

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ
ΙΔΡΥΜΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**

**ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΘΕΜΑ: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΙΑΚΟΠΤΟΥ ΑΧΑΪΑΣ**

**ΟΙ ΦΟΙΤΗΤΡΙΕΣ:
ΜΑΖΝΙΚΗ ΦΑΝΗ
ΠΑΠΑΔΑΤΟΥ ΔΙΟΝΥΣΙΑ**

**ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:
κ. ΚΑΚΑΡΕΛΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ**

ΠΑΤΡΑ ΙΟΥΝΙΟΣ 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	Σελ.
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	6
ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ	
Ενότητα 1.1. Οι λειτουργίες της Διοίκησης	9
1.1.1. Ο Προγραμματισμός	9
1.1.2. Η Οργάνωση	10
1.1.3. Η Στελέχωση	12
1.1.4. Η Διεύθυνση	12
1.1.5. Ο Έλεγχος	14
Ενότητα 1.2.	
1.2.1. Η έννοια της Δημόσιας Διοίκησης	15
1.2.2. Συστήματα Οργάνωσης της Δημόσιας Διοίκησης	15
1.2.3. Η έννοια της Τοπικής Αυτοδιοίκησης	16
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	
Ο ΔΗΜΟΣ ΔΙΑΚΟΠΤΟΥ ΑΧΑΪΑΣ	
Ενότητα 2.1. Ιστορικά στοιχεία	18
Ενότητα 2.2. Δημοτικά Διαμερίσματα του Δήμου Διακοπτού ..	18
2.2.1. Δημοτικό διαμέρισμα Διακοπτού	19
2.2.2. Δημοτικό διαμέρισμα Άνω Διακοπτού	19
2.2.3. Δημοτικό διαμέρισμα Ελαιώνα	19
2.2.4. Δημοτικό διαμέρισμα Ελίκης	19

2.2.5. Δημοτικό διαμέρισμα Ζαχλωριτικών	20
2.2.6. Δημοτικό διαμέρισμα Καθολικού	20
2.2.7. Δημοτικό διαμέρισμα Κερύνειας	20
2.2.8. Δημοτικό διαμέρισμα Μαμουσιάς	20
2.2.9. Δημοτικό διαμέρισμα Νικολαιϊκών	21
2.2.10. Δημοτικό διαμέρισμα Ριζομύλου	21
2.2.11. Δημοτικό διαμέρισμα Ροδιάς	21
2.2.12. Δημοτικό διαμέρισμα Τράπεζας	21

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΙΑΚΟΠΤΟΥ

Ενότητα 3.1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.....	22
Ενότητα 3.1.1. Τμήμα Διοικητικό.....	22
3.1.1.1. Γραφείο Προσωπικού	22
3.1.1.2. Γραφείο Δημοτολογίου – Μητρώου Αρρένων	23
3.1.1.3. Γραφείο Ληξιαρχείου	24
Ενότητα 3.1.2. Τμήμα οικονομικό – λογιστικό	25
3.1.2.1. Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού	25
3.1.2.2. Γραφείο προϋπολογισμού	26
3.1.2.3. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών	27
3.1.2.4. Γραφείο εσόδων	27
3.1.2.5. Γραφείο για τα Δημοτικά νεκροταφεία	28
3.1.2.6. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού	29
Ενότητα 3.1.3. Τμήμα ταμειακής υπηρεσίας	30
3.1.3.1. Γραφείο ταμειακής διαχείρισης	30
3.1.3.2. Γραφείο είσπραξης εσόδων	31
3.1.3.3. Γραφείο μηχανοργάνωσης	31
Ενότητα 3.1.4. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου	32

3.1.4.1. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Δημάρχου.....	32
3.1.4.2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.....	33
3.1.4.3. Γραφείο για τα κληροδοτήματα και την Δημοτική περιουσία	33
3.1.4.4. Γραφείο για τις δημοπρασίες	34
3.1.4.5. Γραφείο δημοτικής επιτροπής παιδείας, αθλητισμού και νεότητας	34
3.1.4.6. Γραφείο υγιεινής και περιβάλλοντος	35
Ενότητα 3.1.5. Καθήκοντα διοικητικού και οικονομικού Διευθυντού	35
Ενότητα 3.2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.....	36
3.2.1. Τμήμα έργων (μελέτες – κατασκευές)	36
3.2.1.1. Γραφείο οδοποιίας	37
3.2.1.2. Γραφείο για αρχιτεκτονικά – κτηριακά έργα – πράσινο	37
3.2.1.3. Γραφείο για φυτώρια – κήπους και κοινόχρηστους χώρους	38
Ενότητα 3.2.2. Τμήμα για ηλεκτρολογικές και μηχανολογικές εργασίες	39
3.2.2.1. Γραφείο για ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες και έργα.....	39
3.2.2.2. Γραφείο κίνησης αποθήκης και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού υλικού	40
Ενότητα 3.2.3. Τμήμα καθαριότητας – ποιότητας ζωής	40
3.2.3.1. Γραφείο καθαριότητας	40
3.2.3.2. Γραφείο ποιότητας ζωής.....	41
Ενότητα 3.2.4. Καθήκοντα Τεχνικού Διευθυντή.....	41
Ενότητα 3.3. Υπηρεσία Δημοτικής Πολιτικής	42
3.3.1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.....	42
3.3.2. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα.....	43

3.3.3. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.....	44
3.3.4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου	45
3.3.5. Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών.....	45

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΠΡΩΤΟΓΕΝΗΣ ΕΡΕΥΝΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΗΜΟ ΔΙΑΚΟΠΤΟΥ

Ενότητα 4.1. Μεθοδολογία Πρωτογενούς Έρευνας.....	47
4.1.1. Ταυτότητα Έρευνας.....	47
4.1.2. Στόχοι Έρευνας.....	47
4.1.3. Ερωτηματολόγια.....	48
4.1.4. Μέθοδος δειγματοληψίας – πληθυσμός έρευνας.....	48
Ενότητα 4.2. Αποτελέσματα πρωτογενούς έρευνας.....	49
4.2.1. Ερωτηματολόγιο για τους δημότες εκάστου Δημοτικού Διαμερίσματος	49
4.2.2. Ερωτηματολόγιο για τους υπαλλήλους του Δήμου Διακοπτού.....	51
4.2.3. Συμπεράσματα πρωτογενούς έρευνας	54

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	55
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	60
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	64

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η επιστημονική οργάνωση και Διοίκηση είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την επιτυχία κάθε στόχου τόσο στον ιδιωτικό όσο και στον Δημόσιο Τομέα.

Στην χώρα μας κυρίως ο Δημόσιος Τομέας με την στενή του έννοια, όσο και αυτός της τοπικής αυτοδιοίκησης, αντιμετωπίζει τεράστια προβλήματα μάλιστα.

Οι πολίτες στις συναλλαγές τους με τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης, στους οποίους το Κράτος έχει παραχωρήσει τις περισσότερες αρμοδιότητες που αφορούν την καθημερινή τους ζωή, υφίστανται τεράστιες ταλαιπωρίες.

Αυτός είναι και ο βασικός λόγος επιλογής του συγκεκριμένου θέματος της παρούσας πτυχιακής εργασίας. Έχουμε την ελπίδα ότι μέσα από την ανάλυση της οργανωτικής δομής ενός Δήμου θα εντοπίσουμε προβλήματα και θα συμβάλλουμε έστω και κατ' ελάχιστον στην βελτίωση της λειτουργίας του θεσμού της τοπικής αυτοδιοίκησης Α΄ Βαθμού.

Το κείμενο της εργασίας απαρτίζεται από πέντε κεφάλαια.

Στο πρώτο κεφάλαιο περιλαμβάνονται θεωρητικές έννοιες σχετικές με την Οργάνωση και Διοίκηση στον ιδιωτικό και Δημόσιο τομέα, οι οποίες είναι απαραίτητες για την κατανόηση από τον αναγνώστη του πρακτικού μέρους της εργασίας.

Καταβλήθηκε όμως προσπάθεια να μην περιληφθούν έννοιες, οι οποίες από την μια υποδηλώνουν πλήρη γνώση του θέματος, οδηγούν όμως σε στείρα κατάθεση γνώσεων που, όταν δεν είναι απαραίτητες, δημιουργούν σύγχυση και περιπλέκουν τα πράγματα.

Με το δεύτερο κεφάλαιο αρχίζει το πρακτικό μέρος της εργασίας μας. Στο κεφάλαιο αυτό γίνεται μια σύντομη ιστορική αναφορά στο Δήμο

Διακοπτού και τα Δημοτικά Διαμερίσματα (πρώην ανεξάρτητες κοινότητες) από τα οποία αποτελείται σήμερα.

Το τρίτο κεφάλαιο είναι αφιερωμένο στην ανάλυση της οργανωτικής δομής του Δήμου Διακοπτού, προκειμένου να διαπιστωθούν λάθη, δυσλειτουργίες και παραλείψεις.

Στο τέταρτο κεφάλαιο παρατίθενται τα ερωτηματολόγια της έρευνας και τα αποτελέσματά της μετά από στατιστική ανάλυση.

Στο πέμπτο κεφάλαιο παρατίθενται τα συμπεράσματα της εργασίας και διατυπώνονται συγκεκριμένες προτάσεις.

Στο σημείο αυτό θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε: τον επιβλέποντα καθηγητή μας κ. Γεώργιο Κακαρελίδη για την καθοδήγηση, την κατανόηση και την υπομονή του. Τα στελέχη και τους απλούς υπαλλήλους του Δήμου Διακοπτού για την κατανόηση και την πολύτιμη βοήθειά τους.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την συγγραφή της παρούσης εργασίας έγιναν οι ακόλουθες ενέργειες:

- Βιβλιογραφική έρευνα και συλλογή βιβλίων σχετικών με την οργάνωση και Διοίκηση. Καταβλήθηκε προσπάθεια να επιλεγούν τα πλέον σύγχρονα βιβλία, τα οποία χρησιμοποιήθηκαν για να θεμελιωθεί το θεωρητικό μέρος της εργασίας.

- Διενέργεια πρωτογενούς έρευνας στα Δημοτικά Διαμερίσματα ανάμεσα στους Δημότες, αλλά και στις υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου Διακοπτού Αχαΐας.

Η έρευνα είχε τους ακόλουθους στόχους:

- Να καταγραφεί η οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Δήμου και να εντοπισθούν τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία της.
- Να διαπιστωθεί ο συνολικός αριθμός του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και η ορθολογική ή μη κατανομή τους στις διάφορες υπηρεσίες.
- Να καταγραφεί το μορφωτικό επίπεδο καθώς και η εξειδίκευση των υπαλλήλων σε σχέση με την εργασία που ασκούν στον Δήμο.
- Να διαπιστωθεί ο βαθμός χρήσης της σύγχρονης τεχνολογίας και η εφαρμογή ή μη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Τα στοιχεία τα οποία συνελέχθησαν από την πρωτογενή έρευνα, μετά την στατιστική επεξεργασία τους, εχρησιμοποιήθησαν για την διατύπωση προτάσεων που έχουν ως σκοπό την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου Διακοπτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΒΑΣΙΚΕΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

Ενότητα 1.1.

