσης και τέλος, τηρεί βιβλίου αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στη Διεύθυνση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωση τους, τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντού, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τα εν γένει θέματα, τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Μελετών

Καταρτίζει μελέτες για τη κατασκευή έργων οδοποιίας και κτιριακών κατασκευών, δηλαδή Αρχιτεκτονικών- Στατικών- Ηλεκτρολομηχανολογικών Μελετών, συντάσσει μελέτες φωτισμού οδών, μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων, μελέτες στατικές νέων κτιρίων, φωτισμού- πυρασφάλειας- θερμομόνωσης- ηχομόνωσης Δημοτικών Κτιρίων και μελέτες προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων και μεριμνά για την έκδοση αδειών από τις Υπηρεσίες που απαιτούνται.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, τη θεώρηση των μελετών και την προώθηση της διαδικασίας για τη δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής. Επίσης, ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων που λόγω μορφής ιστορίας, κατατάσσονται στα παραδοσιακά ή διατηρητέα κτίρια της Πάτρας και τέλος, τηρεί αρχείο μελετών και έκδοσης αδειών κατασκευής και ανακαίνισης Δημοτικών Κτιρίων.

2) Τμήμα Κατασκευής Έργων

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και την ισχύουσα νομοθεσία. Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, υπογράφει επιμετρήσεις – πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση αυτές προς τον Διευθυντή και Δήμαρχο για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής. Επίσης μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

3) Τμήμα Συντήρησης Οδοστρωμάτων

Εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους (Ο.Τ.Ε. - Δ.Ε.Η. - Δ.Ε.Υ.Α.Π) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών - πεζοδρομίων - πλατειών και εκ γένει κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση υπό τούτων των τομών και φθορών που θα επιφέρουν. Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα. Επίσης, εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών - εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων.

4) Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων

Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Πατρών, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Φροντίζει για την συντήρηση όλων των Δημοτικών κτιρίων και επίσης καταρτίζει Πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές. Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών Κτιρίων και επιβλέπει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και επιπρόσθετα, προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτών, προς τους Διευθυντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων. Επιπλέον φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών Δημοτικών Κτιρίων.

ΙΒ': Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Ο διευθυντής εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και επιλύει τυχών προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του. Τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Δ/νσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσης του και ανεξάρτητα της σύνθεσης ανά Τμήμα.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφεί στην ημερήσια διάταξη, θέματα της Διεύθυνσης του και δίνει απαντήσεις σε τυχόν ερωτήματα της Διοίκησης και των Δημοτικών Συμβούλων.

Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, μεριμνά για την υλοποίηση των μελετών που αφορούν τη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται και συσκέπτεται μετά των άλλων Διευθυντών του Δήμου για γενικότερα προβλήματα και υποβάλλουν προτάσεις στη Διοίκηση για τη λύση τους. Ελέγχει την άφιξη και αναχώρηση του προσωπικού της Διεύθυνσης του και τέλος, συνεργάζεται με το Δήμαρχο και τους αντιδημάρχους και τους ενημερώνει για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του. Επίσης, συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου δύναται να υποστηρίζεται τεχνικά και να συνεργάζεται με την ΑΔΕΠ σε θέματα κοινού αντικειμένου.

Η γραμματεία της Διεύθυνσης διευκολύνει το έργο του Διευθυντή, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τα εν γένει θέματα και τηρεί βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού.

1) Τμήμα Διαχείρισης και Ελέγχου Περιβάλλοντος

Καταρτίζει τις μελέτες διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων (αρχιτεκτονικές- άρδευσης- φωτισμού) σε πλατείες, πεζόδρομους, παιδότοπους, άλση, αθλητικούς χώρους και προωθεί τις διαδικασίες δημοπράτησης τους και επιβλέπει την εκτέλεσή τους. Συντάσσει τις φυτικές μελέτες στις υπό διαμόρφωση πλατείες, άλση, δενδροστοιχίες, πεζόδρομους, κλίμακες, με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού και την αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

Μελετά το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης, έχει την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών έργων διαμόρφωσης, πρασίνου και φωτισμού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα. Ακόμη, συντάσσει περιβαλλοντολογικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη αναλόγων μελετών σε εξωδημοτικά όργανα .

Ελέγχει τους θορύβους που παράγουν αυτοκίνητα, δίκυκλα, εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.α.. Εξετάζει τις καταγγελίες σχετικά με τα παραπάνω φαινόμενα και επιβάλλει τη λήψη μέτρων και ποινών σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

Φροντίζει και επιμελείται σε συνεννόηση και συνεργασία με τα συντονιστικά όργανα των Υπουργείων, για την εξάλειψη ή έστω τον

περιορισμό των φαινομένων της μόλυνσης της ατμόσφαιρας της πόλης και της θάλασσας και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων για την επιτυχία των στόχων αυτών και τη βελτίωση των συνθηκών της ζωής του περιβάλλοντος (υγεία, αισθητική, καθαριότητα κ.λ.π.).

Ειδικότερα, για την υλοποίηση των παραπάνω, έχει στη διάθεσή του κινητό σταθμό μέτρησης της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, τον οποίο συντηρεί και βαθμονομεί, ελέγχει τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας, συντάσσει και εκδίδει καθημερινά δελτία για την περιοχή της πόλης των Πατρών, τηρεί στατιστικά στοιχεία, ενημερώνει τους πολίτες και φροντίζει, σε συνεργασία με το ΥΠΕΧΩΔΕ, για τη λήψη έκτακτων μέτρων σε περιπτώσεις έξαρσης των φαινομένων, προτείνει δε και εισηγείται σειρά προληπτικών βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων. Τέλος, ελέγχει σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία τις εκπομπές των καυσαερίων, βιομηχανιών, βιοτεχνιών, αυτοκινήτων, κεντρικών θερμάνσεων κ.α..

2) Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων

Συντηρεί και επισκευάζει τους κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, δηλαδή, τις πλατείες, τους πεζόδρομους, τα πεζοδρόμια, τους παιδότοπους κ.λ.π. και γενικά τους χώρους αναψυχής κοινής χρήσεως και απασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως οι επισκευές πεζοδρομίων και πλατειών, τοποθετήσεις και συντηρήσεις παιδικών χαρών, με την τοποθέτηση πανό, λαβάρων κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (Εθνικές και Θρησκευτικές), με τις μεταφορές επίπλων, χαρτικών υλικών, σύνθεση και αποσύνθεση ικριωμάτων, παταριών κ.λ.π..

3) Τμήμα Φυτοτεχνικών Έργων

Φροντίζει για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων. Επίσης, φροντίζει για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών, με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για την αναζήτηση φυτικών ειδών με δυνατότητα προσαρμογής τους στους χώρους της περιοχής των Πατρών και ιδιαίτερα στις πλατείες, στα πεζοδρόμια, στις αλές, στα άλση, στα Δασύλλια, στα Δάση, στις παραχειμάριας περιοχές κ.λ.π..

Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και καλλιέργεια των πλατειών, αλουλλίων, νησίδων και δενδροστοιχιών, τη φύτευση δέντρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται στο Γραφείο Μελετών. Ακόμη, φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης και έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

Το Τμήμα αυτό, με το επιτελείο των εργαζομένων του στις πλατείες και τους παρεμφερείς χώρους, φροντίζει για τη φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων αυτών, ήτοι μεριμνά για την περισυλλογή μικροαντικειμένων, π.χ. νάιλον σακούλες, κουτιά αναψυκτικών, φύλλων κ.λ.π., καθώς και για την απόρριψη στους κάδους των απορριμμάτων, που βρίσκονται εντός των καλάθων καθαριότητας του χώρου τον οποίο φυλάσσουν.

4) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού

Το τμήμα αυτό φροντίζει για τη κατασκευή του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, υλοποιεί σχετικές μελέτες και κατασκευάζει υπόγεια και υπέργεια δίκτυα, είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, για τη συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων, για τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων. Γενικότερα, φροντίζει για την καλή λειτουργία του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Ασχολείται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλης, με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης. Επίσης, ελέγχει, με το μηχανολογικό εξοπλισμό του (όργανα μετρήσεως κ.λ.π.) τα κυκλοφορούντα τροχοφόρα, τις βιομηχανικές εγκαταστάσεις και κάθε άλλη ρυπογόνα εστία και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη ρύπανση.

Έχει ως αντικείμενο την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, των Δημοτικών και Αστυνομικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία, τη στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενης (παρκόμετρα) και σε χώρους εκτός αυτών. Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια Υπηρεσία, για τη βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών. Συνεργάζεται επί ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις απαραίτητες πληροφορίες επί των θεμάτων αυτών για την εκδίκασή τους.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων αφισοκόλλησης, έτσι ώστε ν' αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου και ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Ελέγχει την ύπαρξη άδειας κατασκευής πεζοδρομίων και την ορθή τήρηση των όρων αυτής. Επίσης, ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομησιμότητας και ασφάλειας των ασφάλειας των ανεγειρόμενων οικοδομών, σύμφωνα με τις άδειες του Πολεοδομικού Γραφείου και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων και αστυνομεύει, ως προς την καλή κατάσταση όλους τους κοινόχρηστους χώρους(δρόμους, πλατείες κ.λ.π.).

