

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΑΤΡΩΝ

ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**« ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ»**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ: ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΥ

ΦΩΤΕΙΝΗ

ΕΠΟΠΤΕΥΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΘΕΟΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

ΠΑΤΡΑ 2008

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΛΗΨΗ	2
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
Κεφ.1. ΕΝΝΟΙΟΛΟΓΙΚΕΣ ΑΠΟΣΑΦΗΝΙΣΕΙΣ	5
1.1. Η ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	5
1.1.1. ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	7
1.1.1.1. Αρχές της διοίκησης	8
1.1.1.2. Λειτουργίες της διοίκησης	9
1.1.2. ΟΙ ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ MANAGEMENT	10
1.2. Η ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	11
1.2.1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	13
1.2.2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΟΜΕΣ (ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ).....	14
1.2.3. ΓΡΑΜΜΙΚΗ -ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΕΞΟΥΣΙΑ	16
1.2.4.ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΕΞΟΥΣΙΑΣ	18
1.2.4.1. ΣΥΛΛΟΓΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ ΕΞΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	18
1.2.4.2. ΛΟΙΠΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΕΞΟΥΣΙΑΣ.....	18
1.2.7. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	20
ΚΕΦ.2 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ- ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ	23
2.1. ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ	23
2.2. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ	26
2.2.1. ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ	27
2.2.1.1.ΝΟΜΑΡΧΗΣ	27
2.2.1.2. ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΕΣ- ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ	28
2.2.1.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	32
2.2.2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ	33
2.2.2.1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	33
2.2.2.2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ	39
ΚΕΦ. 3. ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ ΜΕ ΒΑΣΙΚΑ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΣΧΗΜΑΤΑ-ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	118
3.1. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ- ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ- ΔΥΣΚΟΛΙΕΣ- ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΠΑΡΟΥΣΙΑΖΕΙ ΤΟ ΥΠΑΡΧΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ- ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ	118
3.2 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ- ΑΝΑΓΚΑΙΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ ΓΙΑ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ..	124
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	126
ΑΡΤΙΚΟΛΕΞΑ	127
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι	128
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ	138
ΕΡΜΗΝΕΥΤΙΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 56/21-12-2004	139

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Αχαΐας είναι αυτοδιοικούμενο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου και έχει σαν κύριο προορισμό, αφ' ενός μεν τη διοίκηση των τοπικών υποθέσεων νομαρχιακού επιπέδου, αφ' ετέρου δε την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού. Στην παρούσα εργασία, μέσα από τη διεξοδική ανάλυση της οργανωτικής της δομής και της διοίκησης της είναι εμφανές ότι έχει ενστερνιστεί το γραφειοκρατικό μοντέλο οργάνωσης, καθώς εμπίπτει στις διατάξεις και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών.

Μέσα από την υιοθέτηση αυτού του γραφειοκρατικού μοντέλου οργάνωσης, το οποίο στηρίζεται ουσιαστικά στην αυστηρή τήρηση της ιεραρχίας, την τυποποίηση και αποπροσωποίηση της οργάνωσης, παρουσιάζει δυσκαμψία, έλλειψη εξελισιμότητας της οργάνωσης, χαμηλή ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις του κοινού, αγνόηση της άτυπης οργάνωσης και απρόσωπη άσκηση της διοίκησης μέσω των αυστηρών τυπικών σχέσεων. Μειονεκτήματα που μπορούν να εξομαλυνθούν αν πέρα από τα γραφειοκρατικά σχήματα οργάνωσης που ορίζουν οι νόμοι δώσει μεγαλύτερη έμφαση, στην ελαχιστοποίηση το απρόσωπου της άσκησης της διοίκησης και του ελέγχου, στην αναβάθμιση των κοινωνικών και ψυχολογικών διαστάσεων της οργάνωσης, στους πολίτες και στη συνεχή βελτίωση των διεργασιών της και των παρεχόμενων υπηρεσιών της,

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η κάθε κοινωνική οργάνωση αποτελεί ένα σύστημα, μια ολότητα συνιστάμενη από αλληλεπιδρώντα μέρη στα πλαίσια ενός ευρύτερου περιβάλλοντος, τα οποία σε κάθε οργανισμό είναι τα διάφορα τμήματα αυτής και οι δραστηριότητές που ασκούν. Η έννοια αυτή παρουσιάζει και την αλληλεξάρτηση και τη συνεργασία που απαιτείται μεταξύ των βασικών λειτουργιών της οργάνωσης ώστε να επιτευχθεί η αποτελεσματικότητά της (Μπουραντάς, 1992).

Αλληλεξάρτηση και συνεργασία, που μπορεί να επιτευχθεί όχι μόνο μέσω της διαδικασίας της διοίκησης, η οποία σύμφωνα με τον Κανελλόπουλο (1990), μπορεί συντονίσει και να εναρμονίσει / ενοποιήσει όλους τους πόρους για την επίτευξη συγκεκριμένων αποτελεσμάτων, αλλά και του οργανωτικού σχεδιασμού με το οποίο σχεδιάζονται όλα τα μέρη και η διάρθρωση της οργάνωσης και καθορίζεται ο ρόλος που κάθε εργαζόμενος έχει στον οργανισμό, οι κανόνες και οι όροι μέσα στους οποίους θα γίνει η κάθε δραστηριότητα (Κουτούζης, 1999)

Οι βασικές αρχές της διοίκησης έχουν καθολική ισχύ, ανεξάρτητα από τον τύπο της κοινωνικής οργάνωσης και το περιβάλλον μέσα στο οποίο αυτή λειτουργεί και υπάρχει, ενώ οι τρόποι οι διαδικασίες και οι τεχνικές εφαρμογής των λειτουργιών της διοίκησης στη πράξη, προσαρμόζονται στην εκάστοτε περίπτωση. (Μπουραντάς & Παπαλεξανδρή, 2003) Χαρακτηριστικό παράδειγμα είναι Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Αχαΐας, όπου η διοίκησή της στηρίζεται στις θεμελιώδεις αρχές της διοίκησης, ενώ έχει προσαρμόσει στα ελληνικά δεδομένα τις μεθόδους, τις διαδικασίες και τις τεχνικές εφαρμογές της διοίκησης στην πράξη.

Ειδικότερα η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Αχαΐας, είναι Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης β' βαθμού, γενικής αρμοδιότητας που ασκεί δημόσια εξουσία, δηλαδή ασκεί την αρμοδιότητα της διοίκησης των τοπικών υποθέσεων και διεξάγει τις κρατικές υπηρεσίες και έργα που έχουν ανατεθεί με νόμο από το

Κράτος στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις. Έχει όργανα διοίκησης αιρετά με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία τετραετούς θητείας. Τα όργανα αυτά είναι: Ο Νομάρχης, το Νομαρχιακό Συμβούλιο και οι Νομαρχιακές Επιτροπές.

Ο Θεσμός της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης αποτελεί ένα τολμηρό εγχείρημα για την τοπική αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση, καθώς έχει όλες τις προϋποθέσεις, ώστε να συμβάλλει αποφασιστικά στην προσπάθεια της χώρας, που είναι η οικονομική και κοινωνική σύγκλιση με τις άλλες Ευρωπαϊκές χώρες. Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση καλείται να διαδραματίσει σημαντικό ρόλο στον κρίσιμο τομέα της Ανάπτυξης της Ελληνικής Περιφέρειας γιατί:

- Βιώνει καθημερινά τα προβλήματα του χώρου της.
- Μπορεί να προσδιορίσει επακριβώς τι μπορεί και τι πρέπει να γίνει στον πρωτογενή, δευτερογενή και τριτογενή τομέα παραγωγής.
- Μπορεί να αναδείξει τα συγκριτικά πλεονεκτήματα του χώρου της.
- Μπορεί να πατάξει τη γραφειοκρατία και να ενθαρρύνει τους νέους επιχειρηματίες.
- Μπορεί να προωθήσει την ποιοτική ανάπτυξη με ταυτόχρονη προστασία του περιβάλλοντος.

Στην παρούσα εργασία, θα προσπαθήσουμε μέσα από την διεξοδική ανάλυση της οργανωτικής δομής και διοίκησης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αχαΐας, να διερευνήσουμε κατά πόσο η οργανωτική της δομή μπορεί να παρουσιάζει αδυναμίες, δυσκολίες ή μειονεκτήματα σε σχέση με τους σκοπούς και τους στόχους για τους οποίους έχει συσταθεί και πρέπει να υπηρετεί.

Κεφ.1. ΕΝΝΟΙΟΛΟΓΙΚΕΣ ΑΠΟΣΑΦΗΝΙΣΕΙΣ

Σύμφωνα με τον Σαΐτη (1992), στο χώρο της διοικητικής επιστήμης ο όρος οργάνωση εμφανίζεται με δύο έννοιες, με εκείνη της οντότητας που είναι συνώνυμη του «οργανισμού», αλλά και με εκείνη της «σειράς ενεργειών – δράση». Καθώς η πτυχιακή μας διαπραγματεύεται την Νομαρχιακή αυτοδιοίκηση Αχαΐας, είναι πιο προσφιλής η χρήση του δεύτερου όρου κατά τον οποίο, η οργάνωση ταυτίζεται ή συμπίπτει με την έννοια του οργανισμού, που σημαίνει σύνολο καθιερωμένων σχέσεων που διέπουν την αλληλεπίδραση μεταξύ των στοιχείων ενός συστήματος (Κανελλόπουλος, 1994)

Στην διοικητική επιστήμη υπάρχουν τρία χαρακτηριστικά που είναι κοινά σε όλους τους οργανισμούς, ανεξάρτητα από το είδος και το μέγεθος τους:

- i. Οι άνθρωποι, καθώς για την σύσταση και τη λειτουργία είναι απαραίτητο συστατικό.
- ii. Η ύπαρξη κοινού ή κοινών αντικειμενικών σκοπών, καθώς χωρίς αυτούς δεν υφίσταται λόγος ύπαρξης τους.
- iii. Η ύπαρξη μιας οργανωτικής δομής , ενός συστήματος εξουσίας και ενός τρόπου επικοινωνίας μεταξύ των μελών του οργανισμού (Κουτούζης, 1999)

Είναι επομένως εμφανές ,σύμφωνα με τα ανωτέρω, ότι κάθε οργανισμός θα πρέπει να διέπεται από ένα σύστημα διοίκησης και μια οργανωτική δομή που θα του επιτρέψουν να επιτύχει τους αντικειμενικούς του σκοπούς με τη συμμετοχή των εργαζομένων.

1.1. Η ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η έννοια διοίκηση συνήθως παραπέμπει σε αρκετά μεγάλες επιχειρήσεις και μη, καθώς σε τέτοιες επιχειρήσεις είναι επιτακτική η ανάγκη παρουσίας και άσκησης μιας μορφής διοίκησης. Διοίκηση όμως μπορεί να υπάρξει και σε απλές καταστάσεις, καθώς όπου εμπλέκεται μια ομάδα ανθρώπων με κοινό

σκοπό (οργανισμός) είναι αναγκαία και η έννοια της διοίκησης (Κουτούζης, 1999).

Για την αποσαφήνιση του όρου διοίκηση έχουν δοθεί πολλοί ορισμοί γιατί το πεδίο εφαρμογής του όρου είναι ευρύτατο και ανάλογο με το πεδίο εφαρμογής του, δίνονται και διαφορετικοί ορισμοί. Εμείς θα παραθέσουμε τρεις ορισμούς μέσα από τους οποίους θα προσπαθήσουμε να βρούμε στοιχεία σύγκλισης (Κουτούζης, 1999).

« Η διαδικασία της διοίκησης μπορεί να λάβει χώρα σε οποιοδήποτε είδος οργανισμού καθώς είναι ο συντονισμός και η εναρμόνιση / ενοποίηση όλων των πόρων για την επίτευξη συγκεκριμένων αποτελεσμάτων» (Κανελλόπουλος, 1990).

«Διοίκηση είναι η διαδικασία συντονισμού ανθρώπων και άλλων πηγών με σκοπό την επίτευξη των στόχων του οργανισμού».

«Διοίκηση είναι η διαδικασία επίτευξης των στόχων ενός οργανισμού με τη χρήση και αξιοποίηση των ανθρωπίνων και άλλων πόρων του οργανισμού» (Κουτούζης, 1999)

Από τα ανωτέρω είναι εμφανές ότι και οι τρεις ορισμοί συγκλίνουν στα εξής στοιχεία:

- i. στην έννοια του συντονισμού των ενεργειών,
- ii. στην ύπαρξη στόχων και η προσπάθεια επίτευξης τους και ότι
- iii. η διοίκηση δεν είναι μια μεμονωμένη πράξη αλλά μια συνεχής διαδικασία (Κουτούζης, 1999)

Είναι επομένως προφανές, ότι η λειτουργία και η επιτυχία ενός οργανισμού εξαρτώνται σε πολύ μεγάλο βαθμό από το πόσο αποτελεσματική είναι η λειτουργία της διοίκησης, καθώς μέσα από την αποτελεσματική διοίκηση και τον συντονισμό- χειρισμό του ανθρώπινου παράγοντα:

- i. είναι δυνατό να αυξηθεί η αποτελεσματικότητα- παραγωγικότητα της εργασίας του προσωπικού, ώστε με τα ίδια τα άτομα να παράγεται περισσότερο έργο, χωρίς ποιοτική υποβάθμιση,

- ii. μπορούν να ελαττωθούν οι θυσίες (κόστος- κόπος), για την πραγματοποίηση ενός αποτελέσματος που πιθανά να μην είναι το άριστο δυνατό αλλά θα τείνει προς αυτό,
- iii. μπορεί να επιτευχθεί βελτίωση της αποδοτικότητας των κεφαλαίων του οργανισμού (Χολέβας, 1995).

Συμπερασματικά από τα ανωτέρω μπορούμε να ισχυριστούμε ότι η διοίκηση μπορεί να ενεργοποιήσει δραστικά τον ανθρώπινο παράγοντα, τον τεχνικό εξοπλισμό και τα υλικά και να αυξήσει έτσι την γενική αποτελεσματικότητα του οργανισμού.

1.1.1.ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Σχετικά με την εφαρμογή και την ανάπτυξη της διοίκησης στη χώρα μας υπάρχουν δύο σημαντικά ερωτήματα που πρέπει να απαντηθούν. Αρχικά αν η διοίκηση έχει γενική εφαρμογή και είναι απαραίτητη σε όλες τις κοινωνικές οργανώσεις και δεύτερο αν εφαρμόζεται στη χώρα μας. Οι απαντήσεις και στα δύο ερωτήματα στηρίζονται στη κοινή βάση που στην ουσία αφορά τη διαφορά μεταξύ των βασικών στοιχείων ή αρχών μιας επιστήμης και του τρόπου χρησιμοποίησης τους ή εφαρμογής τους στην πράξη (Μπουραντάς & Παπαλεξανδρή, 2003).

Αναφορικά με την χρησιμότητα της εφαρμογής της διοίκησης σε όλες τις οργανώσεις η απάντηση είναι προφανής, καθώς όλες οι οργανώσεις ανεξάρτητα προορισμού ή αποστολής έχουν ένα κοινό χαρακτηριστικό, την επιδίωξη της αποτελεσματικότητας με την έννοια να επιτυγχάνουν τους όποιους στόχους τους με τις λιγότερες δυνατές θυσίες ή κόστη. Αυτό όμως δεν σημαίνει ότι η διοίκηση έχει την ίδια μορφή και εφαρμόζεται με τον ίδιο τρόπο σε όλους τους οργανισμούς καθώς η κάθε περίπτωση εφαρμογής της είναι ξεχωριστή και απαιτεί ξεχωριστή εφαρμογή της γνώσης. (Μπουραντάς & Παπαλεξανδρή, 2003).

Αναμφισβήτητα όμως οι βασικές αρχές της διοίκησης έχουν καθολική ισχύ ανεξάρτητα από τον τύπο της κοινωνικής οργάνωσης και το περιβάλλον μέσα στο οποίο αυτή λειτουργεί και υπάρχει, ενώ οι τρόποι οι διαδικασίες και οι τεχνικές εφαρμογής των λειτουργιών της διοίκησης στη πράξη προσαρμόζονται στην εκάστοτε περίπτωση. Χαρακτηριστικό παράδειγμα είναι η διοίκηση που εφαρμόζεται στη χώρα μας, το οποίο στηρίζεται στις θεμελιώδεις αρχές της διοίκησης ενώ έχει προσαρμόσει στα ελληνικά δεδομένα τις μεθόδους, τις διαδικασίες και τις τεχνικές εφαρμογές της διοίκησης στην πράξη (Μπουραντάς & Παπαλεξανδρή, 2003)

1.1.1.1. Αρχές της διοίκησης

Οι βασικές αρχές της διοίκησης οι οποίες έχουν καθολική ισχύ σε όλες τις κοινωνικές οργανώσεις είναι οι εξής:

- 1. Επιλογή του κατάλληλου συστήματος διοίκησης** σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση (ατομικό, συλλογικό, συμμετοχικό).
- 2. Σταθερή προσκόλληση στους επιδιωκόμενους σκοπούς και στόχους**, στην ιδέα της προόδου, της ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού.
- 3. Εφαρμογή του αποκεντρωτικού συστήματος διοίκησης.**
- 4. Επιλογή των κατάλληλων στελεχών** για τις θέσεις μάνατζερ σε όλη την ιεραρχική κλίμακα.
- 5. Εφαρμογή των ανθρωπίνων σχέσεων.**
- 6. Σαφής προσδιορισμός αρμοδιοτήτων και έργων**, με διαχωρισμό των διοικητικών, λειτουργικών επιτελικών και εκτελεστικών θέσεων.
- 7. Χρησιμοποίηση των πιο σύγχρονων και αποτελεσματικών τεχνολογικών μέσων**, συστημάτων, τεχνικών και μεθόδων.
- 8. Δικαιοσύνη και αντικειμενικότητα** στις συμπεριφορές, κρίσεις και αξιολογήσεις.
- 9. Τήρηση της συνέχειας της διοίκησης.**

10. **Ορθολογικός καθορισμός προσώπων** που εποπτεύονται από κάθε προϊστάμενο.
11. Εφαρμογή της **ενότητας της διοίκησης** αφενός ώστε καθένας να παίρνει εντολές από ένα μόνο προϊστάμενο και αφετέρου ώστε να εξασφαλίζεται η κατάρτιση και τήρηση ενός ενιαίου προγράμματος δράσης και ο συντονισμός όλων των ενεργειών.
12. Τήρηση, κατά το δυνατό, της **μονιμότητας** του προσωπικού και της ενότητάς του, με την αποφυγή διακρίσεων.
13. **Υποταγή** όλων, ανεξάρτητα από το επίπεδο της ιεραρχικής πυραμίδας που βρίσκονται, **στο γενικό συμφέρον**.
14. Εφαρμογή της **αρχής της εξαιρέσεως**, σύμφωνα με την οποία η διοίκηση πρέπει να εξαιρεί από τις ασχολίες της τα επουσιώδη και να ασχολείται με τα ουσιώδη (Χολέβας, 1995).

1.1.1.2. Λειτουργίες της διοίκησης

Ως κύριες λειτουργίες της διοίκησης και ειδικότερα της ανώτατης διοίκησης θεωρούνται οι «10 εντολές» ή «ο δεκάλογος του top manager»:

1. **Προγραμματισμός** : καθορισμός της στρατηγικής της, της πολιτικής και των προγραμμάτων δράσης του οργανισμού.
2. **Οργάνωση**: καταμερισμός έργων τμηματοποίηση με βάση την εξειδίκευση, ορισμός της δομής της επιχείρησης με κατανομή των δραστηριοτήτων, εφαρμογή συνδυασμού γραμμικής και επιτελικής εξουσίας, κατάρτιση οργανογράμματος.
3. **Διεύθυνση**: Κατάλληλη ηγετική συμπεριφορά για όσο το δυνατό πιο αποτελεσματική ηγεσία.
4. **Συντονισμός**: με βάση τον προγραμματισμό προκειμένου όλες οι ενέργειες να τείνουν προς τους κοινούς σκοπούς και στόχους.
5. **Επικοινωνία**: αποτελεσματική επικοινωνία σε κάθετη και οριζόντια διάταξη θέσεων.

- 6. Λήψη αποφάσεων:** επιδιώκοντας την επιλογή της πιο ικανοποιητικής λύσης ανάμεσα στις διάφορες εναλλακτικές.
- 7. Στελέχωση:** όλων των θέσεων, μετά τον προγραμματισμό των αναγκών του οργανισμού σε προσωπικό, με αξιοκρατικές μεθόδους και εκπαίδευση, επιμόρφωση αυτού προκειμένου να βρίσκεται σε υψηλό επίπεδο.
- 8. Εξουσιοδότηση:** με στόχο την αποκέντρωση της εξουσίας ώστε το έργο των υφισταμένων να γίνεται πιο ενδιαφέρον και η ανώτατη διοίκηση να αποφορτίζεται από τον όγκο των αρμοδιοτήτων.
- 9. Παρότρυνση:** μέσω οικονομικών, ηθικών, κοινωνικών κινήτρων των εργαζομένων.
- 10. Έλεγχος:** μέσω του πιο αποτελεσματικού συστήματος ελέγχου για τον οργανισμό, θεσπίζοντας ελεγκτικά πρότυπα και προβαίνοντας σε διορθωτικές αλλαγές όπου αυτό είναι αναγκαίο (Χολέβας, 1995).

1.1.2. ΟΙ ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΤΑΣΕΙΣ ΤΟΥ MANAGEMENT

Η νεότερη θεωρία για τη διοίκηση διευρύνει το ρόλο και τους σκοπούς κάθε οργανισμού, θεωρώντας ότι κάθε οργανισμός αποτελεί όργανο της κοινωνικής οικονομίας, καθώς συμβάλλει: α) με την παραγωγή υπηρεσιών ή προϊόντων στην κάλυψη αναγκών του κοινωνικού συνόλου και β) προσφέρει ευκαιρίες απασχόλησης σε ανθρώπους που αποτελεί επίσης κοινωνικό έργο (Χολέβας, 1995).

Μέσα από αναζήτηση και παρατήρηση επιτυχημένων μοντέλων και τρόπων διοίκησης διαμορφώθηκε μια συγκεκριμένη τάση διοίκησης, η οποία γνωρίζει ιδιαίτερη ανάπτυξη σήμερα, η Διοίκηση Ολικής Ποιότητας, με κύρια χαρακτηριστικά:

1. την ικανοποίηση του πελάτη,
2. τη συνεχή βελτίωση του προϊόντος ή της παρεχόμενης υπηρεσίας,

3. την συμμετοχή και τη συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων, προκειμένου να είναι ικανοί να συμμετέχουν στις διαδικασίες διοίκησης και βελτίωσης των προϊόντων ή υπηρεσιών,
4. διοίκηση βασισμένη σε στοιχεία και επιστημονικές αναλύσεις (Κουτούζης, 1999)

Επομένως η Δ.Ο.Π., έχει εισάγει μια ευρύτερη διάσταση στη διοικητική σκέψη και μια διαφορετική αντιμετώπιση της λειτουργίας της διοίκησης σε ένα οργανισμό, ενώ ο τρόπος διοίκησης έχει προσαρμοσθεί στις σημερινές συνθήκες. Μπορεί η διαδικασία της διοίκησης να έχει παραμείνει η ίδια αλλά το μάνατζμεντ έχει γίνει πιο δημιουργικό, ευέλικτο και ανοικτό σε νέες ιδέες και εμπειρίες που μπορούν να εμπλουτιστούν. Τρεις κατευθυντήριες γραμμές, μπορούμε να ισχυριστούμε ότι υπάρχουν σήμερα για την αποτελεσματική χρήση της διαδικασίας της διοίκησης στους σύγχρονους οργανισμούς:

1. Ευελιξία μέσα από κινητοποίηση και εμπιστοσύνη των συνεργατών.
2. Προσαρμοστικότητα σε συνθήκες συνεχούς αλλαγής.
3. Ανάπτυξη, μέσα στον οργανισμό, δομών ικανών να ανταποκριθούν στο ευμετάβλητο περιβάλλον, χωρίς αυτό να σημαίνει αλλαγή των βασικών διαδικασιών και αρχών της διοίκησης αλλά καλύτερη κατανόηση και αποτελεσματικότερη εφαρμογή (Κουτούζης, 1999)

1.2. Η ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Ο λόγος δημιουργίας των κοινωνικών οργανώσεων είναι η αποτελεσματικότερη ικανοποίηση των αναγκών του ατόμου με την έννοια ότι τα άτομα μέσα στα πλαίσια των οργανώσεων μπορούν να επιτύχουν μέγιστη ικανοποίηση των αναγκών τους με μικρότερες θυσίες. Η οργάνωση γενικά, μπορεί να εμφανίζεται είτε ως ενέργεια είτε ως αποτέλεσμα του «οργανώνω» καθώς:

1. ως ενέργεια του «οργανώνω», η οργάνωση είναι ρυθμιστική, αφού περιλαμβάνει τις σχέσεις μιας ομάδας ατόμων που επιδιώκουν κοινούς

σκοπούς, όπως και τις σχέσεις ανάμεσα στα μέλη της ομάδας και στα κάθε είδους υλικά μέσα που αυτά χρησιμοποιούν. Επομένως με αυτή την έννοια το ιδανικό της οργάνωσης είναι η αρμονία,

2. ως αποτέλεσμα του «οργανώνω», η οργάνωση εμφανίζεται με στατική και δυναμική μορφή. Στατική γιατί δημιουργεί μια διάταξη- διάρθρωση των ατόμων που αποτελούν την ομάδα και δυναμική γιατί δημιουργεί ένα οργανισμό μέσα στον οποίο διαμορφώνονται σχέσεις, επικοινωνίες συμπεριφορές αλλά και συγκρούσεις των μελών που την αποτελούν. Επομένως με αυτή την έννοια το ιδανικό της οργάνωσης είναι η συνεργασία για την επίτευξη των σκοπών (Μπουραντάς, 2002, Χολέβας, 1995).

Σύμφωνα με τα ανωτέρω, αν προσπαθούσαμε να ορίσουμε την έννοια της οργάνωσης θα την ορίζαμε, σαν την δραστηριότητα εκείνη που καθορίζει τον ρόλο που κάθε εργαζόμενος θα έχει στον οργανισμό, καθώς και τους κανόνες και όρους μέσα στους οποίους θα γίνει η κάθε δραστηριότητα ή με πιο απλά λόγια σαν τη διαδικασία κατά την οποία σε κάθε εργαζόμενο ανατίθεται κάποιο συγκεκριμένο έργο, ανάλογο με τους στόχους του κάθε οργανισμού (Κουτούζης, 1999).

Η οργάνωση θεωρείται ως βασικός συντελεστής δράσης μέσα σε κάθε οργανισμό, καθώς χωρίς αυτή θα ήταν αδύνατος ο αποτελεσματικός συνδυασμός των συντελεστών της παραγωγής (φύση, εργασία, κεφάλαιο) που ουσιαστικά αυξάνει και την αποτελεσματικότητα όλου του οργανισμού, ως παραγωγικότητα, οικονομικότητα και αποδοτικότητα. Επομένως, η οργάνωση μπορεί να είναι αποτελεσματική όταν:

1. ως ρυθμιστική ενέργεια δημιουργεί τις καλύτερες δυνατές σχέσεις όχι μόνο μεταξύ των μελών της ομάδας- οργανισμού αλλά και ανάμεσα στα μέλη της ομάδας και στα κάθε είδους υλικά μέσα που αυτά χρησιμοποιούν,
2. ως διάταξη- διάρθρωση των ατόμων που αποτελούν την ομάδα είναι η άριστη δυνατή με χαρακτηριστικό την αρμονία και

3. ως οργανισμός μέσα στον οποίο δημιουργούνται σχέσεις, επικοινωνίες και συμπεριφορές διαμορφώνει τις κατάλληλες και ευνοϊκότερες δυνατές συνθήκες συνεργασίας για την επίτευξη των κοινών σκοπών (Χολέβας, 1995).

1.2.1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Πολλές φορές είναι σύνηθες να υπάρχει σύγχυση ανάμεσα στις αρχές της διοίκησης και της οργάνωσης, καθώς και οι δύο αποβλέπουν στον ίδιο σκοπό και στην έννοια της διοίκησης εμπεριέχεται η έννοια της οργάνωσης. Στα πλαίσια όμως της ορθολογικής και αποτελεσματικής οργάνωσης υπάρχουν ορισμένες *βασικές αρχές*, όπως:

1. Της κυριαρχικής θέσης του ατόμου σε κάθε μορφή οργάνωσης.
2. Του σαφέστατου καθορισμού των λειτουργιών, θέσεων και τομέων εργασίας.
3. Της εναρμόνισης των ενεργειών.
4. Της αποφυγής της σπατάλης χρόνου, υλικών, δυνάμεων, ενέργειας, χρήματος.
5. Της απλοποίησης, προτυποποίησης και τυποποίησης των μεθόδων, εργασίας, κινήσεων, χρόνου, αποδόσεων.
6. Της εξειδίκευσης.
7. Της τοποθέτησης του κατάλληλου ατόμου στην κατάλληλη θέση.
8. Της σαφούς διάκρισης των διοικητικών, εκτελεστικών και επιτελικών θέσεων.
9. Της ελαστικότητας.
10. Της οργανωτικής εξέλιξης και προσαρμογής.
11. Της ισορροπίας και του ορθολογικού μέτρου.
12. Της συνεχούς βελτίωσης με τάση την αριστοποίηση.
13. Της αναδιοργάνωσης όταν και όπου αυτή κρίνεται αναγκαία (Χολέβας, 1995).

1.2.2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΟΜΕΣ (ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ)

Ολόκληρο το οικοδόμημα της επιστήμης και της πρακτικής της Οργάνωσης και Διοίκησης των οργανισμών- επιχειρήσεων έχει ως βάση τον καταμερισμό της εργασίας, ο οποίος σαν έννοια πρωτοδιατυπώθηκε σαν γενική οικονομική αρχή από τον οικονομολόγο Ανταμ Σμίθ (1723-1790), ο οποίος υποστήριζε ότι ο καταμερισμός της εργασίας και η εξειδίκευση οδηγούν σε αυξημένη παραγωγικότητα. Σύμφωνα με την αρχή αυτή, κάθε οργανισμός θα πρέπει να διαιρείται σε τομείς- τμήματα τα οποία θα εξειδικεύονται σε εκτέλεση ορισμένου έργου (τμηματοποίηση) καθώς κανένας δεν μπορεί να εκτελέσει όλες τις εργασίες ή καθήκοντα που χρειάζονται για να ολοκληρωθεί μια δραστηριότητα είτε γιατί αυτό είναι βιολογικά αδύνατο, είτε γιατί υπάρχουν περιορισμοί στη γνώση (Χολέβας, 1995, Κουτούζης, 1999).

Η θέση αυτή καθιστά αναγκαία την τμηματοποίηση- εξειδίκευση και δίνει μια σειρά από πλεονεκτήματα διότι όχι μόνο αφορά το σύνολο των προσώπων που ανήκουν σε ένα τομέα που χαρακτηρίζεται από το εκτελούμενο έργο αλλά βοηθά και στην απόκτηση γνώσεων και δεξιοτεχνιών από τους εργαζόμενους σε κάθε θέση, στην εξοικείωση με το χώρο εργασίας και των χρησιμοποιούμενων μέσων και στην ευκολότερη εποπτεία, επιλογή και αντικατάσταση προσωπικού (Χολέβας, 1995, Κουτούζης, 1999).

Η εξειδίκευση προσδιορίζεται από δυο βασικές διαστάσεις, την οριζόντια και την κάθετη. Η οριζόντια αποτελεί τον κυρίαρχο τύπο της διαίρεσης της εργασίας και αναφέρεται στο εύρος της ποικιλίας των καθηκόντων που περιλαμβάνει μια θέση εργασίας, δηλαδή στον αριθμό των επαναλήψεων της εκτέλεσης μιας συγκεκριμένης εργασίας ή καθήκοντος σε ένα ορισμένο χρονικό διάστημα. Η κάθετη εξειδίκευση αναφέρεται στην διακριτική ευχέρεια ή τον έλεγχο ή το δικαίωμα για λήψη αποφάσεων που δίνεται στη θέση εργασίας και συνεπώς στο άτομο που την κατέχει, σχετικά με τα ζητήματα που αφορούν την

εκτέλεση των καθηκόντων που αυτή περιλαμβάνει (Μπουράντας & Παπαλεξανδρή, 2003).

Επομένως, σύμφωνα με τα ανωτέρω, η τμηματοποίηση ενός οργανισμού είναι δυνατό να γίνει με διάφορους τρόπους ανάλογα από το είδος του οργανισμού, το προϊόν ή την υπηρεσία την οποία προσφέρει, ώστε να επιτυγχάνεται πιο αποτελεσματική διοίκηση, διαιρώντας το έργο οριζόντια και κάθετα. Ειδικότερα, *η διαίρεση του οργανισμού σε τομείς γίνεται με βάση ορισμένα κριτήρια*: (Μπουράντας & Παπαλεξανδρή, 2003, Χολέβας, 1995, Κουτούζης, 1999):

1. Με βάση τη λειτουργία (Λειτουργική διαίρεση): Ο οργανισμός διαιρείται σε τμήματα με βάση τις κύριες λειτουργίες του. Επομένως, κάθε εξειδικευμένη λειτουργία του οργανισμού συγκροτεί ένα τμήμα και οι θέσεις εργασίας που το έργο τους αφορά την ίδια επιχειρησιακή λειτουργία ομαδοποιούνται στο ίδιο τμήμα ή υποτμήμα, το οποίο λαμβάνει και το όνομα της συγκεκριμένης λειτουργίας.