Οι λειτουργίες της Διοίκησης

Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρέστερη κατανόηση του θέματος είναι μια σύντομη αναφορά στις λειτουργίες της Διοίκησης, οι οποίες είναι οι ακόλουθες (Κώστας και Αλεξία Τζωρτζάκη σελ. 81):

- Προγραμματισμός και λήψη αποφάσεων
- Οργάνωση
- Στελέχωση
- Διεύθυνση – Ηγεσία
- Συντονισμός
- Έλεγχος

Στις λειτουργίες αυτές θα αναφερθούμε συνοπτικά στην συνέχεια.

1.1.1. Ο Προγραμματισμός

Ο προγραμματισμός αποτελεί την πρώτη και πλέον βασική διοικητική λειτουργία.

Είναι η διαδικασία κατά την οποία καθορίζονται οι αντικειμενικοί σκοποί ή στόχοι μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού (π.χ. Δήμου) και η επιλογή μιας μελλοντικής πορείας δράσης για την επίτευξή τους.

Με τον προγραμματισμό γίνεται πρόβλεψη για τις μελλοντικές εξελίξεις που έχουν σχέση με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον ενός

οργανισμού και γίνεται επιλογή της άριστης εναλλακτικής λύσης για την επιτυχία των στόχων.

Με τον προγραμματισμό λαμβάνονται αποφάσεις σε σχέση με το τι θα γίνει, πότε θα γίνει, πώς θα γίνει, από ποιόν θα γίνει κ.τ.λ.

Ο προγραμματισμός συνδέει την θέση στην οποία ευρίσκεται ο οργανισμός σήμερα με τους στόχους που θέλει να φθάσει στο μέλλον (Βαξεβανίδου – Ρεκλείτης 1999).

1.1.2. Οργάνωση

Η οργάνωση είναι η δημιουργία της δομής, υλικής και ανθρώπινης, μιας επιχείρησης (Fayol 1915).

Είναι η διαδικασία με την οποία το σύνολο των εργασιών που απαιτούνται για την επίτευξη των στόχων ενός οργανισμού, ταξινομείται σε επιμέρους καθήκοντα, κατανέμεται στα κατάλληλα στελέχη, προς τα οποία ανατίθεται παράλληλα οι σχετικές ευθύνες και διατίθενται οι κατάλληλοι πόροι.

Κατ' αυτόν τον τρόπο γίνεται σαφές ποιος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση ενός έργου, για τη λήψη μιας απόφασης, τις μορφές εξουσίας που διαθέτει, τις διαδικασίες και τους κανόνες σύμφωνα με τους οποίους λαμβάνονται οι αποφάσεις και επιλύονται τα προβλήματα σε έναν οργανισμό όπως π.χ. το εργοστάσιο, το σχολείο, η Τράπεζα, ένας Δήμος κ.τ.λ.

Η οργάνωση απεικονίζεται συνήθως με ένα οργανόγραμμα, το οποίο παρουσιάζει την οργανωτική διάρθρωση, τον καταμερισμό των εργασιών, την εκχώρηση εξουσίας σε χαμηλότερα κλιμάκια διοίκησης και την τμηματοποίηση των λειτουργιών (Βαξεβανίδου – Ρεκλείτης 1999).

Η τμηματοποίηση των λειτουργιών γίνεται με βάση τα ακόλουθα κυρίως κριτήρια:

α. Με βάση τις λειτουργίες της επιχείρησης ή του οργανισμού

Οι πιο βασικές επιχειρησιακές λειτουργίες είναι:

- Οι χρηματοοικονομικές υπηρεσίες
- Η παραγωγή
- Οι πωλήσεις
- Το μάρκετινγκ
- Το προσωπικό
- Οι τεχνικές υπηρεσίες κ.τ.λ. (Κώστας και Αλεξία Τζωρτζάκη 2002)

Το ίδιο ισχύει αντίστοιχα για έναν οργανισμό τοπικής αυτοδιοίκησης όπως οι Δήμοι, οι περιφέρειες του κράτους κ.τ.λ.

β. Με βάση τα παραγόμενα προϊόντα ή τις υπηρεσίες (Τμηματοποίηση κατά προϊόν ή υπηρεσία)

Η λογική της τμηματοποίησης με αυτά τα κριτήρια στηρίζεται στο γεγονός ότι τα διαφορετικά προϊόντα ή υπηρεσίες, απαιτούν διαφορετικές γνώσεις, ικανότητες και αποφάσεις για να αναπτυχθούν ενώ συνήθως υπάρχει και σημαντική αλληλεξάρτηση μεταξύ των θέσεων εργασίας που έχουν σχέση με το ίδιο προϊόν ή την υπηρεσία π.χ. παραγωγή προϊόντος Α ή η υπηρεσία ληξιαρχείου, δημοτολογίου κ.τ.λ.

γ. Τμηματοποίηση με βάση γεωγραφικά κριτήρια

Αυτή στηρίζεται στο κριτήριο του τόπου όπου λαμβάνουν χώρα οι διαφορετικές δραστηριότητες. Επομένως, όλες οι θέσεις εργασίας ή δραστηριότητες που σχετίζονται με μια συγκεκριμένη γεωγραφική περιοχή τοποθετούνται στο ίδιο τμήμα π.χ. πωλήσεις Αττικής, πωλήσεις εξωτερικού, υπηρεσίες του Α΄ Δημοτικού διαμερίσματος κ.τ.λ.

δ. Άλλα κριτήρια τμηματοποίησης

Στο σύνολο ενός οργανισμού είναι δυνατόν να χρησιμοποιούνται και πολλά άλλα κριτήρια με βάση τα οποία γίνεται η διαίρεση σε τμήματα όπως

π.χ. οι πελάτες, η παραγωγική διαδικασία, τα δίκτυα διανομής τα οποία δεν θα διερευνήσουμε στην παρούσα εργασία.

Ακόμη είναι σημαντικό να αναφέρουμε ότι κάθε οργανισμός μπορεί να χρησιμοποιήσει περισσότερα από ένα κριτήρια τμηματοποίησης (μεικτή τμηματοποίηση) καθώς επιλέγει το πλέον κατάλληλο κριτήριο ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η πιο αποτελεσματική επικοινωνία, συντονισμός, συνεργασία, αξιοποίηση των πόρων και ευελιξία.

1.1.3. Η Στελέχωση

Είναι η λειτουργία εκείνη που περιλαμβάνει την προσέλκυση, την επιλογή, την εκπαίδευση, την αμοιβή, την προαγωγή ή την τελική απομάκρυνση του υφιστάμενου προσωπικού.

Κύρια καθήκοντα της λειτουργίας στελέχωσης είναι η επιλογή του προσωπικού, η επιμόρφωσή του και η αξιολόγηση της απόδοσής του.

Για κάθε θέση εργασίας είναι απαραίτητη μια περιγραφή καθηκόντων. Η επιλογή και η επιμόρφωση του προσωπικού έχει αποστολή να συμβάλλει στην κάλυψη κάθε θέσης εργασίας από άτομα που πληρούν σε σημαντικό βαθμό τις απαιτήσεις της θέσης αυτής. Η αξιολόγηση έχει σαν σκοπό την διαπίστωση της ικανότητας κάθε ατόμου που ήδη εργάζεται στην επιχείρηση. (Βαξεβανίδου & Ρεκλείτης 1999).

1.1.4. Η Διεύθυνση

Είναι μια πολύ σημαντική λειτουργία η οποία περιλαμβάνει πολλές επί μέρους διαδικασίες, οι οποίες θεωρούνται απαραίτητες για την υλοποίηση των στόχων και την ανάπτυξη των εργασιών ενός οργανισμού.

Οι διαδικασίες αυτές είναι:

- Η ηγεσία

- Η υποκίνηση
- Η εξουσιοδότηση
- Ο συντονισμός
- Η επικοινωνία

Συνοπτικά στις διαδικασίες αυτές θα αναφερθούμε στην συνέχεια.

α. Ηγεσία

Ηγεσία είναι ο ανθρώπινος παράγων ο οποίος συνδέει τα μέλη μιας ομάδας μεταξύ τους και τα υποκινεί για την πραγματοποίηση των σκοπών της ομάδας (Ευαγ. Θεοδωράτος 2004).

Κατ' άλλους 'Ήγεσία' είναι η επιρροή, η ικανότητα, η τέχνη και η διαδικασία επηρεασμού των ατόμων, ώστε να εργαστούν με ζήλο και εμπιστοσύνη. Ο ζήλος σημαίνει προθυμία και ένταση στην εκτέλεση της εργασίας, η εμπιστοσύνη πείρα και τεχνική ικανότητα. Το να ηγείται κανείς σημαίνει να πείθει, να εμπνέει, να προτείνει, να διευθύνει, να κατευθύνει, να προηγείται και όχι να ακολουθεί τους άλλους (Ευστάθιος Καπράβελος 2000).

Η ηγεσία ως διαπροσωπική σχέση συνδέεται στενά με την υποκίνηση και την επικοινωνία.

β. Υποκίνηση

Είναι ένας τρόπος με τον οποίο τα διοικητικά στελέχη βρίσκουν τα απαραίτητα ερεθίσματα που διεγείρουν το ανθρώπινο ενδιαφέρον για την εργασία με κατεύθυνση τους στόχους. Αυτά μπορεί να είναι: η προαγωγή, η αύξηση μισθού, οι καλύτερες φυσικές και ανθρώπινες συνθήκες εργασίας και γενικά κάθε τι που ικανοποιεί τις ανθρώπινες ανάγκες.

γ. Η εξουσιοδότηση

Με την εξουσιοδότηση δεν μεταβιβάζονται όλες οι αρμοδιότητες, δηλαδή ένα διοικητικό στέλεχος μεταβιβάζει εξουσία χωρίς να μειώνεται η

ευθύνη του. Παραμένει υπεύθυνο ως προς τις δικές του ενέργειες αλλά και ως προς τις ενέργειες των υφισταμένων του, στους οποίους μεταβίβασε μέρος της εξουσίας του.

Κατά συνέπεια εξουσιοδότηση είναι η μεταβίβαση εξουσίας και ευθύνης από τον προϊστάμενο σε έναν υφιστάμενο για την εκτέλεση συγκεκριμένης εργασίας.

δ. Ο συντονισμός

Ο συντονισμός είναι μια πολύ σημαντική διαδικασία. Συντονισμός σημαίνει ότι όλες οι ενέργειες τείνουν προς τους προγραμματισμένους κοινούς σκοπούς και στόχους. Όταν υπάρχει συντονισμός όλοι εργάζονται βάσει προγράμματος και η εκροή της εργασίας του ενός είναι εισροή της εργασίας του άλλου.

ε. Η επικοινωνία

Για να υπάρξει συντονισμός απαιτείται σωστή επικοινωνία, είτε με την μορφή εντολών, οδηγιών, εγκυκλίων, ανακοινώσεων και παρατηρήσεων από τον ιεραρχικά ανώτερο προς τον ιεραρχικά κατώτερο (κάθετη επικοινωνία), είτε μεταξύ εργαζομένων οι οποίοι ευρίσκονται στο ίδιο επίπεδο ιεραρχίας, αλλά εργάζονται σε διαφορετικά τμήματα ή διαφορετικές ομάδες εργασίας (οριζόντια επικοινωνία).