Ελέγχει την τήρηση του κανονισμού καθαριότητας και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις, όπως επίσης ελέγχει την ύπαρξη άδειας κατάληψης κοινόχρηστων χώρων και την ορθή τήρηση των όρων αυτής, καθώς και τον έλεγχο κατάληψης και καθαριότητας των λαϊκών αγορών.

Ελέγχει τα καταστήματα Υγειονομικού ενδιαφέροντος, ως προς την τήρηση και εφαρμογή των Υγειονομικών και περιβαλλοντικών διατάξεων, των διατάξεων ωραρίου λειτουργίας και ηλεκτρονικών παιχνιδιών, καθώς και όλων των συναφών διατάξεων ηχορύπανσης και φωτεινών επιγραφών. Εκτελεί (εφαρμόζει) τις επιβαλλόμενες διοικητικές ποινές (π.χ. σφράγιση-αποσφράγιση καταστημάτων κ.λ.π.)

Πλέον των ανωτέρω, εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που απορρέει από τις κατά καιρούς ανατεθεισόμενες σχετικές αρμοδιότητες του Δήμου και σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις. Ενωείται ότι η

Υπηρεσία λειτουργεί καθ' όλο το εικοσιτετράωρο, με βάρδιες πρωινή- απογευματινή- βραδινή.

2) Τμήμα Πληροφορικής

Καταρτίζει τα Προγράμματα που αφορούν στη μηχανογράφηση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες. Έχει την ευθύνη για όλη τη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα Στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και άλλων που παρέχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Δημάρχου. Τέλος, παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ό,τι άλλο στατιστικό στοιχείο ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Δήμου και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1) Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προϊστάται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί τη γενική εποπτεία και τον έλεγχο του Δήμου. Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λ.π.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους Προϊστάμενους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίηση τους. Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων, που αναφύονται μεταξύ των πολιτών και των Υπηρεσιών. Ενοείται ότι εκτελεί το κάθε τι, μετά από ανάθεση του Δημάρχου.

2) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των Διευθύνσεων τους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων. Δύναται να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους τους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις, ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς όλες τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου. Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης τους για έγκριση και υπογραφή από τον Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι, συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας. Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας, μόνιμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, που υπηρετεί στη Διεύθυνση τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις. Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Τέλος, δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης τους, τυχόν διαφορές.

3) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων, που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προϊστανται. Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους εργαζομένους τους, για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διάταξη ή διάταξη του Νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ'αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε, για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή του Γραφείου τους και για την καλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προϊστανται και για την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων τους. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού, για τους απόντες, καθυστερημένους και αναχωρήσαντες, πριν την κανονική ώρα υπαλλήλους, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, μεταξύ των οποίων είναι και η υποχρέωση της αυτοπρόσωπης σύνταξης μελετών, επίβλεψης έργων, καθώς και της διεκπεραίωσης κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από το Διευθυντή και ανήκει στη δικαιοδοσία του τμήματός τους. Εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς, υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα, για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή του Γραφείου τους, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν. Επίσης, συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά, πραγματικών περιστατικών.

Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και του με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προϊστανται, με

την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα .

Τέλος, δέχονται το κοινό και δίνουν πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

4) Λοιπό Προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι οι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναγράφονται σ' αυτήν και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία ή άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενο τους, προφορικά ή γραπτά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε όλους τους υπαλλήλους δύναται ν' ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

ΜΕΡΟΣ Δ'

ΕΡΕΥΝΑ ΣΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Η έρευνα που παρουσιάζεται παρακάτω, πραγματοποιήθηκε στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου Πατρέων με τη χρήση ερωτηματολογίου, το οποίο παραθέτουμε ενδεικτικά, σε πληθυσμό εκατό (100) ατόμων. Οι απαντήσεις που δίνονται, ανάγονται σε ποσοστό επί τοις εκατό (%) και παρουσιάζονται και διαγραμματικά.

Σ' αυτό το σημείο, θα θέλαμε να εκφράσουμε ξανά την απογοήτευσή μας από τη συνεργασία μας με το προσωπικό του Δήμου Πατρέων, που, εκτός από ορισμένες εξαιρέσεις, δεν βοήθησε καθόλου στο να ολοκληρώσουμε την πτυχιακή μας εργασία.

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

1. Ποιες από τις παρακάτω δυσμενείς συνθήκες παρουσιάζονται στο χώρο εργασίας σας;

- Θόρυβος
- Ακαταστασία
- Κρύο
- Ζέστη

2. Είστε ικανοποιημένος /η από το εργασιακό σας περιβάλλον;

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

3. Κάνετε εισηγήσεις για αλλαγές / βελτιώσεις στο εργασιακό σας χώρο;

α) Αν ναι, αναφέρατε επιγραμματικά.

.....

.....

.....

β) Εισακούστηκαν από τον Προϊστάμενο σας;

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

4. Αντιμετώπισατε προσωπικά προβλήματα στον χώρο εργασίας σας;

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

5. Αντιμετώπισατε επαγγελματικά προβλήματα στο χώρο εργασίας σας;

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

6. Ποια είναι τα κυριότερα καθήκοντα της θέσης σας; (αναφέρατε επιγραμματικά)

.....
.....
.....
7. Ποιες ικανότητες και ενδιαφέροντα θεωρείτε ότι διαθέτετε, που θα μπορούσαν να αξιοποιηθούν καλύτερα προς κοινό όφελος του ατόμου σας και του Δήμου; (αναφέρετε επιγραμματικά)

.....
.....
.....
8. Τι γνώσεις και ικανότητες νομίζετε ότι πρέπει να αποκτήσετε προκειμένου να βελτιώσετε τις προοπτικές εξέλιξης και αξιοποίησης σας; (αναφέρετε επιγραμματικά)

.....
.....
.....
9. Ποια η κατώτερη και ποια η ανώτερη μόρφωση – εκπαίδευση που απαιτείται για το πέρας της εργασίας σας; (αναφέρετε επιγραμματικά)

.....
.....
.....
10. Ενδιαφέρεστε για ανάληψη καθηκόντων – ευθυνών, πέρα των προβλεπόμενων;

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

.....
.....
.....
11. Θεωρείτε ότι η εργασία που προσφέρετε, ανταποκρίνεται στη μόρφωση που κατέχετε; (ναι, όχι, γιατί)

.....
.....
.....
12. Ποια είναι κατά τη γνώμη σας τα απαραίτητα προσόντα για την επιτυχή αποπεράτωση της εργασίας σας; (αναφέρετε επιγραμματικά)

.....
.....
.....
13. α) Επιθυμείτε αλλαγή θέσης εργασίας;

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

β) Αν ναι, πού;

.....

14. Τι θα προτείνατε συνολικά για την καλύτερευση του περιβάλλοντος χώρου;

.....

.....

.....

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΠΑΤΡΕΩΝ

1. Στην πρώτη ερώτηση, για τις δυσμενείς συνθήκες που παρουσιάζονται στο χώρο εργασίας, οι απαντήσεις έχουν ως εξής:

ΘΟΡΥΒΟΣ: 72%
ΑΚΑΤΑΣΤΑΣΙΑ: 54%
ΚΡΥΟ: 25%
ΖΕΣΤΗ: 35%

(γράφημα No. 1)

2. Στη δεύτερη ερώτηση, για το αν οι εργαζόμενοι είναι ικανοποιημένοι από το εργασιακό τους περιβάλλον, οι απαντήσεις έχουν ως εξής:

ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΙ: 47%
ΜΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΙ: 50%

(γράφημα No. 2)

3. Στην τρίτη ερώτηση, για το εάν οι εργαζόμενοι κάνουν εισηγήσεις για βελτιώσεις στον εργασιακό τους χώρο, οι απαντήσεις έχουν ως εξής:

ΕΙΣΗΓΟΥΝΤΑΙ: 41%
ΔΕΝ ΕΙΣΗΓΟΥΝΤΑΙ: 38%

Από τους εργαζόμενους που κάνουν εισηγήσεις, οι απαντήσεις στην ερώτηση αν αυτές εισακούστηκαν από τους προϊσταμένους τους, έχουν ως εξής:

ΕΙΣΑΚΟΥΣΤΗΚΑΝ: 22%
ΔΕΝ ΕΙΣΑΚΟΥΣΤΗΚΑΝ: 29%

(γράφημα No. 3)

- ❖ Σ' αυτό το σημείο παραθέτουμε μερικές από τις προτάσεις που έχουν εισηγηθεί κατά καιρούς οι εργαζόμενοι:

Αντικατάσταση γραφείων και σπασμένων καρεκλών, περισσότερη καθαριότητα, επέκταση χώρου, τοποθέτηση κλιματισμού, απαγόρευση του καπνίσματος στο χώρο εργασίας, καλύτερος αερισμός- φωτισμός, αλλαγές στη μηχανογράφηση, αλλαγή εργασιακού χώρου, καλύτερος

εξοπλισμός Η/Υ και εκτυπωτών και βελτίωση του τρόπου αρχειοθέτησης των εγγράφων.