Η λογική αυτής της τμηματοποίησης συνίσταται στο ότι οι θέσεις εργασίας που αφορούν την ίδια επιχειρησιακή λειτουργία, είναι περισσότερο αλληλοεξαρτώμενες μεταξύ τους και συνεπώς απαιτούν περισσότερο συντονισμό μεταξύ τους από ότι συμβαίνει με άλλες θέσεις άλλων λειτουργιών που είναι λιγότερο αλληλοεξαρτώμενες, ενώ ταυτόχρονα ή κάθε επιχειρησιακή λειτουργία συνεπάγεται εξειδικευμένες γνώσεις και ικανότητες. Επομένως με την ομαδοποίηση τους στο ίδιο τμήμα επιτυγχάνεται η αξιοποίηση πόρων μέσω οικονομιών κλίμακας και συνέργιας (σχ.1 Παραρτ).

2. Με βάση τα παραγόμενα προϊόντα ή τις υπηρεσίες (Διαίρεση κατά προϊόν ή υπηρεσία). Η ομαδοποίηση των θέσεων εργασίας ή τμηματοποίησης του οργανισμού γίνεται με βάση το προϊόν ή την υπηρεσία τα οποία τοποθετούνται στο ίδιο τμήμα που συνήθως παίρνει και το όνομα της κατηγορία των προϊόντων ή υπηρεσιών. Η λογική αυτής της τμηματοποίησης συνίσταται στο γεγονός ότι τα διαφορετικά προϊόντα ή υπηρεσίες απαιτούν διαφορετικές

γνώσεις, ικανότητες, αποφάσεις και λειτουργίες για να αναπτυχθούν, ενώ υπάρχει και σημαντική αλληλεξάρτηση μεταξύ των θέσεων εργασίας που αφορούν το ίδιο προϊόν ή υπηρεσία. Επομένως η διοίκηση τους επιτυγχάνεται πιο αποτελεσματικά όταν κάθε υπηρεσία λειτουργεί αυτόνομα έχοντας απαραίτητο προσωπικό για να εκτελούνται οι αναγκαίες λειτουργίες και το τμήμα διοικείται από ένα στέλεχος (σχ.2 παράρτημα) .

3. Με βάση γεωγραφικά κριτήρια (Γεωγραφική διαίρεση): Η ομαδοποίηση αυτή στηρίζεται στο κριτήριο του τόπου όπου λαμβάνουν χώρα οι διαφορετικές δραστηριότητες. Επομένως, όλες οι θέσεις εργασίας ή δραστηριότητας των οποίων το περιεχόμενο λαμβάνει χώρα ή αφορά μια συγκεκριμένη γεωγραφική περιοχή, τοποθετούνται στο ίδιο τμήμα(σχ.3 παράρτημα).

4. Άλλα κριτήρια τμηματοποίησης. Στο σύνολο ενός οργανισμού είναι δυνατό να χρησιμοποιούνται μια σειρά άλλων κριτηρίων με βάση των οποίων γίνεται η διαίρεση σε τμήματα ή υποτμήματα όπως κατά πελάτες, παραγωγική διαδικασία ή δίκτυα διανομής που στην παρούσα εργασία δεν θα διερευνήσουμε εκτενέστερα.

Επιπλέον είναι σημαντικό να αναφέρουμε ότι σε κάθε οργανισμό είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν περισσότερα από ένα κριτήρια τμηματοποίησης (**μεικτή τμηματοποίηση**) καθώς μπορεί να επιλέξει το καταλληλότερο κριτήριο ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η πιο αποτελεσματική επικοινωνία, συντονισμός, συνεργασία, ευελιξία, αξιοποίηση των πόρων και αποτελεσματικότητα (σχ.4 παράρτημα).

1.2.3. ΓΡΑΜΜΙΚΗ -ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΕΞΟΥΣΙΑ

Ένα χαρακτηριστικό που έχει άμεση σχέση με την συνολική οργάνωση και την τμηματοποίηση του οργανισμού είναι το εύρος της διοίκησης και του ελέγχου, του αριθμού δηλαδή των εργαζομένων τους οποίους έχει υπό την εποπτεία του ή ελέγχει ένας μάνατζερ. Καθώς όμως ένα μόνο άτομο δεν μπορεί να ελέγχει και να καθοδηγεί αποτελεσματικά άπειρους εργαζόμενους είναι

αναγκαίο σε κάθε οργανισμό να γίνεται μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, εξουσία και ευθύνης. Ειδικότερα, μέσω (Χολέβας, 1995, Κουτούζης, 1999):

- i. Της **γραμμικής εξουσίας** μεταβιβάζεται από τον ανώτερο στον αμέσως κατώτερο ολόκληρο το πεδίο εξουσίας και ευθύνης για ένα συγκεκριμένο μέρος του οργανισμού. Πρόκειται επομένως για μια αυστηρά διάρθρωση της ιεραρχικής πυραμίδας με βαθμίδες που αντιστοιχούν στους μάνατζερ, ενώ σε αυτή εφαρμόζεται απόλυτα η αρχή της ενότητας της διοίκησης και κάθε θέση εργασίας δέχεται εντολές από ένα μόνο προϊστάμενο. Επομένως σε αυτή τη μορφή εξουσίας διαμορφώνεται μια μοναδική γραμμή εντολών από την ανώτατη διοικητική θέση μέχρι τις κατώτατες, ενώ το κάθε άτομο στην οργάνωση γνωρίζει από πού αντλεί την εξουσία του, ποιος μπορεί να ασκήσει πάνω του εξουσία, σε ποιους αναφέρεται, σε ποιους μπορεί να ασκήσει εξουσία και ποιοι λογοδοτούν ή αναφέρονται σε αυτόν
- ii. Της **επιτελικής εξουσίας**, χρησιμοποιούνται ορισμένοι ειδικοί που με την εξειδίκευση και τις έγκυρες γνώσεις προκειμένου να βοηθήσουν τα άτομα που βρίσκονται στη γραμμική εξουσία και κατέχουν διοικητικές θέσεις, στην λύση προβλημάτων. Επομένως η επιτελική εξουσία δεν είναι αυθυπόστατη αλλά συνυπάρχει με τη γραμμική εξουσία, ενώ τα άτομα που βρίσκονται σε αυτή έχουν σαν κύριο έργο συμβουλευτικό και γνωμοδοτικό χωρίς να έχουν το δικαίωμα της λήψης των αποφάσεων.
- iii. Της **λειτουργικής εξουσίας**, η οποία είναι αντίστροφη της γραμμικής μεταβιβάζεται από τον ανώτερο στον κατώτερο ένα μόνο μέρος της εξουσίας αλλά για το σύνολο της επιχείρησης. Αν και μέσω της εξουσίας αυτής αποφεύγεται η υπέρμετρη επιβάρυνση των προϊσταμένων που είναι αρμόδιοι για όλα καθώς οι οδοί εντολών είναι περισσότερες από μία, χωλαίνει η ενότητα εντολών (σύμφωνα με την οποία ο κάθε υφιστάμενος παίρνει εντολές από ένα μόνο προϊστάμενο) και στηρίζεται στην εξειδίκευση με βάση την οποία κατανέμονται οι λειτουργικές αρμοδιότητες.

Στις σύγχρονες οργανώσεις η λειτουργική εξουσία δεν εφαρμόζεται αυτοτελώς ενώ το πλεονέκτημα της χρησιμοποίησης εξειδικευμένων στελεχών το καλύπτει το σύστημα της επιτελικής εξουσίας, γι' αυτό το λόγο έχει επικρατήσει να υιοθετείτε ο συνδυασμός γραμμική και επιτελικής εξουσίας.

1.2.4.ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΕΞΟΥΣΙΑΣ

1.2.4.1. ΣΥΛΛΟΓΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ ΕΞΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ως συλλογικό όργανο εξουσίας του ανωτάτου επιπέδου διοίκησης μπορούμε να αναφέρουμε το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο κυρίως στις ανώνυμες εταιρίες εκλέγεται από τη γενική Συνέλευση των μετόχων, ενώ στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου τα μέλη εκλέγονται με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία. Τα κύρια έργα του Διοικητικού Συμβουλίου είναι:

- i. Καθορισμός των αντικειμενικών σκοπών και των στόχων του οργανισμού, της στρατηγικής και της γενικής πολιτικής του,
- ii. Η επιλογή προσώπων που καταλαμβάνουν ανώτατες ή ανώτερες διοικητικές θέσεις.
- iii. Ο έλεγχος οικονομικών αποτελεσμάτων.
- iv. Η πρόσφορη διάθεση των κεφαλαίων του οργανισμού.
- v. Η κατάρτιση έκθεσης για τη διοίκηση που υποβάλλεται για έγκριση στην ετήσια τακτική γενική συνέλευση.
- vi. Η απόφαση για διανομή των κερδών κάθε ετήσιας χρήσης
- vii. Η εισήγηση διαφόρων ζωτικών θεμάτων (Χολέβας, 1995).

1.2.4.2. ΛΟΙΠΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΕΞΟΥΣΙΑΣ

Στο πλαίσιο των επιχειρήσεων και οργανισμών είναι δυνατό να συνιστώνται εκτός από το Δ.Σ. και άλλα συλλογικά όργανα εξουσίας, όπως Συμβούλια, Επιτροπές, Διοικητικές Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας, των οποίων η εξουσία μπορεί είναι (Χολέβας, 1995):

- § **Αποφασιστική:** όταν αφορά κυρίως συλλογικά όργανα που ασκούν διοικητικό έργο και έχουν εξουσία να αποφασίζουν για προαγωγές, τοποθετήσεις, απονομές βραβείων και επιβολή κυρώσεων σε στελέχη μεσαίων, κατώτερων και κατώτατων βαθμίδων.
- § **Γνωμοδοτική:** όταν αφορά συλλογικά όργανα που προσφέρουν γνωματεύσεις, εισηγήσεις και συμβουλές σε θέματα όπως εκσυγχρονισμού μεθόδων ή κανονισμού εργασίας κ.α.
- § **Εκτελεστική:** όταν αφορά συλλογικά όργανα που αναλαμβάνουν την εκτέλεση ορισμένων έργων, όπως την διενέργεια διαγωνισμών για πρόληψη προσωπικού ή προμήθειας υλικών κ.α.
- § **Ενημερωτική- πληροφοριοδοτική:** όταν αφορά συλλογικά όργανα που αναλαμβάνουν ενημερώσεις όπως οργάνωση σεμιναρίου εργαζομένων ή ενημέρωση για αποφυγή ατυχημάτων κ.α.
- § **Συντονιστική:** όταν αφορά συλλογικά όργανα που συγκαλούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα σε συσκέψεις στελεχών του κάθε τομέα για την διαπίστωση ή μη της κανονικής πορείας των σχεδίων δράσης.
- § **Βελτιωτική των ανθρωπίνων σχέσεων:** όταν αφορά συλλογικά όργανα που συγκροτούνται και συνεδριάζουν με σκοπό την θέσπιση κινήτρων για την παρακίνηση των εργαζομένων και την αύξηση της παραγωγικότητάς τους.

Επιπλέον είναι σημαντικό να αναφέρουμε ότι είναι δυνατό σε κάθε οργανισμό να υφίστανται και **βοηθητικά τμήματα** τα οποία παρέχουν υπηρεσίες βοήθειας για έργα δευτερεύουσας σημασίας από διοικητική άποψη, αλλά η ύπαρξη τους κρίνεται αναγκαία καθώς, συμβάλλουν στην αποσυμφόρηση της διοικητικής εξουσίας από χρονοβόρες και τυπικές δραστηριότητες. Τα τμήματα αυτά συγκροτούνται με απόφαση της ανώτατης διοίκησης και μπορούν να είναι είτε ης ανώτατης διοίκησης, είτε με ειδικά καθήκοντα στα πλαίσια ενός τομέα, είτε με ειδικά διαχειριστικά ή εισπρακτικά καθήκοντα, είτε για την ασφάλεια και υγιεινή των εργαζομένων, είτε με

καθήκοντα εκτέλεσης δευτερευόντων διοικητικών έργων. Θα πρέπει βέβαια να επισημάνουμε, καθώς πολλές φορές υπάρχει σύγχυση ανάμεσα στις επιτελικές θέσεις και τα βοηθητικά τμήματα, ότι τα επιτελικά όργανα έχουν συμβουλευτική και γνωμοδοτική εξουσία και βρίσκονται σε οριζόντια διάταξη στο ύψος του ανώτατου επιπέδου μανάτζμεντ ενώ τα βοηθητικά τμήματα έχουν εκτελεστική εξουσία και μπορούν να αντιστοιχούν σε οποιοδήποτε επίπεδο μανάτζμεντ (Χολέβας, 1995)..

1.2.7. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Το οργανόγραμμα κάθε οργανισμού είναι μια εικόνα, μια σχηματική απεικόνιση των θέσεων εργασίας και των επισήμων σχέσεων που οι θέσεις αυτές έχουν μεταξύ τους. Ουσιαστικά απεικονίζει όχι μόνο τη δομή του οργανισμού και του διαχωρισμού του σε επιμέρους τμήματα αλλά και την αλυσίδα εντολών την κλίμακα δικαιοδοσίας- ιεραρχίας και τους τομείς ευθύνης του προσωπικού που το λογοδοτεί ο καθένας. Είναι σήμερα αποδεκτό ότι οποιαδήποτε οργανωτική κατάσταση του οργανισμού, θα πρέπει να αποδίδεται σχηματικά και να απεικονίζεται σε διάγραμμα, προκειμένου είναι εμφανής όλη η δομή το οργανισμού και ο διαχωρισμός του σε επιμέρους τμήματα. Αν αυτό δεν είναι εφικτό σημαίνει για τον οργανισμό ότι η οργάνωση του είναι ασαφής (Χολέβας, 1995, Κουτούζης, 1999)

Σκοπός επομένως, κάθε οργανογράμματος είναι να δίνει την ανατομική εικόνα της επιχείρησης και να δείχνει την κάθετη και οριζόντια διάταξή της. Κάθετη εμφανίζοντας τα επίπεδα των μανάτζερ σε διάταξη από πάνω προς τα κάτω, οριζόντια εμφανίζοντας τις διοικητικές θέσεις που βρίσκονται σε κάθε επίπεδο καθώς και τα επιτελικά όργανα, τα βοηθητικά τμήματα και τα συλλογικά όργανα (Χολέβας, 1995).

Είναι σημαντικό να αναφέρουμε ότι ο *κύριος σκοπός* του είναι:

§ *Ενημερωτικός* ως προς την υφιστάμενη κατάσταση,

§ *Κριτικός*, με την έννοια της κριτικής της παρούσας οργάνωσης και

§ Δεοντολογικός, με την έννοια της εξεύρεσης του ποια πρέπει να είναι η οργάνωση για να είναι πιο αποτελεσματική.

Τα οργανωτικά διαγράμματα είναι δυνατόν να κατηγοριοποιηθούν σε δύο κατηγορίες:

1^η : Στατικά, τα οποία απεικονίζουν μια οργάνωση όπως έχει σε ένα ορισμένο χρονικό σημείο και μπορεί να είναι είτε διαγράμματα κατανομής προσωπικού είτε θέσεων εργασίας είτε διάταξης χώρων εργασίας είτε το κυρίως οργανόγραμμα, ο οργανωτικός χάρτης της επιχείρησης που εμφανίζει τη διάρθρωση του οργανισμού όπως είναι σε ένα ορισμένο χρονικό σημείο.

2^η: Δυναμικά, στα οποία απεικόνιση ενεργειών ή διακίνησης προσώπων και πραγμάτων, σε συνδυασμό με τον παράγοντα χρόνο και μπορεί να είναι είτε ροής ή πορείας εργασίας είτε παραγωγικής διαδικασίας, είτε κυκλοφορίας προσώπων, υλικών, εγγράφων (Χολέβας, 1995).

Επιπλέον θα πρέπει να αναφέρουμε, ότι τα οργανογράμματα δεν μπορούν να δείξουν:

§ τις άτυπες ανεπίσημες σχέσεις και την αντίστοιχη επικοινωνία που αναπτύσσονται μεταξύ των μελών του οργανισμού ανεξάρτητα από τη θέση που βρίσκονται που πολλές φορές είναι εξίσου σημαντικές με τις τυπικές

§ το βαθμό επιρροής που μπορεί να έχουν τα διάφορα μέλη ανεξάρτητα από τη τυπική τους θέση

§ το συγκεκριμένο περιεχόμενο της κάθε θέσης εργασίας, δηλαδή τα συγκεκριμένα καθήκοντα, ευθύνες εξουσίες

§ τη δύναμη της κάθε θέσης και του κατόχου της και

§ τους μηχανισμούς συντονισμού ή ολοκλήρωσης εκτός από τις γραμμές εξουσίας (Κουτούζης, 1999, Μπουραντάς, 2002).

Επομένως είναι σημαντικό για κάθε οργανισμό, λόγω των περιορισμένων πληροφοριών του οργανογράμματος ως σχήμα, να κατέχει και ένα εγχειρίδιο το οποίο θα περιγράφει αναλυτικά την αποστολή και τις κύριες υπευθυνότητες

κάθε οργανωτικής μονάδας και των κυρίων θέσεων εργασίας, τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο ή θέση, τις βασικές σχέσεις συνεργασίας και τις ομάδες συντονισμού- ολοκλήρωσης (Μπουραντάς, 2002)

ΚΕΦ.2 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ- ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ

2.1. ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ

Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Αχαΐας είναι αυτοδιοικούμενο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου και έχει δύο κύριους προορισμούς, τη διοίκηση των τοπικών υποθέσεων νομαρχιακού επιπέδου και την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού. Ειδικότερα, η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Αχαΐας έχει δικαιοδοσία στους κάτωθι τομείς:

- Προγραμματισμού και επενδύσεων.
- Εξασφάλισης της άσκησης των δικαιωμάτων των πολιτών και ρύθμισης των θεμάτων της αστικής τους κατάστασης.
- Γεωργίας, κτηνοτροφίας, αλιείας, εγγείων βελτιώσεων, εποικισμού, αναδάσμου.
- Εργασίας και απασχόλησης.
- Υγείας και πρόνοιας.
- Πολιτισμού, αθλητισμού, παιδείας.
- Εμπορικής ναυτιλίας.
- Αστυνομίας, αγροφυλακής και πυροσβεστικής.
- Χωροταξίας, περιβάλλοντος.
- Βιομηχανίας, ενέργειας, τεχνολογίας και εμπορίου.
- Μεταφορών και επικοινωνιών.
- Τουρισμού.
- Νέας γενιάς και ισότητας των φύλλων.

Σε αυτούς τους τομείς, το περιεχόμενο των αρμοδιοτήτων της κυρίως εστιάζεται:

1. στην *εκπόνηση προγραμμάτων* οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης, εφαρμογή επενδυτικών προγραμμάτων για πάσης φύσεως έργα,

2. στην εξασφάλιση της άσκησης των πολιτικών δικαιωμάτων των πολιτών και ρύθμιση θεμάτων της αστικής τους κατάστασης (συμμετοχή στην οργάνωση και διενέργεια των εκλογών, ταυτότητες, διαβατήρια, μητρώα αρρένων, στρατολογία, ιθαγένεια),
3. στην ανάπτυξη, βελτίωση και προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής, προστασία της υγείας των ζώων, έλεγχος των ζωικών προϊόντων, υπόδειξη μέσων και επιστημονικών μεθόδων στους καλλιεργητές και κτηνοτρόφους για την επέκταση και βελτίωση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, χορήγηση αδειών ίδρυσης γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, χορήγηση άδειας λειτουργίας κτηνιατρικών κλινικών και ιατρείων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, χορήγηση άδειας άσκησης συναφών με τον τομέα αυτόν επαγγελμάτων, προστασία και ανάπτυξη της αλιείας, παροχή οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, χορήγηση αδειών αλιείας,
4. στην επιθεώρηση και έλεγχο στους χώρους των πάσης φύσεως επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων και εργασιών για την εξασφάλιση της εφαρμογής της εργατικής νομοθεσίας σε ό,τι αφορά τους όρους αμοιβής, εργασίας, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με τις συνθήκες αγοράς εργασίας και την απασχόληση και τη λήψη μέτρων για την εξισορρόπηση της αγοράς εργασίας, καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και εργασίας του προσωπικού τους,
5. στην εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, προστασία και προαγωγή της υγείας, προστασία του περιβάλλοντος, χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών και εργαστηρίων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, χορήγηση άδειας επαγγελμάτων του τομέα υγείας, υγειονομικός έλεγχος καταστημάτων, εργαστηρίων και επιχειρήσεων τροφίμων και γενικά καταστημάτων και χώρων από τη λειτουργία των οποίων επηρεάζεται η δημόσια υγεία, προστασία και αγωγή οικογένειας και παιδιού, προστασία

- ηλικιωμένων, προστασία ατόμων με ειδικές ανάγκες και οικονομικώς αδυνάτων, κοινωνική κατοικία, χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών μονάδων και επιχειρήσεων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους και χορήγηση άδειας άσκησης επαγγελμαμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας,
6. στην ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών, διατήρηση και προβολή πολιτιστικής κληρονομιάς του νομού, χορήγηση άδειας λειτουργίας ερασιτεχνικών σχολών και έλεγχος της λειτουργίας τους, ανάπτυξη του αθλητισμού, κατασκευή αθλητικών εγκαταστάσεων, χορήγηση άδειας ίδρυσης ιδιωτικών σχολών γυμναστικής και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, εκτίμηση των αναγκών σε διδακτήρια πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, χορήγηση άδειας ίδρυσης ιδιωτικών σχολείων και φροντιστηρίων και έλεγχος της λειτουργίας, λαϊκή επιμόρφωση,
 7. στην διασφάλιση της κοινωνικής τάξης (αστυνομία. πυροπροστασία, αγροτική ασφάλεια),
 8. στην χωροταξία, πολεοδομία, προστασία περιβάλλοντος, έκδοση οικοδομικών αδειών, έλεγχος αυθαιρέτων κατασκευών,
 9. στην χορήγηση αδειών εγκατάστασης, μεταφορές, επέκτασης, διαρρύθμισης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και έλεγχος της λειτουργίας τους, χορήγηση επαγγελματικών αδειών ειδικοτήτων σχετικών με τους τομείς βιομηχανίας και βιοτεχνίας, αξιοποίηση και εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία, αλυκές), καθορισμός και αποχαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, παροχή άδειας σύστασης και έγκριση καταστατικών ανωνύμων εταιρειών και έλεγχος της λειτουργίας τους, έλεγχος των τιμών, της επάρκειας των αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς, σύσταση λαϊκών αγορών, έκδοση αδειών για την ίδρυση ορισμένων καταστημάτων και έλεγχος της λειτουργίας τους, ενημέρωση και προστασία καταναλωτών, χορήγηση άδειας οργάνωσης εκθέσεων τοπικού χαρακτήρα, έκδοση αδειών άσκησης

εμπορικών επαγγελμάτων, η παρακολούθηση εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στο μετρικό σύστημα, η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της Αχαΐας, η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών,

10. στο σχεδιασμό και ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους, χορήγηση αδειών φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους, χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων), χορήγηση αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και χορήγηση σχετικών αδειών,

11. στη συμμετοχή στη χάραξη της πολιτικής για την ανάπτυξη του τουρισμού, κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Νομού στο εσωτερικό και εξωτερικό και εφαρμογή τους,

12. στη φροντίδα για την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων, φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους (www.achaia.gr)

2.2. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ

Τα όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αχαΐας μπορούμε να τα ταξινομηθούν σε δύο κατηγορίες,:

1. Όργανα Ν.Α. Αχαΐας:

- A. Ο Νομάρχης.
- B. Οι Νομαρχιακές Επιτροπές.
- Γ. Το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

2. Όργανα της Ν.Α. Αχαΐας με γνωμοδοτική και εισηγητική αρμοδιότητα:

A. Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή (αρθ.4 παρ.6 νόμος 2218/1994)

B. Η επιτροπή Κρίσεως Εικαστικών Έργων (αρθ.28 νόμος 2218/1994)

Οι υπηρεσίες της Ν.Α. Αχαΐας διαρθρώνονται ως ακολούθως:

A. Υπηρεσίες υποστήριξης του Νομάρχη και Νομαρχιακών συλλογικών Οργάνων οι οποίες υπάγονται στο Νομάρχη ενώ το προσωπικό τους υπάγεται για υπαλληλικά θέματα, στη Γενική Διεύθυνση.

B. Οργανικές Μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αχαΐας (ΦΕΚ 1841 28/12/2005 Παραρτ. II).

2.2.1. ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

2.2.1.1.ΝΟΜΑΡΧΗΣ

Κύριο έργο του Νομάρχη είναι η έκδοση όλων των πράξεων μη κανονιστικού χαρακτήρα.. Επιπλέον, έχει και τις κάτωθι αρμοδιότητες τις οποίες αναλαμβάνει ο πρώτος στο διορισμό βοηθός Νομάρχη, όταν ο Νομάρχης απουσιάζει ή κωλύεται:

- i. *Εκτελεί τις αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών.*
- ii. *Εκπροσωπεί τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση δικαστικώς και εξωδίκως και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.*
- iii. *Είναι προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.*
- iv. *Προϊσταται του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, αποφασίζει για το διορισμό του και εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.*
- v. *Διατάσσει την είσπραξη των εσόδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και αποφασίζει για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.*
- vi. *Υπογράφει τις συμβάσεις που συνάπτει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.*
- vii. *Ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από το νόμο.*

- viii. *Συνιστά επιτροπές και ομάδες εργασίας από μέλη του Ν.Σ., υπαλλήλους της Ν.Α., υπαλλήλους του δημοσίου τομέα ή ιδιώτες για τη μελέτη και επεξεργασία θεμάτων της Ν.Α. καθορίζοντας τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας τους. (www.achaia.gr)*

2.2.1.2. ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΕΣ- ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Με τις διατάξεις του άρθρου 1 του 3724/2004 (εγκύκλιος 56/2004, Παράρτημα ΙΙ) νόμου, έχει δοθεί η δυνατότητα στις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις / νομαρχιακά διαμερίσματα, ανάλογα με το πληθυσμό τους, να συγκροτούν και τον ανάλογο αριθμό νομαρχιακών επιτροπών, ως οργάνων διοίκησής τους. Βασικότερος λόγος συγκρότησης των νομαρχιακών επιτροπών είναι η αντιμετώπιση δυσχερειών που παρουσιάστηκαν καθ' όλη τη διάρκεια της λειτουργίας των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων, ώστε να καταστεί δυνατή η εύρυθμη λειτουργία τους.

Ειδικότερα, στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Αχαΐας, σύμφωνα πάντα με το νόμο 3724/2004 (εγκύκλιος 56/2004, Παραρτ. ΙΙ) που ο πληθυσμός της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης / νομαρχιακού διαμερίσματος είναι μεγαλύτερος από 200.001 κατοίκους έχει δοθεί η δυνατότητα να συγκροτηθούν έως έξι (6) νομαρχιακές επιτροπές. Με το συγκεκριμένο πληθυσμιακό κριτήριο, στις ίδιες νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις / νομαρχιακά διαμερίσματα λειτουργεί νομαρχιακό συμβούλιο αποτελούμενο από 37 μέλη, οπότε η κάθε νομαρχιακή επιτροπή αποτελείται από τον πρόεδρό της και έξι μέλη, εκ των οποίων τα τρία προέρχονται από τη μειοψηφία του νομαρχιακού συμβουλίου.

Επομένως στην Ν.Α. Αχαΐας, το Νομάρχη επικουρούν έξι Αντινομάρχες οι οποίοι προϊστανται και των έξι Νομαρχιακών Επιτροπών (Ν.Ε.) (σχ.6 Παράρτημα Ι):

1. Ν.Ε. Διοίκησης και Οικονομίας

Η Νομαρχιακή Επιτροπή της Διοίκησης και Οικονομίας έχει ως κύριες αρμοδιότητες:

1. Τα *Διοικητικά θέματα των Υπηρεσιών* της Ν.Α. (Οργανισμός Οργάνωσης & Λειτουργίας, Κοινωνία της Πληροφορίας, Κ.Ε.Π., Επιμόρφωση υπαλλήλων, Σεμινάρια, Αποστολές αντιπροσωπειών σε Ελλάδα και Εξωτερικό).
2. Την *Οικονομική διαχείριση* (Λογιστήριο, Προμήθειες, Παρακολούθηση – Αξιοποίηση πόρων και εσόδων της Ν.Α., Προυπολογισμός - Απολογισμός).
3. *Νομαρχιακή Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή* (Ν.Ο.Κ.Ε.).
4. *Διανομαρχιακές σχέσεις και σχέσεις με τους ΟΤΑ α' βαθμού - Διεθνείς σχέσεις - Απόδημος Ελληνισμός.*
5. *Συγκρότηση συλλογικών οργάνων.*
6. *Έγκριση δαπανών για δημόσιες σχέσεις* Ν.Α., Πολιτικής Προστασίας, ΠΑΜ-ΠΣΕΑ, ΣΝΟ και λοιπών δραστηριοτήτων και αναγκών της Ν.Α.

Επιπλέον, στην *εποπτεία* του υπάγονται οι Διευθύνσεις Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πλην του Τμήματος Εργασίας), το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών και η Διεύθυνση Αγροφυλακής (σχ.6. Παράρτημα Ι).

2. Περιβάλλοντος- Πολεοδομίας και Ποιότητας ζωής

Η Νομαρχιακή Επιτροπή του Περιβάλλοντος- Πολεοδομίας και Ποιότητας ζωής έχει ως κύριες αρμοδιότητες της:

1. Τον *Χωροταξικό και πολεοδομικό σχεδιασμό.*
2. Τον *Περιβαλλοντικό σχεδιασμό* ο οποίος αφορά την αντιμετώπιση τη ρύπανσης του περιβάλλοντος, την διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, την αντιμετώπιση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, την εξοικονόμηση ενέργειας - ήπιες μορφές ενέργειας, τον περιβαλλοντικό έλεγχο, την προστασία και αξιοποίηση των υδάτινων πόρων και την προστασία και αξιοποίηση περιοχών ιδιαίτερου φυσικού κάλλους.
3. Τις *Μεταφορές, Συγκοινωνίες, Τηλεπικοινωνίες.*
4. Την *διαχείριση - αξιοποίηση πρώτων υλών και μεταλλευμάτων* και τον καθορισμό λατομικών ζωνών.

Επιπλέον, στην *εποπτεία* του υπάγονται οι Διευθύνσεις Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος, Μεταφορών - Επικοινωνιών & Ναυτιλίας (σχ.6. Παράρτημα Ι).

3. Ν.Ε. Ανάπτυξης

Η Νομαρχιακή Επιτροπή Ανάπτυξης έχει ως κύριες αρμοδιότητες της:

1. Τον *Πρωτογενή τομέα* : Γεωργία, Κτηνοτροφία, Αλιεία.
2. Τον *Δευτερογενή τομέα* : Μεταποίηση, Τυποποίηση, Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις, ΒΙΠΕ, ΒΙΟΠΑ, Σφαγεία.
3. Τον *Τριτογενή τομέα* : Εμπόριο, Τουρισμός, Ανταγωνισμός, Παροχή υπηρεσιών.
4. Την *Προστασία του καταναλωτή*.
5. Τις *Επενδύσεις*.
6. Την *Πολιτική Προστασία* - Θέματα ΠΑΜ/ΠΣΕΑ και ΣΝΟ.

Επιπλέον, στην *εποπτεία* του υπάγονται οι Διευθύνσεις Γεωργίας, Κτηνιατρικής, Εμπορίου, Βιομηχανίας καθώς και το Τμήμα Εργασίας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (σχ.6. Παράρτημα Ι).

4. Ν.Ε. Μελετών και Εκτέλεσης Έργων

Η Νομαρχιακή Επιτροπή Μελετών και Εκτέλεσης Έργων έχει ως κύριες αρμοδιότητες της:

1. Τον *σχεδιασμό έργων*, την κατάρτιση μελετών, τις δημοπρατήσεις, την επίβλεψη και παραλαβή έργων της Ν.Α..
2. Το *επαρχιακό οδικό δίκτυο*, τη *σχολική Στέγη* (όσον αφορά στο κατασκευαστικό μέρος), το *διοικητήριο*.
3. Το *κτηματολόγιο - απαλλοτριώσεις*.
4. Το *μηχανολογικό εξοπλισμό*.

Επιπλέον, στην *εποπτεία* της υπάγονται οι Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Εγγείων Βελτιώσεων (σχ.6. Παράρτημα Ι).

5. Ν.Ε. Δημόσιας Υγείας- Κοινωνικής Αντίληψης και Προνοιακής Μέριμνας

Η Νομαρχιακή Επιτροπή Δημόσιας Υγείας- Κοινωνικής Αντίληψης και Προνοιακής Μέριμνας έχει ως κύριες αρμοδιότητες της:

1. Την *Δημόσια Υγεία* (Προληπτική ιατρική, αγωγή υγείας, συνεργασία με Δήμους).
2. Την *εποπτεία* λειτουργίας προνοιακών *Ιδρυμάτων* του Νομού.
3. Την *στήριξη* και *φροντίδα* λειτουργίας του Νομαρχιακού Ιδρύματος (Ν.Π.Δ.Δ.) "*Ξενώνας Στήριξης Ογκολογικών Ασθενών*".
4. Την *φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων* και ΑμΕΑ.
5. *Ναρκοτικά* - αλκοολισμός κ.λ.π.
6. Την ενθάρρυνση *προσφοράς οργάνων σώματος* και *εθελοντικής αιμοδοσίας*.
7. Την συνεργασία με *εθελοντικές οργανώσεις*.