1.1.5. Ο έλεγχος

Με τον έλεγχο διαπιστώνεται εάν εφαρμόζεται το πρόγραμμα, εάν εκτελούνται οι εντολές και οδηγίες, εάν υπάρχουν λάθη, παραλείψεις και υπερβολές (Fayol 1915).

Ο έλεγχος είναι η διαδικασία, τα συστήματα και τα μέσα με τα οποία μετράμε τα αποτελέσματα σε σχέση με τα πρότυπα που έχουμε θέσει στα

σχέδια δράσης και στα προγράμματα. Σκοπός του ελέγχου είναι η διόρθωση των αποκλίσεων ώστε να επιτυγχάνονται οι αντικειμενικοί σκοποί και στόχοι της επιχείρησης. (Μαρία Βαξεβανίδου – Παναγιώτης Ρεκλείτης 1999).

Ενότητα 1.2.

1.2.1. Η έννοια της Δημόσιας Διοίκησης

Η Δημόσια Διοίκηση είναι το σύνολο των διοικητικών υπηρεσιών του κράτους, αποτελεί τον μηχανισμό με τον οποίο κινείται η εκτελεστική λειτουργία και πραγματοποιούνται οι κυβερνητικές επιδιώξεις. (Άλκης Αναγνωστόπουλος 1999).

Σκοπός της δημόσιας διοίκησης είναι να εξυπηρετεί συνεχώς τις ανάγκες του κοινωνικού συνόλου.

Όμως η σύγχρονη δημόσια διοίκηση για να μπορεί να εκπληρώνει την αποστολή του σημερινού κράτους θα πρέπει να έχει την ικανότητα να προβλέπει τις κοινωνικές και οικονομικές ανάγκες, ώστε να προσαρμόζεται οργανικά και λειτουργικά σε σύντομο χρονικό διάστημα. Αν στερείται της ικανότητας αυτής, τότε δυστυχώς τις δυσάρεστες συνέπειες τις επωμίζεται το κοινωνικό σύνολο. Μια καθυστερημένη δημόσια διοίκηση έχει ως αποτέλεσμα αδυναμία ανάπτυξης και αδυναμία προσφοράς κοινωνικών υπηρεσιών υψηλού επιπέδου (Άλκης Αναγνωστόπουλος 1999).

1.2.2. Συστήματα οργάνωσης της Δημόσιας Διοίκησης

Τα συστήματα αυτά έχουν τις ακόλουθες μορφές:

α. Το συγκεντρωτικό σύστημα.

Σε αυτό το σύστημα αποφασιστική αρμοδιότητα έχουν μόνον τα όργανα της δημόσιας διοίκησης, τα οποία εδρεύουν στην πρωτεύουσα του Κράτους. Τα όργανα της περιφέρειας έχουν απλώς εκτελεστική αρμοδιότητα.

β. Το αποκεντρωτικό σύστημα.

Σε αυτό το σύστημα αποφασιστική αρμοδιότητα για τις τοπικές υποθέσεις, σε όση έκταση ορίζει ο νόμος, έχουν τα περιφερειακά όργανα, δηλαδή αυτά που έχουν την έδρα τους στην περιφέρεια και όχι στην πρωτεύουσα του κράτους.

γ. Το σύστημα της διοικητικής αυτοδιοίκησης.

Σε αυτό το σύστημα ένα μέρος από τις διοικητικές υποθέσεις διοικείται από ξεχωριστά όργανα, τα οποία δεν είναι κρατικά, με δική τους ευθύνη. Οι υποθέσεις αυτές αφορούν ορισμένο τόπο ή ορισμένη ύλη. Στην πρώτη περίπτωση κάνουμε λόγο για τοπική αυτοδιοίκηση, ενώ στην δεύτερη για καθ' ύλην αυτοδιοίκηση (Ιωάννης Κοϊμτζόγλου 2005).

Στην Ελλάδα συνυπάρχουν και τα τρία προαναφερθέντα διοικητικά συστήματα. Οι κεντρικές υπηρεσίες κατευθύνουν, συντονίζουν και ελέγχουν τα περιφερειακά κρατικά όργανα, στα οποία έχει παραχωρηθεί γενική αποφασιστική αρμοδιότητα για τις υποθέσεις της περιφέρειάς τους. Η διοίκηση των υποθέσεων που έχουν σχέση με μια συγκεκριμένη εδαφική περιοχή ανήκει στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με έναν από τους οποίους, τον Δήμο Διακοπτού, θα ασχοληθούμε στην παρούσα εργασία.

1.2.3. Η έννοια της τοπικής αυτοδιοίκησης

Η τοπική αυτοδιοίκηση χωρίζεται σε δύο βαθμίδες. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία την τοπική αυτοδιοίκηση Α' βαθμού αποτελούν οι Δήμοι και οι Κοινότητες, ενώ την τοπική αυτοδιοίκηση Β' βαθμού αποτελούν οι δέκα τρεις περιφέρειες του Κράτους.

Στην εργασία μας θα ασχοληθούμε με την τοπική αυτοδιοίκηση Α' βαθμού.

Οι οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τον νόμο 2218/1994, διαχειρίζονται τις τοπικές υποθέσεις με όργανα τοπικά, τα οποία εκλέγονται από τους δημότες με καθολική μυστική ψηφοφορία.

Τα όργανα που διοικούν τον Δήμο διακρίνονται σε συλλογικά και μονομελή. Συλλογικά όργανα του Δήμου είναι το Δημοτικό Συμβούλιο και η Δημαρχιακή Επιτροπή. Μονομελή όργανα του Δήμου είναι ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι. Γενική αρμοδιότητα έχει μόνο το Δημοτικό Συμβούλιο, ενώ τα υπόλοιπα όργανα έχουν ειδική.

Ο Δήμαρχος εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, προϊστάται στις υπηρεσίες και εκπροσωπεί τον Δήμο δικαστικά και εξώδικα σε κάθε περίπτωση. Κάθε Δήμος έχει δική του περιουσία και καταρτίζει δικό του προϋπολογισμό. Η οικονομική ανεξαρτησία των Ο.Τ.Α. είναι βασική προϋπόθεση για την ουσιαστική λειτουργία τους και την εκπλήρωση του σκοπού τους. Για τον λόγο αυτό προβλέπεται στο Σύνταγμα (αρθ. 102 παρ. 5) ότι το κράτος μεριμνά ώστε να εξασφαλίζονται οικονομικοί πόροι για τους ΟΤΑ που είναι αναγκαίοι για την εκπλήρωση της αποστολής τους. Η μέριμνα αυτή πραγματοποιείται με νομοθετικές ρυθμίσεις που εξασφαλίζουν έσοδα στους ΟΤΑ όπως π.χ. από τον φόρο ακίνητης περιουσίας.

Ακόμη το Σύνταγμα (αρθ. 102 παρ. 2 και 4) καθιερώνει την διοικητική αυτοτέλεια των ΟΤΑ. Γι' αυτόν τον λόγο προβλέπει ότι το Κράτος ασκεί διοικητική εποπτεία σε αυτούς με τρόπο που να μην εμποδίζει την πρωτοβουλία και την ελεύθερη δράση τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Ο ΔΗΜΟΣ ΔΙΑΚΟΠΤΟΥ ΑΧΑΪΑΣ

Ενότητα 2.1.

Ιστορικά στοιχεία

Ο Δήμος Διακοπτού είναι γεωγραφικά στην Ανατολική Αχαΐα μεταξύ Αιγίου και Ακράτας.

Ιδρύθηκε για πρώτη φορά το 1835 σαν Δήμος Βουρών με έδρα τα Βούρα (Διακοπτό). Στα όρια του Δήμου υπάρχουν τρεις αρχαίες πόλεις: τα Βούρα, η Κερύνεια και η Ελίκη. Στην συνέχεια ο Δήμος διελύθη και όπως και οι πιο πολύ Δήμοι της χώρας επανασυστάθηκε με τον νόμο 2539/1997 – ΦΕΚ Α 2244/1997 για την συγκρότηση της πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης (πρόγραμμα Καποδίστριας).

Οι νέοι Δήμοι και οι κοινότητες που δημιουργήθηκαν με το άρθρο 1 του ανωτέρω νόμου αρχίζουν να λειτουργούν από την εγκατάσταση των αρχών τους που προέκυψαν από τις γενικές δημοτικές και κοινοτικές εκλογές του Οκτωβρίου 1998. Η εγκατάστασή τους έγινε την 1^η Ιανουαρίου 1999.

Ο Δήμος Διακοπτού προέκυψε από την συνένωση δώδεκα μέχρι τότε κοινοτήτων της περιοχής οι οποίες απετέλεσαν στην συνέχεια τα Δημοτικά Διαμερίσματα του Δήμου.

Ενότητα 2.2.

Τα Δημοτικά Διαμερίσματα του Δήμου Διακοπτού

Ο Δήμος Διακοπτού αποτελείται από τα ακόλουθα Δημοτικά διαμερίσματα τα οποία μέχρι τις 31-12-1998 ήσαν ανεξάρτητες κοινότητες.

2.2.1. Δημοτικό Διαμέρισμα Διακοπτού

Το Διακοπτό είναι παραθαλάσσια κωμόπολη της Ανατολικής Αχαΐας και έδρα του ομώνυμου Δήμου, χτισμένη στις ακτές του Κορινθιακού κόλπου. Η μετάβαση σε αυτό είναι πολύ εύκολη με τα συχνότερα δρομολόγια του ΚΤΕΛ Αχαΐας.

Από το Διακοπτό ξεκινά την διαδρομή του ο οδοντωτός σιδηρόδρομος με προορισμό τα Καλάβρυτα περνώντας από το φαράγγι του Βουραϊκού ποταμού (κατά τους ειδικούς το έκτο πλέον αξιόλογο του κόσμου).

Στο Διακοπτό ο επισκέπτης μπορεί να συνδυάσει δραστηριότητες, τόσο στο βουνό (Καλάβρυτα – Χελμός), όσο και στην θάλασσα, αφού διαθέτει όμορφες και καθαρές παραλίες κατά μήκος του αιγιαλού της περιοχής.

2.2.2. Δημοτικό Διαμέρισμα Άνω Διακοπτού

Το Άνω Διακοπτό είναι χτισμένο στις πλαγιές του όρους Χελμού, σε υψόμετρο 462 μέτρα. Το τοπίο είναι πανέμορφο με δάσος πεύκου. Οι κάτοικοί του ασχολούνται κυρίως με την κτηνοτροφία.

2.2.3. Δημοτικό Διαμέρισμα Ελαιώνα

Ο Ελαιώνας είναι χωριό της Αχαΐας και ένα από τα μεγαλύτερα Δημοτικά διαμερίσματα του Δήμου Διακοπτού.

Αποτελεί παραθαλάσσιο παραθεριστικό θέρετρο ελκυστικό για τον επισκέπτη κυρίως το καλοκαίρι. Στον αθλητικό τομέα ο Ελαιώνας διαθέτει το σωματείο Δόξα, μόνο με ποδοσφαιρικό τμήμα, καθώς και Δημοτικό γήπεδο.

2.2.4. Δημοτικό Διαμέρισμα Ελίκης

Η Ελίκη είναι χωριό της Αχαΐας πρώην ανεξάρτητη κοινότητα και σήμερα ανήκει στον Δήμο Διακοπτού.