4. Στην τέταρτη ερώτηση, που αφορά προσωπικά προβλήματα που τυχόν έχουν αντιμετωπίσει οι εργαζόμενοι, οι απαντήσεις έχουν ως εξής:

ΥΠΗΡΞΑΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ: 19%
ΔΕΝ ΥΠΗΡΞΑΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ: 81%
(γράφημα Νο.4)

5. Στην πέμπτη ερώτηση, που αφορά επαγγελματικά προβλήματα που τυχόν έχουν αντιμετωπίσει οι εργαζόμενοι, οι απαντήσεις έχουν ως εξής:

ΥΠΗΡΞΑΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ: 44%
ΔΕΝ ΥΠΗΡΞΑΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ: 56%
(γράφημα Νο. 5)

6. Η έκτη ερώτηση αναφέρεται στα κυριότερα καθήκοντα που έχει ο κάθε εργαζόμενος στη θέση που κατέχει. Παραθέτουμε ενδεικτικά μερικά από αυτά, λόγω του μεγάλου πληθυσμού των ατόμων και της ειδίκευσης της κάθε υπηρεσίας:

Διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού, λήψη προσφορών, έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, γραμματειακή υποστήριξη, καταχώρηση στοιχείων αλλοδαπών, έκδοση πιστοποιητικών, καταχώρηση δημοτολογίων, μητρώο Αρρένων Δήμου Πατρέων, ενημέρωση εκλογικών καταλόγων, γενικά θέματα προσωπικού, Ιδιωτικού δικαίου, αορίστου και ορισμένου χρόνου, άδειες υπαλλήλων, πειθαρχικές ποινές κ.λ.π.

7. Στην έβδομη ερώτηση ζητήσαμε από τους εργαζόμενους να μας αναφέρουν ικανότητες και ενδιαφέροντα που διαθέτουν και που θα μπορούσαν να αξιοποιηθούν προς όφελος του Δήμου.

Παραθέτουμε μερικές από τις απαντήσεις:

Αξιοπιστία, οργάνωση, εργατικότητα, οικονομικές-στατιστικές σπουδές, καλή χρήση του γραπτού λόγου, άριστη γνώση αγγλικών, ευγένεια, εξυπνάδα, υπομονή, γνώσεις Ευρωπαϊκού και Διεθνούς Δικαίου, γνώσεις λογιστικής, γνώσεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων κ.α. Ένα μεγάλο ποσοστό των ερωτηθέντων αρνήθηκε να απαντήσει στη συγκεκριμένη ερώτηση.

8. Στην όγδοη ερώτηση, ζητήσαμε από τους εργαζόμενους να μας αναφέρουν τι επιπλέον γνώσεις χρειάζεται να αποκτήσουν, προκειμένου να βελτιωθούν οι προοπτικές εξέλιξης και αξιοποίησης τους. Οι απαντήσεις τους, έχουν ως εξής:

ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΓΝΩΣΗ Η/Υ: 80%
ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ: 40%
ΚΑΜΙΑ ΠΑΡΑΠΑΝΩ: 10% (γράφημα Νο. 6)

9. Η ένατη ερώτηση αναφέρεται στο ποιο είναι το ανώτερο και ποιο το κατώτερο επίπεδο μόρφωσης που απαιτείται, για να φέρει σε πέρας ο κάθε εργαζόμενος, την εργασία του. Οι απαντήσεις έχουν ως εξής:

ΚΑΤΩΤΕΡΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΛΥΚΕΙΟ: 53%

T. E. I.: 1%

ΑΝΩΤΕΡΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΟΡΦΩΣΗΣ

A. E. I.: 41%

T. E. I.: 9%

ΚΑΝΕΝΑ: 5%

(γράφημα Νο. 7)

10. Στη δέκατη ερώτηση ζητήσαμε από τους εργαζόμενους να μας πουν, εάν ενδιαφέρονται για ανάληψη καθηκόντων πέρα των προβλεπομένων. Οι απαντήσεις έχουν ως εξής:

ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ: 47%
ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ: 53%
(γράφημα Νο. 8)

11. Στην ενδέκατη ερώτηση, για το αν η εργασία που προσφέρει ο κάθε εργαζόμενος στη θέση του, ανταποκρίνεται στη μόρφωση που κατέχει και γιατί, οι απαντήσεις έχουν ως εξής:

ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΝΕΤΑΙ: 60%
ΔΕΝ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΝΕΤΑΙ: 32%
(γράφημα Νο. 9)

- ☛ Το γιατί δεν ανταποκρίνεται η μόρφωση που κατέχουν στο αντικείμενο εργασίας τους, όλοι απάντησαν ότι αυτό που έχουν σπουδάσει, είτε είναι άσχετο με αυτό που ασχολούνται, είτε περισσότερο εξειδικευμένο.

12. Στη δωδέκατη ερώτηση ζητήσαμε από τους εργαζόμενους να μας αναφέρουν, ποια είναι τα απαραίτητα προσόντα που πρέπει να έχουν, για την επιτυχή αποπεράτωση της εργασίας τους. Οι απαντήσεις έχουν ως εξής:

ΕΠΙΜΟΝΗ- ΥΠΟΜΟΝΗ: 60%
ΘΕΛΗΣΗ- ΕΡΓΑΤΙΚΟΤΗΤΑ: 40%
ΕΥΓΕΝΕΙΑ: 30%
ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΟΥΣ: 10%
ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ: 8%
(γράφημα Νο. 10)

13. Η δέκατη τρίτη ερώτηση ζητάει από τους εργαζομένους να απαντήσουν στο αν επιθυμούν αλλαγή θέσης εργασίας και που. Οι απαντήσεις έχουν ως εξής:

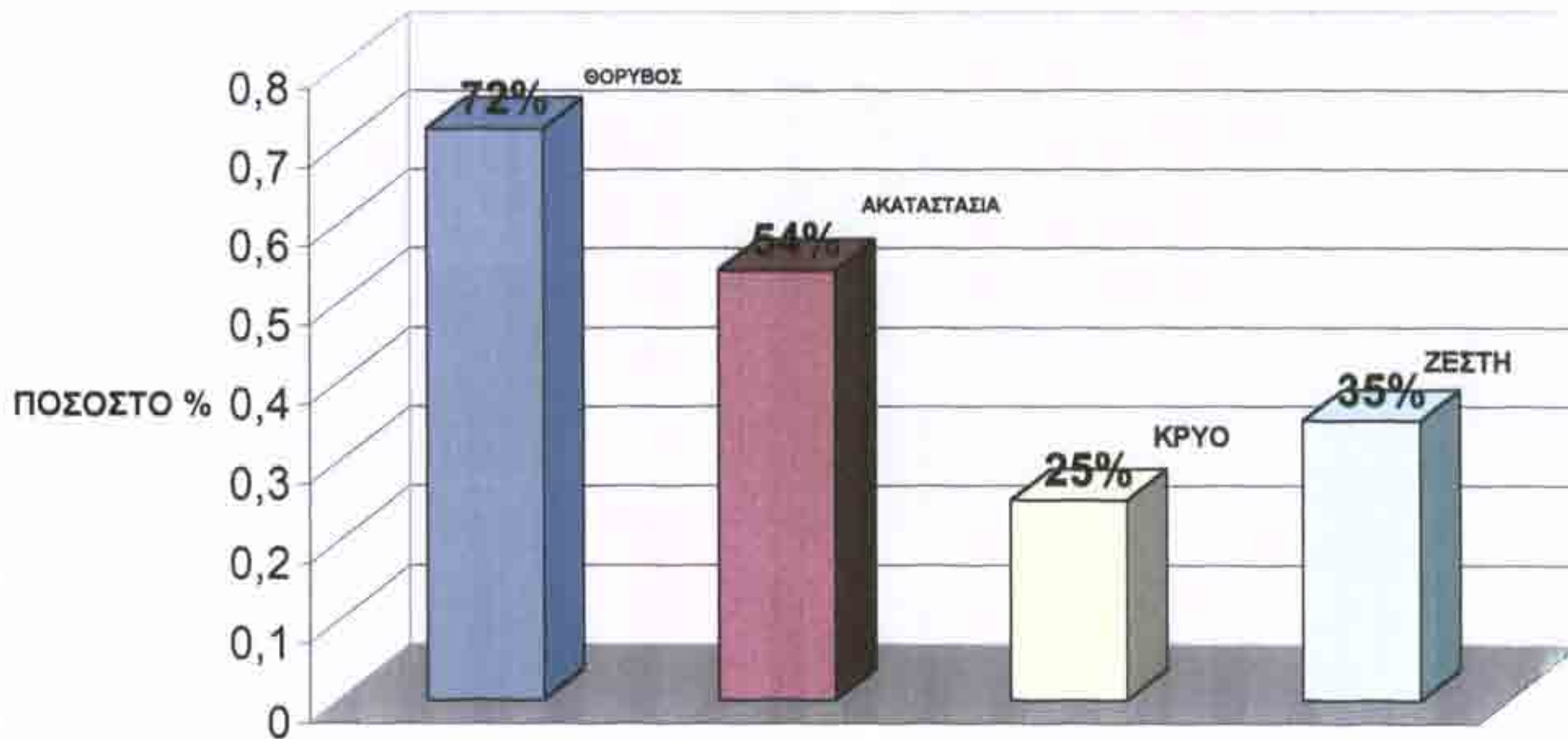
ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΓΙΑ ΑΛΛΑΓΗ ΘΕΣΗΣ: 28%
ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ: 57%
ΑΔΙΑΦΟΡΟ: 5%
(γράφημα Νο.11)

- ✓ Όσοι επιθυμούν αλλαγή θέσης εργασίας, αναφέρουν ενδεικτικά σε ποια θέση θα ήθελαν να βρεθούν. Αναφέρουμε μερικές από αυτές:
Σε οποιαδήποτε θέση για απόκτηση εμπειρίας, σε αντικείμενο σχετικό με τις σπουδές τους, σε άλλες υπηρεσίες, όπως οικονομικές, στον πολιτιστικό τομέα κ.α. Ένα ποσοστό δεν ανέφερε σε ποια θέση θα ήθελε να μεταφερθεί.