Στην εποπτεία του υπάγονται οι Διευθύνσεις Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας (σχ.6. Παράρτημα Ι).

6. Ν.Ε. Πολιτισμού- Παιδείας- Νεολαίας

Η Νομαρχιακή Επιτροπή Πολιτισμού- Παιδείας και Νεολαίας έχει ως κύριες αρμοδιότητες της:

1. *Εκπαιδευτικά θέματα* – τη *σχολική στέγη* (σε ότι αφορά τον προγραμματισμό) και τη μεταφορά μαθητών.
2. *Θέματα νεολαίας* (Αθλητισμός - Επαγγελματικός προσανατολισμός).
3. Την ανάδειξη της *πολιτιστικής κληρονομιάς* - Συμμετοχή στα πολιτιστικά δρώμενα του Νομού - Οργάνωση αθλητικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τη Νομαρχιακή Επιχείρηση Πολιτιστικής Ανάπτυξης και τους φορείς.
4. *Ιστορικά αρχεία* - *Βιβλιοθήκες*.
5. *Σχέσεις με την εκκλησία*.

Επιπλέον, στην εποπτεία του υπάγεται η Διεύθυνση Πολιτισμού - Παιδείας – Αθλητισμού (σχ.6. Παράρτημα Ι).

2.2.1.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Νομαρχιακό Συμβούλιο αποτελεί όργανο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης καθώς ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, εκτός από αυτές που ανήκουν στο νομάρχη και στις νομαρχιακές επιτροπές.. Τα μέλη του Ν.Σ. που η θητεία τους είναι τετραετής, εκλέγονται με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία. Ειδικότερα, το Νομαρχιακό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για:

1. *τον κανονισμό των εργασιών του, τον κανονισμό των εργασιών και την εκλογή των μελών των νομαρχιακών επιτροπών, τον οργανισμό των υπηρεσιών της Ν.Α. και την πλήρωση των οργανικών θέσεων προσωπικού της Ν.Α., τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων.*
2. *την εφαρμογή της διαδικασίας του δημοκρατικού προγραμματισμού, το πρόγραμμα των εκτελεστέων έργων και προμηθειών, τη μελέτη, κατασκευή και συντήρηση τεχνικών έργων, τον προϋπολογισμό και απολογισμό της Ν.Α. και των νομικών προσώπων της Ν.Α., την επιβολή φόρων, τελών και εισφορών.*
3. *την ίδρυση νομικών προσώπων και επιχειρήσεων ή τη συμμετοχή σε επιχειρήσεις, την ανάθεση άσκησης δραστηριοτήτων στο κράτος ή σε νομικά πρόσωπα, την ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών*
4. *την προστασία και αξιοποίηση περιοχών.*

2.2.2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ

2.2.2.1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. Γενικός Γραμματέας

Με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 4 του Ν.3274/2004(εγκύκλιος 56/2004, Παραρτ. ΙΙ), ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και του Νομαρχιακού Διαμερίσματος, αμέσως μετά το Νομάρχη και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Νομάρχη ή τον Αντινομάρχη. Η θέση του Γενικού Γραμματέα της Ν.Α. Αχαΐας συστήνεται απευθείας με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, χωρίς να απαιτείται άμεση τροποποίηση των οικείων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

Επιπλέον, η θέση του Γενικού Γραμματέα, ως μετακλητού, ανήκει στην κατηγορία των ειδικών θέσεων με την έννοια ότι η θητεία του διαρκεί όσο και η θητεία του νομάρχη, το έργο του οποίου συνεπικουρεί, εκτός αν ο νομάρχης που τον προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητά του για οποιονδήποτε λόγο, οπότε στην περίπτωση αυτή παύει να ασκεί αυτοδικαίως τα καθήκοντά του. Επιπρόσθετα για κάθε νομαρχιακή αυτοδιοίκηση και νομαρχιακό διαμέρισμα που επιθυμεί να καλύψει την θέση αυτή θα πρέπει:

α) να εκδοθεί απόφαση του νομάρχη με την οποία θα γίνει η πρόσληψη του Γενικού Γραμματέα χωρίς να απαιτείται οποιαδήποτε άλλη διαδικασία πρόσληψης, και

β) να δημοσιευθεί η απόφαση αυτή στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Με την ίδια διαδικασία παύει να ασκεί και να προσφέρει τις υπηρεσίες του.

Στη θέση του Γενικού Γραμματέα επιτρέπεται και ο διορισμός υπαλλήλων και λειτουργών του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται κάθε φορά, ανεξάρτητα από τη σχέση εργασίας με την οποία υπηρετούν σε αυτόν δηλ. αν υπηρετούν με σχέση μονίμου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Ο χρόνος υπηρεσίας των ανωτέρω στη θέση του Γενικού Γραμματέα λογίζεται ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική τους θέση και λαμβάνεται υπόψη για την βαθμολογική και μισθολογική τους εξέλιξη.

Σε περίπτωση που αποχωρήσουν από τις θέσεις αυτές αυτοδίκαια επανέρχονται στη θέση που κατείχαν πριν από το διορισμό τους και ανήκαν οργανικά. Αν η θέση αυτή, για οποιονδήποτε λόγο, δεν είναι κενή, κατατάσσονται σε ομοιόβαθμη προσωρινή προσωποπαγή θέση, που συνιστάται αυτοδικαίως και καταργείται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησή τους από την υπηρεσία (http://www.ypes.gr/egiklioι/egiklios56_2004.doc). (σχ.5. Παράρτημα Ι).

2. Τμήμα Γραμματείας Νομάρχη

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Νομάρχη και του Γενικού Γραμματέα στην άσκηση του έργου του (αρθρ.5 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.5. Παράρτημα Ι)

3. Ειδικοί Σύμβουλοι- Επιστημονικοί Συνεργάτες- Ειδικοί Συνεργάτες

Στις αρμοδιότητές τους ανήκουν, η μελέτη και έρευνα θεμάτων που τους ανατίθενται από το Νομάρχη και η διαμόρφωση εισηγήσεων για την προώθηση της επίλυσης αυτών (αρθρ.6 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.5. Παράρτημα Ι)

4. Γραφείο Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ενημέρωση του Νομάρχη ενημέρωση του Νομάρχη και των λοιπών Οργάνων της Ν.Α. σε θέματα επικαιρότητας του Νομού.

- Η ενημέρωση των τοπικών Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για τις δραστηριότητες των Νομαρχιακών Οργάνων.
- Η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και οπτικοακουστικού υλικού που αφορούν τη Ν.Α.
- Η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου της Ν.Α.
- Η συλλογή υλικού από τα Όργανα και τις Υπηρεσίες της Ν.Α. για την προβολή του έργου της Ν.Α. (αρθρ.8 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.5. Παράρτημα Ι)

5. Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών, των Αντινομαρχών και των Οργάνων που προβλέπονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η σύνταξη πρακτικών και εγγράφων, η τήρηση των σχετικών αρχείων και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Η υπηρεσιακή επικοινωνία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α. (αρθρ.4 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.5. Παράρτημα Ι)

6. Νομική Υπηρεσία

Στις αρμοδιότητές της ανήκουν:

- Η νομική εν γένει κάλυψη των κάθε μορφής νομικών υποθέσεων της Ν.Α, η παροχή νομικής συμβουλευτικής υποστήριξης, η νομική διερεύνηση των υπηρεσιακών θεμάτων που τους ανατίθενται υπηρεσιακά και η εν γένει νομική εκπροσώπηση της Ν.Α.
- Η παραλαβή κάθε δικαστικού ή εξώδικου εγγράφου που απευθύνεται στο Νομάρχη.
- Η τήρηση βιβλίων και αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, δικογράφων και ερωτημάτων.

- Η παρακολούθηση των δικογραφιών (αρθρ.7 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.5. Παράρτημα Ι).

7. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η μέριμνα για την ύπαρξη των Τοπικών Σχεδίων του Γενικού Σχεδίου «Ξενοκράτης» και ο έλεγχος με σκοπό την διαρκή αναθεώρησή τους.
- Η λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των πληγέντων σε συνεργασία με του ΟΤΑ α' βαθμού, τους λοιπούς Οργανισμούς και τις Υπηρεσίες της Ν.Α.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων του Συντονιστικού Νομαρχιακού Οργάνου (ΣΝΟ) και η εισήγηση για την λήψη των αναγκαίων μέτρων.
- Η εκτίμηση των εκάστοτε καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους.
- Η πρόταση κήρυξης περιοχών του Νομού σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης και η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους καθώς και η κινητοποίηση των δυνάμεων της Πολιτικής Προστασίας.
- Η παρακολούθηση και συντονισμός της αποκατάστασης περιοχών που επλήγησαν και η παροχή βοήθειας στους πληγέντες.
- Η ενημέρωση του πληθυσμού και η παροχή οδηγιών για την προστασία του.
- Όλες οι εν γένει αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις κείμενες κάθε φορά γι' αυτό ειδικές διατάξεις (αρθρ.11 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.5. Παράρτημα Ι)

8. Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας- Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ- ΠΣΕΑ)

Το Τμήμα έχει ως αποστολή τη σχεδίαση, θέση σε ετοιμότητα, προπαρασκευή της Πολιτικής Άμυνας σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών

(ΑΧΒΡΠ απειλών) και την προετοιμασία της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α σε περίπτωση πολεμικής εμπλοκής της χώρας. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η σχεδίαση, θέση σε ετοιμότητα και προπαρασκευή της Πολιτικής Άμυνας σε περίπτωση έκτακτων αναγκών (ΑΧΒΡΠ απειλών).
- Η προετοιμασία της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α. σε περίπτωση πολεμικής εμπλοκής.
- Η συλλογή στοιχείων Πολιτικής Σχεδίασης τόσο από υπηρεσίες της Ν.Α. όσο και από άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες στο Νομό και η κατάρτιση των προβλεπομένων από τις ειδικές διατάξεις σχεδίων.
- Ο έλεγχος και παρακολούθηση της οργάνωσης και λειτουργίας της Πολιτικής Άμυνας των υπόλοιπων δημόσιων Υπηρεσιών (ΝΠΔΔ, ΟΤΑ α' βαθμού, κρατικές Υπηρεσίες, κλπ.) στο Νομό.
- Όλες οι εν γένει αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις κείμενες κάθε φορά γι' αυτό ειδικές διατάξεις (αρθρ.10 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.5. Παράρτημα Ι).

9. Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης- ΚΕΚ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκει η υποστήριξη του θεσμού της Λαϊκής Επιμόρφωσης και ειδικότερα:

- Η μέριμνα για την συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.), η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε Αρχής.
- Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη Ν.Ε.Λ.Ε.
- Η λειτουργία του Νομαρχιακού Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.), η εξασφάλιση των υλικοτεχνικών και άλλων υποδομών

του και η διασύνδεσή του με τα Ανώτερα και Ανώτατα ιδρύματα της χώρας ή του εξωτερικού και η λειτουργία εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Η συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Εκπαίδευσης Ενηλίκων.
- Η πρόταση για την ίδρυση Κέντρων Λαϊκής Επιμόρφωσης στις έδρες των Δήμων του Νομού και νυκτερινών Δημοτικών Σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η πρόταση για την ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση-διοργάνωση επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η εκπόνηση προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού των Υπηρεσιών της Ν.Α Αχαΐας σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Οργάνωσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών ως και η δυνατότητα χρηματοδότησης αυτών από τη Ν.Α.
 - Η διεκπεραίωση των διαδικασιών χρηματοδότησης φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.
 - Η συμμετοχή σε ευρωπαϊκά, διακρατικά και άλλα επιχειρησιακά προγράμματα και δίκτυα.
 - Η εκπόνηση ερευνών και μελετών, η παροχή δράσεων συμβουλευτικής και συνοδευτικών υποστηρικτικών υπηρεσιών, η λειτουργία γραφείου Απασχόλησης (αρθρ.12 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.5. Παράρτημα Ι)

2.2.2.2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

2.2.2.2.1 Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Ν.Α.

Η Γενική Διεύθυνση συντονίζει τη δράση των επιμέρους υπηρεσιακών μονάδων από τις οποίες συγκροτείται, με σκοπό τη ουσιαστικότερη, μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου τους, ενώ οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (αρθρ.13 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ)

2.2.2.2.2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι:

- ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στην διοικητική οργάνωση των Υπηρεσιών,
- η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού,
- τα θέματα πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Ν.Α.,
- οι μετατάξεις γενικά από και προς τη Ν.Α.
- θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης των πολιτών,
- θέματα εκλογών, προστασίας και ενημέρωσης των πολιτών και έκδοσης ταυτοτήτων (αρθρ.14 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.6. Παράρτημα Ι).

Ειδικότερα η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα ακόλουθα επτά (7) τμήματα: (σχ.7 Παράρτημα Ι)

1.Τμήμα Οργάνωσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών της Ν.Α.
- Η σύνταξη και τροποποίηση του Οργανισμού της Ν.Α.
- Η ευθύνη δημοσίευσης και καταχώρισης των κανονιστικών πράξεων.

- Η μέριμνα για την εξουσιοδότηση υπογραφών Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων από τον Νομάρχη.
- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης καθώς και απαντήσεις για στατιστικά στοιχεία, κλπ. που αφορούν το προσωπικό της Ν.Α.
- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και την μείωση της γραφειοκρατίας με στόχο την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών και την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.
- Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους ιδιαίτερα αυτών που είναι απαραίτητα στις συναλλαγές των πολιτών με τις Υπηρεσίες.
- Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.
- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των Υπηρεσιών της Ν.Α.
- Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες, του ετησίου λειτουργικού προγράμματος των Υπηρεσιών της Ν.Α και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.
- Η εφαρμογή μεθοδολογιών και συστημάτων ποιότητας (ISO, Ευρωπαϊκό Μοντέλο Ολικής Ποιότητας, Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης).
- Η οργάνωση και η εποπτεία εφαρμογής των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι της λήξης της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.
- Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

- Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας ή την εξειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.
- Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο εργασίας τους στη Ν.Α. (αρθρ.14 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.7 Παράρτημα Ι)

2.Τμήμα Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες τους Τμήματος ανήκουν :

- Η διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης (διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊστάμενων οργανικών μονάδων, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης, συνταξιοδότηση) όλου του προσωπικού της Ν.Α.
- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Ν.Α.
- Η συγκέντρωση στοιχείων και η έκδοση αποφάσεων για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού της Ν.Α.
- Η τήρηση φύλλων αδειών για τους προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων και η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.
- Η παρακολούθηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού της Ν.Α. και η έκδοση σχετικών αποφάσεων για μισθολογικά κλιμάκια κλπ.
- Η μέριμνα έκδοσης της απόφασης καθορισμού των ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων της Ν.Α. καθώς και την έγκριση μετακίνησης εκτός Νομού των υπαλλήλων της Διεύθυνσης

- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών Διοικητικών Δικαστηρίων.
- Η μέριμνα για τις διαδικασίες συγκρότησης και λειτουργίας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Ν.Α. και της εκλογής των αιρετών μελών αυτού (αρθρ.14 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.7 Παράρτημα Ι).

3.Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας - Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Η προέγκριση της κίνησης των αυτοκινήτων των Υπηρεσιών της Ν.Α.
- Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η μέριμνα για την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών της Ν.Α. και των Σχολικών Μονάδων του Νομού.
- Η μέριμνα για την συντήρηση, απολύμανση και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Ν.Α.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α και τον εμπλουτισμό της σε έντυπο και ψηφιακό υλικό.
- Η διάθεση των ΦΕΚ και η ηλεκτρονική ανάκτηση ΦΕΚ από το Εθνικό Τυπογραφείο.
- Η προώθηση μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των Ατόμων με Αναπηρίες στα κτήρια της Ν.Α. σε συνεργασία με το Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οικοδομικών-Η/Μ, Περιβάλλοντος και Πρασίνου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Η προώθηση μέτρων βελτίωσης της ποιότητας της διοικητικής εξυπηρέτησης των Ατόμων με Αναπηρίες (αρθρ.14 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.7 Παράρτημα Ι).

4.Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η οριστικοποίηση και οι μεταβολές των μητρώων αρένων, η τήρηση των αντιτύπων των μητρώων αρένων ως και η βιβλιοδέτηση αυτών.
- Η μέριμνα για θέματα διαπίστωσης ή μη ιθαγένειας των πολιτών.
- Η τήρηση και ενημέρωση των μητρώων αρένων και η βιβλιοδέτηση αυτών.
- Η επικύρωση των στρατολογικών πινάκων.
- Η έκδοση Δελτίων ταυτότητας (αρθρ.14 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.7 Παράρτημα Ι).

5.Τμήμα Εργασίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών στα πλαίσια της Επιτροπής του άρθρου 8 του Π.Δ. 369/89 (Ορισμός Γραμματέα και συγκρότηση Επιτροπών).
- Η συγκρότηση των προβλεπόμενων Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και συγκεκριμένα: α) Επιτροπή Εργασίας, β) Νομαρχιακές Επιτροπές Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας, γ) Επιτροπή Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς Αιγίου και Πάτρας, δ) Επιτροπή Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Λιμένος Αιγίου και Πάτρας, ε) Επιτροπή Απόκτησης Οικοδομήσιμων Χώρων του ΟΕΚ, στ) Εξελεγκτικές Επιτροπές Αιγίου και Πάτρας για έλεγχο διαχείρισης του ΚΑΦ, ζ) Μικτή Επιτροπή Ελέγχου Οικοδομικών και τεχνικών Έργων Ν.Α.
- Τα θέματα ωραρίου λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων, επιχειρήσεων και πρατηρίων υγρών καυσίμων
- Η χορήγηση βιβλιαρίων επαγγελματικής ταυτότητας φορτοεκφορτωτών για αχθοφορικές εργασίες (αρθρ.14 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.12 Παράρτημα Ι).

6.Τμήμα Εκλογών και Προστασίας των Πολιτών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

- Η προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, δημοψηφισμάτων και εκλογών ανάδειξης των αρχών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού.
- Ο ορισμός των εκλογικών τμημάτων και καταστημάτων ψηφοφορίας.
- Η συγκέντρωση και μετάδοση στο ΥΠΕΣΔΔΑ των αποτελεσμάτων των εκλογών γενικά και των δημοψηφισμάτων.
- Η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η ευθύνη για την συγκρότηση των Επιτροπών Εθνικής Αντίστασης Α΄θμια και Β΄θμια.
- Η έκδοση πιστοποιητικών Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης, η διαβίβαση της αλληλογραφίας και η διενέργεια Ε.Δ.Ε. για συνταξιοδοτικά θέματα Αγωνιστών Αναπήρων Εθνικής Αντίστασης.
- Η χορήγηση αδειών περιπτέρου και λιανικής πώλησης σιγαρέτων.
- Οι απαντήσεις σε επερωτήσεις Βουλευτών (Κοινοβουλευτικός Έλεγχος).
- Η καταγραφή Σωματείων και η θεώρηση μπλοκ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της Ν.Α.
- Η μέριμνα για τη σύσταση στις Υπηρεσίες της Ν.Α. πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπεύθυνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Ανακοινώσεις προκηρύξεων αποτελεσμάτων (ΑΣΕΠ και φορέων του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα) (αρθρ.14 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.7 Παράρτημα Ι).

7.Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, αποστολή εγκυκλίων και FAX.
- Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας σε ηλεκτρονική μορφή και η βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.
- Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και περιοδική εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.
- Η επικύρωση των εγγράφων της Ν.Α. με την επισημείωση της Σύμβασης της Χάγης (APOSTILLE).
- Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτηρίου (αρθρ.14 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II) (σχ.7 Παράρτημα I).

2.2.2.2.3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων και βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση, η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α. (αρθρ.15 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).Ειδικότερα η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα (σχ.7 Παράρτημα I):

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.
- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.
- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α.
- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Ν.Α. και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.
- Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α. (αρθρ.15 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διενέργεια των πληρωμών.
- Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.
- Η δημιουργία Ταμειακής Υπηρεσίας μετά την ψήφιση σχετικών διατάξεων (αρθρ.15 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II)..

3. Τμήμα Περιουσίας και Κτηματολογίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η προστασία και η διαχείριση της περιουσίας της Ν.Α.

4. Τμήμα Προμηθειών – Αστικών Συμβάσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α., ως και η προμήθεια αυτοκινήτων.

- Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.
- Τα θέματα μισθώσεων και εκμισθώσεων κινητών και ακινήτων της Ν.Α.
- Οι δωρεές, εκποιήσεις και παραχώρηση της χρήσης κινητών και ακινήτων της Ν.Α.
- Η μίσθωση ακινήτων για την στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων και περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ (αρθρ.15 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II)..

5. Τμήμα Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.
- Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων (αρθρ.15 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II)..

6. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η παραβολή, η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η αποστολή εγκυκλίων και FAX.
- Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή με το σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας σε ηλεκτρονική μορφή και η βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (αρθρ.15 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.7 Παράρτημα Ι).

2.2.2.2.4. Διεύθυνση Προγραμματισμού

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

(α) η σύνταξη σχεδίων προγραμμάτων, αναπτυξιακών μελετών, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού,

(β) η κατάρτιση και παρακολούθηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Ευρωπαϊκούς πόρους,

(γ) η προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, ελέγχου της χρηματοοικονομικής πορείας και παρακολούθησης του φυσικού αντικειμένου των έργων και δράσεων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης που σχεδιάζονται και υλοποιούνται από τη Ν.Α. Αχαΐας, καθώς και επίβλεψης αναπτυξιακών μελετών και υπηρεσιών που ανατίθενται στη Διεύθυνση,

(δ) η εκπόνηση στρατηγικής και σχεδίων δράσης για την ενσωμάτωση εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων στη Ν.Α. και δημιουργίας των κατάλληλων συνθηκών για τη μετάβαση της Ν.Α. στα δεδομένα της ηλεκτρονικής διοίκησης (αρθρ.16 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ). Ειδικότερα η Διεύθυνση Προγραμματισμού αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα: (σχ.1)

1. Τμήμα Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης αναπτυξιακών δραστηριοτήτων που συμβάλουν στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού.

- Η συγκέντρωση και η τήρηση στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση στο Νομό καθώς και για πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- Η διενέργεια ερευνών, η εκπόνηση αναπτυξιακών μελετών, η επισήμανση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων και η τήρηση αρχείου αναπτυξιακών μελετών και ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί και εκτελούνται στο Νομό.
- Η κατάρτιση και διαρκής επικαιροποίηση του Στρατηγικού Πλαισίου Ανάπτυξης του Νομού με στόχο τον μακροπρόθεσμο/στρατηγικό σχεδιασμό οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού.
- Η τεκμηρίωση και πληροφόρηση σχετικά με τα θέματα και τα προγράμματα ανάπτυξης που αφορούν το Νομό.
- Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός κοινών ενεργειών με τοπικούς φορείς για την υποβολή προτάσεων.
- Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση του χωροταξικού σχεδιασμού και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.
- Η άντληση πληροφόρησης από υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αρμόδιων Υπουργείων, κ.ά., για δυνατότητες χρηματοδότησης έργων με αναπτυξιακό χαρακτήρα, η ενημέρωση των τοπικών φορέων και η συνεργασία με τοπικούς και άλλους φορείς για την από κοινού αξιοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών.
- Η συνεργασία με φορείς Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξης καθώς και τη Νομαρχιακή Επιχείρηση Ανάπτυξης (ΝΕΑ) με στόχο την προώθηση κοινών αναπτυξιακών δράσεων.
- Η επιστημονική και τεχνική στήριξη του Νομαρχιακού Συμβουλίου, του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Επιτροπών στο έργο του αναπτυξιακού σχεδιασμού (αρθρ.16 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.1).

2. Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εξειδίκευση του Στρατηγικού Πλαισίου Ανάπτυξης του Νομού σε έργα και δράσεις οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης, περιβαλλοντικής προστασίας, ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού και -γενικότερα - βελτίωσης της ποιότητας ζωής σε βραχυχρόνιο και ετήσιο ορίζοντα.
- Ο προγραμματισμός και παρακολούθηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών για έργα και μέτρα οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης.
- Η κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση σε ετήσια βάση των Επενδυτικών Νομαρχιακών Προγραμμάτων και κάθε προγράμματος που χρηματοδοτείται από Εθνικούς πόρους και πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο ανάπτυξης του Νομού.
- Η ευθύνη των υπηρεσιακών εισηγήσεων του δημοκρατικού προγραμματισμού (αρθρ.16 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.1) .

3. Τμήμα Ωρίμανσης και Επίβλεψης Αναπτυξιακών Έργων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η προώθηση και παρακολούθηση των διαδικασιών ωρίμανσης των έργων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης που σχεδιάζονται και προωθούνται από τη Ν.Α. Αχαΐας.
- Ο έλεγχος της χρηματοοικονομικής πορείας των έργων που υλοποιεί η Ν.Α. Αχαΐας σε σχέση με την πρόοδο του φυσικού αντικειμένου των έργων, των χρηματοροών, κλπ. και η ενημέρωση των αρμόδιων Νομαρχιακών Οργάνων.
- Η εκτέλεση-επίβλεψη μελετών και υπηρεσιών αναπτυξιακού χαρακτήρα που ανατίθενται στη Διεύθυνση (αρθρ.16 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

4. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

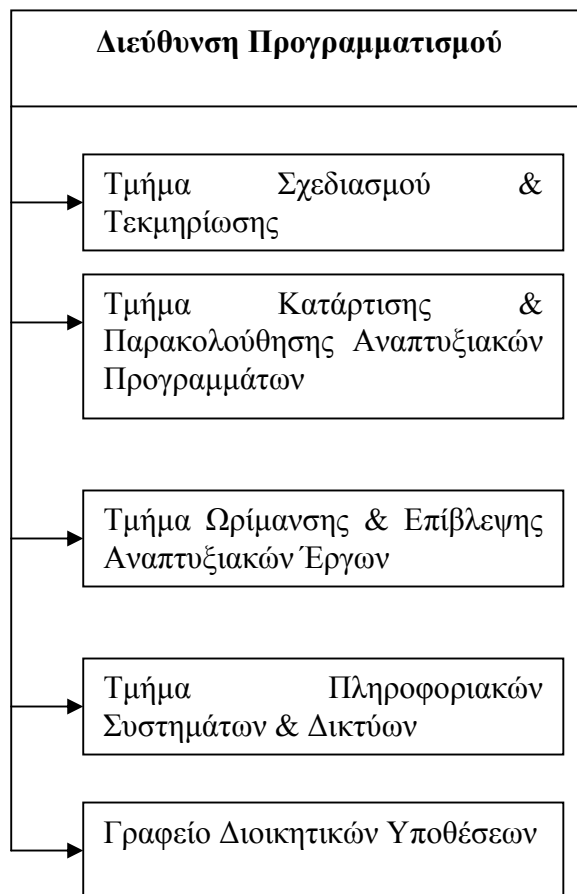
- Η εκπόνηση στρατηγικής και σχεδίων δράσης για την ενσωμάτωση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στη λειτουργία της Ν.Α. και η μέριμνα για τη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών για τη μετάβαση της Ν.Α. στα δεδομένα της ηλεκτρονικής διοίκησης.
- Η αξιοποίηση δράσεων της Κοινωνίας της Πληροφορίας για την ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών, δικτύων δεδομένων και ηλεκτρονικών συναλλαγών καθώς και την ηλεκτρονική διασύνδεση της Ν.Α. με φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στις ΤΠΕ.
- Η εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας για την ανανέωση του εξοπλισμού πληροφορικής, των πληροφοριακών συστημάτων, κλπ. των Υπηρεσιών της Ν.Α.
- Η συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Ν.Α. για την αποτελεσματική λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής.
- Η μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση των κεντρικών εξυπηρετητών και του δικτυακού εξοπλισμού της Ν.Α.
- Η τεχνική υποστήριξη του δικτυακού τόπου και του ενδοδικτύου της Ν.Α.
- Η εκτέλεση-επίβλεψη μελετών-υπηρεσιών ΤΠΕ.
- Η εκπόνηση και επίβλεψη της στρατηγικής ασφάλειας και η μέριμνα για την επίτευξη της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και εξοπλισμού ΤΠΕ της Ν.Α. σύμφωνα με τη νομοθεσία και τα διεθνή πρότυπα.
- Η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Οργάνωσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την επιμόρφωση του προσωπικού της Ν.Α. σε θέματα ΤΠΕ.
- Το *Γραφείο Διαχείρισης Δικτυακού Τόπου* στις αρμοδιότητες του οποίου ανήκουν:
 1. Η τεχνική στήριξη του Δικτυακού Τόπου της Ν.Α.

2. Η συνεργασία με το Γραφείο Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας για την συλλογή υλικού από τα Όργανα και τις Υπηρεσίες της Ν.Α. που θα προβάλλει το έργο της Ν.Α. στον Δικτυακό Τόπο.
3. Η επικαιροποίηση του υλικού-πληροφορίας του Δικτυακού Τόπου της Ν.Α. (αρθρ.16 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.1).

5. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η εν γένει διοικητική και γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης (αρθρ.16 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.1).



Σχ. 1 Διάρθρωση Διεύθυνσης Προγραμματισμού

2.2.2.2.5. Διεύθυνση Πολιτισμού- Παιδείας- Αθλητισμού

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης ανήκουν η ανάδειξη και αξιοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς της Αχαΐας, η συμβολή στην πολιτιστική ανάπτυξη του Αχαϊκού λαού, τα διοικητικά θέματα παιδείας, η κάλυψη του τομέα του αθλητισμού (εξωσχολικού και μαζικού), η προώθηση του γενικότερου στόχου της ισότητας των φύλων ως και η υποστήριξη θεσμών όπως ο Απόδημος Ελληνισμός και η Νέα Γενιά (αρθρ.17 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II). Ειδικότερα η Διεύθυνση Πολιτισμού- Παιδείας- Αθλητισμού αποτελείται από τα εξής τμήματα (σχ.8 Παράρτημα I):

1. Τμήμα Πολιτισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η μέριμνα για την τόνωση και εμπέδωση της καλλιτεχνικής παιδείας του Αχαϊκού λαού και κυρίως της νεολαίας με τη διάδοση του θεάτρου, της μουσικής, του χορού, του κινηματογράφου, των εικαστικών τεχνών, της φιλολογίας, της αρχαιολογίας και της λαογραφίας.
- Η επιστημονική και τεχνική στήριξη του Νομαρχιακού Συμβουλίου, του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Επιτροπών στο έργο του σχεδιασμού της πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού.
- Η μέριμνα υπέρ των δημιουργών της Αχαϊκής λογοτεχνικής παραγωγής και των συγγραφέων έργων που αναφέρονται στον πολιτισμό της αρχαίας, μεσαιωνικής και νεότερης Αχαΐας στη δημόδη ποίηση, το γλωσσικό θησαυρό, τα ήθη και έθιμα του Αχαϊκού λαού, καθώς και στην Αχαϊκή λαϊκή τέχνη.
- Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών στην Αχαΐα με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.
- Η μελέτη των συναφών προς το βιβλίο προβλημάτων με σκοπό την αύξηση της διάδοσης του βιβλίου στην Αχαΐα.

- Η φροντίδα για την παρακολούθηση της εφαρμογής στην Αχαΐα της εθνικής και της κοινοτικής νομοθεσίας καθώς και των διεθνών συμβάσεων για την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας.
- Η συνεργασία με τα Ιστορικά Αρχεία του Κράτους στο Νομό και τα Αρχαία Τύπου, καθώς και η ίδρυση, λειτουργία και ανάπτυξη ιστορικών, φιλολογικών και λαογραφικών αρχείων τοπικού χαρακτήρα.
- Η συγκρότηση Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Επιθεώρησης κινηματογράφων και θεάτρων για τους Δήμους του Νομού.
- Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.
- Η δωρεάν χορήγηση βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας ΥΠ.ΠΟ.
- Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.
- Η έκδοση απόφασης περί εικαστικών τεχνών (αρθρ.17 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II) (σχ.8 Παράρτημα I).

2. Τμήμα Παιδείας-Αθλητισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Τα διοικητικά θέματα σχετικά με την στέγαση, συστέγαση, μίσθωση και τις εν γένει λειτουργικές ανάγκες των Δημόσιων Σχολείων, τη μεταφορά των μαθητών, τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, την έγκριση των μαθητικών εκδρομών και άλλων τοπικών θεμάτων όπως αναφέρονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Οι συγκροτήσεις Επιτροπών που αφορούν θέματα Παιδείας και ανήκουν στις αρμοδιότητες της Ν.Α.
- Ο εξωσχολικός και μαζικός αθλητισμός και ο συντονισμός διαφόρων σχολικών εκδηλώσεων.