Ευρίσκεται δίπλα στην Εθνική οδό Πατρών – Αθηνών και πολύ κοντά στην θάλασσα. Οφείλει την ονομασία της στην αρχαία Ελίκη που πιστεύεται ότι ευρίσκεται σ' αυτή την περιοχή.

2.2.5. Δημοτικό Διαμέρισμα Ζαχλωριτικών

Τα Ζαχλωρίτικα είναι πεδινό χωριό της Αχαΐας και ευρίσκεται στους πρόποδες του όρους Μαραθιά.

Οι κάτοικοί του ασχολούνται κυρίως με γεωργικές καλλιέργειες.

2.2.6. Δημοτικό Διαμέρισμα Καθολικού

Το Καθολικό είναι μικρό ορεινό χωριό στις παρυφές του Χελμού και επί της επαρχιακής οδού από Διακοπτό προς Καλάβρυτα.

Ευρίσκεται μέσα σε καταπράσινο τοπίο ανάμεσα σε δάση από πεύκα και έλατα.

2.2.7. Δημοτικό Διαμέρισμα Κερύνειας

Η ονομασία της προέρχεται από την αρχαία Κερύνεια, οι κάτοικοι της οποίας εποίκησαν και έδωσαν το όνομά τους στην πόλη Κερύνεια της Κύπρου, με την οποία αδελφοποιήθηκαν το έτος 2007.

Είναι σχετικά νέο χωριό και οι κάτοικοί του προέρχονται από την Άνω Κερύνεια η οποία ευρίσκεται σε απόσταση τεσσάρων χιλιομέτρων. Κύρια ασχολία τους είναι η γεωργία.

Στην Κερύνεια κάθε χρόνο γίνονται οι πολιτιστικές εκδηλώσεις "Ελίχεια – Ποσειδώνια".

2.2.8. Δημοτικό Διαμέρισμα Μαμουσιάς

Η Μαμουσιά είναι σχετικά ορεινό χωριό της Αχαΐας στους πρόποδες του Χελμού. Πλησίον της Μαμουσιάς υπάρχουν τα ερείπια της αρχαίας Βούρας, ενός από τους τέσσερες αρχαίους Δήμους της περιοχής.

Η Μαμουσιά φημίζεται για την πλούσια παραγωγή της σε κορινθιακή σταφίδα, σταφύλι και ελαιόλαδο. Όλα εξαιρετικής ποιότητας.

2.2.9. Δημοτικό Διαμέρισμα Νικολαϊκών

Τα Νικολαϊκά είναι παραθαλάσσιο παραθεριστικό χωριό με πολλούς ξενώνες και ξενοδοχεία. Ευρίσκεται κατά μήκος της παλαιάς Εθνικής οδού Πατρών – Αθηνών.

Διαθέτει εκπολιτιστικό σύλλογο με την επωνυμία “Ίωνες”, ο οποίος διοργανώνει κάθε καλοκαίρι διεθνές φεστιβάλ με παραδοσιακούς χορούς.

Στον αθλητικό τομέα υπάρχει γήπεδο και το ποδοσφαιρικό σωματείο “Νίκη”.

2.2.10. Δημοτικό Διαμέρισμα Ριζόμυλου

Ο Ριζόμυλος ευρίσκεται κατά μήκος της παλαιάς Εθνικής οδού Πατρών – Αθηνών, δίπλα ακριβώς από τα Νικολαϊκά.

Αποτελεί παραθαλάσσιο τουριστικό θέρετρο με όμορφες παραλίες.

Στην ευρύτερη περιοχή πιστεύεται ότι υπήρχε η Αρχαία Ελίκη και γίνονται ανασκαφές.

2.2.11. Δημοτικό Διαμέρισμα Ροδιάς

Η Ροδιά είναι ένα παραλιακό χωριό του Δήμου. Διαθέτει ενοικιαζόμενα διαμερίσματα και είναι ιδανική για όσους επιθυμούν καθαρές παραλίες, οικονομικές και ήρεμες διακοπές.

2.2.12. Δημοτικό Διαμέρισμα Τράπεζας

Είναι ένα παραδοσιακό χωριό του Δήμου. Ευρίσκεται σε έναν όμορφο λόφο με απέραντη μαγευτική θέα προς τον κορινθιακό κόλπο.

Διαθέτει την περίφημη παραλία “Πούντα” και αποτελεί ένα ελκυστικό τουριστικό προορισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΙΑΚΟΠΤΟΥ

Γενικά

Οι υπηρεσίες του Δήμου Διακοπτού Αχαΐας, μετά από επιτόπια έρευνα, διαπιστώσαμε ότι χωρίζονται στις ακόλουθες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.

Ενότητα 3.1.

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αυτή χωρίζεται στα ακόλουθα τμήματα:

Ενότητα 3.1.1. Τμήμα Διοικητικό

Το Τμήμα αυτό έχει σχέση με τις διοικητικές υποθέσεις του Δήμου και, για τον καλύτερο καταμερισμό των εργασιών, υποδιαιρείται στα εξής επί μέρους γραφεία:

3.1.1.1. Γραφείο Προσωπικού

- Το γραφείο αυτό διαχειρίζεται τις διαδικασίες που έχουν σχέση με την πρόσληψη, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετάταξη, μετακίνηση, απόσπαση, μετάθεση, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, λύση της σχέσης εργασίας όλου του προσωπικού του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

- Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού, μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.
- Συντάσσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και πιστοποιητικά και διεξάγει κάθε ενέργεια για απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους του Δήμου.
- Ενημερώνει τον πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.
- Κοινοποιεί στο προσωπικό τις εγκυκλίους διαταγές και αποφάσεις του Δήμαρχου που αναφέρονται στην λειτουργία των υπηρεσιών και την κατάσταση του προσωπικού.
- Μεριμνά για την σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.
- Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις μισθολογικές μεταβολές που έχουν σχέση με το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου.

3.1.1.2. Γραφείο Δημοτολογίου – Μητρώου Αρρένων

- Το Δημοτολόγιο κάνει όλες τις ενέργειες που προβλέπονται από τον νόμο για την εγγραφή των κατοίκων σε αυτό.
- Καταχωρεί κάθε μεταβολή λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.τ.λ.
- Διορθώνει όλες τις τυχόν εσφαλμένες εγγραφές σε αυτό.
- Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Εφαρμόζει τις σχετικές με τους δημότες διατάξεις του Κώδικα ελληνικής ιθαγένειας και επικοινωνίας όταν είναι απαραίτητο με όλους

τους Δήμους ή άλλες υπηρεσίες προκειμένου να συγκεντρωθούν τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

- Τηρεί τα μητρώα και τους στρατολογικούς πίνακες και ενημερώνει τους υπόχρεους για τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.
- Χορηγεί τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.
- Ενεργεί προκειμένου να εγγραφούν αδήλωτα τέκνα, την εξακρίβωση της ιθαγένειάς τους καθώς και για την διόρθωση κάθε εσφαλμένης εγγραφής στα μητρώα αρρένων.
- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από την εκλογική νομοθεσία, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού ως όργανο της κρατικής διοίκησης.
- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και καταχωρεί σε αυτούς νέους εκλογείς.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και την διεξαγωγή των βουλευτικών, ευρωεκλογών και Δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα εκάστοτε εκλογική νομοθεσία.

3.1.1.3. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τις ληξιαρχικές πράξεις και τους πολιτικούς γάμους.
- Φροντίζει για την προμήθεια, την θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των βιβλίων του ληξιαρχείου.
- Συντάσσει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, βάπτισης και θανάτου, καθώς και αναγνώρισης και

ονοματοδοσίας τέκνου, εφ' όσον τα γεγονότα αυτά έγιναν στην εδαφική περιοχή του Δήμου.

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτου για την οικονομική εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την εθνική στατιστική υπηρεσία.
- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του και τα καταχωρεί σε δικό του πρωτόκολλο.
- Το ληξιαρχείο διεξάγει την διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

Ενότητα 3.1.2. Τμήμα οικονομικό – λογιστικό

Το τμήμα αυτό έχει σχέση με την οικονομική λειτουργία και διαχείριση του Δήμου συνολικά. Για την καλύτερη λειτουργία της οικονομικής υπηρεσίας, αυτή υποδιαιρείται στα ακόλουθα γραφεία;

3.1.2.1. Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού

- Το γραφείο αυτό συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που κοινοποιούνται σε αυτό από το γραφείο προσωπικού.
- Παρακολουθεί την μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων του Δήμου και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά.
- Φροντίζει για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.
- Παρακρατεί και αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων και τις ασφαλιστικές εισφορές επί της μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Ενημερώνει τα ασφαλιστικά βιβλιάρια κ.τ.λ.

- Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τις αμοιβές που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους στο προσωπικό.
- Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα. Φυσικά, οι μισθολογικές καταστάσεις, οι αποδείξεις πληρωμής ανά μήνα, το μισθολογικό μητρώο, οι βεβαιώσεις και καταστάσεις για φορολογική χρήση καθώς και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο εκδίδονται σε συνεργασία με το γραφείο Μηχανογράφησης – Μηχανοργάνωσης – Η/Υ.

3.1.2.2. Γραφείο προϋπολογισμού

- Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου, τηρεί πίνακες με τις ετήσιες τοκοχρεωλυτικές δόσεις και ενημερώνει σε κάθε περίπτωση το ταμείο του Δήμου.
- Τηρεί βιβλίο με τις αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις και ημερολόγιο – καθολικό εξόδων.
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον προϋπολογισμό εσόδων – εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό συμβούλιο.
- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
- Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

- Επιμελείται τις διαδικασίες για τη σύναψη δανείων από τον Δήμο, παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει γι' αυτά τα σχετικά βιβλία.

3.1.2.3. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

- Το γραφείο αυτό ασχολείται με την εκκαθάριση δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα παραστατικά στοιχεία κάθε δαπάνης ως προς την νομιμότητα και την πληρότητά τους, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία προωθεί μετά την υπογραφή τους, από τα αρμόδια όργανα, στο ταμείο για να εξοφληθούν.
- Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και φροντίζει για την μονογράφησή τους. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την υπογραφή του υπαλλήλου που τα εκδίδει, με την έννοια της ορθής μεταφοράς σε αυτά του εντελλόμενου ποσού και της σχετικής με την δαπάνη εκκαθαριστικής πράξης του Δημάρχου. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατά αύξοντα αριθμό.