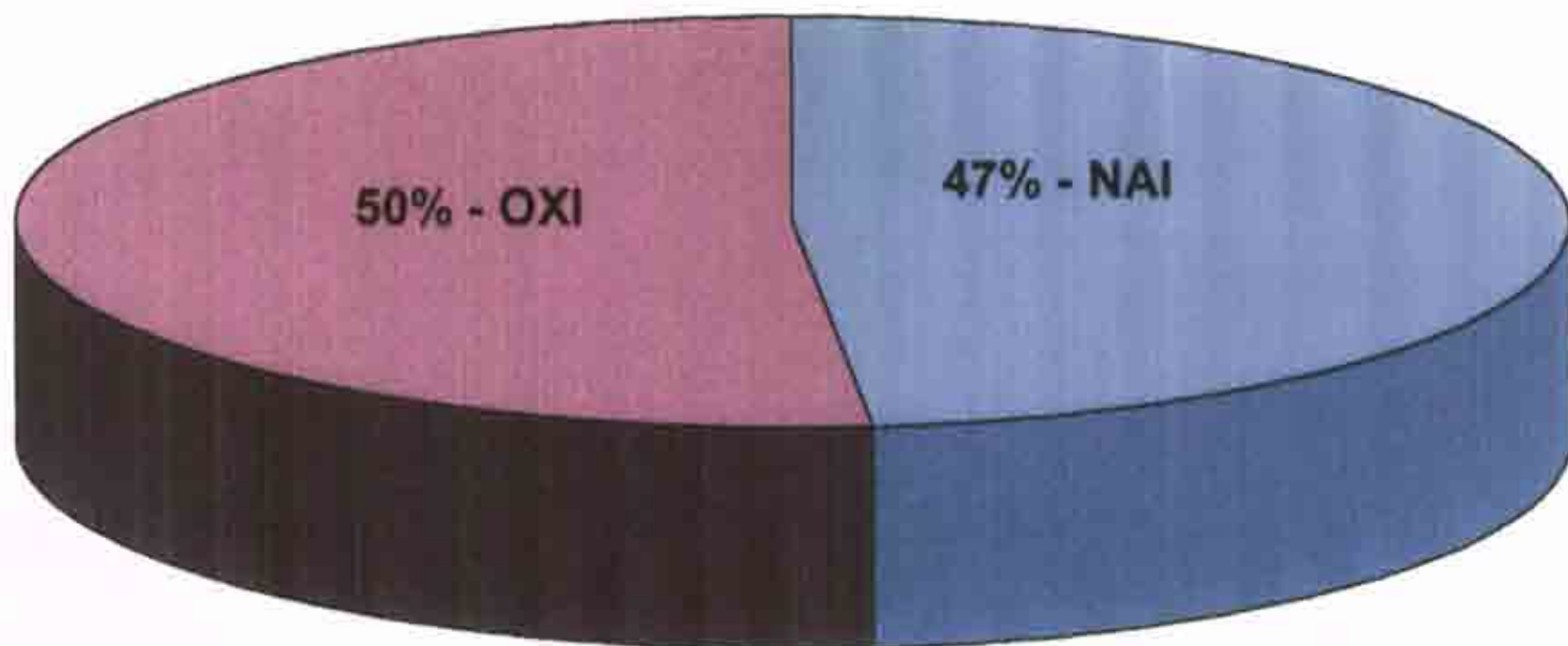
14. Στη δέκατη τέταρτη και τελευταία ερώτηση, ζητήσαμε από τους εργαζόμενους να μας πουν τι θα πρότειναν συνολικά, για την καλύτερευση του περιβάλλοντος μέσα στο οποίο εργάζονται. Μερικές από τις προτάσεις τους, είναι:

Αγορά καινούργιων γραφείων και εξοπλισμού,
κλιματιστικά, απαγόρευση του καπνίσματος, αλλαγή
διακόσμησης του χώρου, αλλαγή χώρου εργασίας λόγω
παισιότητας του κτιρίου, σεμινάρια υπαλλήλων για την
καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών, περισσότερη
καθαριότητα, καλύτερη κατανομή αρμοδιοτήτων.
Αρκετοί δεν απάντησαν καθόλου σ' αυτή την ερώτηση.

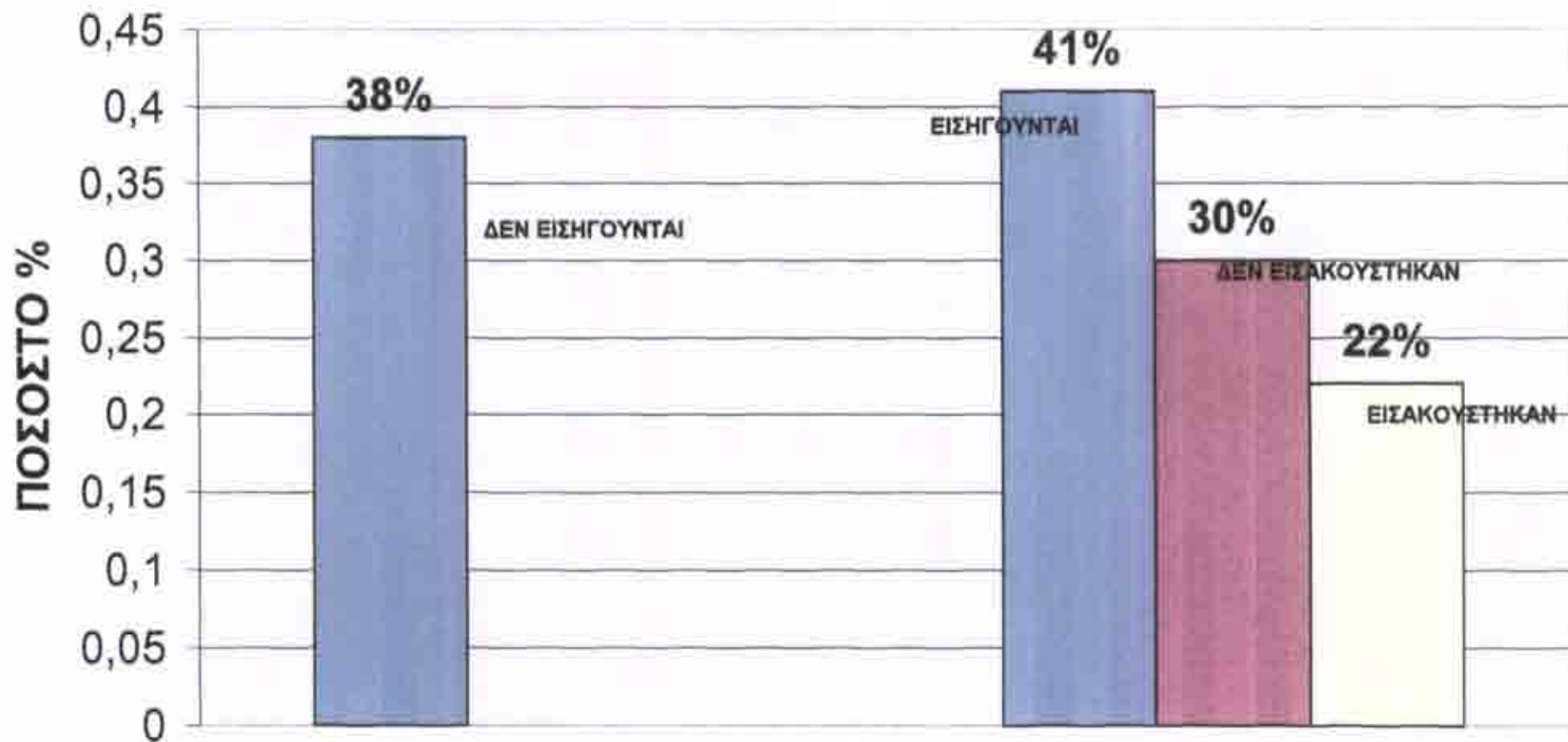
1) ΔΥΣΜΕΝΕΙΣ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ



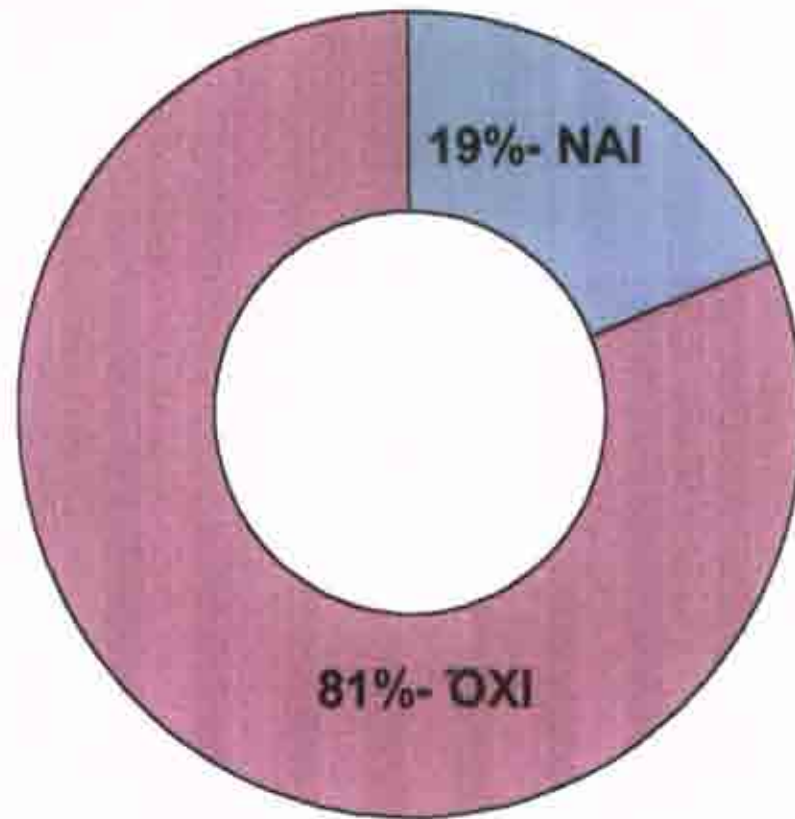
2) ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ



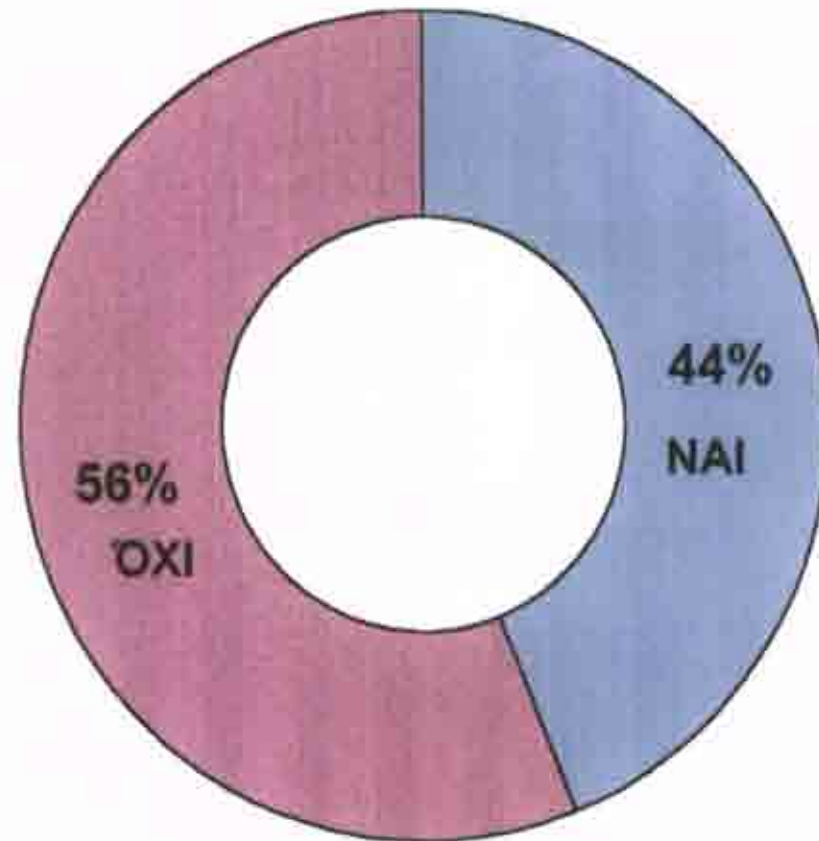
3) ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ



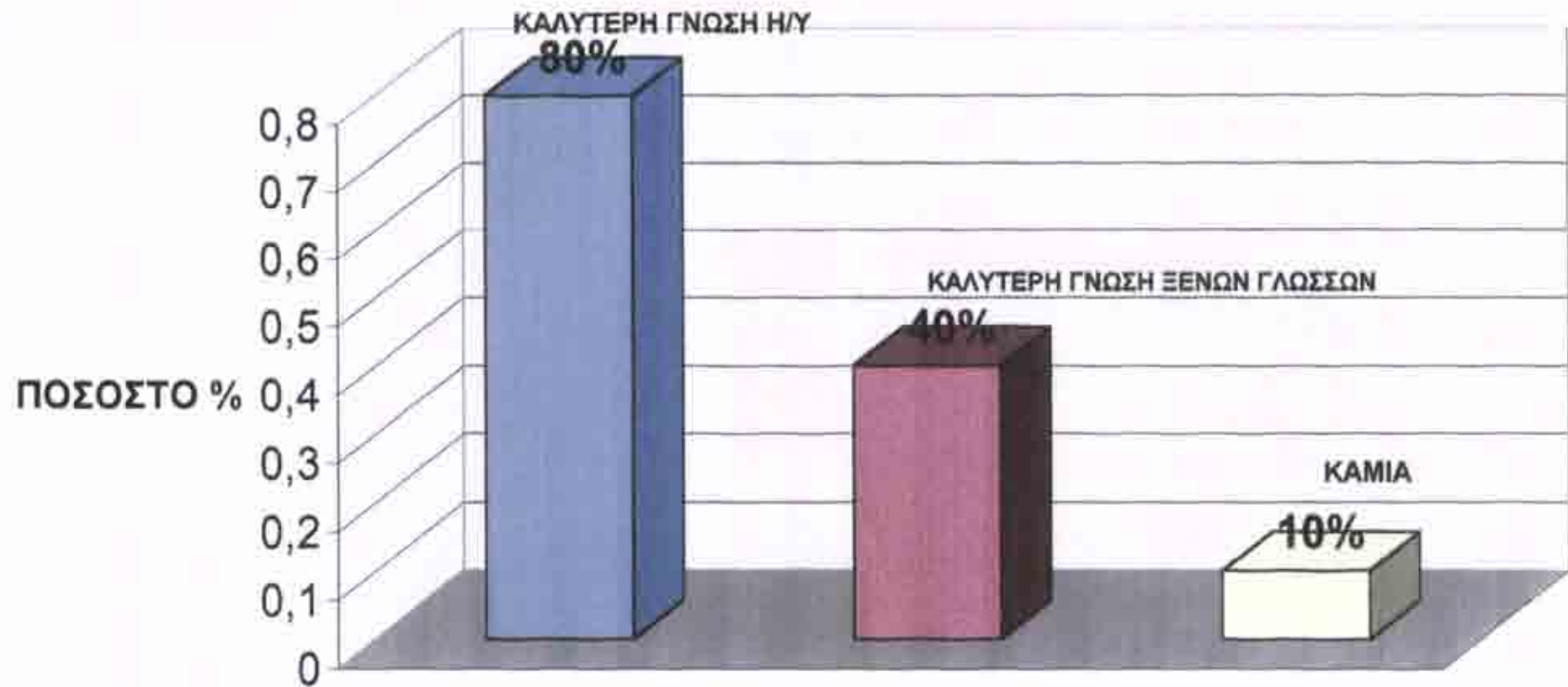
4) ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



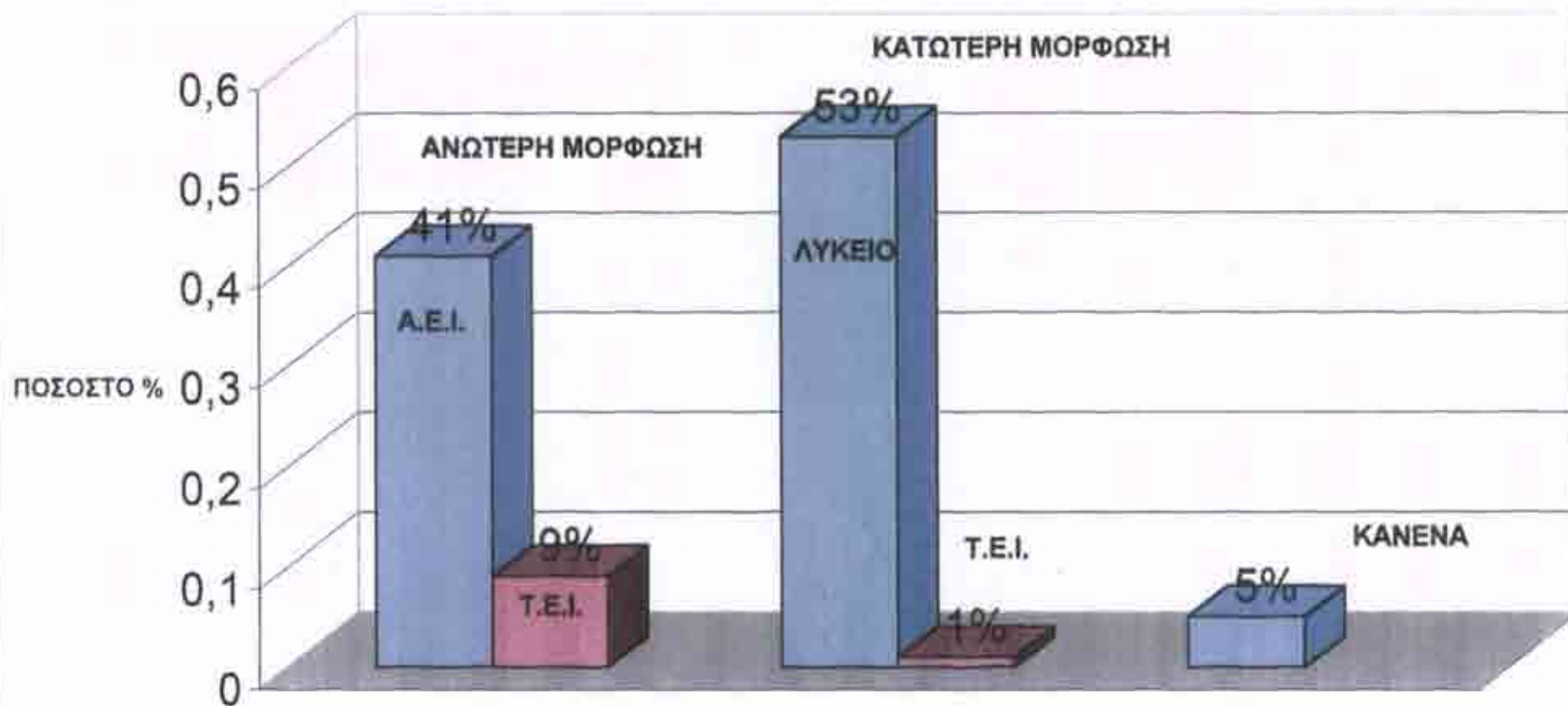
5) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΣΤΟ ΧΩΡΟ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ



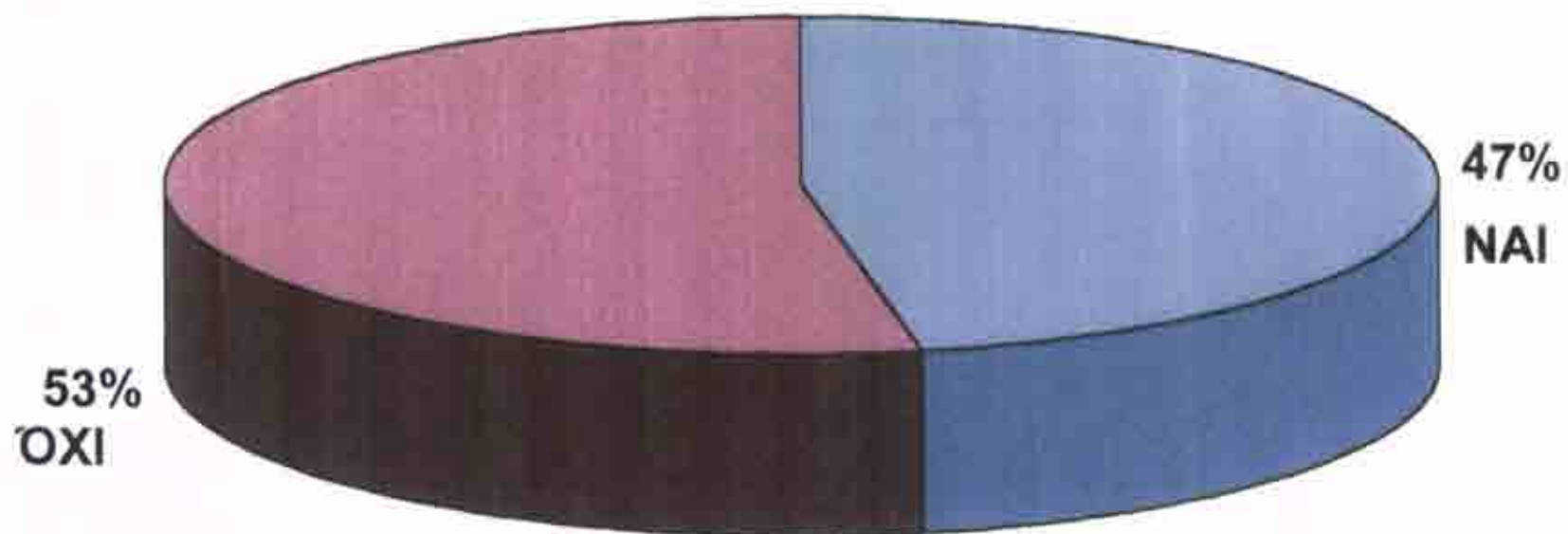
6) ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ ΝΑ ΑΠΟΚΤΗΘΟΥΝ



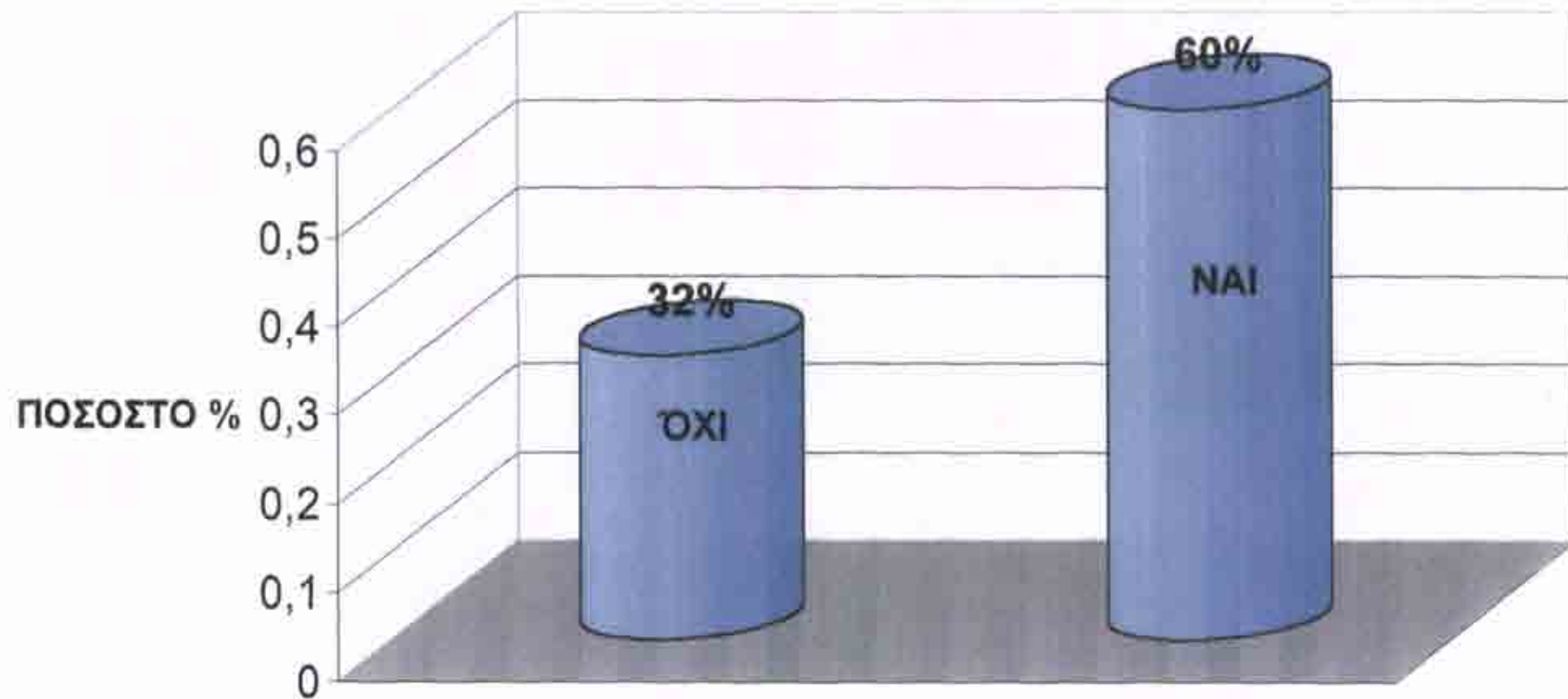
7) ΑΝΩΤΕΡΟ ΚΑΙ ΚΑΤΩΤΕΡΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΟΡΦΩΣΗΣ



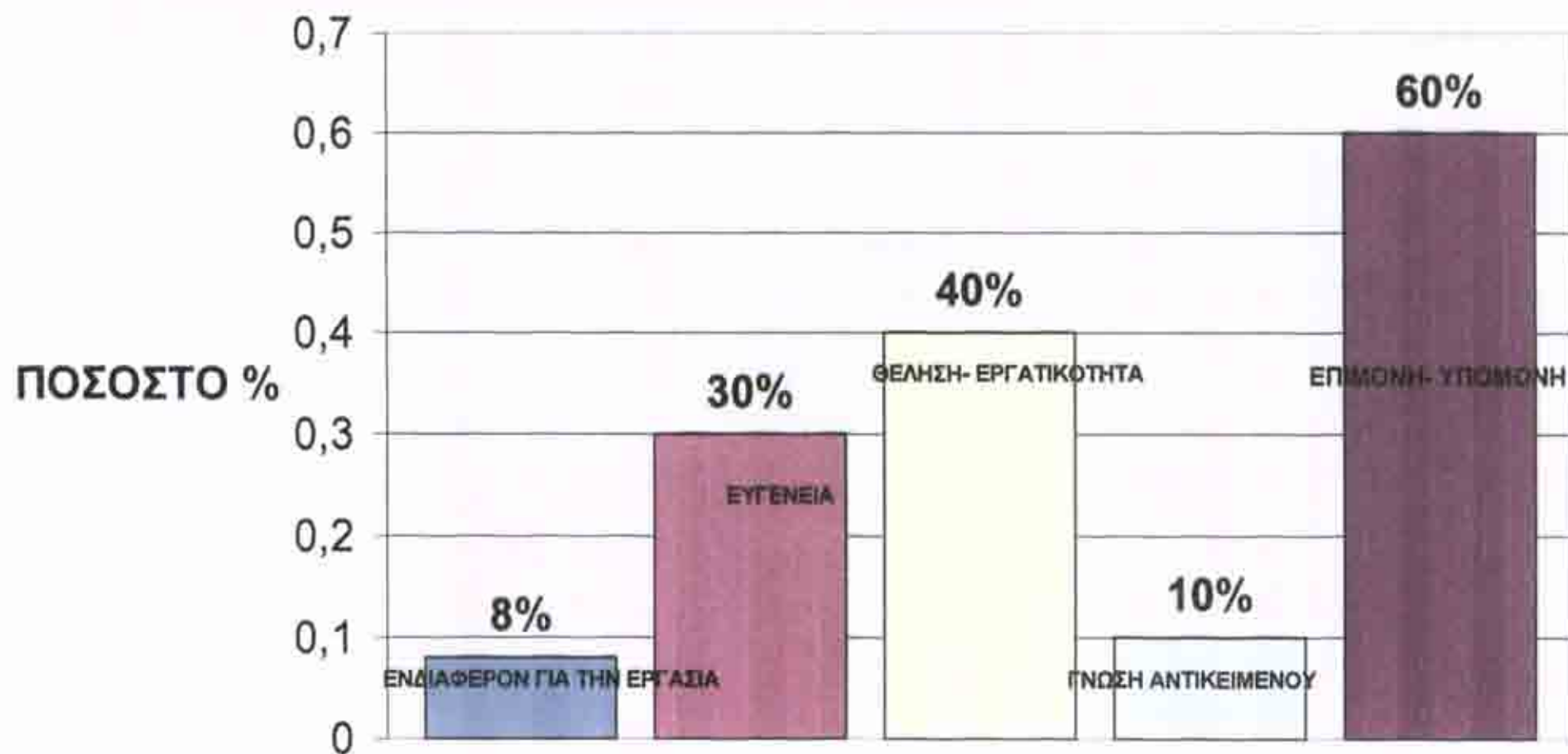
8) ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΓΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗ ΑΛΛΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ



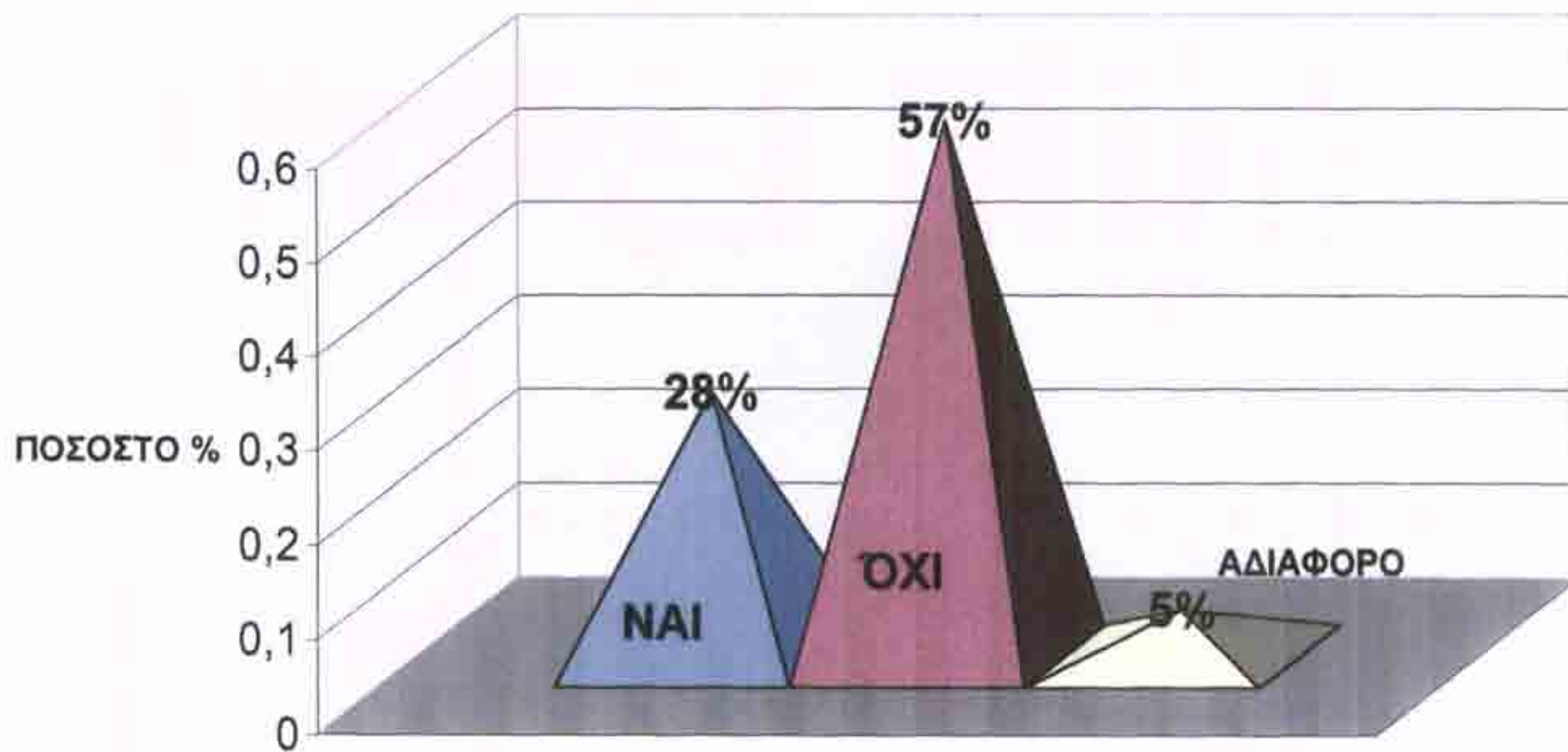
**9) ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΗΝ
ΕΡΓΑΣΙΑ**



10) ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΕΠΙΤΥΧΕΣ ΠΕΡΑΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



11) ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΓΙΑ ΑΛΛΑΓΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Νόμος 2539/1997 - Άρθρο 1

Σύσταση των δήμων και των κοινοτήτων

Νομός Αχαΐας

Α. Συνιστώνται οι κατωτέρω δήμοι και κοινότητες:

6.1. Δήμος Αιγείρας, αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Αιγείρας, 2. Αιγών, 3. Βελάς, 4. Εξοχής, 5. Μοναστηρίου, 6. Οάσεως, 7. Περιθωρίου, 8. Σελιάνας, 9 Σινεβρού, 10. Χρυσσαμπέλων, οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Αιγείρα της τέως κοινότητας Αιγείρας.

6.2. Δήμος Αιγίου, αποτελούμενος από το δήμο Αιγίου και τις κοινότητες: 1. Βαλιμιτικών, 2., Δαφνών, 3. Διγελιωτικών, 4. Κουλούρας, 5. Κούμαρη, 6. Κουνινάς, 7. Μαυρικού, 8. Μελισσίων, 9 Παρασκευής, 10. Πτέρης, 11. Σελινούντος, 12. Τέμενης, 13. Χατζή οι οποίοι καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Αίγιο του τέως δήμου Αιγίου.

6.3. Δήμος Ακράτας, αποτελούμενος από τους δήμους: 1. Ακράτας, 2. Νωνάκριδος και τις κοινότητες: 1. Αμπέλου, 2. Βαλιμής, 3. Βουσίμου, 4. Καλαμιάς, 5. Παραλίας Πλατάνου, 6. Πλατάνου, οι οποίοι καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Ακράτα του τέως δήμου Ακράτας.

6.4. Δήμος Αροανίας, αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Αγραμπέλων, 2. Αγγιδίου, 3. Αλεσταινής, 4. Αναστάσεως, 5. Αροανίας 6. Δεσινού, 7 Καμενιάνων, 8. Λεχουρίου, 9 Λιβαρτζίου, 10. Πλάκας, 11. Σειρών, 12. Ψωφίδος, οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Ψωφίς της τέως κοινότητας Ψωφίδος.

6.5. Δήμος Βραχναϊκών αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Βραχναϊκών , 2. Θεριανού, 3. Καρινίων, 4. Μονοδενδρίου, 5. Τσουκαλαϊκών, οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Βραχναϊκα της τέως κοινότητας Βραχναϊκών .

6.6. Δήμος Διακοπτού αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Άνω Διακοπτού, 2. Διακοπτού, 3. Ελαιώνος, 4. Ελίκης, 5. Ζαχλωριτικών, 6. Καθολικού, 7. Κερυνείας, 8 Μαμουσιάς, 9. Νικολαϊκών, 10 Ριζομούλου, 11. Ροδιάς, 12 Τραπέζης οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Διακοπτό της τέως κοινότητας Διακοπτού.

6.7. Δήμος Δύμης αποτελούμενος από το δήμο Κάτω Αχαΐας και τις κοινότητες: 1. Αγιοβλαστίκων, 2. Αλισσού, 3. Άνω Αχαΐας, 4. Ελαιοχωρίου, 5. Κάτω Αλισσού, 6. Νιφοραϊκών 7. Πετροχωρίου, οι οποίοι καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Κάτω Αχαΐα του τέως δήμου Κάτω Αχαΐας.

6.8. Δήμος Ερινεού αποτελούμενος από τον δήμο Ερινεού και τις κοινότητες: 1. Αρραβωνίτης, 2. Δαμακινίου, 3. Σαλμενίκου οι οποίοι καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Λαμπίριον του τέως δήμου Ερινεού.