- Η υποβολή αίτησης για έκπτωση μελών των διοικήσεων, η άσκηση εποπτείας και ελέγχου πρωτοβάθμιων σωματείων, η δυνατότητα αναβολής οποιουδήποτε αγώνα για λόγους δημοσίας τάξης, η έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό και η έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό με εξαίρεση, για όλα αυτά, τα θέματα σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικής κατηγορίας.
- Η παροχή αδειάς λειτουργίας Ιδιωτικών Σχολών Γυμναστικής και η εποπτεία τους, η άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων και η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου προς ίδρυση Γυμναστηρίων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Η έγκριση πράξης που διαπιστώνει την περιέλευση στη Γ.Γ.Α. χώρων που ανήκουν σε διαλυόμενα αθλητικά σωματεία.
- Η παρακολούθηση, ενημέρωση και αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που έχουν σχέση με τον αθλητισμό.
- Η εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν και τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν για την ανάπτυξη του εξωσχολικού αθλητισμού, ώστε το αθλητικό ιδεώδες να προσελκύει το έντονο και διαρκές ενδιαφέρον του Αχαϊκού λαού και ιδιαίτερα της νεολαίας.
- Η πρόταση προς τα Νομαρχιακά Όργανα για την απόκτηση και αξιοποίηση εκτάσεων κατάλληλων για αθλητικές εγκαταστάσεις και την εκτέλεση έργων που θα συμβάλλουν στην ανάπτυξη όλων των κλάδων του αθλητισμού (αρθρ.17 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II) (σχ.8 Παράρτημα I).

3. Τμήμα Υποστήριξης Θεσμών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- **Τα θέματα του Απόδημου Ελληνισμού και ειδικότερα:**

1. Η σύσφιγξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις αποδημικές οργανώσεις που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς τους απόδημους που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

2. Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές.

3. Η διεξαγωγή, σε συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις, κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων, που θα έχουν σκοπό την ανάληψη πρωτοβουλιών που θα συμβάλλουν και στην οικονομική ανάπτυξη του Νομού.

4. Η διαρκής και πλήρης ενημέρωση των αποδήμων που έχουν εκδηλώσει επιθυμία για επιστροφή και επανεγκατάσταση στο Νομό πάνω σε όλα τα ζητήματα που έχουν σχέση με τη δημιουργία επενδυτικών πρωτοβουλιών τους και η λήψη συγκεκριμένων μέτρων και σε συνεργασία με τις διοικήσεις των αποδήμων, που θα συμβάλλουν στην έγκαιρη και αποτελεσματική επανεγκατάσταση των αποδήμων στο Νομό.

5. Η υπηρεσιακή εισήγηση προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο για επιχορήγηση των αποδημικών οργανώσεων.

• **Τα θέματα της Νέας Γενιάς και ειδικότερα:**

1. Η πρόταση μέτρων, η εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων και η μεταφορά των διεθνών εμπειριών σε θέματα νεολαίας.

2. Η ανάπτυξη δράσεων και προγραμμάτων για τους νέους στους τομείς της συμμετοχής, της πληροφόρησης, του ελεύθερου χρόνου και της επιχειρηματικότητας.

3. Η συνεργασία της με φορείς της κοινωνίας, ιδιαίτερα τις οργανώσεις των νέων και τις δυνάμεις του τόπου που ασχολούνται με τη νεότητα και την παιδική ηλικία, με βασικό στόχο την άμβλυνση των προβλημάτων και την επίλυσή τους.

• **Το Γραφείο Ισότητας και ειδικότερα:**

1. Η συνεργασία και διοικητική στήριξη της Νομαρχιακής Επιτροπής Ισότητας (N.E.I.).

2. Η προώθηση του γενικότερου στόχου της ισότητας, για την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς.
3. Η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών στο ζήτημα της ισότητας των δύο φύλων, με διοργανώσεις εκδηλώσεων, ελεύθερων συζητήσεων, συνεδρίων, σεμιναρίων, επιμορφωτικών προγραμμάτων, μέτρων θετικών δράσεων.
4. Ο εντοπισμός και η προσπάθεια εξεύρεσης και προώθησης λύσεων, για τα προβλήματα που προκύπτουν σε τοπικό επίπεδο, από διακρίσεις που γίνονται σε βάρος του ενός φύλου στον τομέα της εργασίας, της παιδείας, της εκπαίδευσης, των οικογενειακών σχέσεων, της υγείας, της κοινωνικής ασφάλισης.
5. Η μόνιμη και στενή συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ισότητας, την Περιφερειακή Επιτροπή Ισότητας, τους ΟΤΑ και τις αναπτυξιακές τους εταιρείες, τους συνδικαλιστικούς φορείς, τον ΟΑΕΔ, τον ΕΟΜΜΕΧ, Διεθνείς Οργανισμούς (Ευρωπαϊκή Ένωση κ.λ.π.), μη κυβερνητικές οργανώσεις και γενικά μαζικούς φορείς του Νομού, στα πλαίσια αξιοποίησης ή υλοποίησης Ευρωπαϊκών προγραμμάτων, πρωτοβουλιών και εκμετάλλευσης των προσφερομένων Κοινοτικών εργαλείων, μεθόδων.
6. Η προώθηση της ένταξης του γυναικείου εργατικού δυναμικού στο οικονομικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα του Νομού, καθώς και η κατάρτιση προτάσεων για την ισότητα των ευκαιριών στην ανάπτυξη και απασχόληση (αρθρ.17 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.8 Παράρτημα Ι).

4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε

εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (αρθρ.17 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.8 Παράρτημα Ι).

2.2.2.2.6. Διεύθυνση Υγείας

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η φροντίδα για την υγεία και τη δημόσια υγιεινή, την προστασία και προαγωγή της υγείας, την υγειονομική περίθαλψη και την υγιεινή του περιβάλλοντος (αρθρ.18 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ). Ειδικότερα η Διεύθυνση Υγείας αποτελείται από τα εξής τμήματα (σχ 9. Παράρτημα Ι) :

1. Τμήμα Δημόσιας Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγείας (εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων, διαφώτιση πληθυσμού, χορήγηση φαρμάκων σε ασθενείς με AIDS και Hansen)
- Η μέριμνα για την υγεία των μαθητών όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης.
- Η επιδημιολογική επιτήρηση των λοιμωδών νόσων στο Νομό.

- Η χορήγηση-ανάκληση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος επ' αμοιβεί εκδιδόμενων προσώπων.
- Η εφαρμογή των οδηγιών της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας για άτομα που ταξιδεύουν στο εξωτερικό.
- Η εκπαίδευση σπουδαστών ΤΕΙ ειδικοτήτων υγείας.
- Η λειτουργία υπηρεσιών Υγειονομείου στο Λιμάνι Πατρών και στο Αεροδρόμιο Αράξου (αρθρ.18 Ν.1841/28-12-2005) Παραρτ. II .

2. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.
- Υγειονομικός έλεγχος συστημάτων ύδρευσης-αποχέτευσης, συλλογής – αποκομιδής - διάθεσης απορριμμάτων, των πάσης φύσεως καταστημάτων - σχολείων – ιδρυμάτων – νοσοκομείων – εργαστηρίων –εργοστασίων – σταυλικών εγκαταστάσεων - κλπ.
- Η γνωμοδότηση για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αδειών χρήσης μουσικών οργάνων (ηχομετρήσεις)
- Ο έλεγχος ποιότητας τροφίμων, ποτών και υδάτων (ποσίμων, θαλασσίων, κολυμβητικών δεξαμενών).
- Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης κουνουπιών (αρθρ.18 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

3. Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών επαγγελματιών Υγείας (ιατρών, φαρμακοποιών, οδοντιάτρων, μαιών, νοσηλευτών, φυσικοθεραπευτών, εργοθεραπευτών, ακτινοφυσικών, επισκεπτών Υγείας, εποπτών Δημόσιας Υγείας, οπτικών,

αισθητικών, βοηθών φαρμακείου, οδοντοτεχνιτών, βοηθών οδοντιατρείου, κομμωτών, αισθητικών, κλπ.).

- Η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φορέων πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας (ιατρεία, οδοντιατρεία, ιατρικά εργαστήρια) καθώς και αδειών μεταφοράς, συστέγασης και η ανάκληση αυτών.
- Η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας κλινικών και Μονάδων Χρόνιας Αιμοκάθαρσης και η ανάκληση αυτών.
- Η χορήγηση αδειών σκοπιμότητας, η προέγκριση κατασκευής και λειτουργίας ακτινοδιαγνωστικών εργαστηρίων, αξονικών τομογράφων και πυρηνικής ιατρικής.
- Η τήρηση σειράς προτεραιότητας (λίστα αναμονής ιατρών) προς ειδίκευση (αρθρ.18 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

4. Τμήμα Φαρμάκων-Φαρμακείων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων καθώς και αδειών μεταφοράς, συστέγασης και η ανάκληση των αδειών αυτών.
- Η εγγραφή φοιτητών για πρακτική άσκηση, η εγγραφή βοηθών φαρμακείων και οδοντιατρείων για πρακτική άσκηση.
- Η έκδοση αποφάσεων για την χορήγηση ναρκωτικών ουσιών σε καρκινοπαθείς, ο έλεγχος κυκλοφορίας φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων και προϊόντων αρμοδιότητας Ε.Ο.Φ.
- Η έκδοση αποφάσεων διακίνησης φαρμάκων από και προς το εξωτερικό (αρθρ.18 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

5. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

- Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων και δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθορισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (αρθρ.18 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

2.2.2.2.7. Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση αδείας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας (αρθρ.19 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II). Ειδικότερα η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα εξής τμήματα: (σχ 9. Παράρτημα I):

1. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζόμενων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που

περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

- Η διαχείριση του Μητρώου Ανασφαλιστών και Οικονομικά Αδυνάτων και η έκδοση βιβλιαρίου ανασφαλιστών και οικονομικά αδυνάτων.
- Η αγορά η απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής (αστέγων από θεομηνίες ή ατυχήματα, προσφύγων, στεγαζομένων σε δυσμενείς συνθήκες κ.λ.π.).
- Ο καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους, η έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων, η ρύθμιση των δόσεων και η βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων, η νομιμοποίηση ανωμάτων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.
- Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, η μίσθωση ή δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.
- Η ανάληψη χορηγουμένων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.
- Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Η χορήγηση κάρτας αναπηρίας σε Άτομα με Αναπηρίες (ΑΜεΑ) (αρθρ.19 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

2. Τμήμα Οικονομικής Στήριξης ΑΜεΑ, Παιδιών και Προστασίας Προσφύγων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων για την οικονομική επανένταξη των μονογονεϊκών οικογενειών.
- Η προστασία των ΑΜεΑ μέσω της οικονομικής τους στήριξης.

- Η στεγαστική συνδρομή σε υπερήλικα – ανασφάλιστα άτομα.
- Η παροχή κοινωνικής προστασίας σε πρόσφυγες, οικονομικά αδυνάτους αρμοδιότητας Ύπατου Αρμοστή ΟΗΕ (αρθρ.19 Ν.1841/28-12-200 Παραρτ. II 5).

3. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχοι οικογένειες) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.
- Η προστασία των αποφυλακισμένων που έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης/επανακατάρτισής τους.
- Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.
- Η άσκηση κοινωνικής εργασίας και ανάπτυξης του θεσμού του Κοινωνικού Συμβούλου
- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευομένων εργαστηρίων και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης για τα ΑΜεΑ και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησή τους.
- Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των κοινωνικών προγραμμάτων αυτών.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης κάθε ηλικίας και ευπαθών ομάδων καθώς και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

Για την υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής στήριξης μπορεί να συστήνονται κάθε φορά αυτοτελή Γραφεία με στελέχωση από το υπηρετούν προσωπικό της Ν.Α. όπως επίσης με προσωπικό από άλλους φορείς που θα συμμετάσχουν στα προγράμματα ή μεμονωμένους εθελοντές ή ομάδες πολιτών, συλλόγων κ.λ.π. Τα Γραφεία αυτά θα συστήνονται μετά την έγκριση του προγράμματος από το Νομαρχιακό Συμβούλιο με απόφαση Νομάρχη (αρθρ.19 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II)..

4. Τμήμα Εποπτείας, Ελέγχου και Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο διορισμός μελών Διοικητικών Συμβουλίων, η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, Παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- Ο ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος της νόμιμης λειτουργίας των Οικοδομικών Συνεταιρισμών.
- Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρόνιων παθήσεων).
- Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και ΑΜεΑ, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικών φιλανθρωπικών σωματείων.
- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα και η αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού.

- Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν. 2039 σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Η χορήγηση αδείας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και ΑΜεΑ και αδείας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.
- Η δωρεάν διάθεση υλικών από ένα Ίδρυμα σε άλλο και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.
- Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρόνιων παθήσεων) για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας.
- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (αρθρ.19 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

2.2.2.2.8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η μελέτη και εκτέλεση πάσης φύσεως Δημοσίων Έργων και η συντήρηση των υφιστάμενων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Εκτέλεσης Δημοσίων Έργων και τις διατάξεις περί Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.
- Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων.
- Η ρύθμιση θεμάτων επαρχιακών οδών (κυκλοφοριακές συνδέσεις, άδειες τομών, βεβαιώσεις χιλιομετρικών αποστάσεων, κλπ.).
- Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.
- Η τεχνική υποστήριξη σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών (σεισμοί, πυρκαγιές, πλημμύρες, κλπ.) και η συμμετοχή στην αποκατάσταση των υποδομών.
- Η τήρηση και εγγραφή εμπειροτεχνικών επιχειρήσεων στα Νομαρχιακά Μητρώα που δεν είναι στα ΜΕΕΠ.
- Η παρακολούθηση και τήρηση της διαδικασίας του Ν.Σ.Δ.Ε.
- Η παροχή τεχνικών υπηρεσιών σε Ν.Π.Δ.Δ. και Οργανισμούς που δεν διαθέτουν Τεχνική Υπηρεσία.
- Η κάλυψη των αναγκών της Ν.Α. σε Επιτροπές Τεχνικών.
- Η απογραφή, ταξινόμηση, μεταβίβαση, χορήγηση, διαγραφή αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας μηχανημάτων έργων ιδιωτών και Δημοσίου αρμοδιότητας Ν.Α. Αχαΐας.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί, κατά νόμο, καθήκοντα προϊσταμένης αρχής, όπως αυτά καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτέλεσης Δημοσίων Έργων» και «περί Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων» και αποτελείται από τα εξής τμήματα (αρθρ.20 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II) (σχ. 10 Παράρτημα I).

1. Τμήμα Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η σύνταξη των κάθε είδους μελετών (οικοδομικών, αντιπλημμυρικών, οδοποιίας, λιμενικών, κλπ.).
- Η διαδικασία ανάθεσης και επίβλεψης μελετών.
- Η εξασφάλιση των απαραίτητων μελετών, προϋποθέσεων, διαδικασιών και αδειοδοτήσεων, όπως αυτές προβλέπονται από την Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία, για την υλοποίηση των έργων (ωρίμανση έργων).
- Η διατύπωση προτάσεων για την εκτέλεση έργων και η εκπόνηση μελετών στα πλαίσια των διαδικασιών του δημοκρατικού προγραμματισμού (αρθρ.20 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οδοποιίας, Υδραυλικών, Αντιπλημμυρικών και Λιμενικών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

- Η επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοπρατηθέντων έργων οδοποιίας, υδραυλικών, αντιπλημμυρικών και λιμενικών ως διευθύνουσα Υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις «περί εκτέλεσης Δημοσίων Έργων».
- Η τήρηση φακέλων των εκτελούμενων έργων όπως αυτή καθορίζεται από την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία.
- Η διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη τεχνικών εκθέσεων (αρθρ.20 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οικοδομικών- Η/Μ, Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

- Η επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοπρατηθέντων οικοδομικών έργων, καθώς και έργων περιβάλλοντος και πρασίνου ως διευθύνουσα Υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις «περί εκτέλεσης Δημοσίων Έργων».
- Η τήρηση φακέλων των υπό υλοποίηση έργων όπως αυτή καθορίζεται από την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία
- Η διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.
- Η μελέτη-επίβλεψη έργων εξασφάλισης της προσβασιμότητας των Ατόμων με Αναπηρίες στα κτήρια της Ν.Α. σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας – Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (αρθρ.20 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

4. Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

- Η μέριμνα, πριν και μετά την επέλευση εκτάκτων καιρικών φαινομένων ή καταστροφών, για την εξασφάλιση της ετοιμότητας του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού και των μηχανημάτων εκτέλεσης τεχνικών έργων σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.
- Οι ενέργειες για την κινητοποίηση – παρακολούθηση και διάθεση μηχανημάτων, αυτοκινήτων, εργαλείων και υλικών για την αντιμετώπιση καταστροφών από πλημμύρες, σεισμούς και άλλα έκτακτα γεγονότα σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.
- Ο έλεγχος λειτουργίας, οι επισκευές και η συντήρηση του μηχανικού εξοπλισμού της Ν.Α., ο έλεγχος εργασίας μηχανημάτων, αυτοκινήτων και χειριστών, η μέριμνα για την προμήθεια ανταλλακτικών, καυσίμων και υλικών.
- Η αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού της Ν.Α. και του προσωπικού αυτού για διανοίξεις και διαπλατύνσεις δρόμων, καθαρισμούς ποταμών και χειμάρρων,

συντηρήσεις επαρχιακών και δημοτικών οδών και η διάθεσή του στους ΟΤΑ α' βαθμού του Νομού για τους ίδιους σκοπούς (αρθρ.20 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II)..

5. Τμήμα Ελέγχου Ποταμών και Χειμάρρων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο έλεγχος της κατάστασης των ποταμών και χειμάρρων του Νομού.
- Ο έλεγχος της τήρησης της οριοθέτησης των ποταμών και χειμάρρων.
- Η μέριμνα για την εκπόνηση σχετικών μελετών (οριοθέτησης, αντιπλημμυρικών έργων) σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών.
- Ο προγραμματισμός και η επίβλεψη εργασιών καθαρισμού και διευθέτησης ποταμών και χειμάρρων.
- Η συνεργασία με τις προβλεπόμενες από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία Επιτροπές για τον έλεγχο ποταμών και χειμάρρων (αρθρ.20 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

6. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του χώρου της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η έγκριση τύπου μηχανημάτων έργων, η έκδοση αδειών και πινακίδων, η βεβαίωση τελών, η απογραφή, ταξινόμηση και διαγραφή αυτών από τα μητρώα.
- Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Η γραμματειακή υποστήριξη του Ν.Σ.Δ.Ε. (αρθρ.20 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

2.2.2.2.9. Διεύθυνση Πολεοδομίας

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι οι πολεοδομικές εφαρμογές δηλαδή οι εφαρμογές των Σχεδίων Πόλεων και Οικισμών, η αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων και γηπέδων, η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο στατικός έλεγχος των κτισμάτων, ο έλεγχος των αυθαιρέτων κτισμάτων και κατασκευών (αρθρ.21 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ). Ειδικότερα η Διεύθυνση Πολεοδομίας αποτελείται από τα εξής τμήματα (σχ. 11 Παράρτημα Ι):

1. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Οι εφαρμογές Πολεοδομικών Σχεδίων, η αρτιότητα και οικοδομησιμότητα γηπέδων και οικοπέδων, οι Πράξεις αναλογισμού και τακτοποιήσεις οικοπέδων.
- Η επίβλεψη πολεοδομικών - τοπογραφικών μελετών και πράξεων εφαρμογής.
- Η διαχείριση χαρτών, διαγραμμάτων, και διαταγμάτων όρων και περιορισμών δόμησης.
- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, τους όρους δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξης για έκδοση οικοδομικών αδειών και βεβαιώσεων.
- Η άρση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου και υλοποιημένου Σχεδίου Πόλης.

- Η επεξεργασία και εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκριση τροποποίησης του Σχεδίου Πόλης, για την αναγνώριση οδών προ του 1923 και για την οικοδομησιμότητα αποκλεισμένων οικοπέδων.
- Η, εν γένει, άσκηση των αρμοδιοτήτων Νομάρχη σε θέματα Πολεοδομικού Σχεδιασμού (αρθρ.21 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η έκδοση των πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών (νέες οικοδομές, προσθήκες, επισκευές, νομιμοποιήσεις, περιτοιχίσεις, κοπή δέντρων, κλπ.).
- Ο προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Ο έλεγχος των μελετών για την έκδοση των οικοδομικών αδειών (στατική, ηλεκτρομηχανολογική, θερμομόνωση, κλπ.).
- Η εισήγηση για τον χαρακτηρισμό ως διατηρητέων οικισμών, συνόλου ή μεμονωμένων κτηρίων και ειδικούς όρους δόμησης καθώς και για τρόπους επέμβασης στα συγκεκριμένα κτήρια.
- Η απόφαση και σύνταξη πρωτοκόλλου για επικίνδυνες και ετοιμόρροπες οικοδομές καθώς και η επιβολή ειδικών μέτρων ασφαλείας σε αυτές (αρθρ.21 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

3.Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο έλεγχος νομιμότητας των κατασκευών και η αστυνόμευση αυθαιρέτων κατασκευών.
- Ο έλεγχος των οικοδομικών εργασιών.
- Η σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων κατασκευών.
- Η διαδικασία επιβολής προστίμου και κατεδαφίσεις αυθαιρέτων κατασκευών.
- Η επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση αλλοίωσης αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέου κτηρίου.

- Ο έλεγχος των κτηρίων σε θέματα υγιεινής (υγρασία, κλπ.).
- Ο έλεγχος καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Η διαδικασία σύνδεσης κτηρίου με δίκτυα κοινής ωφελείας (αρθρ.21 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ)..

4. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Το γενικό και εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.
- Η οργάνωση και διαχείριση του αρχείου οικοδομικών αδειών.
- Η οργάνωση και διαχείριση του γενικού αρχείου της Υπηρεσίας.
- Η διακίνηση της των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Υπηρεσίας.
- Η έκδοση βεβαιώσεων ακριβών αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων μετά από αντιπαραβολή με τα πρωτότυπα.
- Η έκδοση βεβαίωσης γνήσιας υπογραφής του προσωπικού ή πολιτών.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (αρθρ.21 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ)..

5. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών Αιγιαλείας και Καλαβρύτων

6. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών Κάτω Αχαΐας

Τα τμήματα αυτά (5&6) αποτελούν μονάδες σε επίπεδο Τμήματος της Διεύθυνσης Πολεοδομίας που ασκούν τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών, Ελέγχου Κατασκευών και Γραμματείας της

Διεύθυνσης, καθώς και τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού που συνδέονται με την έκδοση οικοδομικών αδειών και ελέγχου κατασκευών. Οι υπόλοιπες δραστηριότητες ασκούνται απ' ευθείας κεντρικά από τη Διεύθυνση Πολεοδομίας. Οι αρμοδιότητες αυτές κατανέμονται στα παρακάτω Γραφεία:

A) Γραφείο Χορήγησης Οικοδομικών Αδειών

Αντικείμενα του Γραφείου είναι:

- Η έκδοση των πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών (νέες οικοδομές, προσθήκες, επισκευές, νομιμοποιήσεις, περιτοιχίσεις, κοπή δέντρων, κλπ.).
- Ο προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Ο έλεγχος των μελετών για την έκδοση των οικοδομικών αδειών (στατική, ηλεκτρομηχανολογική, θερμομόνωση, κλπ.).
- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού που συνδέονται με την έκδοση οικοδομικών αδειών .

B) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

Αντικείμενα του Γραφείου είναι:

- Ο έλεγχος νομιμότητας των κατασκευών και η αστυνόμευση αυθαιρέτων κατασκευών.
- Ο έλεγχος των οικοδομικών εργασιών.
- Η σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων κατασκευών.
- Η διαδικασία επιβολής προστίμου και κατεδαφίσεις αυθαιρέτων κατασκευών.
- Η επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση αλλοίωσης αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέου κτηρίου.
- Ο έλεγχος των κτηρίων σε θέματα υγιεινής (υγρασία, κλπ.).
- Ο έλεγχος καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Η διαδικασία σύνδεσης κτηρίου με δίκτυα κοινής ωφελείας.

- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού που συνδέονται με τον έλεγχο των κατασκευών.

Γ) Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Αντικείμενα του Γραφείου είναι :

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η χορήγηση επικυρωμένων φωτοαντιγράφων.
- Η τήρηση πρωτοκόλλου.
- Η τήρηση αρχείου (αρθρ.21 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

2.2.2.2.10. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι, όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως η έγκριση περιβαλλοντικών όρων, η χορήγηση αδειών άδειας διάθεσης υγρών αποβλήτων, η χορήγηση αδειών διαχείρισης στερεών αποβλήτων, επικινδύνων και μη, ο καθορισμός χρήσης νερών αποδεκτών και ανωτάτων ορίων ρυπαντών στα λύματα και υγρά βιομηχανικά απόβλητα και στο περιβάλλον, ο έλεγχος εφαρμογής και τήρησης των όρων που τίθενται, η επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες, η ανάθεση και επίβλεψη μελετών και προγραμμάτων που στόχο έχουν την προστασία του περιβάλλοντος (αρθρ.22 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ). Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα (σχ.11. Παράρτημα Ι):

1. Τμήμα Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων και Ελέγχου

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

- Ο έλεγχος των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων και η εισήγηση έγκρισης των περιβαλλοντικών όρων έργων ή δραστηριοτήτων σε εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.
- Ο έλεγχος εφαρμογής και τήρησης των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων μετά από καταγγελία ή αυτεπάγγελτα.

- Η διενέργεια ελέγχων μετά από καταγγελία ή αυτεπάγγελτα.
- Η έγκριση των μελετών επεξεργασίας λυμάτων και Βιομηχανικών αποβλήτων, ο έλεγχος της απόδοσης των έργων επεξεργασίας πριν και μετά τη λήψη της οριστικής άδειας.
- Ο καθορισμός ειδικών όρων διάθεσης των λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων σε εφαρμογή της Υγειονομικής Διάταξης ή άλλων σχετικών διατάξεων (αρθρ.22 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

2. Τμήμα Αποβλήτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο καθορισμός ειδικών όρων για τις αέριες εκπομπές, τις στάθμες θορύβου, στις λάσπες μονάδων επεξεργασίας ανά κατηγορία δραστηριοτήτων και περιοχή.
- Ο καθορισμός των μεθόδων δειγματοληψίας και ανάλυσης δειγμάτων, η συχνότητα δειγματοληψίας, ο τρόπος παρουσίασης και επεξεργασίας των αποτελεσμάτων, τήρηση αρχείων αποτελεσμάτων κ.λ.π.
- Η χορήγηση άδειας διαχείρισης στερεών επικινδύνων και μη αποβλήτων, μεταχειρισμένων λαδιών κ.λ.π.
- Η ανάθεση-επίβλεψη μελετών σχεδιασμού έργων και προγραμμάτων μείωσης της ρύπανσης, διαχείρισης των αποβλήτων (ανακύκλωσης-επαναχρησιμοποίησης) και η παρακολούθηση υλοποίησης τους με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Η διενέργεια ελέγχων μετά από καταγγελία ή αυτεπάγγελτα (αρθρ.22 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

3. Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο καθορισμός των ποιοτικών χαρακτηριστικών των αποδεκτών ατμόσφαιρας, επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, εδάφους, στάθμης θορύβων τρόποι-χρονοδιάγραμμα επίτευξης των ποιοτικών στόχων.

- Ο σχεδιασμός υλοποίησης προγραμμάτων, σχεδίων, δράσεων και ενεργειών που σχετίζονται με την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος, τον χαρακτηρισμό περιοχών ή στοιχείων της φύσης ως προστατευτέων και διατηρητέων μετά από ανάθεση κατάρτισης των απαραίτητων Ειδικών Περιβαλλοντικών Μελετών (Ε.Π.Μ).
- Η υλοποίηση προγραμμάτων παρακολούθησης της ποιότητας του περιβάλλοντος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η τήρηση αρχείων μετρήσεων ποιότητας του περιβάλλοντος, υδάτων, αέρα, εδάφους, καταγραφών της χλωρίδας και πανίδας που πραγματοποιούνται από οποιουδήποτε φορείς.
- Ο έλεγχος των Ειδικών Περιβαλλοντικών Μελετών, η εισήγηση έγκρισης και ο έλεγχος εφαρμογής και τήρησης των όρων. Η γνωμοδότηση επί ΜΠΕ έργων ή δραστηριοτήτων που βρίσκονται ή πρόκειται να εγκατασταθούν σε θεσμοθετημένες προστατευόμενες περιοχές (Ramsar, Natura).
- Η διενέργεια ελέγχων μετά από καταγγελία ή αυτεπάγγελτα (αρθρ.22 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων και δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθορισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Η, εν γένει, γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (αρθρ.22 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

2.2.2.2.11. Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Ο προγραμματισμός και η σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας.
- Η διάδοση στους αγρότες των αναγκαίων γνώσεων, βελτιωμένων μεθόδων και σύγχρονων τεχνικών, για την καλύτερη οργάνωση και δημιουργία βιώσιμων εκμεταλλεύσεων, για παραγωγή γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων υψηλής ποιότητας και με χαμηλό κόστος, με σκοπό την αύξηση του εισοδήματος των αγροτών.
- Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων, για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής, ζωικής παραγωγής και αλιείας.
- Η μεταποίηση, η συσκευασία, ο φυτοϋγειονομικός και ποιοτικός έλεγχος.
- Η προστασία και αειφορική διαχείριση του περιβάλλοντος και η εφαρμογή των αγροτοπεριβαντολογικών προγραμμάτων.
- Η υλοποίηση των διαφόρων εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων στην πρωτογενή παραγωγή και μεταποίηση.
- Η εφαρμογή των κοινοτικών κανονισμών και προγραμμάτων της εθνικής νομοθεσίας και η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την προστασία, βελτίωση και ανάπτυξη της αλιείας (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II). Η

Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:
(σχ.12. Παράρτημα Ι):

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων της πρωτογενούς παραγωγής.
- Η κατάρτιση σχεδίων πολυετών και ετήσιων προγραμμάτων.
- Η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών.
- Το πρόγραμμα οικονομικών ενισχύσεων στις ορεινές και μειονεκτικές περιοχές (εξισωτική αποζημίωση).
- Τα προγράμματα αναδασμών.
- Ο χαρακτηρισμός των περιοχών από απόψεως παραγωγικότητας και εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.
- Το πρόγραμμα πρόωρης συνταξιοδότησης των αγροτών.
- Η παρακολούθηση και υποβοήθηση του έργου των Αγροτικών Συνεταιρισμών και των Ομάδων Παραγωγών (Ο.Π.) σε εφαρμογή κοινοτικών κανονισμών και εθνικών αποφάσεων (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

2. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο συντονισμός και η μεθόδευση των εργασιών και δραστηριοτήτων των περιφερειακών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η ευρύτερη διάδοση με κάθε τρόπο στους αγρότες των απαιτούμενων γνώσεων, για την εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων και τεχνικών στον αγροκτηνοτροφικό τομέα.
- Η καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων, μέσω σχεδίων βελτίωσης.
- Ο συντονισμός αξιολόγησης, παρακολούθησης, εφαρμογής, χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης προγραμμάτων σχεδίων βελτίωσης, νέων αγροτών κ.λ.π.

- Η εφαρμογή του προγράμματος νέων αγροτών (πρόγραμμα ηλικιακής σύνθεσης αγροτικού πληθυσμού) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η χορήγηση βεβαιώσεων σε αγρότες.
- Η εξυπηρέτηση του δικτύου γεωργικής λογιστικής παρακολούθησης (RICA) (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

3. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Τα θέματα δενδροκομίας, αμπελουργίας, κηπευτικών καλλιεργειών, ανθοκομικών και αρωματικών φυτών, φυτών μεγάλης καλλιέργειας, θερμοκηπιακών καλλιεργειών, υδροπονίας.
- Τα θέματα βιολογικής γεωργίας και βιολογικών προϊόντων, οι κώδικες ορθής γεωργικής πρακτικής (Κ.Ο.Π.), τα προϊόντα προστατευόμενης ονομασίας προελεύσεως (Π.Ο.Π.), τα προϊόντα γεωγραφικής ένδειξης (Π.Γ.Ε.).
- Η αναδιάρθρωση των καλλιεργειών και δασοπονικές εργασίες.
- Οι ζημιές από φυσικά φαινόμενα και θεομηνίες.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές και για το αγροτικό επάγγελμα σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Το Γραφείο Διαχείρισης Μητρώου (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II) στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

Α. έλεγχος και διόρθωση των στοιχείων των υπαρχόντων μητρώων

Β. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών και ο επιτόπιος έλεγχος για εγγραφή νέων παραγωγών

Γ. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών και ο επιτόπιος έλεγχος για τις αιτούμενες μεταβολές λόγω αγοραπωλησιών κληρονομικών γονικών παροχών κ.λ.π.

Δ. Η επιμέλεια της ενσωμάτωσης των πρακτικών των παραπάνω ελέγχων στη βάση δεδομένων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων εγγραφής στα παραπάνω μητρώα και ο καθορισμός του κατά κύριο επάγγελμα αγρότη, κ.λ.π. (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II)

4. Τμήμα Ζωικής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Τα θέματα βοοτροφίας, αιγοπροβατοτροφίας, χοιροτροφίας, πτηνοτροφίας, μελισσοκομίας και λοιπών κτηνοτροφικών κλάδων.
- Η οργάνωση, βελτίωση και εκσυγχρονισμός των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.
- Η βελτίωση και αξιοποίηση βοσκοτόπων, η εγκατάσταση και χρήση τεχνητών λειμώνων.
- Η παραγωγή και ο έλεγχος ζωοτροφών.
- Η διατροφή, σταβλισμός, γενετική βελτίωση των εκτρεφόμενων ζώων, ειδικές εκτροφές ζώων, διατήρηση αυτόχθονων φυλών, βιολογική κτηνοτροφία.
- Η μεταποίηση, τυποποίηση, προώθηση και έλεγχος κτηνοτροφικών προϊόντων προστατευόμενης ονομασίας προέλευσης (Π.Ο.Π.)
- Οι ποσοτώσεις αγελαδινού γάλακτος (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

5. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου – Φυτοπροστασίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Τα θέματα μεταποίησης, συσκευασίας, τυποποίησης αγροτικών προϊόντων, φυτοϋγειονομικός και ποιοτικός έλεγχος νωπών και μεταποιημένων φυτικών προϊόντων.
- Η προστασία της φυτικής παραγωγής από ζωικούς εχθρούς (έντομα, ακάρεα-τρωκτικά κ.λ.π.), ασθένειες φυτών (από μύκητες, βακτήρια, ιούς), ζιζανιοκτονία.
- Η εφαρμογή του προγράμματος δακοκτονίας.

