

**Α.Τ.Ε.Ι ΗΠΕΙΡΟΥ**  
**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ**  
**ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ**  
**(ΠΡΕΒΕΖΑ)**

Θέμα: Το Οργανόγραμμα ενός Ο.Τ.Α., η Αναγκαιότητα του, η  
Παρουσίαση ενός Ο.Τ.Α και του Οργανογράμματός του.

**Επιβλέπων : Παπάς Μιλτιάδης**  
**Επιμέλεια : Τσαγκάρης Αναστάσιος (δυσλαξία στον**  
**γραφτό λόγο ) Α.Μ. 12866**

**Πρέβεζα 2014-2015**

## Περίληψη

Θα σας παρουσιάσω τα κύρια στοιχεία της εργασίας αυτής, που είναι το οργανόγραμμα και η παρουσίαση ενός Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης καθώς επίσης και πόσο σημαντικό και αναγκαίο είναι η απεικόνιση του οργανογράμματος, μιας και ο στόχος είναι η αναβάθμιση των Ο.Τ.Α και η καλύτερη παροχή υπηρεσιών αυτού στους πολίτες. Επίσης θα αναλύσουμε τις διαφορές μεταξύ των δύο σημαντικών νόμων για την αναβάθμιση των Ο.Τ.Α Καποδίστρια και Καλλικράτη, τα τρωτά σημεία τους καθώς και προτάσεις για αλλαγές που αποσκοπούν στον πρωταρχικό τους ρόλο.

Η μεθοδολογία που ακολουθήθηκε είναι η ξεκάθαρη απεικόνιση του οργανογράμματος και της αναγκαιότητας του καθώς επίσης και η αλλαγές στον Ο.Τ.Α μετά την υλοποίηση του. Σε ότι αφορά στους Ο.Τ.Α προσπάθησα να καταγράψω αρχικά τη τοπική αυτοδιοίκηση και τις αλλαγές της βάσει του Καποδίστρια, τα προτερήματα και τα ελαττώματα αυτού του νόμου ,τα ίδια στοιχεία για τον καινοτόμο νόμο του Καλλικράτη και βασικές διαφορές, αλλά και συγκεκριμένα συμπεράσματα για το ποιος νόμος βοήθησε τους Ο.Τ.Α να αναπτυχτούν αλλά επίσης και κρίσεις για το αν οι συγκεκριμένοι νόμοι τελικά εφαρμόστηκαν και υλοποιήθηκαν βάσει του αρχικού στόχου της κυβέρνησης.

## Ευχαριστίες

Η παρούσα πτυχιακή εργασία με θέμα «Το οργανόγραμμα ενός Ο.Τ.Α, η αναγκαιότητα του, η παρουσίαση ενός Ο.Τ.Α και του οργανογράμματος του», πραγματοποιήθηκε, στο πλαίσιο της πτυχιακής εργασίας του τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Ηπείρου. Αισθάνομαι την ανάγκη να εκφράσω τις ειλικρινείς και θερμές μου ευχαριστίες σε όσους συνέβαλαν στην ολοκλήρωση αυτής της προσπάθειας : Και πρώτα απ' όλα, στον επιβλέπων καθηγητή μου κ. Μιλτιάδη Παππά , που μ' εμπιστεύτηκε δίνοντας μου την ευκαιρία να μελετήσω και να ασχοληθώ με το συγκεκριμένο θέμα και για τις ουσιώδεις συμβουλές του. Επίσης θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά τις κυρίες Πατεράκη Καλλιόπη, Κελεπούρη Αναστασία και την Κουτσομυτέλη Άννα-Μαρία, για την πολύτιμη βοήθεια τους σχετικά με το υλικό αλλά και με την στοιχειοθέτηση της πτυχιακής μου εργασίας. Τέλος, θέλω να ευχαριστήσω όλους εκείνους που με στήριξαν σ' όλη αυτή την πορεία και ιδιαίτερα την οικογένεια μου που ήταν δίπλα μου στις δυσκολίες και στις ανησυχίες μου δίνοντας μου κουράγιο, δύναμη αλλά και στόχους για να γίνω καλύτερος . Σε αυτούς, αφιερώνω την εργασία μου δείχνοντας την ευγνωμοσύνη μου για την καθημερινή τους υπομονή και στήριξη που μου προσφέρεται απλόχερα.

## Πίνακας Περιεχομένων

Περίληψη .....	1
Ευχαριστίες .....	1
Πίνακας Περιεχομένων .....	3
Εισαγωγή.....	7
Κεφάλαιο 1 Οργάνωση και διοίκηση επιχειρήσεων .....	8
1.1 Εισαγωγή στο Μάνατζμεντ .....	8
1.1.1 Ιστορική αναδρομή .....	8
1.1.2 Έννοια του Μάνατζμεντ.....	9
1.1.2.1 Τα προβλήματα που λύνει και η λήψη αποφάσεων .....	9
1.1.2.2 Ο σχεδιασμός και η διαχείριση του χρόνου .....	9
1.1.2.3 Συμπερασματικά στοιχεία για ένα αποτελεσματικό σύστημα διοίκησης .....	9
1.2 Ορισμός της οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων .....	10
1.2.1 Ορισμός της οργάνωσης.....	10
1.3 Οργανόγραμμα επιχειρήσεων .....	11
1.3.1 Ορισμός οργανογράμματος .....	11
1.3.2 Τα πλεονεκτήματα του οργανογράμματος και η σημασία του .....	11
1.3.3 Τα μειονεκτήματα του οργανογράμματος.....	12
1.3.4 Είδη οργανογραμμμάτων και βασικές κατηγορίες.....	12
1.3.5 Τάσεις Οργανωτικών Δομών. ....	17
Κεφάλαιο 2 : Ιστορική εξέλιξη για τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης.....	18
2.1 Στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός των ΟΤΑ.....	18
2.1.1 Εισαγωγικά.....	18
2.1.2 Στόχοι του επιχειρησιακού προγράμματος .....	18
2.2 Πηγές Χρηματοδότησης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.....	19
2.2.1. Οι πόροι των Ο.Τ.Α.....	19
2.2.2 Προβλεπόμενα βιβλία .....	19
2.3 Ενιαίο Οικονομικό Λογιστικό Σύστημα Των Ο.Τ.Α. ....	20
2.3.1. Γενικές Αρχές.....	20
2.3.2 Λειτουργικές Ενότητες του Ενιαίου Κυκλώματος Οικονομικής Διαχείρισης των ΟΤΑ ....	20
2.4 Αναφορά στα προγράμματα Ι. Καποδίστριας και Καλλικράτης .....	21
2.4.1. Συνοπτική Αναφορά στο Πρόγραμμα «Ι. Καποδίστριας» .....	21
2.4.1.1 Το Πολίτικο Πλαίσιο.....	21
2.4.1.2 Το Θεσμικό Πλαίσιο .....	21
2.4.1.3. Τα Προβλήματα Που Είχε Αντιμετωπίσει το Πρόγραμμα του Ι. Καποδίστρια .....	22

2.4.1.4. Τα Στοιχεία Που Καθιστούσαν Καινοτόμο το Συγκεκριμένο Πρόγραμμα.....	24
2.4.2 Συμπεράσματα Τι Είναι? Τι Αλλάζει Και Τι Γίνετε Με το Πρόγραμμα Ι. Καποδίστριας.....	24
2.4.2.1. Τι Είναι το Νομοσχέδιο Ι. Καποδίστριας.....	24
2.4.2.2 Τι Αλλάζει το Πρόγραμμα του Ι. Καποδίστρια.....	24
2.4.2.3. Συμπεράσματα Στο Τι Γίνετε Με Το Σχέδιο Καποδίστρια.....	24
2.4.3 Συνοπτική Αναφορά Στο Πρόγραμμα Καλλικράτης.....	25
2.4.3.1. Οι Βασικές Επιλογές Του Προγράμματος.....	25
2.4.3.1.1 Επαναθεμελίωση Των Δήμων Σε Δομικό και Λειτουργικό Επίπεδο .....	25
2.4.3.2 Το Νέο Σύστημα Διακυβέρνησης Που Φέρνει Το σχέδιο Καλλικράτη Για Τους ΟΤΑ .....	26
2.4.3.3 Οι Εκλογικές Ρυθμίσεις.....	26
2.4.4 Βασικές διαφορές «Καποδίστρια» V «Καλλικράτη».....	27
2.5 Συνέντευξη Της Αντιδημάρχου Καλλιόπης Λόγου- Πατεράκη που Ηγείται Στο Κοινοτικό Διαμέρισμα Της Νέας Μάκρης, Σχετικά Με της Αλλαγές Που Έχει Φέρει Το Σχέδιο Του Καλλικράτη .....	28
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Παρουσίαση του ΟΤΑ .....	30
3.1 Συνοπτική Παρουσίαση Του ΟΤΑ.....	30
3.2 Παρουσίαση του Αριθμού εργαζομένων ανά Δ/ση και Τμήμα.....	30
3.2.1 Παρουσίαση οικονομικών στοιχείων του Δήμου Μαραθώνα μετά από την εφαρμογή του σχεδίου Καλλικράτη και συγκριτική αποτύπωση των στοιχείων ανά έτος.....	36
3.3 Διευθύνσεις του ΟΤΑ.....	44
3.3.1 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών .....	44
3.3.2 Διεύθυνση ΚΕΠ .....	44
3.3.3 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών .....	45
3.3.4 Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.....	45
3.3.5 Διεύθυνση Πολεοδομίας .....	45
3.3.6 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών .....	45
3.3.7 Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης Περιβάλλοντος Πράσινου & Συντήρησης Υποδομών .....	46
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 Οργανωτική αποτύπωση και παρουσίαση του οργανογράμματος του δήμου Μαραθώνα.....	47
4.1 Το Οργανόγραμμα του ΟΤΑ.....	47
4.1.1 Η Αναγκαιότητα του Οργανογράμματος .....	48
4.2 Η χρήση της Επιχειρησιακής Επικοινωνίας στον Δήμο Μαραθώνα. ....	49
4.3 Ανάπτυξη των Ιεραρχικών Επιπέδων.....	50
4.3.1 Δήμαρχος – Αντιδήμαρχοι – Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου .....	51
4.3.1.1 Γενικά Χαρακτηριστικά Του Δήμαρχου .....	51

4.3.1.2 Γενικά Χαρακτηριστικά Των Αντιδημάρχων.....	51
4.3.1.3 Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου.....	52
4.3.2. Γενικά Χαρακτηριστικά του Γενικού Γραμματέα.....	52
4.3.3. Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δήμαρχου.....	52
4.3.4 Νομική Υπηρεσία.....	52
4.3.4 Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας Διοικητικής Βοήθειας.....	53
4.3.5. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων .....	53
4.3.6 Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων .....	53
4.3.7 Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωση & Πληροφορικής.....	54
4.3.7.1 Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης Οργάνωσης & Υλοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.....	54
4.3.7.2 Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΤΠΕ).....	54
4.3.8 Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας Πολιτισμού & Αθλητισμού.....	55
4.3.8.1 Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής & Πολιτικών Ισότητας Των Φύλων.....	55
4.3.8.2 Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής Δημ. Υγείας (δεν λειτουργεί πλέον).....	55
4.3.8.3 Γραφείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης Πολιτισμού & Αθλητισμού.....	55
4.3.9 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών .....	56
4.3.9.1 Τμήμα Δημ. Κατάστασης & ληξιαρχείου .....	56
4.3.9.2 Τμήμα Αλλοδαπών & Μετανάστευσης.....	56
4.3.9.3 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού .....	56
4.3.9.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.....	57
4.3.10 Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π) .....	57
4.3.10.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.....	57
4.3.10.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης .....	57
4.3.11. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.....	58
4.3.11.1 Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου .....	58
4.3.11.2 Τμήμα Προμηθειών.....	58
4.3.11.3 Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας .....	59
4.3.11.4 Τμήμα Ταμείου.....	59
4.3.11.4 Τμήμα Μισθοδοσίας .....	59
4.3.12 Διεύθυνση τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης.....	60
4.3.12.1 Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής.....	60
4.3.12.1.1. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης .....	60
4.3.12.1.2. Γραφείο Αλιείας .....	60
4.3.12.2. Τμήμα Αδειοδοτήσεων Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Τουρισμού .....	60
4.3.13. Διεύθυνση Πολεοδομίας .....	61

4.3.13.1 Τμήμα έκδοσης Οικοδομικών Αδειών (δεν λειτουργεί) .....	61
4.3.13.2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.....	61
4.3.13.3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.....	61
4.3.14. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών .....	61
4.3.14.1 Τμήμα Συγκοινωνιακών & Κτιριακών Έργων.....	61
4.3.14.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανικών Έργων & Σηματοδότησης.....	62
4.3.14.3 Τμήμα Υδραυλικών & Εγγειοβελτιωτικών έργων .....	62
4.3.14.4 Τμήμα Εξυπ/σης Κοινού & Διοικητικής Υποστήριξης.....	62
4.3.15. Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης Περιβάλλοντος Πράσινου & Συντήρησης Υποδομών .....	62
4.3.15.1 Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων Ανακυκλώσιμων Υλικών & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων .....	62
4.3.15.2 Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων .....	63
4.3.15.3. Τμήμα Περιβάλλοντος Πολιτικής Προστασίας & Συντήρησης Πράσινου.....	63
Κεφάλαιο 5 : Εφαρμογή οργανογράμματος – Αποτελέσματα και βελτιώσεις του.....	64
5.1 Εφαρμογή οργανογράμματος στο Δήμο Μαραθώνα .....	64
5.2 Αποτελέσματα και βελτιώσεις του οργανογράμματος του Δήμου Μαραθώνα .....	64
Συμπεράσματα .....	67
Πίνακας Συντομογραφιών.....	68
Βιβλιογραφία.....	69

## Εισαγωγή

Πρωταρχικός στόχος της πτυχιακής εργασίας είναι να μπορέσει να απεικονίσει και να στοιχειοθετήσει περιεχόμενα, αναλύσεις, τομές, διαφοροποιήσεις σε όλες τις θεματικές ενότητες και να εξάγει συμπεράσματα και τρόπους που θα μπορούσαν να βελτιώσουν το οργανόγραμμα καθώς και την λειτουργία ενός ΟΤΑ. Παραθέτοντας τα στοιχεία όσο πιο εμπειριστατωμένα και αναλυτικά γίνεται.

Το οργανόγραμμα είναι το σημαντικό εργαλείο κάθε επιχείρησης ή οργανισμού και απεικονίζει τη βασική δομή της οργάνωσης, έτσι ώστε να γίνεται αντιληπτή. Το οργανόγραμμα είναι μια βασική απεικόνιση του σκελετού της επιχείρησης ή του οργανισμού, που καταγράφει και παρουσιάζει τους κανόνες και τα καθήκοντα, με πρωτεύον και ίσος μοναδικό στόχο την πορεία της κάθε επιχείρησης, επισημαίνοντας κανόνες και λειτουργίες για την κατάκτηση του επιθυμητού αποτελέσματος καθώς και την πορεία της στον χρόνο.

Στην εργασία που θα ακολουθήσει θα αναπτύξουμε τα βασικά χαρακτηριστικά ενός οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης, έτσι ώστε στην συνέχεια να αναφερθούμε στην οργανωτική απεικόνιση ενός Ο.Τ.Α., αναλύοντας τις αλλαγές όπου και αν υπάρχουν, με το σχέδιο «Καλλικράτης», διαφορές και συγκριτικά δεδομένα που αφορούν στον κορμό της οργάνωσης και συμπερασματικές διαφορές για τη συγχώνευση που υπέστησαν πολύ οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, κρίνοντας εκ του αποτελέσματος.

Η καταγραφή της οργανωτικής δομής του δήμου Μαραθώνα θα είναι το βασικό θέμα της παρουσίασης μου, καταγράφοντας το οργανόγραμμα του, κάνοντας ανάλυση των θέσεων που είναι καταγεγραμμένες σε αυτό. Επιπροσθέτως λόγω της πρακτικής μου άσκησης, θα υπάρχουν κρίσεις και προτάσεις βελτίωσης του, αφού λειτούργησα σ αυτό σχεδόν τρεις μήνες και έχοντας παρακαταθήκη, περίπου ένα χρόνο σαν εθελοντής, είμαι πεπεισμένος ότι θα μεταφέρω με το καλύτερο τρόπο και τη λειτουργία του δήμου στα σωστά πλαίσια, αλλά ακόμα περισσότερο, τις αδυναμίες του έτσι ώστε να σας παράσχω μια σφαιρική άποψη για τον επικείμενο δήμο.



# Κεφάλαιο 1 Οργάνωση και διοίκηση επιχειρήσεων

## 1.1 Εισαγωγή στο Μάνατζμεντ

### 1.1.1 Ιστορική αναδρομή

Η επιστήμη του μάνατζμεντ εμφανίζεται από τα αρχαία χρόνια, αν και, η συστηματική προσέγγιση ξεκίνησε από τον 19<sup>ο</sup> αιώνα, καθώς μετά την βιομηχανική επανάσταση η ανάγκη αυτή είχε ως στόχο την καλύτερη και αποδοτικότερη χρήση των διαθέσιμων πόρων. Μεταγενέστερα άρχισαν να γεννιούνται και άλλοι κλάδοι, με σκοπό την διαχείριση των προβλημάτων που αντιμετώπιζε μια επιχείρηση, δημιουργώντας τις κατάλληλες συνθήκες για την μείωσή τους ή και ακόμα για την επίλυση τους. Έτσι ώστε ο έλεγχος να είναι διαχειρίσιμος, δημιουργώντας διάθεση για εποικοδομητικές λύσεις και προτάσεις για τη βελτίωση της επιχείρησης.

Ο Fraderich Taylor (1856 – 1915) ήταν σαφέστατα ένας από τους θεμελιωτές της οργάνωσης και διοίκησης. Μέσω του συγγράμματός του “ Αρχές Επιστημονικού Management” υποστήριξε ότι η αύξηση της παραγωγικότητας ήταν η μόνη λύση για την εξασφάλιση μεγαλύτερων μισθών και κερδών. Είναι σημαντικό να αναφερθεί, ότι υποστήριξε την εφαρμογή επιστημονικών μεθόδων έτσι ώστε να υπάρχει αύξηση παραγωγικότητας και να χρησιμοποιούνται με σύνεση οι πόροι της επιχείρησης, χωρίς να δαπανώνται άσκοπα ώρες εργασίας.

Ο Henri Fayol (1841-1925) θεωρείται μετά τον Taylor ο πατέρας της θεωρίας της διοίκησης. Έδωσε ιδιαίτερη έμφαση στην οργανωτική και διοικητική πυραμίδα της επιχείρησης και ανέλυσε τα καθήκοντα των διοικητικών στελεχών. Καθιέρωσε τις επιχειρησιακές λειτουργίες σαν μια ολοκληρωμένη οντότητα, παρά τις διαφορές που παρατηρήθηκαν μεταξύ τους. Αναφορικά οι λειτουργίες αυτές είναι οι ακόλουθες:

1. η τεχνική
2. η εμπορική
3. η χρηματοοικονομική
4. η λογιστική
5. το σύστημα ασφαλείας.

Στα παραπάνω, προσπαθώντας να δημιουργήσει ένα καλύτερο μοντέλο διοίκησης πρόσθεσε κάποιες λειτουργίες, οι οποίες αναλύονται σε εργασίες σχεδιασμού, πρόβλεψης, οργάνωσης, διεύθυνσης των ανθρώπων, συντονισμού και ελέγχου, οι οποίες συνθέτουν τις βασικές λειτουργίες της Διοίκησης και αποτελούν ακόμα και σήμερα, με μικρές παραλλαγές, σημαντικό τμήμα της θεωρίας του μάνατζμεντ.

Ο Max Weber (1864 - 1920) ήταν ένας άλλος εκπρόσωπος της κλασικής θεωρίας. Η έρευνα του επικεντρωνόταν σε μεγάλο βαθμό στις μεθόδους έρευνας των κοινωνικών επιστημών στο διοικητικό φαινόμενο. Υποστήριξε ότι η γραφειοκρατία είναι το πλέον λογικό μέσο της άσκησης ελέγχου πάνω στους ανθρώπους, καθώς με αυτό τον τρόπο οι αρμοδιότητες του κάθε ατόμου ήταν αυστηρά καθορισμένες, από τον κανονισμό και από το ιεραρχικό σύστημα οργάνωσης.

### **1.1.2 Έννοια του Μάνατζμεντ**

Ο λόγος ύπαρξης και δημιουργίας κοινωνικών οργανώσεων – επιχειρήσεων είναι η αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων για την επίτευξη στόχων που αφορούν τις ανθρώπινες ανάγκες.

Η επιστήμη του management είναι ιδιαίτερα περίπλοκη, καθώς το πεδίο εμβέλειας και ενασχόλησης είναι χωρίς όρια. Εκτός από τον τομέα των επιχειρήσεων και των οργανισμών, το management συμμετέχει αισθητά και στις ζωές μας. Έτσι γίνεται αντιληπτό ότι το πεδίο εμβέλειας δεν περιορίζεται σε στενά πλαίσια (εργασιακούς χώρους) αλλά δημιουργεί τις κατάλληλες προϋποθέσεις για μια καλύτερη οργάνωση στην προσωπικής μας ζωή με δυνατότητες ατομικής εξέλιξης.

#### **1.1.2.1 Τα προβλήματα που λύνει και η λήψη αποφάσεων**

Ο τρόπος με τον οποίο λύνεται ένα πρόβλημα, έχει να κάνει με την αντίληψη που έχει ο manager. Αφού πρώτα έχει κατανοήσει και αποκωδικοποιήσει τον στόχο, δημιουργεί τις κατάλληλες συνθήκες για να φτάσει στο επιθυμητό αποτέλεσμα.

Οι αποφάσεις που λαμβάνονται επηρεάζονται από πολλούς προσδιοριστικούς παράγοντες εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος. Καθώς μια απόφαση θα πρέπει να βασίζεται σε έναν ορθολογικό τρόπο σκέψης και στην αντικειμενικότητα των επιπτώσεων που θα έχει αυτή η απόφαση απέναντι στον οργανισμό.

#### **1.1.2.2 Ο σχεδιασμός και η διαχείριση του χρόνου**

Η διαχείριση του χρόνου και του σχεδιασμού πλάνων είναι ιδιαίτερα σημαντικά για κάθε manager διότι ο καθορισμός στόχων για την επιχείρηση, είναι ένα σενάριο – πρόβλεψη, που την βοηθάει να ακολουθεί μια λογική σειρά με απώτερο σκοπό την επιβίωση της καθώς και την εξέλιξη της. Είναι σαφές πως θα πρέπει να υπάρχουν περισσότερα από ένα σχέδια (plan B,C...) για την επιχείρηση, έτσι ώστε να προλαμβάνει και να στοιχειοθετεί τις απαραίτητες κατευθύνσεις για να είναι στο προσκήνιο των εξελίξεων της αγοράς και όχι να βρίσκεται σε μειονεκτική θέση έναντι των άλλων επιχειρήσεων.

Η διαχείριση του χρόνου είναι μια από τις σημαντικές διαστάσεις που έχει ο οργανισμός καθώς δίνει την εικόνα της γνώσης, των χρονικών πλαισίων που τίθενται στο μικροοικονομικό και μακροοικονομικό περιβάλλον της επιχείρησης. Η εξοικονόμηση χρόνου και η καλύτερη διαχείριση του, βοηθάει στην παραγωγική διαδικασία της εταιρίας, αλλά και στην ορθότερη διαχείριση της στελέχωσης των τμημάτων με τα κατάλληλα άτομα έτσι ώστε να μπορούν να είναι παραγωγικά.

#### **1.1.2.3 Συμπερασματικά στοιχεία για ένα αποτελεσματικό σύστημα διοίκησης**

Η εμπειρία και συνεχής εξέλιξη ενός στελέχους είναι από τα ενθαρρυντικά στοιχεία που δείχνουν ότι μπορεί να επιτύχει αυτό το σύστημα που ακολουθείται αλλά δεν αρκεί μόνο αυτό.

Οι managers θα πρέπει να έχουν και επικοινωνιακά στοιχεία, τα οποία θα κάνουν αντιληπτές τις εντολές που δίνουν έτσι ώστε να μην υπάρχει απώλεια της πληροφορίας.

Ο σωστός ακόλουθος της επιστήμης του management, θα πρέπει να μπορεί να διοικεί πρώτα τον εαυτό του, να είναι ορθολογιστής, αντικειμενικός γιατί έχοντας αυτά τα προσόντα δημιουργεί τις προϋποθέσεις για καλύτερη συνεργασία μεταξύ των βαθμίδων της ιεραρχίας, με σκοπό την επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.

Οι managers που έχουν και ηγετικά χαρακτηριστικά είναι πιο επιτυχημένοι καθώς μπορούν να ωθήσουν το εργατικό δυναμικό να παράγει περισσότερο, χωρίς να τους εμπνέει φόβο αλλά κάνοντας το να τον υπακούν, εθελοντικά και πρόθυμα μόνον ότι τους έχει παρουσιάσει με τεκμαρτά στοιχεία το έργο που πρέπει να ακολουθήσουν και το όφελος που θα μπορούν να έχουν από την επιτυχία αυτού.

## 1.2 Ορισμός της οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων

### 1.2.1 Ορισμός της οργάνωσης

«Ως οργάνωση θα μπορούσε να οριστεί μια διακριτή κοινωνική οντότητα (ένωση ή σύνολο ανθρώπων) η οποία μέσω της διαίρεσης της εργασίας, δομών, συστημάτων και των σχεδίων επιδιώκει, την επίτευξή σε «χρονική διάρκεια», σκοπών.

Συμφώνα με τον προαναφερόμενο ορισμό τα βασικά στοιχεία που περιέχει η οργάνωση είναι οι α) οι άνθρωποι β) οι σκοποί γ) το οργανωτικό έργο δ) τα σύνορα και ε) η χρονική διάρκεια, τα οποία θα τα αναφέρουμε πιο αναλυτικά στην παρακάτω παράγραφο.

Α) **Άνθρωποι** : Οι άνθρωποι είναι συστατικά στοιχεία της οργάνωσης, που αλληλεπιδρούν – εξελίσσουν σχέσεις μεταξύ τους, εκπροσωπώντας ρόλους που συντελούν στην εξέλιξη και επίτευξη των στόχων, που έχουν τεθεί από την διεύθυνση της επιχείρησης ή του οργανισμού.

Β) **Σκοποί** : Κάθε οργάνωση δημιουργείται με βάση το όραμα και την αποστολή που έχει θέσει πριν ακόμα να υφίσταται σαν νομική μορφή. Ο βασικός στόχος της εταιρίας είναι η βιωσιμότητα της. Έχοντας καταφέρει να διαχειριστεί τον πρώτο στόχο, ξεπροβάλουν και οι υπόλοιποι σκοποί ίδρυσης της. Οι στόχοι μπορεί να αντιπροσωπεύουν το ατομικό επίπεδο του εσωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης και των ομάδων που εμπεριέχονται σε αυτή. Επίσης είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι, εκτός από τους εσωτερικούς στόχους που εξυπηρετούν το άμεσο περιβάλλον της επιχείρησης – οργανισμού, απαιτείται μεγαλύτερη έμφαση στον στόχο που έχει προς τρίτους (άλλες επιχειρήσεις, προμηθευτές, πελάτες ή ακόμα και τεχνικοί συνεργάτες κλπ.) που επιδρούν στην λειτουργία της, καθώς οριοθετούν την πορεία και την μετέπειτα εξέλιξή της.

Γ) **Οργανωτικό Έργο** : Η οργάνωση δεν αποτελεί μόνον το άθροισμα των λειτουργιών ή των ατόμων που εμπεριέχονται σε αυτήν. Χρειάζεται σωστός καταμερισμός εργασίας, ξεκάθαροι στόχοι καθώς και καλό «κλίμα» μεταξύ των ομάδων έτσι ώστε ο στόχος και το αποτέλεσμα να είναι ξεκάθαρο και ασφαλές, δημιουργώντας τις κατάλληλες συνθήκες για εξέλιξη σε όλους τους τομείς της επιχείρησης- οργανισμού.

Δ) **Σύνορα** : Η κάθε επιχείρηση οριοθετείται από τα δικά της στοιχεία που την καθιστούν διακριτή, ανάλογα με το περιβάλλον της. Οι στόχοι, οι σκοποί και οι δομές της την διαφοροποιούν από το σύνολο, αξιολογώντας την τελικά, στην πορεία του χρόνου.

Ε) **Χρονική Διάρκεια:** «Η οργάνωση δεν αποτελεί αυθόρμητο και «στιγμιαίο» κοινωνικό φαινόμενο αλλά έχει συνέχεια στο χρόνο». Οι επιχειρήσεις από την γέννηση τους συμπεριλαμβάνουν στο καταστατικό τους την χρονική διάρκεια που θα διανύσουν, το σκοπό της ίδρυσης τους καθώς και τον στόχο της λειτουργίας τους. Είναι φανερό ότι οι οργανώσεις όπως οι επιχειρήσεις, τα κόμματα, η εκκλησία, οι σύλλογοι και ο στρατός είναι οντότητες που έχουν δημιουργηθεί συνειδητά με κάποιο σκοπό ύπαρξης. Αντιθέτως, άτομα ή ομάδες που βρίσκονται σε ίδιο περιβάλλον, κάτω από τυχαίες συνθήκες, όπως είναι οι φίλαθλοι ενός αθλήματος, δεν είναι οργάνωση γιατί δεν υπάρχουν ούτε οι προϋποθέσεις αλλά και ούτε οι ουσιαστικές δομές, σχέδια για την επίτευξη στόχων με αποτέλεσμα να μην υπάρχει διάρκεια στο χρόνο αλλά και μη επίτευξη του στόχου τους μιας και δεν μπορούν να επηρεάσουν το αποτέλεσμα.

## 1.3 Οργανόγραμμα επιχειρήσεων

### 1.3.1 Ορισμός οργανογράμματος

Το οργανόγραμμα είναι η γραφική απεικόνιση της ιεραρχικής δομής μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού που βοηθάει στην απεικόνιση βασικών στοιχείων της επιχείρησης, όπως πληροφορίες για την δομή των τμημάτων, ιεραρχικών επιπέδων αλλά και σχέσεων μεταξύ τους.

Αναλύοντας τη βοήθεια που προσφέρει το οργανόγραμμα βλέπουμε ότι είναι βασικό στοιχείο για την ορθή λειτουργία ενός οργανισμού, καθώς αποσαφηνίζουμε τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες ξεχωριστά σε κάθε τμήμα.

Μπορούμε να πούμε ότι το οργανόγραμμα είναι απαραίτητο εργαλείο που ο οργανισμός θα πρέπει να έχει επενδύσει στην ορθή απεικόνιση του. Δημιουργώντας σωστό οργανόγραμμα οριοθετούμε τις κατάλληλες συνθήκες για την επίτευξη του στόχου μας. Έτσι μπορούμε με την σωστή κατανομή του προσωπικού να έχουμε καλύτερο αποτέλεσμα σε μικρότερο χρόνο (διαχείριση χρόνου), καθώς και εξατομίκευση της εργασίας για τη βελτίωση τυχόν λαθών.

Το οργανόγραμμα είναι το εργαλείο για να μπορέσουμε να απλοποιήσουμε σε σχηματική μορφή τη δομή και τη λειτουργία μιας επιχείρησης ιδιωτικής ή δημόσιας. Ανάλογα με την αναφορά τους, δηλαδή με το χρόνο ή με στατιστικά και δυναμικά δεδομένα, διαχωρίζονται και μας δίνουν τις πληροφορίες που χρειαζόμαστε χωρίς να χρειάζεται περεταίρω διευκρίνιση. Υπάρχουν πολλά είδη οργανογράμματος όπως είναι τα στατιστικά, τα οποία απεικονίζουν την οργάνωση μιας συγκεκριμένης χρονικής περιόδου και τα δυναμικά, τα οποία δείχνουν την εξέλιξη στον χρόνο μιας εταιρίας. Επίσης υπάρχουν συνθετικά και αναλυτικά, που απεικονίζουν το πρόγραμμα μιας εταιρίας – Δήμου και σε ότι αφορά τον προγραμματισμό τα εμπειρικά και τα προγραμματισμένα.

### 1.3.2 Τα πλεονεκτήματα του οργανογράμματος και η σημασία του

Είναι σημαντικό να υπάρχει οργανόγραμμα και αναγκαίο θα λέγαμε, για να μπορέσουμε να απεικονίσουμε ενδελεχώς τη θέση κάθε οργανωτικής μονάδας, τη θέση κάθε ατόμου και τις σχέσεις των υπαλλήλων εντός υπηρεσίας αλλά και εκτός από αυτήν (πελάτες- συνεργάτες). Επίσης μπορεί το οργανόγραμμα να μας δώσει χρήσιμες πληροφορίες για τον προϋπολογισμό, για τις επιχειρησιακές μονάδες, καθώς και για την επικοινωνία των οργανωτικών μονάδων

στο χώρο. Άρα το οργανόγραμμα αποτελεί ένα σημαντικό κομμάτι επικοινωνίας αλλά και αναγκαίο αφού περιλαμβάνει και απεικονίζει:

- Παρουσίαση της αναλυτικής εικόνας του οργανισμού που ξεκαθαρίζει τι επιδιώκει, τι κλάδους αναπτύσσει, τα προϊόντα και τις υπηρεσίες που παράγει, τον τρόπο που τις παρέχει κ.λπ.
- Φανερώνουν τα οργανωτικά λάθη της επιχείρησης
- Διασαφηνίζουν στα στελέχη τις αρμοδιότητες τους με απώτερο σκοπό την ορθολογική συνεργασία
- Βοηθούν στην αποφυγή της δυσνόησης καθηκόντων κάθε εργαζόμενου στην επιχείρηση
- Ελαχιστοποιεί τις πιθανότητες διασποράς πληροφοριών μέσω των καναλιών επικοινωνίας, που περιλαμβάνουν σημαντικές πληροφορίες, οδηγίες, αλληλογραφία και άλλα σημαντικά στοιχεία, που αφορούν στο εσωτερικό αλλά και στο εξωτερικό περιβάλλον της οργάνωσης
- Δεν συγχέονται και δεν επαναλαμβάνονται εργασίες που έχουν επιτευχθεί από άλλα τμήματα, καθώς υπάρχει γνώση των αρμοδιοτήτων και συνεργασιών κάθε τμήματος.
- Βοηθούν να αξιολογείται η εργασία των στελεχών σε συνδυασμό με ένα ορθό σύστημα αμοιβών του προσωπικού.

### **1.3.3 Τα μειονεκτήματα του οργανογράμματος**

Το οργανόγραμμα θεωρείται από πολλούς ότι είναι αρκετό για να απεικονίσει την οργανωτική πραγματικότητα ενός οργανισμού. Στην πραγματικότητα, αυτή η εντύπωση εμπεριέχει κάποια σφάλματα, καθώς υπάρχουν κάποια σημαντικά στοιχεία που ένα οργανόγραμμα αδυνατεί να τα επισημάνει. Αυτά τα στοιχεία είναι τα ακόλουθα:

- Τα λεπτομερή καθήκοντα της κάθε θέσης εργασίας, τις ευθύνες αλλά και το βαθμό εξουσίας των διαφόρων ατόμων στο επιχειρησιακό περιβάλλον.
- Δεν απεικονίζονται οι άτυπες ομάδες, σχέσεις που αναπτύσσονται με την πάροδο του χρόνου που είναι εξίσου σημαντικές και έχουν επίσης σημαντικό ρόλο στην επίτευξη του στόχου, σε σύγκριση με τις τυπικές ομάδες που αποτυπώνονται λόγω εξουσίας-ιεραρχίας.
- Η δύναμη και η εξουσία κάθε θέσης και η διαχείριση από τον κάτοχο της (χωρίς δίκαιη αξιολόγηση)
- Δεν απεικονίζονται οι μηχανισμοί συντονισμού ή ολοκλήρωσης στόχων.

### **1.3.4 Είδη οργανογραμμάτων και βασικές κατηγορίες**

Όλα τα οργανογράμματα θα μπορούσαν να χαρακτηριστούν στατιστικά, ανάλογα με τα στοιχεία τους :

- 1) Αφορούν τη διάταξη των χώρων εργασίας, ανάλογα με το χώρο των εγκαταστάσεων και των θέσεων εργασίας.
- 2) Κατανομή των θέσεων εργασίας που χρησιμοποιούνται για να προτείνουμε ή να αναδιοργανώσουμε την υπάρχουσα διοικητική δομή και τις σχέσεις επικοινωνίας και συνεργασίας από τη διεύθυνση ως και τα κατώτερα στρώματα.

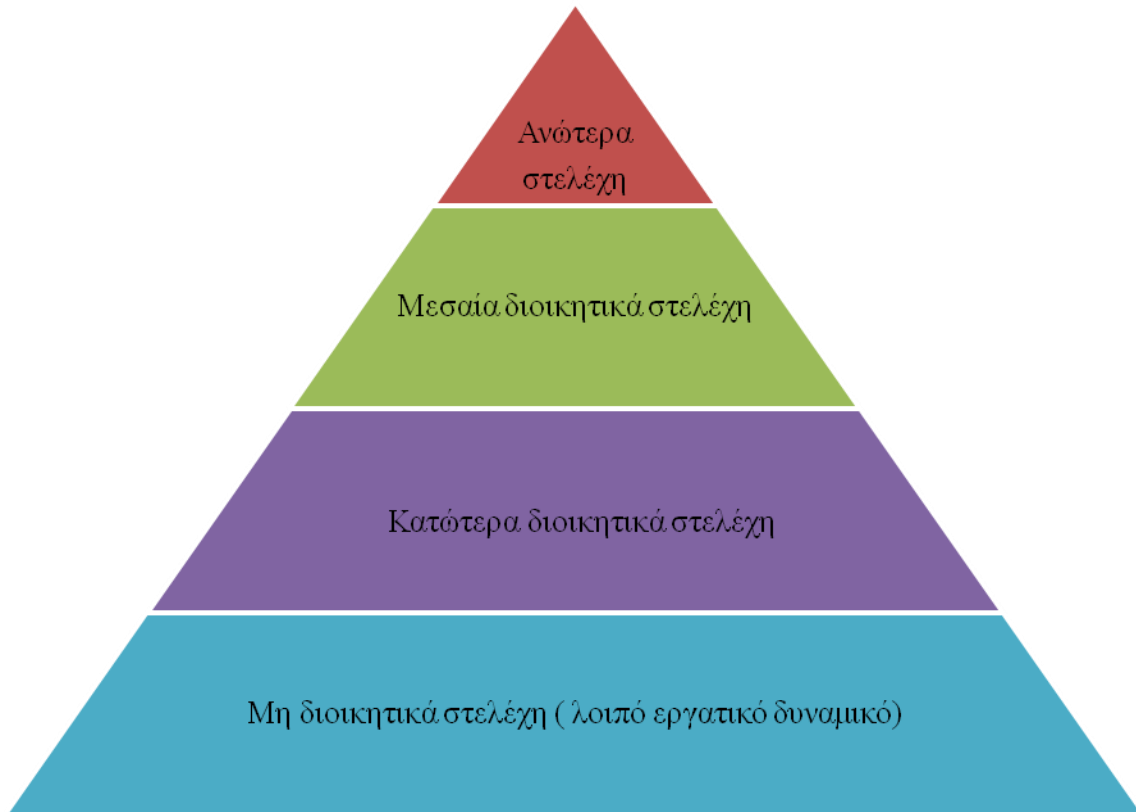
- 3) Κατανομή προσωπικού, που δείχνει τις οργανικές θέσεις του προσωπικού, τους υπηρεσιακούς τίτλους, τον βαθμό εκπαίδευσης, την προϋπηρεσία και γενικά κάθε χαρακτηριστικό που αφορά στον φορέα και τις θέσεις εργασίας .
- 4) Οικονομική κατάσταση που αναπαριστά τη θέση της επιχείρησης σε σχέση με το παρελθόν και με την πρόβλεψη για το μέλλον ,που αφορούν τα οικονομικά στοιχεία δηλαδή έσοδα- έξοδα σε κάθε περίπτωση ,όπως εισπράξεις πληρωμές, ενδεχομένως παραγωγή και άλλα
- 5) Τα κοινωνιογράμματα ,αφορούν στις σχέσεις του προσωπικού και παρουσιάζουν τη προγραμματισμένη ή την πραγματική ροή της διαδικασίας, σε σχέση με τις προτιμήσεις συνεργασίας του εργαζόμενου.

### **Βασικές κατηγορίες οργανογραμμάτων**

- 1) **Λειτουργική οργανωτική δομή** : χωρίζει την εταιρία σε βασικές λειτουργίες επιχείρησης όπως Μάρκετινγκ , Διοίκηση ανθρωπίνων πόρων , εξυπηρέτηση πελατών, Χρηματοοικονομικά κλπ . Τα πλεονεκτήματα του είναι η επιτάχυνση της οικονομίας, η εξειδίκευση σε συγκεκριμένες θέσεις ενδιαφέροντος , η τυποποίηση των διαδικασιών, απλοποίηση καθημερινότητας και ορθή αξιοποίηση της τεχνογνωσίας σε όλα τα επίπεδα.
- 2) **Προϊοντική οργανωτική δομή** σωστή ταξινόμηση των πόρων της εταιρίας, σε ότι αφορά στα προϊόντα ή στις υπηρεσίες που παράγει . Αυτή η δομή επικεντρώνεται στο κύκλο ανάπτυξης των προϊόντων και συνήθως αφορά στις κατηγορίες των συστημάτων σε μία εταιρία. Τα πλεονεκτήματα αφορούν στα προϊόντα αλλά και στον προσανατολισμό για την βελτίωση τους .
- 3) **Γεωγραφική οργανωτική δομή** αυτός ο τύπος διαχωρίζει την εταιρία σε σημαντικά γεωγραφικά τμήματα . Την οργανώνει βάσει την τοποθεσία , τη χώρα και γενικά τα κράτη που θα μπορούσε να αναπτυχθεί (πολυεθνικές). Επίσης υπάρχει η οργάνωση ανά πόλη ,έτσι ώστε να γενικευτεί σε διάφορες περιοχές και να καταταμιστεί η εταιρία οργανωτικά έτσι ώστε να έχει άμεση επαφή με το τοπικό κλίμα. Πλεονέκτημα της γεωγραφικής οργανωτικής δομής ,είναι η μείωση των κοστών μεταφοράς , η προσαρμογή υπηρεσιών και διαφήμισης των συγκεκριμένων τοπικών καταναλωτών , η επικέντρωση σε συγκεκριμένα τοπικά θέματα για την βελτίωση και την επίλυση τους και τέλος η ενίσχυση της τοπικής κοινωνίας.
- 4) **Δομή μήτρας** αυτός ο τύπος οργανωτικής δομής εμπεριέχει τις λειτουργίες της εταιρίας σε παραπάνω από δύο διαστάσεις και έτσι οι υπάλληλοι αναφέρονται σε δύο και πλέον προϊστάμενους .Οι συνδυασμοί μπορούν να αφορούν στη δομή ανά γεωγραφική κατανομή, με δομή ανά λειτουργία ή στη δομή ανά κατηγορία πελάτη και δομή ανά έργο . Δυστυχώς όμως η υλοποίηση της συγκεκριμένης δομής είναι δύσκολή, αν και τα πλεονεκτήματα της σου επιτρέπουν να επικεντρώνεσαι σε δύο στόχους ταυτόχρονα, καθώς επίσης και να εξοικονομείς πόρους εξειδικευμένου τεχνικού προσωπικού .

Τα οργανογράμματα έχουν τρεις βασικές κατηγορίες, στις οποίες χωρίζονται, ανάλογα τον τρόπο που επιθυμεί η εταιρία να ακολουθήσει. Αφορούν στις δυνατότητες της ιεραρχίας, στις αρμοδιότητες κάθε στελέχους και στις βλέψεις της επιχείρησης .Έτσι αναλύονται σε :

## A. Τα πυραμιδοειδή



Στα οργανογράμματα που παρουσιάζουν τα δεδομένα τους σε πυραμιδοειδής μορφή, η εξουσία συγκεντρώνεται στα ανώτερα στρώματα ιεραρχίας ενώ οι εντολές μεταβιβάζονται από τα ανώτερα προς τα κατώτερα στρώματα του πυραμιδοειδή οργανογράμματος.

Σε αυτόν τον τύπο, τα ανώτερα στελέχη αποτελούν την κεντρική ηγεσία αλλά και τους προϊστάμενους του οργανισμού. Οι ευθύνες και οι υποχρεώσεις των στελεχών διακρίνονται από τις βαθμίδες των θέσεων που έχουν στελεχωθεί. Με αυτόν τον τρόπο γίνονται διακριτές οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο απασχόλησης.

Η έκταση των βαθμίδων ποικίλουν ανάλογα και με την επιχειρηματική δραστηριότητα της επιχείρησης, έτσι ώστε οι βαθμίδες να ακολουθούν και να διαμορφώνονται σύμφωνα με την δομή της οργάνωσης μέσω της πυραμιδοειδής απεικόνισής τους. Τα βασικά στοιχεία και αρμοδιότητες που συμπεριλαμβάνει κάθε ένα από αυτά τα στρώματα είναι τα ακόλουθα :

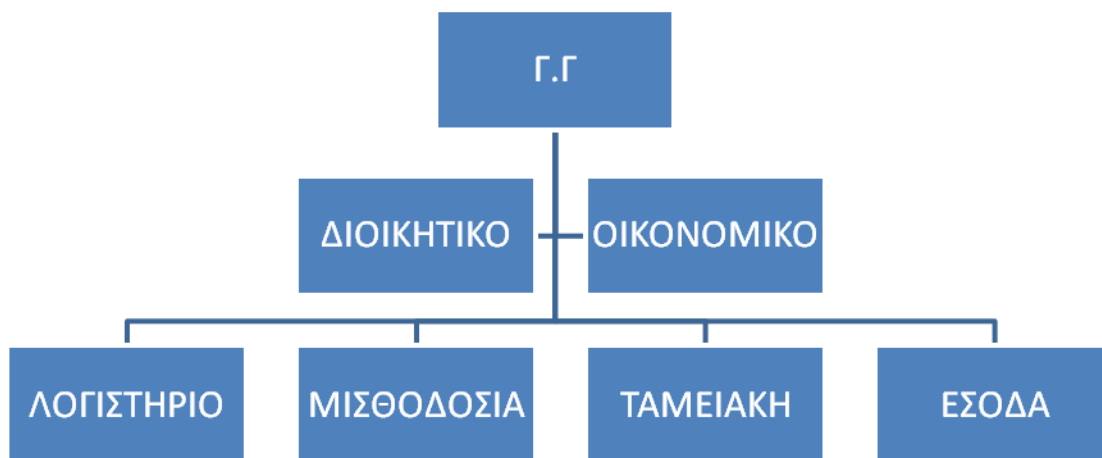
1) **Ανώτερα στελέχη** : Είναι υπεύθυνα για όλα τα τμήματα της επιχείρησης. Απαιτείται γνώση και εμπειρία για να επιτυγχάνεται η ορθολογική επίβλεψη και ο έλεγχος έτσι ώστε να λαμβάνουν ασφαλείς αποφάσεις για την πορεία του οργανισμού. Επίσης είναι σημαντική η καλή συνεργασία, η ασφάλεια και η αρωγή που προσφέρουν στους υφισταμένους τους , για την επίτευξη του στόχου της επιχείρησης.

2) **Μεσαία στελέχη** : Έχουν ως ευθύνη την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση των επιχειρησιακών πόρων που είναι διαθέσιμοι από την επιχείρηση και την επίτευξη των στόχων. Θα πρέπει επίσης να χρησιμοποιούν τα σωστά κανάλια επικοινωνίας της επιχείρησης για να μην υπάρχει διασπορά πληροφοριών και φυσικά να επιβλέπουν τα κατώτερα στελέχη, βοηθώντας τα και όχι χρησιμοποιώντας τα έτσι ώστε να υλοποιήσουν τον στόχο και τον σκοπό της επιχείρησης.

3) **Κατώτερα Στελέχη** : Είναι υπεύθυνα για την καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης, συμμετέχουν σε πιο μικρό βαθμό στο έργο της επίβλεψης και μέσα από αυτό το στρώμα μεταφέρονται οι λήψεις αποφάσεων, με τη σωστή ροή της πληροφορίας και της γρήγορης επικοινωνίας.

4) **Μη διοικητικά στελέχη**: Είναι όλοι εκείνοι οι υπάλληλοι που κατέχουν τις θέσεις του εκτελεστικού έργου, κατά βάση. Μπορεί να είναι τεχνίτες, εξωτερικά συνεργεία κτλ. που αφενός δεν έχουν την δυνατότητα να πάρουν αποφάσεις, αφετέρου όμως μπορούν να κάνουν προτάσεις για την καλύτερη υλοποίηση του στόχου που απαιτεί τεχνική κατάρτιση, γνωστοποιώντας τις προτάσεις τους στους ανωτέρους.

## **Β. Γραμμικής οργάνωσης**



Στην γραμμική οργάνωση εντάσσονται δύο μεγάλες κατηγορίες, τα οριζόντια και τα κατακόρυφα οργανογράμματα.

Η γραμμική οργάνωση είναι ένα είδος οργανωτικής δομής που έχει ως στόχο όπως και κάθε οργανόγραμμα την καλύτερη λειτουργία μιας επιχείρησης μέσω της σωστής διανομής εξουσιών και αρμοδιοτήτων στα μέλη της οργάνωσης. Αυτές οι δομές χαρακτηρίζονται από απλότητα, αφού είναι διακριτός ο ρόλος καθώς επίσης, και ο τρόπος, που διαχωρίζει η επιχείρηση τα τμήματα κάνοντας σαφή την καταγραφή των αρμοδιοτήτων τους.

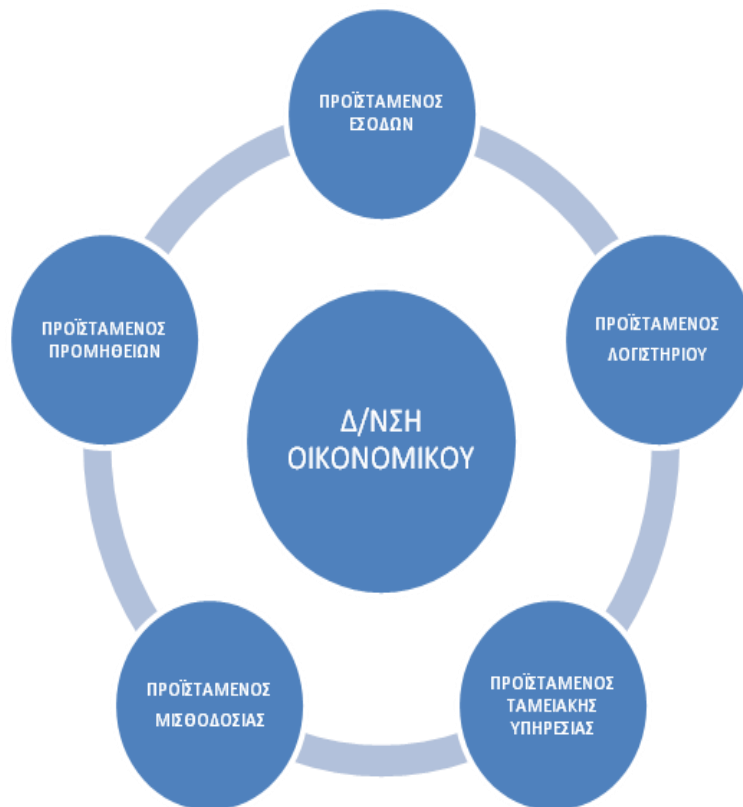


Μέσω της γραμμικής οργάνωσης μπορεί η επιχείρηση να επιλέξει με ποιον τρόπο θα δημιουργήσει το οργανόγραμμα της είτε με την μορφή του οριζόντιου ή με του κατακόρυφου οργανογράμματος.

Το οριζόντιο οργανόγραμμα στις επιδιώξεις, στους σκοπούς και στις ιεραρχικές δομές είναι το ίδιο με το κατακόρυφο με την διαφορά ότι οι ιεραρχικές διακλαδώσεις απεικονίζονται οριζόντια, αντί με την πιο συνηθισμένη μορφή, της κατακόρυφης απεικόνισης. Γίνετε αντιληπτό ότι οι γραμμές των εντολών διακλαδώνονται οριζόντια και συνήθως για τον δυτικό πολιτισμό από τα αριστερά προς τα δεξιά.

Το κατακόρυφο οργανόγραμμα είναι ο πιο συνηθισμένος τύπος οργανογράμματος και έχει ομοιότητες στη δομή της ιεραρχίας και στην ροή των πληροφοριών με το πυραμοειδές οργανόγραμμα, καθώς οι διακλαδώσεις κατευθύνονται από τα ανώτερα προς τα κατώτερα στρώματα, εκτός από την λειτουργική οργάνωση, που μπορούν οι διακλαδώσεις να κατευθύνονται και διαγωνίως.

### **C. Τα σφαιρικά**



Τα σφαιρικά ή κυκλικά οργανογράμματα δεν χρησιμοποιούνται σε μεγάλο βαθμό όπως τα άλλα είδη οργανογραμμάτων. Σε μερικές περιπτώσεις μπορούν να χρησιμοποιηθούν συμπληρωματικά στο κύριο οργανόγραμμα για να δείξουν τις αντίστοιχες σφαίρες καθηκόντων σαφέστερα και πιο αναλυτικά.

### 1.3.5 Τάσεις Οργανωτικών Δομών.

Ο τύπος σχεδίασης ενός οργανογράμματος εξαρτάται από διάφορους παράγοντες που καθορίζονται από τον οργανισμό.

Ο οργανισμός είναι σημαντικό να καθορίσει τις αρμοδιότητες της ομάδας των μάνατζερ που θα το σχεδιάσουν σε συνδυασμό με τις αρμοδιότητες κάθε εργαζομένου. Ο βαθμός της αυτονομίας του κάθε τμήματος όπως και η εξάρτηση του από κάποιο άλλο τμήμα, είναι ιδιαίτερα σημαντικό.

Θα πρέπει να είναι διακριτά τα κανάλια επικοινωνίας και οι ιεραρχικοί μέθοδοι που θα βοηθούν στην ευκολότερη λύση των προβλημάτων που αντιμετωπίζει η επιχείρηση.

Είναι σαφές ότι η παγκοσμιοποίηση των οικονομιών έδωσε την σπίθα στο να υπάρχουν ταχύτατες αλλαγές σε τομείς όπως η γνώση και η τεχνολογία. Οι επιχειρήσεις καλούνται πλέον να αυξήσουν την ταχύτητα προσαρμογής. Αυτό επιτυγχάνεται με την αποτελεσματικότητα των συντελεστών παραγωγής. Επίσης προωθούν την άμεση ανταπόκριση του οργανισμού σε αλλαγές του ασταθούς περιβάλλοντος και τέλος υποχρεούνται στην ορθή διαχείριση της γνώσης σε συνδυασμό με την σωστή αξιολόγηση των πληροφοριών – δεδομένων, προκειμένου να ακολουθήσουν τις αγορές.

Οι έντονες απαιτήσεις που δημιουργήθηκαν μέσω της παγκοσμιοποίησης και των ανοιχτών αγορών ώθησαν τις επιχειρήσεις να υιοθετήσουν περισσότερες οργανωτικές δομές όπως:

- Λιτές
- Οριζόντιες
- Ρευστές
- Δικτυωτές

## Κεφάλαιο 2 : Ιστορική εξέλιξη για τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης

### 2.1 Στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός των ΟΤΑ

#### 2.1.1 Εισαγωγικά

Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης αποκαλούνται τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου. Κάθε Ο.Τ.Α. έχει συσταθεί σε συγκεκριμένη εδαφική περιφέρεια και ο βασικός σκοπός του είναι η διοίκηση των τοπικών ζητημάτων που απασχολούν την περιοχή που βρίσκεται ο Ο.Τ.Α.

Η Τοπική Αυτοδιοίκηση, ως έκφραση της λαϊκής κυριαρχίας, αποτελεί θεμελιώδη θεσμό του δημόσιου βίου των Ελλήνων, όπως αυτός κατοχυρώνεται από τις διατάξεις του άρθρου 102 του συντάγματος και του Ευρωπαϊκού χάρτη Τοπικής Αυτονομίας που κυρώθηκε με το ν.1850/1989 (ΦΕΚ 144Α').

Οι Δήμοι και οι Κοινότητες συγκροτούν τους Οργανισμούς του Πρώτου Βαθμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης<sup>1</sup>

Οι δύο βασικές στρατηγικές που ακολουθήθηκαν την περίοδο 2007 έως 2013 ήταν εκείνες της:

1. «Πολιτικής συνοχής» που ο βασικός σκοπός αυτού του σχεδίου ήταν να αναπτυχθούν ισόρροπα τα κράτη μέλη των περιφερειών έτσι ώστε να δοθεί έμφαση στον άνθρωπο μέσω της κοινωνικής αλληλεγγύης αφενός και αφετέρου στην προστασία του περιβάλλοντος και την αναφορική διαχείριση της.
2. «Η στρατηγική της Λισαβόνας» αποτελεί μια δέσμευση ανάμεσα στις ευρωπαϊκές κυβερνήσεις έτσι ώστε να επικεντρωθούν σε έναν κοινό στόχο, που σκοπό έχει την ανάπτυξη της ευρωπαϊκής ένωσης σε τομείς όπως η ανταγωνιστικότητα και η συγκρότηση μιας πιο ισχυρής οικονομίας<sup>2</sup>.

#### 2.1.2 Στόχοι του επιχειρησιακού προγράμματος

Οι βασικοί στόχοι του επιχειρησιακού προγράμματος είναι στο να καθορίσει με σαφήνεια τους στρατηγικούς στόχους της Δημοτικής Αρχής δημιουργώντας στοχευόμενη δράση ως προς την τακτική του φορέα.

Με αυτόν τον τρόπο θα είναι πιο εύκολο στο να οργανωθούν οι υπηρεσίες του Δήμου και των δημοτικών επιχειρήσεων, οδηγώντας αυτόματα στην βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της λειτουργίας του ΟΤΑ.

Επίσης η εξοικονόμηση οικονομικών πόρων μέσω προγραμμάτων ΕΣΠΑ, ΠΕΠ κλπ (χρηματοδοτήσεις) και η ορθή αξιοποίηση των υπαρχόντων ιδίων πόρων είναι βασικός στόχος του επιχειρησιακού προγράμματος.

<sup>1</sup> Λιάππη, Σ,Θ, (2009), Το Αυτοδιοικητικό Οικονομικό Τοπίο, Εκδόσεις : ΕΓΚΡΙΤΟΣ Α.Ε.σελ.35

<sup>2</sup> Λιάππη, Σ,Θ, (2009), Το Αυτοδιοικητικό Οικονομικό Τοπίο, Εκδόσεις : ΕΓΚΡΙΤΟΣ Α.Ε.σελ.35

## 2.2 Πηγές Χρηματοδότησης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

### 2.2.1. Οι πόροι των Ο.Τ.Α.

Για να καταφέρουν οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης να αναπτυχθούν και σαφέστατα να εξελιχτούν θα πρέπει να έχουν πρόσβαση σε επαρκή χρηματοδότηση, οπότε από οικονομικής άποψης οι βασικότερες πηγές χρηματοδότησης των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ανήκουν στις ακόλουθες κατηγορίες :

- Ίδια έσοδα από φόρους – τέλη – δικαιώματα – εισφορές
- Ίδια έσοδα από αξιοποίηση ακίνητης περιουσίας
- Εθνικές επιχορηγήσεις
- Κοινοτικές επιχορηγήσεις
- Τοκοχρεολύσια & δανεισμός από πιστωτικά ιδρύματα<sup>3</sup>.

#### A) Ίδια έσοδα

Είναι τα. εν δυνάμει, έσοδα γιατί τις περισσότερες φορές εξαρτώνται από τους δημότες η εισπραξιμότητα τους. Αυτό αφορά στα έξοδα των φόρων, των λογαριασμών ,των εισφορών γης σε χρήμα κλπ που ο δημότης- χρεώστης πρέπει να είναι συνεπής. Αν όχι ο Δήμος εκτός από να τα βεβαιώσει, δεν μπορεί να τα εισπράξει παρά μόνο σε περίπτωση μεγάλης καθυστέρησης ,να τους υποχρεώσει (αναγκαστικά μέτρα), βάσει του νόμου, να τα πληρώσουν .Σε ότι αφορά στα υπόλοιπα ίδια έσοδα είναι σημαντική η αξιοποίηση τυχόν ακίνητης περιουσίας (ενοίκια, μισθώματα κλπ), η επιβολή των τελών καθαριότητας-ύδρευσης ,κοιμητηρίων καθώς και η είσπραξη εσόδων από λαϊκές αγορές, πανηγύρια, γάμους κλπ που αυξάνουν τα έσοδα.

#### B) Επιχορηγήσεις

Είναι ένα εξίσου σημαντικό κομμάτι της χρηματοδότησης των Ο.Τ.Α. Οι επιχορηγήσεις μπορεί να προέρχονται από τον ετήσιο κρατικό προϋπολογισμό ή από την Ευρωπαϊκή Ένωση μέσω των προγραμμάτων για έργα ή και επενδύσεις.

#### Γ) Τοκοχρεολύσια & δανεισμός από πιστωτικά ιδρύματα

### 2.2.2 Προβλεπόμενα βιβλία

Τα υποχρεωτικά βιβλία που πρέπει να τηρεί το Λογιστήριο είναι τα εξής :

- Ημερολόγιο , είναι το βιβλίο στο οποίο καταχωρούνται τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα κατά ημερομηνία και αύξοντα αριθμό
- Καθολικό, είναι το βιβλίο στο οποίο καταχωρούνται τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα κατά κωδικό εξόδου.

---

<sup>3</sup> Λιάππη, Σ,Θ, (2009), Το Αυτοδιοικητικό Οικονομικό Τοπίο, Εκδόσεις : ΕΓΚΡΙΤΟΣ Α.Ε. σελ 170

Και τα βιβλία που πρέπει να τηρεί το ταμείο είναι τα ακόλουθα :

- Καθημερινό, είναι το βιβλίο που καταχωρούνται κατά ημερομηνία τα εισπραχθέντα έσοδα, κατά γραμμάτιο εισπραξής και πληρωθέντα έξοδα κατά χρηματικό ένταλμα
- Καθολικό εσόδων καταγράφει τα έσοδα τα οποία πραγματοποιούνται μέσω των γραμματίων εισπραξής
- Καθολικό εξόδων παρακολουθεί τα πραγματοποιημένα έξοδα με την αναγραφή και καταχώριση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Εισπρακτέων εσόδων, είναι το βιβλίο όπου καταχωρούνται στα βεβαιωθέντα έσοδα, μόλις εκδοθούν οι σχετικοί βεβαιωτικοί τύποι.
- Τριπλότυπο αποδεικτικών εισπρακτέων, είναι το βιβλίο στο οποίο καταχωρούνται τα εκδοθέντα αποδεικτικά παραλαβής τίτλων εσόδων.
- Τρεχούμενων λογαριασμών, είναι το βιβλίο στο οποίο καταχωρούνται αναλυτικά, κατά κατηγορία εσόδων και εξόδων , τα στοιχεία των καθολικών και του καθημερινού<sup>4</sup>ταμείου.

## 2.3 Ενιαίο Οικονομικό Λογιστικό Σύστημα Των Ο.Τ.Α.

### 2.3.1. Γενικές Αρχές

Το ενιαίο σύστημα της οικονομικής διαχείρισης θα μπορούσε να αποτελεί ένα ολοκληρωμένο λογιστικό και διαχειριστικό σύστημα πληροφόρησης το οποίο θα συγκεντρώνει ,θα ξεχωρίζει και θα αποτυπώνει όλα τα οικονομικά δεδομένα που επηρεάζουν έναν ΟΤΑ και θα πληροφορεί τον χρήστη ανάλογα με την αναγκαιότητα του. Αυτό το πληροφοριακό σύστημα θα αποτελέσει ένα εργαλείο πληροφόρησης της Διοίκησης, καλύπτοντας το θεσμικό πλαίσιο. Αποτέλεσμα του συστήματος είναι με το ελάχιστο δυνατό κόστος, να προσφέρει τις αναγκαίες πληροφορίες στους χρήστες, από όπου και αν προέρχονται και να διασφαλίζει το θεσμικό πλαίσιο στη διαχείριση των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

### 2.3.2 Λειτουργικές Ενότητες του Ενιαίου Κυκλώματος Οικονομικής Διαχείρισης των ΟΤΑ

#### Λειτουργικές Ενότητες

- Λογιστικό Σύστημα : είναι το βασικό εργαλείο της οικονομικής διαχείρισης και υπόκειται στους κανόνες της γενικής λογιστικής, Αναλυτικής Λογιστικής και του δημοσίου λογιστικού των Ο.Τ.Α.
- Διαχείριση προϋπολογισμού : μέσω του συστήματος παρακολουθείται η διαχείριση του προϋπολογισμού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο το οποίο παρακολουθεί σταθερά και μεταβλητά στοιχεία.
- Διαχείριση Εσόδων – πελατών : η παρακολούθηση των εσόδων είναι μια από τις βασικές λειτουργίες για τον οργανισμό. Τα έσοδα όπως έχουμε προαναφέρει και σε προηγούμενη ενότητα μπορεί να προέρχονται από επιχορηγήσεις, φόρους-τέλη κτλ.

---

<sup>4</sup> Λιάππη, Σ,Θ, (2009), Το Αυτοδιοικητικό Οικονομικό Τοπίο, Εκδόσεις : ΕΓΚΡΙΤΟΣ Α.Ε. σελ 257

- Διαχείριση Δαπανών, έργων και προμηθειών : η διαχείριση των δαπανών ενός ΟΤΑ είναι αρκετά σύνθετη διαδικασία και απαιτεί μεγάλη προσοχή καθώς οι προμήθειες μπορεί να αφορούν πολλούς και διαφορετικούς λογαριασμούς όπως είναι τα Πάγια στοιχεία, τα αναλώσιμα υλικά αποθέματα κτλ.
- Διαχείριση αποθηκών: το σύστημα παρακολουθεί την κινητικότητα των αποθεμάτων και των αγορών που έχει η αποθήκη στην διάθεση της. Για να υπάρχει καλύτερη οργάνωση στην παρακολούθηση τα στοιχεία χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:
  - 1) Το αρχείο των σταθερών στοιχείων που υπάρχουν στην αποθήκη, δημιουργείται μια φόρα και ενημερώνεται κάθε νέο έτος.
  - 2) Το αρχείο κινήσεων που περιλαμβάνει όλες εκείνες τις κινήσεις που γίνονται κατά την διάρκεια μιας χρονικής περιόδου.
- Διαχείριση ταμείου : μελετά στοιχεία όπως βεβαιώσεις οίκοθεν εσόδων, εισπράξεων , πληρωμών κτλ.
- Διαχείριση παγίων: παρακολουθεί όλα τα πάγια στοιχεία που βρίσκονται στην διάθεση του οργανισμού.
- Διαχείριση χρεογράφων: διαχείριση αξιόγραφων όπως οι επιταγές και τα γραμμάτια εισπραξής .

## **2.4.Αναφορά στα προγράμματα I. Καποδίστριας και Καλλικράτης.**

### **2.4.1. Συνοπτική Αναφορά στο Πρόγραμμα «I. Καποδίστριας»**

#### **2.4.1.1 Το Πολίτικο Πλαίσιο**

Τον Δεκέμβριο του 1996 έως το Φεβρουάριο του 1997 το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης έχει ως πλάνο ένα πρόγραμμα που αφορά στην συγχώνευση των δήμων και κοινοτήτων στην Ελλάδα, έτσι ώστε να δημιουργήσει ένα καινούργιο πλαίσιο με προοπτική ανέλιξης των ΟΤΑ Α΄ Βαθμού της τοπικής αυτοδιοίκησης.

Προβλέπεται ότι αυτή η στρατηγική θα είναι μια θεμελιώδης μεταρρύθμιση, που θα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του συνολικού σχεδίου για την ανασυγκρότηση του κράτους ακολουθώντας μια σειρά από τροποποιήσεις. Οι τροποποιήσεις αυτές σκοπό έχουν την επίτευξη του στόχου (ανάπτυξη των ΟΤΑ) προσδοκώντας την ευρύτερη δυνατή πολιτική και κοινωνική σύνεση.

#### **2.4.1.2 Το Θεσμικό Πλαίσιο**

Το Σχέδιο Καποδίστριας πήρε το όνομα του από τον Ιωάννη Καποδίστρια πρώτο κυβερνήτη της Ελλάδος μετά την απελευθέρωση από τους Οθωμανούς. Με αυτό το νόμο έγινε η συνένωση των κοινοτήτων σε μεγαλύτερους δήμους, με στόχο τη κατάργηση των κοινοτήτων και αναπροσαρμογή τους σε δημοτικά διαμερίσματα έτσι ώστε να βελτιώσει την δημόσια διοίκηση στο επίπεδο της τοπικής αυτοδιοίκησης. Αυτό ίσχυε μέχρι το 2010 όπου και αντικαταστάθηκε από την νέα διοικητική διαίρεση που προβλέπει το σχέδιο Καλλικράτης. Ο νόμος Καποδίστρια συνοδεύτηκε από πολλές αντιδράσεις σε ορισμένες περιοχές λόγω της κατάργησης των κοινοτήτων .Το πρόγραμμα I. Καποδίστριας κατατάσσει τους δήμους σύμφωνα με τον πληθυσμό τους, δηλαδή σε κάθε κατηγορία αντιστοιχεί διαφορετικός αριθμός ως προς την σύσταση των οργάνων εξουσίας.

Έτσι οι δήμοι χωρίζονται στις εξής κατηγορίες:

**Δήμος από την ένωση χωριών** : Δημιουργείται μια κοινότητα που προέρχεται από την ένωση αγροτικών οικισμών.

**Δήμος ημί-αγροτικός οικισμός**: Δημιουργείται ένας οικισμός που δεν ασχολείται κατά βάση με τον αγροτικό τομέα και ο πληθυσμός του ανέρχεται σε 2.500- 5.000 κατοίκους.

**Δήμος σε νησί** : Έκτος από τα μεγάλα νησιά , που αποτελούν ξεχωριστές μονάδες πολλές φορές συγκεντρώνονται τα νησιά που έχουν μικρό πληθυσμό σαν ένα κοινοτικό διαμέρισμα.

**Δήμος πολεοδομικό συγκρότημα** : Αφορά στους μεγάλους δήμους , σε αυτές τις περιπτώσεις , θα πρέπει να εξεταστεί ο θεσμός των μορφών συνεργασίας για τη διαχείριση ευρύτερων λειτουργιών της περιοχής.

**Δήμοι –τμήματα μητροπολιτικές περιοχές** : Αφορά στις τοπικές αρχές των μητροπολιτικών περιοχών της Αθήνας και της Θεσσαλονίκης.

Οι πραγματικοί λόγοι που σύμφωνα με το κράτος επιτάσσουν την αλλαγή στην τοπική αυτοδιοίκηση είναι αρχικά οικονομικοί και απόλυτα εναρμονισμένοι στο σχεδιασμό που εκπονείται στο πλαίσιο της Ε.Ε. Εν συντομία αναφερόμαστε σε αυτούς:

- 1) Οι πολλές κοινότητες δυσκολεύουν την κατανομή των πόρων
- 2) Η αδυναμία απορρόφησης των κονδυλίων της Ε.Ε δυσχεραίνει την εκτέλεση σημαντικών έργων πνοής και ανάπτυξης
- 3) Το κόστος που καταβάλλει το κράτος για την συντήρηση των κοινοτήτων μέσω επιχορηγήσεων, πρέπει να μειωθεί έτσι ώστε μετά την συγχώνευση να υπάρξει ένας ευρύτερος οργανισμός ισχυρότερος οικονομικά.
- 4) Η πιθανή συγκέντρωση των νεότερων κατοίκων στην ύπαιθρο θα επιφέρει τη διοικητική συγκέντρωση έτσι ώστε να αναζωογονηθεί η ζωή στην ύπαιθρο.

#### **2.4.1.3. Τα Προβλήματα Που Είχε Αντιμετωπίσει το Πρόγραμμα του Ι. Καποδίστρια**

Η κατάσταση που επικρατούσε εκείνη την περίοδο χαρακτηρίζεται από τον καταμερισμό της Α/βάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε 5.318 ενορίες και σε περίπου 200 μικρούς δήμους.

Ο στόχος του σχεδίου όμως, αυτές οι πομπώδεις εξαγγελίες για δήθεν τόνωση της ζωής στην ύπαιθρο και αύξηση του βιοτικού επιπέδου της ,απέχει παρασάγγας από την μεταμόρφωση της εφαρμογής του νόμου Καποδίστρια. Ο νόμος συμβάλει σε μία γρήγορη εισροή κονδυλίων από τα προγράμματα της Ε.Ε. αλλά δεν προσφέρει τίποτα στην αναδιάρθρωση της υπαίθρου, με αποτέλεσμα η διαδικασία των υποχρεωτικών συνενώσεων δήμων και κοινοτήτων να οδηγήσει στην σταδιακή εγκατάλειψη των χωριών και των καταργημένων κοινοτήτων από τους κατοίκους τους, για την μεταγωγή τους στην έδρα του νέου δήμου.

Επίσης η άρνηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης αφενός να χρηματοδοτήσει έργα που αφορούν στη ζωή των δημοτών όπως πολιτιστικά κέντρα, έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ απορρίπτοντας τα ως μη «αποδοτικά» και αφετέρου, η χρηματοδότηση των έργων

τουριστικής ανάπτυξης, δεν σου αφήνει περιθώρια να πιστέψεις στην συνεχιζόμενη εισροή των κονδυλίων της Ε.Ε .

Ο θεσμός της τοπικής αυτοδιοίκησης προβάλλει την λαϊκή συμμετοχή και την καθιστά υπεύθυνη για την διαχείριση των υποθέσεων της τοπικής κοινωνίας . Με το συγκεκριμένο νόμο και την αλλαγή της ιεραρχίας απλά επικυρώνονται οι επιλογές της κρατικής εξουσίας και καθιστά το ρόλο της τοπικής αυτοδιοίκησης διεκπεραιωτικό ,χωρίς να υπάρχει άμεση και ισότιμη συμμετοχή των πολιτών στην λήψη των αποφάσεων με το συνεχή έλεγχο τους , παρά μόνο η εκτέλεση αυτών.

Αυτό αφορά, στις υποθέσεις των κοινοτήτων που θα λαμβάνονται από το κεντρικό δημοτικό συμβούλιο ,αφού τα τοπικά συμβούλια έχουν δικαίωμα ψήφου μόνο με τον πρόεδρο τους. Οι κοινότητες κάτω των 400 κατοίκων δεν θα μπορούν να συγκροτήσουν τοπικό συμβούλιο και έτσι δεν θα αντιπροσωπεύονται. Επίσης οι μικρές κοινότητες πολλές φορές δεν θα μπορέσουν να εκλέξουν απευθείας κάποιον δημοτικό σύμβουλο, ενώ άλλες ανάλογα με τους ψηφοφόρους μπορούν να έχουν μεγαλύτερη αντιπροσώπευση και έτσι μεγαλύτερη επιχορήγηση για την περιοχή τους. Αυτό είναι το πρόβλημα και δημιουργεί μία όχι τόσο ισότιμη σχέση συνεργασίας των μικρότερων κοινοτήτων.

Πριν τον Καποδίστρια τα μέλη του κοινοτικού συμβουλίου αναλάμβαναν κάποιες δεσμεύσεις έναντι των συμπολιτών τους και υπόκεινται σε καθημερινή κριτική των πεπραγμένων τους. Η λειτουργία ενός απομακρυσμένου οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης, που μπορεί να απέχει δεκάδες χιλιόμετρα από τις απομακρυσμένες κοινότητες και δήμους, αποκλείει την άσκηση έστω και ενός υποτυπώδους ελέγχου στο έργο τους. Οι νέοι υπερδήμοι ευνοούν τη δημιουργία ενός επαγγελματοποιημένου σώματος τοπικών πολιτικών που θα νέμονται κατά αποκλειστικότητα τη τοπική εξουσία, όντας εκλεκτοί, είτε κομματικών μηχανισμών είτε κατ εντολή οικονομικών συμφερόντων .

Οι νέοι δήμοι έχοντας εξασφαλίσει τα κονδύλια της Ευρωπαϊκής Ένωσης θα μπορέσουν να ολοκληρώσουν τα μεγάλα έργα υποδομής, χωρίς να λαμβάνουν υπόψη πιθανές αντιδράσεις των τοπικών κοινωνιών για την επιβάρυνση του φυσικού περιβάλλοντος, Παράλληλα ο συγκεκριμένος στόχος του κράτους για την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στην τοπική αυτοδιοίκηση χωρίς αυτό να συμπεριλαμβάνει και αντίστοιχους πόρους ,αφήνει τα περιθώρια στους νέους οργανισμούς να αυτοσυντηρηθούν, αυξάνοντας την δημοτική φορολογία και ιδιωτικοποιώντας τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι νέοι διοικητικοί μηχανισμοί συλλέγουν τα αυξημένα δημοτικά τέλη για έργα που θα πραγματοποιούνται στις έδρες των νέων δήμων , θα παραδίδουν υπηρεσίες και έργα στους ντόπιους επιχειρηματίες – εργολάβους ,με σκοπό τη πλήρη υπαγωγή των μικρότερων μονάδων επιλογής (περιβάλλον, νέες εργασιακές σχέσεις) της διοίκησης του κράτους.

Συμπερασματικά η εφαρμογή του Καποδίστρια ενδυναμώνει το συγκεντρωτικό μοντέλο όπως εκφράζετε στο οικονομικό και πολιτικό επίπεδο της κοινωνίας μας . Αυτό οδηγεί στην αδυναμία των τοπικών αρχών να εκπληρώσουν την αποστολή τους καθώς δημιουργούνται βαθύτερα προβλήματα όπως η ανεπαρκής πολιτική εκπροσώπηση από τα μικρά χωριά , ο αναπτυξιακός ρόλος είναι περιορισμένος στις συμμετοχικές διαδικασίες τοπικής και της περιφερικής ανάπτυξης. Σε συνδυασμό με την μη σωστή διαχείριση του ανθρώπινου



δυναμικού, αυτά ήταν τα βασικά κομμάτια- χαρακτηριστικά τα οποία δημιουργούσαν προβλήματα στην εφαρμογή του προγράμματος Ι. Καποδίστρια.

#### **2.4.1.4. Τα Στοιχεία Που Καθιστούσαν Καινοτόμο το Συγκεκριμένο Πρόγραμμα**

Οι βασικές του δομές θα μπορούσαν να θεωρηθούν καινοτόμες, καθώς η ενοποίηση δεν αφορά μόνο στις διοικητικές διαδικασίες αλλά στοιχειοθετεί ένα νομικό πλαίσιο που σκοπό έχει την σωστή διαχείριση των χρηματοδοτήσεων των ΟΤΑ έτσι ώστε να αξιοποιηθεί με τον καλύτερο τρόπο η εφαρμογή του συγκεκριμένου σχεδίου.

### **2.4.2 Συμπεράσματα Τι Είναι? Τι Αλλάζει Και Τι Γίνετε Με το Πρόγραμμα Ι. Καποδίστριας**

#### **2.4.2.1. Τι Είναι το Νομοσχέδιο Ι. Καποδίστριας**

Το συγκεκριμένο πρόγραμμα δίνει την δυνατότητα στους κατοίκους των χωριών, καθώς επίσης και στους δημότες των νέων δήμων, να έχουν μεγαλύτερο ρόλο στην ανάπτυξη και περισσότερες πρωτοβουλίες αφού αποκτούν δύναμη προασπίζοντας τα δικαιώματά τους, αποκτούν δημοτικές υπηρεσίες που δεν προβλέπονταν και διατηρούν ακέραια τα φορολογικά προνόμια που είχαν.

Τα παιδιά τους αποκτούν περισσότερα εφόδια και ευκαιρίες στην μόρφωση. Δημιουργώντας προοπτικές για καλύτερη εκπαίδευση και γνώση, με ελπίδες για καλύτερη ποιότητα ζωής στον τόπο που γεννήθηκαν και μεγάλωσαν, με μεγάλες προσδοκίες για καινούργιες θέσεις εργασίας, ωθούν τους δημότες τους στην ανάπτυξη του τόπου τους και κατ'επέκταση στη δημιουργία μιας ισχυρότερης Ελλάδας.

#### **2.4.2.2 Τι Αλλάζει το Πρόγραμμα του Ι. Καποδίστρια**

Οι αλλαγές που δημιουργήθηκαν από την εφαρμογή του είναι οι ακόλουθες :

- Δεν εξαφανίζει τις κοινότητες αλλά τις αναβαθμίζει μέσω των αλλαγών της μορφής τους και του ρόλου τους.
- Τα μέλη ενός δήμου γίνονται πιο ισχυρά
- Υπάρχουν τοπικά συμβούλια με αρμοδιότητες που ελέγχονται από την τοπική αρχή
- Πλέον έχουν υποχρεωτικό μερίδιο στα δημοτικά έργα
- Οι κάτοικοι δεν απευθύνονται στην έδρα του δήμου καθώς εξυπηρετούνται από δημοτικούς υπαλλήλους στο χωριό τους
- Και δίνετε δύναμη στα χωριά και ευκαιρίες για ανάπτυξη.

#### **2.4.2.3. Συμπεράσματα Στο Τι Γίνετε Με Το Σχέδιο Καποδίστρια**

Συμπεραίνουμε ότι το πρόγραμμα Ι. Καποδίστριας βοηθάει την κοινωνία μας στα εξής :

- Οι νέοι δήμοι αποκτούν δύναμη και γίνονται πιο ισχυροί
- Ζωντανεύουν τα χωριά
- Επιστημονική στελέχωση και εκτέλεση έργων με δίκη τους τεχνική υπηρεσία και μηχανήματα που διαθέτει ο δήμος
- Κρατάει τους κατοίκους στα χωριά και δεν στερούν τους δημοτικούς υπαλλήλους από εκεί.

Είναι φανερό ότι το πρόγραμμα αυτό είχε ως στόχο να παρέχει σιγουριά για το μέλλον, αλλά δυστυχώς στην εφαρμογή του σχεδίου Καποδίστρια, δημιουργήθηκαν προβλήματα και δεν είχε το επιθυμητό αποτέλεσμα. Ως εκ τούτου εκπονήθηκε ένα καινούργιο πρόγραμμα που ονομάστηκε «Καλλικράτης» με την ελπίδα να βελτιωθούν τα τρωτά σημεία του Καποδίστρια.

### **2.4.3 Συνοπτική Αναφορά Στο Πρόγραμμα Καλλικράτης**

#### **2.4.3.1. Οι Βασικές Επιλογές Του Προγράμματος**

##### **2.4.3.1.1 Επαναθεμελίωση Των Δήμων Σε Δομικό και Λειτουργικό Επίπεδο**

Το «Πρόγραμμα Καλλικράτης» μεταρρυθμίζει την διοικητική διαίρεση της Ελλάδας και δημιουργεί τη νέα αρχιτεκτονική της αυτοδιοίκησης, επανακαθορίζοντας τα όρια των μονάδων της, τον τρόπο εκλογής των οργάνων και τις αρμοδιότητες τους. Το πρόγραμμα ψηφίστηκε τον Μάιο του 2010 και τον Ιούνιο ενεργοποιήθηκε έτσι ώστε να διεξαχθούν οι επικείμενες εκλογές του ίδιου έτους.

Σε πλήρη μορφή ξεκίνησε να λειτουργεί από το 2011. Οι αντιδράσεις σε όλη την Ελλάδα ήταν πολλές και εκδηλώνονταν με διαφορετικούς τρόπους, λόγω των συγχωνεύσεων και πολλών καταργήσεων δημοσίων υπηρεσιών, σχολείων και νοσοκομείων.

Ο Καλλικράτης επί της ουσίας είναι η συνέχεια του Καποδίστρια, έχουν παρόμοια φιλοσοφία αναγκαστικής συνένωσης μικρότερων δήμων και κοινοτήτων σε μεγαλύτερους.

Βασικό στοιχείο του, είναι η μείωση του αριθμού των δήμων και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου στα 2/3 και η αντικατάσταση των νομαρχιών σε 13 περιφέρειες. Επίσης συστήνονται αποκεντρωμένες διοικήσεις, αλλάζει ο τρόπος χρηματοδότησης των ΟΤΑ και η θητεία από τετραετή γίνεται πενταετή.

Αρχικός στόχος σε ότι αφορά Αθήνα και Θεσσαλονίκη, ήταν να μην υπάρχει δήμος με πληθυσμό κάτω των 25.000 κατοίκων και σε ότι αφορά στην περιφέρεια 10.000 κάτοικοι εκτός των ορεινών περιοχών που το όριο είναι στις 2.000 και σε ότι αφορά στα νησιά, ένας δήμος ανά νησί, εκτός της Κρήτης και της Ευβοίας. Αναφορικά με τις περικοπές των εξόδων, βρίσκονται σε πλήρη εναρμόνιση στις δεσμεύσεις της κυβέρνησης απέναντι στους δανειστές της χώρας.

Επίσης με το Πρόγραμμα Καλλικράτης, για πρώτη φορά δημιουργείται ο θεσμός των αποκεντρωμένων διοικήσεων σε αντικατάσταση των περιφερειών. Ο επικεφαλής έχει τον τίτλο του Γενικού Γραμματέα και διορίζεται από την κυβέρνηση.

Το πρόγραμμα του Καλλικράτη έρχεται για να μεταρρυθμίσει το πρόγραμμα του Ι. Καποδίστρια. Μία μεταρρύθμιση πολύ τολμηρή καθώς ενώ το πρόγραμμα Ι. Καποδίστρια βελτίωσε τους Ο.Τ.Α., δεν δημιούργησε αισθητά αποτελεσματικούς δήμους με οικονομική αυτάρκεια και ορθολογικά οργανωμένες υπηρεσίες καθώς και η σωστή στελέχωση του ανθρωπίνου δυναμικού ήταν τελικά ανεπαρκής.

Έτσι δόθηκε το έναυσμα να διαμορφωθούν ορισμένες αλλαγές σχετικά με τη τοπική αυτοδιοίκηση. Σύμφωνα με τις εκτιμήσεις που πραγματοποιήθηκαν και τις μεταρρυθμιστικές εμπειρίες, καθώς και την βοήθεια από πρότυπα παραδείγματα άλλων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, δημιουργείται και εφαρμόζεται το νομοσχέδιο του Καλλικράτη.

Για να μπορέσει να επέλθει η ανάπτυξη, αναθεωρείται η αρχιτεκτονική δομή που επικρατούσε στους δήμους, με σκοπό, μια νέα αρχιτεκτονική που θα επαναθεμελιώσει τους Ο.Τ.Α, μειώνοντας αισθητά τον αριθμό τους σε λιγότερους και με την προσδοκία να δημιουργήσει πιο ισχυρούς δήμους, χωρίς καμία εξαίρεση σε όλη την χώρα.

Με αυτή την νέα αναδιάρθρωση, προσδοκάται οι νέοι δήμοι να μπορούν να ανταποκριθούν στις σύγχρονες απαιτήσεις της κοινωνίας.

#### **2.4.3.2 Το Νέο Σύστημα Διακυβέρνησης Που Φέρνει Το σχέδιο Καλλικράτη Για Τους ΟΤΑ**

Λόγο των μαζικών αλλαγών που έχουν επέλθει με το νέο πρόγραμμα, θα πρέπει να επανασχεδιαστεί και το σύστημα τοπικής διακυβέρνησης ενσωματώνοντας νέες αρχές της δημοκρατικής διακυβέρνησης, που θα έχει ως αποτέλεσμα, την αναβαθμισμένη συμμετοχή του πολίτη. Με αυτό τον τρόπο γίνεται σύσταση νέων επιτρόπων με σκοπό την βελτίωση παροχής υπηρεσιών στους δημότες. Ενδεικτικά δύο από αυτές τις επιτροπές είναι οι παρακάτω:

##### **Οικονομική επιτροπή**

«Η δημορχακή επιτροπή μετονομάζεται σε οικονομική και αναβαθμίζεται, ως προς τις λειτουργίες οικονομικού ελέγχου και τακτικής παρακολούθησης της υλοποίησης του προϋπολογισμού. Αντίστοιχη επιτροπή θα λειτουργεί και στις περιφέρειες.»<sup>5</sup>

##### **Επιτροπή ποιότητα ζωής**

Συστήνεται στους δήμους που ο πληθυσμός των μόνιμων κατοίκων (δημότες) είναι άνω των δέκα χιλιάδων. Η συγκεκριμένη επιτροπή λειτουργεί κατ' αντιστοιχία της οικονομικής επιτροπής που προαναφέρθηκε. Έχει έναν ιδιαίτερα σημαντικό ρόλο καθώς έχει στην δικαιοδοσία της τα θέματα ποιότητα ζωής (καθαρισμού χώρων λαϊκών αγορών, αδειοδοτήσεις καταστημάτων κ.α.) και θέματα πολεοδομικού και περιβαλλοντικού χαρακτήρα. Ο βασικός στόχος αυτής της επιτροπής είναι η περαιτέρω αποσυμφόρηση του δημοτικού και περιφερειακού συμβουλίου.

#### **2.4.3.3 Οι Εκλογικές Ρυθμίσεις**

Με το σχέδιο του Ι. Καποδίστρια η εκλογή των αρχών γινόταν κάθε τέσσερα (4) χρόνια. Με το σχέδιο του Καλλικράτη έρχεται μία νέα σημαντική αλλαγή που έρχεται να επιμηκύνει τη θητεία των άρχων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης. Η διάρκεια της δημοτικής

---

<sup>5</sup> ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Εσωτερικών, ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ του σχεδίου νόμου <<Νέα αρχιτεκτονική της αυτοδιοίκησης και της αποκεντρωμένης διοίκησης- πρόγραμμα Καλλικράτης., On-line. Διαθέσιμο: [http://www.ypes.gr/UserFiles/f0ff9297-f516-40ff-a70e-eca84e2ec9b9/aitiologiki\\_kallikrati\\_9\\_6\\_2010.pdf](http://www.ypes.gr/UserFiles/f0ff9297-f516-40ff-a70e-eca84e2ec9b9/aitiologiki_kallikrati_9_6_2010.pdf) 19 Νοεμβρίου 2013

περιόδου ορίζεται στα πέντε (5) έτη, εκτός από την πρώτη εφαρμογή του σχεδίου Καλλικράτη που κατ'εξαιρέση θα διαρκέσει στα τρία χρόνια.

#### **2.4.4 Βασικές διαφορές «Καποδίστρια» V «Καλλικράτη»**

Οι διαφορές σε ότι αφορά στους Δήμους είναι οι ακόλουθες και παρουσιάζονται με τις αλλαγές του Καποδίστρια πρωταρχικά και έπονται του Καλλικράτη :

- 1) **Για τους Δήμους** :Συνολικά 910 και 124 κοινότητες που είχαν προκύψει από τις συνενώσεις του Καποδίστρια και οι οποίες διαιρούνταν σε δημοτικά διαμερίσματα. Αντίθετα Στο Καλλικράτη 325 Δήμοι , με αναγκαστικές ή εθελοντικές συνενώσεις. Διαίρεση σε δημοτικές ενότητες που αποτελούν τους δήμους που συνενώθηκαν οι όποιες διαιρούνται με τη σειρά τους σε κοινότητες και ταυτίζονται με τα παλαιά δημοτικά διαμερίσματα .
- 2) **Νομοί νομαρχίες Αττικής** : 50 νομαρχιακές αυτοδιοίκησης και 19 επαρχεία ακολούθησαν τη διαίρεση της χώρας σε νομούς και νομαρχίες, με εξαιρέσεις την Αττική και την Ανατολική Μακεδονία και Θράκη. Περιφερειακές ενότητες συνολικά 74 που αν και δεν αποτελούν αυτοδιοικούμενο θεσμό, θα υπάρχει ένας εκλεγμένος αντιπεριφερειάρχης , που θα προέρχεται υποχρεωτικά ,από τον συνδυασμό του περιφερειάρχη και θα έχει αυξημένες κατά τόπου αρμοδιότητες.
- 3) **Περιφέρειες** : Συνολικά 13 οι οποίες είναι υπεύθυνες για τον συντονισμό των ΟΤΑ ,τον έλεγχο νομιμότητας των πράξεων τους και την πολιτική της κυβέρνησης σε περιφερειακό επίπεδο . Ο περιφερειάρχης διορίζεται από την κυβέρνηση . Αντίθετα τώρα πλέον ο περιφερειάρχης και το συμβούλιο είναι αιρετοί και έχουν ένα μεγάλο μέρος των αρμοδιοτήτων της νομαρχίας.
- 4) **Καινοτομία Καλλικράτη** η ύπαρξη αποκεντρωμένων διοικήσεων είναι συνολικά 7 και επικεφαλής είναι ο Γενικός Γραμματέας που διορίζεται από την κυβέρνηση . Επίσης αναλαμβάνουν τις αρμοδιότητες των περιφερών των παλαιών κρατικών περιφερειών.
- 5) **Δημοτικές επιχειρήσεις** : Από έξι χιλιάδες νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις των δήμων μειώνονται σε περίπου 1.500 ,είτε γιατί συνενώνονται, είτε γιατί καταργούνται
- 6) **Χρηματοδότηση ΟΤΑ**: Βασική πηγή είναι ο κρατικός προϋπολογισμός , ευρωπαϊκά προγράμματα, δημοτικά τέλη κλπ , με τον Καλλικράτη προστίθεται και ένα μερίδιο από τους κρατικούς φόρους .
- 7) **Αυτοδιοικητικές εκλογές** :Ενώ ήταν κάθε τετραετία μήνα Οκτώβριο και ο πρώτος συνδυασμός έπρεπε να συγκεντρώσει πάνω από 42% για να εκλεγεί από την πρώτη Κυριακή αλλιώς επαναλαμβανόταν η διαδικασία μεταξύ των δύο πρώτων την επόμενη Κυριακή . Τώρα οι εκλογές είναι κάθε πέντε χρόνια μαζί με τις ευρωεκλογές , απαιτείται πλειοψηφία πλέον του 50% και εάν δεν επιτευχτεί, επαναλαμβάνεται την επόμενη Κυριακή μεταξύ των δύο πρώτων.

## 2.5 Συνέντευξη Της Αντιδημάρχου Καλλιόπης Λόγου- Πατεράκη που Ηγείται Στο Κοινοτικό Διαμέρισμα Της Νέας Μάκρης, Σχετικά Με τις Αλλαγές Που Έχει Φέρει Το Σχέδιο Του Καλλικράτη.

Αφού είδαμε μια συνοπτική παρουσίαση των δύο σχεδίων Καποδίστρια και Καλλικράτη θα ρωτήσουμε και την γνώμη ενός ανθρώπου ο οποίος έχει υπηρετήσει και τα δύο προγράμματα στην διάρκεια της θητείας της στον πρώην δήμο Νέας Μάκρης και τωρινό Δήμο Μαραθώνος.

Η Κυρία Πατεράκη ήταν πρόθυμη να απαντήσει στις ερωτήσεις που της τέθηκαν σχετικά με το σχέδιο Καλλικράτη. Ακολουθεί ο ακριβής διάλογος που είχα μαζί της.

-Όταν μάθατε για την ανερχόμενη αλλαγή με το νέο νομοσχέδιο, είχατε την αίσθηση ότι υπάρχει ανάγκη για αλλαγή?

-Θεωρώ ότι το νομοσχέδιο είναι καλό, αλλά πιστεύω ότι δεν ήμασταν ακόμα ώριμοι, τον καιρό που ξεκίνησε να εφαρμόζεται το συγκεκριμένο νομοσχέδιο. Η τοποθέτηση μου αυτή έγκειται στην άποψη μου ότι θα έπρεπε να δοθούν χρήματα στους δήμους έτσι ώστε να καλυφθούν οι πιθανές ζημιές που μπορεί να είχαν οι δήμοι, πριν τη συγχώνευση έτσι ώστε να ξεκινήσει η διαχείριση των οικονομικών χωρίς αρνητικό πρόσημο. Τότε θα είχαμε καλύτερα αποτελέσματα στην εφαρμογή του σχεδίου. Παραδείγματος χάρη στην περίπτωση μας συνέβη το εξής με την συγχώνευση των τεσσάρων δήμων, εμφανίστηκε το εξής παράδοξο ο πρώην δήμος Νέας Μάκρης δεν αντιμετώπιζε οικονομικά προβλήματα, με την συνένωση των άλλων τριών (ένα δήμο και δύο κοινότητες) οι υποχρεώσεις ήταν υπέρογκες με αποτέλεσμα ο δήμος Μαραθώνος να ξεκινάει με ένα πολύ μεγάλο άνοιγμα που σε υποχρεώνει να κάνεις βήματα προς τα πίσω και να σχεδιάζεις την σταδιακή ανάπτυξη του.

-Είχατε μια ξεκάθαρη εικόνα από την αρχή για το πώς θα είναι ο Καλλικρατικός Δήμος?

-Περίπου... Είχαμε μια εικόνα. Στην πράξη όμως διατυπώθηκε, πιο εμπειριστατωμένα, λαμβάνοντας υπόψη μας, τις γνώσεις που διέθετα από το σχέδιο Ι. Καποδίστρια.

-Γνωρίζατε τις αλλαγές που θα επέφερε ο Καλλικρατικός Δήμος και αν ναι, υπήρχαν οι κατάλληλες υποδομές για να εφαρμοστεί το νομοσχέδιο?

-Όπως προανέφερα, είχα μια βασική εικόνα από το προηγούμενο αδερφικό νομοσχέδιο του Καποδίστρια, που αυτό μας βοήθησε στο να καταλάβουμε ταχύτατα τι θα επέφερε το νέο νομοσχέδιο. Όσο αναφορά στις υποδομές, υπήρχαν οι υποδομές και δεν αφήσαμε κάτι κενό εφαρμόζοντας το νομοσχέδιο, και αφού δεν υπήρχε κάποιο κενό και έχοντας και το κατάλληλο προσωπικό λειτούργησαν ορθά όσα προέβλεπε ο Καλλικράτης.

-Ποια είναι η άποψη σας για το όραμα του Καλλικρατικού Δήμου?

-Πιστεύω ότι για να φάνει απόλυτα ή για να πούμε ότι πέτυχε ο Καλλικράτης πρέπει να περάσει ένα μεταβατικό στάδιο, έτσι ώστε να αφομοιωθεί η συνένωση των υπηρεσιών, ακόμα και των σχέσεων των δήμων καθώς στους περιφερικούς δήμους και οι σχέσεις έχουν έναν πολύ σημαντικό ρόλο, για την καλή λειτουργία των δήμων, για να γίνουμε ένας ενιαίος δήμος έτσι ώστε να πούμε ότι έχουν αφομοιωθεί από τις υπηρεσίες μας όχι μόνο οι στόχοι αλλά οι νοοτροπίες και σχέσεις των ανθρωπίνων σχέσεων.

-Υπήρχαν πιθανά εμπόδια που βρήκατε για την επιτυχή εφαρμογή του Καλλικράτη?

-Τα κύρια προβλήματα- εμπόδια ήταν οι απογραφές. Καθώς επίσης και σε ότι αφορά στα στοιχεία τα οικονομικά οι υποχρεώσεις από τις κοινότητες, που μέχρι και πρότινος δεν εφάρμοζαν την υπηρεσία επιτρόπου, δηλαδή που δεν υπόκεινται στον έλεγχο επιτρόπου και δεν συνέτασσαν ισολογισμούς.

-Μετά το πέρας της συγχώνευσης αντιληφθήκατε οφέλη ή προβλήματα που πιθανός να είχε δημιουργήσει ο Καλλικράτης?

...(γέλια) Προς το παρόν δεν έχω δει κάποια φανερά οφέλη καθώς τα προβλήματα που μας επιβαρύνουν είναι πολύ μεγάλα και αναφέρομαι στα λειτουργικά και οικονομικά που είναι τα σημαντικότερα που μας απασχολούν.

-Μετά τη συγχώνευση το οργανωτικό πλαίσιο παρείχε τη δυνατότητα της καλύτερης οικονομικής εξυπηρέτησης του πολίτη – δημότη?

-Ναι φυσικά, καθώς μπήκαν νέες δομές και υποδομές και συνεχώς βελτιώνονται, χωρίς να πούμε ότι είμαστε στο καλύτερο σημείο, αλλά η παροχή υπηρεσιών προς τον πολίτη βελτιώνεται συνεχώς χάρη στο πολύτιμο προσωπικό μας.

-Ως ένα έμπειρο στέλεχος και αντιδήμαρχος του Δήμου Μαραθώνα θα προτείνετε κάποια βασική διόρθωση ή αλλαγή για οποιοδήποτε κομμάτι του σχεδίου που επηρέασε σε μεγάλο βαθμό την αποδοτικότητα ή την αξιοποίηση των πόρων του ΟΤΑ?

-Δεν έχουν εντοπιστεί προβλήματα σαν και αυτό για την μη σωστή αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων (ανθρωπίνου δυναμικού, μηχανήματα, χρηματικά διαθέσιμα), θεωρώ ότι αυτή την δυσκολία εξυπηρέτησης ή θέματα που αντιμετωπίζουν κάποια από τα τμήματα οφείλετε στην πολιτικό-οικονομική κρίση της χώρας και όχι στο σχέδιο του Καλλικράτη.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 Παρουσίαση του ΟΤΑ

### 3.1 Συνοπτική Παρουσίαση Του ΟΤΑ

Ο δήμος Μαραθώνα εντάσσεται στην Περιφέρεια Ανατολικής Αττικής και είναι ένας από τους νέους δήμους που συστάθηκαν με το σχέδιο Καλλικράτη. Για να δημιουργηθεί ο Δήμος Μαραθώνα συνενώθηκε μαζί με άλλον ένα δήμο της Νέας Μάκρης και δύο κοινότητες του Γραμματικού και του Βαρνάβα.

Συνήθως ένας δήμος που επαναπροσδιορίζεται με το νομοσχέδιο του Καλλικράτη, έπαιρνε το όνομα του, συνήθως από την περιοχή που είχε τον μεγαλύτερο πληθυσμό ή από το δήμο που διέθετε περισσότερα ιστορικά στοιχεία. Στην περίπτωση του δήμου Μαραθώνα αν και είχε λιγότερους κατοίκους διέθετε πολιτιστική κληρονομία (brand name) και για αυτό το λόγο δόθηκε το όνομα του.

Η έκταση του νέου δήμου είναι 226,55 km<sup>2</sup> και ο πληθυσμός του αναγράφεται με την απογραφή του 2011 σε συνολικό αριθμό εγγεγραμμένων κατοίκων στους 33.560 από τους οποίους 18.880 είναι άνδρες και το 14.730 είναι γυναίκες. Η πυκνότητα των μόνιμων κατοίκων ανά τετραγωνικό χιλιόμετρο είναι 150,66<sup>6</sup>.

### 3.2 Παρουσίαση του Αριθμού εργαζομένων ανά Δ/ση και Τμήμα

#### ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ<sup>7</sup>

Αρίθμηση τμημάτων	Διεύθυνσεις και τμήματα	Αριθμός υπαλλήλων
1	Ιδιαίτερο γραφείο δημάρχου	2
2	Ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες	3
3	Αυτοτελές γραφείο επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων	1
4	Αυτοτελές γραφείο διαφάνειας Διοικητικής βοήθειας	1(η αρμόδια υπάλληλος έχει υπό την επίβλεψη της και το τμήμα 4 & 5)
5	Αυτοτελές γραφείο Δημοτικού συμβουλίου & υποστήριξης πολιτικών οργάνων	1(η αρμόδια υπάλληλος έχει υπό την επίβλεψη της και το τμήμα 4 & 5)
6	Αυτοτελές τμήμα προγραμματισμού οργάνωσης και πληροφόρησης	1 (προϊστάμενος) 1 (υπάλληλος)

<sup>6</sup> ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΑ, Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΜΗΜΑ ΔΗΜ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ, επίσκεψη στις 17 Δεκεμβρίου.

<sup>7</sup> ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΑ, Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, επίσκεψη στις 18 Δεκεμβρίου.

6.1	A) Γραφείο προγραμματισμού, ανάπτυξης, οργάνωσης & υλοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων	1
6.2	B) Γραφείο τεχνολογιών πληροφορικής & επικοινωνιών (ΤΠΕ)	1 (ο υπεύθυνος υπάλληλος βρίσκεται και υπάλληλος και στο τμήμα 6)
7	Αυτοτελές τμήμα κοινωνικής προστασίας, παιδείας, πολιτισμού & αθλητισμού	14 άτομα
7.1	A) Γραφείο κοινωνικής πολιτικής & πολιτικών ισότητας των φύλων	2
7.2	B) Γραφείο προστασίας & προαγωγής της δημόσιας υγείας	Δεν λειτουργεί
7.3	Γραφείο παιδείας, δια βίου μάθησης, πολιτισμού & αθλητισμού	2 (Καθηγητές φυσικής αγωγής) 1(διοικητικός) 9(σχολικοί φύλακες έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα)
8	Διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών	21 άτομα
8.1	A) Τμήμα ανθρώπινου δυναμικού	1(προϊσταμένη) 4(υπάλληλοι)
8.2	B) Τμήμα δημοτικής κατάστασης & ληξιαρχείου.	1(προϊσταμένη) 4(υπάλληλοι)
8.3	Γ) Τμήμα αλλοδαπών & μετανάστευσης	1(αναπληρωτής προϊστάμενος) 3(υπάλληλοι)
8.4	Δ) Τμήμα διοικητικής μέριμνας	1(προϊστάμενη) 6(υπάλληλοι)
9	Διεύθυνση κέντρων εξυπηρέτησης πολιτών (ΚΕΠ)	14 άτομα



9.1	A) Τμήμα εξυπηρέτησης πολιτών	1(Προϊσταμένη σε τμήμα 9.1 & 9.2) 7(υπάλληλοι οι 6 από τους οποίους εξυπηρετούν και στο 9.2)
9.2	B) Τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης	1(Προϊσταμένη σε τμήμα 9.1 & 9.2) 6(υπάλληλοι που εξυπηρετούν και στο τμήμα 9.1)
10	Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών	
10.1	A) Τμήμα προϋπολογισμού & λογιστηρίου	1(προϊσταμένη 10.1&10.2) 4(υπάλληλοι)
10.2	B) Τμήμα προμηθειών	1(προϊσταμένη και στο 10.1&10.2 ) 1(υπάλληλος)
10.3	Γ) Τμήμα εσόδων & περιουσίας	1(προϊστάμενος) 1(υπάλληλος)
10.4	Δ) Τμήμα ταμείου	1(προϊστάμενος) 1(υπάλληλος) 6(εισπράκτορες υπάλληλοι 1 από Νέα μάκρη 3 από Μαραθώνα 1 από Βαρνάβα και 1 από Γραμματικό)
10.5	E) Τμήμα μισθοδοσίας	1(αναπληρώτρια προϊσταμένη) 2(υπάλληλοι)
11	Διεύθυνση τοπικής οικονομικής ανάπτυξης	5 άτομα
11.1	A) Τμήμα αγροτικής παραγωγής & αλιείας	1(προϊσταμένη)

11.1.1	A1) Γραφείο γεωργικής ανάπτυξης	1(υπεύθυνος)
11.1.2	A2) Γραφείο αλιείας	Δεν λειτουργεί
11.2	B) Τμήμα αδειοδοτήσεων , ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων & τουρισμού	1(προϊστάμενος) 2(υπάλληλοι)
12	Διεύθυνση πολεοδομίας	5
12.1	A) Τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών	Δεν λειτουργεί
12.2	B) Τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών	1(προϊσταμένη) 3(μηχανικοί) 1(διοικητικός)
12.3	Γ) Τμήμα ελέγχου κατασκευών	Δεν λειτουργεί
13	Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών	1(προϊσταμένη)
13.1	A) Τμήμα συγκοινωνιακών & κτιριακών έργων	1(προϊστάμενος) 2(Μηχανικοί)
13.2	B) Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών έργων& σηματοδότησης	1(προϊσταμένη) 1(μηχανικός) 3(ηλεκτρολόγοι)
13.3	Γ) Τμήμα υδραυλικών & εγγειοβελτιωτικών έργων	1(προϊστάμενος) 3(μηχανικοί) 10(τεχνίτες - υδραυλικοί)
13.4	Δ) Τμήμα συγκοινωνιών & εγκαταστάσεων	Δεν λειτουργεί
13.5	E) Τμήμα εξυπηρέτησης κοινού & διοικητικής υποστήριξης	1(προϊστάμενος) 1(υπάλληλος)
14	Διεύθυνση καθαριότητας, ανακύκλωσης, περιβάλλοντος, πράσινου& συντήρησης υποδομών	88 άτομα
14.1	A) τμήμα αποκομιδής απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών & καθαρισμού	1(προϊστάμενος)

	κοινοχρήστων χώρων	
14.2	Β) Τμήμα διαχείρισης & συντήρησης οχημάτων	1(προϊστάμενος)
14.3	Γ) Τμήμα περιβάλλοντος, πολιτικής προστασίας & συντήρησης πράσινου	1(προϊστάμενος) 2 (επόπτες) 42(εργάτες) 1(εργοδηγός - μηχανολόγος) 24(οδηγοί) 5(χειριστές Μηχ. έργου) 2(ελαιοχρωματιστές) 3(οικοδόμοι) 1(τεχνίτης - σιδηροτεχνίτης) 3(τεχνίτες – συντηρητές μηχανικοί αυτοκινήτων) 2( δενδροκηπουροί) 2(διοικητικοί) 1(αποθηκάριος)
[15] Τμήμα εκτός λειτουργίας	[Διεύθυνση δημοτικής αστυνομίας]	1(προϊστάμενος –σε διαθεσιμότητα)
[15.1]	[Α] Τμήμα επιχειρησιακού σχεδιασμού]	1(προϊστάμενος) 13(υπάλληλοι – σε διαθεσιμότητα , εξυπηρετούσαν και στο τμήμα 15.2)
[15.2]	[Β] Τμήμα αστυνόμευσης]	1(προϊστάμενος – σε διαθεσιμότητα) 13(υπάλληλοι – σε διαθεσιμότητα , εξυπηρετούσαν και στο

		15.1)
--	--	-------

#### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΥ<sup>8</sup>

Αρίθμηση γραφείων	Διεύθυνσεις και τμήματα	Αριθμός υπαλλήλων
1	Γραφείο καθαριότητας & ανακύκλωσης	4(υπάλληλοι)
2	Γραφείο συντήρησης υποδομών	1(υπάλληλος)
3	Γραφείο διοικητικών θεμάτων & εξυπηρέτησης του πολίτη	1 (υπάλληλος που είναι αρμόδια και για το γραφείο 4,5 και 6)
4	Γραφείο οικονομικών θεμάτων	1(υπάλληλος που είναι αρμόδια και για το γραφείο 3,5 και 6)
5	Γραφείο ληξιαρχείου	3(υπάλληλοι όπου μια από της υπαλλήλους είναι υπεύθυνη και για τα γραφεία 3,4 και 6)
6	Γραφείο διαχείρισης αγροτικών θεμάτων	2(υπάλληλοι όπου η μία βρίσκετε και στα γραφεία 3,4 και 5)

#### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΒΑΡΝΑΒΑ <sup>9</sup>

Αρίθμηση γραφείων	Τμήματα και γραφεία	Αριθμός υπαλλήλων
1	Γραφείο καθαριότητας & ανακύκλωσης	2(υπάλληλος)
2	Γραφείο συντήρησης υποδομών	2(υπάλληλοι)

<sup>8</sup> ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΑ, Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, επίσκεψη στις 18 Δεκεμβρίου

<sup>9</sup> ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΑ, Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, επίσκεψη στις 18 Δεκεμβρίου

3	Γραφείο διοικητικών θεμάτων & εξυπηρέτησης του πολίτη	2 (υπάλληλοι οπου η μία εργάζεται και στο γραφείο 5,6 και η άλλη στο γραφείο 5)
4	Γραφείο οικονομικών θεμάτων	1(υπάλληλος)
5	Γραφείο ληξιαρχείου	2(υπάλληλοι που εργάζονται και στο τμήμα 5 και η μία και στο 6)
6	Γραφείο διαχείρισης αγροτικών θεμάτων	1(υπάλληλος που εργάζεται και στα γραφεία 3 και 5)

Το σύνολο του μόνιμου προσωπικού καταγράφεται σε εκατό τριάντα έξι (136) μόνιμους Και σε σαράντα τέσσερεις (44) υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου  
Σύνολο προσωπικού εκατό ογδόντα (180) εργαζόμενοι στην επικράτεια του δήμου Μαραθώνα.

### 3.2.1 Παρουσίαση οικονομικών στοιχείων του Δήμου Μαραθώνα μετά από την εφαρμογή του σχεδίου Καλλικράτη και συγκριτική αποτύπωση των στοιχείων ανά έτος.

#### Έσοδα

- Συνολικά έσοδα Δήμου των ετών 2011, 2012, 2013 και 2014
  - Α)ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΟΔΙΚΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ
    - 2011-350 €
    - 2012-4.282,50€
    - 2013-2.905€
    - 2014-5.150€
  - Β)ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΤΕΛΗ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
    - 2011-137.414,90€
    - 2012-123.271,15€
    - 2013-88.645,27€
    - 2014-66.836,44€
  - Γ)ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΑΔΕΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ
    - 2011-14.460€
    - 2012-11.045€
    - 2013-10.432€
    - 2014-15.400€

Παρακολουθώντας τα στοιχεία διαπιστώνουμε ότι τα έσοδα β & γ όσο περνάν τα χρόνια είναι λιγότερα και αυτό είναι άμεσα εξαρτώμενο με την οικονομική κρίση. Υπολειπώνουν τα μαγαζιά άρα μικρότερο έως και μηδαμινό κέρδος που έχει αποτέλεσμα στην μη εισπραξιμότητα των εσόδων.

ΕΣΟΔΑ ΑΠΟ ΔΕΗ-ΚΑΠ-ΣΑΤΑ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΕΤΗ 2011-2012-2013-2014 τα εξής :

ΔΕΗ 2011-2014 : 16.705.951,95 ΕΥΡΩ

ΚΑΠ 2011-2014: 6.567.310,83 ΕΥΡΩ

ΣΑΤΑ 2011-2014 : 1.557.574,00 ΕΥΡΩ

Έξοδα

- Συνολικά έξοδα Δήμου των ετών 2011, 2012, 2013, και 2014  
2011-20.628.570,89€ (ΠΛΗΡΩΜΕΝΑ)- 9.201.865,80€ (ΑΠΛΗΡΩΤΑ)  
2012-19.025.217,90€ (ΠΛΗΡΩΜΕΝΑ)-12.002.944,19€ (ΑΠΛΗΡΩΤΑ)  
2013-59.656.575,78€ (ΠΛΗΡΩΜΕΝΑ)-2.890.473,71 € (ΑΠΛΗΡΩΤΑ)  
2014-22.136.488€ (ΠΛΗΡΩΜΕΝΑ)-337.753,13€ (ΑΠΛΗΡΩΤΑ)
- Ποιο το συνολικό ποσό των μη εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων που υπάρχουν στο ταμείο του Δήμου  
  
24.228, 95€
- Καθορισμός ύψους τιμολογίων τα οποία έχουν ληφθεί από τον Δήμο και δεν έχουν ενταλματοποιηθεί  
  
818.619, 95€
- Καθορισμός ύψους τιμολογίων τα όποια έχουν ληφθεί μέχρι 30-05-2014 από τον Δήμο και Βρίσκονται σε διαδικασία ενταλματοποίησης  
  
1.786.260, 40€
- Ποια και σε τι ύψος ανέρχονται τα εντάλματα προς τον Επίτροπο

Σειρά ΧΕ	Αριθμός ΧΕ	Ημερομηνία ΧΕ	Πρώτος προμηθευτής	Γενική αιτιολογία	Ποσό	Πληρωτέο ποσό
A	1	15/01/2015	ΖΑΧΑΡΟΠΟΥΛΟΣ ΗΡ. ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ & ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΗΜ.ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΑΡΑΘΩΝΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ Β΄ΦΑΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	5.000	4.182,93
A	2	20/01/2015	ΚΕΔΜΑ	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΚΕΔΜΑ ΒΑΣΕΙ ΤΗΣ ΥΠ' ΑΡ. 2/2014 ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ (ΔΟΣΗ ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ)	22.500	22.500

A	3	20/01/2015	ΚΕΔΜΑ	ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΟΛΕΙΠΟΜΕΝΟΥ ΜΕΤΟΧΙΚΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΤΗΣ ΚΕΔ(ΕΝΑΝΤΙ 50.000€)ΜΕ ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ ΓΙΑ 370.000€	50.000	50.000
A	4	20/01/2015	"COMAR" ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ & ΚΩΣΤΑΣ ΚΩΝΣΤΑΣ Ο.Ε	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΣΚΕΥΗ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ (ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ)	3.376,66	3.211,50
A	5	22/01/2015	ΚΑΤΣΑΓΩΝΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ	ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΑΣ ΜΗΝΟΣ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ ΕΤΟΥΣ 2015 ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	771,00	771,00
A	6	28/01/2015	ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΙΒΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΕ ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΗ, ΠΟΥ ΟΦΕΙΛΕΙ Ο ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ ΛΟΓΩ ΥΠΕΡΜΕΤΡΗΣ ΡΥΜΟΤΟΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΜΕ Κ.Α.Κ 015801Α Ο.Τ 202 ΤΗΣ 1ΗΣ Π.Ε ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ(ΠΑΥΛΙΔΟΥ ΜΑΡΙΑ)	5.985,05	5.985,05
A	7	30/01/2015	ΒΑΣΤΑΡΔΗ ΣΟΦΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑ ΠΑΓΙΑΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ ΕΤΟΥΣ 2015 (ΒΑΣΤΑΡΔΗ ΣΟΦΙΑ)	6.000,00	6.000,00
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>					<b>93.632,71</b>	<b>92.650,48</b>

- Ποιο το ύψος των οφειλών προς ΔΕΗ ΟΤΕ ΕΥΔΑΠ κινητή τηλεφωνία και άλλους οργανισμούς κοινής ωφέλειας

ΟΤΕ- 149, 83€

ΕΥΔΑΠ-1.551.474,28€+1.064.949,69€ ΛΑΘΡΑΙΑ ΥΔΡΟΛΗΨΙΑ=2.616.423,91€

COSMOTE-3.357, 49€

VODAFONE-130, 45€

- Καθορισμός ύψους οφειλών για ασφάλιστρα περιουσιακών στοιχείων και από πότε 27.875, 89€ για το έτος 2014
- Καθορισμός ύψους οφειλών για προμήθειες καυσίμων και από πότε  
Για το έτος 2014 272.356,59 ευρώ (πετρέλαιο θέρμανσης , πετρέλαιο κίνησης και βενζίνης)
- Μηνιαίο και ετήσιο κόστος πάσης φύσεως αμοιβών και εισφορών του προσωπικού και των αιρετών  
ΕΤΗΣΙΩΣ ΜΟΝΙΜΟΙ- 2.474.376,22€  
ΕΤΗΣΙΩΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ- 738.575.52€  
ΕΤΗΣΙΩΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ-199.311.11€  
ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ-56.030,64€  
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ-45.090,2€  
ΑΙΡΕΤΟΙ-133.000€  
ΛΗΞΙΑΡΧΟΙ-5.000€
- Ποιο είναι το ύψος των επιχορηγήσεων του Δήμου προς τα ΝΠΔΔ με ανάλυση ετών 2011 και 2014 και ποια ή απόκλιση από τον αρχικό αντίστοιχο προϋπολογισμό

Αριθμός παραστατικού	Γενική αιτιολογία	Όνομα συναλλασσόμενο	Ποσό παραστατικού
2/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ-ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΥ ΠΟΣΟΥ 1500€	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ-ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΥ	<b>1.500,00</b>
2/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 1ου,2ου,3ου ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ ΠΟΣΟΥ 1500€	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ 1ο,2ο,3ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ	<b>1.500,00</b>
2/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ & ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΑΝΑΤΟΛΗΣ ΠΟΣΟΥ 1500€	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ & ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΑΝΑΤΟΛΗΣ	<b>1.500,00</b>
2/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ 1ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ ΠΟΣΟΥ 1500€	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ 1ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ	<b>1.500,00</b>
2/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ ΑΠΟ ΕΣΟΔΑ ΚΑΠ ΜΗΝΟΣ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ-ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ	<b>11.100,00</b>



	2011		
28/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ - ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΑΠΟ 01/01/11 ΕΩΣ 31/01/11 ΓΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ	ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ Ν.Π.Ι.Δ.	<b>22.965,53</b>
1/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΛΥΚΕΙΟΥ Ν. ΜΑΚΡΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ 6 ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΤΟ ΔΙΕΘΝΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΜΑΘΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΤΕΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΗΕ ΣΤΗΝ ΒΟΥΔΑΠΕΣΤΗ ΑΠΟ 15 ΕΩΣ 19 /04/11	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΛΥΚΕΙΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ	<b>1.200,00</b>
1/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 1ου- 2ου- 3ου ΝΗΣΙΑΓΩΓΕΙΩΝ ΜΑΡΑΘΩΝΑ ΠΟΣΟΥ 1500€	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΥ 1ου-2ου-3ου ΝΗΣΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ	<b>1.500,00</b>
1/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ & ΝΗΣΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΒΑΡΝΑΒΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ & ΝΗΣΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΒΑΡΝΑΒΑ	<b>1.500,00</b>
3/1/2011	Επιχορήγηση στον Αθλητικό Οργανισμό Νέας Μάκρης έναντι 700€	ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ	<b>700,00</b>
32/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ-ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΠΟ 1/2/2011 ΕΩΣ 31/3/2011 ΓΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ Ν.Π.Ι.Δ.	<b>51.411,27</b>
2/1/2011	Επιχορήγηση του διευθυντή προγράμματος Δράσης της ΚΕΔ του Δήμου για το έτος 2011-2012 (3ος ΜΗΝΑΣ)	ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ	<b>21.000,00</b>
4/1/2011	Επιχορήγηση στον Αθλητικό Οργανισμό Νέας Μάκρης έναντι 3850€	ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ	<b>3.850,00</b>
5/1/2011	Επιχορήγηση στο ΚΑΠΗ ΕΝΑΝΤΙ 1000€	ΚΑΠΗ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ	<b>1.000,00</b>
5/1/2011	Επιχορήγηση στον Αθλητικό Οργανισμό Νέας Μάκρης έναντι 3850€	ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ	<b>3.850,00</b>
5/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΝΗΣΙΑΓΩΓΕΙΟΥ- ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΑΝΑΤΟΛΗΣ ΓΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ &	<b>4.000,00</b>

	ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΑΚΙΔΙΩΝ ΣΕ ΜΙΑ ΑΙΘΟΥΣΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ,ΚΑΘΟΣΟΝ ΤΟ ΔΑΠΕΔΟ ΕΧΕΙ ΚΑΤΑΣΤΡΑΦΕΙ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ Υ ΑΝΑΤΟΛΗΣ	
5/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΛΥΚΕΙΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ ΓΙΑ ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΧΡΟΝΙΑΣ ΘΕΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΣΗΣ ΑΠΟ ΜΑΘΗΤΕΣ ΤΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΜΕ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΛΥΚΕΙΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ	<b>6.000,00</b>
36/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ- ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΠΟ 1/4/2011 ΕΩΣ 31/5/2011 ΓΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ Ν.Π.Ι.Δ.	<b>44.888,26</b>
6/1/2011	Επιχορήγηση στον Αθλητικό Οργανισμό Νέας Μάκρης έναντι 4180€	ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ	<b>4.180,00</b>
7/1/2011	Επιχορήγηση στο ΚΑΠΗ ΕΝΑΝΤΙ 1500€	ΚΑΠΗ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ	<b>1.500,00</b>
1/1/2011	Επιχορήγηση του διαιτητή προγράμματος Δράσης της ΚΕΔ του Δήμου για το έτος 2011	ΚΟΙΝΩΦΕΛΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ	<b>22.309,08</b>
1/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 1ου-2ου-3ου ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΗ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΥ(ΚΑΛΝΤΡΕΜΤΖΙΟ Υ ΑΓΓΕΛΙΚΗ)	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΥ 1ου-2ου-3ου ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ Υ ΜΑΡΑΘΩΝΑ	<b>528,00</b>
1/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ Κ.ΣΟΥΛΙΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΗ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΥ(ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ ΑΝΤΩΝΑΚΗ,ΣΤΑΜΑΤΕΛΑ ΚΑΡΒΟΥΝΗ)	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ & ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ Κ.ΣΟΥΛΙΟΥ ΜΑΡΑΘ	<b>1.056,00</b>
1/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ 1ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΗ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΥ(ΕΛΕΝΗ ΓΚΟΥΤΚΑΡΗ)	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ 1ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ	<b>528,00</b>

1/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΝΗΣΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΤΥΜΒΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΗ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΥ(ΑΠΟΣΤΟΛΙΑ ΤΣΙΟΥΝΗ,ΣΟΦΙΑ ΒΑΜΒΑΚΟΥΣΗ)	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ & ΝΗΣΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΤΥΜΒΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ	<b>1.056,00</b>
9/1/2011	Επιχορήγηση προς το Δημοτικό Θέατρο Μαραθώνα	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ	<b>35.000,00</b>
11/1/2011	ΤΑΚΤΙΚΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΚΟΙΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ Η ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ ποσού από τους ΚΑΠ που αφορά εξόφληση τριμήνου έτους 2011 (6ος-7ος-8ος)	ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ (ΝΠΔΔ)	<b>76.570,95</b>
10/1/2011	ΤΑΚΤΙΚΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΚΟΙΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ Η ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ ποσού από τους ΚΑΠ που αφορά εξόφληση διμήνου έτους 2011 (9ος-10ος)	ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ (ΝΠΔΔ)	<b>51.047,30</b>
11/1/2011	ΤΑΚΤΙΚΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΚΟΙΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ Η ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ ποσού από τους ΚΑΠ που αφορά εξόφληση διμήνου έτους 2011 (11ος-ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ)	ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ (ΝΠΔΔ)	<b>20.418,92</b>
12/1/2011	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ 50000€ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΚΟΙΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ Η ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ	ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ (ΝΠΔΔ)	<b>50.000,00</b>
			<b>445.159,31</b>
<b>2014</b>			
<b>Αριθμός παραστατικού</b>	<b>Γενική αιτιολογία</b>	<b>Όνομα συναλλασσόμενο</b>	<b>Ποσό παραστατικού</b>
2/ΕΝΤΑ/2014	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΚΑΠ ΓΙΑ ΤΟ "ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ" (Α' ΤΡΙΜΗΝΟ 2013)	ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ (ΝΠΔΔ)	<b>21.934,57</b>
3/1/2014	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ "ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ"	ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ (ΝΠΔΔ)	<b>120.000,00</b>
3/1/2014	ΔΑΠΑΝΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ	<b>25.000,00</b>

	ΜΑΡΑΘΩΝΑ (ΔΗ.ΘΕ.ΜΑ.)		
4/ΕΝΤΑ/2014	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΚΑΠ ΓΙΑ ΤΟ "ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ" (Α' ΤΡΙΜΗΝΟ 2013)	ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ (ΝΠΔΔ)	<b>5.475,41</b>
4/ΕΝΤΒ/2014	ΔΑΠΑΝΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ (ΔΗ.ΘΕ.ΜΑ.)	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ	<b>20.000,00</b>
4/ΕΝΤΑ/2014	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΠΟΥ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ Α' ΜΙΑΣ ΚΑΙ Β' ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ	<b>16.352,76</b>
4/ΕΝΤΑ/2014	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΠΟΥ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ Β' ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ Β' ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ	<b>13.647,24</b>
5/ΕΝΤΑ/2014	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΛΛΗΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ "ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ"	ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ (ΝΠΔΔ)	<b>200.000,00</b>
7/1/2014	ΔΑΠΑΝΗ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ (ΔΗ.ΘΕ.ΜΑ.)	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ	<b>10.000,00</b>
42/1/2014	Επιχορήγηση του διευτούς προγράμματος Δράσης της ΚΕΔ του Δήμου για το έτος 2014	ΚΕΔΜΑ	<b>22.500,00</b>
			<b>454.909,98</b>

Όπως μπορούμε να παρατηρήσουμε αν και υπάρχει μια τριετία διαφορά οι επιχορηγήσεις είναι σχεδόν ισόποσες .

### Δάνεια

- Ποιο είναι το ύψος των δανειακών υποχρεώσεων του Δήμου

Τ.Π.Δ - 3.710.597, 13

ΠΕΙΡΑΙΩΣ - 230.133,64

### Ταμειακά Διαθέσιμα

Ταμειακά διαθέσιμα για την 30/05/2014 απεικονίζονται ως εξής :

1)ΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΥΠΟΛ.ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΤΡΑΠ : 2.195.273,24

2)ΤΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ ΥΠΟΛ.ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΤΡΑΠ: 1.914.312,50

και στις 31/12/2014 απεικονίζονται ως εξής :

α)ΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΥΠΟΛ. ΕΙΝΑΙ: 3.098.546, 87

β) ΤΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ ΥΠΟΛ.ΕΙΝΑΙ: 1.950.050,97

Ταμειακά διαθέσιμα σε τραπεζικούς λογαριασμούς στις 31/12/2014

EUROBANK 1.381.684,71

ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 595.975,41

ΓΕΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ 20.048,58

ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΛΛΑΔΟΣ 98.961,12

ALPHA ΚΙΝΟΥΜΕΝΟΣ 131.786,72

ALPHA ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΚΟΣ – 270.000

ALPHA ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΚΟΣ - 600.000

ΕΤΕ – 77,77

ΕΤΕ – 12,56

**Σύνολο Υπολοίπων Λογαριασμών Όψεως Όλων των Τραπεζών 5.096.255,57 εκ των οποίων τα 1.905.050,97 είναι προς χρήση.**

### 3.3 Διευθύνσεις του ΟΤΑ

#### 3.3.1 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών είναι ένα από τα σημαντικά κομμάτια λειτουργίας του ΟΤΑ καθώς είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων που έχουν να κάνουν με την δημοτική κατάσταση και των ληξιαρχικών καταστάσεων που εντάσσονται στην επικράτεια του δήμου.

Καθώς μέσω της καταγραφής των ληξιαρχικών καταστάσεων επιτυγχάνεται η ακρίβεια για τον σχεδιασμό και συντονισμό της εφαρμογής των διαδικασιών και συστημάτων που έχουν ως στόχο την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

Είναι σημαντικό να αναφέρουμε ότι η διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών είναι αρμόδια για την λειτουργία κεντρικού πρωτοκόλλου και γενικών διοικητικών υπηρεσιών υποστήριξης προς της δημοτικές υπηρεσίες.

Στην ίδια διεύθυνση υπάγονται και το τμήμα κοινωνικής προστασίας, παιδείας , πολιτισμού και αθλητισμού.

Η διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών εμπεριέχει επίσης τα τμήματα Δημ. Κατάστασης & ληξιαρχείου, αλλοδαπών & μετανάστευσης, ανθρωπίνου δυναμικού και διοικητικής μέριμνας.

#### 3.3.2 Διεύθυνση ΚΕΠ

Η διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π) είναι μια από τις υπηρεσίες που έχουν άμεση επαφή με τους δημότες- πολίτες καθώς είναι αρμόδια για τη παροχή διοικητικών πληροφοριών, αφού διεκπεραιώνει υποθέσεις των πολιτών από απλές αρμοδιότητες όπως την υποβολή της αίτησης μέχρι και πιο σύνθετες όπως την έκδοση τελικής πράξης.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών είναι οι ακόλουθες οργανωτικές μονάδες των τμημάτων εξυπηρέτησης πολιτών και εσωτερικής ανταπόκρισης.

### **3.3.3 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων, για την λειτουργία του δήμου που αυτό επιτυγχάνεται με την σωστή απεικόνιση των οικονομικών γεγονότων και την ορθή διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Καθώς με την ορθολογική διαχείριση των παραπάνω διασφαλίζεται η αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

Στην διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών εμπεριέχονται τα εξής τμήματα :

Τμήμα προϋπολογισμού & λογιστηρίου, τμήμα προμηθειών, τμήμα εσόδων και περιουσίας, τμήμα ταμείου και τέλος τμήμα μισθοδοσίας.

### **3.3.4 Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**

Η διεύθυνση τοπικής οικονομικής ανάπτυξης είναι ένα ιδιαίτερα σημαντικό κομμάτι για την ανάπτυξη του δήμου. Είναι αρμόδια για την προστασία και την ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην ευρύτερη επικράτεια του δήμου. Έχει ως έργο την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου στην αναζήτηση για βελτίωση μεθόδων εργασίας και την ορθότερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την ορθή αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων που πραγματοποιούνται στην περιοχή του δήμου, έτσι ώστε να διαφυλάξει την ασφάλεια – προστασία του καταναλωτή και την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής.

Στην διεύθυνση τοπικής οικονομικής ανάπτυξης εντάσσονται και τα ακόλουθα τμήματα που έχουν επιμεριστεί οι αρμοδιότητες για την εξασφάλιση της καλύτερης λειτουργίας,:

Τμήμα αγροτικής παραγωγής που συμπεριλαμβάνει τα γραφεία γεωργικής ανάπτυξης και αλιείας και το τμήμα αδειοδοτήσεων ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και τουρισμού.

### **3.3.5 Διεύθυνση Πολεοδομίας**

Η διεύθυνση πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, δηλαδή την έκδοση και τον εξονυχιστικό έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο για την αποφυγή αυθαιρέτων κατασκευών. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης πολεοδομίας στηρίζονται και ακολουθούν τις ισχύουσες διατάξεις νόμων και προσαρμόζονται ανάλογα με εκείνες.

Τα επιμέρους τμήματα που εντάσσονται στην διεύθυνση της πολεοδομίας είναι τα ακόλουθα : Τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών, τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών και τμήμα ελέγχου κατασκευών.

### **3.3.6 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

Η διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για την μελέτη, συντήρηση και εκτέλεση των οποιοδήποτε τεχνικών έργων που εντάσσονται στην επικράτεια του δήμου, με στόχο την εγκυρότερη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως δημιουργία τους ή επισκευή τους. Μια από τις μεγαλύτερες ευθύνες – αρμοδιότητες της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών είναι η εξασφάλιση ασφαλών και βελτιωμένων τρόπων μετακίνησης των δημοτών – πολιτών

και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Για την διασφάλιση της ορθότερης και καλύτερης απόδοσης των εργαζόμενων της διεύθυνσης έχει χωριστή σε τέσσερα τμήματα που είναι : τμήμα συγκοινωνιών & κτιριακών έργων , τμήμα ηλεκτρομηχανικών έργων & σηματοδότησης, τμήμα υδραυλικών & εγγειοβελτιωτικών έργων, και τμήμα εξυπηρέτησης κοινού & διοικητικής υποστήριξης

### **3.3.7 Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης Περιβάλλοντος Πράσινου & Συντήρησης Υποδομών**

Η διεύθυνση καθαριότητας, ανακύκλωσης, περιβάλλοντος, πρασίνου και συντήρησης υποδομών είναι υπεύθυνη για την εξασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και είναι αρμόδια και για την συντήρηση των οχημάτων που έχει στην κατοχή του ο δήμος.

Η διεύθυνση αυτή είναι αρμόδια και για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού περιβάλλοντος παίρνοντας καταλυτικά μέτρα και ρυθμίσεις που έχουν να κάνουν με την συντήρηση των χώρων πρασίνου, την ορθή λειτουργία των κοιμητηρίων και της ενεργειακής διαχείρισης.

Τμήματα που εμπεριέχονται στη διεύθυνση καθαριότητας ανακύκλωσης περιβάλλοντος πρασίνου & συντήρησης υποδομών είναι τα ακόλουθα :

Τμήμα αποκομιδής απορριμμάτων ανακυκλώσιμων υλικών & καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων , τμήμα διαχείρισης & συντήρησης οχημάτων και τμήμα περιβαλλοντικής πολιτικής προστασίας & συντήρησης πρασίνου .





Στο παραπάνω σχέδιο βλέπουμε το οργανόγραμμα του Δήμου Μαραθώνος

#### 4.1.1 Η Αναγκαιότητα του Οργανογράμματος

Το πρώτο βήμα στην σωστή λειτουργία της επιχείρησης, είτε είναι δημόσια είτε ιδιωτική, είναι να καταρτίσει ένα λειτουργικό οργανόγραμμα.

Ένα οργανόγραμμα σε οποιαδήποτε μορφή είναι συνοπτικό ή αναλυτικό και δίνει τη δυνατότητα μιας ξεκάθαρης εικόνας της επιχείρησης για το πώς είναι κατανεμημένες οι ιεραρχικές θέσεις των ατόμων που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στον οργανισμό. Απεικονίζοντας τη κάθε θέση της οργανωτικής μονάδας μέσα στον οργανισμό.

Είναι η πρώτη εικόνα των βασικών καναλιών της επίσημης επικοινωνίας που αναπτύσσεται μέσα στην επιχείρηση.

Ένα σωστά καταρτισμένο οργανόγραμμα βοηθάει στο να μην χάνετε η πληροφορία, να μην έχει λανθασμένη διασπορά που οδηγεί στο χάσιμο χρόνου και ελαχιστοποιεί την παραποίηση της πληροφορίας μέχρι να φτάσει στον σωστό αποδέκτη.

Το οργανόγραμμα μας βοηθάει πρωτίστως να δούμε τους λειτουργικούς μας στόχους, δηλαδή να προγραμματίσουμε τις βασικές μας δραστηριότητες τις οποίες θα πρέπει να αναθέσουμε σε διαφορετικές ομάδες εργασίας, ανάλογα με την καθορισμένη ροή ή την εκτέλεση του συνολικού έργου. Ανάλογα με τις δραστηριότητες διαφοροποιούνται και οι ομάδες εργασίας. Θα μπορούσαν αφενός να είναι ομάδες όπου τα μέλη τους έχουν την ίδια ειδικότητα και ονομάζονται ομοειδής, με το πλεονέκτημα να χρειάζονται μικρότερη επίβλεψη λόγω αυξημένης συμβατότητας. Αφετέρου να είναι σύνθετες ομάδες που απαρτίζονται από άτομα διαφορετικών ειδικοτήτων και το πλεονέκτημα τους είναι η καλύτερη αντιμετώπιση του προβλήματος που προκύπτει στον τόπο που συμβαίνει.

Δευτερευόντως να ασχοληθούμε με τη συγκρότηση των ομάδων εργασίας, διευθύνσεων ή υπηρεσιών από τμήματα. Η τμηματοποίηση γίνεται ποικιλότροπος ανάλογα με το αποτέλεσμα που θέλουμε να επιτύχουμε. Κάθε μορφή τμηματοποίησης αποβλέπει στο καλύτερο συντονισμό, στην βέλτιστη χρησιμοποίηση των παραγωγικών μέσων (χρόνος, κόστος, προσπάθεια) και φυσικά στη μέγιστη απόδοση του προσωπικού ρυθμίζοντας κατάλληλα τους όρους και τις συνθήκες εργασίας.

Βασική προϋπόθεση είναι ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων του διοικητικού επιπέδου στην λήψη των αποφάσεων, δηλαδή ανάθεση καθηκόντων, ανάθεση εξουσίας για την εκτέλεση της εργασίας και φυσικά ανάθεση ευθύνης για το αποτέλεσμα. Αυτό επιτυγχάνεται μεταθέτοντας την δικαιοδοσία προοδευτικά σε χαμηλότερα διοικητικά επίπεδα, λόγω του προγραμματισμού της εργασίας και την εκτέλεση της αφού αυτά είναι συνάρτηση της ικανότητας του διοικητικού προσωπικού που εξουσιοδοτείται, ανάγκη άμεσου συντονισμού καθώς και η ανάγκη ταχείας λήψης αποφάσεων σηματοδοτούν σημαντική αναγκαιότητα του οργανογράμματος μέσω της αποκέντρωσης.

Επίσης οι κανόνες λειτουργίας ενός οργανογράμματος αφού είναι διατυπωμένοι επίσημα και αφορούν στο προγραμματισμό και στην οργάνωση κατευθύνουν τη δράση του Ο.Τ.Α . Οι λειτουργικοί κανόνες αφορούν στις ελευθερίες και τους περιορισμούς των υπαλλήλων ώστε να μεγιστοποιηθεί η προβλεψιμότητα των αποτελεσμάτων της κάθε διοικητικής πράξης. Όσο αναφορά στους διαδικαστικούς κανόνες ρυθμίζουν την αλλαγή των λειτουργικών κανόνων δηλαδή είναι οι μοχλοί κάθε προσπάθειας για ανανέωση και αφήνουν στον οργανισμό την δυνατότητα να αυτοδιορθώνεται (να επισημαίνει και να λύνει τα προβλήματα του). Αν ένας Ο.Τ.Α. δεν έχει λειτουργικούς κανόνες αυτό σηματοδοτεί μία δράση τυχαία και ασυντόνιστη πράγμα που καθιστά των Ο.Τ.Α αδύναμο και αναποτελεσματικό.

#### **4.2 Η χρήση της Επιχειρησιακής Επικοινωνίας στον Δήμο Μαραθώνα.**

Σε συζήτηση που είχαμε με την αντιδήμαρχο του Δήμου Μαραθώνα Κα Πατεράκη άλλα και με υπαλλήλους - στελέχη που υπηρετούν σε διαφορετικές αρμοδιότητες και τμήματα ή συνεργεία, μας ανέφεραν πόσο σημαντικό ρόλο έχει η επικοινωνία ανάμεσα στους εργαζομένους.

Σε πολλές επιχειρήσεις έχουμε πρότυπα επικοινωνίας από κάτω προς τα πάνω δηλαδή από τα κατώτερα ιεραρχικά στρώματα προς τα ανώτερα, σταδιακά και το αντίστροφο και οριζόντια επικοινωνία δηλαδή ανάμεσα σε υπαλλήλους του ίδιου τμήματος ή ιεραρχικού κλάδου.

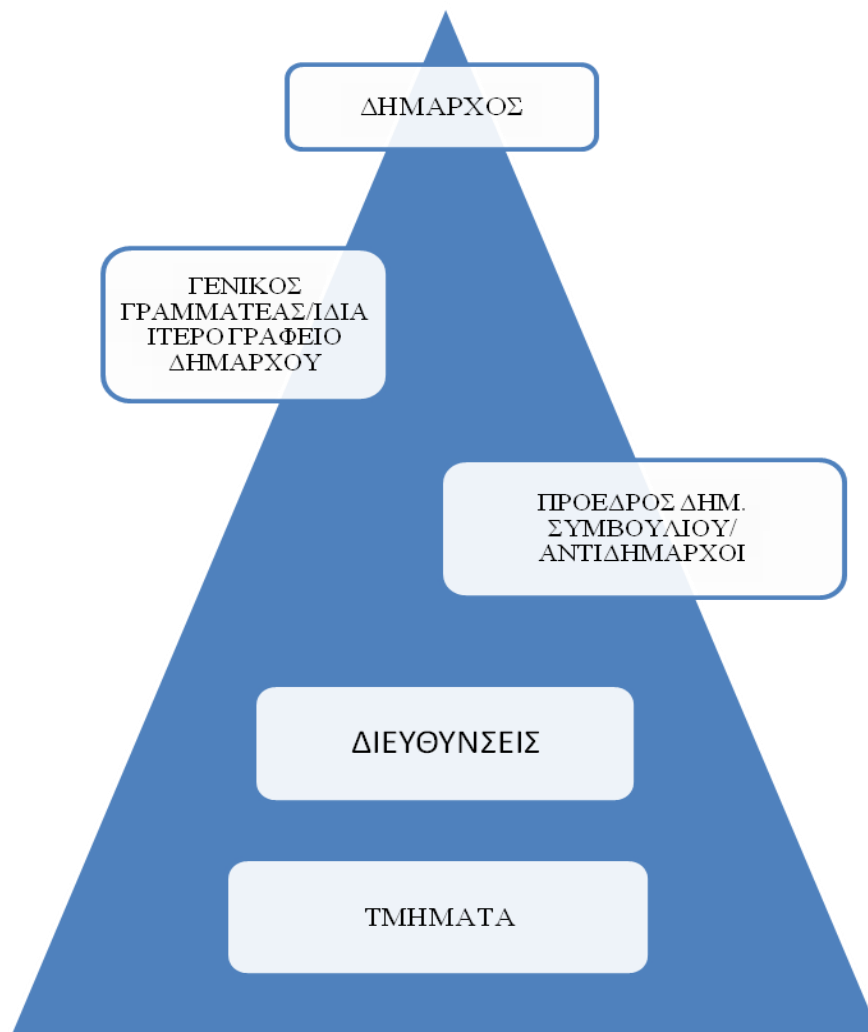
Αυτό που μάθαμε για τον τρόπο επικοινωνίας στον Δήμο του Μαραθώνα, είναι ότι οι εργαζόμενοι από κατώτερα ιεραρχικά στρώματα μπορούν να έχουν άμεση επαφή και με τα πιο υψηλόβαθμα στελέχη όπως ο δήμαρχος και οι αντιδήμαρχοι που είναι πάντα πρόθυμοι να ακούσουν τις παρατηρήσεις των εργαζομένων που είναι μια εσωτερική μορφή επικοινωνίας αλλά και σε εξωτερικό επίπεδο με τους δημότες- πολίτες.

Η επικοινωνία μέσα στον δήμο είναι πιο ευέλικτη και δεν περιορίζει τους εργαζομένους ως προς την κατεύθυνση που θα μπορούν να επικοινωνήσουν. Όπως μας εκμυστηρεύτηκε και η υπεύθυνη προσωπικού, η επικοινωνία είτε σε υπηρεσιακό επίπεδο, είτε σε ατομικό, ενισχύει τις διαπροσωπικές σχέσεις των εργαζομένων αντιμετωπίζοντας τους ως ίσους, μη λαμβάνοντας υπόψη την ιεραρχική θέση, έτσι ώστε ο εργαζόμενος να νιώθει την σιγουριά της δικαιοσύνης σε τέτοιο επίπεδο που να τον παρακινεί να εργαστεί με περισσότερο ζήλο και λιγότερη «γκρίνια», δημιουργώντας τις κατάλληλες συνθήκες για αποτελεσματικότητα στην εργασία του.

Το συγκεκριμένο κομμάτι όμως έχει άμεση συνάρτηση με την απόφαση της εκάστοτε δημοτικής αρχής. Σε ότι αφορά στο Δήμο Μαραθώνος το μοντέλο διοίκησης άλλαξε ,αφής στιγμής , εκλέχθηκε η καινούρια δημοτική αρχή. Αν και βρισκόμαστε σε ένα μεταβατικό στάδιο, δυστυχώς φαίνεται πως το προηγούμενο μοντέλο διοίκησης απέχει παρασάγγας από το καινούριο μοντέλο διοίκησης που παρουσιάζεται εγωκεντρικό και απόμακρο. Είναι προφανές, είτε λόγω απειρίας στο δημόσιο τομέα του καινούριου δημάρχου, είτε επιλογής του, να φέρεται σαν μάνατζερ και να αποποιείται την ιδιότητα του Δημάρχου, ότι υπάρχει ένα κλίμα το οποίο διαχωρίζει ξεκάθαρα τους ρόλους , αποκαλύπτοντας ένα εγωκεντρικό ηγετικό μοντέλο χωρίς απαραίτητα να στοιχειοθετείται η παρουσία ενός ηγέτη επί της ουσίας. Αυτό σηματοδοτεί μια καινούρια εποχή μέσα στο δήμο, αφού το αποτέλεσμα θα κριθεί στο τέλος της πενταετίας και θα αποτυπωθεί αν ο οραματιστής τελικά έγινε ηγέτης και

έφερε το επιθυμητό για εκείνον αποτέλεσμα. Σε ότι αφορά όμως το αποτέλεσμα για το καλό του Δήμου μην ξεχνάμε, ότι σημαντικό ρόλο παίζει και η αρωγή των υπαλλήλων που θα πρέπει να συνεργαστούν, αφού πειστούν ότι το όραμα αφορά και τους ίδιους σαν πολίτες και να βοηθήσουν ή να βοηθηθούν αντίστοιχα με τέτοιο τρόπο που το αποτέλεσμα θα έρθει χωρίς κόπο αλλά με τρόπο. Η επικοινωνία φαίνεται να μην λειτουργεί αμφίδρομα και αυτό πιθανόν να είναι και το σημαντικότερο πρόβλημα , αφού μεταφέρεται απλά χωρίς να έχει συγκεκριμένο αποδέκτη, υπάρχει η διασπορά της και ίσως η διττή κατανόηση της και έτσι ο στόχος δεν επιτυγχάνεται.

#### 4.3 Ανάπτυξη των Ιεραρχικών Επιπέδων.



Στο παραπάνω σχήμα βλέπουμε ότι υπάρχουν πέντε βασικά στάδια στην ιεραρχική πυραμίδα, τα οποία είναι σημαντικό, να συνεργάζονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο έτσι ώστε η εντολή-πληροφορία να έχει τον σωστό αποδέκτη .

- 1) ΔΗΜΑΡΧΟΣ
- 2) ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ/ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
- 3) Α) ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Β) ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ
- 4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ(ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ,ΤΕΧΝΙΚΗΣ,ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ,ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ,ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ,ΚΕΠ)

- 5) ΤΜΗΜΑΤΑ ( ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ Δ/ΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ,ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΛΠ.)

Στις παρακάτω υποενότητες θα αναπτύξουμε την κάθε κατηγορία με τις υποκατηγορίες της.

#### **4.3.1 Δήμαρχος – Αντιδήμαρχοι – Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου**

##### **4.3.1.1 Γενικά Χαρακτηριστικά Του Δήμαρχου**

Ο δήμαρχος είναι η ανώτερη τοπική εποπτική αρχή που προασπίζει τα συμφέροντα της τοπικής κοινότητας, κατευθύνοντας τις δράσεις του δήμου, με στόχο την ανάπτυξη της περιοχής, διασφαλίζει την ενότητα της τοπικής κοινωνίας και τηρώντας τις αρχές αποτελεσματικότητας και διαφάνειας ασκεί τα καθήκοντα του με συνέπεια και ορθολογισμό. Καλείται να είναι συνεπής στις προεκλογικές του δεσμεύσεις και να λειτουργήσει με γνώμονα το κοινό καλό και όχι το προσωπικό του όφελος.

Γενικότερα μερικές από τις βασικές αρμοδιότητες του δημάρχου είναι οι ακόλουθες:

- 1) Η εκπροσώπηση του δήμου σε δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή
- 2) Η εκτέλεση των αποφάσεων που έχουν παρθεί από το δημοτικό συμβούλιο
- 3) Ορίζει τους αντιδημάρχους
- 4) Μπορεί να συγκαλέσει και να προεδρεύει της οικονομικής επιτροπής και συντονίζει ελέγχει και υλοποιεί τις αποφάσεις της.
- 5) Είναι προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών του δήμου
- 6) Υπογράφει τις συμφωνίες- συμβάσεις που συνάπτει ο δήμος
- 7) Και μπορεί να εκδώσει άδειες που προβλέπονται από τις διατάξεις περί αρμοδιότητες του δήμου.<sup>10</sup>

##### **4.3.1.2 Γενικά Χαρακτηριστικά Των Αντιδημάρχων**

Όπως και ο δήμαρχος έτσι και ο αντιδήμαρχος θα πρέπει να χαρακτηρίζονται από ευσυνειδησία , έτσι ώστε να ασκούν τα καθήκοντα τους με γνώμονα την σύνεση για την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.

Ο σεβασμός και η διασφάλιση των δικαιωμάτων των πολιτών χωρίς διακρίσεις, θα πρέπει να αντιμετωπίζεται ως δεδομένα, για την επίτευξη των στόχων του κοινού και όχι προσωπικού συμφέροντος.

Και το βασικότερο όλων είναι με κάθε μέσο και δυνατότητα που τους δίνεται, να διακηρύττουν την διαφάνεια και να καταπολεμήσουν τη διαφθορά για την καλύτερη λειτουργία του δήμου.<sup>11</sup>

<sup>10</sup> ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΑ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑ. ΠΑΤΕΡΑΚΗ επίσκεψη στις 18 Δεκεμβρίου 2013

<sup>11</sup> ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΑ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΑ. ΠΑΤΕΡΑΚΗ επίσκεψη στις 18 Δεκεμβρίου 2013

#### **4.3.1.3 Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου**

Ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου τοποθετείται από τον Δήμαρχο και έχει στην αρμοδιότητα του την σωστή διεξαγωγή των Δημοτικών Συμβουλίων, που αφορά στον σωστό προγραμματισμό θεμάτων των αποφάσεων, στην ορθότερη λειτουργία των μελών του ΔΣ, προσκαλώντας τους σε γνωμοδοτήσεις- εισηγήσεις-διαλόγους, για την τεκμηρίωση των αποφάσεων του. Επίσης είναι ο τηρητής της ομαλής διεξαγωγής του διαλόγου των συμβουλίων και της σωστής τήρησης των πρακτικών μιας και είναι αυτός ο υπογράφων των αποφάσεων.

#### **4.3.2. Γενικά Χαρακτηριστικά του Γενικού Γραμματέα**

Ο Γενικός Γραμματέας είναι ένα από τα όργανα που υποστηρίζουν το δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, πραγματοποιώντας τις αρμοδιότητες που μεταβιβάζει ο δήμαρχος. Συνήθως η αρμοδιότητα που εκχωρείται από τον δήμαρχο, αφορά κυρίως στον συντονισμό των υπηρεσιών έτσι ώστε να επιτυγχάνεται, η αποδοτικότητα και η παραγωγικότητα.

Μερικές από τις αρμοδιότητες του Γ.Γ είναι να συντονίζει τις υπηρεσίες, παρέχοντας τους πολύτιμες οδηγίες και κατευθύνοντας τους για την ορθότερη άσκηση έργου σε συνδυασμό με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών. Παρακολουθώντας τις αποφάσεις που παίρνονται από τις συνελεύσεις διασφαλίζεται η σωστότερη αξιολόγηση και η ποιότητα των πληροφοριών των θεμάτων που διαχειρίζεται. Επίσης μπορεί να υπογράφει αποφάσεις για την χορήγηση αδειών με ή και χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο περιβάλλον των υπαλλήλων του δήμου.

Ο ρόλος του είναι σημαντικός, αφού επί της ουσίας διαχειρίζεται όλα τα θέματα του Δήμου και καλείται να τα διευθετήσει με τον καλύτερο τρόπο στον συντομότερο χρόνο και να βρίσκει λύσεις των καθημερινών προβλημάτων των υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

#### **4.3.3. Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δήμαρχου**

Το ιδιαίτερο γραφείο δήμαρχου είναι ένα άριστα στελεχωμένο κομμάτι του δήμου καθώς παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον δήμαρχο, προγραμματίζοντας τις συναντήσεις του, ελέγχοντας την προσωπική αλληλογραφία και τηρώντας το πρωτόκολλο και το αρχείο του.

Η τήρηση του αρχείου των αποφάσεων που έχει λάβει ο δήμαρχος κατά τη διάρκεια της παροχής έργου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται σημαντικό. Επίσης είναι το νευραλγικό γραφείο που καθορίζει τις συναντήσεις του Δήμαρχου με τους πολίτες για την επίλυση τυχόν θεμάτων καθημερινότητας που τους απασχολούν.

#### **4.3.4 Νομική Υπηρεσία**

Η νομική υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη στα όργανα του δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την εξασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων του δήμου. Η νομική υπηρεσία παρέχει νομικές συμβουλές που ποικίλουν. Η αναφορά τους μπορεί να έχει να κάνει με τα πολιτικά όργανα διοίκησης ή να παρέχει συμβουλές στις επί μέρους υπηρεσίες του δήμου.

Ελέγχει και επεξεργάζεται νομικά όλες τις συμβάσεις που έχει συνάψει ο δήμος, καθώς εκπροσωπεί και τον δήμο σε νομικές υπόθεσης εντός και εκτός των δικαστηρίων.

Επίσης τηρεί βιβλία ειδικού πρωτοκόλλου , αλληλογραφίας αρχειοθέτησης, ημερολόγιο δικαστηρίων και φυλάσσει και τα δικόγραφα σε φακέλους δικογράφων που με αυτό τον τρόπο επιτυγχάνεται η τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων με τις απαραίτητες νομικές πληροφορίες.

#### **4.3.4 Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας Διοικητικής Βοήθειας**

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής βοήθειας έχει ως καθήκον το σχεδιασμό και την εφαρμογή μιας σειράς συστημάτων και διαδικασιών με απώτερο σκοπό επιδίωξης την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του δήμου προς τρίτους.

Μερικές από τις αρμοδιότητες του αυτοτελούς γραφείου διαφάνειας και διοικητικής βοήθειας είναι οι ακόλουθες:

- 1) η διασφάλιση της διαφάνειας των σχέσεων του δήμου με τρίτους
- 2) η άμεση πρόσβαση τρίτων, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με προκηρύξεις διαγωνισμών, για εκτέλεση έργων η προμήθεια υλικών
- 3) ανοικτή πρόσβαση σε τρίτους, σε πληροφορίες που έχουν να κάνουν με την δομή και την οργάνωση των δημοτικών υπηρεσιών και σαφώς με τους κανονισμούς που προβλέπονται
- 4) η λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, με γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή πληροφοριών κτλ .

#### **4.3.5. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων**

Μερικές από τις αρμοδιότητες του αυτοτελούς γραφείου δημοτικού συμβουλίου και υποστήριξης πολιτικών οργάνων είναι να μεριμνά για την ανοικτή ενημέρωση των εκλεγόμενων δημοτικών συμβούλων, σε συνεργασία με τον πρόεδρο του δημοτικού συμβουλίου και τον δήμαρχο για να καθορίζουν τα θέματα που θα συζητούνται στις συνεδριάσεις των συμβουλίων.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις που έχουν παρθεί στα δημοτικά συμβούλια και της εκτελεστικής επιτροπής, καθώς εκδίδει και αντίγραφα των αποφάσεων του συμβουλίου που επικυρώνονται από τον δήμαρχο. Επίσης διαβιβάζει αυτές, στα αρμόδια όργανα- αρχές για την νομιμότητά τους και τις διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίησή τους.

#### **4.3.6 Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων**

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς γραφείου επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων, έχουν ως στόχο την ανάπτυξη των ευρύτερων οικονομικοπολιτικών σχέσεων του δήμου, δηλαδή το συγκεκριμένο γραφείο μπορεί να εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική, για την προώθηση της αποστολής αλλά και τον ευρύτερο στόχο που έχει θέση η διοίκηση του δήμου.

Μια άλλη σημαντική δραστηριότητα είναι η οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδήλωσης του δήμου σε συνδυασμό με την προβολή των προγραμμάτων έργου που έχει πραγματοποιηθεί στην κοινότητα. Είναι ένα από τα κομμάτια του δήμου που έχουν άμεση επαφή με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, καθώς παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα

σε οποιαδήποτε μορφή απεικονίζονται και για αυτό το λόγο επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του δήμου στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

#### **4.3.7 Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωση & Πληροφορικής**

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο να στηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες των νομικών προσώπων δημοσίου χαρακτήρα, κατά τις διαδικασίες σύνταξης, επίβλεψης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των τρεχόντων επιχειρηματικών προγραμμάτων, καθώς το τμήμα συμπεριλαμβάνει στις αρμοδιότητες του και την ανάπτυξη λειτουργίας και συντήρησης των συστημάτων, γραφείο τεχνολογιών πληροφόρησης και επικοινωνιών.

##### **4.3.7.1 Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης Οργάνωσης & Υλοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων**

Μερικές από τις αρμοδιότητες του γραφείου προγραμματισμού ανάπτυξης οργάνωσης και υλοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων είναι τα ακόλουθα

- 1) συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, ενημερώνει συνέχεια, τα γεωγραφικά ,δημογραφικά οικονομικά και κοινωνικά στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του δήμου
- 2) συγκεντρώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για έναν εξελισσόμενο δήμο
- 3) πραγματοποιεί έρευνες για τις ανάγκες των δημοτών
- 4) συνεργάζεται με υπηρεσίες της περιφέρειας και της αποκεντρωμένης διοίκησης για την οικονομική ανάπτυξη και εναρμόνιση του δήμου
- 5) ενεργεί για την ένταξη έργων δράσεων σε αναπτυξιακά προγράμματα που θα βοηθήσουν την ευημερία, βελτίωση και ανάπτυξη του δήμου.

Είναι από τα σημαντικότερα γραφεία του Δήμου αφού ασχολούνται με τις πιθανές επιχορηγήσεις από ΕΣΠΑ,ΠΕΠ κλπ. και βοήθα στο να γίνονται έργα υποδομής καθώς επίσης και αναπτυξιακά έργα που θα βοηθήσουν την ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας και θα ανεβάσουν την ποιότητα ζωής των δημοτών.

##### **4.3.7.2 Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΤΠΕ)**

Μερικές από τις αρμοδιότητες του γραφείου τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών είναι οι ακόλουθες :

- 1) διαμορφώνει τη στρατηγική του δήμου στο αναπτυξιακό κομμάτι, έτσι ώστε να επεκταθούν και να βελτιωθούν τα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνίας .
- 2) συγκεντρώνει στοιχεία, για να μπορεί να διαμορφώσει και να προσδιορίσει τις ανάγκες για τα απαραίτητα έργα ανάπτυξης των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών
- 3) μεριμνά για την ανάπτυξη και εγκατάσταση νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών
- 4) παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρείται στα υπάρχοντα συστήματα τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών του δήμου
- 5) διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα υπάρχοντα συστήματα τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

#### **4.3.8 Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας Πολιτισμού & Αθλητισμού**

Το αυτοτελές τμήμα κοινωνικής προστασίας, παιδείας πολιτισμού και αθλητισμού είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την πραγματοποίηση κοινωνικής πολιτικής, τη διασφάλιση της ισότητας των φύλων καθώς και για την προώθηση του αθλητισμού που βοηθάει στην προστασία της δημόσιας υγείας. Ταυτόχρονα είναι υπεύθυνο, για την προώθηση και ρύθμιση των ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της δια βίου μάθησης σε συνδυασμό με την εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων. Το συγκεκριμένο τμήμα χωρίζεται σε δύο γραφεία της κοινωνικής πολιτικής & πολιτών ισότητας των φύλων και δεύτερο το γραφείο προστασίας & προαγωγής Δημ. Υγείας.

##### **4.3.8.1 Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής & Πολιτικών Ισότητας Των Φύλων**

Το γραφείο κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας των φύλων είναι ένα από τα τμήματα τα οποία εκτελούν μεγάλο κοινωνικό έργο μολονότι διεξάγει έρευνες, σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή δρα για να προστατέψει και να στηρίξει τις ομάδες του πληθυσμού που είναι πιο αδύναμες όπως τα βρέφη, τα παιδιά και οι ηλικιωμένοι.

Είναι σημαντικό να αναφερθεί πως γίνονται πολλές δράσεις για την ένταξη αθίγγανων , μεταναστών και προσφύγων στην ομαλή κοινωνική οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινότητας.

Συμμετέχει σε δράσεις που έχουν ως στόχο, την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων, για την φροντίδα της υγείας των δημοτών και σε παθολογικό αλλά και σε ψυχολογικό κομμάτι μέσω της δημιουργίας δημοτικών- κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας και κέντρο υποστήριξης – αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία και άλλα πολλά κέντρα που θα βοηθούν όσους έχουν ανάγκη.

##### **4.3.8.2 Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής Δημ. Υγείας (δεν λειτουργεί πλέον)**

Το γραφείο προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας είναι εξίσου ένα από τα σημαντικά όργανα που μεριμνούν για την εφαρμογή μέτρων, για την προστασία της δημόσιας υγείας όπως υγειονομικός έλεγχος των δεξαμενών νερού, των καταστημάτων και των επιχειρήσεων , την χορήγηση βιβλιαρίων υγείας κτλ.

Έχει την δυνατότητα να σχεδιάζει ,προγραμματίζει μια μέριμνα που θα εξασφαλίζει την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας.

##### **4.3.8.3 Γραφείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης Πολιτισμού & Αθλητισμού.**

Ο αθλητισμός και η μάθηση είναι μεγάλες αρετές που υλοποιούνται από το γραφείο παιδείας δια βίου μάθησης πολιτισμού & αθλητισμού, καθώς αυτά τα στοιχεία είναι πολύ σημαντικά για μια ολοκληρωμένη προσωπικότητα και έναν ισορροπημένο άνθρωπο. Το γραφείο παιδείας δια βίου μάθησης πολιτισμού και αθλητισμού μεριμνά για την καλύτερη εξασφάλιση των υλικοτεχνικών υποδομών και εξοπλισμού για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.



Γίνετε η προσπάθεια για την εφαρμογή πολιτικών προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης αλλά και για την γενική παιδεία των κατοίκων, προωθούνται και σε έφηβους μα και σε ενηλίκους, που επιδίωξη τους είναι η ευρύτερη εκπαίδευση τους.

#### **4.3.9 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**

Η διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών όπως αναφέραμε και στο κεφάλαιο 3 είναι ένα από τα σημαντικά κομμάτια λειτουργίας του ΟΤΑ καθώς τηρεί το αρχείο της δημοτικής κατάστασης των ληξιαρχείων, καταστάσεων για την ευρύτερη επικράτεια του δήμου, διαχειρίζεται ορθολογικά το ανθρώπινο δυναμικό και πολλά άλλα για να καταλάβουμε καλύτερα την διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών θα πρέπει να δούμε τα τμήματα που βρίσκονται στις αρμοδιότητες του και να μάθουμε μερικά χαρακτηριστικά από εκείνα τα τμήματα. Τα τμήματα που εμπεριέχονται στην διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών είναι τα εξής: α) Τμήμα Δημ. Κατάστασης & ληξιαρχείου β) Τμήμα Αλλοδαπών & Μετανάστευσης γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

##### **4.3.9.1 Τμήμα Δημ. Κατάστασης & ληξιαρχείου**

Μερικές από τις αρμοδιότητες του τμήματος δημοτικής κατάστασης και ληξιαρχείου είναι οι ακόλουθες:

- 1) να τηρεί και να ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων.
- 2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και ονόματος της μητέρας, για παιδιά που γεννήθηκαν εκτός γάμου ή είναι άγνωστων γονέων
- 3) Χορηγήσεις αδειών πολιτικού γάμου
- 4) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για μεταβολές στις προσωπικές καταστάσεις των εγγεγραμμένων
- 5) Εκδίδει πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης
- 6) Συνεργάζεται με άλλους δήμους για ταυτοποίηση και καταγραφή πιθανών αλλαγών στο μητρώο
- 7) Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

##### **4.3.9.2 Τμήμα Αλλοδαπών & Μετανάστευσης**

Αυτό το τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν βάσει της νομοθεσίας σχετικά με την ιθαγένεια των αλλοδαπών.

Το τμήμα αλλοδαπών και μετανάστευσης είναι υποχρεωμένο να τηρεί μητρώο αλλοδαπών, να παραλαμβάνει και να ελέγχει αξιοκρατικά τις αιτήσεις που προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της αποκεντρωμένης διοίκησης για την ανανέωση των αδειών παραμονής των αλλοδαπών. Αυτό το τμήμα καταργήθηκε το 2014 στους Δήμους και λειτουργεί πια μόνο στις αποκεντρωμένες διοικήσεις.

##### **4.3.9.3 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού**

Το τμήμα του ανθρωπίνου δυναμικού έχει ιδιαίτερη σημασία μέσα στον Δήμο καθώς είναι υπεύθυνο για τις σχέσεις που θα έχει ο δήμος με το προσωπικό που απασχολεί. Αξιοποιεί τη

δυνατότητα σωστής στελέχωσης στο εσωτερικού του δήμου έτσι ώστε κάθε εργαζόμενος να βρίσκεται στον τομέα που θα μπορεί να είναι πιο αποδοτικός.

Το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού δεν ελέγχει μόνο τους εργαζόμενους που εργάζονται ήδη στον δήμο, αλλά και τις νέες προσλήψεις, καθώς και τους εξωτερικούς συνεργάτες, βοηθώντας μέσω αυτού του έλεγχου να υπάρχουν περισσότερες πληροφορίες για το βιογραφικό τους δίνοντας την ευκαιρία να ενταχθεί πιο εύκολα στο εργασιακό κλίμα, δημιουργώντας τις κατάλληλες προϋποθέσεις για την ορθότερη κατανομή τους στις θέσεις που θα στελεχώσουν. Επίσης είναι αρμόδιο για τις άδειες του προσωπικού καθώς και για τη διενέργεια τυχόν ΕΔΕ (Ενορκη Διοικητική Εξέταση) που εκκρεμούν εις βάρος υπαλλήλων.

#### **4.3.9.4 Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας**

Το τμήμα διοικητικής μέριμνας ασχολείται με την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων του δήμου, την επισκευή ηλεκτρομηχανολογικών βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του δήμου και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών.

#### **4.3.10 Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)**

Η διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π) είναι μια από τις υπηρεσίες που έχουν άμεση επαφή με τους δημότες- πολίτες όπως προαναφέραμε και στο προηγούμενο κεφάλαιο. Χωρίζεται σε δύο τμήματα α) της εξυπηρέτησης πολιτών και β) το τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης

##### **4.3.10.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών**

Μερικές από τις αρμοδιότητες του τμήματος εξυπηρέτησης πολιτών είναι η σωστή και ακριβή ενημέρωση και πληροφόρηση στους πολίτες για την διαδικασία που ακολουθείται για την επίλυση υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

Είναι το τμήμα που παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση των υποθέσεων με την εκάστοτε δημόσια υπηρεσία, που στόχο έχει τον πλήρη έλεγχο των δικαιολογητικών των πολιτών έτσι ώστε να παράγουν το σωστό αποτέλεσμα στον ταχύτερο δυνατό χρόνο.

Επιπροσθέτως τα ΚΕΠ έχουν την δυνατότητα πλέον, όχι μόνο να επικυρώνουν έγγραφα και να θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής αλλά τους δίνετε η δυνατότητα να είναι υπηρεσία μιας στάσης που διεκπεραιώνουν υποθέσεις ως προς την ίδρυση προσωπικών εταιριών (ομόρρυθμων & ετερόρρυθμων).

##### **4.3.10.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης**

Το τμήμα εσωτερικής ανταπόκρισης, επί το πλείστον, παραλαμβάνει τις αιτήσεις από άλλα κέντρα εξυπηρέτησης πολιτών για υποθέσεις που άπτονται της αρμοδιότητας του δήμου. Η διαδικασία αυτή συνήθως έχει περιορισμένο χρονικό περιθώριο που διαφέρει ανάλογα με το είδος της υπόθεσης, και για να εξασφαλίσει ότι θα είναι μέσα στα χρονικά περιθώρια, ο αρμόδιος παρακολουθεί την υπόθεση προσεκτικά μέχρι την ολοκλήρωσή της.

Επίσης στο πλαίσιο της καλύτερης εξυπηρέτησης του πολίτη , του δίνεται η δυνατότητα να εκφράσει τα παράπονα του με σκοπό την καλύτερη και πιο εύρυθμη λειτουργία της διεύθυνσης, πάντα προς δικό του όφελος .

#### **4.3.11. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών στοιχείων, για την λειτουργία των προγραμμάτων καθώς επίσης και τον έλεγχο των τμημάτων που απαρτίζεται όπως τμήμα προϋπολογισμού & λογιστηρίου, τμήμα προμηθειών, τμήμα εσόδων και περιουσίας , τμήμα ταμείου και τέλος τμήμα μισθοδοσίας αφού είναι η πιο νευραλγική διεύθυνση στο Δήμο .

##### **4.3.11.1 Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου**

Μερικές από τις αρμοδιότητες του τμήματος προϋπολογισμού και λογιστηρίου είναι οι ακόλουθες :

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του δήμου
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την έγκαιρη παροχή οικονομικών στοιχείων, έτσι ώστε η κατάρτιση του προϋπολογισμού να είναι όσο γίνεται πιο ρεαλιστική βάσει των αναγκών των υπηρεσιών
- 3) Παρακολουθεί τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών και εισηγείται τις εκάστοτε αλλαγές για την τήρηση του ΟΠΔ (Ολοκληρωμένο πρόγραμμα δράσης)
- 4) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του δήμου σχηματίζοντας έναν αμφίδρομο διάυλο ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών για την ακριβέστερη πληροφόρηση των αλλαγών του προϋπολογισμού και τη σωστή αναμόρφωση του .
- 5) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του δήμου
- 6) Τηρεί τις διαδικασίες περιοδικών απογραφών του κεφαλαιουχικού εξοπλισμού και των αναλώσιμων υλικών του δήμου.

##### **4.3.11.2 Τμήμα Προμηθειών**

Το τμήμα προμηθειών είναι υπεύθυνο να καταρτίζει τις απαραίτητες καταστάσεις για τις απαιτούμενες προμήθειες και την παροχή των υπηρεσιών των άλλων τμημάτων.

Για την εξασφάλιση της καλύτερης ποιότητας εξοπλισμού στην δυνατότερη χαμηλή τιμή διεξάγει έρευνες αγοράς (με εκδήλωση ενδιαφέροντος) για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρεται ο δήμος και μετά τις προσφορές, εισηγείται τον ανάδοχο με την καλύτερη ποιότητα και την πιο συμφέρουσα τιμή για το Δήμο .

Ελέγχει τις υπάρχουσες προμήθειες και καταγράφει εκείνες τις οποίες είναι πλέον άχρηστες για την επιχείρηση καθώς έχουν υποστεί φθορά, τις πλεονάζουσες προμήθειες και εκείνες τις οποίες δεν διαθέτουμε και τις χρειαζόμαστε. Είναι υπεύθυνο να διεξάγει τους διαγωνισμούς του Δήμου και να προγραμματίζει τις προμήθειες όλων των υπηρεσιών , με τέτοιο τρόπο και στο σωστό χρόνο για να μην δημιουργούνται προβλήματα και ελλείψεις.

#### 4.3.11.3 Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας

Συνοπτικά ένα μέρος των αρμοδιοτήτων του τμήματος εσόδων και περιουσίας είναι τα έξης:

- 1) Συγκέντρωση στοιχείων των υπόχρεων και του ύψους των υποχρεώσεων που οφείλουν προς το δήμο.
- 2) Ο ακριβής έλεγχος των μεγεθών με βάση τα προηγούμενα έτη υπολογίζουν το ύψος του ποσού ανά υπόχρεο ξεχωριστά.
- 3) Έχει αρχειοθετημένους όλους τους υπόχρεους με σκοπό την καταβολή των επιμέρους ποσών που εντάσσονται στα τακτικά έσοδα του δήμου.
- 4) Ενημερώνει τους υπόχρεους για τις οφειλές τους και για την καταβολή με απόλυτη ακρίβεια στην τήρηση των ημερομηνιών
- 5) Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη των τελών ή εισφορών κλπ.
- 6) Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία για την εκτέλεση των εισπράξεων ,οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους συμπεριλαμβάνοντας και τυχόν προσφυγές.
- 7) Τηρεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες του Δήμου που αφορούν στη λειτουργία των παροχών του, όπως νεκροταφεία, λατομεία, ιχθυοκαλλιέργειες κλπ

Το τμήμα εσόδων ,μετά και την ένταξη μας στο ΔΝΤ και την περικοπή των εσόδων μας από τον κρατικό μηχανισμό , αποτελεί το κυριότερο τμήμα για τον Δήμο, μιας και από τα έσοδα εξαρτάται η λειτουργία αλλά και ουσιαστικά η πορεία του Δήμου στην υλοποίηση του τεχνικού του προγράμματος και του προϋπολογισμού. Είναι σημαντική η πορεία των εσόδων γιατί ποια υπάρχει υποχρεωτική νομολογία, που τα καθιστά υπεύθυνα για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και την απόλυτη τήρηση του ΟΠΔ (Ολοκληρωμένο Πρόγραμμα Δράσης) που ορίζει ότι η μη εισπραξιμότητα των εσόδων σηματοδοτεί, υποχρεωτική μείωση των εξόδων .

#### 4.3.11.4 Τμήμα Ταμείου

Ένα μέρος των αρμοδιοτήτων που έχει το τμήμα του ταμείου είναι οι παρακάτω :

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές με τις ισχύουσες διαδικασίες ,αποδίδοντας τις κρατήσεις του επιμέρους Χ.Ε
- 3) Ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές
- 4) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο του δήμου
- 5) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα προκειμένου να εξοφλήσει υποχρεώσεις , σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 6) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων που ζητούνται από Ελεγκτικές/Δημόσιες Υπηρεσίες βάσει των διαδικασιών που ισχύουν

#### 4.3.11.4 Τμήμα Μισθοδοσίας

Το τμήμα μισθοδοσίας εκδίδει , ελέγχει και εκκαθαρίζει την μισθοδοσία πάσης φύσεως προσωπικού δηλαδή των μόνιμων , ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και των συμβασιούχων επιπροσθέτως μεριμνά και για τις αντιμισθίες των αιρετών.

Εκδίδει μηνιαίες βεβαιώσεις αποδοχών στους υπαλλήλους καθώς και ετήσιες για την φορολογική χρήση. Επίσης χορηγεί στοιχεία των μισθοδοσιών του προσωπικού στα ασφαλιστικά ταμεία, συγκεντρώνει και τηρεί το ετήσιο μισθολογικό μητρώο του προσωπικού που βρίσκεται στην επικράτεια του δήμου.

#### **4.3.12 Διεύθυνση τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**

Η διεύθυνση τοπικής οικονομικής ανάπτυξης είναι ένα ιδιαίτερα σημαντικό κομμάτι για την ανάπτυξη του δήμου. Τα τμήματα που ελέγχει η διεύθυνση τοπικής οικονομικής ανάπτυξης είναι δύο, το τμήμα αγροτικής παραγωγής που εμπεριέχει α)το γραφείο γεωργικής ανάπτυξης και β)το γραφείο αλιείας και το τμήμα αδειοδοτήσεων ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων & τουρισμού.

##### **4.3.12.1 Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής**

Το τμήμα αγροτικής παραγωγής ερευνά και μελετά τα θέματα για την ανάπτυξη της γεωργίας και τους τρόπους με τους οποίους θα είναι δυνατόν η διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής, σε συνδυασμό με την προώθηση προγραμμάτων εγκατάστασης νέων αγροτών, για την σύνδεση της αγροτικής παραγωγής με την τουριστική ανάπτυξη.

##### **4.3.12.1.1. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης**

Το γραφείο γεωργικής ανάπτυξης συνεργάζεται με τους αγρότες σε συνεταιριστικές οργανώσεις, παρέχοντας τεχνική βοήθεια για βελτιωμένες μεθόδους εργασίας και για την ορθή οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

Προβαίνει σε επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την πραγματοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων, για την οικονομική ενίσχυση της ζωικής και φυτικής παράγωγης.

##### **4.3.12.1.2. Γραφείο Αλιείας**

Το συγκεκριμένο γραφείο είναι αρμόδιο σχετικά με την εποπτεία και τον έλεγχο της αλιείας στην περιοχή που είναι υπό την δικαιοδοσία του δήμου.

##### **4.3.12.2. Τμήμα Αδειοδοτήσεων Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων & Τουρισμού**

Το προαναφερόμενο τμήμα μεριμνά και μελετά για τις ρυθμίσεις θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, που επηρεάζουν το περιβάλλον ή την ποιότητα ζωής των κατοίκων του δήμου.

Γενικότερα έχει την ευθύνη της διατήρησης των χώρων εμπορικών δραστηριοτήτων καθαρών, σαν τις λαϊκές αγορές, τον καθαρισμό χώρων από προσωρινές μετακινήσεις πληθυσμιακών ομάδων.

Επέμβαση στην τήρηση των επιτρεπόμενων ορίων μουσικής στα καταστήματα και γενικά ότι έχει να κάνει με την ομαλή τήρηση των πρότυπων καθορισμών λειτουργίας στην επικράτεια του δήμου προνοώντας για την διασφάλιση ενός ανώτερου επιπέδου διαβίωσης.

#### **4.3.13. Διεύθυνση Πολεοδομίας**

Η διεύθυνση πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, δηλαδή την έκδοση και τον εξονυχιστικό έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο για την αποφυγή αυθαιρέτων κατασκευών όπως αναφέραμε και στο κεφάλαιο 3.

Τα επιμέρους τμήματα που εντάσσονται στην διεύθυνση της πολεοδομίας, που θα δούμε μερικά γενικά χαρακτηριστικά, είναι τα ακόλουθα :

Α)Τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών, Β) Τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών και Γ)Τμήμα ελέγχου κατασκευών.

##### **4.3.13.1 Τμήμα έκδοσης Οικοδομικών Αδειών (δεν λειτουργεί)**

Το τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών έχει ως βασική ευθύνη, τον έλεγχο και την πληρότητα των φακέλων και των εγγράφων που απατούνται από τους αρμόδιους επαγγελματίες, με σκοπό να μπορέσει να εκδώσει την οικοδομική άδεια.

##### **4.3.13.2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών**

Μερικές από τις αρμοδιότητες του τμήματος πολεοδομικών εφαρμογών είναι οι ακόλουθες:

- 1) Συνεχή ενημέρωση και παρακολούθηση των ρυθμιστικών σχεδίων και πολεοδομικών μελετών.
- 2) Έχει την δυνατότητα να εισηγηθεί για την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης μιας συγκεκριμένης περιοχής στην περιοχή του δήμου
- 3) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής.

##### **4.3.13.3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών**

Το τμήμα ελέγχου κατασκευών έχει ως αρμοδιότητες τον εξονυχιστικό έλεγχο των κατασκευών για την τήρηση δόμησης των εγκεκριμένων σχεδίων των αδειών τους.

Δίνετε η δυνατότητα να προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαιρέτων κτισμάτων και να ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό.

#### **4.3.14. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

Η διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για την μελέτη, συντήρηση και εκτέλεση των οποιοδήποτε τεχνικών έργων που εντάσσονται στην επικράτεια του δήμου. Για την διασφάλιση της σωστής απόδοσης των εργαζόμενων της διεύθυνσης, έχει χωριστεί σε τέσσερα τμήματα που είναι : τμήμα συγκοινωνιών & κτιριακών έργων , τμήμα ηλεκτρομηχανικών έργων & σηματοδότησης, τμήμα υδραυλικών & εγχειοβελτιωτικών έργων και τμήμα εξυπηρέτησης κοινού & διοικητικής υποστήριξης

##### **4.3.14.1 Τμήμα Συγκοινωνιακών & Κτιριακών Έργων**

Οι αρμοδιότητες του τμήματος συγκοινωνιακών και κτιριακών έργων είναι οι ακόλουθες:

- 1) Συνεργασία με την διεύθυνση προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής κατά τον σχεδιασμό προγραμμάτων δράσης του δήμου(δηλαδή κατασκευές νέων έργων)

- 2) Εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες για την υλοποίηση των έργων (π.χ. μελέτη σκοπιμότητας, εδαφοτεχνική μελέτη κτλ)
- 3) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του τμήματος που εκτελούνται κατά γράμμα βάσει του αρχικού σχεδιασμού είτε των ιδίων είτε έχει ανατεθεί σε τρίτους.

#### **4.3.14.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανικών Έργων & Σηματοδότησης**

Το τμήμα ηλεκτρομηχανικών έργων και σηματοδότησης, έχει ως αντικείμενο την μελέτη και την εκτέλεση των έργων που αφορούν στην επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού που είναι στην αρμοδιότητα του δήμου, αφού ένα μέρος του φωτισμού, στις κεντρικές αρτηρίες του δήμου, είναι υπό την επίβλεψη του Υπουργείου Περιβάλλοντος Ενέργειας & Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΧΩΔΕ).

Επίσης στις αρμοδιότητες του τμήματος είναι και η συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων.

#### **4.3.14.3 Τμήμα Υδραυλικών & Εγγειοβελτιωτικών έργων**

Το τμήμα έχει ως αντικείμενο την μελέτη και κατασκευή έργων υποδομής στην γεωργική και κτηνοτροφική παραγωγή. Επίσης είναι υπεύθυνο για την επισκευή και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης.

#### **4.3.14.4 Τμήμα Εξυπ/σης Κοινού & Διοικητικής Υποστήριξης**

Οι αρμοδιότητες του τμήματος εξυπηρέτησης κοινού και διοικητικής υποστήριξης είναι :

- 1) Χορήγηση υψομετρικών μελετών
- 2) Ο έλεγχος οικοδομών και χορήγηση άδειας για να εγκριθεί η σύνδεση με την ΔΕΗ
- 3) Χορήγηση όρων δόμησης
- 4) Έκδοση σχεδίων πόλης και χάρτες

#### **4.3.15. Διεύθυνση Καθαριότητας Ανακύκλωσης Περιβάλλοντος Πράσινου & Συντήρησης Υποδομών**

Η διεύθυνση καθαριότητας, ανακύκλωσης, περιβάλλοντος, πρασίνου και συντήρησης υποδομών είναι υπεύθυνη για την διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων, έτσι ώστε να τηρείται η καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων. Τα τμήματα που εντάσσονται στην διεύθυνση καθαριότητας ανακύκλωσης περιβάλλοντος πρασίνου & συντήρησης υποδομών είναι τα ακόλουθα :

Α)Τμήμα αποκομιδής απορριμμάτων ανακυκλώσιμων υλικών & καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων Β)Τμήμα διαχείρισης & συντήρησης οχημάτων και Γ) Τμήμα περιβαλλοντικής πολιτικής προστασίας & συντήρησης πρασίνου.

#### **4.3.15.1 Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων Ανακυκλώσιμων Υλικών & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων**

Το τμήμα αποκομιδής απορριμμάτων ανακυκλώσιμων υλικών & καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων είναι αρμόδιο για :

- 1) Τη συλλογή των απορριμμάτων του δήμου και τη μεταφορά τους στο ΧΥΤΑ ή στα εργαστήρια επεξεργασίας τους .

- 2) Την καταγραφή και συγκέντρωση καθημερινών στοιχείων για την αποκομιδή των απορριμμάτων
- 3) Την διενέργεια του καθαρισμού των οδών και λοιπών κοινόχρηστων χωρών, με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα, με σκοπό την καθαρή εικόνα του τόπου.

#### **4.3.15.2 Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων**

Οι αρμοδιότητες του τμήματος διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων είναι να διατηρεί τα οχήματα που έχει ο δήμος στην κατοχή του νόμιμα(άδειες κυκλοφορίας ,ΚΤΕΟ κλπ) να τα παρακολουθεί τακτικά για τυχόν βλάβες ή ζημιές, έτσι ώστε να αποφευχθούν πιθανά ατυχήματα στους οδηγούς και επίσης να πραγματοποιεί τεχνικούς ελέγχους για την καταλληλότητα της χρήσης τους.

#### **4.3.15.3. Τμήμα Περιβάλλοντος Πολιτικής Προστασίας & Συντήρησης Πράσινου**

Το τμήμα περιβάλλοντος πολιτικής προστασίας και συντήρησης πρασίνου μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, παρακολουθεί τις ρυθμίσεις που αφορούν στις προστατευόμενες περιοχές και μεριμνά για την λήψη μέτρων στην αναβάθμιση της κοινότητας ή του δήμου.



## **Κεφάλαιο 5 : Εφαρμογή οργανογράμματος - Αποτελέσματα και βελτιώσεις του**

### **5.1 Εφαρμογή οργανογράμματος στο Δήμο Μαραθώνα**

Το οργανόγραμμα στο Δήμο Μαραθώνα δυστυχώς άργησε και να συσταθεί , αλλά ακόμα περισσότερο να εφαρμοστεί. Όπως ήταν φυσικό κατά την εφαρμογή του παρουσιάστηκαν πολλά προβλήματα ,λόγω ίσως προχειρότητας στην δημιουργία του. Σαφώς όπως προείπαμε έχει σε θεωρητικό επίπεδο ακολουθήσει τους κανόνες ενός ρεαλιστικού οργανογράμματος λειτουργίας ενός ΟΤΑ, αλλά επί τις ουσίας, υστερεί σε επίπεδο ουσιαστικής τοποθέτησης των υπαλλήλων μιας και δεν έγινε η καταγραφή που απαιτείται, έτσι ώστε να υπάρχει στις ανάλογες διευθύνσεις ή υπηρεσίες, το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό που να τις στελεχώσει.

Επίσης η καινούρια δημοτική αρχή, σε πολύ σύντομο χρονικό διάστημα, χωρίς να τους γνωρίζει, και ενώ δεν έχουν έρθει οι κρίσεις από το υπηρεσιακό συμβούλιο , τοποθέτησε νέους διευθυντές και νέους τμηματάρχες. Αυτό δημιούργησε αρχικά δύο προβλήματα, αφενός τοποθετήθηκαν άνθρωποι σε υπηρεσίες ή τμήματα μη έχοντας εκτός από τα τυπικά προσόντα και προϋπηρεσία, με αποτέλεσμα, να κωλυσιεργήσει οτιδήποτε μέσα στο δήμο και αφετέρου, ενόψει της αξιολόγησης, να δημιουργούνται προβλήματα και εντάσεις μεταξύ των συναδέλφων (κακές σχέσεις) λόγω της ανεπάρκειας των προϊσταμένων να υποστηρίξουν τα τμήματα τους, αλλά δυστυχώς και των διευθυντών σε κάποιες διευθύνσεις.

Έτσι οι υφιστάμενοι δεν έχουν ούτε διάθεση αλλά ακόμα χειρότερα ούτε κουράγιο να κάνουν τη δουλειά τους, αφού έτσι και αλλιώς η αξιολόγηση τους δεν θα είναι αντικειμενική ούτε στοιχειοθετημένη λόγω έλλειψης προσόντων και αυτό μπορεί να τους κοστίζει ακόμα και την θέση εργασίας τους.

Στην προσπάθεια της η νέα δημοτική αρχή να ευχαριστήσει ενδεχομένως ανθρώπους που την υποστήριξαν ή ακόμα και για να φανεί πως παρουσιάζει σχετικά γρήγορα κάποιο έργο, δημιούργησε προβλήματα στην υλοποίηση του οργανογράμματος, που στη πορεία ίσως της κοστίζει αρκετό χρόνο από τη πενταετία, για να μπορέσει να επαναπροσδιορίσει πρόσωπα, υπηρεσίες , λειτουργίες και να κερδίσει την εμπιστοσύνη των υπαλλήλων, για να κατακτήσει τον στόχο, που είναι για τον δημόσιο τομέα, η καλύτερη παροχή υπηρεσιών και εξυπηρέτηση προς τον πολίτη. Επίσης υπάρχουν ακόμα περισσότερο και διευθύνσεις οι οποίες δεν υφίστανται στο δήμο Μαραθώνα, μιας και κανένας δεν έχει ασχοληθεί με τη πρόσληψη των υπαλλήλων της διεύθυνσης, όπως αυτή, της Πολεοδομίας.

### **5.2 Αποτελέσματα και βελτιώσεις του οργανογράμματος του Δήμου Μαραθώνα**

Για να μπορέσουμε να πούμε ότι τα αποτελέσματα είναι τα αναμενόμενα βάσει του οργανογράμματος μας, θα πρέπει να υπάρξουν πολλές βελτιώσεις σε ότι αφορά στον καθορισμό έργου και αποτελέσματος υπηρεσιών και διευθύνσεων που είδη υφίστανται.

Πρωτίστως θα πρέπει να αναπροσαρμοστούν οι λειτουργικοί κανόνες διευθύνσεων που υπάρχουν στο παρών οργανόγραμμα αλλά δεν λειτουργούν όπως θα έπρεπε ή λειτουργούν υποτυπωδώς.

Θα μπορούσαμε να αναφέρουμε για παράδειγμα την διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης που με σωστό και ορθολογικό προγραμματισμό θα υποστήριζε αγρότες της περιοχής να επεκτείνουν την παραγωγή τους, βοηθώντας τους ακόμα να χρηματοδοτηθούν από την Ε.Ε δείχνοντας το δρόμο προς την ευημερία και στοχεύοντας στη λύση συγκεκριμένων προβλημάτων τους. Αντί αυτού τη δεδομένη χρονική στιγμή η συγκεκριμένη διεύθυνση υπάρχει μόνο στο οργανόγραμμα και το μόνο που αποφέρει είναι έξοδα στο Δήμο πληρώνοντας το επίδομα σε διευθυντή και προϊσταμένους.

Δευτερευόντως θα έπρεπε να στοιχειοθετείται ένας σωστός τρόπος καταμερισμού εργασίας έτσι ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα για τον πολίτη στον καλύτερο δυνατό χρόνο.

Όλα αυτά λοιπόν για να μπορέσουν να συμβούν, θα πρέπει η δημοτική αρχή να έχει ένα συγκεκριμένο όραμα και στόχο έτσι ώστε ο Δήμος να λειτουργεί μέσα από τις ιεραρχικές του ομάδες, με τρόπο ουσιαστικό αλλά και καινοτόμο για να πετύχει την καλύτερη ποιότητα ζωής του πολίτη, λύνοντας τα προβλήματα του όπου παρουσιάζονται και δημιουργώντας τις προϋποθέσεις για καλύτερη ποιότητα ζωής με τα έργα υποδομής.

Επίσης είναι σημαντικό να αναλύσουμε την στάση της δημοτικής αρχής απέναντι στο οργανόγραμμα. Δηλαδή το κατά πόσο φταίει η απειρία της ή υπάρχει συγκεκριμένος στόχος για την αποκρατικοποίηση κάποιων διευθύνσεων στο βωμό του μικροκομματικού ρουσφετιού.

Ευτυχώς ή δυστυχώς υπάρχουν διευθύνσεις που είναι ανταποδοτικές όπως η καθαριότητα, η ύδρευση και τα νεκροταφεία, που σημαίνει ότι τα έσοδα ισοσκελίζουν τα έξοδα. Η καθαριότητα, για παράδειγμα, στους περισσότερους δήμους δεν είναι εφικτό λόγω των υπερόγκων ποσών που δίνονται για την αποκομιδή των σκουπιδιών καθώς επίσης και των μισθών των υπαλλήλων στην παρούσα υπηρεσία, να κρατήσει σε χαμηλά επίπεδα τα δημοτικά τέλη, με αποτέλεσμα και οι δημότες να διαμαρτύρονται και η καθαριότητα να μην είναι αυτή που θα έπρεπε.

Εξαιτίας λοιπόν αυτού, ως δικαιολογία, ανοίγεται ο δρόμος από πολλούς δήμαρχους στις ιδιωτικοποιήσεις (παραχώρηση σε ιδιώτη η υπηρεσία με συγκεκριμένη σύμβαση) που αυτό σημαίνει αφενός άδικες απολύσεις υπαλλήλων και αφετέρου λιγότερα έσοδα στο Δήμο, άρα μικρότερη ανάπτυξη. Αυτό όμως θα μπορούσε να αποφευχθεί αν ο Δήμος έκανε τη δουλειά του ιδιώτη στην αποκομιδή της ανακύκλωσης και τα έξοδα του τα μετέτρεπε σε έσοδα για τον Δήμο, που αυτό θα σήμαινε και ανάπτυξη για τον τόπο αλλά και καινούργιες θέσεις εργασίας. Αυτό όμως είναι καθαρά πολιτική απόφαση.

Αν επέλεγε ο Δήμαρχος να λειτουργήσει βάση της προηγούμενης πρότασης αυτό θα σήμαινε στο βάθος της πενταετίας ένα έσοδο για το Δήμο περίπου στα 5 εκατομμύρια ευρώ καθώς επίσης και καθαρότερο περιβάλλον μιας και οι πολίτες του Δήμου μας με σωστή ενημέρωση

και πολλές εθελοντικές ομάδες εργασίας θα διατηρούσαν καθαρότερο το δήμο και θα μάθαιναν στη σωστή έννοια της ανακύκλωσης ξεκινώντας από το ίδιο τους στο σπίτι. Έτσι θα είχαμε κέρδος σε δύο τομείς εκ πρώτης στην οικονομική ευμάρεια του δήμου μας και εκ δεύτερης στην ευαισθητοποίηση των πολιτών για μια πιο ανθρώπινη πόλη.

Τέλος θα πρέπει να αναφέρουμε ότι το οργανόγραμμα του συγκεκριμένου δήμου επειδή φτιάχτηκε με αρκετή προχειρότητα λόγω έλλειψης ενδεχομένως πλάνου, θα πρέπει να φτιαχτεί εκ νέου οριοθετώντας στόχους και προβλέποντας ίσως λιγότερες διευθύνσεις και σίγουρα τμήματα έτσι ώστε να είναι ευέλικτο αφενός και αφετέρου στοχευόμενο στις υπηρεσίες που αφορούν στον πολίτη .

## Συμπεράσματα

Με την παραπάνω εργασία πιστεύω ότι δώσαμε μια εκτενή εικόνα για τα βασικά στοιχεία των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, προσδιορίζοντας το ρόλο της λειτουργίας του σχεδίου «Καλλικράτη», πως και που (σε ποιους τομείς ) επηρέασε την Τοπική Αυτοδιοίκηση, η οποία είναι απόλυτα συνυφασμένη με τους δυσμενείς οικονομικούς δείκτες της εποχής. Πόσο σημαντική θέση κατέχει το οργανόγραμμα σε οποιαδήποτε επιχείρηση ιδιωτικού ή δημόσιου χαρακτήρα.

Κάνοντας μια ανασκόπηση ,θα μπορούσαμε να πούμε ότι το οργανόγραμμα δεν είναι μόνο σημαντικό για μια επιχείρηση – Δήμο αλλά και απαραίτητο αφού χωρίς αυτό δεν απεικονίζονται οι τομείς, τα θέματα , οι ενότητες αλλά και γενικά ο τρόπος με τον οποίο θα φτάσουμε στο επιθυμητό αποτέλεσμα – στόχο.

Οι κανόνες, τα καθήκοντα καθώς και οι λειτουργίες μέσα σε μία επιχείρηση είναι αναγκαία για να έχει θέση στο χώρο και διάρκεια στο χρόνο ο κάθε Ο.Τ.Α, αν θέλει να παρουσιάζει μία θετική εξέλιξη για τους εργαζόμενους, όμως πολύ περισσότερο και για τους πολίτες του.

Σε προσωπικό επίπεδο θεωρώ πως οι μέρες στις οποίες παραβρέθηκα στο δήμο Μαραθώνα παρατηρώντας την οργάνωση (εν ώρα εργασίας) σαν ασκούμενος στην Δ/ση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, μελετώντας λεπτομερειακά το οργανόγραμμα που είχα στα χέρια μου, κατανόησα πόσο σημαντική είναι η θέση του, καθώς επίσης και η επιχειρησιακή επικοινωνία, μέσα στην επιχείρηση.

Με αυτή την εργασία προσπάθησα να στοιχειοθετήσω και να αναπτύξω με τον καλύτερο τρόπο τις διαφορές, τις συγκλήσεις καθώς και τις βασικές αλλαγές μεταξύ του Καποδίστρια και του Καλλικράτη , προσδοκώντας στην καλύτερη και αντικειμενικότερη ενημέρωση αλλά και κρίση, που αφορά στη συγχώνευση των Ο.Τ.Α, κρίνοντας εκ του αποτελέσματος, μιας και ο δήμος που αναφέρθηκα είναι ένας από αυτούς.

Εν κατακλείδι, θεωρώντας ότι παρουσίασα με τον καλύτερο τρόπο και τα πλεονεκτήματα αλλά και τα μειονεκτήματα σε ότι αφορά στο οργανόγραμμα αλλά και στους νόμους στην υλοποίησή τους , είμαι σίγουρος ότι ο κάθε ένας από εσάς θα μπορέσει να βγάλει τα δικά του συμπεράσματα μετά την ολοκλήρωση της εργασίας μου.

## Πίνακας Συντομογραφιών

<b>ΟΤΑ</b>	<b>Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης</b>
<b>ΚΕΔ</b>	Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου
<b>ΚΑΠ</b>	Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι
<b>ΝΠΔΔ</b>	Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου
<b>ΔΗ.ΘΕ.ΜΑ</b>	Δημοτικό Θέατρο Μαραθώνα
<b>ΚΕΔΜΑ</b>	Κοινοφελής Επιχείρηση Νέας Μάκρης
<b>ΤΠΔ</b>	Ταμείο Παρακαταθηκών και Δάνειου
<b>ΕΤΕ</b>	Εθνική Τράπεζα Ελλάδος
<b>ΧΕ</b>	Χρηματικό Ένταλμα
<b>Γ.Γ</b>	Γενικός Γραμματέας
<b>ΦΕΚ</b>	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
<b>ΕΣΠΑ</b>	Εταιρικό Σύμφωνο για το Πλαίσιο Ανάπτυξης
<b>ΠΕΠ</b>	Περιφερειακά Προγράμματα
<b>Ε.Ε</b>	Ευρωπαϊκή Ένωση
<b>ΣΑΤΑ</b>	Συλλογική Απόφαση Τοπικής Αυτοδιοίκησης
<b>ΔΝΤ</b>	Διεθνές Νομισματικό Ταμείο

## **Βιβλιογραφία**

### **Α. Βιβλία**

Μπουραντας,Δ. (2002), ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ, Αθήνα. Εκδόσεις: Γ.ΜΠΕΝΟΥ

Καρβούνης, Σ,Κ.(2006), Μεθοδολογία, Τεχνικές και Θεωρία για Οικονομοτεχνικές Μελέτες, Αθήνα. ΑΘ.ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ

Λιάππη, Σ,Θ, (2009), Το Αυτοδιοικητικό Οικονομικό Τοπίο, Εκδόσεις : ΕΓΚΡΙΤΟΣ Α.Ε.

ΜΑΡΚΟΥ Γ. ΚΑΡΑΝΑΣΤΑΣΗ, (2004), ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΕΣ ΤΩΝ Ο.Τ.Α. – Ν.Π.Δ.Δ. – ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, Εκδόσεις : Καραναστάση

Σ.ΚΑΡΑΓΙΑΝΗΣ, (2004), Ο ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΩΝ Ο.Τ.Α. ΚΑΙ Ο ΝΕΟΣ ΤΥΠΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – Κ.Υ.Α. 7028/04, Αθήνα. Εκδόσεις: Γ.Μ. Καραναστάση.

ΜΑΡΚΟΥ Γ. ΚΑΡΑΝΑΣΤΑΣΗ, (2003),ΟΙ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ, Αθήνα. Εκδόσεις: Γ.Μ Καραναστάση.

ΜΑΡΚΟΘ Γ. ΚΑΡΑΝΑΣΤΑΣΗ, (1993), ΟΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΠΗΓΕΣ ΕΣΟΔΩΝ – ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ, Αθήνα, Εκδόσεις : Γ.Μ. Καραναστάση

ΘΕΟΔΩΡΟΥ Δ. ΙΩΑΝΝΗ. (2003), ΟΙ ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΩΝ ΟΤΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ, ΔΑΠΑΝΕΣ, ΠΛΗΡΩΜΕΣ, ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ, ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΤΙΚΑ ΚΑΙ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ, ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ, Θεσσαλονίκη,

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ. (2006), ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΗΜΩΝ & ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ, Αθήνα, Εκδόσεις: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ

### **Β. Ιστοσελίδες**

Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας, ΚΕΔΕ, online, διαθέσιμο: <http://www.kedke.gr> 30 Οκτωβρίου 2014

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Εσωτερικών, online, διαθέσιμο: <http://www.ypes.gr> 29 Νοεμβρίου 2014

Ε.Ε.Τ.Α.Α.Α.Ε Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοικησης, online, διαθέσιμο: <http://www.eetaa.gr/> 2 Δεκεμβρίου 2014

### **Γ. Άλλες πηγές**

Δήμος Μαραθώνα.