6.9. Δήμος Καλαβρύτων αποτελούμενος από το δήμο Καλαβρύτων και τις κοινότητες: 1 Άνω Βλασίας, 2 Άνω Λουσών, 3 Βάλτας, 4 Βιλιβίνης, 5 Γουμένισσας, 6 Δουμενών, 7 Δροσάτου, 8 Καλιφωνίου, 9 Κανδάλου, 10 Κάτω Βλασίας, 11 Κάτω Ζαχλωρούς, 12 Κάτω Λουσών, 13 Κερπινής, 14 Κερτέζης, 15 Κορφών, 16 Κούτελης, 17 Κρουονερίου, 18 Λαγοβουνίου, 19 Λαπαναγών, 20 Μανεισίου, 21 Μικρού Ποντιά, 22 Πετσάκων, 23 Πλατανωτίσσης, 24 Πριολίθου, 25 Προφήτου Ηλίου, 26 Ρογών, 27 Σιγουνίου, 28 Σκεπαστού, 29 Τρεχλού, 30 Φλαμπούρων, οι οποίοι καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Καλάβρυτα του τέως δήμου Καλαβρύτων.

6.10. Δήμος Λαρισσού αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Αγίου Νικολάου Σπάτων, 2. Απιδεώνος, 3. Αράξου, 4. Βελισών, 5. Καγκαδίου, 6. Λακόπετρας, 7. Ματαράγκας, 8. Μετοχίου, 9. Μυχοίου, 10. Πέττα, 11. Ριόλου, οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Μετόχι της τέως κοινότητας Μετοχίου.

6.11. Δήμος Λευκασίου αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Αγίου Νικολάου, 2. Άνω Κλειτορίας, 3. Άρμπουνα, 4. Γλάστρας, 5. Δρυμού, 6. Καστελλίου, 7. Καστρίων, 8. Κλειτορίας, 9. Κλειτορος, 10. Κρινοφύτων, 11. Λευκασίου, 12. Λυκουριάς, 13. Παγκρατίου, 14. Πλανητέρου, 15. Τουρλάδας, 16. Φιλίων, οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Κλειτορία της τέως κοινότητας Κλειτορίας.

6.12. Δήμος Μεσσαπίδος αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Θέας, 2. Καλλιθέας, 3. Κρήνης, 4. Κρυσταλλόβρυσης, 5. Οβρυάς, 6. Πετρωτού, 7. Σαραβαλίου, οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Οβρυά της τέως κοινότητας Οβρυάς.

6.13. Δήμος Μόβρης αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Καραϊκών, 2. Κρίνου, 3. Λιμοχωρίου, 4. Μύρτου, 5. Σαγαϊκών, 6. Φράγκας, οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Σαγαϊκά της τέως κοινότητας Σαγαϊκών.

6.14. Δήμος Παϊών αποτελούμενος από το δήμο Δάφνης και τις κοινότητες: 1. Αμυγδαλέας, 2. Νασίων, 3. Πάου, 4. Πεύκου, 5. Σκοτάνης, 6. Χόβολης, οι οποίοι καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Δάφνη του τέως δήμου Δάφνης.

6.15. Δήμος Παραλίας αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Μινπλογλίου, 2. Παραλίας, 3. Ρογιτικών, οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Παραλία της τέως κοινότητας Παραλίας.

6.16. Δήμος Πατρέων αποτελούμενος από το δήμο Πατρέων και τις κοινότητες: 1. Ελικίστρας, 2. Μοίρας, 3. Σουλίου, οι οποίοι καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Πάτριαι του τέως δήμου Πατρέων.

6.17. Δήμος Ρίου αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Αγίου Βασιλείου, 2. Ακταίου, 3. Άνω Καστρισιού, 4. Αραχοβιτικών, 5. Αργυράς, 6. Δρεπάνου, 7. Κάτω Καστρισιού, 8. Πιπίσης, 9. Πλατανίου, 10. Ρίου, 11. Σελλών, 12. Ψαθοπύργου, οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Ρίου της τέως κοινότητας Ρίου.

6.18. Δήμος Συμπολιτείας αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Αγίου Κωνσταντίνου, 2. Άλσους, 3. Βερίνου, 4. Γκραϊκα, 5. Γρηγόρη, 6. Δημητροπούλου, 7. Δουκαναϊκών, 8. Κρήνης, 9. Λάκκας, 10. Λόγγου, 11. Μάγειρα, 12. Μυραβρύσης, 13. Νεραντζιών, 14. Ροδοδάφνης, 15. Σελιανιτικών, 16. Τούμπας, οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Ροδοδάφνη της τέως κοινότητας Ροδοδάφνης.

6.19. Δήμος Τριταίας αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Αγίας Βαρβάρας, 2. Αγίας Μαρίνης, 3. Αλεποχωρίου, 4. Βελημαχίου, 5. Δροσιάς, 6. Ερυμανθείας, 7. Κάλφα, 8. Μανεσίου, 9. Ρουπακιά, 10. Σκιαδά, 11. Σκούρα, 12. Σπαρτιάς, 13. Σταυροδρομίου, 14. Χιόνας, οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Σταυροδρόμι της τέως κοινότητας Σταυροδρομίου.

6.20. Δήμος Φαρρών αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Βασιλικού, 2. Ελληνικού, 3. Ισώματος, 4. Καλανίστρας, 5. Καλάνου, 6. Καλουσίου, 7. Καταρράκτου, 8. Κριθαρακίων, 9. Λακκωμάτων, 10. Μιραλίου, 11. Νέου Κομπηγαδίου, 12. Πλατανόβρυσης, 13. Σταροχωρίου, 14. Φαρών, 15. Χαλανδρίτσης, 16. Χρυσοπηγής, οι οποίες καταργούνται.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Χαλανδρίτσα της τέως κοινότητας Χαλανδρίτσης.

6.21. Δήμος Ωλένιας αποτελούμενος από τις κοινότητες: 1. Αγίου Νικολάου Κράλης, 2. Αγίου Στεφάνου, 3. Άνω Σουδεναιικών, 4. Άρλας, 5. Αχαικού, 6. Λουσικών, 7. Μιτοπόλεως, 8. Πορτών, 9. Σαντομερίου, 10. Φλόκα, 11. Φωσταίνης, 12. Χαϊκαλίου, 13. Χαραυγής, οι οποίες καταργούνται, καθώς και από τους συνοικισμούς: 1. Γαλαναϊκά, 2. Γκανέικα, 3. Κάτω Μαζαράκι της Κοινότητας Μαζαρακίου, οι οποίοι αποσπώνται από αυτήν.

Έδρα του δήμου ορίζεται ο οικισμός Λουσικά της τέως κοινότητας Λουσικών.

6.22. Κοινότητα Λεοντίου, αποτελούμενη από τις κοινότητες: 1. Δεμεστίχων, 2. Λεοντίου, οι οποίες καταργούνται, καθώς και από τον συνοικισμό Άνω Μαζαράκι της Κοινότητας Μαζαρακίου.

Έδρα της κοινότητας ορίζεται ο οικισμός Λεόντιο της τέως κοινότητα Λεοντίου.

Β. Στον πιο πάνω Νομό δεν συντρέχει περίπτωση αναγνώρισης κοινότητας σε δήμο.

Γ. Στην Κοινότητα Καλεντζίου δεν επέρχεται μεταβολή.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ❖ ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ ΑΛΚΗΣ (καθηγητής Τ.Ε.Ι.- δικηγόρος):
Εισαγωγή στη Δημόσια Διοίκηση
- ❖ ΖΑΒΛΑΝΟΥ ΜΥΡ.: Οργάνωση και Διοίκηση- Διαδικασίες στη
Λειτουργία της Οργάνωσης, Τόμος Α', ΑΘΗΝΑ 1991
- ❖ ΖΕΥΓΑΡΙΔΗΣ ΣΠΥΡΟΣ, ΞΗΡΟΤΥΡΗ- ΚΟΥΦΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ:
Οργάνωση επιχειρήσεων (ανάλυση της δομής της οργάνωσης),
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 1993
- ❖ ΘΕΟΔΩΡΑΤΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ, ΔΡ.(καθ. Τ.Ε.Ι. Πατρών): Δημόσιες
Σχέσεις, ΑΘΗΝΑ 1997
- ❖ ΚΛΕΙΩΣΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ (Διευθυντής Υπουργείου Εσωτερικών): Ιστορία
της Τοπικής Αυτοδιοικήσεως (από τους προϊστορικούς χρόνους,
μέχρι σήμερα), ΑΘΗΝΑ 1977
- ❖ ΛΙΑΡΜΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΛΟΓ. ΜΙΧ.: Αρχές Διοίκησης Επιχειρήσεων,
ΑΘΗΝΑ 1986
- ❖ ΜΙΧΑΛΙΤΣΙΑΝΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ (επικ. Καθ. Τ.Ε.Ι. Πατρών): Διοίκηση
Προσωπικού, ΠΑΤΡΑ 1997
- ❖ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ: Συγκρότηση της πρωτοβάθμιας τοπικής
αυτοδιοίκησης, Τόμος Α', εθνικό τυπογραφείο, ΑΘΗΝΑ 1998
- ❖ Φ.Ε.Κ., Αρ. Φύλλου 1648- 24/08/1999, Τεύχος Δεύτερο, ΠΑΤΡΑ 3
ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1999