3.1.2.4. Γραφείο εσόδων

- Το γραφείο αυτό μελετά κάθε θέμα που έχει σχέση με την ανάπτυξη και την βελτίωση των εσόδων του Δήμου.
- Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου και τα αποστέλλει στην ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

- Κάνει εισήγηση στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον πρόεδρο του Δημοτικού συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να γίνει στους φορολογικούς καταλόγους.
- Παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και κάθε τροποποίηση αυτού κατά την διάρκεια του έτους.
- Τηρεί μητρώο με τους φορολογούμενους για κάθε φορολογία του Δήμου.
- Επιμελείται την διαδικασία για την ενοικίαση της Δημοτικής κινητής και ακίνητης περιουσίας, την βεβαίωση των μισθωμάτων και την πιστή εφαρμογή των σχετικών συμβάσεων.
- Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παράβασης κάθε ισχύουσας φορολογικής διάταξης ή κανονισμού του Δήμου και ενεργεί, για την επίδοσή τους με τον κλητήρα στους παραβάτες.
- Παρέχει πληροφορίες για τους επιβαλλόμενους δημοτικούς φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές σε κάθε υπόχρεο και ενεργεί για την θεραπεία τυχόν παραπόνων.
- Κάνει προπαρασκευαστικές εργασίες για να υποβοηθήσει τα Διοικητικά Δικαστήρια στο έργο της επίλυσης φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους δημότες και τον Δήμο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3.1.2.5. Γραφείο για τα Δημοτικά νεκροταφεία

- Το γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας που έχει σχέση με τα Δημοτικά νεκροταφεία.
- Διαθέτει οικογενειακούς τάφους και τριετούς φύλαξης και βεβαιώνει τα σχετικά έσοδα, τέλη και δικαιώματα του Δήμου.

- Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία για τα Δημοτικά νεκροταφεία.

3.1.2.6. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού

- Το γραφείο αυτό επιμελείται όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους υλικών, στα οποία περιλαμβάνονται και τα πάσης φύσεως αυτοκίνητα και λοιπά μηχανήματα.
- Μεριμνά για την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους στις οικείες υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη και την καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και για την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.
- Κάνει εισήγηση για την εκποίησή του, για διαφόρους λόγους, μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της απαραίτητης διαδικασίας για τον σκοπό αυτό.
- Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημία του Δήμου, που θα προέλθει όχι μόνο από δόλο, αλλά και από αμέλειά του, σε σχέση με την διατήρηση και συντήρηση σε καλή κατάσταση του διαχειριζόμενου υλικού, και για κάθε αντικανονική διάθεσή του.
- Κάνει αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησής τους, τα χρονικά όρια, και τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών.

- Τηρεί στατιστικό πίνακα για τα προμηθευόμενα είδη κάθε χρόνο με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

Ενότητα 3.1.3.

Τμήμα ταμειακής υπηρεσίας

Γενικά

Στο τμήμα αυτό τηρούνται βιβλία και αρχεία του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει και τηρείται το νέο διπλογραφικό σύστημα από την έναρξη της εφαρμογής του.

Ακόμη σε αυτό το τμήμα συντάσσονται και οι οικονομικές καταστάσεις.

Για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία του τμήματος και την ορθολογική κατανομή της εργασίας αυτό χωρίζεται στα ακόλουθα γραφεία:

3.1.3.1. Γραφείο ταμειακής διαχείρισης

- Το γραφείο αυτό κάνει τις πληρωμές που του αναθέτει ο Δημοτικός Ταμίας και παραλαμβάνει από τα εισπρακτικά όργανα τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται κάθε ημέρα, ή σε καθορισμένα τακτά χρονικά διαστήματα.
- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος και πάντα μέσα στα όρια των χορηγούμενων πιστώσεων από τον προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τηρεί αρχείο με τα παραστατικά των εσόδων και των εξόδων και παρέχει κάθε είδους στοιχείο που ζητείται από το Δημόσιο ή από τις

ελεγκτικές υπηρεσίες που έχουν σχέση με την ταμειακή διαχείριση του Δήμου.

- Φροντίζει για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και διενεργεί όλες τις χρηματικές συναλλαγές με τις τράπεζες και τα άλλα πιστωτικά ιδρύματα.

3.1.3.2. Γραφείο είσπραξης εσόδων

- Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.
- Ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνει από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικά είσπραξης εσόδων.
- Επιμελείται για την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και ενημερώνει τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία.
- Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των εσόδων του Δήμου και σε συνεργασία με το γραφείο ταμειακής διαχείρισης, λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων. Γενικά εκτελεί εργασίες που έχουν σχέση με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου και ανατίθενται σε αυτό από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3.1.3.3. Γραφείο μηχανοργάνωσης

- Το γραφείο αυτό καταρτίζει τα προγράμματα που έχουν σχέση με την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και συντάσσει τις απαραίτητες για τον σκοπό αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

- Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τις αναγνωρισμένες ιδιωτικές επιχειρήσεις του είδους, προκειμένου να αγοράσει ο Δήμος εκπονημένα ειδικά προγράμματα.
- Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών και τις αρμοδιότητές του και για τα προβλήματα που εμφανίζονται σε σχέση με τα συγκεκριμένα προγράμματα και την λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Έχει ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της μηχανογράφησης των υπηρεσιών και φροντίζει για την συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των Η/Υ από κάθε φθορά και απώλεια.

Ενότητα 3.1.4. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου

Για την καλύτερη οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος αυτό χωρίζεται στα ακόλουθα γραφεία:

3.1.4.1. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Δημάρχου

- Το γραφείο αυτό διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου με φορείς και υπηρεσίες, αποστέλλει προσκλήσεις, τηλεγραφήματα και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Οι υπάλληλοι του τμήματος αυτού μεριμνούν για τις εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας και τα οποία προτείνει ο Δήμαρχος.
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο των αποφάσεων του Δημάρχου, κατά αύξουσα αριθμητική σειρά, και τις κοινοποιεί εγκαίρως σε όλους τους Αντιδημάρχους και τις υπηρεσίες που αναφέρονται σε αυτές.

3.1.4.2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

- Το γραφείο αυτό ενημερώνει τους εκλεγμένους Δημοτικούς Συμβούλους σε σχέση με την εγκατάστασή τους στο Δήμο.
- Φροντίζει για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σώμα και την εκλογή των μελών της Δημορχιακής Επιτροπής.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που θα συζητηθούν στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Συνεργάζεται με την νομική υπηρεσία του Δήμου και την έγκαιρη προσκόμιση τυχόν γνωμοδοτήσεων που έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Δημοσιεύει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις.
- Φροντίζει για την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

3.1.4.3. Γραφείο για τα κληροδοτήματα και την Δημοτική περιουσία

- Το γραφείο αυτό καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων του Δήμου.
- Επιμελείται τις σχετικές διαδικασίες για την έγκριση και την βεβαίωση των μισθωμάτων και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των σχετικών συμβάσεων.
- Διαφυλάσσει την ακίνητη περιουσία του Δήμου και εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων.
- Μεριμνά για τα έσοδα που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά την στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου.

- Φροντίζει για την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων του Δήμου και την αξιοποίησή του.

3.1.4.4. Γραφείο για τις Δημοπρασίες

- Το γραφείο αυτό συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την συμμετοχή στις δημοπρασίες του Δήμου.
- Συντάσσει τα πρακτικά των δημοπρασιών και τα διαβιβάζει στα αρμόδια όργανα.
- Διενεργεί τις διαδικασίες για την προμήθεια υλικών σύμφωνα με τον ΕΚΠΟΤΑ και στην συνέχεια συντάσσει τα απαιτούμενα συμφωνητικά.

3.1.4.5. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας – Αθλητισμού και Νεότητας

- Η Δ.Ε.Π. συγκροτεί τις σχολικές επιτροπές σε όλα τα σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου.
- Ασχολείται με την κατανομή των πιστώσεων των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων καθώς και της επισκευής και συντήρησής τους.
- Τηρεί βιβλίο τριπλοτύπων αποδείξεων και φακελοποιεί τα έγγραφα του προϋπολογισμού κάθε σχολείου που υπάγεται στο Δήμο.
- Κάνει εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από απόφαση της Επιτροπής Παιδείας και καταγράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Ασχολείται με τα κτηριακά θέματα που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, αθλητικές εγκαταστάσεις, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία και αγοράς οικοπέδων για νέες σχολικές μονάδες.

3.1.4.6. Γραφείο υγιεινής και περιβάλλοντος

- Το γραφείο αυτό χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (π.χ. καφετέριες, κέντρα διασκεδάσεως, επιχειρήσεις εστίασης κ.τ.λ.) καθώς και άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων.
- Ασχολείται με προγράμματα καταπολέμησης εντόμων υγειονομικής σημασίας.
- Επιλύει προβλήματα που έχουν σχέση με την ύδρευση, αποχέτευση, απορρίμματα και γενικά με κάθε υγειονομικό θέμα σε επίπεδο Δήμου.
- Φροντίζει για την σχολική υγιεινή και την ηχορρύπανση.
- Ανακαλεί τις παραπάνω χορηγηθείσες άδειες για λόγους που αυστηρά ορίζει ο Νόμος.

Ενότητα 3.1.5.

Καθήκοντα διοικητικού και οικονομικού Διευθυντού

- Ο Διευθυντής προϊστάται των Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.
- Επιβλέπει την λειτουργία των υπηρεσιών και τμημάτων που ανήκουν στην Διεύθυνση.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί, με την ημερομηνία εισόδου της στον Δήμο, εκτός αυτής που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη "προσωπική", και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου, την παραδίδει για πρωτοκόλληση και διανομή της στα τμήματα και την Νομική υπηρεσία.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου.
- Καταρτίζει από κοινού με τον προϊστάμενο του τμήματος λογιστηρίου και τον προϊστάμενο γραφείου προϋπολογισμού – απολογισμού και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και τις σχετικές συνοδευτικές εκθέσεις.
- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για την ψήφιση των πιστώσεων του προϋπολογισμού συντάσσοντας ενυπόγραφα τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Τέλος, παρέχει τα απαραίτητα λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για να ψηφισθούν ανάλογες πιστώσεις.

Ενότητα 3.2.

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αυτή χωρίζεται στα ακόλουθα τμήματα:

Ενότητα 3.2.1. Τμήμα έργων (μελέτες – κατασκευές)

Το τμήμα αυτό έχει σχέση με κάθε φύσεως έργα που είναι απαραίτητα για την ομαλή λειτουργία του Δήμου. Για την καλύτερη κατανομή των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία του υποδιαιρείται στα εξής γραφεία:

3.2.1.1. Γραφείο οδοποιίας

- Το γραφείο αυτό καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών και πεζοδρομίων.
- Φροντίζει για την θεώρηση των μελετών και την δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο στις κατασκευές σύμφωνα με τις μελέτες και την σχετική νομοθεσία.
- Κάνει έλεγχο στις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις και προωθεί αυτές για θεώρηση και υπογραφή από τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.
- Εκδίδει άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους, (π.χ. ΔΕΗ – ΟΤΕ κ.τ.λ. διαφόρων εργασιών σε δημοτικές οδούς, πεζοδρόμια, πλατείες και γενικά σε κοινόχρηστους χώρους), φροντίζοντας για την αποκατάσταση κάθε ζημιάς που θα επιφέρουν οι τρίτοι.

3.2.1.2. Γραφείο για αρχιτεκτονικά – κτηριακά έργα – πράσινο

- Το γραφείο αυτό καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης των δημοτικών κτηρίων.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο στις κατασκευές σύμφωνα με τις μελέτες και την σχετική νομοθεσία.
- Καταγράφει τα κτήρια που λόγω μορφής ή ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά ή διατηρητέα του Δήμου και φροντίζει με την

σύνταξη μελετών για την αναπαλαίωση, αναστήλωση – συντήρησή τους.