- Η προστασία των βιολογικών καλλιεργειών και η ολοκληρωμένη καταπολέμηση των εχθρών και ασθενειών τους.
- Ο έλεγχος κυκλοφορίας φυτοφαρμάκων και η χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων πώλησης.
- Ο έλεγχος εφαρμογής και χρήσης των φυτοφαρμάκων λιπασμάτων και η προστασία του περιβάλλοντος.
- Η τήρηση μητρώων εμπορών, παραγωγών, διακινητών και εξαγωγέων γεωργικών προϊόντων και η έκδοση φυτοϋγειονομικού διαβατηρίου (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

6. Τμήμα Παρεμβάσεων – Εισοδηματικών Ενισχύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Τα θέματα εφαρμογής κοινοτικών κανονισμών και εθνικών αποφάσεων, για την υλοποίηση προγραμμάτων χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων σε κλάδους φυτικής παραγωγής (ελαιολάδου, σταφίδας, χυμοποίησης εσπεριδοειδών, βιομηχανικής τομάτας, κλπ.).
- Τα θέματα παρέμβασης, απόσυρσης, συγκέντρωσης, διανομής, κ.λ.π., σε παρεμβατικά προϊόντα καθώς και παρεμβατικά μέτρα στα οινικά προϊόντα και τη χρήση αμύλου.
- Τα θέματα ενισχύσεων σε επενδύσεις στη μεταποίηση των γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων.
- Το ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ελέγχων τομέας εκτάσεων-τομέας ζώων (ΟΣΔΕ) (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

7. Τμήμα Αλιείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εφαρμογή μέτρων και προγραμμάτων για την προστασία, βελτίωση και ανάπτυξη της αλιείας.
- Η παροχή οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς.
- Οι εγκρίσεις και χορηγήσεις αδειών αλιείας.

- Ο έλεγχος αλιευτικών μέσων και εξοπλισμού.
- Η σύνταξη μελετών και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης ιχθυοπονικού πλούτου ορεινών περιοχών.
- Η παρακολούθηση, διακίνηση, διαχείριση και εκμετάλλευση ιχθυοτρόφων υδάτινων χώρων, τελμάτων και ειδικών χερσαίων εκτάσεων για την αποτελεσματικότερη ιχθυοτροφική αξιοποίησή τους.
- Η εποπτεία ιχθυοσκάλων και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισης.
- Η παρακολούθηση ποιότητας των υδάτων και της ρύπανσης του υδάτινου περιβάλλοντος καθώς και μέτρα προστασίας υδρόβιου πλούτου.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων αλιείας και μεταποιητικών επιχειρήσεων αλιευτικών προϊόντων (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

8. Τμήμα Διοικητικό – Γραμματεία

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Τα θέματα αναδασμού, εποικισμού, δημοσίων εκτάσεων
- Η διακίνηση και η διεκπεραίωση αλληλογραφίας
- Η τήρηση αρχείου της Υπηρεσίας
- Το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, η αναζήτηση εγγράφων και πληροφοριών μέσω του διαδικτύου.
- Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

9. Τμήμα Οικονομικό

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού της Υπηρεσίας και η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του.
- Ο προγραμματισμός, η καταβολή των λειτουργικών δαπανών της Υπηρεσίας και των περιφερειακών μονάδων της.
- Ο έλεγχος μισθοδοσίας των υπαλλήλων, των οδοιπορικών εξόδων και των ημερήσιων αποζημιώσεων.
- Η διαχείριση του μόνιμου εξοπλισμού και αναλώσιμου υλικού.
- Η συντήρηση του κτιρίου.
- Οι προκηρύξεις, δημοπρασίες και διαγωνισμοί.
- Η διαχειριστική και οικονομική υποστήριξη του προγράμματος δακοκτονίας
- Ο οικονομικός έλεγχος των διαφόρων οικονομικών ενισχύσεων (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

10. Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εισαγωγή των στοιχείων στα μητρώα και προγράμματα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με το οποίο υπάρχει on line σύνδεση.
- Η εξαγωγή του δείγματος ελέγχου.
- Η ενσωμάτωση στη βάση δεδομένων των πρακτικών ελέγχου.
- Η εκτύπωση των καταστάσεων ανάρτησης και πληρωμής.
- Τα θέματα μηχανοργάνωσης της Υπηρεσίας.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

11. Υπηρεσία Αγροτικής Ανάπτυξης Αιγίου

Αποκεντρωμένη υπηρεσία σε επίπεδο Τμήματος με αρμοδιότητες εφαρμογής προγραμμάτων προστασίας, βελτίωσης και ανάπτυξης φυτικής και ζωικής παραγωγής, καθώς και θεμάτων παρεμβάσεων, εισοδηματικών ενισχύσεων, γεωργικών εφαρμογών προγραμματισμού, ποιοτικού ελέγχου, οικονομικά και

διοικητικά, μέρος των οποίων κατανέμονται σε ειδικά κατ' αντικείμενο γραφεία.

12. Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης

Τέσσερα αποκεντρωμένα Τμήματα με έδρες Πάτρα, Κάτω Αχαΐα, Καλάβρυτα και Ακράτα και αρμοδιότητες την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας, βελτίωσης και ανάπτυξης φυτικής και ζωικής παραγωγής, καθώς και θεμάτων παρεμβάσεων εισοδηματικών ενισχύσεων, προγραμματισμού, γεωργικών εφαρμογών, ποιοτικού ελέγχου, οικονομικά και διοικητικά.

13. Γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης

Τρία αποκεντρωμένα Γραφεία με έδρες Ερυμάνθεια, Κλειτορία και Δάφνη και αρμοδιότητες την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας, βελτίωσης και ανάπτυξης φυτικής και ζωικής παραγωγής, καθώς και θέματα παρεμβάσεων, εισοδηματικών ενισχύσεων, γεωργικών εφαρμογών, προγραμματισμού, ποιοτικού ελέγχου, οικονομικά και διοικητικά (αρθρ.23 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

2.2.2.2.12. Διεύθυνση Κτηνιατρικής

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η εν γένει μέριμνα επί της υγείας των ζώων, της δημόσιας υγείας (ζωοανθρωπονόσοι), της υγιεινής των ζωοκομικών προϊόντων και της προστασίας του περιβάλλοντος (σχ. 12 Παράρτημα I).

1. Τμήμα Υγείας Ζώων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η έρευνα και η μελέτη παντός θέματος σχετικά με την υγιεινή του ζωικού κεφαλαίου του Νομού (χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου).
- Η λήψη των ενδεικνυομένων σε κάθε περίπτωση μέτρων με την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων του Νομού.

- Η εποπτεία και η οργάνωση λειτουργίας των Αγροτικών Κτηνιατρείων στο Νομό.
- Ο έλεγχος των εισαγόμενων και εξαγόμενων ζώων ζώων και μη εδώδιμων προϊόντων ζωικής προέλευσης με την έκδοση και έλεγχο των απαραίτητων κάθε φορά υγειονομικών πιστοποιητικών που τα συνοδεύουν.
- Ο έλεγχος των μονάδων μεταποίησης ζωικών παραπροϊόντων.
- Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου του Νομού.
- Η παρακολούθηση του ενδοκοινοτικού εμπορίου των ζώων, μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ANIMO.
- Η μελέτη και η έρευνα όλων των θεμάτων που αφορούν τις ζωοανθρωπονόσους και την επιζωοτιολογία του.
- Η ευθύνη συντονισμού και η εποπτεία των εφαρμοζομένων εξυγιαντικών προγραμμάτων στο Νομό (φυματίωση, βουκέλλωση, λεύκωση των βοοειδών, μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων, εχينوκοκκίασης, λύσσας, λεισμανίασης, κ.λ.π.).
- Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προγραμμάτων προστασίας της υγείας του ζωικού κεφαλαίου, προστασίας της ζωικής παραγωγής και προστασίας της δημόσιας υγείας στο Νομό από πάσης φύσεως λοιμώδη και παρασιτικά νοσήματα και η εισήγησή τους προς έγκριση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο, καθώς και η ευθύνη συντονισμού και η εποπτεία υλοποίησής τους.
- Η μέριμνα για την επιζωοτιολογική διερεύνηση των νοσημάτων των αγρίων ζώων που μπορούν να μεταδοθούν και στον άνθρωπο ή τα λοιπά ζώα, καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών με τους αρμόδιους φορείς (δασικές υπηρεσίες ΟΤΑ, αστυνομικές αρχές, κυνηγετικοί σύλλογοι κ.λ.π.) για τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου που να αποτρέπει αποτελεσματικά τη μετάδοσή τους (αρθρ.24 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II)..

2. Τμήμα Κ.Α.Φ.Ε. (Κτηνιατρικής Αντίληψης-Φαρμάκων-Εφαρμογών)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η οργάνωση της τεχνητής σπερματέγχυσης, του συγχρονισμού του οίστρου καθώς και κάθε νέας επιστημονικής μεθόδου αναπαραγωγής των ζώων.
- Η οργάνωση της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού και νεογέννητων ζώων.
- Η μελέτη των πάσης φύσεως στερητικών νοσημάτων των ζώων που οφείλονται σε διατροφικούς παράγοντες καθώς επίσης και των νοσημάτων σταυλισμού και η οργάνωση μεθόδων αντιμετώπισής τους.
- Ο έλεγχος σήμανσης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου.
- Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης, η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό τους έλεγχο, καθώς και η χορήγηση άδειας εμπορίας των πάσης φύσεως κτηνιατρικών φαρμάκων.
- Η παροχή άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, καθώς και η παρακολούθηση της άσκησης του ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος στο Νομό.
- Η διερεύνηση ελέγχων που αφορούν την προστασία των ζώων, (κακομεταχείριση, βασανισμοί, συνθήκες μεταφοράς , κ.α.)
- Η χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.
- Η οργάνωση παροχής τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης προς τους κτηνοτρόφους του Νομού.
- Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως στοιχείων αρμοδιότητας κτηνιατρικής του Νομού, η ταξινόμηση και επεξεργασία τους, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.
- Η οργάνωση και ο συντονισμός με τους συναρμόδιους φορείς, προγράμματος περιορισμού και εξαφάνισης του αδέσποτου πληθυσμού σκύλων στο Νομό, ύστερα από έγκριση του Νομαρχιακού Συμβουλίου (αρθρ.24 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

3. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σφαγείων, εγκαταστάσεων μεταποίησης καθώς και ο έλεγχος για την σωστή λειτουργία τους.
- Ο κρεοσκοπικός έλεγχος στα σφαγεία και στις εγκαταστάσεις παραγωγής προϊόντων κρέατος (αλλαντοποιεία-εργαστήρια κοπής κρέατος κ.λ.π.)
- Ο έλεγχος καταστημάτων διάθεσης προϊόντων κρέατος στον τελικό καταναλωτή (κρεοπωλεία, ψησταριές κ.λ.π.).
- Ο έλεγχος αποθηκών χονδρικής πώλησης κρέατος και προϊόντων κρέατος.
- Ο έλεγχος εισαγόμενων και εξαγόμενων κρεάτων και προϊόντων κρέατος.
- Οι δειγματοληψίες κρεάτων για κατάλοιπα και μικροβιολογικές εξετάσεις.
- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας τυροκομείων, εργαστηρίων παραγωγής προϊόντων με βάση το γάλα, κέντρων συλλογής γάλακτος κ.λ.π.
- Οι δειγματοληψίες γάλακτος και γαλακτομικών προϊόντων για μικροβιολογικούς ελέγχους (παθογόνα μικρόβια) και για την ανίχνευση επιβλαβών τοξικών ουσιών και καταλοίπων διαφόρων φαρμακευτικών ουσιών.
- Ο έλεγχος των πιο πάνω εγκαταστάσεων καθώς και των καταστημάτων διάθεσης των εν λόγω προϊόντων.
- Ο έλεγχος του γάλακτος που προορίζεται για μεταποίηση στο χώρο παραγωγής του (ποιμνιοστάσια-βουστάσια).
- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων.
- Οι δειγματοληψίες αλιευμάτων για έλεγχο μικροβιολογικό, βαρέων μετάλλων και τοξικών ουσιών.
- Ο έλεγχος στην ιχθυόσκαλα των εγχώριων νωπών αλιευμάτων καθώς και των εισαγόμενων και εξαγόμενων αλιευμάτων.
- Ο έλεγχος των καταστημάτων λιανικής πώλησης αλιευμάτων, αυγών, μελιού, κ.λ.π.

- Ο έλεγχος εργαστηρίων μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων, καθώς και αποθηκών συντήρησης.
- Η συγκρότηση πρωτοβαθμίων και δευτεροβαθμίων γνωμοδοτικών επιτροπών για θέματα σταυλισμού, ίδρυσης και λειτουργίας κτηνοτροφικών επιχειρήσεων, η συγκρότηση επιτροπής κατάσχεσης και πώλησης ζώων σε περίπτωση κλεισίματος κτηνοτροφικών επιχειρήσεων (αρθρ.24 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

4. Τμήμα Σήμανσης και Καταγραφής Ζωικού Κεφαλαίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν: η συνεργασία με τα Αγροτικά Κτηνιατρεία για τον έλεγχο και την εφαρμογή του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Νομού (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων) (αρθρ.24 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

5. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και συσχέτιση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η επικύρωση αντιγράφων και η εν γένει γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.
- Η λογιστική παρακολούθηση και η αντιμετώπιση παντός οικονομικού, λογιστικού και διαχειριστικού εν γένει θέματος της Διεύθυνσης και των λοιπών υπηρεσιακών της μονάδων.
- Η μηχανογράφηση του αρχείου των κτηνοτρόφων, του ζωικού κεφαλαίου των αιγοπροβάτων και βοοειδών στα εφαρμοζόμενα προγράμματα φυματίωσης, βουκέλλωσης των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων, κ.λ.π. Τήρηση αρχείου των εισαγόμενων και εξαγόμενων ζωοκομικών προϊόντων. Εφαρμογή προγράμματος διακίνησης στο εξωτερικό ζώντων ζώων (ANIMO).

- Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, καθώς και διάφορες άλλες δραστηριότητες που επιβάλλεται να γίνονται μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού (αρθρ.24 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

6. Αποκεντρωμένα Αγροτικά Κτηνιατρεία

Λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου με αρμοδιότητες την υποστήριξη των κτηνοτρόφων για πάσης φύσεως κτηνιατρικά θέματα.

- Αγροτικό Κτηνιατρείο Πατρών
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Κάτω Αχαΐας
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Αιγίου
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Καλαβρύτων
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Κάτω Κλειτορίας
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Δάφνης
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Ερυμάνθειας
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Χαλανδρίτσας (αρθρ.24 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ)

2.2.2.2.13. Διεύθυνση Εγγειών Βελτιώσεων

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι γενικά ο προγραμματισμός, η μελέτη και η εκτέλεση κάθε είδους εγγειοβελτιωτικών έργων, η διαχείριση των εδαφοϋδάτινων πόρων και η εκμηχάνιση της γεωργίας (σχ. 10. Παράρτημα Ι).

1. Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η επισήμανση, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός αρδευτικών έργων και η μέριμνα για τη χρηματοδότησή τους.
- Η σύνταξη γεωργοοικονομικών και εδαφολογικών μελετών.
- Η εγκατάσταση και λειτουργία υδρολογικών σταθμών και η αξιοποίηση των στοιχείων αυτών.

- Τα θέματα διαχείρισης υδάτινων πόρων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Ο προγραμματισμός έργων για αντιμετώπιση λειψυδρίας και θεομηνιών.
- Η αντιμετώπιση κατολισθήσεων, διαβρώσεων και γενικά η μέριμνα αποκατάστασης σταθερότητας του εδάφους.
- Ο προγραμματισμός έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού (αρθρ.25 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

2. Τμήμα Μελετών-Κατασκευών και Μηχανολογίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη εγγειοβελτιωτικών έργων.
- Η μελέτη και εκτέλεση έργων εμπλουτισμού υδροφόρων οριζόντων.
- Η δημοπράτηση και παραλαβή έργων.
- Η εισήγηση στο Ν.Σ. Δημοσίων Έργων για Α.Π., παρατάσεις, προθεσμιών, κλπ.
- Καθήκοντα προϊσταμένης αρχής ασκεί η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών όπως αυτά καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοσίων Έργων» και «περί Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων» (αρθρ.25 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

3. Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης της Γεωργίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η αξιοποίηση εγγειοβελτιωτικών έργων με εφαρμογή σωστής άρδευσης και στράγγισης.
- Η εποπτεία των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), η τεχνική και διοικητική υποστήριξή τους.
- Η χορήγηση πτυχίων χειριστών γεωργικών μηχανημάτων.
- Η απογραφή και έκδοση αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων.
- Οι αποζημιώσεις ηρτημένης εσοδείας από την κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων.

- Η αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από θεομηνίες (αρθρ.25 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, αποστολή εγκυκλίων και FAX.
- Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας σε ηλεκτρονική μορφή και η βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η εν γένει διοικητική, γραμματειακή και οικονομική υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την προμήθεια όλων των απαραίτητων για την λειτουργία της υλικών (αρθρ.25 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

2.2.2.2.14. Διεύθυνση Εμπορίου

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η εποπτεία, άδεια ένστασης και έγκρισης καταστατικών, οι εκτιμητικές επιτροπές, τα μητρώα, κ.λ.π. των ανωνύμων εταιρειών.
- Η προστασία του καταναλωτή (κόστος παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών, έλεγχος τιμών, έκδοση αγορανομικών διατάξεων, δελτίο τιμών, λαϊκές αγορές, ενημέρωση καταναλωτών κ.λ.π.), οι προμήθειες και το

εμπόριο, ο τεχνικός έλεγχος για την προστασία της κατανάλωσης (αρθρ.26 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.12 Παράρτημα Ι)

1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η άσκηση εποπτείας σύμφωνα με το Κ.Ν. 2190/20 όπως εκάστοτε ισχύει επί των Ανωνύμων Εταιρειών, επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης και επί των Επιμελητηρίων.
- Η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών, η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.
- Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών των Εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/20 όπως εκάστοτε ισχύει και ο έλεγχος των Εκθέσεων Εκτίμησης αυτών.
- Η τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις (αρθρ.26 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

2. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.
- Ο έλεγχος των τιμών των προϊόντων, η επάρκεια και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.
- Ο έλεγχος της κανονικότητας των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών.
- Η έκδοση Αγορανομικών Διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και έλεγχος της εφαρμογής αυτών.

- Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας των λαϊκών αγορών, καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.
- Η παρακολούθηση και η διαπίστωση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπραττόμενων εγγυήσεων εκ φιαλών υγραερίου.
- Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.
- Η κωδικοποίηση μηνυμάτων των καταναλωτών.
- Η διοργάνωση ενημερωτικών εκπομπών, μηνυμάτων, ανακοινώσεων από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης καθώς και η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία και ενημέρωση του καταναλωτή.
- Η κατάταξη καφενείων, ζαχαροπλαστείων και λοιπών παρομοίων κέντρων και καταστημάτων σε κατηγορίες.
- Η συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου και η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών αυτής για εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας (επιβολή διοικητικών προστίμων).
- Η συγκρότηση Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για επίλυση εξωδικαστικών διαφορών.
- Η συγκρότηση Τριμελών Επιτροπών Εμπορίου για επιβολή κυρώσεων κατά την περίοδο των εκπτώσεων και προσφορών.
- Η χορήγηση αδειών διανομής ψωμιού στα σπίτια από αρτοποιούς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Η παρακολούθηση εφαρμογής των σημάτων στα πρατήρια υγρών καυσίμων και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Η βεβαίωση των επιβαλλομένων προστίμων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας περί διδάκτρων φροντιστηρίων, ιδιωτικών σχολείων κ.λ.π. (αρθρ.26 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II)

3. Τμήμα Ελέγχου Λαϊκών Αγορών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση – διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας λαϊκών αγορών καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.
- Η συνεχής παρακολούθηση του τρόπου λειτουργίας των λαϊκών αγορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις(αρθρ.26 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) .

4. Τμήμα Προμηθειών Εμπορίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για ιδρύματα του Δημοσίου, Οργανισμούς και Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.).
- Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση Εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία αυτών.
- Η άσκηση προσφυγής ενώπιον του Ανωτάτου Πειθαρχικού Συμβουλίου Εξαγωγικού Εμπορίου.
- Η έγκριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αποφάσεων, κανονισμών, οργανισμών, προγραμμάτων, σύστασης Επιτροπών και λοιπών πράξεων των Νομικών Προσώπων, Οργανισμών και Επιχειρήσεων που εποπτεύονται από το Υπουργείο και η άσκηση εποπτείας σ' αυτά.
- Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της Επιτροπής Μεταφορών Κρατικών Εφοδίων, της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου αυτών. Επίσης η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου Εξαγωγικού Εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου του(αρθρ.26 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

5. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας.
- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρόμυλων, εργοστασίων, βιομηχανιών και βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Εμπορίου προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.
- Η λήψη μέτρων καλής συντηρήσεως και καταλλήλου εναποθηκεύσεως κρατικών εφοδίων, όπου υπάρχουν, καθώς και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας και συντηρήσεως των αποθηκευτικών χώρων αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.
- Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της Επιτροπής Ποιοτικής Εξέτασης Δειγμάτων Άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.
- Ο έλεγχος νομιμότητας, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.
- Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.
- Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως.
- Η διενέργεια του αρχικού ελέγχου στα όργανα μετρήσεως που εισάγονται ή κατασκευάζονται από τις επιχειρήσεις, καθώς και του ετησίου περιοδικού ελέγχου αυτών.
- Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές εκτάκτων αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά όργανα και μετρικές μονάδες.
- Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων (αρθρ.26 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

6. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (αρθρ.26 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ)

2.2.2.2.15. Διεύθυνση Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η έγκριση και χορήγηση αδειών εγκατάστασης, μεταφοράς – επέκτασης, διαρρύθμισης και λειτουργίας των βιομηχανιών και βιοτεχνιών.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος επ' αυτών.
- Ο έλεγχος καταλληλότητας πρώτων υλών και παραγομένων προϊόντων στη βιομηχανία και βιοτεχνία.
- Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών.
- Τα θέματα ορυκτού πλούτου.

- Τα θέματα βιομηχανικής τεχνολογικής ανάπτυξης (αρθρ.27 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.12. Παράτημα Ι).

1. Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η έγκριση και η χορήγηση αδειών εγκατάστασης, μεταφοράς, επέκτασης, διαρρύθμισης και λειτουργίας των βιομηχανιών και βιοτεχνιών, των εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών, των εγκαταστάσεων αποθήκευσης υγρών καυσίμων και των αποθηκών υγραερίων ή καυσίμων αερίων.
- Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη παντός μέτρου σχετιζόμενου με την προστασία του περιβάλλοντος.
- Η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης, μετεγκατάστασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας πάσης φύσεως μηχανολογικής εγκατάστασης, ανεξαρτήτου ύψους ιπποδύναμης, η επιβολή προστίμων για παραβάσεις της νομοθεσίας και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και ΝΠΔΔ όπως ο Νόμος προβλέπει.
- Η απαλλοτρίωση εκτάσεων ή παραχώρηση κοινοχρήστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων για ίδρυση, επέκταση, η μεταφορά βιομηχανιών και η παραχώρηση δικαιώματος χρήσης αιγιαλού και παραλίας για τις ανάγκες τους.
- Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων για μεταλλεία και λιγνιτωρυχεία.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (π.χ. επαρχιακές, εκπλήρωσης εξαγωγικών υποχρεώσεων, κλπ.).
- Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά. Η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών και ο έλεγχός τους.
- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

- Η επιβολή προστίμων για παραβάσεις της νομοθεσίας περί λήψεως μέτρων πυροπροστασίας και περί εμφιαλωτηρίων πεπιεσμένων αερίων.
- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων.
- Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.
- Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που κυκλοφορούν στην αγορά.
- Η χορήγηση αδειών (εγκατάστασης, επέκτασης και λειτουργίας) σε βιομηχανίες παραγωγής πετρελαιοειδών και λιπαντικών (δυλιστηρίων), σε μονάδες αναγέννησης ορυκτελαίων και εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων και σε εγκαταστάσεις αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου, ο έλεγχος της λειτουργίας των ανωτέρω εγκαταστάσεων και ο έλεγχος πραγματοποίησης κατά τον αναπτυξιακό νόμο.
- Ο έλεγχος των μονάδων παραγωγής θερμότητας (λεβήτων) που διατίθενται στην αγορά.
- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.
- Η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε ΟΤΑ και ιδιώτες.
- Η χορήγηση αδειών και η διενέργεια των προβλεπόμενων ελέγχων στα αρτοποιεία.
- Η εκτίμηση του μηχανολογικού εξοπλισμού βιομηχανικών μονάδων στους πλειστηριασμούς εργοστασίων.
- Ο έλεγχος των προϋποθέσεων εισαγωγής τσιμέντων.
- Η έγκριση περιβαλλοντικών όρων και η έκδοση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών-βιοτεχνικών εγκαταστάσεων, επαγγελματικών εργαστηρίων,

αποθηκών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων όπως αναλυτικά θα καθοριστεί από σχετικό Προεδρικό Διάταγμα (αρθρ.27 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

2. Τμήμα Επαγγελματικών Αδειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών ειδικότητας μηχανολόγου, ηλεκτρολόγου, ναυπηγού, πρακτικού μηχανικού κινητηρίων μηχανών, μηχανοδηγού, θερμαστή, αρχιθερμαστή, χειριστή μηχανημάτων τεχνικών έργων, εργοδηγού – μηχανολόγου, σχεδιαστή – μηχανουργού μηχανολογικών εγκαταστάσεων, πρακτικού μηχανικού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή και υδραυλικού.
- Η καλλιέργεια των κρατικών αλυκών και η παραγωγή αλατιού. Η πραγματοποίηση επενδύσεων, η συντήρηση των εγκαταστάσεων και η διαχείριση των αλυκών.
- Ο έλεγχος της καταλληλότητας πρώτων υλών και τελικών προϊόντων για τη βιομηχανία.
- Η αρμοδιότητα επί της εγχώριας προστιθέμενης αξίας βιομηχανικών προϊόντων.
- Η χορήγηση αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατρημάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.
- Η συγκρότηση τετραμελούς Εξεταστικής Επιτροπής Ασκήσεως Επαγγέλματος με διετή θητεία όπως ορίζεται από τον σχετικό νόμο (αρθρ.27 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

3. Τμήμα Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών μεταλλευτικών ερευνών, η έγκριση μεταβίβασης ή μίσθωσης και η αποδοχή παραίτησης από δικαιώματα μεταλλευτικών ερευνών, η έκπτωση από τα δικαιώματα αυτά και η ανάκληση των αδειών λόγω παράβασης των όρων χορήγησής τους. Η βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβαση των δικαιωμάτων από άδεια μεταλλευτικών ερευνών.

- Η προκήρυξη για την οριστική παραχώρηση μεταλλείων, η άδεια εκμετάλλευσής τους πριν την παραχώρηση, η έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων επί αδειών μεταλλευτικών ερευνών σε παραμεθόριες περιοχές.
- Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.
- Η χορήγηση αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων.
- Η έγκριση της διενέργειας ερευνητικών εργασιών για μάρμαρα και βιομηχανικά ορυκτά, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.
- Ο καθορισμός και ο αποχαρακτηρισμός λατομικών περιοχών.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων για την εισαγωγή ειδών ή προϊόντων ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες και τον διακανονισμό πληρωμών, για την εισαγωγή αγαθών από το Δημόσιο, ΟΤΑ και Νομικά τους Πρόσωπα, βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών βεβαιώσεων για την εισαγωγή γεωργικών μηχανημάτων (ώστε να χρηματοδοτούνται από την ΑΤΕ), χλωριούχου πολυβινυλίου (για την απαλλαγή από δασμό) και φορτηγών οχημάτων (για την απαλλαγή από δασμούς και φόρους).
- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε λατομεία αδρανών υλικών.
- Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων σχιστολιθικών πλακών, αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας και αδειών υλοτομίας των δημοσίων δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης λιγνιτορυχείων.
- Ο χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων βιομηχανικών ορυκτών μαρμάρων και αδρανών υλικών ως βιομηχανικών (αρθρ.27 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η συλλογή, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων υποδομών και παραγωγής του δευτερογενούς τομέα και η υποβολή προτάσεων που αφορούν την ανάπτυξη του δευτερογενούς τομέα και η συνεργασία με άλλες υπηρεσίες της Ν.Α. οι οποίες εμπλέκονται με οποιοδήποτε τρόπο στο αντικείμενο αυτό.
- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Η ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Υπηρεσίας.
- Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (αρθρ.27 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

2.2.2.2.16. Διεύθυνση Μεταφορών- Επικοινωνιών – Ναυτιλίας

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι τα θέματα του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών τα οποία, κατά την ισχύουσα νομοθεσία, έχουν μεταβιβαστεί στις Ν.Α. (σχ. 11. Παράρτημα Ι)

1. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων. (Πρατήρια υγρών καυσίμων, υγραερίου, σταθμών αυτοκινήτων, πλυντηρίων, λιπαντηρίων, συνεργείων συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων κ.λ.π.).
- Η χορήγηση εξουσιοδότησης συνεργείων επισκευής οχημάτων για χορήγηση κάρτας ελέγχου καυσαερίων.
- Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Η επιθεώρηση και χορήγηση τεχνικής έκθεσης ελέγχου μεταχειρισμένων οχημάτων για απογραφή και ταξινόμησή τους.
- Η χορήγηση πιστοποιητικού μέτρησης θορύβου κινητήρα οχημάτων.
- Η χορήγηση αδειών έλξης ρυμουλκούμενων (αρθρ.28 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

2. Τμήμα Επικοινωνιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση πτυχίων χειριστή ασυρμάτου, ραδιοερασιτέχνη, αδειών άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η άδεια λειτουργίας ραδιοηλεκτρικού εργαστηρίου.
- Η χορήγηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοτηλεοπτικών σταθμών και ειδικών ραδιοδικτύων και η άδεια κατοχής ασυρματικών συσκευών (CB) κ.λ.π.
- Η χορήγηση πιστοποιητικού έγκρισης χρήσης ασυρματικών τηλεφώνων και άδειας εισαγωγής συσκευών ασυρμάτου τηλεπικοινωνίας (αρθρ.28 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

3. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων Επαγγελματικών Οχημάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επαγγελματικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης (ΕΔΧ, ΦΔΧ & ΛΔΧ).
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επαγγελματικών αυτοκινήτων ιδιωτικής χρήσης (φορτηγά, λεωφορεία).
- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων δοκιμαστικής κυκλοφορίας (ΔΟΚ) & κρατικών οχημάτων (ΚΥ κ.λ.π.).
- Η σύνταξη συμβολαίων μεταβίβασης επαγγελματικών αυτοκινήτων.
- Τα θέματα Κανονισμού Λειτουργίας ΕΔΧ αυτοκινήτων.
- Η χορήγηση, επέκταση, ανανέωση ειδικών αδειών οδήγησης ΕΔΧ αυτοκινήτων.
- Η χορήγηση άδειας οδήγησης ADR (Μεταφοράς Επικινδύνων Υλικών).
- Η συγκρότηση Α΄ και Β΄ Πειθαρχικών Συμβουλίων για εκδίκαση παραβάσεων των Κανονισμών Λειτουργίας ΕΔΧ αυτοκινήτων.
- Η έγκριση των καταστατικών λειτουργίας των μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.
- Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών.
- Η χορήγηση πιστοποιητικού επαγγελματικής ικανότητας οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος λειτουργίας των ΚΤΕΛ (Σύσταση, ορισμός μελών ΔΣ, καθορισμός δρομολογίων, χαρακτηρισμός οδικών γραμμών, άγονες γραμμές, καθορισμός εισιτηρίων κ.λ.π.).
- Η διεκπεραίωση της σχετικής με τα θέματα επαγγελματικών αυτοκινήτων αλληλογραφίας.
- Η τήρηση του αρχείου φακέλων επαγγελματικών αυτοκινήτων (αρθρ.28 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων ΕΙΧ Αυτοκινήτων και Δικύκλων

4Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ιδιωτικής χρήσης επιβατικών αυτοκινήτων και δικύκλων.
- Οι μεταβιβάσεις ΕΙΧ αυτοκινήτων και δικύκλων.
- Η διεκπεραίωση της σχετικής με θέματα των παραπάνω οχημάτων αλληλογραφίας.
- Η τήρηση αρχείου φακέλων των ΕΙΧ αυτοκινήτων και δικύκλων (αρθρ.28 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

5. Τμήμα Αδειών Οδηγών Αυτοκινήτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών οδήγησης δικύκλων, αυτοκινήτων ΕΙΧ και επαγγελματικών οχημάτων.
- Η χορήγηση και ανανέωση αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Σχολών Οδηγών και Κέντρων Θεωρητικής Εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Η συγκρότηση επιτροπών εξέτασης υποψηφίων εκγυμναστών οδηγών αυτοκινήτων.
- Ο προγραμματισμός και η συγκρότηση επιτροπών για τη θεωρητική και πρακτική εξέταση των υποψηφίων οδηγών.
- Τα θέματα Α/θμιας και Β/θμιας Ιατρικής Επιτροπής για την εξέταση των υποψηφίων οδηγών.
- Η διεκπεραίωση της σχετική με άδειες οδήγησης κ.λ.π. αλληλογραφίας.
- Η τήρηση του αρχείου φακέλων αδειών οδηγών (αρθρ.28 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

6. Τμήμα Ναυτιλίας και Ελέγχου Διεθνών Μεταφορών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η άσκηση και εποπτεία των διενεργουμένων διεθνών οδικών εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών.
- Η χορήγηση αδειών διέλευσης και διευκόλυνση των Ελλήνων μεταφορέων στην αντιμετώπιση των προβλημάτων τους στο έργο των διεθνών μεταφορών.
- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με τις διεθνείς οδικές εμπορευματικές και επιβατικές μεταφορές.
- Η εισήγηση επιβολής από τον Νομάρχη κυρώσεων κατά των παραβατών διατάξεων διμερών ή πολυμερών συμφωνιών, της εσωτερικής Νομοθεσίας και των διοικητικών πράξεων (αρθρ.28 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

7. Τμήμα Γραμματειακής και Τεχνικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
- Η διεκπεραίωση και διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η παροχή πληροφοριακών εντύπων, η διάθεση χαρτοσήμων, υπεύθυνων δηλώσεων και βιβλίων θεωρητικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών.
- Η βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων ύστερα από αντιπαραβολή τους με το σχετικό επιδεικνυόμενο πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η κατάρτιση και ανανέωση συμβάσεων με γιατρούς Α/θμιας ιατρικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών και η αποζημίωση αυτών.
- Η σύσταση, συγκρότηση και αποζημίωση Β/θμιας Ιατρικών Επιτροπών (ΔΙΕ), εξέτασης των υποψηφίων οδηγών.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού
- Η αρχειοθέτηση των φακέλων των οχημάτων και των αδειών οδηγών (αρθρ.28 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

2.2.2.2.17. Διεύθυνση Αγροφυλακής

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι :

- Η άσκηση εποπτείας και ο έλεγχος επί όλων των οργάνων και υπηρεσιών της αγροφυλακής και των υδρονομικών οργάνων. Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων και η έγκριση αγρονομικών διατάξεων του Αγρονομικού Συμβουλίου.
- Η συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων.
- Η κατανομή των οργανικών θέσεων των αγροφυλάκων στο Νομό, η ρύθμιση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της αγροφυλακής και η συγκρότηση επιτροπών επιθεώρησης, καταστροφής και εκποίησης υλικών των υπηρεσιών της Αγροφυλακής (αρθρ.29 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II) (σχ.7 Παράρτημα I).

1. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, αποστολή εγκυκλίων και FAX.
- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας σε ηλεκτρονική μορφή και η βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.
- Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

2. Αγρονομεία

Λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος με αρμοδιότητες την διοίκηση και εποπτεία των υπαλλήλων του Αγρονομείου και την εφαρμογή των Νόμων περί Αγροφυλακής.

- Αγρονομείο Πατρών
- Αγρονομείο Κάτω Αχαΐας
- Αγρονομείο Αιγίου
- Αγρονομείο Ερινεού
- Αγρονομείο Ακράτας
- Αγρονομείο Καλαβρύτων
- Αγρονομείο Κλειτορίας
- Αγρονομείο Αροανίας
- Αγρονομείο Χαλανδρίτσας
- Αγρονομείο Τριταίας (αρθρ.29 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ)

2.2.2.2.18. Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες (σχ.7 Παράρτημα Ι).

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου και η καταχώρηση των στοιχείων αυτών σε ειδικό πρωτόκολλο. Επίσης η διάθεση εντύπων αιτήσεων για διευκόλυνση των πολιτών σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν

υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Η διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Η επικύρωση διοικητικών εγγράφων και η θεώρηση του ιδιόχειρου της υπογραφής.
- Η χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.
- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, καθώς και οποιουδήποτε άλλου πιστοποιητικού καθορίζεται από Υπουργικές Αποφάσεις (αρθρ.31 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ α΄ ή β΄ βαθμού.
- Η προώθηση των ανωτέρω αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης, η τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, η παραλαβή του σχετικού εγγράφου και η αποστολή του στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων, σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.
- Η υποδοχή και η διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για τη βελτίωση των διοικητικών υπηρεσιών.

- Η ανακοίνωση των προκηρύξεων και αποτελεσμάτων ΑΣΕΠ και φορέων του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.
- Τέλος, οι πάσης φύσεως αρμοδιότητες που εκχωρούνται στα Κ.Ε.Π. με αποφάσεις των αρμοδίων Υπουργών (αρθρ.31 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ) (σχ.7 Παράρτημα Ι).

2.2.2.2.19. Κ.Τ.Ε.Ο. Πατρών

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος οχημάτων και ο ειδικός έλεγχος οχημάτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (σχ. 2).

1. Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο περιοδικός Τεχνικός Έλεγχος Οχημάτων.
- Ο τεχνικός έλεγχος ανάριθμων μεταχειρισμένων οχημάτων.
- Ο εκούσιος τεχνικός έλεγχος.
- Η χορήγηση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ).
- Η έκδοση Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου, ΚΕΚ, παραβόλων, κλπ.
- Η τήρηση μηχανογραφικού συστήματος ελέγχου οχημάτων.
- Η συντήρηση του εξοπλισμού και η διαχείριση της αποθήκης ανταλλακτικών.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού (αρθρ.32 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

2. Τμήμα Ειδικών Ελέγχων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Ο έλεγχος διασκευών φορτηγών αυτοκινήτων.
- Ο έλεγχος προδιαγραφών λεωφορείων εισαγωγής.
- Ο έκτακτος τεχνικός έλεγχος οχημάτων.
- Ο έλεγχος συστημάτων αντιρύπανσης και θορύβου υγραεροκίνησης.

- Η έκδοση έγκρισης τύπου μεμονωμένου οχήματος, έκδοση ATR.
- Ο έλεγχος πεδίου καυσαερίων.
- Η διαχείριση συστημάτων ποιότητας.
- Η διενέργεια ερευνών και πραγματογνωμοσυνών (αρθρ.32 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

3. Τμήμα Γραμματείας και Προγραμματισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η τήρηση πρωτοκόλλου, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και διακίνηση της αλληλογραφίας.
- Η τήρηση του αρχείου, η φύλαξη και απόδοση αφαιρεθέντων στοιχείων κυκλοφορίας, τα ακριβή αντίγραφα.
- Η καθημερινή ταξινόμηση των Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου, η καταχώρηση των στοιχείων ελέγχου, η εξαγωγή και ανάλυση στατιστικών στοιχείων ελέγχου.
- Ο προγραμματισμός της προσέλευσης των οχημάτων για τεχνικό έλεγχο.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (αρθρ.32 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).



Σχ. 2 Διάρθρωση ΚΤΕΟ

2.2.2.2.20 Διεύθυνση Τοπογραφικής

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο προγραμματισμός και η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, η υποστήριξη προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων στο Νομό και η τεχνική υποστήριξη Υπηρεσιών της Ν.Α. και Φορέων του Νομού σε τοπογραφικές εργασίες και μελέτες (σχ. 3)

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Τοπογραφικών Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εκτέλεση εργασιών αναδάσμου, εποικισμού και μητρώων καλλιεργειών.
- Η σύνταξη, ο έλεγχος και η τήρηση χαρτογραφικού υποβάθρου καλλιεργητών στο Νομό στα πλαίσια του προγράμματος ΟΣΔΕ.
- Η υποστήριξη (τοπογραφικές εργασίες, έλεγχοι, κλπ.) προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης στο Νομό.
- Η συμμετοχή σε Επιτροπές αναδάσμου, εποικιστικής νομοθεσίας, ελέγχου καλλιεργειών προγράμματος ΟΣΔΕ, μητρώων καλλιεργειών (NEMAΕ, κλπ.), χωροταξίας και περιβάλλοντος (NEXOΠ).
- Η τεχνική υποστήριξη Υπηρεσιών και Φορέων του Νομού σε τοπογραφικές εργασίες-μελέτες (αποτυπώσεις-κτηματογραφήσεις για σύνταξη μελετών, αποτυπώσεις και οροσημάνσεις για καθορισμό αιγιαλού και παραλίας, πράξεις εφαρμογής, κλπ.) (αρθρ.33 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

2. Τμήμα Μηχανογράφησης Εργασιών και Αρχείου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

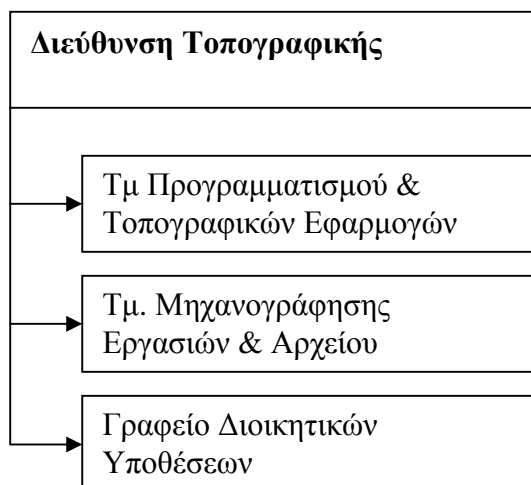
- Ο τεχνικός και διοικητικός έλεγχος γραφείου των εργασιών αναδάσμου, αποτυπώσεων, γεωργικών στατιστικών και ΟΣΔΕ για την ένταξή τους στο τεχνικό αρχείο προς χρήση Υπηρεσιών και πολιτών.
- Η μέριμνα για την κύρωση και προώθηση των εκτελούμενων εργασιών, η ενημέρωση των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων με τις όποιες μεταβολές προκύπτουν από τις διάφορες εργασίες και η τήρηση Μητρώου Εργασιών.

- Η ηλεκτρονική επεξεργασία των στοιχείων των εκτελουμένων και εκτελεσθεισών εργασιών.
- Η αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων, η έρευνα των φακέλων, η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση Υπηρεσιών, Οργανισμών και πολιτών.
- Η τήρηση αρχείου τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου.
- Η τήρηση αρχείου δημοσίων εκτάσεων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης (αρθρ.33 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II)..

3. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η γραμματειακή εξυπηρέτηση και διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης τεχνικής, διοικητικής κ.λ.π. αλληλογραφίας.
- Η μέριμνα για την προμήθεια μηχανικού, ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε άλλου υλικού που είναι αναγκαίο για τη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Υπηρεσίας και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η παραλαβή και φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και των συμπληρωματικών εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων της Υπηρεσίας, η μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και η τήρηση βιβλίου αποθήκης οργάνων και υλικού (αρθρ.33 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).



Σχ. 3 Διεύθυνσης Τοπονοαοικής

2.2.2.2.21. Υπηρεσία Συγκοινωνιών Αιγίου

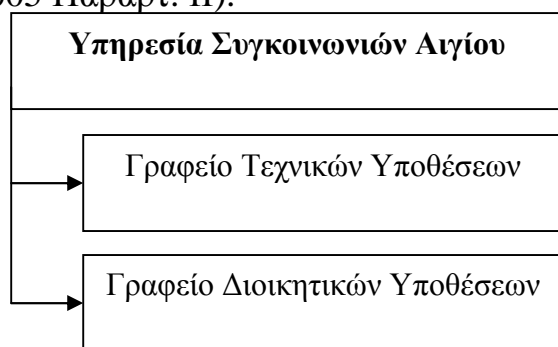
Αυτοτελής αποκεντρωμένη Υπηρεσία σε επίπεδο Τμήματος με αρμοδιότητες αυτές της Διεύθυνσης Μεταφορών- Επικοινωνιών-Ναυτιλίας - εκτός αυτών που αφορούν θέματα Ναυτιλίας και Επικοινωνίας και ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταφορών- Επικοινωνιών-Ναυτιλίας - και χώρο άσκησης των αρμοδιοτήτων της τους Δήμους Αιγείρας, Ακράτας, Διακοπτού, Αιγίου, Συμπολιτείας, Ερινεού, Καλαβρύτων, Λευκασίου, Αροανίας και Παΐων (σχ.4).

1. Γραφείο Τεχνικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Μεταφορών-Επικοινωνιών-Ναυτιλίας).

2. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες των Τμημάτων Διοικητικών Υποθέσεων Επαγγελματικών Οχημάτων, Διοικητικών Υποθέσεων Ε.Ι.Χ. Αυτοκινήτων και Δικύκλων και Αδειών Οδηγών Αυτοκινήτων της Διεύθυνσης Μεταφορών-Επικοινωνιών-Ναυτιλίας (αρθρ.34 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).



Σχ. 4 Διάρθρωση Υπηρεσιών συγκοινωνιών Αιγίου

2.2.2.2.22.Νομαρχιακή Επιχείρηση Ανάπτυξης (Ν.Ε.Α.)

Η Νομαρχιακή Επιχείρηση Ανάπτυξης (ΝΕΑ) είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) και αποτελεί αμιγή επιχείρηση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αχαΐας. Ιδρύθηκε στις 26-5-1997 με την υπ' αριθ. 41/97 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Αχαΐας, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 418/26.5.97. Η ΝΕΑ διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο, εκ των οποίων 5 μέλη είναι αιρετοί εκπρόσωποι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αχαΐας και τα υπόλοιπα 4 είναι εκπρόσωποι κοινωνικών φορέων.

Βασικοί σκοποί της Νομαρχιακής Επιχείρησης Ανάπτυξης Ν. Α. Αχαΐας (ΝΕΑ) είναι:

- Ο σχεδιασμός, προώθηση και υλοποίηση αναπτυξιακών πρωτοβουλιών και επενδυτικών έργων.
- Η ανάπτυξη της ανταγωνιστικότητας των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.
- Η βελτίωση της αγοράς εργασίας και η ενίσχυση της απασχόλησης στο Νομό Αχαΐας.
- Η υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης.
- Η διαχείριση προγραμμάτων για την προστασία και τη βελτίωση του περιβάλλοντος
- Η προώθηση της διασυνοριακής, διακρατικής και διαπεριφερειακής συνεργασίας.
- Η ανάπτυξη της κοινωνίας των πληροφοριών(www.achaia.gr).

2.2.2.2.23. Διεύθυνση Τουρισμού

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουρισμού είναι η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης του νομού, η στήριξη τοπικών φορέων και τουριστικών επιχειρήσεων και η προβολή του νομού στο εσωτερικό και εξωτερικό σε συνεργασία με τους αρμοδίους φορείς σε θέματα τουρισμού (αρθρ.30 Ν.1841/28-12-2005, Παραρτ. ΙΙ) (σχ.5)

1. Τμήμα Σχεδιασμού Τουριστικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η επιμέλεια του μακροχρόνιου σχεδίου τουριστικής ανάπτυξης του νομού και η εισήγηση στα αρμόδια νομαρχιακά όργανα.
- Η καταγραφή των υφιστάμενων και εν δυνάμει τουριστικών πόρων του νομού και του τουριστικού δυναμικού και η αξιολόγησή του.
- Η μέριμνα για τη συλλογή πληροφοριών συναφών με τον τουρισμό, τον εντοπισμό προβλημάτων και επαπειλούμενων δυσχερειών στον τομέα της τουριστικής ανάπτυξης και της προβολής του νομού και την προώθηση της επίλυσής τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες ή φορείς.
- Η συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς για την πρόβλεψη και διαμόρφωση ορθής και ολοκληρωμένης τουριστικής πολιτικής και ενός πλήρους και επαρκούς σχεδίου τουριστικής προβολής.
- Η μέριμνα για την ουσιαστική συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Τουρισμού των υπολοίπων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων της Περιφέρειας, την Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδος και άλλους τοπικούς φορείς για την κοινή τουριστική ανάπτυξη και προβολή της Περιφέρειας.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού για την αξιοποίηση προγραμμάτων χρηματοδότησης με σκοπό την προώθηση έργων υποδομών τουριστικού ενδιαφέροντος.
- Η εκπόνηση προτάσεων για την εξασφάλιση χρηματοδοτήσεων από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από άλλες πηγές για την τουριστική προβολή του νομού.
- Η επιμέλεια της συλλογής πληροφοριών σχετικά με τη διεθνή τουριστική αγορά, τον ανταγωνισμό και τις νέες τάσεις με σκοπό τη διαρκή προσαρμογή της τουριστικής πολιτικής της Ν.Α.
- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση των προτάσεων που προκύπτουν από μελέτες και έρευνες που εκπονούνται και αφορούν άμεσα ή έμμεσα την τουριστική ανάπτυξη του νομού (αρθρ.30 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).

2.Τμήμα Τουριστικής Προβολής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η εξειδίκευση του μακροχρόνιου σχεδίου τουριστικής ανάπτυξης του νομού σε ετήσιο σχέδιο προβολής του νομού.
- Η επιμέλεια της συμμετοχής και εκπροσώπησης της Ν.Α. σε τουριστικές εκθέσεις και άλλες εκδηλώσεις προβολής την Ελλάδα και στο εξωτερικό
- Η επιμέλεια, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, για την προετοιμασία, οργάνωση και τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων και άλλων παρόμοιας φύσης εκδηλώσεων τουριστικής προβολής του νομού.
- Η επιμέλεια για το σχεδιασμό, παραγωγή και αναπαραγωγή έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής του νομού και τη διανομή του σε τουριστικές εκθέσεις, εκδηλώσεις και φορείς.
- Η επιμέλεια για την ηλεκτρονική προβολή του νομού μέσω ιστοσελίδας ή καταχωρήσεων σε ψηφιακούς κόμβους προβολής.
- Η ανάπτυξη επαφών με διαμορφωτές της κοινής γνώμης για τη προβολή του τουριστικού προϊόντος του νομού.
- Η διάθεση ενημερωτικού υλικού και πληροφοριών για το τουριστικό προϊόν του νομού σε ενδιαφερόμενους επιχειρηματίες, δημοσιογράφους και άλλους φορείς (αρθρ.30 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. II).

3. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, αποστολή εγκυκλίων και FAX.
- Η βεβαίωση από το προϊστάμενο της Γραμματείας ή από τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων, φωτοτυπιών και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από την αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η βεβαίωση του ιδιοχείρου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας σε ηλεκτρονική μορφή και η βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.
- Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
- Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (αρθρ.30 Ν.1841/28-12-2005 Παραρτ. ΙΙ).



Σχ.5 Διάρθρωση Διεύθυνσης Τουρισμού

ΚΕΦ. 3. ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ ΜΕ ΒΑΣΙΚΑ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΣΧΗΜΑΤΑ- ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

3.1. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ- ΑΔΥΝΑΜΙΕΣ- ΔΥΣΚΟΛΙΕΣ- ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΠΑΡΟΥΣΙΑΖΕΙ ΤΟ ΥΠΑΡΧΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ- ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΧΑΪΑΣ

Η Ν.Α. Αχαΐας αρχικά χρησιμοποιώντας την *τμηματοποίηση με κριτήριο την λειτουργία*, όπου ουσιαστικά κάθε εξειδικευμένη λειτουργία συγκροτεί ένα τμήμα, δημιούργησε εννέα (9) υπηρεσίες υποστήριξης του νομάρχη και των νομαρχιακών συλλογικών οργάνων αλλά και έξι διευθύνσεις στις οποίες προϊστάτανται οι αντινομάρχες. Μέσα από αυτή τη τμηματοποίηση ουσιαστικά κατάφερε να:

- *διευκολύνει τη διαδικασία της διοίκησης* σε κάθε τμήμα, καθώς ο κάθε αντινομάρχης έχει ένα περιορισμένο πεδίο ευθύνης.
- *αντιμετωπίζει πολύπλοκες καταστάσεις* με επιτυχία, με την συγκέντρωση όλου του εξειδικευμένου σε κάθε λειτουργία προσωπικού σε ένα τμήμα της
- *αποφεύγει την επανάληψη παρόμοιων λειτουργιών* μέσα στη Ν.Α. μέσα από την ομαδοποίηση των παρόμοιων λειτουργιών γεγονός που σημαίνει εξοικονόμηση χρημάτων, ωρών και προσωπικού (Κουτούζης

Βέβαια είναι σημαντικό να αναφέρουμε, ότι μια τέτοια τμηματοποίηση είναι δυνατόν να δημιούργησε και μια σειρά από *προβλήματα* τα οποία αναφέρονται κυρίως:

- *στην επικοινωνία* και κατά συνέπεια και στον *συντονισμό* των τμημάτων, καθώς με τον διαχωρισμό των εργαζομένων σε εξειδικευμένα τμήματα δημιουργούνται στεγανά και συγκρούσεις σε βάρος της συνεργασίας και τον συντονισμό τους. Επιπλέον, λόγω της έλλειψης επικοινωνίας είναι δυνατό να

παρατηρηθούν και *φαινόμενα ανταγωνισμού και συγκρούσεων* μεταξύ των τμημάτων καθώς είναι πιθανό το κάθε τμήμα να θεωρεί τη δική του εργασία και συνεισφορά στα πλαίσια της Ν.Α. πιο πολύτιμη για τον οργανισμό ενώ παράλληλα να υποτιμά την εργασία των άλλων.

- *στον έλεγχο της συμβολής του κάθε τμήματος* στο τελικό αποτέλεσμα καθώς το τελικό αποτέλεσμα μπορεί να μετρηθεί μόνο σε επίπεδο συνόλου οργανισμού (Κουτούζης, 1999, Μπουραντάς, 1992, Μπουραντάς & Παπαλεξανδρή, 2003).

Προκειμένου όμως, η Ν. Α Αχαΐας, να διατηρήσει και να ενισχύσει τα πλεονεκτήματα αυτής της τμηματοποίησης και να ελαχιστοποιήσει τα πιθανά μειονεκτήματα που προκύπτουν από αυτή, προέβη σε περαιτέρω τμηματοποίηση των τμημάτων αυτών και κυρίως των έξι διευθύνσεων, χρησιμοποιώντας το κριτήριο των υπηρεσιών που προσφέρουν. Ειδικότερα, με την *τμηματοποίηση κατά υπηρεσία*, εκτός ότι κατάφερε η διοίκησή των τμημάτων να επιτυγχάνεται πιο αποτελεσματικά, καθώς ομαδοποίησε τις είκοσι τρεις (23) οργανικές μονάδες της στα έξι (6) τμήματα που το κάθε ένα που διοικούνταν από ένα στέλεχος (αντινομάρχη), κατάφερε επιπλέον να επιτύχει:

- *τον αποτελεσματικό συντονισμό όλων των πληροφοριών, αποφάσεων και ενεργειών, που αφορούν την ίδια υπηρεσία, αφού όλες αυτές βρίσκονται στο ίδιο τμήμα και κάτω από τον ίδιο προϊστάμενο- αντινομάρχη,*
- *στην διαδικασία λήψης αποφάσεων, ταχύτητα και αποτελεσματικότητα,*
- *ελαχιστοποίηση των συγκρούσεων μεταξύ των τμημάτων ή των στελεχών διαφόρων ειδικοτήτων λόγω της κοινής τους δράσης,*
- *εύκολη μέτρηση του αποτελέσματος κάθε τμήματος και κατά συνέπεια εύκολος έλεγχος των υπευθύνων,*
- *καλύτερη μελέτη, γνώση, παρακολούθηση και προσαρμογή στις απαιτήσεις των πολιτών και τέλος,*
- *καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών* (Μπουραντάς & Παπαλεξανδρή ,2003).

Όμως, η ομαδοποίηση αυτή αλλά και ο επιπλέον διαχωρισμός των οργανικών μονάδων σε υποτμήματα, αν και επέφερε σημαντικά οφέλη στην Ν.Α. Αχαΐας, παρουσιάζει σημαντικές αδυναμίες ως προς:

- την αύξηση του κόστους λειτουργίας της, λόγω του ότι το κάθε τμήμα και το κάθε υποτμήμα απασχολεί δικούς του ειδικούς σε πολλούς τομείς,
- τον εστιασμό των στελεχών στην δραστηριότητα του τμήματος και την απώλεια ενδιαφέροντος για το σύνολο του οργανισμού και τέλος,
- την απαίτηση περισσότερων στελεχών με γνώσεις, ικανότητες και εμπειρίες σε περισσότερους και πιο εξειδικευμένους τομείς(Μπουραντάς & Παπαλεξανδρή ,2003).

Είναι σημαντικό να αναφέρουμε ότι η Ν.Α. Αχαΐας σε ορισμένες οργανικές της μονάδες (πολεοδομίας- αγροφυλακής) προέβη σε περαιτέρω τμηματοποίηση με βάση το γεωγραφικό κριτήριο, προκειμένου να επιτύχει:

- μερική αποκέντρωση και έτσι οι οργανικές της μονάδες να γίνουν πιο ευέλικτες και να προσαρμόζονται σε τοπικές αλλαγές ή νέες ανάγκες στις υπηρεσίες που προσφέρουν,
- πιο εύκολο εντοπισμό και αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων που μπορεί να παρατηρηθούν είτε στην παροχή υπηρεσιών είτε σε ανάγκες των πολιτών,
- μεγαλύτερο ενδιαφέρον από το προσωπικό για την πορεία του τμήματος του και αποφυγή του φαινομένου της αλλοτρίωσης, καθώς το προσωπικό έχει μια συνολική εικόνα της υπηρεσίας που προσφέρει και τέλος
- πιο εύκολο συντονισμό των επιμέρους τμημάτων.

Η Ν.Α. Αχαΐας χρησιμοποιώντας το γεωγραφικό κριτήριο τμηματοποίησης ορισμένων οργανικών μονάδων της, αν και επέτυχε τον εύκολο συντονισμό τους, δυσκόλεψε τον γενικότερο συντονισμό της Ν.Α.. φαινόμενο που μπορεί να μειωθεί αν οι μονάδες της ακολουθήσουν την γενική πορεία και όχι δρόμους ασύμβατους.

Είναι επομένως προφανές, από τα ανωτέρω αλλά και από την αναφορά μας στο οργανωτικό σχήμα της Ν.Α. Αχαΐας (κεφ.2), ότι Ν.Α. είναι ένας

πολύπλοκος μηχανισμός του οποίου ο συντονισμός επιτυγχάνεται με την ομαδοποίηση των θέσεων σε διευθύνσεις- τμήματα- υποτμήματα των οποίων την διοίκηση και τον συντονισμό αναλαμβάνει ένας προϊστάμενος, κατέχοντας συγκεκριμένη θέση που έχει δημιουργηθεί γι' αυτό το σκοπό, ενώ εν συνεχεία ο ίδιος βρίσκεται υπό την εποπτεία του αντινομάρχη και κατά ακολουθία και του νομάρχη.

Η Ν.Α. Αχαΐας, προκειμένου να επιλύσει το βασικότερο πρόβλημα που προκύπτει στους μεγάλους οργανισμούς και εστιάζεται στην αδυναμία του ανώτατου διοικητικού στελέχους (Νομάρχης), να διοικήσει άμεσα σε όλες τις θέσεις εργασίας, ομαδοποίησε τις θέσεις εργασίας ή αλλιώς τμηματοποίησε την Ν.Α. διαιρώντας οριζόντια και κάθετα το έργο χρησιμοποιώντας την μεικτή τμηματοποίηση.

Ειδικότερα, χρησιμοποίησε περισσότερα από ένα κριτήρια ή μορφές τμηματοποίησης ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες του κάθε επιπέδου ή τμήματος. Όπου κρινόταν αναγκαίο δημιούργησε τμήματα με βάση τις λειτουργίες (συγκεντρωμένοι εργαζόμενοι για εξειδικευμένες λειτουργίες), ενώ παράλληλα δημιούργησε και τα αναγκαία τμήματα με βάση τις υπηρεσίες που προσφέρουν ή τη γεωγραφική διασπορά του οργανισμού. Ο εύκολος συντονισμός ορισμένων οργανικών μονάδων ο οποίος προκύπτει από τη χρησιμοποίηση του γεωγραφικού κριτηρίου τμηματοποίησης, είναι βέβαια πιθανό να δυσκολέψει τον γενικότερο συντονισμό της Ν.Α., φαινόμενο όμως που μπορεί να μειωθεί αν οι μονάδες της ακολουθήσουν την γενική πορεία και όχι δρόμους ασύμβατους.

Είναι επομένως εμφανές, ότι με την υιοθέτηση της μεικτής τμηματοποίησης η Ν.Α. Αχαΐας, προσπάθησε να ελαχιστοποιήσει τα μειονεκτήματα που παρουσιάζει η εκάστοτε μονοδιάστατη μορφή τμηματοποίησης ενώ παράλληλα να διατηρήσει τα θετικά τους στοιχεία.

Είναι σημαντικό επίσης, να αναφέρουμε ότι μη χρησιμοποιώντας βοηθητικά τμήματα (διοικητικών υποθέσεων, γραμματειακής στήριξης) που να

εξυπηρετούν όλες τις υπηρεσίες της, αλλά χρησιμοποιώντας ξεχωριστά βοηθητικά τμήματα σε κάθε υπηρεσία, μπορεί να αύξησε το κόστος λειτουργία της, αλλά ελαχιστοποίησε ένα βασικό σύνθετο πρόβλημα της μη αποτελεσματικής εξυπηρέτησης των τμημάτων. Αυτό σημαίνει ότι οι εργαζόμενοι στις βοηθητικές υπηρεσίες, είναι ολοκληρωμένοι στα τμήματα που εξυπηρετούν, με αποτέλεσμα να μπορούν να κατανοούν πλήρως τις ανάγκες αυτών.

Επιπλέον, μέσα από υιοθέτηση των ξεχωριστών βοηθητικών τμημάτων σε κάθε υπηρεσία, ελαχιστοποίησε τη σύγχυση στις σχέσεις εξουσίας και τις συγκρούσεις μεταξύ των υπευθύνων των τμημάτων υπηρεσιών, αλλά και ελαχιστοποίησε τις πιθανές καθυστερήσεις εξυπηρέτησης πελατών και διεκπεραίωσης υποθέσεων.

Μέσα από αυτό το διοικητικό σχήμα, είναι εμφανές ότι τηρείται η ενότητα εντολών ή διοίκησης, καθώς ο κάτοχος κάθε θέσης στην οργάνωση διοικείται και αναφέρεται σε έναν μόνο προϊστάμενο, με αποτέλεσμα να μην υπάρχει σύγχυση εντολών, καθηκόντων ή στόχων που να δημιουργούν προβλήματα στη λειτουργία και τη συμπεριφορά του ατόμου και της οργάνωσης συνολικά.

Επιπλέον, υπάρχει αντιστοιχία ευθύνης – εξουσίας στα διοικητικά στελέχη, βασικό μειονέκτημα που προέρχεται από την μεικτή τμηματοποίηση. Όπως ήδη έχει αναφερθεί ευθύνη είναι η υποχρέωση για κάποιον να κάνει κάτι, ενώ εξουσία είναι το δικαίωμα να κάνει κανείς κάτι, βασική αρχή μεταβίβαση ευθυνών και εξουσίας, ιδιαίτερα σημαντική για την αποτελεσματική λειτουργία της οργάνωσης.

Αν λάβουμε ως βασικά κριτήρια αξιολόγησης των μορφών τμηματοποίησης και διοίκησης (Μπουραντάς, 1992) τα ακόλουθα:

- Την αποδοτικότητα των ανθρώπων, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων κ.α.
- Τον συντονισμό μεταξύ των θέσεων εργασίας και τμημάτων.
- Τη συνεργασία μεταξύ των θέσεων εργασίας και τμημάτων.

- Την επικοινωνία.
- Την ευελιξία της οργάνωσης.
- Την προσαρμοστικότητα στα νέα δεδομένα.
- Την συνέπεια στην ανθρώπινη συμπεριφορά.
- Την αξιοποίηση ικανών στελεχών,

θα μπορούσαμε να ισχυριστούμε ότι βασικό μειονέκτημα της οργανωτικής δομής της Ν.Α. Αχαΐας είναι, λόγω του πολύπλοκου μηχανισμού της, η δύσκολη συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ θέσεων εργασίας των διαφορετικών τμημάτων της. Επιπλέον, λόγω της γραφειοκρατικής της οργάνωσης και ελέγχου της, παρουσιάζει αδυναμία ευελιξίας στην οργάνωση και προσαρμοστικότητα στα νέα δεδομένα.

Ειδικότερα, καθώς η γραφειοκρατία συνίσταται στην ύπαρξη κανονισμών πολιτικών, γραπτά διατυπωμένων διαδικασιών και προτύπων, σχέσεων εξουσίας και ιεραρχίας, τα άτομα είναι υποχρεωμένα να ακολουθούν τους κανόνες, τις διαδικασίες και τις πολιτικές, ενώ τυχόν παρεκκλίσεις ελέγχονται. Επίσης οι προϊστάμενοι μέσω της άσκησης της εξουσίας, της άμεσης εποπτείας παρακολουθούν, αξιολογούν και ελέγχουν τις συμπεριφορές των υφισταμένων τους, μέσω της γραφειοκρατίας που εστιάζει στη συμπεριφορά της οργάνωσης και των μελών της και όχι στο αποτέλεσμα. Αυτή η λογική όμως συχνά οδηγεί στην αναγωγή των κανονισμών και διαδικασιών σε αυτοσκοπό χωρίς να αποδίδεται η σημασία στο αποτέλεσμα, με αποτέλεσμα να δημιουργείται τυπολατρία στην οργάνωση με αρνητικές συνέπειες στην αποτελεσματικότητα (Μπουραντάς, 1992).

Είναι επομένως προφανές ότι η Ν.Α. Αχαΐας προκειμένου να μειώσει τις αρνητικές επιπτώσεις του γραφειοκρατικού τρόπου οργάνωσης της θα πρέπει

- να ελαχιστοποιήσει το απρόσωπο της άσκησης της διοίκησης και του ελέγχου, μέσα από κανόνες και πρότυπα τα οποία εύκολα μετατρέπονται σε αυτοσκοπό, δημιουργώντας δυσκαμψία, έλλειψη εξελισιμότητας της οργάνωσης και χαμηλή ικανότητα προσαρμογής στο περιβάλλον,

- να αναβαθμίσει τις κοινωνικές και ψυχολογικές διαστάσεις της οργάνωσης (π.χ. άτυπη οργάνωση), καθώς η μέχρι τώρα υποβάθμισή τους είναι δυνατό να οδηγούν σε αλλοτρίωση, χαμηλό ηθικό και έλλειψη διάθεσης για απόδοση στους εργαζομένους ((Μπουραντάς, 1992, Μπουραντάς & Παπαλεξανδρή, 2003).

3.2 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ- ΑΝΑΓΚΑΙΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ ΓΙΑ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΒΕΛΤΙΩΣΗ

Συμπερασματικά, καταλήγουμε ότι η Ν.Α. Αχαΐας έχει όλα τα χαρακτηριστικά ενός γραφειοκρατικού μοντέλου οργάνωσης το οποίο στηρίζεται ουσιαστικά στην αυστηρή τήρηση της ιεραρχίας, την τυποποίηση και αποπροσωποποίηση της οργάνωσης, ώστε να εξασφαλίζεται η σταθερότητα, η συνοχή και η προβλεψιμότητα. Διατηρεί πολλές από τις αρχές του γραφειοκρατικού μοντέλου του Max Weber (Μπουραντάς, 1992), εξειδίκευση, σύστημα κανόνων και στανταρτς, ιεραρχική δομή εξουσίας, τυπικότητα της οργάνωσης, αλλά χρησιμοποιώντας το ευέλικτο σχήμα της μεικτής τμηματοποίησης στην οργανωτική της δομή έχει καταφέρει:

- οι εργαζόμενοι, να είναι ολοκληρωμένοι στα τμήματα που εξυπηρετούν,
- να τηρείται η ενότητα εντολών ή διοίκησης καθώς ο κάτοχος κάθε θέσης στην οργάνωση διοικείται και αναφέρεται σε έναν μόνο προϊστάμενο και
- να ελαχιστοποιήσει τη σύγχυση στις σχέσεις εξουσίας και τις συγκρούσεις μεταξύ των υπευθύνων των τμημάτων υπηρεσιών, καθώς και τις πιθανές καθυστερήσεις εξυπηρέτησης πελατών και διεκπεραίωσης υποθέσεων.

Όμως μέσα από την υιοθέτηση του γραφειοκρατικού μοντέλου οργάνωσης, παρουσιάζει δυσκαμψία, έλλειψη εξελισσιμότητας της οργάνωσης, χαμηλή ικανότητα προσαρμογής στις απαιτήσεις του κοινού, αγνόηση της άτυπης οργάνωσης που τις περισσότερες φορές είναι πιο σημαντική από την τυπική και απρόσωπη άσκηση της διοίκησης μέσω των αυστηρών τυπικών σχέσεων. Μειονεκτήματα που μπορούν να εξομαλυνθούν αν πέρα από τα

γραφειοκρατικά σχήματα οργάνωσης που ορίζουν οι νόμοι για την β' βαθμού τοπική αυτοδιοίκηση, ακολουθήσει ένα πιο ευέλικτο σύστημα διοίκησης, που να δίνει μεγαλύτερη έμφαση:

- στην ελαχιστοποίηση το απρόσωπου της άσκησης της διοίκησης και του ελέγχου,
- στην αναβάθμιση των κοινωνικών και ψυχολογικών διαστάσεων της οργάνωσης,
- στους πολίτες και στην ικανοποίηση που αισθάνονται από την εξυπηρέτηση τους, με πρακτικές που περιλαμβάνουν συλλογή πληροφοριών για τις προσδοκίες και προτιμήσεις τους,
- στη συνεχή βελτίωση των διεργασιών της και των παρεχόμενων υπηρεσιών της, μέσα από το συνεχή έλεγχο και επανεξέταση των διοικητικών διαδικασιών με στόχο την αναζήτηση αποτελεσματικότερης λειτουργίας και ικανοποίησης των προσδοκιών των πολιτών,
- στην ενεργό συμμετοχή αλλά και τη συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων,

αρχές που συνάδουν με τις βασικές αρχές και την έννοια της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας η οποία έχει εισάγει μια ευρύτερη διάσταση στη διοικητική σκέψη, μια διαφορετική αντιμετώπιση της λειτουργίας της διοίκησης σε ένα οργανισμό (Κουτούζης, 1999)

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. **Εγκύκλιος 56: Ερμηνευτική εγκύκλιος των άρθρων 1, 2 και 4 του ν. 3274/ 2004 (ΦΕΚ Α' 195) «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού» (2008)** Διαθέσιμο στο δικτυακό τόπο: http://www.ypes.gr/egiklioι/egiklios56_2004.doc
2. **Κανελλόπουλος Χ.** (1994) *Εισαγωγή στην οργάνωση και διοίκηση επιχειρήσεων*. Αθήνα
3. **Κουτούζης Μ.** (1999). *Γενικές Αρχές Μάνατζμεντ: Γενικές Αρχές Μάνατζμεντ, Τουριστική Νομοθεσία και Οργάνωση Εργοδοτικών και Συλλογικών Φορέων*. Τόμος Α'. Ε.Α.Π.
4. **Μπουραντάς Δ.** (1992). *«Μάνατζμεντ: Οργανωτική Θεωρία και Συμπεριφορά»*. Αθήνα Εκδόσεις: TEAM Ε.Π.Ε.
5. **Μπουραντάς Δ.** (2002). *«Μάνατζμεντ: Θεωρητικό Υπόβαθρο- Σύγχρονες Πρακτικές»*. Αθήνα Εκδόσεις: Μπένου
6. **Μπουραντάς & Παπαλεξανδρή** (2003). *Εισαγωγή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων*. Αθήνα: Εκδόσεις: Μπένου
7. **Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Αχαΐας (2008)** Διαθέσιμο στο δικτυακό τόπο: www.achaia.gr
8. **Χολέβας Γ.** (1995). *Οργάνωση και Διοίκηση (Management)*. Αθήνα: Εκδόσεις: Interbooks
9. **Φ.Ε.Κ. 1841/ 28-12-2005**. Διαθέσιμο στο δικτυακό τόπο: www.e.t.gr

ΑΡΤΙΚΟΛΕΞΑ

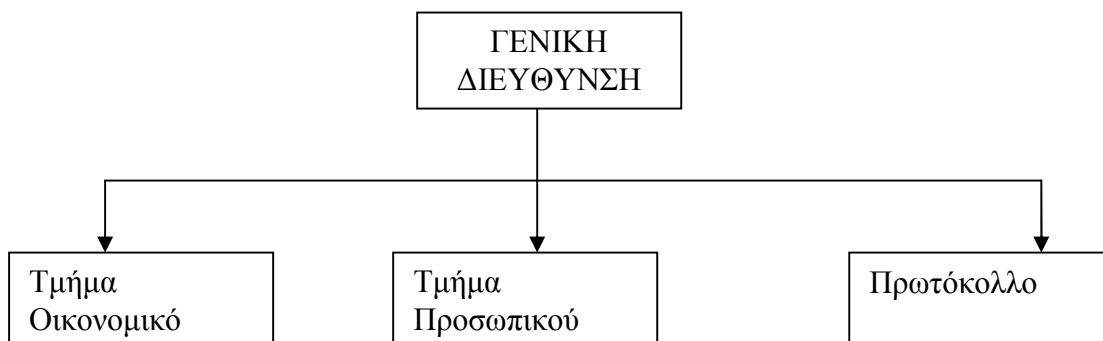
Δ.Ο.Π.: Διοίκηση Ολικής Ποιότητας

Ν.Α.: Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση

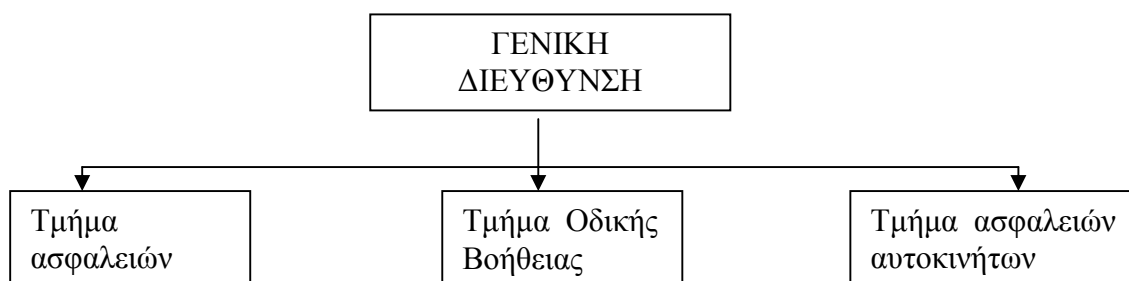
Κ.Α.Φ.Ε.:Κτηνιατρική Αντίληψη Φαρμάκων Εφαρμογής

Α.Ε.: Ανωνύμων Εταιριών

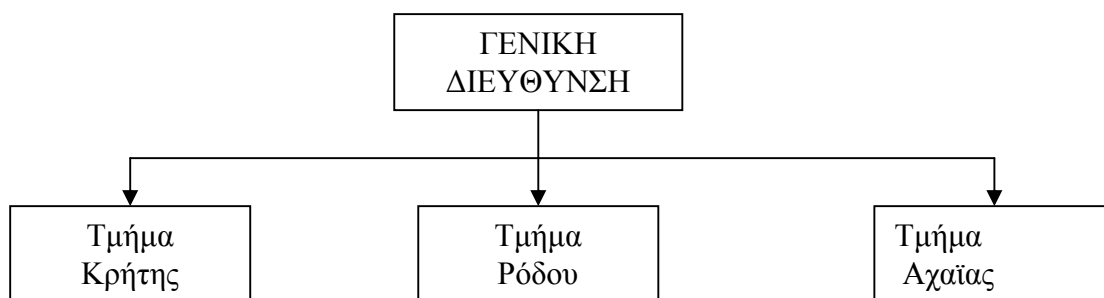
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι



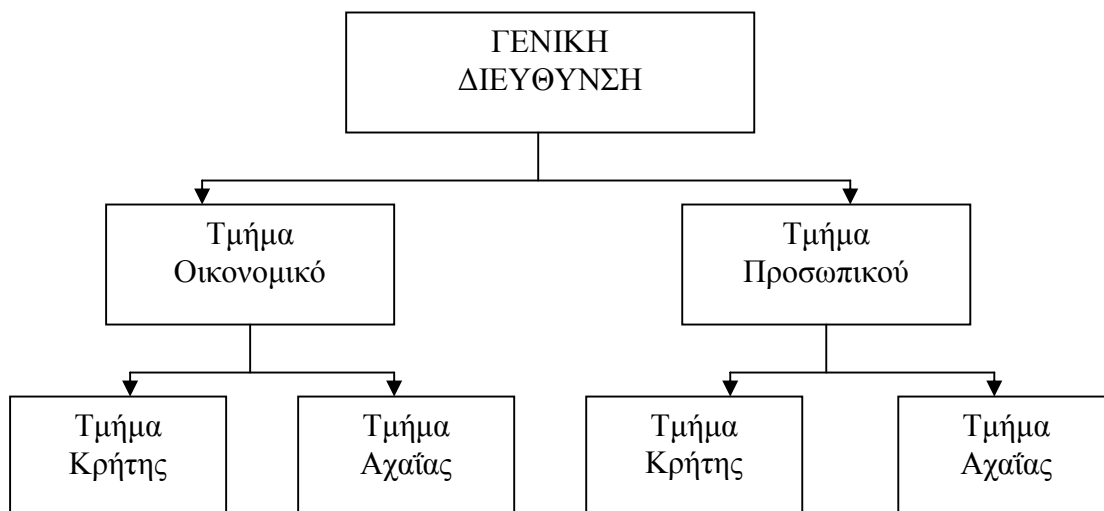
Σχ.1 τμηματοποίηση κατά λειτουργία



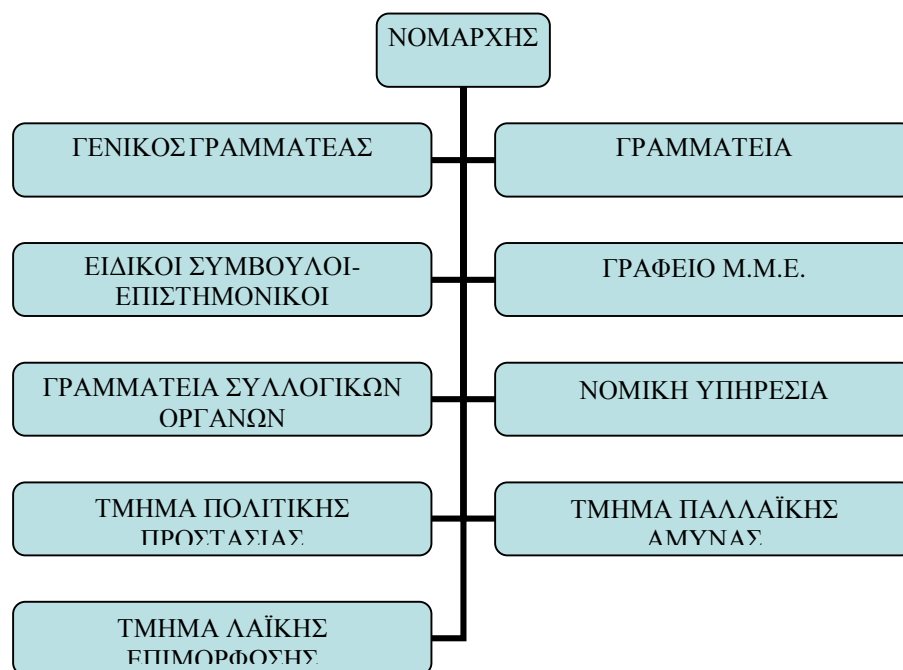
Σχ.2 τμηματοποίηση κατά προϊόν ή υπηρεσία



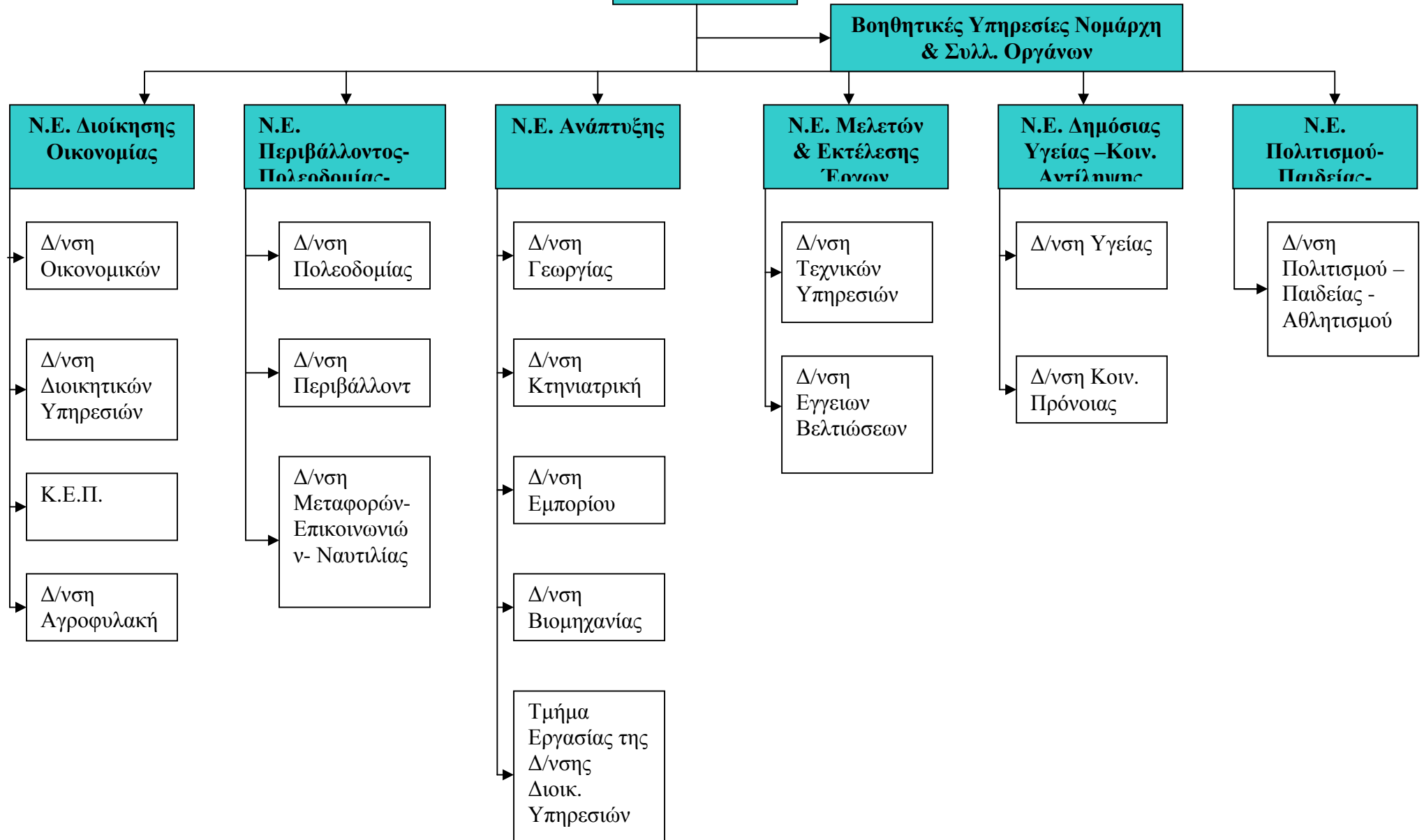
Σχ.3 Γεωγραφική τμηματοποίηση



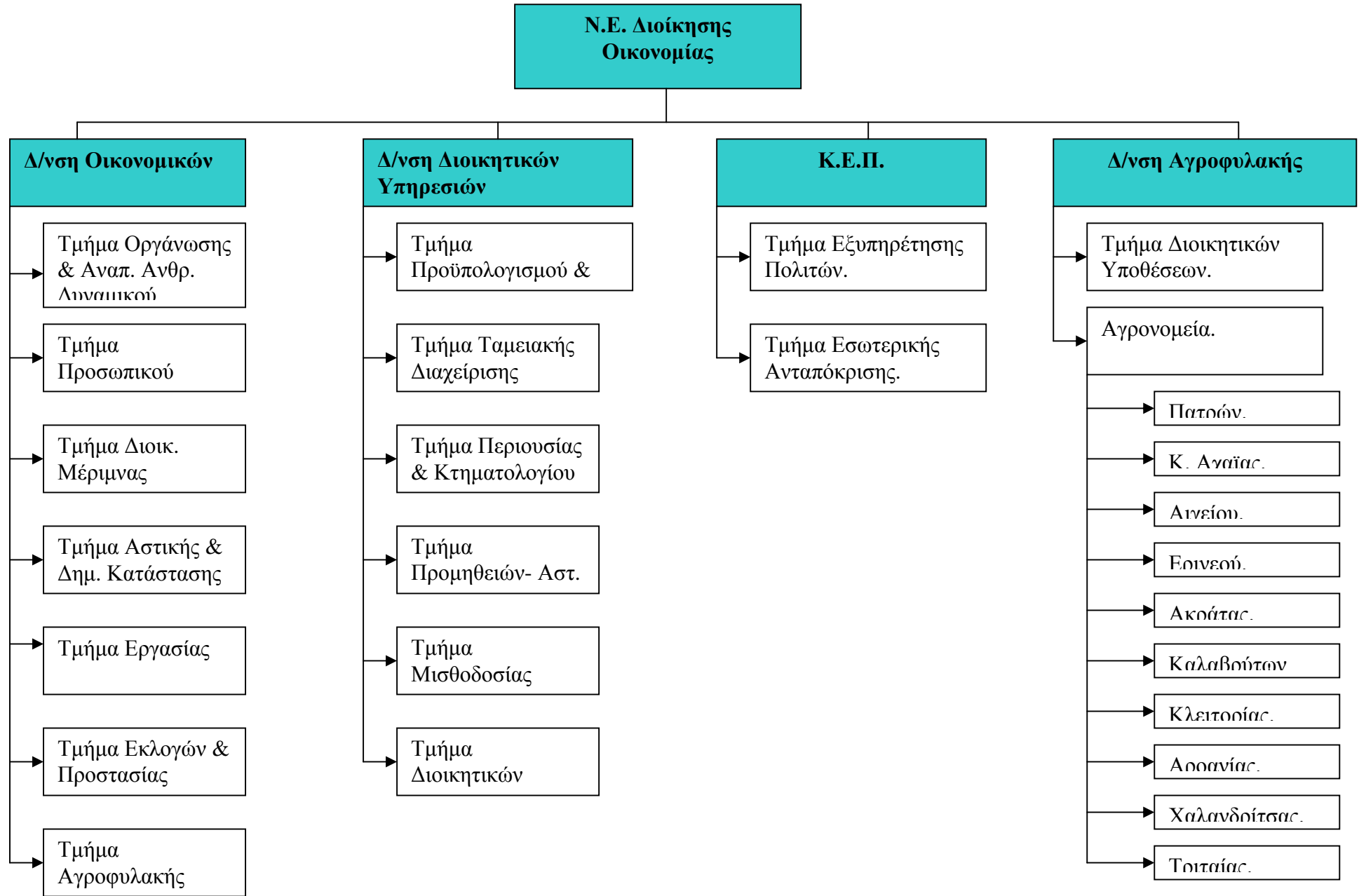
Σχ.4 Μεικτή τμηματοποίηση



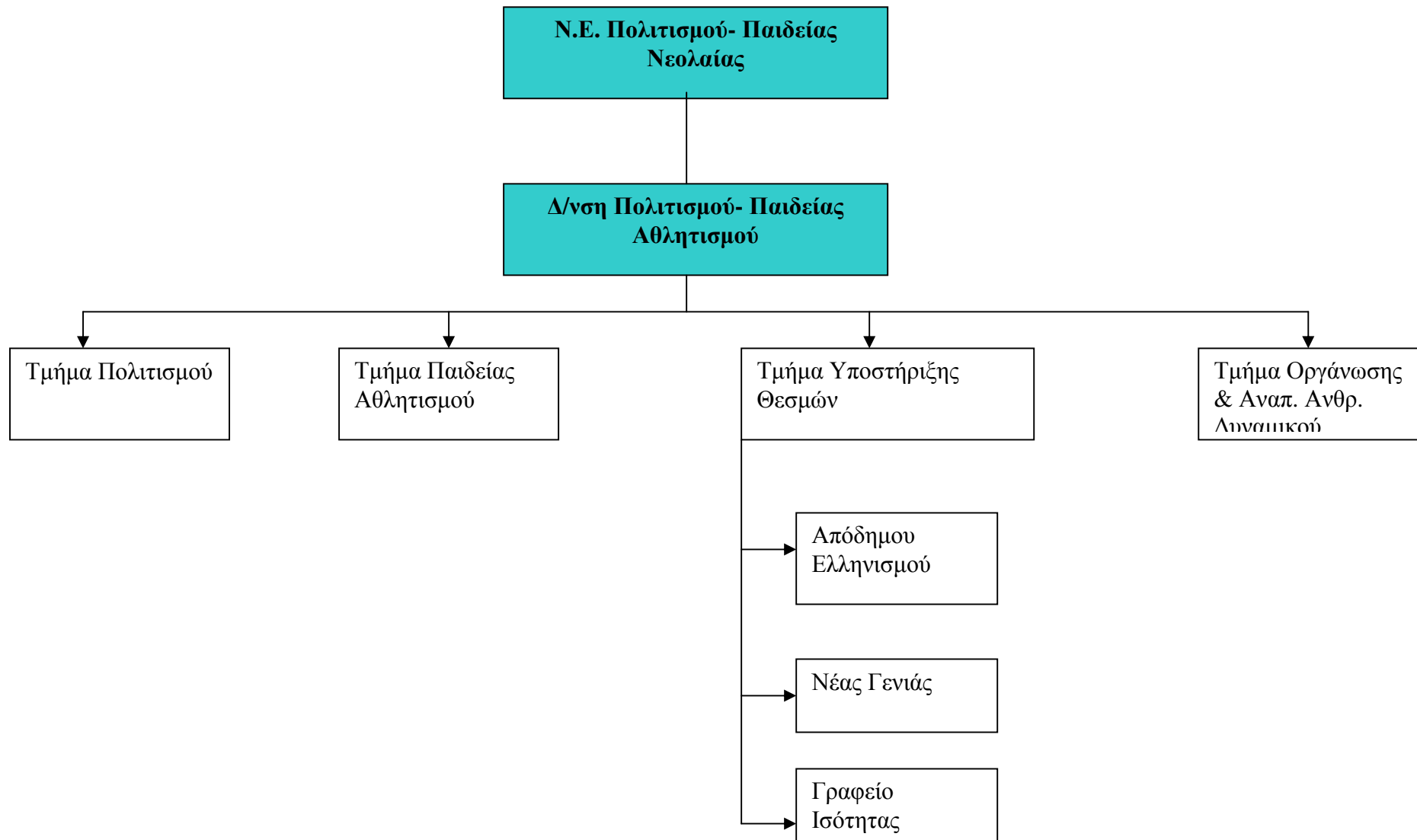
Σχ.5 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ



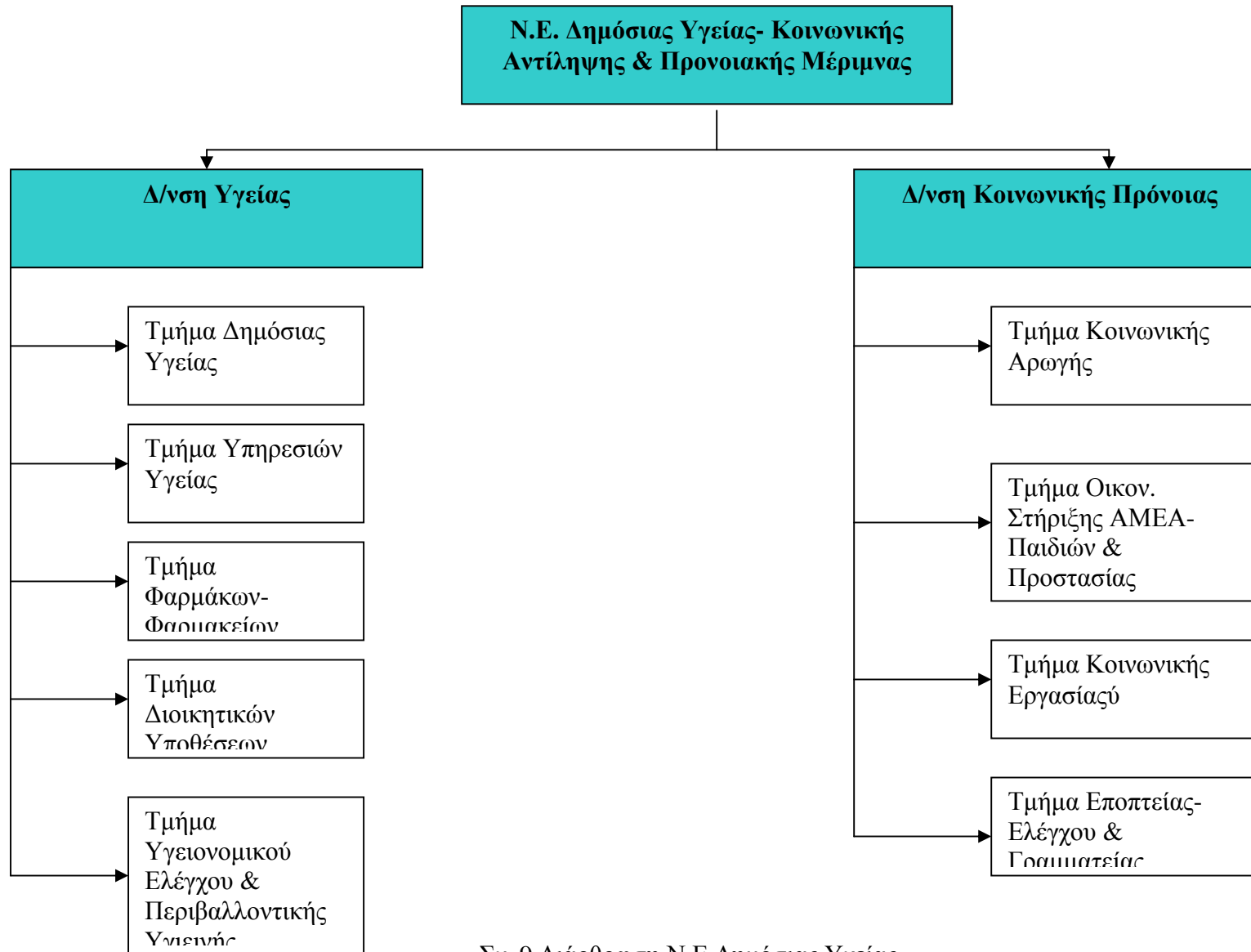
Σχ. 6 Διάρθρωση Νομαρχιακών Επιτροπών



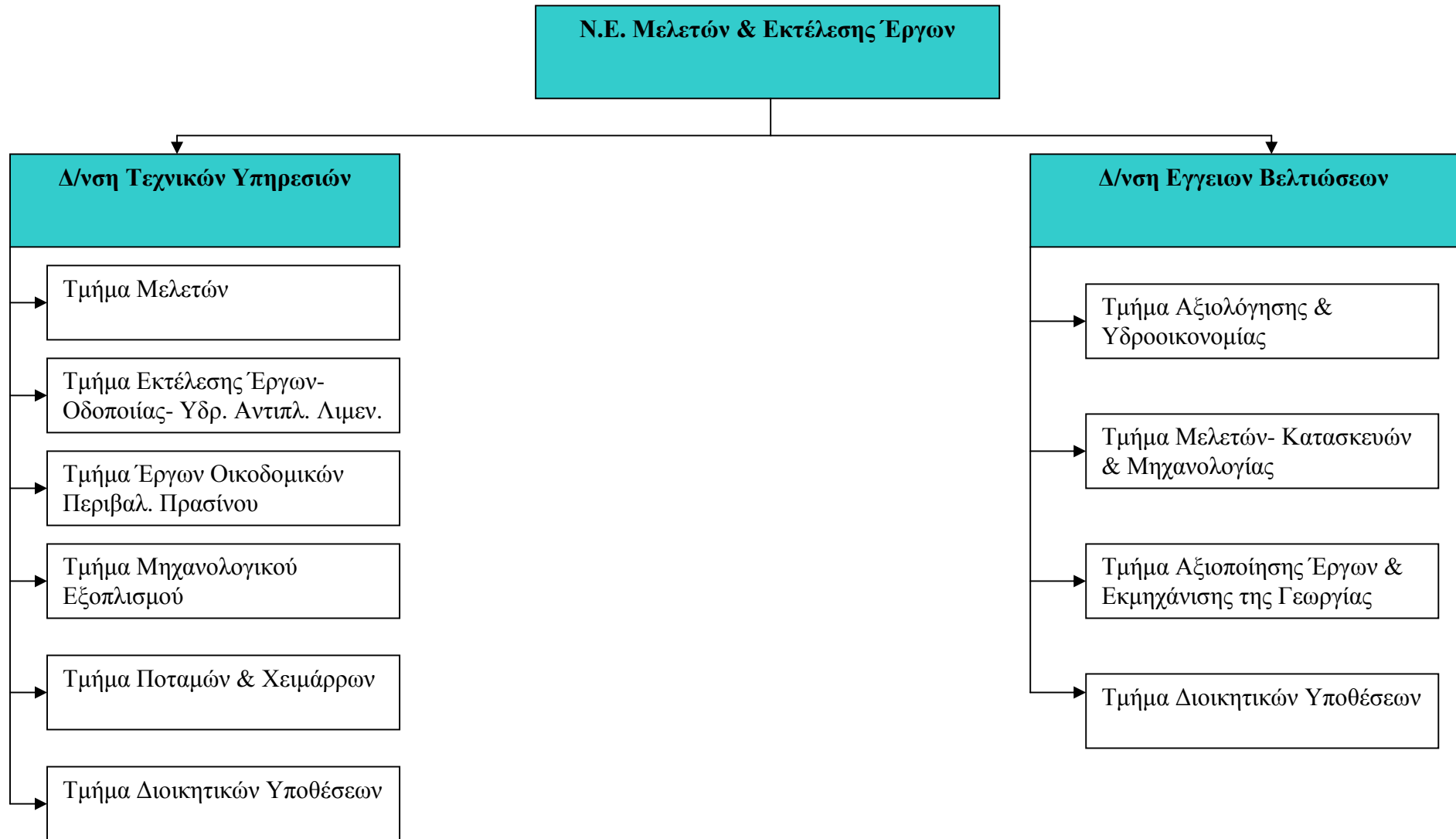
Σχ. 7 Διάρθρωση Ν.Ε. Διοίκησης Οικονομίας



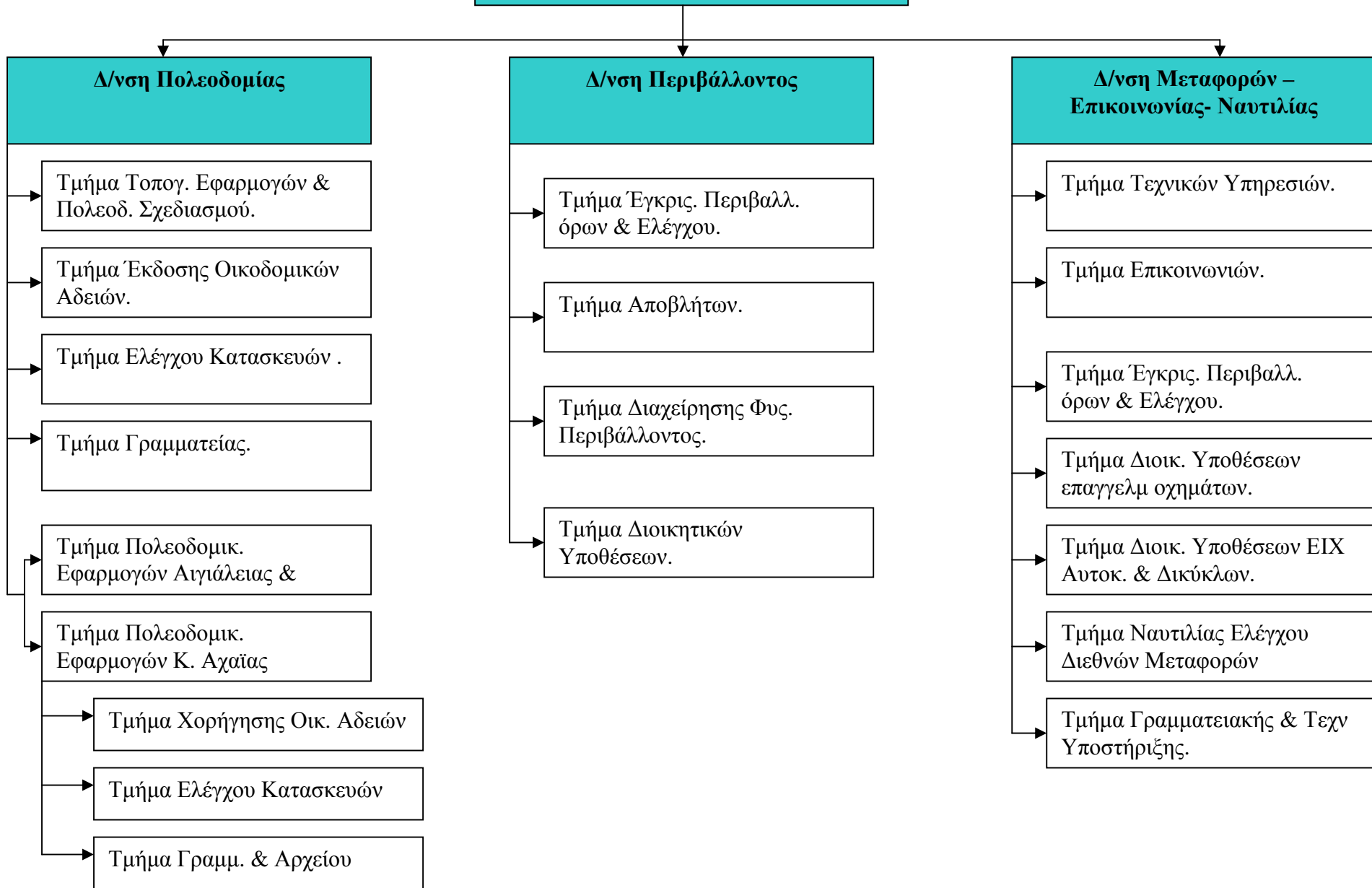
Σχ. 8 Διάρθρωση N.E. Πολιτισμού- Παιδείας Νεολαίας



Σχ. 9 Διάρθρωση Ν.Ε. Δημόσιας Υγείας- Κοινωνικής Αντίληψης & Προνοιακής Μέριμνας



Σχ. 10 Διάρθρωση N.E Μελετών & Εκτέλεσης Έργων

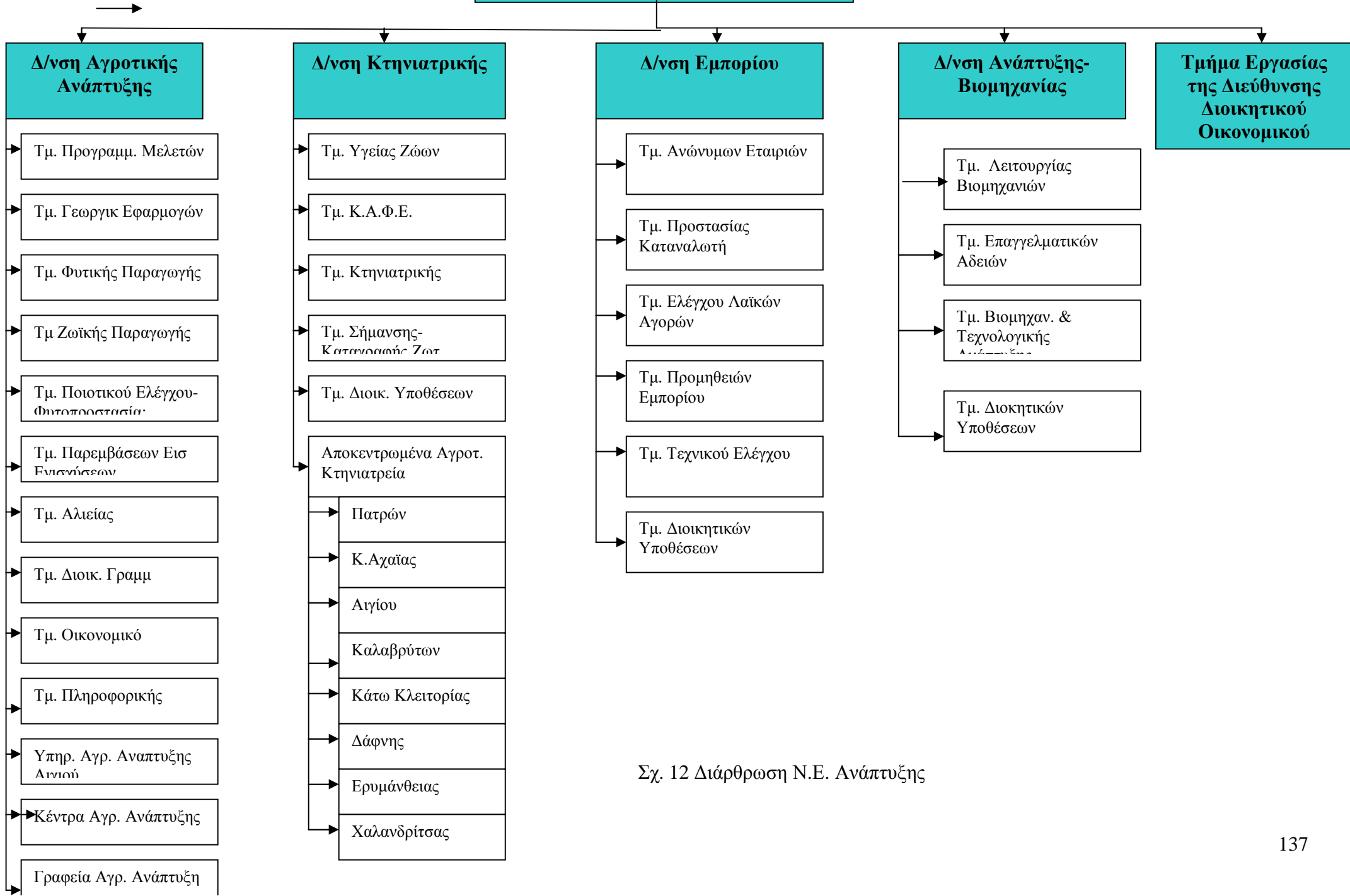


Σχ. 11 Διάρθρωση Ν.Ε. Περιβάλλοντος- Πολεοδομίας- Ποιότητας Ζωής

Διοίκηση και

Ν.Ε. Ανάπτυξης

Διοίκησης Αχαΐας



Σχ. 12 Διάρθρωση Ν.Ε. Ανάπτυξης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΕΡΜΗΝΕΥΤΙΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 56/21-12-2004

Ερμηνευτική εγκύκλιος των άρθρων 1, 2 και 4 του ν. 3274/ 2004 (ΦΕΚ Α' 195) «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού».



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ,

ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚ/ΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔ/ΣΗΣ

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο.Τ.Α**

ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΤΑ

Πληροφορίες στα τηλέφωνα

Αθήνα, 21 Δεκέμβριος 2004

Αριθ. Πρωτ.: 64038

ΠΡΟΣ: τις Περιφέρειες της Χώρας

**α) Γραφείο Γενικών Γραμματέων
β) Δ/νσεις Αυτ/σης και Αποκ/σης,
έδρας**

210 3236266

210 3312470

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΤΑ

Πληροφορίες στα τηλέφωνα

210 3213760

210 3245094

ΦΑΞ

210 3233027

Ταχ. Δ/νση:

Σταδίου 27

Ταχ. Κώδικας

101 83,

ΑΘΗΝΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ: 56

ΘΕΜΑ: Ερμηνευτική εγκύκλιος των άρθρων 1, 2 και 4 του ν. 3274/ 2004 (ΦΕΚ Α' 195) «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού».

Εισαγωγή

Με το νόμο 3274/ 2004 «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού» (ΦΕΚ Α' 195), εισάγονται νέες ρυθμίσεις και επιχειρείται μία ολοκληρωμένη θεσμική αναδιάρθρωση της οργάνωσης και λειτουργίας των ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Με την παρούσα εγκύκλιο, επιχειρείται η σχηματική ερμηνεία των διατάξεων του ανωτέρω νόμου, που αφορούν τους ΟΤΑ β' βαθμού, κατά τρόπο που να αναδεικνύονται οι νέες ρυθμίσεις και να απαντώνται τα όποια ερωτήματα μπορούν να προκύψουν κατά την εφαρμογή τους. Έτσι, η κατά άρθρο ερμηνεία ακολουθείται, όπου είναι δυνατό, από την παράθεση ενός πίνακα, για να καταστεί ευκρινής η νομοθετική ρύθμιση του συγκεκριμένου ζητήματος.

Άρθρα 1 και 2

Νομαρχιακές Επιτροπές, Αντινομάρχες και Αρμοδιότητες Νομαρχιακών Επιτροπών

Με τις διατάξεις του άρθρου 1 του παρόντος νόμου, επαναφέρεται η δυνατότητα στις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις / νομαρχιακά διαμερίσματα, ανάλογα με το πληθυσμό τους, να συγκροτούν και τον ανάλογο αριθμό νομαρχιακών επιτροπών, ως οργάνων διοίκησής τους. Οι διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2503/ 1997, σύμφωνα με τις οποίες η νομαρχιακή επιτροπή, αποτελούσε όργανο διοίκησης της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης/ νομαρχιακού διαμερίσματος, τροποποιούνται, και αυξάνεται, παράλληλα, ο αριθμός των αντινομάρχων¹. Με το σύνολο των νέων ρυθμίσεων σκοπείται η αντιμετώπιση δυσχερειών που παρουσιάστηκαν καθ' όλη τη διάρκεια της λειτουργίας των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων, ώστε να καταστεί δυνατή η εύρυθμη λειτουργία τους.

Πιο συγκεκριμένα:

- α Όταν ο πληθυσμός της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης / νομαρχιακού διαμερίσματος είναι **μέχρι 100.000 κατοίκους** δύνανται να συγκροτούνται έως **δύο (2) νομαρχιακές επιτροπές**. Με το συγκεκριμένο πληθυσμιακό κριτήριο, στις ίδιες νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις / νομαρχιακά διαμερίσματα λειτουργεί νομαρχιακό συμβούλιο αποτελούμενο από 21 μέλη, οπότε η κάθε νομαρχιακή επιτροπή θα αποτελείται από τον *πρόεδρό της και δύο μέλη*, εκ των οποίων το ένα θα προέρχεται από τη μειοψηφία του νομαρχιακού συμβουλίου.
- α Όταν ο πληθυσμός της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης/ νομαρχιακού διαμερίσματος είναι **από 100.001 έως 200.000 κατοίκους** δύνανται να συγκροτούνται έως **τέσσερις (4) νομαρχιακές επιτροπές**. Με το συγκεκριμένο πληθυσμιακό κριτήριο, στις ίδιες νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις / νομαρχιακά διαμερίσματα λειτουργεί νομαρχιακό συμβούλιο αποτελούμενο μέχρι 31 μέλη,

¹ Παλιά ονομάζονταν «βοηθοί νομάρχες».

οπότε η κάθε νομαρχιακή επιτροπή θα αποτελείται από τον *πρόεδρό της και τέσσερα μέλη*, εκ των οποίων τα δύο θα προέρχονται από τη μειοψηφία του νομαρχιακού συμβουλίου.

- α Όταν ο πληθυσμός της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης / νομαρχιακού διαμερίσματος είναι **μεγαλύτερος από 200.001 κατοίκους** δύνανται να συγκροτούνται έως *έξι (6) νομαρχιακές επιτροπές*. Με το συγκεκριμένο πληθυσμιακό κριτήριο, στις ίδιες νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις / νομαρχιακά διαμερίσματα λειτουργεί νομαρχιακό συμβούλιο αποτελούμενο από 37 μέλη, οπότε η κάθε νομαρχιακή επιτροπή θα αποτελείται από τον *πρόεδρό της και έξι μέλη*, εκ των οποίων τα τρία θα προέρχονται από τη μειοψηφία του νομαρχιακού συμβουλίου.
- α Κατ' εξαίρεση στις **Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις Δωδεκανήσου και Κυκλάδων** συγκροτούνται, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του νόμου, *τέσσερις (4) νομαρχιακές επιτροπές*, οι οποίες, για τη ταυτότητα του νομικού λόγου, αποτελούνται από τον *πρόεδρο τους και έξι μέλη*, όπως προβλέπεται για τις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις που το νομαρχιακό τους συμβούλιο αποτελείται από 37 μέλη.
- α Ειδικότερα, στις έδρες των ενιαίων ή διευρυμένων νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων συνιστώνται *δύο (2) νομαρχιακές επιτροπές*, αποτελούμενες από τον *Πρόεδρο και τέσσερα μέλη*. Σημειώνεται ότι δεν προβλέπεται τα μέλη αυτά να ορίζονται και από τη μειοψηφία. Έτσι, με την νέα αυτή ρύθμιση, καταργείται, η προβλεπόμενη από την παρ. 12 του άρθρου 116 του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» Τριμελής Επιτροπή.

Γενικότερα, ως προς τη λειτουργία των νομαρχιακών επιτροπών, παρατηρούμε τα εξής:

- α **ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ**: Πρόεδρος της νομαρχιακής επιτροπής ορίζεται, με απόφαση του νομάρχη, ένας εκ των αντινομάρχων. Η θητεία του προέδρου είναι ετήσια. Ο αριθμός των αντινομάρχων συμπίπτει με αυτόν των νομαρχιακών επιτροπών, ούτως ώστε, κάθε αντινομάρχης να είναι και πρόεδρος μίας νομαρχιακής επιτροπής. Τέλος, Ο Πρόεδρος της νομαρχιακής επιτροπής μπορεί να αντικατασταθεί, με αιτιολογημένη απόφαση μόνο από το νομάρχη.

- α **ΜΕΛΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ:** Η θητεία των μελών της νομαρχιακής επιτροπής είναι διετής (2) και ακολουθεί κάθε διετία της νομαρχιακής περιόδου. Τον Ιανουάριο του 1^{ου} και του 3^{ου} χρόνου της νομαρχιακής περιόδου, εκλέγονται τα μέλη των νομαρχιακών επιτροπών από το νομαρχιακό συμβούλιο με μυστική ψηφοφορία, αμέσως μετά από την εκλογή του προεδρείου του νομαρχιακού συμβουλίου. Δίνεται η δυνατότητα στο νομαρχιακό συμβούλιο με απόφασή του, ύστερα από πρόταση του νομάρχη ή αριθμού μελών του νομαρχιακού συμβουλίου (ίσου με το διπλάσιο του αριθμού των μελών της αντίστοιχης νομαρχιακής επιτροπής), να ανακαλούνται τα μέλη των νομαρχιακών επιτροπών.
- α **ΟΙ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ, ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΟΥ ΕΡΜΗΝΕΥΟΜΕΝΟΥ ΝΟΜΟΥ, ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΕΞΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΝΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΕΩΣ ΤΗΝ 31.12.2004, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟ 1 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 35.**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΤΩΝ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΩΝ
ΣΕ ΚΑΘΕ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ/ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ
(σύμφωνα με την απογραφή της 18^{ΗΣ} Ματίου 2001):**

A/A	ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ	ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ	ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΕΣ
1.	Άρτας	Έως 2 (Πρόεδρος και Δύο μέλη)	Έως 2
2.	Γρεβενών		
3.	Ευρυτανίας		
4.	Ζακύνθου		
5.	Θεσπρωτίας		
6.	Καστοριάς		
7.	Κεφαλληνίας		
8.	Κιλκίς		
9.	Λακωνίας		
10.	Λασιθίου		
11.	Λευκάδος		
12.	Πρεβέζης		
13.	Ρεθύμνης		
14.	Σάμου		
15.	Φλώρινας		
16.	Φωκίδας		
17.	Χίου		
18.	Αργολίδας		
19.	Αρκαδίας		
20.	Βοιωτίας		
21.	Δυτικής Αττικής		
22.	Ν. Δ. Δράμας		
23.	Ν. Δ. Έβρου		
24.	Ηλείας		
25.	Ημαθίας		
26.	Ιωαννίνων		
27.	Ν. Δ. Καβάλας		
28.	Καρδίτσας		
29.	Κέρκυρας		
30.	Κοζάνης		
31.	Κορίνθου		
32.	Λέσβου		
33.	Μεσσηνίας		
34.	Ν. Δ. Ξάνθης		
35.	Πέλλης		
36.	Πιερίας		

37.	Ν. Δ. Ροδόπης		
38.	Τρικάλων		
39.	Φθιώτιδας		
40.	Χαλκιδικής		
41.	Χανίων		
42.	Ν. Δ. Αθηνών		
43.	Αιτωλίας και Ακαρνανίας		
44.	Ανατολ. Αττικής		
45.	Αχαΐας		

ΔΙΕΥΡΥΜΕΝΕΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ

1.	Αθηνών- Πειραιώς	2 (Πρόεδρος και τέσσερα μέλη)	2
2.	Ροδόπης- Έβρου		
3.	Καβάλας- Δράμας- Ξάνθης		
46.	Ευβοίας		
47.	Ηρακλείου		
48.	Θεσσαλονίκης		
49.	Λάρισας		
50.	Μαγνησίας		
51.	Ν. Δ. Πειραιώς		
52.	Σερρών		

1.	Κυκλάδων	Έως 4 (Πρόεδρος και 6 μέλη)	Έως 4
2.	Δωδεκανήσου		

§ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Με τις διατάξεις του άρθρου 2, επαναπροσδιορίζονται οι αρμοδιότητες των νομαρχιακών επιτροπών² με την επιδίωξη, αφενός, της προσαρμογής τους στον αυξημένο αριθμό τους, αφετέρου, στον εκσυγχρονισμό των αρμοδιοτήτων τους. Με τις νέες ρυθμίσεις επιχειρήθηκε μία αναμόρφωση των αρμοδιοτήτων των νομαρχιακών επιτροπών κατ' αναλογία με αυτές των δημορχιακών, οι οποίες έχουν, με επιτυχία, λειτουργήσει για τους ΟΤΑ α' βαθμού.

² Οι οποίες μέχρι τώρα προσδιορίζονταν από τις διατάξεις των άρθρων άρθρων 15 παρ. 3 Ν. 2218/94, 13 παρ. 10δ Ν. 2307/95 και παρ. 35 του άρθρου 15 του Ν. 2503/1997

Ειδικότερα, με το νέο πλαίσιο για τις αρμοδιότητες των νομαρχιακών επιτροπών επιχειρείται αφενός η αποσαφήνιση του τρόπου άσκησης ορισμένων αρμοδιοτήτων, οι οποίες υπήρχαν και στο παλαιό καθεστώς, και αφετέρου εισάγονται νέες αρμοδιότητες. Στον παρακάτω πίνακα, αποτυπώνονται οι αρμοδιότητες των νομαρχιακών επιτροπών, όπως καθορίζονται από το νόμο, και η αντιστοίχισή τους με τις προϊσχύσασες διατάξεις.

Γενικότερα, για τη λειτουργία των νομαρχιακών επιτροπών επισημαίνεται ότι:

- α Σύμφωνα με την αρμοδιότητα κε' του άρθρου 49 παρ. 1 του π.δ. 30/ 1996, όπως αυτή έχει προστεθεί με τον παρόντα νόμο, το **ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ** καθορίζει τις αρμοδιότητες κάθε νομαρχιακής επιτροπής. Ο καθορισμός του τομέα αρμοδιότητας κάθε νομαρχιακής επιτροπής, σύμφωνα με το άρθρο 2 του νόμου 3274/2004, γίνεται με απόφαση του νομαρχιακού συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται τον Ιανουάριο του 1^{ου} και του 3^{ου} χρόνου της νομαρχιακής περιόδου μετά την εκλογή του προεδρείου του. Είναι εμφανής, σε συνάρτηση με τις ρυθμίσεις του άρθρου 1 του παρόντος νόμου (3274/2004) ο συνεκτικός και ολοκληρωμένος τρόπος λειτουργίας των νομαρχιακών επιτροπών.

Οι διατάξεις του άρθρου 62 του π.δ. 30/ 1996, σύμφωνα με τις οποίες ο νομάρχης μπορεί να μεταβιβάζει με απόφαση του μέρος των αρμοδιοτήτων του στους προέδρους των νομαρχιακών επιτροπών καθώς και σε νομαρχιακό σύμβουλο και στελέχη των υπηρεσιών της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, δεν επηρεάζονται από τις διατάξεις του νόμου αυτού.

α **Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ**

- ο Συντονίζει το έργο των Προέδρων των Νομαρχιακών Επιτροπών,
- ο Εκτελεί τις αποφάσεις τους και
- ο Αν διαφωνεί με αυτές, αναπέμπει, άπαξ, αιτιολογημένα, τα θέματα στα οποία διαφωνεί στις Νομαρχιακές Επιτροπές για λήψη νέας απόφασης ή τα παραπέμπει αιτιολογημένα στο νομαρχιακό συμβούλιο
- ο Μπορεί να προεδρεύει στις συνεδριάσεις των νομαρχιακών επιτροπών και στην περίπτωση αυτή δεν συμμετέχει ο αντινομάρχης.

ΠΙΝΑΚΑΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΕΠΙΤΡΩΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΕΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 60 ΤΟΥ Π.Δ. 30/ 1996	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΧΥΣΑΝΤΟΣ ΑΡΘΡΟΥ 60 ΤΟΥ Π.Δ. 30/ 1996
Καταρτίζουν σχέδιο του προϋπολογισμού της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης ή του νομαρχιακού διαμερίσματος.	Καταρτίζει σχέδιο του προϋπολογισμού, επεξεργάζεται τον απολογισμό και υποβάλλει σχετική έκθεση στο Ν.Σ.
Επεξεργάζονται, προελέγχουν τον απολογισμό και υποβάλλουν την σχετική έκθεση στο νομαρχιακό συμβούλιο	
Καθορίζουν τους όρους, συντάσσουν τη διακήρυξη, διεξάγουν και κατακυρώνουν κάθε μορφής δημοπρασία. Για την διεξαγωγή των δημοπρασιών και την αξιολόγηση των προσφορών μπορούν να συγκροτούν επιτροπές από μέλη τους ή ειδικούς επιστήμονες, υπαλλήλους της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης ή δημοσίους υπαλλήλους, που λειτουργούν εντός του κανονικού ωραρίου εργασίας.	
Καταρτίζουν τους όρους, συντάσσουν τις διακηρύξεις διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων, εργασιών, προγραμμάτων και προμηθειών για την ανάθεση της παροχής υπηρεσιών. Όταν για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών και την αξιολόγηση των προσφορών προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις ειδικές επιτροπές, η συγκρότησή τους γίνεται από τη νομαρχιακή επιτροπή.	Καταρτίζει τις διακηρύξεις διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων, εργασιών, προγραμμάτων και προμηθειών και την ανάθεση της παροχής υπηρεσιών και διεξάγει και κατακυρώνει όλες τις δημοπρασίες.
Μελετούν την ανάγκη σύναψης δανείων, καθορίζουν τους όρους τους και κάνουν σχετική εισήγηση στο νομαρχιακό συμβούλιο.	
Αποφασίζουν για την άσκηση όλων των ενδίκων βοηθημάτων και των ενδίκων μέσων, καθώς και την παραιτήση από αυτά.	Αποφασίζει για την έγερση αγωγών, παραιτήσεων από αυτές ή για συμβιβασμό, καθώς και για την άσκηση ενδίκων μέσων.

<p>Αποφασίζουν για την υποβολή προσφυγών στις διοικητικές αρχές.</p>	<p>Αποφασίζει για την υποβολή διοικητικών προσφυγών στις διοικητικές αρχές.</p>
<p>Αποφασίζουν για τον συμβιβασμό ή την κατάργηση δίκης που έχει αντικείμενο μέχρι ποσού δεκαπέντε χιλιάδων (15.000) ευρώ. Στα θέματα για τα οποία επιτρέπεται συμβιβασμός και κατάργηση δίκης δεν περιλαμβάνονται όσα αφορούν απαιτήσεις μισθών, επιδομάτων, αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης, εξόδων κίνησης και γενικά μισθολογικών παροχών οποιασδήποτε μορφής.</p>	
<p>Αποφασίζουν για την πρόσληψη δικηγόρου και για την ανάκληση της πληρεξουσιότητάς του, όταν δεν έχει προσληφθεί δικηγόρος με πάγια αντιμισθία ή ο προσληφθείς δεν έχει δικαίωμα παράστασης στο δικαστήριο που είναι διάδικος η νομαρχιακή αυτοδιοίκηση. Η αμοιβή του δικηγόρου στις περιπτώσεις αυτές ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του «Κώδικα Περί Δικηγόρων», όπως ισχύουν κάθε φορά, με βάση πίνακα αμοιβών που ελέγχεται, ως προς το κανονικό των αμοιβών και θεωρείται από τον πρόεδρο του οικείου Δικηγορικού Συλλόγου ή με τελεσίδικη απόφαση του αρμόδιου δικαστηρίου.</p>	

Προετοιμάζουν τις υποθέσεις αρμοδιότητας του νομαρχιακού συμβουλίου.	Προετοιμάζει τις υποθέσεις αρμοδιότητας του νομαρχιακού συμβουλίου.
--	---

Άρθρο 4

Γενικοί Γραμματείς Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων

Με τις διατάξεις των παραγράφων 1 έως 4 του άρθρου αυτού, ικανοποιείται ένα πάγιο αίτημα των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων για την πρόβλεψη και στις υπηρεσίες αυτές, όπως ισχύει για τους Δήμους, θέσης μετακλητού Γενικού Γραμματέα, προκειμένου να ασκήσουν αποτελεσματικά τις αρμοδιότητές τους.

Η θέση του Γενικού Γραμματέα συστήνεται απευθείας με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, χωρίς να απαιτείται άμεση τροποποίηση των οικείων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων. Μπορεί, όμως, να προβλεφθεί η θέση αυτή κατά την πρώτη τροποποίηση των Ο.Ε.Υ. τους.

Η θέση του Γενικού Γραμματέα, ως μετακλητού, ανήκει στην κατηγορία των ειδικών θέσεων με την έννοια ότι η θητεία του διαρκεί όσο και η θητεία του νομάρχη, το έργο του οποίου συνεπικουρεί, εκτός αν ο νομάρχης που τον προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητά του για οποιονδήποτε λόγο, οπότε στην περίπτωση αυτή παύει να ασκεί αυτοδικαίως τα καθήκοντά του.

Προς τούτο για κάθε νομαρχιακή αυτοδιοίκηση και νομαρχιακό διαμέρισμα που επιθυμεί να καλύψει την θέση αυτή απαιτείται:

- α) να εκδοθεί απόφαση του νομάρχη με την οποία θα γίνει η πρόσληψη του Γενικού Γραμματέα χωρίς να απαιτείται οποιαδήποτε άλλη διαδικασία πρόσληψης, και
- β) να δημοσιευθεί η απόφαση αυτή στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Με την ίδια διαδικασία παύει να ασκεί και να προσφέρει τις υπηρεσίες του.

Στη θέση του Γενικού Γραμματέα επιτρέπεται και ο διορισμός υπαλλήλων και λειτουργών του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται κάθε φορά, ανεξάρτητα από τη σχέση εργασίας με την οποία υπηρετούν σε αυτόν δηλ. αν υπηρετούν με σχέση μονίμου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Ο χρόνος υπηρεσίας των ανωτέρω στη θέση του Γενικού Γραμματέα λογίζεται ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική τους θέση και λαμβάνεται υπόψη για την βαθμολογική και μισθολογική τους εξέλιξη.

Σε περίπτωση που αποχωρήσουν από τις θέσεις αυτές αυτοδίκαια επανέρχονται στη θέση που κατείχαν πριν από το διορισμό τους και ανήκαν οργανικά.

Αν η θέση αυτή, για οποιονδήποτε λόγο, δεν είναι κενή, κατατάσσονται σε ομοιόβαθμη προσωρινή προσωποπαγή θέση, που συνιστάται αυτοδικαίως και καταργείται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησή τους από την υπηρεσία. Όπως σας είναι γνωστό, με τις διατάξεις της περίπ. γ της παρ 1 του άρθρου 62 του Π.Δ. 30/96, ο Νομάρχης είναι προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 4 του Ν.3274/2004, ο Γενικός Γραμματέας προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και του Νομαρχιακού Διαμερίσματος αμέσως μετά το Νομάρχη και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Νομάρχη ή τον Αντινομάρχη.

Με την Α.Π. 2/ 69777/ 0022/ 14.12.2004 ΚΥΑ (ΦΕΚ 1877/ Β/ 17.12.2004) οι μηνιαίες αποδοχές των Γενικών Γραμματέων των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και Νομαρχιακών Διαμερισμάτων καθορίζονται στο ογδόντα τοις εκατό (80%) των εξόδων παράστασης των Νομαρχών, όπως αυτές έχουν οριστεί και αναπροσαρμόζονται κάθε φορά.

Η παρ. 30 του άρθρου 15 του ν. 2503/ 1997 καθορίζει τα θέματα σχετικά με το καθεστώς του βοηθού νομάρχη (από την ισχύ του παρόντος νόμου «αντινομάρχη» παρ. 5 άρθρο 1).

Με την προσθήκη της διάταξης της παρ. 5 του άρθρου 4 του παρόντος νόμου, αποσαφηνίζεται μία εκκρεμότητα και μία προβληματική που είχε αναπτυχθεί σχετικά με τις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις που δεν αποτελούνται ολοκληρωτικά από νησιωτικές περιοχές, αλλά υπάρχουν ορισμένα μόνο νησιά στην εδαφική τους περιοχή (π.χ. Ν.Α Πειραιώς, Ν.Α. Ροδόπης- Έβρου, Ν.Α. Καβάλας- Δράμας- Ξάνθης). Οπότε, με τη νέα ρύθμιση οι αντινομάρχες που έχουν την ιδιότητα υπαλλήλου του δημόσιου τομέα, όπως αυτός προσδιορίζεται με τις διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 1 του ν. 1256/1982 (ΦΕΚ 65 Α') και επιλέγουν τις αποδοχές της θέσης από την οποία προέρχονται, λαμβάνουν επιπλέον τα δεκαέξι εκατοστά (16%) των εξόδων παράστασης του νομάρχη. Όταν οι ίδιοι αντινομάρχες διαμένουν σε απόσταση πέραν των 80 χιλιομέτρων από την έδρα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ή σε νησί εκτός της έδρας της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, λαμβάνουν τα τριάντα εκατοστά (30%) των ως άνω εξόδων παράστασης.

Οι Περιφέρειες της χώρας παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την εγκύκλιό μας αυτή στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και τα Νομαρχιακά Διαμερίσματα της περιφέρειάς τους. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας των ΟΤΑ του ΥΠΕΣΔΔΑ είναι στη διάθεσή σας για κάθε διευκρίνιση επί των ανωτέρω θεμάτων.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

A. ΝΑΚΟΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργών
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Γενικών Διευθυντών
5. Όλες Δ/σεις του Υπουργείου
6. Δ/ση Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Γραφείο κ. Υπουργού

Νίκης 5-7

Τ.Κ. 101 80- ΑΘΗΝΑ

2. ΕΝΑΕ

Μεσογείων 15

Τ.Κ. 115 26- ΑΘΗΝΑ