- Τηρεί πίνακα με όλα τα σχολικά κτήρια πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου και φροντίζει για την επισκευή και συντήρησή τους.
- Καταρτίζει τα σχέδια και τις μελέτες που έχουν σχέση με την διαμόρφωση και την συντήρηση των κοινοχρήστων χώρων καθώς και την διακόσμηση της πόλης.
- Κάνει έλεγχο στις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις και προωθεί αυτές για θεώρηση και υπογραφή από τον Διευθυντή Τεχνικών υπηρεσιών και τον Δήμαρχο για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.
- Φροντίζει για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

3.2.1.3. Γραφείο για φυτώρια, κήπους και κοινόχρηστους χώρους

- Το γραφείο αυτό καλλιεργεί και συντηρεί τα Δημοτικά αλεύλλια, τους κήπους και τις δενδροστοιχίες.
- Φυτεύει δένδρα, θάμνους και φυτά και εμπλουτίζει το πράσινο που υπάρχει στον Δήμο.
- Φροντίζει για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.
- Κάνει μελέτες για τον τρόπο άρδευσης του πρασίνου του Δήμου και επιβλέπει την εφαρμογή τους.

- Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων στις παιδικές χαρές και την φύλαξη στις πλατείες και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους.

Ενότητα 3.2.2.

Τμήμα για ηλεκτρολογικές και μηχανολογικές εργασίες

Το τμήμα αυτό χωρίζεται στα ακόλουθα γραφεία:

3.2.2.1. Γραφεία για ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες και έργα

- Το γραφείο αυτό καταρτίζει τεχνικά προγράμματα.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις σε σχέση με τα εκτελούμενα έργα.
- Παραλαμβάνει όλες τις συντασσόμενες μελέτες και υπογράφει όλους τους σχετικούς λογαριασμούς.
- Συντάσσει μελέτες έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού για κοινόχρηστους χώρους, οδούς, πλατείες, άλση και άλλους χώρους.
- Καταρτίζει μελέτες προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού για οχήματα και μηχανήματα.
- Κάνει έλεγχο στις επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις που υποβάλλουν οι εργολάβοι και προωθεί αυτές για θεώρηση και υπογραφή από τον Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών και τον Δήμαρχο για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.
- Φροντίζει για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

3.2.2.2. Γραφείο κίνησης αποθήκης και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού υλικού

- Το γραφείο αυτό φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη των αποθηκών του Δήμου και τηρεί βιβλίο εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.
- Έχει ευθύνη για την καλή συντήρηση του υλικού στις αποθήκες του Δήμου.
- Καθορίζει τους χώρους στάθμευσης των οχημάτων και λοιπών μηχανημάτων του Δήμου.
- Ρυθμίζει την διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων και οδηγών του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

Ενότητα 3.2.3.

Τμήμα καθαριότητας – ποιότητας ζωής

Το τμήμα αυτό χωρίζεται στα ακόλουθα γραφεία:

3.2.3.1. Γραφείο καθαριότητας

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων στον χώρο απόθεσής τους, την υγειονομική τους ταφή και του πλυσίματος των κάδων.
- Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας κάδων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία της καθαριότητας.
- Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα στο οδικό δίκτυο, τους Δημοτικούς χώρους και στα Δημοτικά κτήρια.

3.2.3.2. Γραφείο ποιότητας ζωής

- Το γραφείο αυτό εισηγείται τρόπους βελτίωσης της καθημερινής ζωής.
- Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων W.C.
- Φροντίζει για την καθαριότητα στα πεζοδρόμια και στους δρόμους.
- Οργανώνει συνεργεία με σκοπό να καθαρίσει τον Δήμο από τις παράνομες αφίσες, συνθήματα και αεροπανό.
- Τηρεί μητρώο με όλους τους εργαζομένους στην Διεύθυνση με τα αντικείμενα εργασίας τους.
- Μεριμνά για την στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε υπηρεσιακής μονάδας της Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έγγραφα στο γραφείο προσωπικού.

Ενότητα 3.2.4.

Καθήκοντα Τεχνικού Διευθυντή

- Ο Διευθυντής τεχνικών υπηρεσιών είναι ο τεχνικός σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με τον Δήμαρχο, τον Διευθυντή διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών και με όλους τους τμηματάρχες.
- Διευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τα τμήματα που ανήκουν στην Τεχνική Διεύθυνση.
- Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.
- Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει την πορεία των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.
- Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του, σε προσωπικό, μηχανήματα κ.τ.λ.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνσή του και την διανέμει στα αρμόδια τμήματα.
- Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας στο οποίο φυλάσσονται τα σχετικά με αυτήν έγγραφα.
- Συντάσσει το πρόγραμμα έργων που είναι ανάγκη να εκτελεστούν και εισηγείται σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος.
- Εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού της Διεύθυνσης μετά από εισήγηση εκάστου τμήματος.
- Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων, ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργατών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και σε βάρος των πιστώσεων των έργων.
- Εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών την αυξομείωση των πιστώσεων.
- Επιμελείται την κατανομή των εργασιών στα τμήματα.
- Ελέγχει τους εργαζομένους σε σχέση με την απόδοσή τους σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

Ενότητα 3.3.

Υπηρεσία Δημοτικής Πολιτικής

Η υπηρεσία αυτή υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και αποτελείται από τα ακόλουθα γραφεία:

3.3.1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προσλαμβάνεται με απόφαση του Δημάρχου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Ασκήει γενική εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και συντονίζει τη λειτουργία τους.
- Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα τα οποία υπογράφει ο Δήμαρχος.
- Προϊσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο σε όλες τις Δημοτικές υπηρεσίες.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν συμπεριλαμβάνεται στις ειδικές αρμοδιότητες που έχουν οι άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Θεωρεί και ελέγχει όλη την αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στον Δήμαρχο και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα του περιεχομένου της.
- Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και την γενικότερη αλληλογραφία του που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα κάποιας άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

Τον Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διοικητικός – Οικονομικός Διευθυντής.

3.3.2. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα

Αυτός έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που μπορεί να δεχθεί διάφορες επιτροπές και το κοινό ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.
- Τηρεί ημερολόγιο με τις προσωπικές επαφές του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.
- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας συνεργασίας τους για διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

- Υποδέχεται τους δημότες και κατοίκους του Δήμου, τούς ενημερώνει και τους διευκολύνει προκειμένου να επιλύσουν τυχόν προβλήματα τους ή υποθέσεις τους με τον Δήμο.
- Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις προγραμματισμένες παραστάσεις του και λοιπές υποχρεώσεις.
- Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Δήμαρχο και αν αυτός είναι παρών, τον ενημερώνει για την άμεση επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει τηρεί σημειώσεις και τον ενημερώνει με την πρώτη ευκαιρία.
- Γενικά φροντίζει για την άμεση εξυπηρέτηση κάθε πολίτη που επισκέπτεται τον Δήμαρχο στο γραφείο του.

3.3.3. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Το γραφείο αυτό έχει τα ακόλουθα κυρίως καθήκοντα:

- Συγκεντρώνει τους φακέλους με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά και τις σχετικές εισηγήσεις που έχουν κάνει οι υπηρεσιακοί παράγοντες για τα θέματα που θα εισαχθούν για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη με τα προς συζήτηση θέματα που θα εισαχθούν προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις Διατάξεις του Δημοτικού κώδικα.
- Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη του.
- Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν την λειτουργία των διαφόρων οργάνων και υπηρεσιών.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Διαβιβάζει στις διάφορες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τους φακέλους με τα θέματα που παραπέμπονται για μελέτη σε αυτές.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον οργανισμό του Δήμου, που έχει όμως σχέση με την λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

3.3.4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

- Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει τις υπηρεσίες του στο κατάστημα του Δήμου ή παρίσταται για υποθέσεις στα δικαστήρια ή τις διοικητικές αρχές.
- Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε υπηρεσιακό θέμα.
- Παρίσταται ενώπιον κάθε Δικαστικής αρχής για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.
- Γνωμοδοτεί για νομικά θέματα στις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και για την νομιμότητα αποφάσεων που προτείνει το Δημοτικό Συμβούλιο ή άλλα όργανα του Δήμου.
- Επεξεργάζεται από νομικής άποψης τα συμβόλαια, τα συμφωνητικά και τις διακηρύξεις.
- Τηρεί αρχείο με τις Δικαστικές υποθέσεις και τις δικαστικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τον Δήμο.

3.3.5. Κέντρο εξυπηρέτησης πολιτών

Η υπηρεσία αυτή είναι ανεξάρτητη και υπάγεται στον Διοικητικό και Οικονομικό Διευθυντή.

Το κέντρο εξυπηρέτησης πολιτών του Δήμου Διακοπτού είναι υποστελεχωμένο και δεν λειτουργεί το απόγευμα.

Διαπιστώνουμε ότι ο μοναδικός υπάλληλος καταβάλλει φιλότιμες προσπάθειες προκειμένου να εξυπηρετήσει τους πολίτες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

ΠΡΩΤΟΓΕΝΗΣ ΕΡΕΥΝΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΗΜΟ ΔΙΑΚΟΠΤΟΥ

Ενότητα 4.1.

Μεθοδολογία πρωτογενούς έρευνας

4.1.1. Ταυτότητα έρευνας

Για τις ανάγκες της πτυχιακής μας εργασίας διενεργήθηκε πρωτογενής έρευνα στα Δημοτικά Διαμερίσματα, ανάμεσα στους Δημότες, αλλά και στις υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου Διακοπού.

4.1.2. Στόχοι έρευνας

Κύριοι στόχοι της έρευνας που διενεργήθηκε ανάμεσα στους δημότες ήταν οι ακόλουθοι:

- Η καταγραφή της θετικής ή αρνητικής στάσης τους απέναντι στο μέτρο της κατάργησης εκάστης κοινότητας και η ένταξή της σε ένα ενιαίο Δήμο.
- Να διαπιστωθεί εάν είναι ευχαριστημένοι από τις υπηρεσίες που παρέχονται από τον Δήμο σε σχέση με την πρώην κοινότητα.
- Να εντοπισθούν αρνητικά στοιχεία σε σχέση με την λειτουργία του Δήμου, με σκοπό την εξάλειψή τους.

Η έρευνα ανάμεσα στους υπαλλήλους του Δήμου Διακοπού έχει τους εξής στόχους:

- Να καταγραφεί η οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Δήμου και να εντοπισθούν τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία της.
- Να διαπιστωθεί ο συνολικός αριθμός του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και η ορθολογική ή μη κατανομή του στις διάφορες υπηρεσίες.
- Η διαπίστωση του βαθμού χρήσης της σύγχρονης τεχνολογίας και της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Η εξακρίβωση του μορφωτικού επιπέδου καθώς και της εξειδίκευσης του προσωπικού σε σχέση με την εργασία που ασκεί στον Δήμο.

4.1.3. Ερωτηματολόγια

Για τους σκοπούς της έρευνας συντάχθηκαν και εχρησιμοποιήθηκαν ως εργαλεία δύο ερωτηματολόγια.

Το ένα ερωτηματολόγιο απευθύνεται προς τους δημότες και αποτελείται από 5 κλειστές και μία ανοιχτή ερώτηση.

Το δεύτερο ερωτηματολόγιο απευθύνεται προς τους υπαλλήλους του Δήμου και αποτελείται από 6 κλειστές και 5 ανοιχτές ερωτήσεις.

4.1.4. Μέθοδος δειγματοληψίας – πληθυσμός έρευνας

Σε σχέση με τους δημότες επελέγη η μέθοδος της τυχαίας δειγματοληψίας. Ερωτήσαμε δέκα άτομα τα οποία συναντήσαμε στους δρόμους και στα πολυσύχναστα σημεία σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα.

Για την έρευνα που διεξήχθη ανάμεσα στους υπαλλήλους του Δήμου επιλέχθηκε η μέθοδος της απογραφής, δηλ. ερωτήθησαν όλοι οι υπάλληλοι.

Ενότητα 4.2.

Αποτελέσματα πρωτογενούς έρευνας

4.2.1. ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ 1

Για τους Δημότες εκάστου Δημοτικού Διαμερίσματος

1. Κατά την γνώμη σας η κατάργηση της κοινότητάς σας και η ένταξή της στον Δήμο Διακοπού είναι ένα μέτρο:

θετικό: 40%

αρνητικό: 60%

Όπως προκύπτει από τις απαντήσεις οι πολίτες σε ποσοστό 60% είναι αρνητικοί στο μέτρο της συνένωσης της κοινότητάς τους με άλλες στα πλαίσια ενός Δήμου.

2. Η καθαριότητα και η διαχείριση των απορριμμάτων στα πλαίσια του Δήμου είναι σήμερα:

καλύτερη: 80%

χειρότερη: 20%

Από τις απαντήσεις προκύπτει ότι οι Δημότες σε ποσοστό 80% θεωρούν καλύτερη την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων σήμερα. Αυτό είναι ένα από τα θετικά στοιχεία της συνένωσης.

3. Η υδροδότηση του Δημοτικού Διαμερίσματός σας σε σχέση με το παρελθόν είναι:

καλύτερη

χειρότερη

στα ίδια επίπεδα

Όλοι οι ερωτηθέντες απάντησαν ότι η υδροδότηση είναι στην ίδια κατάσταση με το παρελθόν.

4. Η κατάσταση του ηλεκτροφωτισμού στους Δημόσιους χώρους σε σχέση με το παρελθόν είναι:

καλύτερη:

χειρότερη: 60%

στα ίδια επίπεδα: 40%

Από τις απαντήσεις προκύπτει ότι ο ηλεκτροφωτισμός στους δημόσιους χώρους είναι καλύτερος μόνο στο Δημοτικό Διαμέρισμα Διακοπτού.

Αυτό εξηγείται από το γεγονός ότι οι υπηρεσίες δίνουν προτεραιότητα στην έδρα του Δήμου και αυτό αποτελεί ένα αδύνατο σημείο.

5. Το οδικό δίκτυο του Δημοτικού Διαμερίσματός σας συντηρείται σήμερα σε καλύτερη κατάσταση:

Ναι: 90%

Όχι: 10%

Ποσοστό 90% από τους ερωτηθέντες απάντησαν ότι το οδικό δίκτυο συντηρείται καλύτερα σήμερα.

Αυτό εξηγείται από το γεγονός ότι ο Δήμος έχει την οικονομική δυνατότητα να οργανώσει τεχνική υπηρεσία με τα ανάλογα τεχνικά μέσα για την συντήρηση και επισκευή του οδικού δικτύου.

6. Ποια είναι τα πιο θετικά και τα πιο αρνητικά στοιχεία από την συνένωση της κοινότητάς σας με τον Δήμο Διακοπτού;

Από τις απαντήσεις προκύπτει ότι τα πιο θετικά αποτελέσματα της συνένωσης είναι:

- Ενδιαφέρθηκαν για την τοπική αυτοδιοίκηση πιο μορφωμένοι και ικανοί άνθρωποι.
- Καλύτερη συντήρηση του Δημοτικού οδικού δικτύου.
- Καλύτερη και πιο συχνή αποκομιδή των σκουπιδιών.
- Καλύτερη λειτουργία του συστήματος ύδρευσης.

Τα πιο αρνητικά αποτελέσματα της συνένωσης είναι:

- Η απόσταση του Δήμου από την κοινότητά μας δημιουργεί έξοδα μετακίνησης.
- Γραφειοκρατία και καθυστέρηση στην εξυπηρέτηση του πολίτη.
- Όχι τόσο καλός δημοτικός φωτισμός – Αργή αποκατάσταση στις βλάβες.
- Δυσκολία πρόσβασης και προσωπικής επαφής με τον Δήμαρχο.

4.2.2. ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ 2

Ερωτηματολόγιο για τους υπαλλήλους του Δήμου Διακοπτού

1. Είστε πτυχιούχος:

Δημοτικού

Γυμνασίου

Λυκείου

ΑΤΕΙ

Πανεπιστημίου

Από τις απαντήσεις προκύπτει ότι από τους 18 υπαλλήλους του Δήμου οι 3 είναι απόφοιτοι Δημοτικού, οι 5 Γυμνασίου, οι 6 Λυκείου, 2 ΑΤΕΙ και 2 Πανεπιστημίου.

2. Ποια θέση κατέχετε στο Δήμο;

Από τις απαντήσεις προκύπτει ότι οι 2 πτυχιούχοι Πανεπιστημίου κατέχουν θέσεις Διευθυντού και οι πτυχιούχοι ΑΤΕΙ θέσεις Τμηματάρχου στην Διοικητική και Οικονομική Διεύθυνση.

Οι 5 απόφοιτοι του Λυκείου κατέχουν θέση Τμηματάρχου ενώ οι 5 του Γυμνασίου απασχολούνται σε πολλά γραφεία ως οι μοναδικοί υπάλληλοι. Οι απόφοιτοι Δημοτικής Εκπαίδευσης απασχολούνται στην καθαριότητα και στις βλάβες της τεχνικής υπηρεσίας.

3. Ποιος είναι ο άμεσος προϊστάμενος και ποιος ο άμεσος υφιστάμενός σας.

Η απάντηση σε αυτή την ερώτηση μάς βοήθησε, με βάση και τις θεωρητικές γνώσεις της Σχολής μας, να καταγράψουμε με σταδιακά βήματα την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Δήμου.

4. Θεωρείτε τις γνώσεις σας για τα καθήκοντα που ασκείτε επαρκείς;

Ναι: 20%

Όχι: 80%

Από τις απαντήσεις προκύπτει ότι το 80% του προσωπικού δεν θεωρεί επαρκείς τις γνώσεις του.

5. Εάν όχι σε ποιον τομέα;

Από τις απαντήσεις κατά 90% οι υπάλληλοι θέλουν μετεκπαίδευση στις σύγχρονες τεχνολογίες και την χρήση Η/Υ

6. Έχει ανάγκη ο Δήμος για πρόσληψη νέου προσωπικού και σε ποιες ειδικότητες;

Από τις απαντήσεις ομόφωνα προκύπτει ότι πρέπει να προσληφθούν ένας πτυχιούχος προγραμματιστής Η/Υ για την μηχανοργάνωση, ένας πολιτικός μηχανικός για την τεχνική υπηρεσία και τουλάχιστον ένας κηπουρός στοιχειώδους εκπαίδευσης για τα αλσύλλια του Δήμου.

7. Έχει αρχίσει η μηχανογράφηση στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου;

Ναι: 100%

Όχι:

Από τις απαντήσεις προκύπτει ομόφωνα ότι η μηχανογράφηση είναι σε εξέλιξη.

8. Εάν Ναι σε ποιο βαθμό έχει προχωρήσει;

Οι υπάλληλοι της Διοικητικής Διεύθυνσης ομόφωνα μάζ απάντησαν ότι η μηχανογράφηση έχει ολοκληρωθεί σε ποσοστό 80% και αφορά τις υπηρεσίες που έχουν άμεση σχέση με την εξυπηρέτηση του πολίτη π.χ. Μητρώο, Ληξιαρχείο, Δημοτολόγιο κ.τ.λ.

9. Υπάρχει στο Δήμο γραφείο με ειδικούς συμβούλους και επιστημονικούς συνεργάτες για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης;

Ναι:

Όχι: 100%

Η απάντηση στο ερώτημα αυτό ήταν ομόφωνα Όχι.

10. Διαθέτει ο Δήμος ειδική υπηρεσία με αποστολή την τουριστική προβολή και ανάπτυξη της περιοχής;

Ναι:

Όχι:

Η απάντηση στην ερώτηση από τον Διοικητικό και Οικονομικό προϊστάμενο ήταν ότι δεν υπάρχει η υπηρεσία αυτή.

11. Διαθέτει ο Δήμος υπηρεσία κοινωνικής μέριμνας – κοινωνικής πολιτικής;

Ναι:

Όχι:

Και σε αυτή την ερώτηση η απάντηση ήταν απόλυτα αρνητική.

4.2.3. Συμπεράσματα πρωτογενούς έρευνας

Μετά τα παραπάνω αποτελέσματα, που προέκυψαν από τις απαντήσεις στα ερωτηματολόγια, καταγράφουμε συνοπτικά τα ακόλουθα συμπεράσματα:

- Επικρατεί ακόμη ανάμεσα στους δημότες έντονη τοπικιστική τάση.
- Οι πολίτες θεωρούν, στην πλειοψηφία τους, ότι αυξήθηκε η ταλαιπωρία τους γιατί οι υπηρεσίες του Δήμου είναι μακριά και ότι η Δημοτική Αρχή ενδιαφέρεται κυρίως για την έδρα του Δήμου.
- Ο Δήμος σε σχέση με τις πρώην κοινότητες έχει οικονομική ευρωστία με συνέπεια να προσφέρει καλύτερες υπηρεσίες π.χ. στην συντήρηση του Δημοτικού Οδικού δικτύου, στην καθαριότητα, την ύδρευση κ.τ.λ.
- Στον Δήμο υπάρχουν πολλοί εργαζόμενοι στοιχειώδους εκπαίδευσης. Αυτοί ήσαν πρώην γραμματείς στις καταργηθείσες κοινότητες.
- Ελάχιστοι είναι οι υπάλληλοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.
- Οι περισσότεροι υπάλληλοι έχουν ελλειπίες γνώσεις κυρίως στους Η/Υ και ζητούν την μετεκπαίδευσή τους.
- Ο Δήμος είναι υποστελεχωμένος κυρίως στη μηχανογράφηση και στην Τεχνική υπηρεσία.
- Η μηχανοργάνωση δεν έχει ακόμη ολοκληρωθεί με συνέπεια την καθυστέρηση στην εξυπηρέτηση των Δημοτών.
- Απουσιάζουν από τον Δήμο ειδικοί σύμβουλοι και επιστημονικοί συνεργάτες για διάφορα εξειδικευμένα θέματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Τέλος, δεν υπάρχουν υπηρεσίες στον Δήμο για την προώθηση της τουριστικής και αγροτικής ανάπτυξης καθώς και την κοινωνική πρόνοια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Με βάση τα αποτελέσματα της πρωτογενούς έρευνας καταγράφουμε τις ακόλουθες προτάσεις:

1. Πρέπει να δημιουργηθεί από τον Δήμο γραφείο με ειδικούς συμβούλους και επιστημονικούς συνεργάτες. Αυτοί θα έχουν επιτελικά καθήκοντα και όχι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Αποστολή τους θα είναι να παρέχουν συμβουλές και να διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για τον σκοπό αυτό θα πρέπει:

- Να συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία, τον νομικό σύμβουλο και άλλους παράγοντες.
- Να έχουν το δικαίωμα να ζητούν από κάθε υπηρεσία του Δήμου στοιχεία που είναι απαραίτητα, κατά την γνώμη τους, για την εκτέλεση του έργου τους.
- Να υπάγονται αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να λογοδοτούν σε κάθε περίπτωση.

Η πρόσληψή τους προβλέπεται από την παράγραφο 7 εδάφ. 2 του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 και υλοποιείται με την υπογραφή από τους προσλαμβανομένους ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Απαραίτητη είναι η δημιουργία γραφείου προγραμματισμού και ανάπτυξης με τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Ø Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου, από άποψη οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.τ.λ., που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του.
- Ø Να υποβάλλει εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για τις διαδικασίες στρατηγικού επιχειρησιακού προγραμματισμού συνολικά και για τους επιμέρους τομείς (π.χ. τεχνικά, πολεοδομικά, οικονομικά, κοινωνικά, περιβαλλοντικά, πολιτιστικά θέματα).
- Ø Να υποστηρίζει τις διαδικασίες κατάρτισης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου στα πλαίσια της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας.
- Ø Η υποστήριξη της διαδικασίας προώθησης, υλοποίησης, αξιολόγησης και αναθεώρησης του μεσοπρόθεσμου και ετήσιου προγραμματισμού του Δήμου.
- Ø Η έρευνα για πηγές χρηματοδότησης και υποβολή προτάσεων για εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.
- Ø Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που έχουν ενδιαφέρον για τον Δήμο και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στον σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση κάθε σχετικής ενέργειας.
- Ø Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.
- Ø Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς σε θέματα σχετικά με την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Ø Συγκεντρώνει πληροφορίες που αφορούν εθνικά και κοινοτικά προγράμματα ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου.

Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να δοθεί στον τουριστικό τομέα. Για τον σκοπό αυτό είναι απαραίτητη:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που έχουν σχέση με την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.
- Εισήγηση για παρέμβαση του Δήμου στον χώρο του τουρισμού.
- Συνεργασία και συντονισμός με τους επαγγελματικούς φορείς τουρισμού π.χ. ενώσεις ξενοδόχων κ.τ.λ. καθώς και με κάθε άτομο που ασχολείται με τον τουρισμό με σκοπό να καταγράφουν τα προβλήματα του τομέα και να βελτιωθούν οι παρεχόμενες τουριστικές υπηρεσίες.
- Συντάσσει σε συνεργασία με άλλους φορείς προγράμματα προβολής και προώθησης του τουρισμού της περιοχής. Ένα πρόγραμμα αυτής της μορφής θα είχε καλά αποτελέσματα εάν μετείχε η ΤΕΔΚ, επαγγελματικές ενώσεις σχετικές με τον τουρισμό καθώς και η περιφέρεια Δυτικής Ελλάδος.

3. Απαραίτητη είναι η δημιουργία στον Δήμο Διακοπτού γραφείου τύπου, επικοινωνίας και πληροφόρησης.

Βασικά καθήκοντα του γραφείου αυτού πρέπει να είναι τα ακόλουθα:

- Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Δήμου.
- Συντάσσει τα δελτία τύπου.
- Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και προωθεί ειδήσεις και πληροφορίες που έχουν σχέση με τον Δήμο σε όλα τα μέσα ενημέρωσης.
- Παρακολουθεί τα σχετικά με τον Δήμο ή τους ΟΤΑ δημοσιεύματα του τύπου.
- Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τον Δήμο ή τον Δήμαρχο.
- Δημοσιεύει τις διακηρύξεις και τις ανακοινώσεις που εκδίδουν οι υπηρεσίες του Δήμου.
- Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.

4. Στον Δήμο πρέπει να δημιουργηθεί γραφείο κοινωνικής μέριμνας – κοινωνικής πολιτικής.

Ενδεικτικά καθήκοντα του γραφείου αυτού θα είναι τα παρακάτω:

- Ενημέρωση του κοινού σε θέματα υγείας π.χ. ΠΑΠ ΤΕΣΤ, για τις γυναίκες, εμβολιασμοί για τα παιδιά κ.τ.λ.
- Συμμετοχή σε προσπάθεια εθελοντικής αιμοδοσίας και δημιουργίας τράπεζας αίματος που θα καλύπτει έκτακτες ανάγκες κάθε δημότη. Εννοείται ότι κατά προτεραιότητα πρόσβαση στην τράπεζα αυτή θα έχουν οι εθελοντές αιμοδότες και οι οικογένειές τους.
- Μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας με διαλέξεις, σεμινάρια κ.τ.λ.
- Ενημέρωση και παροχή προστασίας στις άγαμες μητέρες.
- Δημιουργία σχολής γονέων και ενημέρωση για θέματα της παιδικής και εφηβικής ηλικίας.
- Ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων.
- Ίδρυση δημοτικών βρεφονηπιακών σταθμών.

5. Θα πρέπει να βελτιωθεί άμεσα η τεχνική υπηρεσία, ακόμη και με εξωτερικούς συνεργάτες εάν δεν είναι δυνατή η πρόσληψη μόνιμου προσωπικού και να αποκαθιστά άμεσα τις βλάβες κυρίως στην υδροδότηση και στον δημοτικό ηλεκτροφωτισμό.

6. Σε συνεργασία με κάποιο πιστοποιημένο κέντρο επαγγελματικής κατάρτισης πρέπει να γίνει άμεσα εκπαίδευση του προσωπικού κυρίως στην άνετη χρήση Η/Υ. Αυτό το μέτρο θα έχει σαν αποτέλεσμα την καθιέρωση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου και την άμεση εξυπηρέτηση του κοινού.

7. Ο Δήμος δεν διαθέτει ΧΥΤΑ και καταβάλλει τεράστιες δαπάνες για την μεταφορά των απορριμμάτων. Προτείνεται η εξεύρεση σε συνεργασία με την ΤΕΔΚ, κοινού χώρου για την υγιεινή και οικονομικής συμφέρουσα εναπόθεσή τους ή η εκπόνηση μελέτης για την κατασκευή εργοστασίου επεξεργασίας απορριμμάτων που αποτελεί και την οριστική λύση του προβλήματος.

8. Ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι να επισκέπτονται τα δημοτικά διαμερίσματα σε τακτά χρονικά διαστήματα και να επικοινωνούν με τους πολίτες.

9. Να ορισθεί συγκεκριμένος χώρος και χρόνος κατά τον οποίο ένας υπάλληλος του Δήμου θα επισκέπτεται τα δημοτικά διαμερίσματα για να παραλαμβάνει αιτήσεις και να χορηγεί πιστοποιητικά. Με αυτόν τον τρόπο αποφεύγεται η ταλαιπωρία, κυρίως των ηλικιωμένων, της μετάβασης στην έδρα του Δήμου. Ταυτόχρονα το μέτρο αυτό θα συμβάλλει στην άμβλυνση του έντονου τοπικιστικού πνεύματος που είναι διάχυτο ανάμεσα στους δημότες.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ 1

Για τους Δημότες εκάστου Δημοτικού Διαμερίσματος

1. Κατά την γνώμη σας η κατάργηση της κοινότητάς σας και η ένταξή της στον Δήμο Διακοπού είναι ένα μέτρο:

θετικό: 40%

αρνητικό: 60%

2. Η καθαριότητα και η διαχείριση των απορριμμάτων στα πλαίσια του Δήμου είναι σήμερα:

καλύτερη: 80%

χειρότερη: 20%

3. Η υδροδότηση του Δημοτικού Διαμερίσματός σας σε σχέση με το παρελθόν είναι:

καλύτερη

χειρότερη

στα ίδια επίπεδα

4. Η κατάσταση του ηλεκτροφωτισμού στους Δημόσιους χώρους σε σχέση με το παρελθόν είναι:

καλύτερη:

χειρότερη: 60%

στα ίδια επίπεδα: 40%

5. Το οδικό δίκτυο του Δημοτικού Διαμερίσματός σας συντηρείται σήμερα σε καλύτερη κατάσταση:

Ναι: 90%

Όχι: 10%

6. Ποια είναι τα πιο θετικά και τα πιο αρνητικά στοιχεία από την συνένωση της κοινότητάς σας με τον Δήμο Διακοπτού;

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ 2

Ερωτηματολόγιο για τους υπαλλήλους του Δήμου Διακοπτού

1. Είστε πτυχιούχος:

Δημοτικού

Γυμνασίου

Λυκείου

ΑΤΕΙ

Πανεπιστημίου

2. Ποια θέση κατέχετε στο Δήμο;

3. Ποιος είναι ο άμεσος προϊστάμενος και ποιος ο άμεσος υφιστάμενός σας.

4. Θεωρείτε τις γνώσεις σας για τα καθήκοντα που ασκείτε επαρκείς;

Ναι: 20%

Όχι: 80%

5. Εάν όχι σε ποιον τομέα;

6. Έχει ανάγκη ο Δήμος για πρόσληψη νέου προσωπικού και σε ποιες ειδικότητες;

7. Έχει αρχίσει η μηχανογράφηση στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου;

Ναι: 100%

Όχι:

8. Εάν Ναι σε ποιο βαθμό έχει προχωρήσει;

9. Υπάρχει στο Δήμο γραφείο με ειδικούς συμβούλους και επιστημονικούς συνεργάτες για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης;

Ναι:

Όχι: 100%

10. Διαθέτει ο Δήμος ειδική υπηρεσία με αποστολή την τουριστική προβολή και ανάπτυξη της περιοχής;

Ναι:

Όχι:

11. Διαθέτει ο Δήμος υπηρεσία κοινωνικής μέριμνας – κοινωνικής πολιτικής;

Ναι:

Όχι:

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Αναγνωστόπουλος Αλκ. (1999) Εισαγωγή στην Δημόσια Διοίκηση – εκδ. ΤΕΙ Πάτρας.
2. Βαξεβανίδου Μαρ. – Ρεκλείτης Παν. (1999) Αρχές οργάνωσης και Διοίκησης επιχειρήσεων – εκδ. Σταμούλη Αθήναι.
3. Θεοδωράτος Ευαγ. (2004) Διοίκηση και οργανωτική συμπεριφορά – εκδ. Σταμούλη – Αθήναι.
4. Κοϊμτζόγλου Ιωάν. (2005) Στοιχεί δημοσίου δικαίου – εκδ. Σταμούλη Αθήναι.
5. Κόντης Θέμ (2001) Εισαγωγή στην δημόσια διοίκηση – εκδ. Σύγχρονη Εκδοτική Αθήναι
6. Τσενές Ηλ. (1986) Τοπική αυτοδιοίκηση – εκδ. Φοίβος Αθήναι
7. Μπουραντάς – Παπαλεξανδρή (2003) Εισαγωγή στην Διοίκηση Επιχειρήσεων – εκδ. Μπέκου Αθήναι
8. Τζωρτζάκης Κ. – Τζωρτζάκη Αλ. (2002) Οργάνωση και Διοίκηση – εκδ. Rosili Αθήναι
9. Ο Νόμος 2539/1997 για την συγκρότηση της πρωτοβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης