

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ : ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ : ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

## ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ : «Δομή – Οργάνωση και λειτουργίες του ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕ-  
ΡΙΟΥ»

Σπουδάστρια : Καρίπογλου Σοφία

Εισηγήτρια *1ης*

*Ευγενία Μπιτσάνη  
Βασίλειος Παράγου*

ΚΑΛΑΜΑΤΑ

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ : ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ : ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

## ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ : «Δομή – Οργάνωση και λειτουργίες του ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕ-  
ΡΙΟΥ»

Σπουδάστρια : Καρίπογλου Σοφία

Εισηγήτρια 1ης

Ευγενία Μπιτσάνη  
Βασίλειος Παράχου

ΚΑΛΑΜΑΤΑ

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	4
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	6
ΓΕΝΙΚΑ.....	13
Η Δομή του Ελληνικού Συστήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης.....	13
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 <sup>ο</sup> .....	22
1.1 Ιστορική Αναδρομή του Δήμου Περιστερίου.....	22
1.2 Συνοπτική περιγραφή της περιοχής.....	23
1.3 Δημογραφικά στοιχεία.....	25
1.3.1 Κοινωνικο – Οικονομική κατάσταση του πληθυσμού (Εργατικό Δυναμικό).....	29
1.3.2 Διάρθρωση Απασχόλησης.....	29
1.3.3 Επίπεδο Μόρφωσης.....	32
1.3.4 Κατά φύλα διαίρεση της απασχόλησης.....	34
1.4 Εξοπλισμός Πόλης.....	35
1.5 Τοπική Συγκοινωνία Δήμου Περιστερίου.....	35
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 <sup>ο</sup> .....	39
Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών.....	39
2.1 Συγκρότηση υπηρεσιών του Δήμου.....	39
2.2 Ανάλυση της Διάρθρωσης των Υπηρεσιών του Δήμου.....	40
2.3 Καθήκοντα και Αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών..... Μονάδων.....	43
2.4 Οργανόγραμμα Υπηρεσιών.....	104
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 <sup>ο</sup> .....	106
Προσωπικό Δήμου Περιστερίου.....	106
3.1 Προβλεπόμενες – Πληρούμενες Θέσεις.....	106
3.2 Ποσοτική Ανάλυση κατά κατηγορία Προσωπικού.....	107
3.3 Ποιοτική Ανάλυση κατά κατηγορία Προσωπικού.....	109
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 <sup>ο</sup> .....	111
Οικονομική Ανάλυση του Δήμου.....	111
4.1 Έσοδα Δήμου Περιστερίου.....	112
4.2 Έξοδα Δήμου Περιστερίου.....	113

4.3 Πόροι Δήμου Περιστερίου .....	114
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 <sup>ο</sup> .....	116
Προγράμματα χρηματοδότησης από την Ε.Ο.Κ.....	116
5.1 Πρόγραμμα Ε.Σ.Ο.Σ .....	1165.2
5.2 Πρόγραμμα Now – Έρευνα γυναικείας Απασχόλησης.....	119
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 <sup>ο</sup> .....	131
6.1 Γενικά Συμπεράσματα.....	131
6.2 Προτάσεις.....	131
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ.....	133
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	134

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Κατά την φοίτηση μου στο τμήμα Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Δ.Μ.Τ.Α.) της σχολής Διοίκησης και Οικονομίας του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΤΕΙ) Καλαμάτας που έχω την τιμή να είμαι σπουδάστρια ανέλαβα την υποχρέωση εκπόνησης πτυχιακής εργασίας για την ολοκλήρωση των σπουδών μου σε αυτό.

Σκοπός της Εργασίας αυτής που είχε σαν τίτλο «Δομή – Οργάνωση και λειτουργίες του Δήμου Περιστερίου» είναι να μπορέσουμε να κατανοήσουμε την όλη λειτουργία ενός Δήμου και το πώς μπορεί να αναπτύσσεται και να εξελίσσεται ανάλογα με τις ανάγκες που υπάρχουν.

Η Εργασία ξεκινάει με την έννοια της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και την Δομή του Ελληνικού Συστήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Στο πρώτο κεφάλαιο γίνεται μια γενική περιγραφή του Δήμου.

Στο δεύτερο κεφάλαιο αναφέρεται ο Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Στο τρίτο κεφάλαιο αναλύεται το προσωπικό του Δήμου, σε μόνιμο και αορίστου χρόνου προσωπικό.

Στο τέταρτο κεφάλαιο γίνεται μια Οικονομική ανάλυση του Δήμου για τα έτη 1990 και 1996.

Στο πέμπτο κεφάλαιο γίνεται μια γενική περιγραφή των προγραμμάτων από το οποίο χρηματοδοτείται ο Δήμος από την ΕΟΚ.

Στο τέλος ακολουθούν κάποια συμπεράσματα και προτάσεις σύμφωνα με το στοιχεία που αναφέρονται στην Εργασία.

Ευχαριστώ θερμότατα την Κυρία Ευγενία Μπιτσάνη και τον Κύριο Βασίλειο Πανάγου προϊστάμενο του τμήματος Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την συνεργασία

τους έτσι ώστε να διεκπεραιωθεί αυτή η Εργασία. Επίσης ευχαριστώ τους υπάλληλους του Δήμου Περιστερίου και ιδιαίτερα την Κυρία Μπελέση Σοφία Προϊσταμένη του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### «Τοπική Αυτοδιοίκηση»

Κύριος στόχος όλων σχεδόν των συγχρόνων κυβερνήσεων είναι να εξασφαλίσουν μια αποτελεσματική χρήση των πόρων να εδραιώσουν μια κοινωνικά δίκαιη κατανομή των εισοδημάτων και να διατηρήσουν ένα υψηλό επίπεδο απασχόλησης με μια λογική σταθερότητα τιμών. Πέρα από όλους τους άλλους παράγοντες, η επιτυχία των στόχων αυτών εξαρτάται, ως ένα μεγάλο βαθμό, από το πόσο αποτελεσματικά είναι οργανωμένος ο δημόσιος τομέας, ώστε οι μηχανισμοί που διαθέτουν να επιτρέψουν στις κυβερνήσεις την άνετη εκτέλεση του έργου τους.

Εξάλλου, η δραστηριότητα του δημόσιου τομέα, από καθαρά οικονομική άποψη, προσέδωσε στις κυβερνήσεις τον πρόσθετο χαρακτηρισμό του «επιχειρηματία» ενώ η συνεχής μεγέθυνση του τομέα αυτού έδειξε ότι είναι δύσκολη, αν όχι αδύνατη η άσκηση μιας αντικειμενικά δίκαιης διαχείρισης. Είναι επόμενο λοιπόν κάθε κυβέρνηση, να την απασχολεί το εξής βασικό ερώτημα:

- Ποια μορφή οργάνωσης του δημόσιου τομέα είναι πιο αποτελεσματική για την επιτυχία των παραπάνω στόχων;

Με δεδομένο το γεγονός ότι τόσο ο πλήρης συγκεντρωτισμός όσο και η πλήρης αποκέντρωση παρουσιάζουν εξίσου σοβαρά πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα, κρίθηκε αναγκαίο ώστε πολλές χώρες, κυρίως του Δυτικού κόσμου να ακολουθήσουν μια μορφή οργάνωσης του δημόσιου τομέα που βρίσκονται στα ενδιάμεσα των δύο ακραίων αυτών περιπτώσεων και που κατά την άποψη αυτών που έχουν την αντίστοιχη ευθύνη θεωρείται ως η πιο αποτελεσματική.

Έτσι αναπτύχθηκαν διάφορες μορφές οργάνωσης του δημόσιου τομέα που δεν σημαίνει τίποτα άλλο παρά αντίστοιχες μορφές αποκέντρωσης.

Η πιο απλή μορφή αποκέντρωσης είναι εκείνη όπου υπάλληλοι της κεντρικής διοίκησης (δηλ. Δημοτικοί Υπάλληλοι) τοποθετούνται σε περιφερειακά ή τοπικά γραφεία όπως λ.χ. στα δημόσια ταμεία, εφορείες, τελωνεία κ.τ.λ.)

Μια δεύτερη μορφή αποκέντρωσης είναι η λεγόμενη λειτουργική αποκέντρωση, κατά την οποία η παροχή μιας ειδικής υπηρεσίας ή η άσκηση μιας λειτουργίας μεταβιβάζεται από την κεντρική διοίκηση σε έναν ημιαυτόνομο μη κυβερνητικό οργανισμό. Στην περίπτωση αυτή έχουμε κυρίως τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τους δημόσιους οργανισμούς και τις δημόσιες επιχειρήσεις. Τέλος, έχουμε τη μορφή της περιφερειακής αποκέντρωσης, που δεν είναι τόσο απλή όσο οι προηγούμενες και κατά την οποία η κεντρική διοίκηση μεταβιβάζει σε περιορισμένη πολιτική και διοικητική εξουσία σε κάποιο περιφερειακό όργανο. Σε αυτή την περίπτωση κυρίως υπάγεται η Τοπική Αυτοδιοίκηση σε περισσότερο όμως τοπικό επίπεδο από ό,τι άλλα όργανα, όπως λ.χ. νομάρχης, ο Κυβερνήτης της περιοχής μιας πολιτείας κ.λ.π.

Η Τοπική Αυτοδιοίκηση είναι αυτόνομη διοίκηση με κύριο σκοπό τη διαχείριση των τοπικών κοινών υποθέσεων από ένα αντιπροσωπευτικό όργανο της Τοπικής Κοινωνίας.

Η αναγκαιότητα του θεσμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε πολλές χώρες δεν είναι βέβαια προϊόν του παρόντος ή του προηγούμενου αιώνα. Ειδικότερα για το Ελληνικό Κράτος, η Τοπική Αυτοδιοίκηση είναι θεσμός που αναπτύχθηκε τόσο στην Αρχαία Ελλάδα όσο και κατά την Βυζαντινή Αυτοκρατορία. Ιδιαίτερα όμως ο θεσμός αναπτύχθηκε κατά την διάρκεια της Τουρκοκρατίας όπως πολλές Ελληνικές Κοινότητες, ανέπτυξαν



θαυμαστό βαθμό αυτοδιοίκησης και έγιναν κέντρα Τοπικού πολιτισμού.

Ο θεσμός ενισχύθηκε από τον Καποδίστρια (Διάταγμα από 16-4-1828) και από το επαναστατικό Σύνταγμα «Ηγεμονικό» (15-3-1832) με τον οποίο σε μονάδες Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει έντονη η ιδέα της Τοπικής Αυτονομίας.

Γενικά με τα νομοθετήματα της περιόδου αυτής πέρα από το ότι ανανεώνεται διαρκώς η ιδέα της αυτονομίας, καθιερώνεται παράλληλα και μια ιδιαίτερη αποστολή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, για την εκπλήρωση, κατ' αποκλειστικότητα, μιας ευρείας κοινωνικής σκοπιμότητας. Ιδιαίτερα στο νόμο της 27-12-1833 ορίζεται ρητά:

«Ανατίθεται εις τους δήμους η ακριβής εκτέλεσις όλων των υποχρεώσεων όσαι πηγάζουν εκ του κοινωνικού σκοπού των ή εκ νομίμων ειδικών λόγων».

Αυτό το κεφάλαιο αποτελεί κατά κάποιον τρόπο, τη θεωρητική θεμελίωση της αναγκαιότητας της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, παρά το ότι, όπως πολύ ορθά υποστηρίζεται, δεν υπάρχει μια μόνο θεωρία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης αλλά πολλές, που όλες όμως περιστρέφονται γύρω από δύο βασικά θέματα. Το πρώτο από τα θέματα αυτά είναι ότι η Τοπική Αυτοδιοίκηση προάγει την δημοκρατία είτε με την έννοια της αντιπροσώπευσης είτε με την έννοια της λαϊκής συμμετοχής είτε με οποιαδήποτε άλλη έννοια. Το δεύτερο θέμα αντανakλά στην άποψη της αποτελεσματικότητας.

Η Τοπική Αυτοδιοίκηση μπορεί να αποδειχθεί ως ένας αποτελεσματικός προμηθευτής δημόσιων αγαθών και υπηρεσιών με τρόπους που η κεντρική διοίκηση δεν μπορεί να εφαρμόσει συμβάλλοντας έτσι άμεσα στην επιτυχία των κυβερνητικών στόχων.

Θα ήταν δύσκολο να φανταστεί κανείς μια μορφή οργάνωσης του δημόσιου τομέα και κρίνεται σκόπιμο να κάνουμε μια περιληπτική ανασκόπηση των κυριοτέρων από αυτούς.

Πρώτο. η Τοπική Αυτοδιοίκηση είναι μια αποτελεσματική μέθοδος παροχής ορισμένων αγαθών και υπηρεσιών.

Η αποτελεσματικότητα της οφείλεται στους εξής κυρίως λόγους:

(α) Τα μέλη που διοικούν τις μονάδες που συγκροτούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση προέρχονται από τον τοπικό πληθυσμό και έχουν πλήρη γνώση των Τοπικών προβλημάτων.

(β) Η διοίκηση των μονάδων αυτών ασκεί μια πολύπλευρη δραστηριότητα και έχει την δυνατότητα, θεωρητικά τουλάχιστον, να εξασφαλίσει μεγαλύτερο βαθμό συντονισμού.

(γ) Ο δημόσιος τομέας γενικά οφείλεται από την ύπαρξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης η οποία επιφορτίζεται με ευθύνες από τις επιμέρους υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.

Δεύτερο. με την ανεξαρτησία που απολαμβάνει η Τοπική Αυτοδιοίκηση, έχει την δυνατότητα να παίρνει πρωτοβουλία και να αποκτά εμπειρίες με αποτέλεσμα να είναι πρωτοπόρος στην προσφορά νέων υπηρεσιών ή μεθόδων διοίκησης και πετυχημένων ιδεών που μεταδίδονται και σε άλλους φορείς.

Τρίτο. η Τοπική Αυτοδιοίκηση ενθαρρύνει τα Πολιτικά δικαιώματα ή την δημοκρατία και προωθεί την «Πολιτική Εκπαίδευση» με την ευρεία έννοια του όρου. Αυτό πραγματοποιείται με την συμμετοχή ενός μεγάλου αριθμού πολιτών στην διαδικασία λήψης αποφάσεων. Αν ληφθεί δε υπόψη ότι στις διοικήσεις των μονάδων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης συμμετέχουν αρκετές χιλιάδες πολιτών που εκλέγονται με ψηφοφορία, γίνεται εύκολα αντιληπτό πόσο σημαντικός είναι ο θεσμός της Τοπικής Αυτοδιοίκησης τόσο στην καλλιέργεια του δικαιώματος του «εκλέγειν» και «εκλέγεσθαι», όσο και στην διατήρηση και προαγωγή των δημοκρατικών θεσμών. Πρέπει ακόμα να σημειωθεί ότι η

Τοπική Αυτοδιοίκηση δίνει την δυνατότητα σε πολλά άτομα να αποκτήσουν σε πρώτο στάδιο, μια πολιτική εμπειρία που τα διευκολύνει στην συνέχεια να προωθηθούν στην πολιτική, σε εθνικό επίπεδο.

Τέταρτο, η Τοπική Αυτοδιοίκηση θεωρείται από μερικούς ως φραγμός ή ως άμυνα απέναντι στην ισχυρή κεντρική διοίκηση και την κατάχρηση εξουσίας. Βέβαια, κατά τον 19<sup>ο</sup> αιώνα επικρατούσε η άποψη ότι η ύπαρξη ενός ισχυρού συστήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης βοηθούσε στην υπερδυνάμωση της Πολιτικής ισχύος και στην μείωση του κινδύνου για υπερσυγκεντρωτισμό. Σήμερα η τάση που επικρατεί είναι ότι η Τοπική Αυτοδιοίκηση αποτελεί ένα «μέσο» επηρεασμού της κεντρικής διοίκησης.

Τέλος, η αναγκαιότητα του θεσμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης μπορεί να είναι ακόμα και αποτέλεσμα παραδοσιακών ή ιστορικών λόγων.

Όπως αναφέρθηκε η Τοπική Αυτοδιοίκηση είναι μια μορφή αποκέντρωσης. Όμως από την γενική ανασκόπηση του θεσμού τόσο στην Ελλάδα όσο και στις περισσότερες χώρες της Ευρώπης, προκύπτει αναμφισβήτητα το γεγονός ότι επικρατεί μια σοβαρή σύγχυση στο περιεχόμενο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ώστε να αποφεύγεται η σύγχυση μεταξύ αυτής και των άλλων μορφών αποκέντρωσης. Καθορίζουν τα όρια της Τοπικής Αυτοδιοίκησης ως μιας διακεκριμένης μορφής διαχείρισης των κοινών υποθέσεων.

Το πρώτο και κυριότερο χαρακτηριστικό είναι ότι η Τοπική Αυτοδιοίκηση εκλέγεται. Σε καμιά περίπτωση στην Ιστορία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με την πρόσφατη και παρούσα έννοια αυτής, δεν προβλέπεται αντίστοιχο σύστημα χωρίς την ανάδειξη της διοίκησης μέσα από την διαδικασία των εκλογών. Παρά το ότι στην πράξη οι Τοπικές εκλογές είναι σε μεγάλο βαθμό επηρεασμένες από το πολιτικό στοιχείο, από θεωρητική

άποψη το χαρακτηριστικό αυτό είναι εκείνο που προσδίδει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση την απαραίτητη αυτοτέλεια. Το δεύτερο χαρακτηριστικό αναφέρεται στην Τοπική έκταση της υπευθυνότητας. Κάθε μονάδα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχει υπευθυνότητα μόνο για τις υποθέσεις οι οποίες υπάγονται στην έκταση που ανήκει στην δικαιοδοσία της. Τρίτο, σε αντίθεση με τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τους δημόσιους οργανισμούς και τις δημόσιες επιχειρήσεις που κατά κανόνα προσφέρουν τις υπηρεσίες μιας εξειδικευμένης δραστηριότητας, η Τοπική Αυτοδιοίκηση έχει πολλούς σκοπούς να εξυπηρετήσει. Οι σκοποί αυτοί, αποκλειστικά Τοπικού ενδιαφέροντος, αναφέρονται τόσο στην εκτέλεση έργων όσο και στην προσφορά αγαθών και υπηρεσιών. Έτσι μια μονάδα Τοπικής Αυτοδιοίκησης μπορεί να είναι υπεύθυνη για την παροχή εκπαίδευσης, την κατασκευή δρόμων, την προστασία του περιβάλλοντος, τις συγκοινωνίες και για πολλές άλλες δραστηριότητες.

Τέταρτο, η δομή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης είναι καθορισμένη. Σε όλες σχεδόν τις Ευρωπαϊκές χώρες η διάρθρωση της καθορίζεται ρητά από συνταγματικές διατάξεις και μπορεί πέρα από την πρώτη βαθμού Τοπική Αυτοδιοίκηση, με τις διατάξεις αυτές να καθορίζονται και ανώτερες βαθμίδες αυτής. Για τα ελληνικά δεδομένα, το Σύνταγμα 1975 καθορίζει τη συγκρότηση της πρώτης βαθμίδας που την αποτελούν οι δήμοι και οι κοινότητες, ενώ για άλλες ανώτερες βαθμίδες παρέχεται η εξουσιοδότηση να καθορισθούν με νόμους χωρίς μέχρι σήμερα να έχει πραγματοποιηθεί η έκδοση των νόμων αυτών.

Πέμπτο, η Τοπική Αυτοδιοίκηση εποπτεύεται από την Κεντρική Διοίκηση. Η ύπαρξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε όλες τις δημοκρατικές χώρες, είτε αυτή καθορίζεται από το Σύνταγμα είτε από απλούς νόμους, είναι αποτέλεσμα ότι οι μονάδες Τοπικής Αυτοδιοίκησης ασκούν εξουσία στην έκταση που τους επιτρέπουν οι αντίστοιχοι νόμοι. Το γεγονός ότι οι μονάδες

Τοπικής Αυτοδιοίκησης εποπτεύονται από την Κεντρική διοίκηση και αποκτούν εξουσία που τους παρέχεται από το Κοινοβούλιο, δεν πρέπει να δημιουργήσει την εσφαλμένη εντύπωση ότι αυτές λειτουργούν ως ενδιάμεσοι φορείς της Κεντρικής διοίκησης για την διαχείριση και προσφορά ορισμένων υπηρεσιών. Θεωρητικά τουλάχιστον, ενώ υπάγονται στην εποπτεία της Κεντρικής διοίκησης, οι μονάδες Τοπικής Αυτοδιοίκησης ενεργούν παράλληλα και σε συνεργασία με αυτή απολαμβάνουν συνάμα συνταγματικής αυτονομίας και αυτοτέλειας.

Έκτο, τέλος και σπουδαίο χαρακτηριστικό είναι η δυνατότητα που παρέχεται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση για την επιβολή φορολογίας ώστε να έχει ικανοποιητικό βαθμό ανεξαρτησίας και ευελιξίας για την υλοποίηση των σκοπών της.

## ΓΕΝΙΚΑ

### Η Δομή του Ελληνικού Συστήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Είναι γνωστό ότι οι βάσεις για ένα σύγχρονο (για την εποχή εκείνη) σύστημα Τοπικής Αυτοδιοίκησης τέθηκαν το έτος 1828 από τον πρώτο κυβερνήτη της Ελλάδος Ιωάννη Καποδίστρια, με την καθιέρωση των Κοινοτικών και Επαρχιακών Δημογεροντιών. Ο Καποδίστριας φαίνεται ότι μετέφερε στην Ελλάδα τις σύγχρονες τότε Ευρωπαϊκές απόψεις και την αντίστοιχη πρακτική περί διοικητικής διαίρεσης και τοπικής διοίκησης της χώρας.

Το σύστημα που εισήγαγε και εφάρμοσε ο Καποδίστριας ήταν μάλλον ένα σύστημα Τοπικής διοίκησης που ταυτίζονταν με την Κεντρική Διοίκηση και ελεγχόταν άμεσα από αυτή, παρά ένα σύστημα παράλληλης, με την κεντρική διοίκηση, τοπικής Αυτοδιοίκησης. Σχηματικά, η διάρθρωση του Ελληνικού κράτους σύμφωνα με το ψήφισμα στις 13 Απριλίου 1828 και διάφορα άλλα νομοθετήματα και διοικητικές πράξεις του Κυβερνήτη, ήταν όπως εμφανίζεται στο σχήμα:



Από πλευράς διοικητικής διαίρεσης, η χώρα διαιρέθηκε σε δεκατρία τμήματα (νομούς), σε εξήντα δύο επαρχίες και σε πόλεις , κωμοπόλεις και χωριά. Από πλευράς διοίκησης, ο Επίτροπος του τμήματος ήταν ο αντιπρόσωπος της Κυβέρνησης και οι δημογεροντίες αποτελούσαν την Τοπική διοίκηση των επαρχιών, των πόλεων, των κωμοπόλεων και των χωριών. Το σύστημα που εγκατέστησε ο Καποδίστριας απέβλεπε περισσότερο στην αντιπροσώπευση της Κυβέρνησης στην περιφέρεια παρά στην αυτοδιοίκηση των τοπικών υποθέσεων.

Ουσιαστικά βήματα προς μια πραγματική τοπική Αυτοδιοίκηση έγιναν με τον από 27 Δεκεμβρίου 1833 Νόμο «Περί συστάσεως των Δήμων». Η διάρθρωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης με το νέο αυτό νόμο έγινε σε επίπεδο δήμων, οι οποίοι διαβαθμίστηκαν σε τάξεις και αντικατέστησαν τις επαρχιακές και κοινοτικές δημογεροντίες. Το μέγεθος (τάξη) κάθε Δήμου ήταν συνάρτηση του πληθυσμού, ενώ για τον καθορισμό της έκστασης ελήφθησαν υπόψη τα γεωφυσικά χαρακτηριστικά κάθε περιοχής. Με βάση τα κριτήρια αυτά δημιουργήθηκαν τρεις τάξεις Δήμων ως εξής:

- α΄ τάξη με πληθυσμό πάνω από 10.000 κατοίκους
- β΄ τάξη με πληθυσμό 2.000-10.000 κατοίκους
- γ΄ τάξη με πληθυσμό μέχρι 2.000 κατοίκους

Αξίζει να σημειωθεί ότι κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου δημιουργήθηκαν επτακόσιοι πενήντα Δήμοι οι οποίοι όμως αργότερα (Νόμος 2219/1840) μειώθηκαν σε διακόσιους πενήντα, σαν αποτέλεσμα της οικονομικής δυσπραγίας και του κατά το 1836 εισαχθέντος επαρχιακού συστήματος, αντί του μέχρι τότε ωμαρχιακού που είχε εγκαταστήσει ο Καποδίστριας.

Από το περιεχόμενο ολόκληρου του νόμου δεν προκύπτει διαφοροποίηση του σκοπού των Δήμων ανάλογα με την τάξη που ανήκε ο καθένας και έτσι μπορεί να υποθέσει κανείς ότι η διαβάθμιση σε τάξεις απέβλεπε στη διαφορετική σύνθεση των

δημοτικών αρχών για μια περισσότερο αποτελεσματική λειτουργία και διοίκηση.

Ο Νόμος 1833 ίσχυσε, με μικρές μεταβολές, για ογδόντα συνεχή χρόνια. Στη δομή όμως του συστήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεν έγινε καμιά απολύτως μεταβολή παρά μόνο ότι ο αριθμός των Δήμων, σύμφωνα με την απογραφή του 1890 ανήλθε σε 442. Αξίζει να σημειωθεί ιδιαίτερα ότι σε όλη τη διάρκεια που ίσχυσε ο νόμος του 1833 επικρατούσε η τάση για την δημιουργία μεγάλων Δήμων με την συνένωση των μικρών χωριών, είτε μεταξύ τους είτε με τις πόλεις και κωμοπόλεις.

Ο Νόμος ΔΝΖ΄ στις 10 Φεβρουαρίου 1912 «Περί συστάσεως Δήμων και Κοινοτήτων» αποτελεί ίσως σταθμό στην εξέλιξη του Ελληνικού Συστήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η διοικητική διαίρεση του κράτους και η διάρθρωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κατά το χρόνο της δημοσίευσης του Νόμου αυτού ήταν η εξής: Ως πιο αξιόλογες μεταβολές που έγιναν στο ενδιάμεσο διάστημα 1833 και 1912 μπορούν να αναφερθούν οι εξής: (α) Η αναφορά από τον Κωλέττη το 1845 του νομαρχιακού συστήματος αντί του επαρχιακού που ίσχυε μέχρι τότε, (β) Η για πρώτη φορά μνεία σε Σύνταγμα του Ελληνικού κράτους για την τοπική Αυτοδιοίκηση, (γ) Η προσπάθεια του Χαρίλαου Τρικούπη το 1875 για μεταρρύθμιση στη διοίκηση του Νόμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, πλην όμως οι προτάσεις παρέμειναν απλώς σχέδια Νόμων.

Ο Νόμος του 1912 άλλαξε ουσιαστικά το «πρόσωπο» της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα και οι διατάξεις του αποτέλεσαν τον κορμό όλων των μετέπειτα νομοθέτηματων σχετικά με την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Ως προς την δομή όμως ελάχιστες μεταβολές έγιναν και συνέχισε να ισχύει το σύστημα ενός βαθμού με Τοπικής Αυτοδιοίκησης με αρμοδιότητα για όλους τους σκοπούς. Ως πρώτη και πιο ουσιαστική μεταβολή θεωρείται η επαναφορά του θεσμού της Κοινότητας, δηλαδή την Το-



πική Αυτοδιοίκηση συγκροτούν μονάδες σε επίπεδο Κοινότητας. Κατά την πρώτη εφαρμογή του Νόμου δημιουργήθηκαν 6.000 Δήμοι και Κοινότητες , δηλαδή 5.558 μονάδες περισσότερες από όσες υπήρχαν κατά την απογραφή του 1890. Μια άλλη καινοτομία που εισήγαγε ο Νόμος αυτός ήταν οι σύνδεσμοι Κοινοτήτων. Δηλαδή δύο ή περισσότερες Κοινότητες είχαν την δυνατότητα να ιδρύσουν ιδιαίτερο νομικό πρόσωπο «...προς θεραπείαν κοινών τοπικών συμφερόντων ή εκτέλεσιν κοινών Τοπικών υπηρεσιών». Ανεξάρτητα από το κατά πόσο έγινε χρήση της διάταξης αυτής , πρέπει να γίνει δεκτό ότι η διάταξη έδινε μια κάποια λύση στα προβλήματα που δημιουργούσε η καθαρά στενή τοπική βάση στην ίδρυση κοινοτήτων και η έλλειψη δεύτερου βαθμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ως προς τη σύνθεση τέλος των Κοινοτικών και Δημοτικών αρχών, ο νόμος καθόριζε τα εξής:

- για κοινότητες μέχρι 1.000 κατοίκους συμβούλιο 5 μελών
- για κοινότητες από 1.001-2.000 κατοίκους, συμβούλιο 6 μελών
- για κοινότητες από 2.001-4.000 κατοίκους, συμβούλιο 9 μελών
- για κοινότητες από 4.001-6.000 κατοίκους, συμβούλιο 12 μελών
- για κοινότητες πάνω από 6.000 κατοίκους, συμβούλιο 15 μελών

Οι Δήμοι διοικούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τους παρέρδρους και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ίσχυε δε η εξής διαβάθμιση στη σύνθεση των Δημοτικών Συμβουλίων:

- για Δήμους μέχρι 30.000 κατοίκους, 3 παρέρδροι και 18 σύμβουλοι
- για Δήμους από 30.001 μέχρι 100.000 κατοίκους , 4 παρέρδροι και 24 σύμβουλοι

- για Δήμους πάνω από 100.000 , 4 πάρεδροι και 30 σύμβουλοι

Από την μέχρι τώρα ανασκόπηση που έχουμε κάνει έχει διαπιστωθεί ότι μόνο το Σύνταγμα του 1864 περιέλαβε διάταξη για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και αποκλειστικά και μόνο για τον τρόπο εκλογής των Δημοτικών Αρχών. Το Σύνταγμα του 1927 αποτελεί το πρώτο συνταγματικό κείμενο που αναφέρεται στη δομή και σε άλλα ζητήματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Το 1954 δημοσιεύθηκε ο νέος Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας (Ν.Δ. 2888/1954) αφού προηγήθηκε η συνταγματική διάταξη του Συντάγματος του 1952. Η δομή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης παρέμεινε και πάλι αμετάβλητη όπως είχε διαμορφωθεί με το Νόμο ΔΝΖ΄ εκτός βέβαια από το ελάχιστο όριο πληθυσμού των κοινοτήτων που ορίστηκε σε 500 κατοίκους. Το Σύνταγμα τέλος του 1968 καθόρισε περιοριστικά τη δομή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης αφού οριζόταν ότι την Τοπική Αυτοδιοίκηση συνιστούν οι Δήμοι και οι Κοινότητες, χωρίς να αφήνει έτσι περιθώρια στον κοινό νομοθέτη για διαφορετική διάρθρωση εκτός από αυτή του πρώτου βαθμού.

Το Σύνταγμα του 1975 περιέλαβε την πιο πληρέστερη και σύγχρονη διάταξη σχετικά με την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Πιο συγκεκριμένα, αποσαφηνίζεται πλήρως η δομή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης η οποία διαρθρώνεται σε βαθμίδες και που την πρώτη βαθμίδα αποτελούν οι Δήμοι και οι Κοινότητες, ενώ οι λοιπές βαθμίδες αφήνεται να καθορισθούν από τον κοινό νομοθέτη. Η συνταγματική αυτή διάταξη, περισσότερο σαφής και πλήρης από την αντίστοιχη διάταξη του Συντάγματος του 1927, άνοιγε πλέον το δρόμο στον κοινό νομοθέτη να διαρθρώσει ένα σύστημα Τοπικής Αυτοδιοίκησης προσαρμοσμένο στις σύγχρονες ανάγκες της Ελληνικής Κοινωνίας.

Ο νέος Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας (Ν. 1065/1980) που δημιουργήθηκε σε εφαρμογή της συνταγματικής διάταξης

είναι οπωσδήποτε περισσότερο σαφής και προσαρμοσμένος στα Ελληνικά πράγματα, πλην όμως, κατά την άποψη μας, απέχει κατά πολύ από μια ορθολογική δομή του συστήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Οι καινοτομίες που εισήγαγε ο νέος Κώδικας σχετικά με τη δομή της ρητής συνταγματικής επιταγής καθιερώνεται πλέον η πρώτη βαθμίδα Τοπικής Αυτοδιοίκησης την οποία αποτελούν οι Δήμοι και οι Κοινότητες. Η εσωτερική διάρθρωση της πρώτης βαθμίδας, δηλαδή το μέγεθος των Δήμων και Κοινοτήτων διαμορφώθηκε ως εξής: Για τους Δήμους, ίσχυε και πάλι το ίδιο καθεστώς που είχαν εγκαταστήσει οι προηγούμενοι Κώδικες, (Νόμοι του 1954 και 1975) δηλαδή Δήμους αποτελούν οι πρωτεύουσες των Νομών και οι Πόλεις με πληθυσμό πάνω από 10.000 κατοίκους. Εισήγαγε όμως ο νέος κώδικας μια σημαντική καινοτομία σύμφωνα με την οποία, Δήμοι με πληθυσμό πάνω από 150.000 κατοίκους διαιρούνται σε διαμερίσματα. Μάλιστα, ο Νόμος καθόρισε για τις τρεις μεγαλύτερες πόλεις και τον αριθμό των διαμερισμάτων στα οποία μπορούσε να διαιρεθούν. Μια τέτοια διάρθρωση με την δημιουργία δημοτικών διαμερισμάτων στους μεγάλους Δήμους, έδινε λύση σε πολλά προβλήματα που αντιμετώπιζαν οι Δήμοι αυτοί. Εξάλλου, ως προς τις Κοινότητες ο νέος Κώδικας καθόρισε ελάχιστο όριο πληθυσμού για να αποτελέσει ένας συνοικισμός ιδιαίτερη Κοινότητα της 1.000 κατοίκους. Είναι προφανές ότι ο διπλασιασμός του ελάχιστου ορίου πληθυσμού απέβλεπε και πολύ σωστά στον περιορισμό του αριθμού των Κοινοτήτων.

Όπως αναφέρθηκε ο Καποδίστριας εισήγαγε στην Ελλάδα ένα σύστημα μάλλον Τοπικής διοίκησης, που συνδεόταν με την κεντρική διοίκηση με τους έκτακτους επιτρόπους, παρά ένα σύστημα Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Με όσα ισχύουν σήμερα, θα μπορούσε να υποστηριχθεί ότι το σύστημα των επαρχιακών και Κοινοτικών δημογεροντιών αποτελούσε ένα μικτό σύστημα Τοπικής διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ο διοικητικός

ρόλος των δημογεροντιών περιλάμβανε λειτουργίες κρατικού και τοπικού χαρακτήρα.

Από το περιεχόμενο της με αριθμό 1833 στις 19 Απριλίου 1828 Εγκυκλίου του Καποδίστρια, δεν είναι εύκολο να διακρίνει κανείς καθαρά τις λειτουργίες που ανήκουν σε κάθε περίπτωση. Σε γενικές γραμμές και σε ότι αφορά τις «Τοπικές υποθέσεις» οι δημογέροντες είχαν την υπευθυνότητα για την υγεία, την αγορανομία και τις καθημερινές υποθέσεις. Δεν υπάρχουν στοιχεία που μας δίνουν την δραστηριότητα των δημογεροντιών στους παραπάνω τομείς υπευθυνότητας. Άλλωστε το χρονικό διάστημα για το οποίο ίσχυσε το σύστημα Καποδίστρια ήταν πολύ μικρό, αφού αντικαταστάθηκε από το Νόμο της 27 Δεκεμβρίου 1833 «Περί συστάσεως των Δήμων». Ο νόμος του 1833, που αποτελεί πλέον βασικό νόμο στην εξέλιξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθόρισε με ακρίβεια και σαφήνεια τις λειτουργίες της που για την άποψη τους, μπορεί να υποστηριχθεί ότι κάλυπταν ένα μεγάλο εύρος τοπικών αναγκών. Ειδικότερα ο νόμος καθόρισε τις εξής λειτουργίες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης:

- Πρώτο, υπηρεσίες προστασίας των κατοίκων από διάφορους κινδύνους. Η τοπική Αυτοδιοίκηση είχε την υπευθυνότητα για την οργάνωση και συντήρηση της Τοπικής αστυνομίας και την υπευθυνότητα για την οργάνωση της αγροτικής αστυνομίας
- Δεύτερο, υπηρεσίες που απέβλεπαν στην βελτίωση και έλεγχο του περιβάλλοντος με την εκτέλεση διαφόρων έργων που θα ικανοποιούσαν παράλληλα και ανάγκες των κατοίκων όπως κατασκευή και συντήρηση δημοτικών δρόμων, γεφυρών, υδραγωγείων, φρεάτων και υδραυλικών έργων
- Τρίτο, προσωπικές υπηρεσίες. Η Τοπική Αυτοδιοίκηση είχε την υπευθυνότητα για την κατασκευή και συντήρηση των πρωτοβαθμίων σχολείων.

Ο Νόμος του 1912 που αποτελεί το δεύτερο μεγάλο σταθμό στην εξέλιξη του συστήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα έδωσε ιδιαίτερη έμφαση στον αντιπροσωπευτικό ρόλο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ενώ για το εκτελεστικό έργο οι αντίστοιχες διατάξεις που περιλήφθηκαν σ' αυτόν είναι λιγότερο σαφείς και περιορισμένες σε σύγκριση με το Νόμο του 1833.

Γενικά, από το Νόμο του 1912 δεν είναι δυνατή κάποια συγκεκριμενοποίηση των λειτουργιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης παρά μόνο ότι μεταξύ των αρμοδιοτήτων των Κοινοτήτων που αναφέρονται περιοριστικά οι σκοποί για τους οποίους οι Δήμοι και οι Κοινότητες μπορούν να συνομολογούν δάνεια. Έμμεσα λοιπόν προκύπτει ότι η εκτέλεση έργων για την ικανοποίηση Τοπικών Κοινοτικών αναγκών ήταν τα έργα ύδρευσης, αντιπλημμυρικά, δημόσιας υγείας, αποξήρανσης ελών και τεμάτων και κατασκευής σχολείων. Στο μεταξύ διάστημα μέχρι την Κωδικοποίηση του 1926 δεν έγιναν ουσιαστικές μεταβολές στα όσα είχε καθορίσει ο Νόμος του 1912 εκτός από το ότι διευρύνθηκαν οι σκοποί για τους οποίους επιτρεπόταν στους Δήμους και τις Κοινότητες να συνάπτουν δάνεια. Έτσι, στις λειτουργίες που προέβλεπε αρχικά ο Νόμος του 1912 προστέθηκαν και οι εξής: Κατασκευή ναών και οποιουδήποτε άλλου ιδρύματος που εξυπηρετούσε τις δημοτικές ή Κοινοτικές ανάγκες, φωτισμός και εκτέλεση έργων επαρχιακής, δημοτικής και κοινοτικής οδοποιίας.

Αλλά και από την Κωδικοποίηση του 1936 δεν προκύπτει ότι έγινε κάποια μεταβολή στις λειτουργίες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ο Κώδικας των Δήμων και Κοινοτήτων του 1954 καθόρισε με μεγαλύτερη σαφήνεια και εννιαίο τρόπο το πλαίσιο του εκτελεστικού ρόλου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η συνταγματική διάταξη του 1975 για την Τοπική Αυτοδιοίκηση ήταν ό,τι πιο σύγχρονο μπορούσε να θεσμοθετηθεί. Ο

νέος Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας (Νόμος 1065/1980) που εκδόθηκε σε εκτέλεση της συνταγματικής διάταξης, παρά τις ατέλειες που παρουσιάζει, πρέπει να γίνει δεκτό ότι είναι και αυτός προσαρμοσμένος σχετικά στις σύγχρονες κοινωνικές, οικονομικές και πολιτικές ανάγκες. Ειδικότερα σε ό,τι αφορά το διοικητικό ρόλο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ο Κώδικας καθόρισε με σαφήνεια τις λειτουργίες των Δήμων και Κοινοτήτων δηλ. της πρώτης βαθμίδας Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Καταρχήν ο κοινός νομοθέτης ρύθμισε με ενιαίο τρόπο το περιεχόμενο του διοικητικού ρόλου των Δήμων και Κοινοτήτων καθορίζοντας ότι «Η Διοίκηση όλων των Τοπικών υποθέσεων ανήκει στην αρμοδιότητα των Δήμων και των Κοινοτήτων». Κατά συνέπεια σύμφωνα με την συνταγματική διάταξη η Τοπική Αυτοδιοίκηση έχει αρμοδιότητα για την διοίκηση οποιασδήποτε υπόθεσης Τοπικού χαρακτήρα.

Θα μπορούσε να υποστηρίξει κανείς ότι μόνες οι παραπάνω διατάξεις καλύπτουν πλήρως το περιεχόμενο του διοικητικού ρόλου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Το αντικείμενο των λειτουργιών φαίνεται ότι αποβλέπουν στην ικανοποίηση δευτεροσών αναγκών των κατοίκων, οι δήμοι και Κοινότητες δεν έχουν αποκλειστική αρμοδιότητα και η προσφορά των σχετικών υπηρεσιών μπορεί να γίνεται παράλληλα και από άλλους φορείς. Ορισμένες λειτουργίες αποτελούν την κατευθυντήρια γραμμή προς τους Δήμους και τις Κοινότητες σχετικά με το σε ποιες από τις μη αποκλειστικές δραστηριότητες τους θα δείξουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>

### *1.1 Ιστορική Αναδρομή του Δήμου Περιστερίου*

Σύμφωνα με τα ιστορικά στοιχεία το Περιστέρι αποτελεί τον αρχαίο Δήμο με όνομα «Σποργίλος». Έχουν βρεθεί στην περιοχή 20 αρχαίοι τάφοι και εκτίθενται αγγεία στο Μουσείο Πειραιά.

Το όνομα «Περιστέρι» εμφανίζεται για πρώτη φορά στον κώδικα Συμβολαίων του συμβολαιογράφου Αθηνών Ροταρίου του 1822 – 1833. Επίσης το Περιστέρι εμφανίζεται και στο χάρτη Αττικής που συνέθεσε ο Κάουπερτ την χρονική περίοδο 1875 – 1893 σε συνεργασία με το Γερμανικό Αρχαιολογικό Ινστιτούτο. Ο Κώστα Μπίρης στο έργο του «Τοπωνύμια της Πόλεως και των περιχώρων των Αθηνών» υποστηρίζει ότι το όνομα ίσως προέρχεται από κάποια, Αθηναϊκή οικογένεια με το Επώνυμο Περιστέρη, που είχε κτήματα στην περιοχή.

Η ανάπτυξη του Περιστερίου αρχίζει με τον ερχομό των προσφύγων, τους οποίους εγκαθιστούν σε απόσταση 1 – 4 χιλιόμετρα από το κέντρο της Αθήνας. Με το προεδρικό διάταγμα της 18-1-1934 «Περί αναγνωρίσεων Δήμων και Κοινοτήτων στην Αττικοβοιωτία» το Περιστέρι αναγνωρίζεται ως Δήμος και αποσπάται από τον Δήμο της Αθήνας. Όπως και σε άλλες περιοχές της Αθήνας έτσι και στο Περιστέρι η εγκατάσταση των προσφύγων γίνεται χωρίς επιτελικό σχεδιασμό του χώρου και έτσι συντελείται αποκλεισμός και γεωγραφικός διαχωρισμός αυτών εσκεμμένα και ηθελημένα σε πόλεις «υπνωτήρια» που δεν μπορούν να καλύψουν ούτε στοιχειώδεις βιοτικές ανάγκες.

## 1.2 Συνοπτική περιγραφή της περιοχής

Πρόκειται για έναν υποβαθμισμένο θύλακα στην είσοδο μιας πολύ χαρακτηριστικής «βιομηχανικής συνοικίας»<sup>1</sup> της περικεντρικής ζώνης της Ελληνικής πρωτεύουσας που είναι ο Δήμος Περιστερίου. Το Περιστερί αποτελεί αντιπροσωπευτικό χώρο εκδήλωσης του φαινομένου της «διάχυτης εκβιομηχάνισης» και της ευέλικτης συσσώρευσης «Ελληνικού τύπου» το οποίοι απλώθηκε σ' όλη την περικεντρική ζώνη της Αθήνας κατά την πρόσφατη δεκαπενταετία, αλλά επιδεικνύει σημαντικές συγκεντρώσεις δυναμικής επιβίωσης και αντίστασης στην περιοχή της Δυτικής Αθήνας (Περιστερί, Νέα Λιόσια , Χαϊδάρι) και του Πειραιά (Ρέντης, Μοσχάτο, Δήμος Πειραιά).

Το Περιστερί επιδεικνύει:

- Προγενέστερη βιομηχανική παράδοση και παρακμή (κατάρευση των περισσότερων βιομηχανικών επιχειρήσεων σε παραδοσιακούς κλάδους με επικεφαλής την κλωστοϋφαντουργία και βαμβακουργία ) παρήγαγε καλπάζουσα διαρθρωτική ανεργία
- Υψηλό μερίδιο στην ανεργία και στα κοινωνικά δεινά που την συνοδεύουν
- Υψηλό πληθυσμιακό βάρος (το 1/3 του πληθυσμού της Δυτικής Αττικής με 140 χιλιάδες κατοίκους)
- Πρόσφατη κοινωνική ιστορία με έντονα χαρακτηριστικά προσαρμογής, αυτοβοήθειας, εργατικότητας και εξάντλησης κάθε εφικτού δρόμου για προκοπή
- Οικονομικούς παράγοντες που επέδειξαν τάσεις αντίστασης και επιθετικής προσαρμογής στη διάρκεια της οικονομικής ύφεσης με προεξάρχουσα τη βιομηχανική δραστηριότητα

---

<sup>1</sup> Όρος που προσεγγίζει αλλά δεν επιχειρεί απόλυτη ταύτιση με ένα θεωρητικό μοντέλο που ξεκινά από το Marshall (1900) όπως αναλύεται στο Bellardi M. (1986) :The Marshallian Industrial District? "



- Συνέπειες μεγάλου κοινωνικού κόστους από τις μεθόδους αναζήτησης ευελιξίας και μείωσης του κόστους παραγωγής που υιοθέτησαν κατά τις πρακτικές επιβίωσης τους οι βιοτεχνίες της περιοχής.

Το Περιστέρι ως θέση και ως σύνθεση παραγωγικών τομέων συγκεντρώνει αναξιοποίητες προϋποθέσεις τόνωσης της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων και ισχυροποίησης της κοινωνικής τους σκοπιμότητας κάτω από ένα ευσυνειδήτα σχεδιασμένο πρόγραμμα πολιτικής παρέμβασης στη ρύθμιση του τοπικού παραγωγικού συστήματος.

Το Περιστέρι ανήκει στην ευπαθέστερη κοινωνική και χαμηλότερη εισοδηματική ζώνη της πρωτεύουσας. Η επέμβαση χωροθετείται στον οικιστικά υποβαθμισμένο Ν.Α. θύλακα της παλαιάς βιομηχανικής ζώνης του Δήμου Περιστερίου.

Ο θύλακας περιλαμβάνει:

- Τμήμα παλαιάς αμιγούς βιομηχανικής συγκέντρωσης ως πρόσφατα εκτός σχεδίου πόλεως, το οποίο σήμερα βρίσκεται σε μεταβατικό στάδιο εγκατάλειψης και ανάμιξης χρήσεων. Συγκεκριμένα, χρήσεις χονδρεμπορίου, εμπορικών εκθέσεων, υπηρεσιών τείνουν να καταλαμβάνουν το πρόσωπο των μεγάλων αρτηριών αφ' ενός και εγκαταστάσεις εγκαταλελειμμένων βιομηχανοστασίων και εκτεταμένες ακάλυπτες εκτάσεις στο εσωτερικό φιλοξενούν συγκυριακές, προσωρινές και ανεξέλεγκτες ακόμα και εκτός νόμου χρήσεις αφ' ετέρου
- Πυκνοδομημένες νησίδες κατοικίας (με καθαρή πυκνότητα κατοικίας που φτάνει τα 4.000 άτομα /km<sup>2</sup>) σε ανάμειξη με ποικίλες επαγγελματικές χρήσεις
- Σχολεία και κρατικές υπηρεσίες
- Άνισα οργανωμένο οδικό δίκτυο με πολλούς στενούς δρόμους στην κατοικημένη περιοχή και με ελάχιστους και κακής προσπέλασης δρόμους στο εκτός σχεδίου τμήμα

- Είναι η πιο υποβαθμισμένη περιοχή του Δήμου Περιστερίου, όμως διαθέτει ένα ουσιαστικό πλεονέκτημα θέσης για το επιχειρούμενο πρόγραμμα , επειδή μπορεί να γίνει κέντρο παροχής υποστήριξης και προς την κατεύθυνση της πραγματοποίησης επενδύσεων και προς την κατεύθυνση της κοινωνικής κατανάλωσης σ' ένα χώρο που είναι εξ' ολόκληρου προϊόν της ιδιωτικής πρωτοβουλίας και που στερείται κοινωνικών υποδομών, δηλαδή το Περιστερί και της ευρύτερης περιοχής της Δυτικής Αθήνας.

### **1.3 Δημογραφικά στοιχεία**

Ο Δήμος Περιστερίου είναι ο τρίτος σε πληθυσμό Δήμος της πρωτεύουσας (137.288 κατοίκους) Πίνακας Ι.

Κατέχει κεντροβαρική γεωγραφική θέση στην αστική περιφέρεια της Δυτικής Αθήνας και συγκεντρώνει το 30% του πληθυσμού της περιφέρειας αυτής. Ο θύλακας ανήκει στην Ν.Α. βιομηχανική και μεικτών χρήσεων ζώνη του Δήμου Περιστερίου, που αναπτύσσεται κατά μήκος του Κηφισού ποταμού η οποία έχει πληθυσμό περί τις 8.000 άτομα <sup>2</sup> ( 6% του πληθυσμού του Δήμου).

Η μικτή πυκνότητα πληθυσμού στη ζώνη κυμαίνεται γύρω στα 40 άτομα/HA ή 4.000 άτομα/km<sup>2</sup>. Πρόκειται δηλαδή, για περιοχή ανάμιξης κατοικίας και παραγωγικών χρήσεων όπου η κατοικία στηβάζεται κυριολεκτικά σε ελάχιστο χώρο. Ο Δήμος Περιστερίου συγκεντρώνει σχετικά νεαρό πληθυσμό. Παιδιά και νέοι ως 29 ετών φτάνουν στο 51% του πληθυσμού έναντι

---

<sup>2</sup> ΕΣΥΕ (1991) ; Αδημοσίευτα στοιχεία Απογραφής πληθυσμού 1991 κατά Δήμο/Κοινότητα. Απογραφικό Τομέα και Οικοδομικό Τετράγωνο. Υπολογισμοί μελετητών

45,5% στο σύνολο της πρωτεύουσας.<sup>3</sup> Η οικιστική ιστορία του Δήμου είναι σχετικά πρόσφατη.

Το Περιστέρι υπήρξε υποδοχέας εγκατάστασης των προσφύγων της Μικρασιατικής Καταστροφής από το 1922 και στην συνέχεια υποδοχέας της μαζικής εσωτερικής μετανάστευσης στην πρωτεύουσα κατά τις δεκαετίες '50 έως '70. Όπως χαρακτηριστικά τονίζουν Δημοτικοί Σύμβουλοι στο Περιστέρι η περιοχή φιλοξένησε κυρίως τους κυνηγημένους του εμφύλιου στην πρώτη μεταπολεμική δεκαετία. Όλος σχεδόν ο Δήμος οικίστηκε κυρίως με πρακτικές αυτοστέγασης σε φτηνή – εκτός σχεδίου – γη και συνεχίζει να παραμένει τόπος φτηνής εγκατάστασης και να προσελκύει πληθυσμό χαμηλού εισοδήματος. Η σύνθεση του πληθυσμού στην ζώνη του Δήμου χαρακτηρίζεται έντονα από υψηλή συμμετοχή ξένων (Πακιστανοί εγκαθιστώμενοι από τις βιομηχανικές επιχειρήσεις σε παραπήγματα κοντά στα εργοστάσια την περίοδο '60 και '70) και πρόσφατα χαρακτηρίζεται έντονα από την αυξανόμενη αναλογία παλιννοστούντων ομογενών από τις χώρες της Ανατολικής Ευρώπης. Στους δρόμους ακούς «Ρώσικα» από νέους ανθρώπους που βγαίνουν για δουλειά ή για να βγάλουν έξω τα μωρά τους. Οι νεοεισερχόμενοι καταλαμβάνουν στο Περιστέρι το χώρο που εγκαταλείπουν οι παλαιότεροι και οικονομικά αποκατασταθέντες κάτοικοι υποβαθμισμένων περιοχών του Δήμου.

Η περιοχή συγκεντρώνει υψηλή αναλογία των παραπάνω κοινωνικών ομάδων (Πόντιους, Πακιστανούς και Τσιγγάνους).<sup>4</sup>

Η περιοχή ανήκει στην αρμοδιότητα του Δήμου Περιστερίου ο οποίος την χαρακτηρίζει ως την πιο υποβαθμισμένη της πόλης και διερευνά τρόπους αντιστροφής των τάσεων υποβάθμισης της.

---

<sup>3</sup> ΕΣΥΕ (1989) «Αποτέλεσμα Απογραφής πληθυσμού Κατοικιών 1981» – Τόμος VI. Επεξεργασία στοιχείων από τους μελετητές.

<sup>4</sup> Νομαρχία Αττικής. Δήμος Περιστερίου (1994): «Τοπικό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα»

**ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ (ΑΠΟΓΡΑΦΗ 17-3-91)****Π Ι Ν Α Κ Α Σ Ι**

Ομάδες Ηλικιών	Αμφότερων Φύλων	Άρρενες	Θήλειες
Σύνολο	137.288	67.397	69.891
0-4	8.018	4.162	3.856
5-9	9.416	4.801	4.615
10-14	10.469	5.402	5.067
15-19	10.837	5.257	5.580
20-24	12.334	5.898	6.436
25-29	11.489	5.646	5.843
30-34	11.171	5.505	5.666
35-39	9.711	4.924	4.787
40-44	9.200	4.575	4.625
45-49	7.302	3.702	3.600
50-54	8.476	4.153	4.323
55-59	8.156	4.006	4.150
60-64	7.396	3.468	3.928
65-69	4.730	2.184	2.546
70-74	3.323	1.515	1.808
75-79	2.603	1.143	1.460
80-84	1.598	653	945
Ανω, =85	1.059	403	656

**Πληθυσμιακή εξέλιξη του Δήμου Περιστερίου****Π Ι Ν Α Κ Α Σ Ι**

Στοιχεία	1951	1961	1971	1981	1991
Κάτοικοι	35.733	79.335	118.413	140.858	39.029
Μεταβολή	+122%	+49,26%	+18,95%	-1,3%	

Πηγή Ε.Σ.Υ.Ε.

Στα στοιχεία του 1991 το σύνολο των ημεδαπών ανήρχετο σε 137.029 κατοίκους, ενώ στο Δήμο κατοικούσαν και 1.741 αλλοδαποί, ήτοι σύνολο 139.029 κάτοικοι.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙ.**  
**ΣΥΝΟΛΟ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ ΚΑΤΑ ΑΠΟ-**  
**ΓΡΑΦΙΚΟ ΤΟΜΕΑ (1991)**  
**ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΖΩΝΗΣ**

Τομέας	Αριθμός Με- λών Νοικοκυ- ριών	Εμβαδόν Το- μέα (ΗΑ)	Πυκνότητα Ατομο/ΗΑ
1	2	3	4
66	1060	12,85	82,52
67	1018	22,52	45,21
68	905	38,85	23,29
96	804	14,66	54,84
97	878	12,87	68,22
98	768	24,89	30,86
99	833	26,57	31,35
101	867	25,56	33,92
102	801	15,81	50,68
Σύνολο	7936	197,56	40,17

Πηγή ΕΣΥΕ

### **1.3.1 Κοινωνικό – Οικονομική κατάσταση του πληθυσμού (Εργατικό Δυναμικό)**

Στο Δήμο Περιστερίου συγκεντρώνεται το 4,6% του οικονομικά ενεργού πληθυσμού του Πολεοδομικού Συγκροτήματος της πρωτεύουσας (Π.Σ.Π.), το 5% της ανεργίας και το 6,2% των νέων.<sup>5</sup>

Στο Περιστέρι και ειδικότερα στην παρακηφίσεια ζώνη κατοίκων σε μεγάλη αναλογία νοικοκυριά χαμηλού εισοδήματος (το μέσο μηνιαίο επίπεδο αγορών και απολαβών αρχηγού νοικοκυριού, συναγόμενο από το ατομικό το επάγγελμα, μικρότερο των 63.000 δρχ. σε τιμές 1988.<sup>6</sup> Στο Περιστέρι με βάση τα στοιχεία του ΜΗΚΥΟ του 1990 αντιστοιχεί λιγότερο από 1 ΙΧ αυτοκίνητο ανά νοικοκυριό έναντι 1,9 κατά μέσο όρο στο Π.Σ.Π.<sup>7</sup>

### **1.3.2 Διάρθρωση Απασχόλησης**

Ο οικονομικά ενεργός πληθυσμός (Ε.Π) του Δήμου Περιστερίου ως το 1991 προσανατολίζεται κυρίως στο δευτερογενή τομέα της οικονομίας και τούτο εκφράζεται χαρακτηριστικά και στις απογραφές 53,4% του ενεργού πληθυσμού στο Περιστέρι, έναντι 35,4% μέσης αναλογίας στο Π.Σ.Π. το 1981 ενώ το 1991

<sup>5</sup> ΕΣΥΕ (1989) ως ανωτέρω και ΕΣΥΕ (1994) : Προσωρινά αδημοσίευτα στοιχεία δημογραφικών και κοινωνικο-οικονομικών χαρακτηριστικών του πληθυσμού στο Δήμο Περιστερίου και στο Π.Σ.Π., απογραφής 1991.

<sup>6</sup> ΔΕΠΟΣ (1989): «Πολεοδομική Οργάνωση και Οικιστικά χαρακτηριστικά των Μεγάλων Αστικών κέντρων και Έρευνα Νοικοκυριών 1988» Τόμος II - Τμήμα ερευνών. (Ζώνη Γ: Χαμηλών Εισοδημάτων. Ζώνη Β: Μεσαίων Εισοδημάτων 63.000 δρχ. ως 67.500 δρχ. (31 Δήμοι και Κοινότητες). Ζώνη Α: Υψηλών Εισοδημάτων πάνω από 67.500 δρχ. (15 Δήμοι και Κοινότητες).

<sup>7</sup> Δήμος Περιστερίου (1990) : «Μελέτη Κυκλοφορίας και Στάθμευσης».

η αναλογία αυτή εμφανίζεται μειωμένη κατά 36% έναντι μείωσης κατά 31% στο Π.Σ.Π, έναντι 62,65 στο Π.Σ.Π.<sup>8</sup>

Ήδη από την δεκαετία του '70 παρατηρούνται και στο Περιστερί και στο Π.Σ.Π. τάσεις αύξησης στον αριθμό και την αναλογία των απασχολούμενων στον τριτογενή τομέα που φτάνουν το 1991 να αναστρέφουν τελείως την εικόνα της διάρθρωσης της απασχόλησης με 51,7% του ενεργού πληθυσμού του Περιστερίου απασχολούμενο στον τριτογενή τομέα. Το φαινόμενο αυτό παρακολουθείται στο Περιστερί και από καθαρή αύξηση της αναλογίας του ενεργού πληθυσμού από 42% το 1981 σε 45% το 1991.

Αξίζει να σημειωθεί ότι οι μετατοπίσεις αυτές στο Περιστερί λαμβάνουν χώρα κυρίως εντός της «μισθωτής εργασίας» και λιγότερο εντός της «αυτοαπασχόλησης».

Σύμφωνα με τα παραπάνω η πρόσφατη εργασιακή παράδοση στο Περιστερί είναι έντονα «εργατική». Τον τόνο δίνει η υψηλή αναλογία τεχνιτών, εργατών, χειριστών μεταφορικών μέσων, που το 1981 έφτανε το 60% του ενεργού πληθυσμού στο Περιστερί.

---

<sup>8</sup> ΕΣΥΕ (1994) : Προσωρινά, αδημοσίευτα στοιχεία οικονομικών χαρακτηριστικών του πληθυσμού βάσει της απογραφής του 1991 στο Περιστερί και το Π.Σ.Π.

ΠΙΝΑΚΑΣ 3. ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΤΟΜΕΑ ΣΤΟΝ ΕΝΕΡΓΟ ΠΛΗΘΥΣΜΟ (1981 ΚΑΙ 1991)

5.2	Δήμοι Δυτικής Αττικής	Σύνολο ενεργού Πληθυσμού		Απασχολούμενοι στη Βιομηχανία – Βιοτεχνία				Απασχολούμενοι στις Κατασκευές				Σύνολο απασχολούμενων Δευτερογενούς τομέα			
		1981	1991	1981	%	1991	%	1981	%	1991	%	1981	%	1991	%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Περιστερίου	48428	53540	18596	38,4	12011	22,4	7264	15	4558	8,6	25860	53,4	16569	31
2	Αιγάλεω	29043													
3	Ν. Λιοσίων	24556													
4	Χαϊδαρίου	13468													
5	Αγ. Αναργύρων	10450													
6	Πετρούπολης	9034													
7	Αγ. Βαρβάρας	9338													
8	Καματερού	4846													
	Σύνολο	149163													
	Σύνολο Π.Σ.Π.	1064942	1186216	273690	25,7	191376	16,1	103299	9,7	68693	5,9	376989	35,4	260069	22
	Τμήμα Επ.Αθηνών	913122													
	Τμήμα Εοπ. Πειραιά	151820													
	Περιστερί Μεταβολές 1981-1991			-6585	-35			-2706	-37			-9299	-36		
	Σύνολο Π.Σ.Π. Μεταβολές 1981-1991			-82314	-30			-34606	-33,5			-116920	-31		

Πηγή : ΕΣΥΕ (1989) «Αποτελέσματα Απογραφής 1981» Τόμος VI και ΕΣΥΕ (1984): Προσωρινά αδημοσίευτα στοιχεία οικονομικών χαρακτηριστικών του πληθυσμού στο Δήμο Περιστερίου και Π.Σ.Π. Επεξεργασία Μελετητών



### **1.3.3 Επίπεδο Μόρφωσης**

Ο πληθυσμός του Περιστερίου υστερεί σημαντικά σε επίπεδο μόρφωσης, τόσο σε σύγκριση με το μέσο όρο στην πρωτεύουσα όσο και σε σύγκριση με τα από παράδοση μειονεκτικά της τμήματα. Στο Περιστερί το 1981 μόνο 17% του πληθυσμού ηλικίας 10 ετών και πάνω ήταν απόφοιτοι μέσης εκπαίδευσης, φοιτητές ή πτυχιούχοι, έναντι 35% κατά μέσο όρο στο Π.Σ.Π. και 23% στο αστικό τμήμα της επαρχίας Πειραιώς. Παρά τη βελτίωση που καταγράφεται το 1991 με επίπεδο «μορφωμένων» 29,5% έναντι 44,3% μέσου όρου στο Π.Σ.Π. είναι φανερό ότι συνεχίζει στο Περιστερί μια σημαντική υστέρηση. Συνέπεια των παραπάνω χαρακτηριστικών είναι η έλλειψη προσόντων προσανατολισμού προς αναβαθμισμένες θέσεις απασχόλησης στον τομέα των υπηρεσιών στην σημερινή φάση τριτογενοποίησης της απασχόλησης στην πρωτεύουσα. Στο Περιστερί και στις παρόμοιας κοινωνικής διάρθρωσης περιοχές του Π.Σ.Π. η στροφή προς αναβαθμισμένες θέσεις εργασίας στις υπηρεσίες προϋποθέτει τη λήψη σοβαρών μέτρων για παροχή υποδομών εργασίας που λείπουν μέχρι στιγμής από την περιοχή.

ΠΙΝΑΚΑΣ 4 : ΑΝΕΡΓΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΟ Π.Σ.Π. (1991)

Α/Α		Ενεργός Πληθυσμός	Δ2		Άνεργοι	Δ3		Ποσοστό Ανέργων Στον Ε.Π. (%)	Δείκτης Q Συγκέντρωσης ανεργίας
			1981-1991	%		1981-1991	%		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Περιστέρι	53540	5112	10,60	4800	1879	64,30	8,97	1,06
2	Π.Σ.Π.	1186216	121274	11,40	100125	40978	69,30	8,44	1,00
Α/Α		«Μορφωμένοι»	Δ4		Ποσοστό Μορφωμένων στον πληθυσμό (%)	Δείκτης Q Συγκέντρωσης Μορφωμένων			
			1981-1991	%			10	11	12
	10	11	12	13	14	15			
1	Περιστέρι	35365	15991	82,50	29,50	0,67			
2	Π.Σ.Π.	1211182	300434	33,00	44,33	1,00			

Πηγή: ΕΣΥΕ (1991) – Αδημοσίευτα προσωρινά στοιχεία Απογραφής πληθυσμού 1991.

Κοινωνικοοικονομικά χαρακτηριστικά επί του συνόλου του πληθυσμού. Επεξεργασία από τους μελετητές

### 1.3.4 Κατά φύλα διαίρεση της απασχόλησης

Το 1991 στο Περιστέρι οι γυναίκες αποτελούν το 33% του συνολικού ενεργού πληθυσμού (Ε.Π), αλλά στη μεταποίηση έχουν αναλογία 36% ενώ στον τριτογενή τομέα 34%. Τα στοιχεία αυτά είναι ενδεικτικά της υψηλής εξόδου των γυναικών του Περιστερίου στην απασχόληση και κυρίως στην μεταποιητική δραστηριότητα. Στις γυναίκες συγκεντρώνεται μεγαλύτερο πραγματικό μερίδιο απασχόλησης που δεν καταγράφεται. Τούτο συνάγεται από την υψηλή αναλογία γυναικών ηλικίας 15 – 64 ετών στο Περιστέρι (54% του μη ενεργού πληθυσμού το 1981 και 48% το 1991) έναντι πολύ χαμηλής αναλογίας ανδρών (12% το 1981 και 10% το 1991). Με τα δεδομένα της χαμηλής εισοδηματικής στάθμης των αρχηγών νοικοκυριών και της τεκμηριωμένης πρακτικής αναζήτησης φτηνής εξωτερικής εργασίας και υπεργολαβιών από τις βιομηχανικές και τις εμπορικές επιχειρήσεις της περιοχής<sup>9</sup>, συμπεραίνεται εύλογα ότι σημαντικό μερίδιο του γυναικείου κυρίως πληθυσμού στο Περιστέρι που καταγράφεται ως οικονομικά μη ενεργό απασχολείται άτυπα (φασόν στο σπίτι). Η άτυπη απασχόληση των γυναικών στο Περιστέρι και στην πρωτεύουσα είναι φαινόμενο χωρικά διάσπαρτο όμως στις υποβαθμισμένες περιοχές κατοικίας κοντά στο κέντρο της Πρωτεύουσας και στις γειτονικές του περιοχές μικτών χρήσεων, δηλαδή στις Δυτικές συνοικίες του Δήμου Αθήνας και στην ευρύτερη περιοχή του Περιστερίου το φαινόμενο αυτό τείνει να διαμορφώνει αξιόλογες αιχμές. Ο πληθυσμός που μετέχει στην άτυπη απασχόληση αποτελεί περιθωριοποιημένη κοινωνική ομάδα σε ότι σχετίζεται με πρόσβαση σε κοινωνικές παροχές, ενημέρωση και προγραμματισμό ελεύθερου χρόνου.

<sup>9</sup> ΕΜΠ – Τομέας «Πόλη και Κοινωνικές Πρακτικές» (1989). Λ. Γρίβα: «Διάρθρωση – Οργάνωση της Βιομηχανικής Παραγωγής και Φυσικός Σχεδιασμός. Η περίπτωση της Βιομηχανικής Ζώνης Περιστερίου».

#### **1.4 Εξοπλισμός Πόλης**

Η περιοχή διαθέτει Δημοτικό Σχολείο και δύο χώρους παιδικής χαράς μόνο (που δεν επαρκούν για τον παιδικό πληθυσμό της) καθώς και δύο εκκλησίες. Την τελευταία δεκαετία ο Δήμος επιχειρεί δέσμευση χώρων όπου αυτό είναι δυνατό, για κατασκευή εγκαταστάσεων παιδικής χαράς, για σχολεία, για πλατείες διαμορφωμένο πράσινο. Οι εγκαταστάσεις αυτές όμως δεν έχουν αρχίσει ακόμα και κατασκευάζονται λόγω έλλειψης των απαιτούμενων πόρων. Οι χώροι διατηρούνται «παγωμένοι» ως σήμερα με αναστολές οικοδομικών εργασιών. Στις βλέψεις του Δήμου για την περιοχή παρέμβασης υπάρχουν 4 θέσεις χώρων πράσινου, 3 θέσεις για σχολεία, 1 ΚΑΠΗ και ένας ακόμα χώρος δίχως προδιαγραφή χρήσης.

Επί πλέον ο Δήμος μετείχε στις δημοπρασίες για την εξαγορά μεγάλων εγκαταλελειμμένων γηπέδων των εταιρειών «ΕΠΑΣ» 26,3 στρέμματα και «ΑΡΙΣΤΟΣ» 23,3 στρέμματα την οποία και είχε επιτύχει. Σκοπός του Δήμου είναι η εξασφάλιση χώρων για κοινωφελείς εγκαταστάσεις που κατά τεκμήριο λείπουν από το σύνολο του Περιστερίου.

#### **1.5 Τοπική Συγκοινωνία Δήμου Περιστερίου**

Υπάρχει μια γενικότερη αναγνώριση ότι η ποιότητα εξυπηρέτησης που προσφέρει ένα σύστημα δημοσίων συγκοινωνιών είναι ο σημαντικότερος παράγοντας που επηρεάζει την ζήτηση, εξ ίσου ή και σημαντικότερος από το επίπεδο τιμών εισιτηρίων. Η «ποιότητα εξυπηρέτησης» είναι όμως μια ασαφής έννοια που καλύπτει διάφορες πτυχές της προσφερόμενης υπηρεσίας. Ταυτόχρονα η ποιότητα είναι πολύ πιθανό να γίνει αντιληπτή με διαφορετικό τρόπο από διαφορετικούς ανθρώπους, ανάλογα με το ποιο χαρακτηριστικό είναι πιο σημαντικό γι' αυτούς. Αν και ένας φορέας εκμετάλλευσης ενδιαφέρεται να

προσφέρει υπηρεσίες ικανοποιητικές στους επιβάτες του, ο χρήστης και ο φορέας εκμετάλλευσης, αναπόφευκτα, βλέπουν από διαφορετική οπτική γωνία την ποιότητα εξυπηρέτησης. Τα χαρακτηριστικά των οχημάτων που χρησιμοποιούνται παίζουν σημαντικό ρόλο. Έτσι το ζήτημα της ευκολίας εισόδου στο λεωφορείο (ή τρόλεϊ), έχει λάβει ιδιαίτερη σημασία τα τελευταία χρόνια και όλοι οι οργανισμοί αστικών συγκοινωνιών, μεταξύ τους και ο ΟΑΣΑ, προμηθεύονται πλέον λεωφορεία με χαμηλό δάπεδο, ή με σκαλοπάτι που κατεβαίνει (σχεδόν στο επίπεδο του δρόμου), ή ακόμα προχωρούν σε ειδικές διαμορφώσεις στάσεων. Για την εξυπηρέτηση του Δήμου χρησιμοποιούνται αποκλειστικά τα μεσαίου μεγέθους λεωφορεία με μεγίστη χωρητικότητα περίπου 80 άτομα.

Η κάλυψη του Δήμου από το υφιστάμενο σύστημα Δημοσίων Συγκοινωνιών μπορεί να αποτελέσει το πρώτο βήμα στην αξιολόγηση της ποιότητας εξυπηρέτησης που προσφέρει. Στη χώρα μας δεν υπάρχουν καθιερωμένα πρότυπα για να γίνει κάποια σύγκριση. Έτσι χρησιμοποιείται ένα διεθνές πρότυπο που προβλέπει ότι:

Τουλάχιστον 90% του πληθυσμού, δεν θα πρέπει να βρίσκεται σε απόσταση βαδίσματος πάνω από:

- 400 μέτρα από στάση, που αποτελεί το ικανοποιητικό πρότυπο που συνιστάται ή
- 600 μέτρα από στάση, που εφαρμόζεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και δύσκολες συνθήκες ή
- 800 μέτρα από στάση, που αντιπροσωπεύει ιδιαίτερα χαμηλή στάθμη εξυπηρέτησης και δεν εφαρμόζεται παρά μόνο σε αραιοκατοικημένες περιοχές στις παρυφές των πόλεων.

Τουλάχιστον, θα πρέπει να γίνει προσπάθεια ώστε το 50% του πληθυσμού να βρίσκεται στην μισή απόσταση βαδίσματος, από αυτές που προαναφέρθηκαν.

Σε ένα σύστημα αστικών συγκοινωνιών με δεδομένο στόχο και χωρίς δυνατότητα επηρεασμού της ταχύτητας κίνησης των οχημάτων, η συχνότητα και η κάλυψη είναι στενά συνδεδεμένα. Βελτίωση της κάλυψης έχει σαν συνέπεια χαμηλότερη συχνότητα, ενώ βελτίωση των συχνοτήτων μπορεί να γίνει μόνο σε βάρος της κάλυψης που έχει συνέπεια την αύξηση των αποστάσεων βαδίσματος. Για συχνότητες κάτω των 10 λεπτών, οι επιβάτες προσέρχονται στις στάσεις χωρίς να λαμβάνουν ιδιαίτερα υπόψη τις ώρες των δρομολογίων.

Για συχνότητες μεγαλύτερης διάρκειας οι επιβάτες προσπαθούν να συντονίσουν την άφιξη τους στην στάση με την ώρα που αναμένεται το λεωφορείο, μειώνοντας έτσι το χρόνο αναμονής. Σε πολλές περιπτώσεις έχει βρεθεί ότι οι επιβάτες προτιμούν την συσχέτιση των δρομολογίων με τις ώρες της ημέρας (π.χ. άφιξη λεωφορείου στα 10,30, ή 50 λεπτά μετά από κάθε ώρα).

Η κυρίαρχη χρήση γης είναι η κατοικία. Κατά κανόνα ο κοινωνικός εξοπλισμός του Δήμου (εμπορικά καταστήματα, βιοτεχνίες, διοίκηση ) έχει επεκταθεί κατά μήκος κύριων οδικών αξόνων, όπως η Λένορμαν, η Π. Τσαλδάρη, η Αναπαύσεως, Πελοπίδα, Βασ. Αλεξάνδρου και γύρω από το Δημαρχείο.

Το Περιστερί αλλά και γενικότερα οι Δήμοι της Δυτικής Αθήνας έχουν ένα αισθητά χαμηλότερο δείκτη ιδιοκτησίας ΙΧ αυτοκινήτων από τις υπόλοιπες περιοχές της πρωτεύουσας. Είναι αυτονόητο ότι, στην περίπτωση αυτή, το σύστημα αστικών συγκοινωνιών παίζει καθοριστικό ρόλο στην εξυπηρέτηση των αναγκών για μετακινήσεις. Τα σχετικά στοιχεία παρουσιάζονται στον πίνακα που ακολουθεί και δεν είναι πρόσφατα (1983), αλλά θεωρείται ότι η συγκριτική εικόνα δεν έχει αλλάξει από τότε. Αυτό βέβαια δεν σημαίνει ότι δεν έχει αυξηθεί ο δείκτης ιδιοκτησίας ΙΧ στο Δήμο σε απόλυτα μεγέθη είναι δύσκολο όμως να εκτιμηθεί το μέγεθος της αύξησης αυτής.

ΔΗΜΟΣ	Αριθμός Ι.Χ. ανά Νοικοκυριό		
	Κανένα Ι.Χ %	Ένα Ι.Χ %	>ενός Ι.Χ %
Εκάλη	8	56	36
Βούλα	25	60	15
Χολαργός	28	63	9
Παλλήνη	30	68	2
Αργυρούπολη	38	57	5
Χαϊδάρι	44	52	4
Πετρούπολη	45	51	4
Ελευσίνα	51	47	2
Κορυδαλλός	53	46	1
Ν.Λιόσια	53	45	2
<b>Περιστέρι</b>	54	45	2
Αιγάλεω	55	44	1
Ασπρόπυργος	56	41	3
Αγ.Ανάργυροι	56	41	2
Άνω Λιόσια	59	40	2
Αγ.Βαρβάρα	<b>62</b>	37	2
Καματερό	<b>63</b>	35	1
Φυλή	<b>64</b>	<b>36</b>	-
Μάνδρα	<b>64</b>	<b>34</b>	2
Ζεφύρι	<b>68</b>	<b>32</b>	-

Αξίζει να σημειωθεί εδώ ότι οι παλαιότερες αντιλήψεις για την ενίσχυση της κινητικότητας των αστικών πληθυσμών με βάση Ι.Χ, έχουν πλήρως ανατραπεί κατά την δεκαετία του 1980. Είναι πλέον κοινός τόπος ότι οι πόλεις δεν θα μπορέσουν να επιβιώσουν στο μέλλον, χωρίς την ύπαρξη εκτεταμένων δικτύων μαζικών συγκοινωνιών. Χαρακτηριστική είναι η περίπτωση του Βερολίνου, όπου έχει τεθεί στόχος κατανομής των μετακινήσεων (μέχρι το 2007) 70% / 30% (Δ.Σ / Ι.Χ) ο οποίος και προωθείται με εξειδίκευση σε επιμέρους πολιτικές και έργα υποδομής.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup>

### Οργανισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών

#### 2.1 Συγκρότηση υπηρεσιών του Δήμου

Τις Υπηρεσίες του Δήμου Περιστερίου συγκροτούν οι κάτωθι Υπηρεσιακές Μονάδες:

Α΄ Δήμαρχος

Β΄ Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Γ΄ Γενικός Γραμματέας

Δ΄ Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Τοπικής Ανάπτυξης (Δ.Π.Ο.Τ.Α.)

Ε΄ Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών(Δ.Δ.Υ.)

ΣΤ΄ Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών(Δ.Ο.Υ.)

Ζ΄ Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας (Δ.Π.Α.Δ.Π.)

Η΄ Διεύθυνση Τεχνικών Έργων (Δ.Τ.Ε.)

Θ΄ Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος (Δ.ΠΟ.ΠΕ.)

Ι΄ Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου και Κήπων (Δ.Ε.Π.ΚΗ.)

ΙΑ΄ Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας (Δ.ΜΗ.ΚΑ.)

ΙΒ΄ Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας (Δ.Ε.Υ.)



## **2.2 Ανάλυση της Διάρθρωσης των Υπηρεσιών του Δήμου**

Η Διάρθρωση των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου Περιστερίου αναλύεται ως εξής:

### **Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ**

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
4. Γραφεί Νομικών Συμβούλων
5. Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Προστασίας του Πολίτη
6. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων

### **Β΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

### **Γ΄ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

### **Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Δ.Π.Ο.Τ.Α.)**

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Εποπτείας Δημοτικού Έργου
2. Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής Υπηρεσίας
3. Τμήμα Παιδείας, Επαγγελματικής Κατάρτισης και Εργασίας
4. Τμήμα Κοινοτικών και Διεθνών Προγραμμάτων Ανάπτυξης

## **Ε΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Προσωπικού
3. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού
4. Τμήμα Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου
5. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικών Διαμερισμάτων
6. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής

## **ΣΤ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Γραφείο Προϋπολογισμού
2. Τμήμα Εσόδων
3. Τμήμα Δαπανών
4. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
5. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

## **Ζ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών
2. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

## **Η΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων
2. Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων
3. Τμήμα Ηλεκτρολογικού

## **Θ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Τμήμα Χωροταξίας και Περιβάλλοντος
2. Τμήμα Πολεοδομίας & Πολεοδομικών εφαρμογών

## **Ι΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΚΗΠΩΝ**

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Τμήμα Πρασίνου
2. Τμήμα Παιδικών Χαρών & Κήπων
3. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

## **ΙΑ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Τμήμα Σχεδιασμού και Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμμάτων
2. Τμήμα Μηχανολογικού και Ειδικών Συνεργείων

3. Τμήμα Συνεργειών Καθαριότητας & Εποπτείας
4. Τμήμα Σταθμού Δημοτικών Οχημάτων

## **ΙΒ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας
2. Τμήμα Διεκπεραίωσης Βεβαιωμένων Παραβάσεων

### ***2.3 Καθήκοντα και Αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων***

#### **Α΄ ΔΗΜΑΡΧΟΣ**

##### **1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου**

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχόμενων Εγγράφων του Δήμου τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς, τηρεί δε το αντίστοιχο αρχείο.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους και το ευρύτερο κοινό.

Συντονίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται τους πολιτικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες εντός προκαθορισμένων ωρών τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Δημάρχου, εντός και εκτός Δήμου, και του ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση

των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί την εξειδικευμένη βιβλιοθήκη του Γραφείου Δημάρχου και το σχετικό βιβλίο – ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κλπ., που φυλάσσονται σ' αυτήν ή έχουν παραχωρηθεί στις διάφορες Υπηρεσίες που συνθέτουν το Γραφείο Δημάρχου.

## **2. Γραφείο Αντιδημάρχων**

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

Το γραφείο Αντιδημάρχων συγκροτείται από τα επιμέρους Γραφεία των αντίστοιχων Αντιδημάρχων, τα οποία με την σειρά τους διευκολύνουν γραμματειακά το έργο αυτών, διεξάγουν την προσωπική τους αλληλογραφία και εν γένει διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι.

## **3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών**

Οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες λειτουργούν συμβουλευτικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά πάνω στο συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή/και εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την υλοποίηση των στόχων του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής υποστήριξης σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Δήμου, καθώς και τη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους.

Το Γραφείο των Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών διευκολύνει γραμματειακά το παραπάνω έργο αυτών, και τηρεί πάντα ενημερωμένο το αρχείο που αναφέρεται σε κάθε επιμέρους εργασία που αναλαμβάνουν οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες.

#### **4. Γραφείο Νομικών Συμβούλων**

Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις Δικαστικές Υποθέσεις του Δήμου, οι δε Δικηγόροι του Δήμου παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί τους Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις που είναι σχετικές με την Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που προκύπτει κατά την λειτουργία των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου μετά από τα ανάλογα ερωτήματα.

Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κλπ., περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας, οι οποίοι συμβάλλονται με το Δήμο.

Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου.

Τηρεί τα Αρχεία όλων των Δικαστικών Αποφάσεων και των εν γένει Νομικών Υποθέσεων που εμπλέκονται, κατά την λειτουργία τους, οι Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεκριμένα:

1. Τηρεί Αρχείο των Δικαστικών Εξώδικων Υποθέσεων περί Απαλλοτριώσεων (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα κήρυξης απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεσης απαλλοτριώσεων καθώς και τις σχετικές γνωμοδοτήσεις κλπ.)
2. Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Διασφάλισης της Δημοτικής Περιουσίας (αναφέρονται ενδεικτικά θέματα διεκδικητικών αγωγών, ασφαλιστικών μέτρων νομής, αρνητικών, αναγνωριστικών αγωγών, συμβάσεων καταστημάτων, καταγγελιών συμβάσεων, αναπροσαρμογών μισθώσεων, εξώσεων και εκτέλεσης αποφάσεων καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις κλπ.)
3. Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Εργατικών Διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.
4. Τηρεί Αρχείο των Ποινικών Φορολογικών Υποθέσεων με τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
5. Τηρεί Αρχείο των Υποθέσεων Ελέγχου νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με το δήμο στις εκάστοτε καταρτιζόμενες συμβάσεις των Υποθέσεων Επίλυσης των διαφορών που αναφύονται από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών καθώς και των Υποθέσεων που ανακύπτουν από τη μη

τήρηση των όρων Διαγωνισμών με τις σχετικές βεβαίως γνωμοδοτήσεις.

## **5. Γραφείο Τύπου , Επικοινωνίας και Προστασίας του Πολίτη**

Οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου συντάσσει και εκδίδει Δελτία Τύπου και Ενημερωτικά Έντυπα.

Συνεργάζεται συστηματικά με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και τους εκπροσώπους τους για την ευρύτερη και αποτελεσματικότερη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

Παρακολουθεί συστηματικά τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο, και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης αυτού και απαντά κατόπιν συνεννόησης με την Διοίκηση σε αναγραφόμενα σχόλια και άρθρα και τηρεί Αρχείο αυτών των ενεργειών εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού.

Μεριμνά να υπάρχει Δημοσιογραφική ή Φωτογραφική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δήμου, τηρεί δε συστηματικά το Φωτογραφικό Αρχείο του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου σε μόνιμη βάση, πάνω στο πρόγραμμα επισκέψεων του Δημάρχου ώστε να παράσχει την απαιτούμενη κατά περίπτωση ειδική κάλυψη και υποστήριξη.

Επιμελείται εξ' ολοκλήρου για την διοργάνωση Εθνικών και Τοπικών Εορτών, δεξιώσεων, γευμάτων, εν γένει Τελετών και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση, δημοσίευση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Διαγωνισμών και Δημοπρασιών, καθώς και των πάσης φύσεως Ανακοινώσεων του Δήμου.



Επιμελείται την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.

Συνεργάζεται συστηματικά μαζί με άλλους Φορείς της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης για τις από κοινού με το Δήμο δραστηριότητες και ενέργειες.

Αναπτύσσει, καλλιεργεί και επιμελείται την σχέση και την συνεργασία με τα θεσμοθετημένα Πολιτειακά Όργανα και φορείς που βρίσκονται και λειτουργούν στην Ελληνική Επικράτεια.

Συμμετέχει, κατόπιν της σχετικής απόφασης της Διοίκησης, σε Συνέδρια, Σεμινάρια και Ημερίδες που λαμβάνουν χώρα στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, τηρεί λεπτομερή Αρχείο των Εργασιών αυτών και ενημερώνει τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου προς αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.

Επιμελείται τις επαφές με Δημοτικούς Αρχοντες στο Εξωτερικό τόσο σε εθιμοτυπικό επίπεδο ανταλλαγής Ευχών στις Εθνικές και Τοπικές Εορτές, όσο – κυρίως – σε ουσιαστικό επίπεδο συνεργασίας με συστηματική αλληλοενημέρωση και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων συνεργασίας και ανταλλαγής εμπειριών πάνω σε όλους τους τομείς δράσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και βέβαια πάντα με την συμμετοχή των αντίστοιχων Υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται την καλλιέργεια σχέσεων και επαφής με τον απόδημο Ελληνισμό.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

Επιμελείται τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

Αναπτύσσει, καλλιεργεί και επιμελείται την σχέση και την συνεργασία με όλα τα Πρόσωπα, Όργανα και Φορείς που βρίσκονται στην Αλλοδαπή.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων των επιστολών και των εγγράφων του εξωτερικού.

Οργανώνει και συντονίζει το έργο της Άμεσης Πληροφόρησης του Πολίτη κατευθύνοντας την επικοινωνία του κοινού με τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Οργανώνει και συντονίζει την λειτουργία της Απευθείας Τηλεφωνικής Γραμμής Επικοινωνίας και Ενημέρωσης μέσω της οποίας δέχεται τα τηλεφωνικά παράπονα του κοινού, τα καταγράφει και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για επίλυση.

Προσωπικό του γραφείου αυτού αναλαμβάνει την συστηματική καταγραφή των παραπόνων των πολιτών, τα κατατάσσει τόσο ανά αντικείμενο και θέμα, όσο και ανά γεωγραφική περιοχή, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα παρακολουθεί ωςότου επιλυθούν οριστικά.

Ενημερώνει με μηνιαίες εκθέσεις το Δήμαρχο επάνω στη πορεία λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των ενεργειών του Γραφείου εισηγούμενο άμεσους τρόπους αντιμετώπισης των δυσλειτουργιών.

Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου για την καλύτερη και πληρέστερη καταγραφή και αντιμετώπιση των ζητημάτων που θέτουν οι πολίτες.

Αναπτύσσει, καλλιεργεί και επιμελείται τη σχέση και την επικοινωνία με τους Δημότες της Πόλης είτε σε προσωπικό επίπεδο είτε εκφραζόμενο δια μέσου συλλογικών τοπικών οργάνων) π.χ. Εξωραϊστικοί Σύλλογοι).

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και των παρεχόμενων υπηρε-

σιών προς τους δημότες, τις καταγράφει και τις κατατάσσει ανά αντικείμενο και θέμα και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου προς μελέτη και αξιοποίηση.

Ένας από τους βασικότερους σκοπούς ύπαρξης αυτού του Γραφείου είναι η υπεράσπιση του Πολίτη τόσο ως Καταναλωτή, όσο και ως Χρήστη των Δημοτικών Υπηρεσιών, απέναντι σε φαινόμενα αδικαιολόγητης παράλειψης, καθυστέρησης ή άρνησης παροχής υπηρεσιών, αντιδεοντολογικής συμπεριφοράς ή παραβίασης συνταγματικά κατοχυρωμένων δικαιωμάτων του.

## **6. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων & Δημοτικών Νομικών Προσώπων**

Φροντίζει για την τήρηση Αρχείου νόμων, Εγκυκλίων, Διαταγμάτων, Κανονισμών, Διαταγών κλπ. που αφορούν την σύσταση και λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

Παρακολουθεί την πορεία και λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων και ενημερώνει επ' αυτών την Διοίκηση με την υποβολή Εκθέσεων.

Μεριμνά για την σύνταξη διαφόρων οικονομοτεχνικών μελετών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες με αντικείμενο προτάσεις ίδρυσης νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης για ίδρυση νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

## **Β΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες καθώς και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

## **Γ΄ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες εκείνες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα Νομοθεσία καθώς και εκείνες που του αναθέτει με Πράξη του ο Δήμαρχος.

Ο Γενικός Γραμματέας προϊστάται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των Υπηρεσιών και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφήμενα έγγραφα.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Εγκυκλίων, Κανονισμών, κλπ.

### **1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα**

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία αυτού και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Γενικός γραμματέας.

Τηρεί την εξειδικευμένη βιβλιοθήκη του και το σχετικό βιβλίο – ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κλπ. που φυλάσσονται σ' αυτό.

#### **Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΟ ΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

Η βασική αποστολή της Διεύθυνσης Π.Ο.Τ.Α. είναι:

1. Ο προγραμματισμός της υλοποίησης των στόχων που θέτει η Διοίκηση του Δήμου, με τον αποτελεσματικότερο οργανωτικά τρόπο
2. Η επιστημονική και οργανωτική υποστήριξη των άλλων Διευθύνσεων, ώστε αυτές να υλοποιήσουν τους στόχους που θέτει η Διοίκηση του Δήμου όσο το δυνατό καλύτερα.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, (και τα Στελέχη αυτής, όταν απαιτείται) συμμετέχει ως τακτικό μέλος στις τακτές και χρονικά καθορισμένες συνεδριάσεις της Ανώτατης Συμβουλευτικής Επιτροπής Προγραμματισμού και Οργάνωσης (Α.Σ.Ε.Π.Ο.) του Δημοτικού Έργου, ένα όργανο με σαφώς συμβουλευτική λειτουργία, το οποίο συγκροτείται υπό την προεδρεία του Δημάρχου και την ενεργό συμμετοχή τόσο ως τακτικών μελών των Αντιδημάρχων, του Γενικού Γραμματέα, του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Π.Ο.Τ.Α., των στελεχών της , των Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών του Δημάρχου, όσο και ως εκτάκτου μέλους οποιουδήποτε άλλου Υπηρεσιακού Παράγοντα η συμμετοχή του οποίου κρίνεται από τον Προεδρεύοντα ότι δύναται να συμβάλλει στο τελικό αποτέλεσμα και, που έχει ως κύριο στόχο τόσο την περιοδική εκτίμηση της λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών και της πορείας τη Δημοτικού Έργου όσο και την Συμβουλευτική διαδικασία προς την

Διοίκηση με τις άκρως και πλήρως επεξεργασμένες εισηγήσεις της πάνω στον μεσοπρόθεσμο – μακροπρόθεσμο Στρατηγικό Προγραμματισμό και Οργανωτικό Σχεδιασμό όλων των χώρων Δράσης του Δήμου. Αυτή η διαδικασία εκτιμάται ότι δύναται να συμβάλλει τα μέγιστα στην πληρέστερη και αποτελεσματικότερη λήψη των αποφάσεων της Διοίκησης <sup>10</sup>.

Τα γενικά καθήκοντα και οι αρμοδιότητες αυτής της Υπηρεσίας είναι :

1. Ο εντοπισμός, η διάγνωση και η συστηματική καταγραφή των υφισταμένων προβλημάτων και αναγκών καθώς και αυτών που αναμένεται ή εκτιμάται ότι θα προκύψουν στον βραχυπρόθεσμο, μεσοπρόθεσμο ή μακροπρόθεσμο ορίζοντα, και αναφέρονται σε όλους τους τομείς δραστηριοτήτων του Δήμου.
2. Ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, των ενδεδειγμένων ενεργειών και μεθόδων αντιμετώπισης των δημοτικών προβλημάτων με τη χρήση εξειδικευμένων μεθόδων και τεχνικών (ποσοτικού και ποιοτικού χαρακτήρα).
3. Η περιοδική αξιολόγηση και αποτίμηση της ακολουθούμενης πορείας του εν γένει Δημοτικού Έργου, εκτίμηση των αποτελεσμάτων, των επιπτώσεων και του κόστους έναντι των στόχων που είχαν τεθεί, των διατιθέμενων πόρων και των διαγραφόμενων τάσεων και προοπτικών
4. Η εισήγηση των τρόπων και των διαδικασιών επίτευξης των στόχων καθώς και τις ακριβείς διαδικασίες, μεθόδους και τρόπους που θα χρησιμοποιηθούν για την υλοποίησή τους

---

<sup>10</sup> Ενδεικτικά αναφέρεται ότι ένα κυρίαρχο μέλημα της Α.Σ.Ε.Π.Ο. θεωρείται τόσο η συστηματική παρακολούθηση της εφαρμογής του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όσο και η τυχόν αναγκαία ανασύνταξη ή τροποποίηση αυτού με την άμεση συνεργασία, σ' αυτή την περίπτωση, του Ανώτατου Συντονιστικού Οργάνου (Α.Σ.Ο.) των Υπηρεσιών του Δήμου.

5. Διαμέσου της συνεχούς και ουσιαστικής συνεργασίας με άλλα επιτελικά όργανα και εξειδικευμένους τοπικούς φορείς που εμπλέκονται στην χάραξη και σχεδίαση της τοπικής ανάπτυξης καθιστά δυνατή την οργανική διασύνδεση και εναρμόνιση της λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών με τα αντίστοιχα βραχυπρόθεσμα και μεσοπρόθεσμα προγράμματα
6. Η χάραξη και ιεράρχηση των επιδιωκόμενων στρατηγικών στόχων, η εξειδίκευση σε επί μέρους σκοπούς και κατευθύνσεις και η συγκεκριμενοποίηση, ιεράρχηση και προγραμματισμό των ενεργειών που απαιτούνται για την επίτευξή τους
7. Η λειτουργική διασύνδεση και αντιστοίχιση στόχων και προγραμμάτων με τους απαιτούμενους πόρους, δαπάνες, προσωπικό και ικανότητες
8. Η συστηματική μέτρηση, συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και συνεπειών από την ακολουθούμενη πολιτική και την αναγκαία αναπροσαρμογή στόχων και προγραμμάτων
9. Η καταγραφή προβληματικών περιοχών ή δυσλειτουργιών και η σχεδίαση διορθωτικών μέτρων και παρεμβάσεων για την βελτίωση της λειτουργίας τους
10. Η εισήγηση για θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου, και απλούστευσης διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογικότερη απόδοση τούτων. Η κατάρτιση προγραμμάτων δράσης (μηνιαίο, ετήσιο, διετές, πενταετές ) σε συνδυασμό και σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθετες/επιμέρους Διευθύνσεις, καθώς επίσης η αξιολόγηση και η κατάθεση προτάσεων κατεύθυνσης της οικονομικής πολιτικής του Δήμου
11. Η Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. και μετά την κατάρτιση του Προϋπολογισμού συνεχίζει να συνεργάζεται με την Διεύθυνση οι-

κονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για την συνεχή και συστηματική παρακολούθηση αυτού, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και συνεπειών από την ακολουθούμενη οικονομική πολιτική διαμέσου της εφαρμογής του Προϋπολογισμού, και συμβάλει με τις προτάσεις της στις αναγκαίες αναπροσαρμογές

12. Ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός της υλοποίησης της ολικής μηχανογράφησης των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός του συστήματος μετά την εφαρμογή του
13. Η συστηματική και συντονισμένη συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου πάνω σε θέματα Μελετών και όχι μόνο

### **Προϊστάμενος Διεύθυνσης**

Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση των ιδιαίτερα σημαντικών και με αυξημένες απαιτήσεις αρμοδιοτήτων αυτής της Διεύθυνσης.

Συντονίζει τις διαδικασίες Μελετών που αναφέρονται στη Διεύθυνσή του, οι οποίες εκπονούνται και υλοποιούνται διαμέσου του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσής του.

Επιλαμβάνεται, επίσης, όλων των Μελετών που δεν καλύπτονται από τις Υπηρεσίες των άλλων Διευθύνσεων, (π.χ. ιματισμός εργαζομένων, κλπ.).

### **1. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Εποπτείας Δημοτικού Έργου**

Κύριος στόχος του η ορθολογική αναβάθμιση των Δημοτικών Υπηρεσιών και του παραγόμενου Δημοτικού Έργου.



Η στρατηγική και αναπτυξιακή μελέτη όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου συμπεριλαμβανομένου του στρατηγικού σχεδιασμού νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων.

Μεριμνά για τον στρατηγικό σχεδιασμό και προγραμματισμό της ολότητας των αναγκών του Δήμου και τον ενιαίο συντονισμό των Προμηθειών, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες επιμέρους Διευθύνσεις.

Προγραμματίζει, παρακολουθεί συστηματικά και σχεδιάζει στρατηγικά σε συνεργασία με τα Τμήματα Προσωπικού και Εκπαίδευσης την υπηρεσιακή εξέλιξη όλου του ανθρώπινου δυναμικού με στόχο την όσο το δυνατόν ορθολογικότερη αξιοποίησή του.

## **2. Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής Υπηρεσίας**

Ασχολείται με τη μελέτη, τον σχεδιασμό και την ανάλυση συστημάτων, τις διάφορες εφαρμογές μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης, την συγκέντρωση και επεξεργασία δεδομένων, την δημιουργία τράπεζας πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των Μελετών που έχουν σχέση με εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών συσκευών καθώς και κάθε σχετικής προμήθειας.

## **3. Τμήμα Παιδείας, Επαγγελματικής Κατάρτισης και Εργασίας**

Κύριο μέλημά του ο εκσυγχρονισμός και η ανάπτυξη όλων των υποδομών που αναφέρονται στη Παιδεία, την Επαγγελμα-

τική Κατάρτιση καθώς και στο γενικότερο ζήτημα της εν συνεχεία σύνδεσης με την Αγορά Εργασίας.

Συνεργάζεται και στηρίζει πρωτοβουλίες Νέων Τεχνολογιών και Έρευνας. Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Τεχνολογικά Ιδρύματα, Πανεπιστήμια και Επιστημονικούς Ερευνητικούς Φορείς.

Διευκολύνει το έργο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας για την λύση των προβλημάτων της Παιδείας στο Δήμο. Τηρεί δε τα πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων της Επιτροπής.

Συνεργάζεται συστηματικά με το Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων πάνω στο θέμα της καταγραφής και του προγραμματισμού της αποκατάστασης ζημιών των σχολικών κτιρίων, καθώς και της διάθεσης κονδυλίων (υποβάλλοντας τον σχετικό πίνακα στον Δήμαρχο προς έγκριση) για τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων (θέρμανση, φωτισμός, τηλέφωνα, καθαρίστριες κλπ.) σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές παρακολουθώντας τις σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

Συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις Επιχειρηματικές Μονάδες που δρουν στην περιοχή μας καθώς και με τα Επαγγελματικά Επιμελητήρια.

Καταγράφει και παρακολουθεί συστηματικά, σε συνεργασία με τη Στατιστική Υπηρεσία, την πορεία της τοπικής ανεργίας κατά κλάδο, ηλικία, φύλο, ουσιαστικά και τυπικά προσόντα κ.λ.π.

Καταγράφει και παρακολουθεί συστηματικά και οργανωμένα αφενός μεν την προσφορά εργασίας από τους κατοίκους της Πόλης, αφετέρου δε την ζήτηση εργασίας από μέρους των επιχειρήσεων με τον κυρίαρχο στόχο να συνδέσει την προσφορά με την ζήτηση εργασίας.

Σε συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς αναζητά, προγραμματίζει, οργανώνει, εποπτεύει και επιμελείται διάφορα

προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης που απευθύνονται στον άνεργο ή δυνητικά υπό κρίση ανεργίας ανθρώπινο δυναμικό της Πόλης.

#### **4. Τμήμα Κοινοτικών και Διεθνών Προγραμμάτων Ανάπτυξης**

Στόχος του η συστηματική και διαχρονική αξιοποίηση των εν λόγω Προγραμμάτων.

Μελετά και καταλήγει ως προς το κόστος των Κοινοτικών και Διεθνών Προγραμμάτων τα οποία και υποβάλλει ως τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο και τους αντίστοιχους Διεθνείς Φορείς.

Σε κοινή προσπάθεια με τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου συντελεί στην προώθηση και υλοποίηση αυτών των προγραμμάτων από τα κέντρα λήψης αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Διεθνών Οργανισμών.

Συντάσσει εξαμηνιαία και ετήσια Απολογιστική Έκθεση με πλήρη στοιχεία πάνω στα Κοινοτικά και Διεθνή Προγράμματα που ο Δήμος συμμετέχει κατ' οιονδήποτε τρόπο.

Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Κράτους για να προωθεί προγράμματα αναφορικά με τις δραστηριότητες του Δήμου που θα χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και Διεθνείς Οργανισμούς, και παρακολουθεί την εξέλιξη αυτών.

Καταρτίζει πλήρη πίνακα όλων των κοινοτικών και διεθνών επιχορηγούμενων προγραμμάτων που σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών εντάσσει τους αντίστοιχους κωδικούς του Δημοτικού Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί συστηματικά την δράση της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διαφόρων Διεθνών Οργανισμών δίνοντας έμφα-

ση στην αξιοποίηση των Προγραμμάτων Ανάπτυξης τα οποία σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προωθεί ανάλογα.

## **Ε΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **Προϊστάμενος Διεύθυνσης**

Παράλληλα με το βιβλίο αναλήψεως δαπανών της Διεύθυνσής του , είναι επίσης υπεύθυνος για το βιβλίο αναλήψεως δαπανών τόσο της Α΄ Υπηρεσιακής Μονάδας όσο και της Β΄ και Γ΄ - ήτοι Δημάρχου, Γραφείου Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Γενικού Γραμματέα – συντονίζει και εποπτεύει τη σύνταξη των απαιτούμενων εκθέσεων δαπανών, την παραλαβή των τιμολογίων των προμηθευτών και την προώθηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγκαιρα για πληρωμή στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο αρμόδιο τμήμα.

Τηρεί Αρχείο των Διοικητικών και Πειθαρχικών Υποθέσεων του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού Προσωπικού του Δήμου, καθώς επίσης και το Βιβλίο Αποφάσεων και Πράξεων του Δημάρχου.

Συνεργάζεται με την διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. για την εκπόνηση Μελετών που αναφέρονται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Συντονίζει την οργάνωση και την διεξαγωγή των εκλογών σε συνεργασία τόσο με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, όσο και με τους προϊστάμενους των άλλων Διευθύνσεων. Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας (πχ., εξεύρεση εκλογικών τμημάτων που ανατίθενται στο Δήμο) και παρακολουθεί την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για την διενέργεια εκλογών.

## 1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκτελεί τις διοικητικές υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ' αυτόν ως όργανο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

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

Τηρεί Αρχείο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι καθώς και εκείνων όπου αποτέλεσαν το ευρύτερο φάσμα της Δημοτικής Αρχής του Δήμου Περιστερίου. (Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Αντιπρόεδροι, Πρόεδροι Νομικών Προσώπων, Δημοτικοί Σύμβουλοι κλπ.).

Τηρεί Αρχείο των επίτιμων Δημοτών Περιστερίου καθώς και των προσώπων που τιμήθηκαν από το Δήμο για την, με οποιοδήποτε τρόπο, προσφορά τους στην πόλη.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη Υπηρεσία του Δήμου.

Παραλαμβάνει τα φύλλα Εφημερίδας τη Κυβέρνησης καθώς και κάθε Νόμο, Διάταγμα, Απόφαση, Διαταγή, Εγκύκλιο κλπ., που αφορά τις εν γένει λειτουργίες των Ο.Τ.Α., τα αρχειοθετεί και κοινοποιεί αντίγραφα αυτών στις υπηρεσίες εκείνες που το αντικείμενο τους είναι σχετικό.

Φροντίζει για την αγορά βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κλπ. που αφορούν την λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του δήμου κατόπιν συγκεκριμένων αιτήσεων των Υπηρεσιών, καθώς και για τη διανομή αυτών στην αντίστοιχη Υπηρεσία.

Μεριμνά για την λειτουργική υποστήριξη και φύλαξη των Δημοτικών Χώρων.

Συντονίζει την διάθεση των φυλάκων – νυκτοφυλάκων που έχει στη διάθεσή του ο Δήμος για την φύλαξη όλων των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές υπηρεσίες ή Χώρων όπου αποτελούν περιουσιακό στοιχείο χρήζων προφύλαξη, ή χώρων που έχουν αποθηκευτεί τα διάφορα είδη και υλικά του Δήμου και των διαφόρων Υπηρεσιών του, ανάλογα με τις εκάστοτε συγκυρίες και τις εν γένει υπηρεσιακές ανάγκες.

Φροντίζει και συντονίζει κατά τον ίδιο τρόπο και εντός του ίδιου πλαισίου για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, αποθηκών και εν γένει χώρων διαθέτοντας, αναλόγως των συγκυριών και υπηρεσιακών αναγκών, τις καθαρίστριες (ές) του Δήμου.

Φροντίζει για την διανομή της αλληλογραφίας του Δήμου σε όλες τις Υπηρεσίες.

Επιδίδει προσκλήσεις προς τους Δημοτικούς Συμβούλους και τους Δημότες που του αναθέτουν οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου.

Υπάλληλοι του Τμήματος αυτού παρίστανται στα Δημοτικά Συμβούλια και διευκολύνουν το έργο αυτών.

Οι υπάλληλοι γενικών καθηκόντων ανήκουν οργανικά στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και οι οποίοι υπό τις οδηγίες του Προϊσταμένου τους συντελούν στην εν γένει διοικητική υποστήριξη όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει και επιμελείται το συντονισμό της συντήρησης όλων των γραφομηχανών, φωτοτυπικών, και ηλεκτρονικών μηχανημάτων του Δήμου και των λοιπών υλικών αντικειμένων (πχ. Εξοπλισμό γραφείων ) που είναι απαραίτητα για την λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και την προμήθεια και καλή λειτουργία αυτών.

Μέριμνα αυτού του Τμήματος είναι η διεκπεραίωση όλων των λειτουργικών δαπανών του Δήμου.

Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τηλεπικοινωνιακών μέσων του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, εξωτερικά τηλέφωνα, TELEX, FAX κλπ.) καθώς και για την προμήθεια και συντήρηση αυτών.

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο έγγραφο που έχει ως αποδέκτη ή αποστολέα το Δήμο ή τις Υπηρεσίες αυτού και μεριμνά για την ταχύτερη αποστολή τούτων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες ή όπου αλλού χρειάζεται.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά Βιβλία.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου τόσο των εισερχομένων όσο και των εξερχόμενων στην πρωτότυπη έκδοση τους ή σε αντίγραφο επικυρωμένο από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Εκδίδει αντίγραφα των εγγράφων που υπάρχουν στο Γενικό Αρχείο ύστερα από έγγραφη έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, ο οποίος επικυρώνει τα εν λόγω αντίγραφα.

Φροντίζει για την φύλαξη και συντήρηση των εγγράφων του Γενικού Αρχείου και είναι υπεύθυνο για την σωστή αρχειοθέτησή τους.

Μεριμνά για την σταδιακή μικροφωτογράφιση όλου του Γενικού Αρχείου του Δήμου και την ηλεκτρονική αποθήκευση αυτού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Οι υπάλληλοι των Γραφείων Διοίκησης (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα ) καθώς και των υπολοίπων Γραφείων που αναφέρονται στο Δήμαρχο και στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ανήκουν οργανικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, των δε υπηρεσιακών τους θεμάτων επιλαμβάνεται το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

## 2. Τμήμα Προσωπικού

Εποπτεύει την τήρηση των υπηρεσιακών φακέλων όλου του προσωπικού, καθώς και οποιουδήποτε άλλου Βιβλίου, προβλέπεται από τους Νόμους και τους Κανονισμούς που ισχύουν εκάστοτε.

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν το προσωπικό και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις κείμενες διατάξεις.

Τηρεί τα Μητρώα, τους ατομικούς φακέλους, τα ευρετήρια, το βιβλίο Αδειών και Ασθενειών και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Επιμελείται τον έλεγχο και τη παρακολούθηση της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις του εν λόγω προσωπικού του Δήμου κατά σχέση εργασίας, κλάδο και βαθμό όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα αντίστοιχα σχέδια προσωπικού για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο καθώς και τις σχετικές εγκυκλίους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις Εκάστοτε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία στο συγκεκριμένο προσωπικό.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις αποφάσεις των Οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνει αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων.

Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού.



Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Παρακολουθεί όλες τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού (πρόσληψη, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κλπ.) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εντολές του Δημάρχου, και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, τηρεί δε τα αντίστοιχα Βιβλία και Μητρώα.

Φροντίζει για την επεξεργασία του Ειδικού Προϋπολογισμού Δαπανών του προσωπικού και διαβιβάζει αυτόν στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο αρμόδιο τμήμα.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία τα οποία έχουν συνταχθεί με την σειρά τους βάση των Δελτίων Παρουσίας υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους Προϊσταμένους.

Οι Μισθοδοτικές καταστάσεις συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Ελέγχει και συντονίζει την παραπάνω διαδικασία, και διαβιβάζει τις μισθοδοτικές καταστάσεις εγκαίρως στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών προς πληρωμή και εξόφληση τους.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κλπ. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο των τυχόν αποζημιώσεων.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του Προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.

Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού των αντίστοιχων Ασφαλιστικών Φορέων και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.

Διενεργεί τα σχετικά κατά τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την συνταξιοδότηση των υπαλλήλων του δήμου από τους αντίστοιχους Ασφαλιστικούς τους Φορείς.

### **3. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού**

- 1) Φροντίζει για την συστηματική, συντονισμένη και στρατηγικά σχεδιασμένη ολική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Δήμου πάνω στους νέους τρόπους λειτουργίας ενός σύγχρονου Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών καθώς και στις νέες μεθόδους που εισήγαγε η τεχνολογική εξέλιξη (συμπεριλαμβανομένης και της χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και προγραμμάτων λογισμικού ).
- 2) Συντελεί στη διάγνωση των αναπτυξιακών αναγκών των στελεχών του Δήμου, στο σχεδιασμό του συστήματος αναβάθμισης των δεξιοτήτων, επαγγελματικών ικανοτήτων καθώς και των προσόντων του ανθρώπινου δυναμικού της κάθε δημοτικής υπηρεσίας.
- 3) Διοργανώνει σεμινάρια με σκοπό την επί μέρους και περιοδική εκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου.
- 4) Μεριμνά για την αποστολή στελεχών του Δήμου σε άλλους Οργανισμούς και Φορείς, για την ενημέρωση αυτών σε θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο της εργα-

σίας τους, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό της χώρας.

#### **4. Τμήμα Δημοτολογίου & Ληξιαρχείου**

Εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά γεννήσεως, οικογενειακής κατάστασης κλπ.

Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των πιστοποιητικών γεννήσεως στις κατοικίες των δημοτών για την εγγραφή των παιδιών στα Δημοτικά Σχολεία.

Μεριμνά για την ορθή τήρηση των Δημοτολογικών Βιβλίων δηλαδή για την εγγραφή των πάσης φύσης μεταβολών των δημοτών, ήτοι θάνατοι, γάμοι, γεννήσεις, μεταδημοτεύσεις κλπ.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων ιθαγένειας, πολιτογράφησης, καθορισμού ηλικίας, όπως επίσης και για κάθε θέμα που αφορά το δημότη σχετικό με τη διόρθωση εσφαλμένης εγγραφής ως προς την ηλικία, επωνυμία κλπ.

Φροντίζει για την κατ' έτος σύνταξη του Μητρώου Αρρένων, πραγματοποιώντας γι' αυτό μια σειρά από ενέργειες όπως η συλλογή και η ορθή κατάταξη των Ληξιαρχικών Πράξεων γέννησης, της σύνταξης του προσχεδίου ως και του οριστικού σχεδίου το Μητρώου Αρρένων και την έγκαιρη αποστολή του στη Νομαρχία.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά από το Μητρώο Αρρένων, παρακολουθεί δε και συμπληρώνει το ανωτέρω Μητρώο.

Συντάσσει έγκαιρα τον ετήσιο στρατολογικό πίνακα.

Φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών, τη εν συνεχεία έκδοση ή αναθεώρηση των εκλογικών βιβλιαρίων δια μέσου της Νομαρχίας στην οποία υποβάλλει τις σχετικές καταστάσεις και δικαιολογητικά, τέλος δε, για την παράδοση αυτών στους δικαιούχους δημότες.

Φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή και κατά νόμο αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων (διαγραφή, διόρθωση ονόματος κλπ.).

Τηρεί προς βεβαίωση της αστικής καταστάσεως του φυσικού προσώπου τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων.

Στα Ληξιαρχικά βιβλία καταχωρούνται οι πράξεις γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βαπτίσεων και μεταβολών διορθώσεων.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των ως άνω πράξεων.

Ενημερώνει τόσο το Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Π.Ο.Τ.Α., όσο και την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος για την φυσική κίνηση του πληθυσμού, και άλλα χρήσιμα δημογραφικά στατιστικά στοιχεία .

Φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την ορθότητα τους, τηρεί το αντίστοιχο Αρχείο, εκδίδει τις σχετικές άδειες γάμου τηρώντας το Ειδικό Βιβλίο των Πολιτικών Γάμων.

## **5. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου & Δημοτικών Διαμερισμάτων**

Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στον Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.

Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου στις αρμόδιες υπηρεσίες και όπου αλλού χρειάζεται.

Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου ο οποίος προετοι-

μάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (Πράξεις) του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.

Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο και τις αποφάσεις αυτές για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχό τους και έγκρισή τους.

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα Βιβλία και Αρχεία.

Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται [ή αποστέλλονται] προς [ή από] τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών.

Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον Κώδικα.

Τηρεί βιβλίο των Επιτροπών από Δημοτικούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα του συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων και διευκολύνει το έργο αυτών.

Τηρεί το Αρχείο Νόμων, Εγκυκλίων και Διαταγών που αφορούν την σύσταση και λειτουργία των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

Φροντίζει για την ουσιαστική καθιέρωση και αναβάθμιση των Δημοτικών Διαμερισμάτων ως εργαλείου αποκέντρωσης και αποτελεσματικότερης λειτουργίας της Δημοτικής Αρχής καθώς και μεγαλύτερης προσέγγισης των τοπικών κοινωνιών και των προβλημάτων τους.

## **6. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής**

Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.

Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες και όπου αλλού χρειάζεται.

Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα της Δημαρχιακής Επιτροπής ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά [αποφάσεις] που υπογράφονται από τα παρόντα μέλη βάσει των οποίων συντάσσονται οι Αποφάσεις [Πράξεις] της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διαβιβάζει, αν κριθεί αναγκαίο, στις αρμόδιες υπηρεσίες για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται στην Δημαρχιακή Επιτροπή και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους σ' αυτή για την λήψη της οριστικής απόφασης.

Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει η Δημαρχιακή Επιτροπή για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο

τις αποφάσεις αυτές για υλοποίησή τους , μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους και έγκρισή τους.

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα Βιβλία και Αρχεία.

Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται [ή αποστέλλονται] προς [ή από] τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών.

Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα της Δημαρχιακής Επιτροπής όπως απορρέει από τον Κώδικα.

Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς που αφορούν την Δημαρχιακή Επιτροπή, τηρώντας κατά περίπτωση αντίστοιχα Βιβλία δικαιολογητικών και εγγράφων.

Παρακολουθεί σε άμεση συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία, την τήρηση του Ειδικού Φακέλου των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, καθώς και την επιστροφή αυτών στους ενδιαφερόμενους.

## **ΣΤ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **Προϊστάμενος Διεύθυνσης**

- 1) Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του Δήμου, καθώς και τη φροντίδα,σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.
- 2) Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του Δημοτικού Προϋπολογισμού,καθώς και εκείνες της παρακολούθησης της πορείας του, και των σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων.

- 3) Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά την ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμματισμού, καθώς και το εν γένει Οικονομικό Αρχείο.
- 4) Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου των δαπανών του Δήμου, των διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών, και τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του Δήμου.
- 5) Επίσης, εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες βεβαίωσης των εσόδων του Δήμου.
- 6) Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις Εσόδων και Δαπανών τις οποίες υποβάλλει στη Διοίκηση στο τέλος κάθε μήνα.
- 7) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. και εισηγείται τεκμηριωμένα στην Διοίκηση τους άξονες της εν γένει οικονομικής και φορολογικής πολιτικής .
- 8) Σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται τεκμηριωμένα στην Διοίκηση την αναπροσαρμογή φόρων, τελών και δικαιωμάτων (πχ. τέλη καθαριότητας).
- 9) Παρακολουθεί επίσης και συντονίζει την εφαρμογή των αποφάσεων της Διοίκησης σχετικά με την ακολουθούμενη οικονομική και φορολογική πολιτική .
- 10) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α.για την εκπόνηση Μελετών που αναφέρονται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

## **1. Γραφείο Προϋπολογισμού**

Σε συνεργασία με τις υπόλοιπες επί μέρους Διευθύνσεις , οι οποίες εισηγούνται τα πλάνα δράσης τους και υπό την εποπτεία του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών συνθέτει και καταρτίζει το Δημοτικό Προϋπολογισμό με βάση τα τελικά σχέδια προϋπολογισμού των εσόδων και δαπανών, που διαμορφώνονται από τα αντίστοιχα Τμήματα της Δι-



ευθύνσεως Οικονομικών Υπηρεσιών, και ακολουθώντας τους κατευθυντήριους άξονες της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.

Πρωθεί και παρακολουθεί ,σε συνεχή και συστηματική βάση, την πορεία εκτέλεσης και υλοποίησης του Δημοτικού Προϋπολογισμού.

Εισηγείται έγκαιρα τις αναγκαίες αναμορφώσεις αυτού καθώς και τον ετήσιο απολογισμό εσόδων – εξόδων , παρακολουθεί δε την εξέλιξη και εκτέλεση αυτών.

Τηρεί δε το Ειδικό Αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις των εποπτευόμενων οργάνων.

## **2. Τμήμα Εσόδων**

Φροντίζει για τον αναγκαίο συντονισμό, την έγκαιρη βεβαίωση και την συνεχή συστηματική παρακολούθηση των πηγών εσόδων του Δήμου, καθώς και την έγκυρη είσπραξη κάθε απαίτησης του Δήμου ενημερώνοντας ανελλιπώς την διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διαμέσου των Μηνιαίων Βεβαιωτικών Καταλόγων και Καταστάσεων όπου απεικονίζεται η οικονομική κίνηση των Εσόδων του Δήμου.

Τηρεί το βιβλίο εσόδων και κάθε άλλο που οι κείμενες διατάξεις απαιτούν .

Σε συνεχή συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του όσο και με το Γραφείο Προϋπολογισμού και το αντίστοιχο Τμήμα Δαπανών καταρτίζει κάθε έτος εν όψει του Δημοτικού Προϋπολογισμού το Τελικό Σχέδιο Προϋπολογισμού Εσόδων, το οποίο καταλήγει στο Γραφείο Προϋπολογισμού στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Κοινοποιεί τα φορολογικά αποσπάσματα και τις λοιπές ειδοποιήσεις που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και παραπέμπει αυτές συνοδευόμενες με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια.

Εκδίδει τα τριπλότυπα είσπραξης κατά την διάρκεια των συναλλαγών καθώς και τα πιστοποιητικά μη οφειλής προς τον Δήμο κατόπιν αίτησης των ενδιαφερομένων δημοτών.

Ενδεικτικά:

Μεριμνά βάσει των κείμενων διατάξεων και κανονισμών για :

1. Την έκδοση αδειών παραχώρησης μέρους των πεζοδρομίων και των εν γένει κοινόχρηστων χώρων
2. Την έκδοση αδειών διαφήμισης
3. Την βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις (συντάξεις συμβολαίων) αποχέτευσης και από μισθώσεις των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου
4. Την βεβαίωση οφειλών από την κατασκευή πλακοστρώσεων και κρασπέδων
5. Την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
6. Την έκδοση αδειών μικροπωλητών λαϊκών αγορών
7. Την είσπραξη των ανωτέρω αντίστοιχων τελών
8. Την είσπραξη του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους – ΤΑΠ
9. Την είσπραξη του Δημοτικού Τέλους 5% και όλων εν γένει των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων (πχ. Τέλη Καθαριότητας)

Διενεργεί με κατάλληλα στελεχωμένα και εξειδικευμένα συνεργεία ελέγχους τήρησης των κείμενων διατάξεων, κανονισμών και αποφάσεων αποκλειστικά και μόνο πάνω σε θέματα οικονομικής και φορολογικής πολιτικής του Δήμου συνεργαζό-

μενο στενά τόσο με την Ειδική Υπηρεσία, όσο και με τις άλλες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου.

Τέλος διεκπεραιώνει τις κλήσεις που αναφέρονται σε παραβάσεις των διατάξεων κανονισμών και αποφάσεων και οι οποίες επιδίδονται από την Ειδική Υπηρεσία, τα Ειδικά Εξωτερικά συνεργεία ελέγχου και τα εν γένει Αστυνομικά όργανα.

Στην συνέχεια συντάσσει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους και προβαίνει στην διαδικασία είσπραξης αυτών.

### **3. Τμήμα Δαπανών**

Παρακολουθεί συστηματικά και φροντίζει την έγκαιρη τακτοποίηση όλων των δαπανών και των υποχρεώσεων του Δήμου, ενημερώνοντας ανελλιπώς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διαμέσου των Μηνιαίων Καταλόγων και Καταστάσεων όπου απεικονίζεται η οικονομική κίνηση των εν γένει Δαπανών του Δήμου.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία καθώς και, τα απαραίτητα βοηθητικά (πχ. Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων, Καθολικό, Ημερολόγιο).

Τηρεί τα αρχεία όλων των Χρηματικών Ενταλμάτων.

Σε συνεχή συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του όσο και με το Γραφείο Προϋπολογισμού και το αντίστοιχο Τμήμα Εσόδων καταρτίζει κάθε έτος και εν όψει του Δημοτικού Προϋπολογισμού το Τελικό Σχέδιο Προϋπολογισμού Δαπανών, το οποίο καταλήγει στο Γραφείο Προϋπολογισμού στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Τηρεί την διαδικασία παρακατάθεσης αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου συμπεριλαμβανόμενης και της μισθοδοσί-

ας και ασφάλισης του προσωπικού καθώς και των έργων αυτεπιστασίας ελέγχοντας τα δικαιολογητικά παραστατικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτών ,καθώς και αν υπάρχει η ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμό.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου.

Στην συνέχεια εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού , καταχωρεί αυτά στα οικεία Βιβλία και μετά την υπογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους τα αποστέλλει στο Ταμείο προς πληρωμή.

Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

#### **4. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου**

Εισηγείται προτάσεις που στόχο έχουν τον εξωραϊσμό του χώρου καθώς και την καλύτερη και πιο εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου, για την οποία φροντίζει και είναι υπεύθυνο.

Επιμελείται της πιστής εφαρμογής του εκάστοτε Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου και επιβάλλει τις προβλεπόμενες από τον κανονισμό κυρώσεις σε περίπτωση παραβάσεων.

Τηρεί συστηματικά τα Μητρώα και τα Αρχεία με όλα τα πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με την λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Ασχολείται με την Βεβαίωση και Είσπραξη των πάσης φύσεως Τελών και Δικαιωμάτων που απορρέουν από τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Τηρεί όλα τα βιβλία που αντιστοιχούν στις διαδικασίες Βεβαίωσης και Είσπραξης των Πάσης φύσεως Τελών και Δικαιωμάτων, συντάσσει τις καταστάσεις των εισπραχθέντων και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Εποπτεύει και μεριμνά για την καθαριότητα σε όλους τους χώρους του Δημοτικού Κοιμητηρίου καθώς και για την εν γένει συντήρηση αυτών.

Μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εργαλείων αναγκαίων για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

## **5. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας**

Το τμήμα αυτό διαμέσου του Ταμία και του Διαχειριστή:

1. Εισπράττει όλα τα έσοδα του Δήμου όπως προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ή σύμφωνα με τις ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και έσοδα μη εισπραχθέντα προηγούμενων χρόνων ως και παντός άλλου εσόδου υπέρ του Δήμου.
2. Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία Χρηματικά Εντάλματα προς τρίτους και τις πληρωμές γενικά των εργαζομένων του Δήμου, σύμφωνα με τις πιστώσεις που προβλέπονται στον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου καθώς και εκείνων των μη εξοφληθέντων προηγούμενων χρόνων ως και κάθε άλλης οικονομικής υποχρέωσης το Δήμου.
3. Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων για την εν γένει προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου που απορρέουν από τις οικο-

νομικές συναλλαγές του και βεβαίως παρακολουθεί την εξέλιξη όλων αυτών.

4. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων ως και των πληρωθέντων Χ.Ε. κατά κεφάλαιο και κωδικό του Προϋπολογισμού έχοντας την ευθύνη της ακριβούς εικόνας, ανά πάσα στιγμή, των εσόδων και των εξόδων του Δήμου. Στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Διαμέσου του Ελεγκτή Εσόδων:

1. Ελέγχει την πραγματοποίηση των εισπράξεων όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.
2. Ελέγχει τις καταστάσεις των εισπράξεων, τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εσόδων.
3. Αποστέλλει στους οφειλότες του Δήμου ταμειακές προσκλήσεις και γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.
4. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκυρη και σωστή ενημέρωση τους.
5. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οριζόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις του Δήμου φυλάσσοντας όλα τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία.

Διαμέσου του Ελεγκτή Εξόδων:

1. Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα Χρηματικά Εντάλματα με όλα τα δικαιολογητικά και παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν για το νομότυπο τους, τα θεωρεί, τα υπογράφει, τα σφραγίζει και τα προωθεί προς πληρωμή.

2. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.
3. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οριζόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία τις πληρωμές του Δήμου φυλάσσοντας όλα τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία.

## **Ζ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ . ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

### **Προϊστάμενος Διεύθυνσης**

Συντονίζει τις διαδικασίες ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου διαμέσου του αρμόδιου Τμήματος και κατόπιν προτάσεων – εισηγήσεων των επί μέρους Διευθύνσεων και συνεργασίας με την Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α.

Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται τεκμηριωμένα στην Διοίκηση προτάσεις τόσο διαδικασιών ενιαίου προγραμματισμού, συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης των Προμηθειών του Δήμου παρακολουθώντας την πορεία διαχείρισης αυτών και την πλήρη ενημέρωση των Αρχείων της Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας του Δήμου με την συνδρομή βεβαίως των αντίστοιχων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά την ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμματισμού που αναφέρεται στο αντικείμενο των Προμηθειών, των Ενιαίων Αποθηκών και της αξιοποίησης της εν γένει Δημοτικής Περιουσίας.

Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν τις Προμήθειες , τις Αποθήκες και την Αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας.

## 1. Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών

Παραλαμβάνει τις εντολές προμηθειών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις διάφορες διακηρύξεις περί προμηθειών, παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων, συγκεντρώνει τις προσφορές και συντάσσει τα εισηγητικά έγγραφα προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Έχει την ευθύνη της διεξαγωγής των αναγκαίων ερευνών αγοράς καθώς και κοστολόγησης των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.

Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών και υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών.

Βρίσκεται σε επαφή με τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκυρη παράδοση των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.

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

Προβαίνει στην συνέχεια στην παραλαβή όλων αυτών των προμηθειών για όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου (πχ. υλικών, εφοδίων, εργαλείων, γραφικής ύλης κλπ.).

Αποθηκεύει αυτά και τα διατηρεί σε καλή κατάσταση.

Τηρεί τα απαιτούμενα Βιβλία και καταχωρεί σ' αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό, ώστε ο έλεγχος των αποθεμάτων του Δήμου να είναι εύκολος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια και ενιαίο προσανατολισμό.

Εποπτεύει και Διαχειρίζεται Ενιαία τις διάφορες αποθήκες του Δήμου για την ορθή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που έχει



κάθε μία από αυτές ανάλογα με το είδος που αποθηκεύει και τον χώρο που βρίσκεται.

Φροντίζει για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει ο Νόμος και εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού του Δήμου.

## **2. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας**

Διαχειρίζεται κατά ξεχωριστό τρόπο την εν γένει κινητή περιουσία του Δήμου δηλ. τα εν γένει κυκλοφορούντα περιουσιακά στοιχεία.

Τηρεί Μητρώο Κινητής Δημοτικής Περιουσίας και ξεχωριστά βιβλία (για έπιπλα, σκεύη, αυτοκίνητα, μηχανήματα, εργαλεία, υλικά κλπ.).

Καταγράφει κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου γνωρίζοντας ανά πάσα στιγμή όλες εκείνες τις πληροφορίες που συνθέτουν και προσδιορίζουν επ' ακριβώς την ύπαρξή του και την πορεία χρήσης του.

Τηρεί Μητρώο Ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας με ξεχωριστούς Φακέλους για κάθε ακίνητο και κοινόχρηστο χώρο όπου συλλέγονται, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες, όλα τα στοιχεία εκείνα που συνθέτουν την πλήρως ενημερωμένη εικόνα των Ακίνητων Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου και συντελούν ως εκ τούτου, στην αποτελεσματικότητα των αποφάσεων της Διοίκησης για την βελτιστοποίηση και ορθολογική αξιοποίηση αυτών, τις οποίες αποφάσεις στη συνέχεια υλοποιεί.

Στον τομέα της εκμίσθωσης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και σε συνεργασία πάντα με τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες υπηρεσίες και όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο , Δημαρχιακή Επιτροπή, Νομική Υπηρεσία, Δ.Ο.Υ., κλπ.) μεριμνά και επιμελείται:

- 1) Την σύνταξη των διακηρύξεων των συγκεκριμένων δημοπρασιών
- 2) Την κατάρτιση, την έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων – συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ενεργώντας κατά περίπτωση τα δέοντα
- 3) Την τήρηση των βιβλίων από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα , ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε μίσθωση
- 4) Την συστηματική παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων για τις έγκαιρες ενέργειες προς επαναμίσθωση αυτών
- 5) Την παρακολούθηση και την εφαρμογή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των ενοικιοστασιακών διατάξεων.

Γενικώς παρακολουθεί συστηματικά και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των θεμάτων που άπτονται της διαχείρισης των Περιουσιακών Στοιχείων του Δήμου η οποία είναι ενιαία και κατατάσσει αυτά σε κινητά, ακίνητα και σε πηγές προέλευσης (πχ. Αγορές, Απαλλοτριώσεις, Κληροδοτήματα, Δωρεές κλπ.).

Τέλος επιμελείται και υλοποιεί την οικονομική ασφάλιση όλης της Δημοτικής, κινητής και ακίνητης Περιουσίας και τηρεί τους αντίστοιχους φακέλους

## **Η΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

### **Προϊστάμενος Διεύθυνσης**

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία όλου του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Κατόπιν εκτίμησης των ιδιαίτερων τεχνικών χαρακτηριστικών των διαφόρων έργων και σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων εισηγείται στη Διοίκηση τον τρόπο εκτέλεσης των έργων (πχ. Αυτεπιστοασία).

Παρακολουθεί και συντονίζει την ομαλή απορρόφηση των σχετικών κονδυλίων, που αναφέρονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα και εισηγείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τα ανάλογα μέτρα.

Συντάσσει τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες απόδοσης λογαριασμών.

Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανολογικού & Καθαριότητας προκειμένου να γνωρίζει την ακριβή κατάσταση των οχημάτων που σκοπεύει να δρομολογήσει και μεριμνά βέβαια για την καλή χρήση και λειτουργία αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.

Αυτού του είδους ο εξοπλισμός όπως και ολόκληρου του Δήμου ανήκει στη Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας, η οποία και μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις τόσο για την προμήθεια και για την συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεση του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

Στην Διεύθυνση Τεχνικών Έργων όπως και στις υπόλοιπες Διευθύνσεις ανήκει η χρήση και μόνο του εν λόγω εξοπλισμού για το χρονικό διάστημα που αποδεδειγμένα απαιτεί η φύση της εργασίας της κάθε Υπηρεσίας.

Εκτός των άλλων αρμοδιοτήτων του, παραλαμβάνει και διατηρεί σε αρχείο τα υπηρεσιακά σημειώματα των τεχνικών

υπαλλήλων που εξέρχονται για υπηρεσία βάση των οποίων χορηγούνται τα έξοδα κίνησης των τεχνικών υπαλλήλων.

## **1. Τμήμα Τεχνικών Μελετών & Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων**

Μεριμνά για τη σύνταξη, κατάρτιση και συμπλήρωση καρτελών, φακέλων και λοιπών στατιστικών στοιχείων για το αντικείμενο του Τμήματος.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη της σύνταξης των τεχνικών μελετών με βάση τις σχετικές διατάξεις, τις οποίες τηρεί και ενημερώνει, λαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των τεχνικών μελετών.

Συντάσσει όλα τα τεύχη των τεχνικών μελετών, καθώς και στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα, τηρεί δε το ειδικό βιβλίο συντασσομένων τεχνικών μελετών και αρχείο τεχνικών μελετών.

Μεριμνά για τη θεώρηση και έγκριση αυτών, εισηγείται δε τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις τους.

Παρακολουθεί την πρόοδο των τεχνικών μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα ή από ιδιώτες ή άλλους φορείς και επιβλέπει τη σύνταξη τεχνικών μελετών από ιδιώτες και φορείς εισηγούμενο στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τον ορισμό των επιβλεπόντων.

Συγκεκριμένα:

- 1) Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με τα έργα οδοποιίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης, άρδευσης και ύδρευσης καθώς και των σχετικών Προμηθειών.
- 2) Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με οικοδομικά έργα, ήτοι μελέτες κατασκευής κτιρίων, περιτοιχίσεων, περιφράξεων

, συντήρησης κτιρίων κλπ. και κάθε προμήθειας σχετικής με οικοδομικά έργα.

- 3) Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με διαμορφώσεις κοινόχρηστων χώρων, ήτοι μελέτες πλακοστρώσεων, εξωραϊσμού κοινόχρηστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών, κατασκευής – διαμόρφωσης και συντήρησης υποδομών φυτωρίων, κατασκευής – διαμόρφωσης και συντήρησης υποδομών Παιδικών Χαρών και Κήπων, κατασκευής - διαμόρφωσης και συντήρησης σιντριβανιών κλπ. και κάθε προμήθειας σχετικής με διαμορφώσεις κοινόχρηστων χώρων.

Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και κυρίως με την Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. προγραμματίζει και εισηγείται στη Διοίκηση, διαμέσου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τα Δημοτικά Τεχνικά Έργα σε επίπεδο έτους, διετίας και πενταετίας.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει Τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά επίσης για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

## **2. Τμήμα Εκτέλεσης Δημοτικών Έργων**

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των έργων οδοποιίας ήτοι για την κατασκευή, ανακατασκευή, και συντήρηση οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων, πλακοστρώσεων πεζοδρομίων και πλατειών.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη των πάσης φύσεως έργων που αφορούν τις κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, τις ονοματοθεσίες, και αριθμήσεις οδών.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των υδραυλικών έργων και των έργων αποχέτευσης, κατασκευής και συντήρησης αγωγών, ομβρίων, φρεατίων υδροσυλλογής, υδρεύσεων και αρδεύσεων, γεωτρήσεων κλπ.).

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των πάσης φύσεως κτιριακών έργων (κατασκευή και συντήρηση κτιρίων, περιτοιχίσεων περιφράξεων κλπ.).

Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την καλή εκτέλεση και συντήρηση των πάσης φύσεως διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων, ήτοι πλακοστρώσεις, εξωραϊσμός κοινοχρήστων χώρων, διαμορφώσεις αλσών, κήπων, πλατειών, σιντριβανιών κλπ.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις αντίστοιχες αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο της κατάστασης των Δημοτικών Κτιρίων, την καταγραφή τυχόν ζημιών και την επιδιόρθωση αυτών, κυρίως με την αυτεπιστασία του Δήμου.

Επιμελείται της εκτέλεσης, συντήρησης και παραλαβής των έργων.

Παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τα εκτελούμενα έργα.

Μεριμνά για τη σύνταξη των επιμετρήσεων και όλων των απαραίτητων στοιχείων για την προώθηση των έργων (Συγκριτικοί πίνακες, Π.Κ.Ν.Τ.Μ. λογαριασμοί κλπ.).

Μεριμνά για την αποστολή των απαραίτητων δειγμάτων στο Εργαστήριο Δημοσίων Έργων και την διενέργεια των σχετικών δοκιμαστικών ελέγχων των έργων.

Μεριμνά για την τήρηση των ημερολογίων εργασίας και τη σύνταξη των δελτίων εργασίας προσωπικού και μέσων.

Παρακολουθεί την κατάσταση των περαιωθέντων έργων και μεριμνά για την παραλαβή τους και την συντήρησή τους.

Εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών .

Φροντίζει για τη σύνταξη διαγραμμάτων και παραστατικών χαρτών και πινάκων σχετικών με την πορεία εκτέλεσης των έργων και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του για τον ορισμό των επιβλεπόντων των έργων .

Φροντίζει επίσης για την λήψη παντός μέτρου προς αποφυγή ατυχημάτων κατά την εκτέλεση των έργων .

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα συνεργεία Ελαιοχρωματιστών και Οικοδόμων του Δήμου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του καθώς και με τις άλλες υπηρεσίες προγραμματίζει τις εργασίες αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα .

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων , καθώς για την ασφαλή αποθήκευση των υλικών του Τμήματος.

### **3. Τμήμα Ηλεκτρολογικού**

Μεριμνά και έχει την ευθύνη σύνταξης των πάσης φύσης Μελετών ηλεκτρολογικών έργων, ήτοι εγκατάστασης ή επέκτασης ηλεκτροφωτισμού κοινόχρηστων χώρων (οδών, πλατειών, αλσών, σιντριβανιών κλπ.), συντήρησης δικτύου φωτισμού, ηλεκτρικών εγκαταστάσεων κτιρίων, εγκατάστασης και συντή-

ρησης μεγαφωνικών συστημάτων καθώς και κάθε σχετικής προμήθειας ηλεκτρολογικού υλικού.

Μεριμνά για την εκτέλεση με οποιοδήποτε τρόπο (εργολαβία η αυτεπιστασία) των εν γένει Ηλεκτρολογικών Έργων, επιβλέποντας συστηματικά την πορεία εκτέλεσης τους, τηρώντας τα χρονοδιαγράμματα αποπεράτωσης, διενεργώντας τις παραλαβές με βάση τις κείμενες διατάξεις και τηρώντας τους αντίστοιχους φακέλους των έργων.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Ιδιαίτερη φροντίδα δίνεται στην καταγραφή των διαφόρων βλαβών και στην εν συνεχεία έγκαιρη επέμβαση και αποκατάσταση αυτών.

Μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων που τελούν υπό την αιγίδα του Δήμου και έχει την ευθύνη για την περιφρούρηση και συντήρηση των διαφόρων μικροφωνικών συσκευών του Δήμου.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων , καθώς για την ασφαλή αποθήκευση των υλικών του Τμήματος.

## **Θ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**

### **Προϊστάμενος Διεύθυνσης**

Επιμελείται και συντονίζει τη σύνταξη του Κτηματολογίου σε συνεργασία, τόσο με τις άλλες εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, όσο



και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης, ενημερώνοντας ανά τακτά χρονικά διαστήματα για την πρόοδο των ενεργειών κατευθείαν το Δήμαρχο.

Επιλαμβάνεται και συντονίζει με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης του, την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των γεωγραφικών Συστημάτων πληροφορικής (G.I.S.) με στόχο την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των παρεχόμενων πληροφοριών.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τα ανάλογα μέτρα.

Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανολογικού & Καθαριότητας προκειμένου να γνωρίζει την ακριβή κατάσταση των οχημάτων που σκοπεύει να δρομολογήσει και μεριμνά βέβαια για την καλή χρήση και λειτουργία αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.

Αυτού του είδους ο εξοπλισμός όπως και ολόκληρου του Δήμου ανήκει στη Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας, η οποία και μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις τόσο για την προμήθεια και για την συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεση του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

Στην Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος όπως και στις υπόλοιπες Διευθύνσεις ανήκει η χρήση και μόνο του εν λόγω εξοπλισμού για το χρονικό διάστημα που αποδεδειγμένα απαιτεί η φύση της εργασίας της κάθε Υπηρεσίας.

Εκτός των άλλων αρμοδιοτήτων του, παραλαμβάνει και διατηρεί σε αρχείο τα υπηρεσιακά σημειώματα των τεχνικών υ-

παλλήλων που εξέρχονται για υπηρεσία βάση των οπίων χορηγούνται τα έξοδα κίνησης των τεχνικών υπαλλήλων.

## **1. Τμήμα Χωροταξίας & Περιβάλλοντος**

Επιλαμβάνεται των Μελετών, τόσο της κατάρτισης όσο και τροποποίησης του Σχεδίου της Πόλης.

Επιμελείται των πάσης φύσεων χωροταξικών μελετών, μελετών χρήσεως γης, μελετών ανάπτυξης περιοχών του Δήμου και μελετών οικιστικής ανάπτυξης της πόλης και εισηγείται αναλόγως στη Διοίκηση διαμέσου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Επιμελείται τη διευθέτηση του χώρου μέσα στα όρια του Δήμου, καθώς και την συνεργασία με κρατικούς και νομαρχιακούς φορείς με το αντίστοιχο αντικείμενο αναφοράς.

Φροντίζει για την γενική πρόληψη, την επιμέλεια, την προστασία, και την βελτίωση του περιβάλλοντος καθώς και για την εν γένει ποιότητα ζωής των κατοίκων.

Ενεργεί Περιβαλλοντικές Μετρήσεις παρακολουθώντας συστηματικά τους σχετικού δείκτες και ελέγχει, σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία, την τήρηση των στοιχειωδών περιβαλλοντικών προδιαγραφών και συνθηκών διαβίωσης, με ειδικά εξειδικευμένα Συνεργεία Εξωτερικού Ελέγχου.

Συντάσσει μελέτες που τις υποβάλλει στην Διοίκηση διαμέσου του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης του για τη λήψη μέτρων βελτίωσης του Περιβάλλοντος και των συνθηκών διαβίωσης των κατοίκων.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

## **2. Τμήμα Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών**

Επιλαμβάνεται των πάσης φύσης τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων καθώς επίσης και των μελετών εφαρμογής του σχεδίου πόλης.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού (προσκυρώσεις, αποζημιώσεις κλπ.)

Επιμελείται την διευθέτηση του χώρου μέσα στα όρια του δήμου, καθώς και την συνεργασία μεγάλου κρατικού φορέα με το αντίστοιχο αντικείμενο αναφοράς.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται δε και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτίμησης πεζοδρομίων.

Επιμελείται της έκδοσης των σχετικών Πολεοδομικών Αδειών καθώς και των διαδικασιών για τα Αυθαίρετα και Επικίνδυνα κτίσματα.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών πάνω στο τεχνικό έλεγχο των υπό ίδρυση καταστημάτων για την τελική χορήγηση της άδειας λειτουργίας αυτών.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

## **Ι΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΗΠΩΝ**

### **Προϊστάμενος Διεύθυνσης**

Πέραν των άλλων γενικών αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με την Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. για την εκπόνηση των Μελετών που αφορούν την Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου και Κήπων καθώς και την αποτελεσματική υλοποίηση αυτών των Μελετών.

Προγραμματίζει και συντονίζει την προμήθεια των απαιτούμενων φυτών και δένδρων που δεν δύναται να παράγει το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής.

Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανολογικού και Καθαριότητας προκειμένου να γνωρίζει την ακριβή κατάσταση των οχημάτων που σκοπεύει να δρομολογήσει και μεριμνά βέβαια για την καλή χρήση και λειτουργία αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου και Κήπων.

Αυτού του είδους ο εξοπλισμός όπως και ολόκληρου του Δήμου ανήκει στη Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας, η οποία και μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις τόσο για την προμήθεια και για την συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεση του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

Στην Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου και Κήπων όπως και στις υπόλοιπες Διευθύνσεις ανήκει η χρήση και μόνο του εν λόγω, εξοπλισμού για το χρονικό διάστημα που αποδεδειγμένα απαιτεί η φύση της εργασίας της κάθε Υπηρεσίας.

## **1. Τμήμα Πρασίνου**

Μεριμνά για την διαμόρφωση, συντήρηση, περιποίηση και εν γένει ανάπτυξη του πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων όλης της πόλης.

Φροντίζει για την δενδροφύτευση με αυξημένα αισθητικά κριτήρια όλων των πεζοδρομών, δενδροστοιχιών, αλσών , πάρκων, πεζοδρομίων, νησίδων κλπ., καθώς και για την γενικότερη περιποίηση αυτών.

Επιμελείται το κλάδεμα των δενδροστοιχιών , την κοπή υψηλών και επικίνδυνων δένδρων καθώς και τον εν γένει καλλωπισμό αυτών.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

## **2. Τμήμα Παιδικών Χαρών και Κήπων**

Φροντίζει για τη δημιουργία Παιδικών Χαρών και Κήπων και μεριμνά για την ποιότητα, αισθητική και καλή συντήρηση αυτών.

Αναλυτικότερα μεριμνά για την περιποίηση και προστασία των χώρων πρασίνου εντός των Παιδικών Χαρών και Κήπων, την καθαριότητα και τον καλλωπισμό τους , την κατασκευή , συντήρηση επισκευή και τοποθέτηση των διαφόρων οργάνων, πάγκων κλπ. με γνώμονα αφενός μεν την καλή λειτουργία τους αφετέρου δε την πλήρη ασφάλεια των παρευρισκομένων.

Μεριμνά για την αποτελεσματική φύλαξη και συνεχή εποπτεία όλων των Παιδικών Χαρών του Δήμου.

Φροντίζει για την λήψη παντός μέτρου προς αποφυγή ατυχημάτων.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα συνεργεία : (α) Ξυλουργικών Εργασιών και (β) Υδραυλικών Εργασιών του Δήμου με τους αντιστοίχους τεχνίτες ξυλουργούς και υδραυλικούς .

Ο δε Προϊστάμενος του Τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του καθώς και με τις άλλες υπηρεσίες προγραμματίζει τις ενέργειες αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

### **3. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής**

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής, για την συνεχή και ελεγχόμενη παραγωγή ποσότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών, την καλλιέργεια αναπαραγομένων φυτών

και δένδρουλλίων καθώς και για την εν γένει φροντίδα των χώρων των φυτωρίων.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας και εδαφολογίας.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

## **ΙΑ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

### **Προϊστάμενος Διεύθυνσης**

Εκτός των άλλων γενικών αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. και συντονίζει τις διαδικασίες Μελετών που αναφέρονται στην Διεύθυνση Μηχανολογικού και Καθαριότητας και οι οποίες εκπονούνται και υλοποιούνται διαμέσου του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για οποιαδήποτε σχετική προμήθεια. Συνεργάζεται στενά με τους Προϊστάμενους των άλλων Διευθύνσεων, προκειμένου να γνωρίζει τόσο την ακριβή τεχνική κατάσταση των οχημάτων, όσο και τις ανάγκες χρήσης της κάθε Διεύθυνσης, έτσι ώστε να ικανοποιούνται κατά το βέλτιστο τρίο, οι συνολικές απαιτήσεις του Δήμου σε οχήματα. Σε συνέχεια μεταβιβάζει τα ανωτέρω στοιχεία και συνεργάζεται με το Τμήμα Σταθμού Δημοτικών Οχημάτων για την εφαρμογή αυτών.

Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση.

Αυτού του είδους ο εξοπλισμός όπως και ολόκληρου του Δήμου ανήκει σε αυτή τη Διεύθυνση, η οποία και μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις, τόσο για την προμήθεια και για τη συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεση του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

### **1. Τμήμα Σχεδιασμού και Μηχανικής Αποκομιδής Απορριμμάτων**

Εκπονεί όλες τις Μελέτες που αναφέρονται στην Διεύθυνση Καθαριότητας και ενημερώνει επί της πορείας των τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Κατά τρόπο εξειδικευμένο, μελετά και εισηγείται τα προγράμματα αποκομιδής, μεταφόρτωσης και μεταφοράς απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού και γενικώς κάθε προγράμματος που συντελεί στην βελτίωση και στην αποτελεσματικότητα της παρεχόμενης υπηρεσίας καθαριότητας όλων των κοινόχρηστων χώρων της Πόλης.

Μελετά επίσης και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας με την αξιοποίηση σύγχρονων πρακτικών και τεχνολογικών μέσων, πχ., ανακατανομή δρομολογίων, ορθολογική κατανομή κάδων απορριμμάτων, βελτιστοποίηση της χρήσης του Σταθμού Μεταμόρφωσης, κλπ.

Για την όσο το δυνατό μεγιστοποίηση των πρακτικών αποτελεσμάτων των εν γένει μελετών που αφορούν προγράμματα αποκομιδής, μεταμόρφωσης και μεταφοράς απορριμμάτων, φροντίζει να συλλέγει χρήσιμα στατιστικά στοιχεία όπως ο ημερήσιος όγκος και βάρος των απορριμμάτων, το κόστος μεταφοράς και εν γένει λειτουργίας της Υπηρεσίας, κλπ.



Φροντίζει για την εφαρμογή και υλοποίηση των καθορισμένων προγραμμάτων μηχανικής αποκομιδής, μεταφόρτωσης και μεταφοράς απορριμμάτων, καθώς και για τη ζύγιση και την εναπόθεσή τους στους ειδικά διαμορφωμένους χώρους.

Μεριμνά για την αποκομιδή τόσο των οικιακών απορριμμάτων όσο και των απορριμμάτων των Λαϊκών αγορών, Νοσοκομείων, Κλινικών, Βιομηχανιών και Βιοτεχνιών , κλπ.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού των απορριμματοφόρων καθώς και του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα του.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

## **2. Τμήμα Συνεργείων Καθαριότητας & Εποπτείας**

Φροντίζει για την εφαρμογή και υλοποίηση των καθορισμένων προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων διαμέσου των Συνεργείων Καθαριότητας (πλην της μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων).

Μεριμνά για την περισυλλογή και απόρριψη αχρήστων αντικειμένων και άλλων απορριμμάτων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα.

Μεριμνά για τον καθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων, διαμέσου των ειδικά εξοπλισμένων Συνεργείων Καθαριότητας (πχ. σάρωθρα, σκούπες).

Φροντίζει για τον καθαρισμό της πόλης από τις εστίες μόλυνσης, από τις αφισοκολλήσεις και τις πινακίδες καθώς και

για τον συνεχή καθαρισμό των τοποθετημένων απορριμματοδοχείων.

Παρακολουθεί και ελέγχει με το εποπτικό του προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του, εισηγούμενο τυχόν αναγκαίες διορθωτικές παρεμβάσεις.

Επίσης μεριμνά για την ορθή τήρηση των εν γένει καθορισμένων προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα του.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

### **3. Τμήμα Μηχανολογικού και Ειδικών Συνεργείων**

Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως των πάσης φύσεως Μελετών Μηχανολογικών Έργων πχ.εγκατάστασης ή επέκτασης συστήματος κλιματισμού, ραδιοδικτύου, της συντήρησης αυτών, κλπ.καθώς και κάθε σχετικής προμήθειας.

Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως των πάσης φύσεως Μελετών προμήθειας και συντήρησης μηχανημάτων και οχημάτων του δήμου.

Μεριμνά και έχει την ευθύνη συντάξεως των πάσης φύσεως Μελετών προμήθειας των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ.

Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την καλή κατάσταση αυτών.

Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχανήμα ή όχημα στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο κάθε ένα.

Έχει συνεχή συνεργασία με το Τμήμα Σταθμού Δημοτικών Οχημάτων πάνω στην ακριβή τεχνική εικόνα που παρουσιάζουν καθημερινώς τα οχήματα το Δήμου για την συντονισμένη, άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των παρουσιαζόμενων προβλημάτων.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει και διαχειρίζεται σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τόσο τα μηχανήματα και τα εργαλεία όσο και τα διάφορα ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, και λοιπά υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος για την συντήρηση και κίνηση των οχημάτων.

Τηρεί τα βιβλία και τις καρτέλες, κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού και των ανταλλακτικών.

Παρακολουθεί την ταξινόμηση των ανταλλακτικών κατά είδος για την εύχρηστη και έγκαιρη διακίνησή των.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλα τα Συνεργεία Μηχανουργικών Εργασιών του Δήμου καθώς και των εν γένει Μεταλλικών Κατασκευών με τους αντίστοιχους τεχνίτες.

Ο δε Προϊστάμενος του Τμήματος σε συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του, όσο και με τους Προϊστάμενους των άλλων Διευθύνσεων προγραμματίζει τις ενέργειες αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

Επίσης το συνεργείο Κάλυψης Εκδηλώσεων το οποίο μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση των εξέδρων για τελε-

τές, εκδηλώσεις κλπ. καθώς και για τον σημαιοστολισμό της Πόλης.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα του.

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή όλου του μηχανολογικού και τεχνολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

Μεριμνά, επίσης, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος, καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

#### **4. Τμήμα Σταθμού Δημοτικών Οχημάτων**

Τηρεί Μητρώο όλων των Μηχανημάτων και των Οχημάτων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της διάθεσης και ορθολογικής κατανομής του εν γένει μηχανολογικού εξοπλισμού και Τροχαίου υλικού του Δήμου, έτσι όπως καθορίζεται από την προγενέστερη συνεργασία των Προϊσταμένων των επιμέρους Διευθύνσεων με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΜΗ.ΚΑ.

Διαμέσου ακριβώς αυτής της διαδικασίας αποφασίζεται η κίνηση των οχημάτων του Δήμου και εκδίδονται οι απαιτούμενες εντολές δρομολόγησης αυτών από το Τμήμα του σταθμού Δημοτικών Οχημάτων (Σ.Δ.Ο.).

Η στελέχωση των διαφόρων οχημάτων αποφασίζεται και συντονίζεται από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων που εμπλέκονται στην όλη διαδικασία.

Μεριμνά για την προστασία και διαφύλαξη των μηχανημάτων και οχημάτων στους χώρους στάθμευσης αυτών κατά τις ημέρες και ώρες που δεν λειτουργούν.

Ελέγχει τεχνικά τα οχήματα κατά την είσοδο και έξοδο αυτών από το Σταθμό και βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το

Τμήμα Μηχανολογικού και Ειδικών Συνεργείων προκειμένου αφενός μεν να αντιμετωπίζονται συντονισμένα και αποτελεσματικά τα παρουσιαζόμενα προβλήματα αφετέρου Δε να γνωρίζει την ακριβή τεχνική κατάσταση των οχημάτων και ποια μπορούν να δρομολογηθούν.

Επισημαίνει στους οδηγούς των οχημάτων την καλή χρήση και λειτουργία αυτών, διατηρώντας πάντα ενημερωμένες τις Καρτέλες Οδικής Συμπεριφοράς των οδηγών.

Φροντίζει για την εγκατάσταση, επέκταση και λειτουργία όλου του συστήματος του Δημοτικού Ραδιοδικτύου (τόσο των σταθερών όσο και των κινητών μερών).

Με την επιλεκτική τοποθέτηση Βάσεων Ραδιοεπικοινωνίας συντονίζει και καθοδηγεί όλες τις Κινητές Μονάδες του Δήμου.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του εν γένει τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και προστασία των μηχανημάτων και των εργαλείων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση όλων των υλικών του Τμήματος.

Μεριμνά, για τη διαφύλαξη, προστασία, συντήρηση και επισκευή των μικροεργαλείων του Τμήματος.

## **ΙΒ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

### **Προϊστάμενος Διεύθυνσης**

Πέραν των άλλων γενικών αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με την Διεύθυνση Π.Ο.Τ.Α. για την εκπόνηση των Μελετών που αφορούν την Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας καθώς και την αποτελεσματική υλοποίηση αυτών των Μελετών.

Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανολογικού και Καθαριότητας προκειμένου να γνωρίζει την ακριβή κατάσταση των οχημάτων και εν γένει μηχανολογικού εξοπλισμού που σκοπεύει να δρομολογήσει και μεριμνά βέβαια για την καλή χρήση και λειτουργία αυτού.

Εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις ανανέωσης και εκσυγχρονισμού του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας.

Αυτού του είδους ο εξοπλισμός όπως και ολόκληρου του Δήμου ανήκει στη Διεύθυνση Μηχανολογικού και καθαριότητας, η οποία και μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις τόσο για την προμήθεια και για τη συντήρηση αυτού, όσο και για τη διάθεση του στις επιμέρους Διευθύνσεις.

Στην Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας όπως και στις υπόλοιπες Διευθύνσεις ανήκει η χρήση και μόνο του εν λόγω εξοπλισμού για το χρονικό διάστημα που αποδεδειγμένα απαιτεί η φύση της εργασίας της κάθε Υπηρεσίας.

## **1. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας**

Ελέγχει και παρακολουθεί με το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας τα εξής θέματα:

Την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, των Δημοτικών Διατάξεων και των Αστυνομικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενους (παρκόμετρα) και σε χώρους εκτός αυτών.

Την έννομη χρήση κοινόχρηστων χώρων (πεζοδρόμια, πλατείες, άλση κλπ.).

Τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Την ασφαλή κυκλοφορία πεζών, μαθητών.

Την τήρηση των όρων αφισοκόλλησης και υπαίθριας διαφήμισης.

Την τήρηση των όρων οικοδόμησης και ασφάλειας των ανεγειρόμενων οικοδομών σύμφωνα με τις άδειες του Τμήματος Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες τις παραβάσεις.

Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Την εν γένει ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, σε στενή συνεργασία με τους εντεταλμένους φύλακες των χώρων αυτών.

Την ασφάλεια των Ταμείων του Δήμου και των Χρηματοποστολών.

Την τήρηση της τάξης κατά τις συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και για κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται υπό την αιγίδα του Δήμου Περιστερίου.

Ελέγχει τις παραβάσεις και επιβάλλει κυρώσεις σε όλους τους ανωτέρω παραβάτες.

## **2. Τμήμα Διεκπεραίωσης Βεβαιωμένων Παραβάσεων**

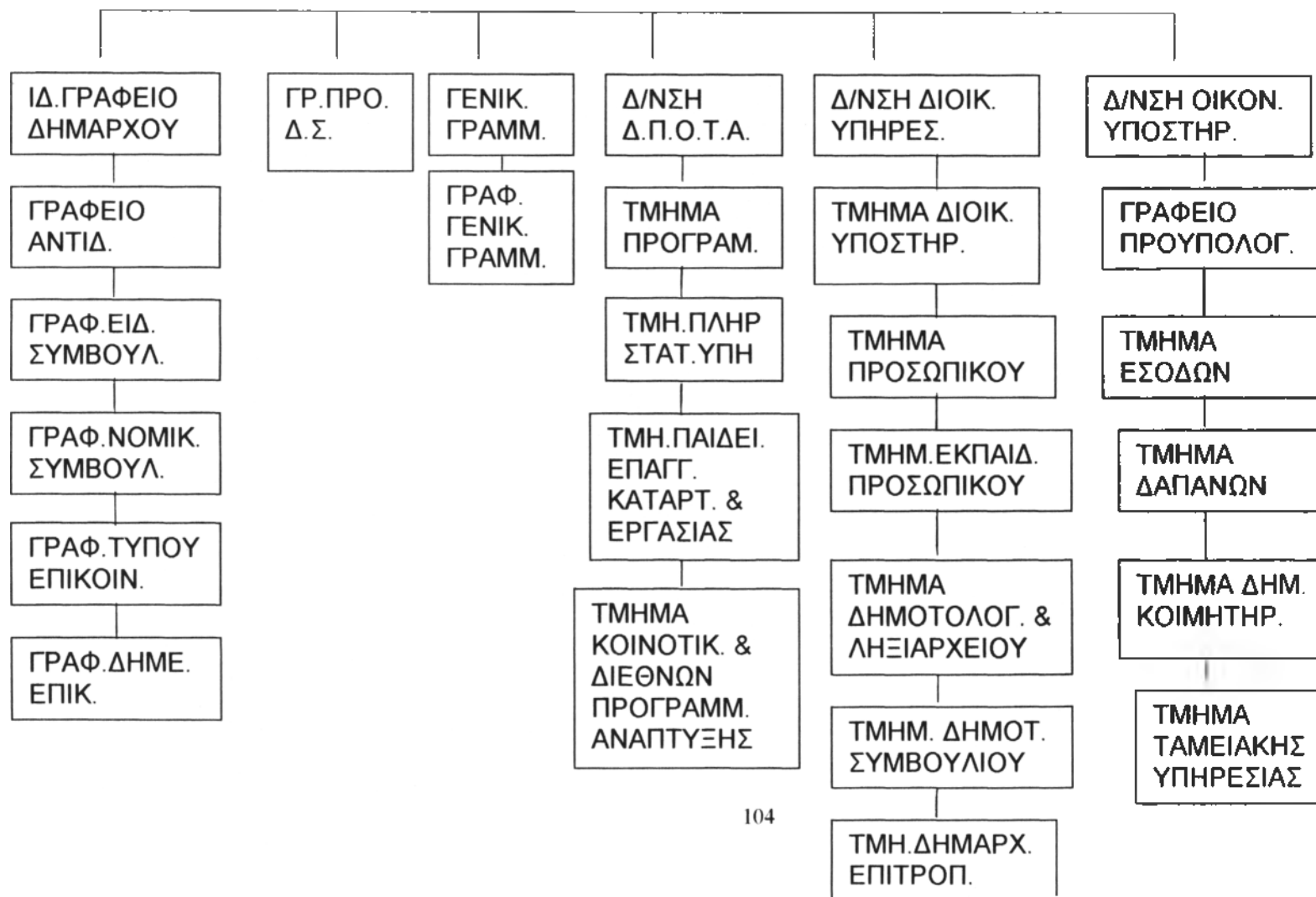
Συγκεντρώνει , ταξινομεί και αποστέλλει τις βεβαιωμένες παραβάσεις και εκθέσεις των οργάνων του Τμήματος Ειδικής Υπηρεσίας τόσο στο αρμόδιο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών όσο και στις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

Επιμελείται των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των Βεβαιωμένων Παραβάσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

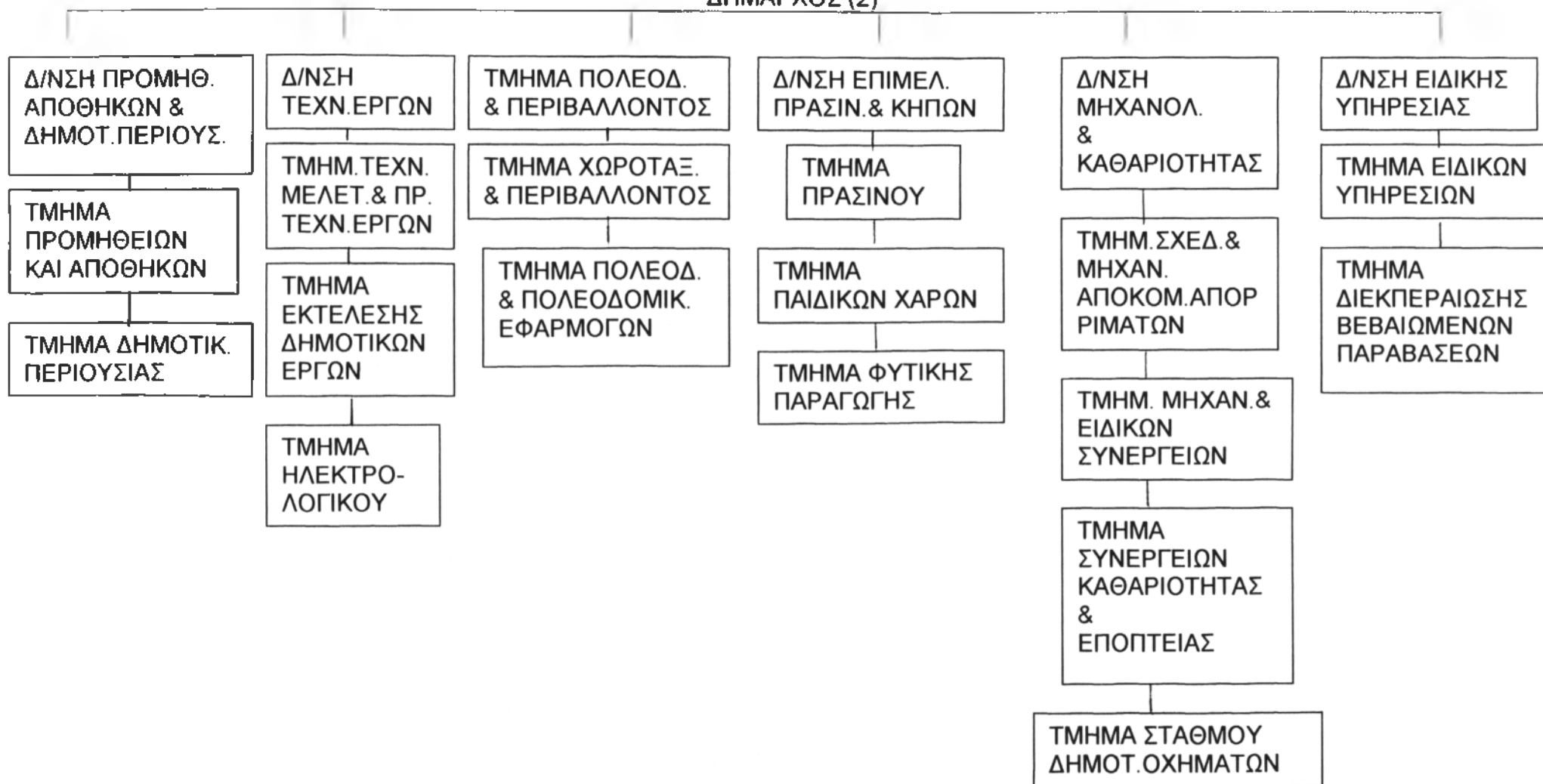


## 2.4 Οργανόγραμμα Υπηρεσιών (1)

ΔΗΜΑΡΧΟΣ



ΔΗΜΑΡΧΟΣ (2)



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>

### Προσωπικό Δήμου Περιστερίου

#### 3.1 Προβλεπόμενες – Πληρούμενες Θέσεις

Το προσωπικό που απασχολείται στο Δήμο Περιστερίου το 1997 ανέρχεται συνολικά σε 696 άτομα ενώ βάσει του Οργανισμού προβλέπονται 1225 άτομα. Το σύνολο των πληρούμενων θέσεων του 1984, 1992, 1997 κατά κατηγορία μόνιμου και αόριστου χρόνου προσωπικό φαίνεται στον πίνακα 3(α). Το σύνολο των προβλεπόμενων και πληρούμενων θέσεων του 1997 κατά κατηγορία προσωπικού καθώς και το ποσοστό πληρότητας των οργανικών πληρουμένων θέσεων του ίδιου έτους φαίνεται στον πίνακα 3(β).

Κατηγορία	1984	1992	1997
Προσωπικού			
Μόνιμο	339	357	372
Προσωπικό			
Αορίστου	289	309	324
Χρον. Προσωπικό			
Σύνολο	628	666	696

Πίνακας 3(α). Πίνακας πληρούμενων θέσεων.

Με την βοήθεια του πίνακα 3(α) παρατηρούμε τα εξής:

- Οι Πληρούμενες θέσεις το 1984 είναι λιγότερες από το 1992 κατά 38 ή ποσοστό 5,7 και από το 1997 επίσης κατά 68 θέσεις ή ποσοστό 9,7
- Το μόνιμο προσωπικό παρουσιάζει αύξηση από το 1984 μέχρι το 1992 κατά 18 άτομα και από το 1992 μέχρι το 1997 κατά 15 θέσεις

- Το αορίστου χρόνου προσωπικό παρουσιάζει και αυτό αύξηση από το 1984 μέχρι το 1992 κατά 20 άτομα και από το 1992 μέχρι το 1997 κατά 15 άτομα.

Κατηγορία Προσωπικού	1997 Προβλεπ.	1997 Πληρούμενες	1997 Ποσοστό Πληρ.
Μόνιμο Προσωπικό	939	372	39,6%
Αορίστου Χρόνου Προσωπικό	286	324	1,13%
Σύνολο	1225	696	40,73%

Πίνακας 3(β). Πίνακας προβλεπόμενων – πληρούμενων οργανικών θέσεων του Δήμου Περιστερίου το 1997.

#### Παρατηρήσεις.

- Οι προβλεπόμενες θέσεις το 1997 για μόνιμο προσωπικό είναι πολύ περισσότερες από τις Πληρούμενες κατά 567 θέσεις ή ποσοστό 81,4.
- Το μόνιμο προσωπικό παρουσιάζει το μεγαλύτερο ποσοστό πληρότητας (39,6) σε αντίθεση με το αορίστου χρόνου προσωπικό που παρουσιάζει μόλις (1,13%).

### **3.2 Ποσοτική Ανάλυση κατά κατηγορία Προσωπικού**

Η συνολική δύναμη του προσωπικού του Δήμου Περιστερίου ανερχόταν το 1997 σε 696 άτομα. Το προσωπικό αυτό ανάλογα με την κατηγορία του κατανέμεται σε μόνιμο προσωπικό και αορίστου χρόνου προσωπικό. Η ποσοστιαία ανάλυση κατά κατηγορία του υπηρετούντος προσωπικού, όσο και του

προβλεπόμενου προσωπικού μόνο για το έτος 1997 φαίνεται στους παρακάτω πίνακες 3(γ) και 3(δ).

Κατηγορία Προσωπικού	1984	1992	1997
	Ποσοστό % του συνολικού προσωπικού		
Μόνιμο Προσωπικό	53,9	53,6	53,4
Αορίστου Χρόν. Προσωπ.	46,1	46,4	46,6
Σύνολο	100	100	100

Πίνακας 3(γ). Πίνακας Ποσοστιαίας ανάλυσης του συνολικού υπηρετούντος προσωπικού.

Κατηγορία Προσωπικού	1997
	Ποσοστό % του συνολ. Προσωπικού
Μόνιμο Προσωπικό	76,6
Αορίστου Χρόνου Προσωπικό	23,4
Σύνολο	100

Πίνακας 3(δ). Πίνακας ποσοστιαίας ανάλυσης του συνολικού προβλεπόμενου προσωπικού το έτος 1997.

#### Παρατηρήσεις.

- Το ποσοστό του μόνιμου προσωπικού επί του συνόλου του προσωπικού το Δήμου τα έτη 1984, 1992, 1997 παραμένει σχεδόν στα ίδια επίπεδα με μικρές αυξήσεις της τάξης 0,3 ή 0,2.

- Το ποσοστό του αορίστου χρόνου προσωπικό επί του συνόλου του προσωπικού του Δήμου παρουσιάζει μια πολύ μικρή αύξηση της τάξης 0,3 ή 0,2.

Με την βοήθεια του πίνακα 3(δ) διαπιστώνουμε :

Το μόνιμο προσωπικό καλύπτει το μεγαλύτερο ποσοστό σε σχέση με το προσωπικό του αορίστου χρόνου και ανέρχεται στο 76,6 επί του συνολικού προσωπικού του Δήμου.

### 3.3 Ποιοτική Ανάλυση κατά κατηγορία Προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί ο Δήμος Περιστερίου (μόνιμο και αορίστου χρόνου προσωπικό) ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης διακρίνεται σε προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.), και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

Η ποιοτική ανάλυση κατά κατηγορία προσωπικού του Δήμου Περιστερίου φαίνεται αναλυτικά στον παρακάτω πίνακα 5(ε).

Κατηγορία Προσωπικού	1997 θέσεις				1997 ποσοστό %			
	Π.Ε	Τ.Ε	Δ.Ε	Υ.Ε	Π.Ε	Τ.Ε	Δ.Ε	Υ.Ε
Μόνιμο Προσωπικό	44	15	230	80	11,8	44,3	61,8	21,5
Αορίστου Χρόν. Προσωπ.	4	-	238	85	1,2	-	73,4	26,2
Σύνολο	48	15	468	165	6,8	2,1	67,2	23,7

Πίνακας 5(ε). Πίνακας Ανάλυσης Προσωπικού ανά επίπεδο Εκπαίδευσης.

#### Παρατηρήσεις.

Το μόνιμο προσωπικό κατά 61,8% αποτελείται κυρίως από προσωπικό ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ενώ ένα πολύ μικρό ποσοστό είναι ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (4,3%). Αξιοσημείωτο είναι το γεγονός ότι συναντάμε υπάλληλους σε όλες τις κατηγορίες εκπαιδεύσεων του νόμιμου προσωπικού

- Η ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ καλύπτει το μεγαλύτερο ποσοστό επί του συνόλου του αορίστου χρόνου προσωπικού κατά 73,4 %.
- Υποχρεωτική εκπαίδευση προσωπικό καλύπτει το μεγαλύτερο ποσοστό επί του συνόλου του αορίστου χρόνου προσωπικό κατά 26,2%
- Αξιοσημείωτο είναι ότι το σύνολο του προσωπικού της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αποτελεί το μεγαλύτερο ποσοστό (67,2%) επί του συνόλου
- Δυστυχώς η Πανεπιστημιακή και Τεχνολογική Εκπαίδευση παρουσιάζει ένα μικρό ποσοστό 6,8% και 2,15 αντίστοιχα επί του συνόλου του προσωπικού.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup>

### Οικονομική Ανάλυση του Δήμου

Σύμφωνα με το Σύνταγμα. Οι οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ)<sup>11</sup> θα πρέπει να έχουν δημοκρατική συγκρότηση, αποκλειστική αρμοδιότητα για την Διοίκηση των τοπικών υποθέσεων, διοικητική και πολιτική αυτοτέλεια και Οικονομική αυτοδυναμία. Από τις συνταγματικές αυτές επιταγές, μόνο η δημοκρατική συγκρότηση των ΟΤΑ έχει εκπληρωθεί πλήρως μέχρι σήμερα. Η οριοθέτηση των τοπικών υποθέσεων δεν είναι διασαφηνισμένη ενώ η διοικητική αυτοτέλεια και η οικονομική αυτοδυναμία είναι μακριά από την πραγμάτωσή τους, με αποτέλεσμα την διαιώνιση της εξάρτησης και χειραγώγησης των ΟΤΑ από την κεντρική εξουσία. Εκτός από Κοινωνικοί φορείς, οι ΟΤΑ είναι και οικονομικές μονάδες. Η χρηματοδότηση των δραστηριοτήτων των ΟΤΑ μπορεί να γίνει είτε με ίδιους πόρους είτε με μεταφορά πόρων από την κεντρική διοίκηση. Στην πρώτη περίπτωση μιλάμε για Οικονομική αυτοδυναμία των ΟΤΑ ενώ στην δεύτερη για οικονομική εξάρτηση της από το κέντρο. Η αναγκαιότητα της Οικονομικής αυτοδυναμίας των ΟΤΑ έχει πολλαπλώς αναγνωρισθεί και τονισθεί, κυρίως σε θεωρητικό επίπεδο. Οι ΟΤΑ δεν μπορούν να επιτελέσουν αποτελεσματικά το κοινωνικό της έργο, δηλαδή τη διοίκηση και διαχείριση των τοπικών υποθέσεων, αν δεν εξασφαλίσουν τον έλεγχο σ' ένα σημαντικό μέρος των πόρων που αποκτάται για την υλοποίηση αυτού του έργου.

Η υφιστάμενη οικονομική εξάρτηση των ΟΤΑ από την κεντρική διοίκηση είναι μια από τις βασικές αρνητικές συνέπειες του κρατούντος συγκεντρωτικού συστήματος διοίκησης. Τα αδιέ-

---

<sup>11</sup> Με τον όρο Ο.Τ.Α. αναφερόμαστε στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτης βαθμίδας δηλαδή στους Δήμους και τις Κοινότητες.



ξοδα της κεντρικής διοίκησης στη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων, τα οποία τα τελευταία χρόνια έχουν οξυνθεί, έχουν κάνει επιτακτική τη διαδικασία κάποιου βαθμού αποκέντρωσης, δηλαδή της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων από την κεντρική διοίκηση στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

#### **4.1 Έσοδα Δήμου Περιστερίου**

Τα έσοδα του Δήμου ταξινομούνται σε δύο βασικές ομάδες, τα τακτικά και τα έκτακτα.

Τα τακτικά έσοδα περιέρχονται από:

- 0. Τακτικά έσοδα
- 0.1 Πρόσοδοι εξ ακινήτου περιουσίας
- 0.2 Πρόσοδοι εξ κινητής περιουσίας
- 0.3 Έσοδα από τέλη και δικαιώματα
- 0.4 Φόροι – Εισφορές
- 0.5 Λοιπά τακτικά έσοδα

Τα έκτακτα έσοδα περιέρχονται από:

- 1. Έκτακτα έσοδα
  - 1.1 Έσοδα από εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας
  - 1.2 Έσοδα από δάνεια
  - 1.3 Επιχορηγήσεις
  - 1.4 Κληρονομίες – Δωρεές - Κληροδοσίες
  - 1.5 Προσαυξήσεις – Πρόστιμα – Παράβολα
  - 1.6 Λοιπά έκτακτα έσοδα
- 
- 2. Έσοδα από παρελθόντων Οικονομικών Ετών
  - 2.1 Τακτικά
  - 2.2 Έκτακτα

Τα έσοδα του Δήμου Περιστερίου για το έτος 1990 και 1996 απεικονίζονται στον παρακάτω πίνακα.

Εσόδων Τίτλος	1990	1996
Τακτικά Έσοδα	2.229.227.000	6.602.520.369
Έκτακτα Έσοδα	1.042.150.000	3.574.420.064
Χρηματικό Υπόλοιπο	107.321.389	-
Σύνολο Εσόδων	3.378.698.389	10.176.940.433

#### Παρατηρήσεις.

Με την βοήθεια του παραπάνω πίνακα για τα έτη 1990 και 1996 βγάζουμε το συμπέρασμα ότι τα τακτικά έσοδα του Δήμου το 1990 ήταν 2.229.227.000, το 1996 σχεδόν τριπλασιάστηκαν, όπως τριπλασιάστηκαν και τα έκτακτα έσοδα.

- Επίσης παρατηρούμε ότι το 1990 υπήρχε ένα χρηματικό υπόλοιπο του ποσού των 107.321.389 , το 1996 παρατηρούμε ότι δεν υπάρχει χρηματικό υπόλοιπο.

Συγκρίνοντας τα έτη 1990 και 1996 βγάζουμε το συμπέρασμα ότι τα έξοδα του Δήμου αυξήθηκαν πάρα πολύ από το 1990 και έπειτα με αποτέλεσμα να μην υπάρχει χρηματικό υπόλοιπο.

#### **4.2 Έξοδα Δήμου Περιστερίου**

Τα έξοδα των Δήμων προέρχονται :

0. Γενικά έξοδα
1. Ειδικά έξοδα λειτουργίας επιμέρους υπηρεσιών
2. Πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους
3. Πληρωμές για εξυπηρέτηση δημόσιες πίστης
4. Λοιπές δαπάνες
5. Αποθεματικό

Τα έξοδα του Δήμου Περιστερίου για το έτος 1990 και 1996 απεικονίζονται παρακάτω:

Εξόδων Τίτλος	1990	1996
Γενικά	3.368.697.910	954.069.341
Ειδικά		9.116.790.561
Σύνολο Εξόδων	3.368.697.910	10.070.859.902
Αποθεματικό	10.000.479	106.080.531
	3.378.698.389	10.176.940.433

Αν συγκρίνουμε τα έτη 1990 και 1996 παρατηρούμε ότι το 1990 δεν υπάρχουν ειδικά έξοδα σε σχέση με το 1996.

- Επίσης το αποθεματικό του 1990 είναι 10.000.479, το 1996 είναι 106.080.531 αυτό σημαίνει ότι η διαχείριση γίνεται καλύτερη μετά το 1990.

#### ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ:

- Αν συγκρίνουμε τα έσοδα και τα έξοδα του 1990 παρατηρούμε ότι τα έσοδα είναι ίδια με τα έξοδα, αυτό σημαίνει ότι δεν υπάρχει ούτε ζημιά, ούτε κέρδος.
- Το ίδιο συμβαίνει και με τα έξοδα και τα έσοδα του 1996, ότι δηλαδή τα έσοδα είναι ίδια με τα έξοδα και άρα και εδώ δεν υπάρχει ούτε ζημιά ούτε κέρδος.

#### **4.3 Πόροι Δήμου Περιστερίου**

Στο Δήμο Περιστερίου εκτός από τις Τακτικές Επιχορηγήσεις

Τις έκτακτες Επιχορηγήσεις

Τα προγράμματα Δημοσίων Επενδύσεων

Τα ανταποδοτικά έσοδα και

Τα δάνεια

- Έσοδα που απαντώνται σε κάθε Δήμο - , ο Δήμος Περιστερίου ειδικά έχει και τους εξής πόρους:

α) Τοπική φορολογία για καλύψεις πλατειών και πεζοδρομίων

β) 5% φορολογία για κατάστρωμα υγειονομικού ενδιαφέροντος

γ) εισφορά από ζώνες που μπαίνουν στο αστικό χώρο

δ) φόρος ζύθου

ε) έσοδα από παράνομες σταθμεύσεις

στ)νεκροταφείο:κατά γενική ομολογία αποφέρει περισσότερα έξοδα στο Δήμο , παρά έσοδα. Επίσης επειδή εξυπηρετεί πολλές γειτονικές περιοχές, αλλά και επειδή βρίσκεται σε πυκνοκατοικημένη περιοχή – και έτσι αποτελεί άμεσο κίνδυνο υγείας οι κάτοικοι αντιδρούν αρνητικά και επιθυμούν την μεταφορά του νεκροταφείου σε άλλη περιοχή.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup>

### Προγράμματα χρηματοδότησης από την Ε.Ο.Κ.

#### 5.1 Πρόγραμμα E.C.O.S

Ο Δήμος Περιστερίου, με μια ευρεία δραστηριότητα στα Ευρωπαϊκά προγράμματα, ανέλαβε την πρωτοβουλία να υλοποιήσει το πρόγραμμα E.C.O.S, το οποίο αφορά την δημιουργία δικτύων εμπειριών και συνεργασία μεταξύ χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Κεντρικής και Ανατολικής Ευρώπης. Σε συνεργασία με το Δήμο Αιγάλεω (από Ελληνικής πλευράς), την περιφέρεια North Jutland της Δανίας, το Δήμο Rousse της Βουλγαρίας και με την επιστημονική υποστήριξη της εταιρείας «Μ.Τ.Ι. Εκπαιδευτική - Αναπτυξιακή Α.Ε.», πραγματοποιεί το έργο «Αστικός Οικονομικός Εκσυγχρονισμός».

Οι στόχοι του έργου είναι να :

- Υποστηρίξει τους Δήμους να αναπτύξουν ένα πιο ενεργητικό και επιχειρηματικό προφίλ
- Να εγκαθιδρύσει ένα νέο θεσμικό εργαλείο, τη συνεργατική σχέση Δημόσιου – Ιδιωτικού τομέα για την υλοποίηση μιας νέας οικονομικής στρατηγικής. Αυτή η συνεργατική σχέση θα επανεκτιμήσει παραδοσιακές πολιτικές και θα προτείνει νέες.
- Να ενισχύσει τους οικονομικούς θεσμούς με την Βουλγαρία, υποστηρίζοντας τη διείσδυση επιχειρήσεων στο χώρο της Βαλκανικής,
- Να χαράξει νέες στρατηγικές και εισάγει νέους μηχανισμούς για τοπική οικονομική ανάπτυξη.

Στις δράσεις του έργου περιλαμβάνονται:

- 1) Μελέτη της Οργανωτικής και μηχανογραφικής κατάστασης κάθε Δήμου
- 2) Σύσταση Υπηρεσιών Βιομηχανικής Πολιτικής
- 3) Πρόγραμμα Κατάρτισης για τους υπαλλήλους, που θα στελεχώσουν τις νέες υπηρεσίες.
- 4) Διεθνής Ημερίδα για την παρουσίαση των αποτελεσμάτων του έργου

Το έργο βρίσκεται στη φάση ολοκλήρωσης της παραπάνω μελέτης, ενώ το πρόγραμμα κατάρτισης έχει ήδη υλοποιηθεί.

Για την καλύτερη ενημέρωση πραγματοποιήθηκαν επισκέψεις, από αντιπροσώπους κάθε χώρας, στην Ελλάδα, Δανία και Βουλγαρία. Κατά την διάρκεια των επαφών στην Δανία διαπιστώθηκε ότι η συνεργασία Δημόσιου και Ιδιωτικού τομέα στη βάση εξυπηρέτησης αναπτυξιακών στόχων και παρεμβάσεων, αποτελεί το εχέγγυο για μια αναπτυξιακή πορεία και για το ξεπέρασμα των προβλημάτων τόσο σε οικονομικό όσο και σε κοινωνικό επίπεδο. Έγινε ευθέως αντιληπτό ότι ο εκσυγχρονισμός της οργάνωσης των υπηρεσιών των δήμων με την παράλληλη εφαρμογή νέων μεθόδων προσέγγισης με τον ιδιωτικό τομέα, αλλά και των νέων τεχνολογιών αποτελεί το ουσιαστικό βήμα στην προσπάθεια αναβάθμισης του ρόλου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην σύγχρονη κοινωνία.

Με το έργο αυτό ο Δήμος Περιστερίου επιχειρεί να βελτίωση τους μηχανισμούς παρέμβασης στη βιομηχανική πολιτική, που σήμερα ασκείται από την κεντρική εξουσία και να εφαρμόσει ουσιαστικό οικονομικό προγραμματισμό, για την ισόρροπη τοπική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια αυτού του εγχειρήματος οργανώνονται οι υπηρεσίες του Δήμου με τέτοιο τρόπο, ώστε να παρέχουν αποτελεσματική στήριξη στους επιχειρηματίες της περιοχής για θέματα σχετικά με την παραγωγική τους δραστηριότητα, αλλά

και τεχνική βοήθεια σε εκείνους που θα θελήσουν να επεκτείνουν τις δραστηριότητες τους στον ευρύτερο Βαλκανικό χώρο. Ο Δήμος επιθυμεί να προωθήσει τη συνεργασία δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, να ενθαρρύνει την τοπική οικονομική ανάπτυξη, να βελτιώσει τους διοικητικούς και θεσμικούς μηχανισμούς σε τοπικό επίπεδο και να εφαρμόσει μια νέα οικονομική στρατηγική.

Στην προσπάθεια του αυτή θα απευθύνει στο τοπικό επιχειρηματικό δυναμικό για να πάρει το πρωτόλειο υλικό για την άσκηση της πολιτικής τους. Σκοπός αυτών των προσπαθειών είναι να καταργηθούν οι διοικητικοί, γραφειοκρατικοί φραγμοί, που εμποδίζουν την αρμονική συνεργασία Δήμου και επιχειρηματικού κόσμου. Για την χάραξη συνεκτικής οικονομικής πολιτικής, ο Δήμος θα λαμβάνει σοβαρά υπόψη τα επενδυτικά σχέδια, ανάγκες και προσδοκίες του εμπορο – βιοτεχνικού κόσμου. Με τη βάση δεδομένων που ήδη αναπτύσσεται στο δήμο, τα στελέχη και οι επικεφαλής των επιχειρήσεων θα έχουν την δυνατότητα να συμβουλευόνται άμεσα και γρήγορα για θέματα που τους ενδιαφέρουν, χωρίς να χρειάζεται να σπαταλούν τον πολύτιμο παραγωγικό χρόνο τους στις πύλες διαφόρων δημοσίων υπηρεσιών.

Με άλλα λόγια η νέα πρωτοβουλία του Δήμου Περιστέρειου καλεί τον επιχειρηματικό κόσμο της περιοχής να συμβάλλει στη χάραξη μια συνεκτικής οικονομικής πολιτικής και επιχειρεί να του παρέχει πληροφόρηση για μια σειρά θεμάτων όπως:

- α) Τα Ευρωπαϊκά προγράμματα και Ευρωπαϊκούς κανονισμούς σχετικά με την οικονομική δραστηριότητα και παραγωγή
- β) Διείδυση στο Βαλκανικό χώρο
- γ) Την οικονομική δραστηριότητα της περιοχής
- δ) Οικοδομικούς κανονισμούς (σχετιζόμενους με επαγγελματική δραστηριότητα )

ε) Την απασχόληση (σε συνδυασμό με το Κέντρο Επαγγελματικής Πληροφόρησης που ήδη λειτουργεί επιτυχώς στον Δήμο).

## **5.2 Πρόγραμμα Now – Έρευνα γυναικείας Απασχόλησης**

### **5.2(α) Η θέση των γυναικών στη αγορά εργασίας**

Είναι γεγονός ότι η θέση των γυναικών στην αγορά εργασίας στη Ελλάδα αλλά και γενικότερα έχει αλλάξει ριζικά. Όλο και περισσότερες γυναίκες σήμερα βγαίνουν δυναμικά στο προσκήνιο διεκδικώντας στην πράξη την ισότητα στο Κοινωνικό, πολιτικό και κυρίως στον επαγγελματικό χώρο.

Ιδιαίτερα σημαντική εμφανίζεται η αύξηση της γυναικείας απασχόλησης την περασμένη δεκαετία σε σημείο να αποδειχθεί σε ένα από τα βασικά χαρακτηριστικά της περιόδου, ενώ το ίδιο προβλέπεται να συνεχιστεί καις τη δεκαετία του '90.

Έτσι σύμφωνα με τα στατιστικά δεδομένα, στο σύνολο των κρατών – μελών της Ευρωπαϊκής Κοινότητας η συμμετοχή των γυναικών στο εργατικό δυναμικό ανήλθε από 37% το 1979 σε 44% το 1988. Το ίδιο σημαντική εμφανίζεται η αύξηση στην Ελλάδα, όπου ενώ σύμφωνα με την απογραφή του 1981 οι γυναίκες έφθαναν το 29,8%, το 1989 η συμμετοχή τους ξεπέρασε το 35% (έρευνα Εργατικού Δυναμικού). Μια πιο ολοκληρωμένη αντίληψη για τις διαστάσεις του φαινομένου προκύπτει μέσα από τα επίσημα στοιχεία του ΟΟΣΑ. Στις χώρες μέλη του και για το χρονικό διάστημα 1950 – 1980 το ποσοστό απασχόλησης των γυναικών αυξήθηκε κατά 70%, έναντι 25% των ανδρών.

Οι λόγοι που συνδέονται άμεσα με την «μαζική» εισροή των γυναικών στο εργασιακό χώρο εντοπίζονται στις σημαντικές αλλαγές που παρατηρούνται στις τελευταίες δεκαετίες τόσο στο κοινωνικό όσο και στο οικονομικό επίπεδο. Ο εξαστισμός, η αλλαγή των δομών της οικογένειας, η αμφισβήτηση ιδιαίτερα



από την πλευρά των γυναικών των παραδοσιακών κοινωνικών – στερεότυπων από τη μια, αλλά και οι τεχνολογικές εξελίξεις, η αναδιάρθρωση της παραγωγικής διαδικασίας, το ελαστικό ωράριο από την άλλη, αποτελούν ορισμένους από τους βασικότερους παράγοντες διαμόρφωσης των νέων συνθηκών προσφοράς και ζήτησης που εμφανίζονται στην αγορά εργασίας.

Παρόλο όμως που τα παραπάνω δημιουργούν μια πρώτη θετική εντύπωση για τους όρους και τις προοπτικές απασχόλησης των γυναικών, εν τούτοις η θέση τους παραμένει συγκριτικά μειονεκτικότερη εκείνης των ανδρών στην αγορά εργασίας.

Παρά τη συνεχιζόμενη αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στον οικονομικά ενεργό πληθυσμό, το ποσοστό τους, κατ' αρχήν, σε Ευρωπαϊκό Επίπεδο, υπολείπεται κατά πολύ, απ το να θεωρείται ισότιμο της συμμετοχής των ανδρών.

Ειδικότερα για την Ελλάδα, η πραγματικότητα παρουσιάζεται δυσμενέστερη, αφού ο δείκτης του οικονομικού ενεργού πληθυσμού των ανδρών, είναι περίπου διπλάσιο (65,6), του γυναικείου.

### **5.2(β) Η απασχόληση των γυναικών στην περιοχή της Δυτικής Αττικής**

Το συγκεκριμένο πρόγραμμα έχει ως στόχο τη σκιαγράφηση της απασχόλησης και της επαγγελματικής κατάρτισης των γυναικών στην περιοχή των εννέα Δήμων της Δυτικής Αθήνας, στηρίζεται στην ανάλυση των στατιστικών δεδομένων που αφορούν την ένταξη, στην θέση και στην εξέλιξη των γυναικών στην αγορά εργασίας.

Το ζήτημα της επαγγελματικής κατάρτισης των γυναικών που σχηματοποιείται με την υιοθέτηση πιθανών πολιτικών επιλογών στην κατεύθυνση μείωσης της γυναικείας ανεργίας, εξετάζεται με την ανάγνωση και ανάλυση των χαρακτηριστικών που συνθέτουν την εικόνα της γυναικείας απασχόλησης.

Στο πλαίσιο αυτό επιχειρείται η συνδυασμένη καταγραφή και ανάλυση.

1<sup>ο</sup>) Της κοινωνικής και οικονομικής δομής της περιοχής όπως αυτή αντικατοπτρίζεται στο γυναικείο πληθυσμό (ηλικιακή κατανομή, επίπεδο εκπαίδευσης, συμμετοχή στο εργατικό δυναμικό, τομείς απασχόλησης, ανεργία) και

2<sup>ο</sup>) Του ρόλου που αυτά διαδραματίζουν στην ένταξη και θέση του στην αγορά εργασίας.

Η ανάλυση αυτή μας οδηγεί στο συμπέρασμα του ιεραρχημένου κατά φύλα καταμερισμού εργασίας, ο οποίος αφ' ενός μεν καθορίζει τις προοπτικές απασχόλησης των γυναικών, αφ' ετέρου δε καθιστά την οποιαδήποτε επαγγελματική κατάρτιση διάυλο σύνδεσης, της ιεραρχημένης αυτής δομής και των αναγκών και φάσεων της οικονομικής και κοινωνικής εξέλιξης.

Στον πίνακα που ακολουθεί εξετάζεται κατά φύλο η ηλικιακή κατανομή.

Κατανομή πληθυσμού κατά φύλο;

Πίνακας 1

ΔΗΜΟΙ	ΑΝΔΡΕΣ	%	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	%	ΣΥΝΟΛΟ
Αγ. Ανάργυροι	14.902	49,0	15.568	51,0	30.470
Αγ. Βαρβάρα	14.274	49,0	14.847	51,0	29.121
Αιγάλεω	40.400	49,4	41.344	50,6	81.744
Ζεφύρι	2.550	48,4	2.710	51,6	5.260
Καματερό	7.966	50,5	7.800	49,5	15.766
Ν. Λιόσια	35.864	49,5	36.490	50,5	72.354
Περιστέρι	69.900	49,6	70.930	50,4	140.830
Πετρούπολη	13.693	49,1	14.165	50,9	27.858
Χαϊδάρι	26.595	56,2	20.671	43,8	47.266
ΑΣΔΑ	226.144	50,2	224.252	49,8	450.669

Πηγή Ε.Σ.Υ.Ε, επεξεργασία στοιχείων απογραφής 1981

Σύμφωνα με τα στοιχεία της απογραφής του 1981 ο συνολικός αριθμός των κατοίκων και των εννέα (9) Δήμων ανέρχεται στις 450.669 και αντιπροσωπεύει το 15% περίπου του συνολικού πληθυσμού της περιφέρειας της Πρωτεύουσας.

Όπως αναφέρεται όμως στο Τοπικό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα της περιοχής τα στοιχεία απογραφής 1981 της Ε.Σ.Υ.Ε παρουσιάζουν πρόβλημα ελλιπούς καταγραφής.

Προφανώς το ίδιο διαπιστώνεται και με τα πιο πρόσφατα στοιχεία της απογραφής 1991, που εμφανίζουν τον πληθυσμό της περιοχής να φτάνει στις 477.328 κατοίκους, δεδομένου ότι ερευνά για την εκτίμηση του πραγματικού πληθυσμού της περιοχής μέσω των στοιχείων των καταναλωτών της ΔΕΗ ανεβάζει τον αριθμό στους 602.000 για το 1985, ενώ για το 1989 ο αριθμός ανέρχεται στους 675.000 κατοίκους.

Επειδή όμως και στις δύο περιπτώσεις (των στοιχείων απογραφής 1991 και των καταναλωτών της ΔΕΗ) δεν αναφέρονται δεδομένα πληθυσμού κατά φύλο, για τις ανάγκες της έρευνας στηριζόμαστε στα επίσημα στοιχεία της απογραφής 1981.

Ο αριθμός των γυναικών της περιοχής ανέρχεται στις 224.252 και καταλαμβάνει το 49,8% του συνόλου.

Όπως παρατηρούμε στον πίνακα η συμμετοχή των ανδρών και των γυναικών στο σύνολο του πληθυσμού κάθε Δήμου μοιράζεται περίπου ισόποσα, με εξαίρεση του Δήμο Χαϊδαρίου όπου το ποσοστό συμμετοχής των γυναικών εμφανίζεται σημαντικά χαμηλότερο του ποσοστού των ανδρών.

## Πίνακας 2

Ποσοστιαία συμμετοχή γυναικών κατά Δήμο στο σύνολο του γυναικείου πληθυσμού της Δυτικής Αττικής.

ΔΗΜΟΙ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ %
Αγ.Ανάργυροι	6,9
Αγ.Βαρβάρα	6,6
Αιγάλεω	18,6
Ζεφύρι	1,2
Καματερό	3,5
Ν.Λιόσια	16,3
Περιστερί	31,6
Πετρούπολη	6,3
Χαϊδάρι	9,2
ΑΣΔΑ	100,000

Πηγή Ε.Σ.Υ.Ε, επεξεργασία στοιχείων απογραφής 1981

Αντίθετα έντονες διαφορές προκύπτουν στα ποσοστά συμμετοχής των γυναικών των Δήμων στο συνολικό γυναικείο πληθυσμό της περιοχής που εξαρτάται βέβαια από το μέγεθος του πληθυσμού κάθε Δήμου. Τη μεγαλύτερη συμμετοχή παρουσιάζουν οι δήμοι Περιστερίου, Αιγάλεω, Ν.Λιοσίων, ενώ η μικρότερη εντοπίζεται στο Δήμο Ζεφυρίου.

### **5.2(γ) Απασχόληση - Ανεργία**

Όπως προκύπτει από τη ανάλυση των στοιχείων ένα από τα βασικά χαρακτηριστικά της απασχόλησης στην περιοχή, των εννέα Δήμων αποτελεί το χαμηλό ποσοστό που αντιπροσωπεύει ο Οικονομικά ενεργός πληθυσμός (Ο.Ε.Π) του συνολικού πληθυσμού και για τα δύο φύλα.

Σύμφωνα με την απογραφή του 1971 το ποσοστό του Ο.Ε.Π. φτάνει το 33,8% επί του συνόλου του πληθυσμού, όταν το αντίστοιχο ποσοστό στην περιφέρεια πρωτεύουσας, την ίδια

περίοδο, ανέρχεται στο 34,6%. Η διαφορά γίνεται εντονότερη την επόμενη δεκαετία, όπου διαπιστώνεται μικρή αύξηση του ποσοστού του Ο.Ε.Π. 35,2% στην περιφέρεια πρωτεύουσας, σε αντίθεση με αυτό της Δυτικής Αττικής που εμφανίζεται στάσιμο στο 33,5%.

Στους πίνακες που ακολουθούν φαίνονται, η συμμετοχή του Ο.Ε.Π. στο σύνολο του πληθυσμού και για τα δύο φύλα και το ποσοστό συμμετοχής του Ο.Ε.Π. στο σύνολο του πληθυσμού κατά φύλο.

Συμμετοχή του Ο.Ε.Π. στο σύνολο του πληθυσμού και για τα δύο φύλα.

Πίνακας 3

ΔΗΜΟΣ	ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ	Ο.Ε.Π.	%
Αγ. Ανάργυροι	29.121	9.338	32,0
Αγ. Βαρβάρα	30.470	10.450	34,3
Αιγάλεω	81.744	29.043	35,5
Ζεφύρι	5.260	1.800	34,2
Καματερό	15.766	4.846	30,1
Ν. Λιόσια	72.354	24.556	33,9
Περιστερί	140.830	48.428	34,3
Πετρούπολη	27.858	9.034	32,4
Χαϊδάρι	47.266	13.468	28,5
<b>ΑΣΔΑ</b>	<b>450.669</b>	<b>150.963</b>	<b>33,5</b>

Πηγή Ε.Σ.Υ.Ε, Επεξεργασία στοιχείων απογραφής 1981

Εξετάζοντας τα δεδομένα του πίνακα διαπιστώνουμε ότι από τους χαμηλότερους δείκτες συμμετοχής παρουσιάζουν οι Δήμοι Χαϊδαρίου και Καματερού ενώ ο υψηλότερος συναντάται στο Δήμο Αιγάλεω που κυμαίνεται στο ίδιο περίπου επίπεδο με αυτόν της περιφέρειας πρωτεύουσας.

Η βασικότερη εξήγηση για το χαμηλό ποσοστό συμμετοχής του Ο.Ε.Π. στο σύνολο του πληθυσμού είναι , όπως υπολογίζεται το μικρό ποσοστό απασχολούμενων γυναικών που εντοπίζεται στην περιοχή. Σύμφωνα με τα στοιχεία του Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος του 1971 το ποσοστό συμμετοχής των γυναικών στο σύνολο του Οικονομικά ενεργού πληθυσμού φτάνει μόλις το 13,5% κατά πολύ χαμηλότερο από αυτό της περιφέρειας πρωτεύουσας 17%. Αντίθετα το ποσοστό συμμετοχής των ανδρών ανέρχεται στο 53,8% ανάλογα περίπου με αυτό της Περιφέρειας Πρωτεύουσας 19,9%. Αντίστοιχα παρατηρείται μείωση του ποσοστού συμμετοχής των ανδρών στο Ο.Ε.Π. σε 51,6% ακολουθώντας τη συμμετοχή του Ο.Ε.Π. της Πρωτεύουσας το οποίο μειώνεται στο 51,8%.

#### Πίνακας 4

Ποσοστά συμμετοχής του Ο.Ε.Π. στο σύνολο του πληθυσμού κατά φύλο.

ΔΗΜΟΣ	ΑΝΔΡΕΣ %	ΓΥΝΑΙΚΕΣ %
Αγ. Ανάργυροι	51,4	13,7
Αγ. Βαρβάρα	52,3	17,0
Αιγάλεω	54,6	16,8
Ζεφύρι	55,6	14,0
Καματερό	50,7	10,3
Ν. Λιόσια	53,2	15,0
Περιστέρι	53,5	15,5
Πετρούπολη	52,4	13,1
Χαϊδάρι	35,3	15,8
ΑΣΔΑ	51,3	15,3

Πηγή Ε.Σ.Υ.Ε , Επεξεργασία στοιχείων απογραφής 1981

Οι τεράστιες διαφορές που προκύπτουν από τα στοιχεία του πίνακα των ποσοστών συμμετοχής του Ο.Ε.Π. στο σύνολο του πληθυσμού μεταξύ ανδρών και γυναικών δίνουν μια πρώτη εικόνα της κατάστασης του γυναικείου πληθυσμού στην περιοχή. Ιδιαίτερα χαμηλός εμφανίζεται ο δείκτης συμμετοχής των γυναικών στο Δήμο Καματερού που ακολουθείται από τους Δήμους Πετρούπολης και Αγίας Βαρβάρας.

Αντίθετα αρκετά υψηλότερα ποσοστά συμμετοχής παρουσιάζουν οι Δήμοι Αγ.Αναργύρων , Αιγάλεω και Χαϊδαρίου.

Το γεγονός όμως τη χαμηλής συμμετοχής των γυναικών της περιοχής της Δυτικής Αττικής στην οικονομική ζωή (Ο.Ε.Π.) σε σχέση με το Λεκανοπέδιο πιστοποιείται και από νεότερη έρευνα που διεξήγαγε το εθνικό κέντρο Κοινωνικών Ερευνών (Ε.Κ.Κ.Ε.) σε 53 Δήμους της περιφέρειας Πρωτεύουσας το 1983.

Σύμφωνα με τα στοιχεία της έρευνας διαπιστώνεται ότι στη συμμετοχή των γυναικών στο Εργατικό Δυναμικό της περιοχής των εννέα Δήμων (25,15%) είναι κατά πολύ χαμηλότερη από το μέσο όρο της Περιφέρειας Πρωτεύουσας (31, 3%). Τη χαμηλότερη συμμετοχή στο Ο.Ε.Π. παρουσιάζουν οι γυναίκες στη ζώνη Ν.Λιοσίων (23,27%) και στη ζώνη Καματερού – Πετρούπολης – Αγ.Αναργύρων(23,17%), ενώ η υψηλότερη παρουσιάζει η ζώνη Περιστερίου (27,39%). Στα ίδια περίπου συμπεράσματα όπως είναι φυσικό άλλωστε καταλήγουμε από τη ανάλυση των στοιχείων συμμετοχής ανδρών και γυναικών στον Οικονομικά Ενεργό Πληθυσμό της περιοχής.

### **5.2(δ) Ανεργία των Γυναικών στην Περιοχή**

Στην ενότητα αυτή επιχειρείται η καταγραφή και ανάλυση της ανεργίας των γυναικών στην περιοχή και η ερμηνεία του

φαινομένου στο πλαίσιο της γενικότερης οικονομικής συγκυρίας.

Το ζήτημα της γυναικείας ανεργίας παρουσιάζεται ιδιαίτερα σύνθετο δεδομένου ότι δεν είναι εύκολο να προσδιοριστεί αυστηρά θεωρητικά τόσο η συνολική του αποτύπωση όσο και η δυνατή εξέλιξή του. Η διερεύνηση του θέματος στηρίζεται στις βασικές και συγκεκριμένες υποθέσεις που αναπτύχθηκαν διεξοδικά στην αρχή της μελέτης αυτής – σύμφωνα με τις οποίες η απασχόληση και κατά επέκταση η ανεργία των γυναικών στηρίζεται από τη υποδεέστερη θέση της στη αγορά εργασίας. Αυτή αποδίδεται αφ' ενός μεν στην ύπαρξη παραγόντων που σχετίζονται με τον «οικογενειακό κύκλο» και τον κοινωνικά διαμορφωμένο ρόλο γυναικών σ' αυτόν, οι οποίοι επηρεάζουν την είσοδο και έξοδο τους από την αγορά εργασίας και αφ' ετέρου στην άνιση μεταχείριση που αντιμετωπίζουν – μισθολογικές και επαγγελματικές διαφορές εις βάρος τους μέσα σε αυτήν.

Ως εκ τούτου η γυναικεία εργασία εξαρτάται άμεσα από την γενικότερη συγκυρία της αγοράς εργασίας, η οποία επιτρέπει την χρησιμοποίηση των γυναικών ως εξισορροποητικό παράγοντα των τάσεων προσφορά και ζήτησης. Έτσι σε περιόδους ύφεσης οι πρώτες που απολύονται όπως είναι γνωστό, είναι οι γυναίκες χωρίς μεγάλες απώλειες σε εξειδικευμένο ανθρώπινο κεφάλαιο, ενώ σε περιόδους ανάκαμψης αποτελούν το φτηνό εργατικό δυναμικό για την διατήρηση του κόστους παραγωγής σε χαμηλά επίπεδα.

Αντιλαμβάνεται λοιπόν κανείς πως η παρατεταμένη οικονομική κρίση στη χώρα μας αλλά και σε παγκόσμιο επίπεδο δεν αποτελεί και την καλύτερη προϋπόθεση ανά τη γη της γυναικείας απασχόλησης. Τα φαινόμενα δε, παρουσιάζονται ιδιαίτερα δύσκολα στον γεωγραφικό χώρο της μελέτης μας, όπως εμφανίζει ένα σημαντικά «ευαίσθητο» γυναικείο εργατικό δυναμικό (ανειδίκευτες εργάτριες) σε συνδυασμό με την συνεχή



μείωση των δραστηριοτήτων του δευτερογενούς τομέα που αποτελεί και τον κατ' εξοχήν εργασιακό τους χώρο.

Έτσι το 1971 το ποσοστό ανεργίας και για τα δύο φύλα κυμαινόταν στο 3,1 % του Οικονομικά ενεργού πληθυσμού της περιοχής, ποσοστό λίγο υψηλότερο από το αντίστοιχο της περιφέρειας Πρωτεύουσας, 2,8%.

Κατά την διάρκεια της δεκαετίας 1971 – 1981 το ποσοστό ανεργίας διπλασιάστηκε ακολουθώντας την τάση της περιφέρειας Πρωτεύουσας 5,5% - φτάνοντας στο 6,2% του Οικονομικού ενεργού Πληθυσμού. Επίσης το 1971 οι άνεργες γυναίκες αποτελούσαν το 4% του γυναικείου Οικονομικά Ενεργού πληθυσμού της περιοχής ενώ αντίστοιχο ποσοστό στην περιφέρεια Πρωτεύουσας έφτανε το 3,6%. Μεταξύ των Δήμων , μικρότερο ποσοστό ανεργίας παρουσιάζουν οι Δήμοι Καματερού, Χαϊδαρίου, Πετρούπολης και Ζεφυρίου ενώ οι Δήμοι Ν.Λιοσίων και Περιστερίου είχαν το ίδιο περίπου ποσοστό με τα αντίστοιχα της Περιφέρειας Πρωτεύουσας. Στους υπόλοιπους Δήμους το ποσοστό εμφανίζονταν υψηλότερο από αυτό της Πρωτεύουσας. Το 1981 το ποσοστό ανεργίας των γυναικών διπλασιάζεται επίσης φτάνοντας το 8,4%. Το αντίστοιχο στην Περιφέρεια Πρωτεύουσας την ίδια περίοδο ανέρχεται στο 7,1%. Παίρνοντας όμως τα σημερινά δεδομένα όπου η ανεργία των γυναικών κυμαίνεται γύρω στο 13% στο σύνολο της χώρας, υπολογίζεται ότι η γυναικεία ανεργία στην περιοχή κινείται σε πολύ υψηλότερα επίπεδα .

Σύμφωνα με τα στοιχεία του Τ.Α.Π. που αναφέρονται επίσης στο 1981, παρατηρείται σε σχέση με την προηγούμενη απογραφή (1971) ότι το ποσοστό ανεργίας έχει διπλασιαστεί στους Δήμους Αγ.Αναργύρων, Αγ.Βαρβάρας, Αιγάλεω, Περιστερί, ενώ πάνω από το διπλάσιο εμφανίζεται η αύξηση στους Δήμους Ν.Λιοσίων, Καματερού, Πετρούπολης, Χαϊδαρίου και Ζεφυρίου.

Στον παρακάτω πίνακα εμφανίζεται η ποσοστιαία συμμετοχή απασχολούμενων – ανέργων κατά φύλο:

Ποσοστιαία συμμετοχή απασχολούμενων ανέργων κατά φύλο.

Πίνακας 5

ΔΗΜΟΙ	ΑΝΔΡΕΣ		ΓΥΝΑΙΚΕΣ	
	ΑΠΑΣ/ ΜΕΝΟΙ	ΑΝΕΡΓΟΙ	ΑΠΑΣ/ ΜΕΝΕΣ	ΑΝΕΡΓΕΣ
Αγ.Ανάργυροι	93,5	6,5	90,5	9,5
Αγ.Βαρβάρα	93,7	6,3	91,4	8,6
Αιγάλεω	95,0	5,0	91,0	7,0
Ζεφύρι	93,0	7,0	89,5	10,5
Καματερό	94,3	5,7	91,2	8,8
Ν.Λιόσια	94,2	5,8	91,4	8,6
Περιστερί	94,0	6,0	93,6	6,4
Πετρούπολη	93,2	6,8	90,9	9,1
Χαϊδάρι	96,1	3,9	93,0	7,0
ΑΣΔΑ	94,1	5,9	91,6	8,4

Πηγή Ε.Σ.Υ.Ε, Επεξεργασία στοιχείων απογραφής 1981.

Με την βοήθεια του πίνακα διαπιστώνουμε ότι:

Αναλύοντας κατά δήμο το στοιχείο της ανεργίας παρατηρούμε στον πίνακα ότι το μεγαλύτερο ποσοστό ανεργίας γυναικών παρουσιάζει ο Δήμος Ζεφυρίου, ακολουθούμενος από τους Δήμους Αγ.Αναργύρων και Πετρούπολης, ενώ το μικρότερο εμφανίζεται στο Δήμο Περιστερίου. Τέλος σε σύγκριση με το άλλο φύλο το σύνολο της περιοχής του ΑΣΔΑ το ποσοστό ανεργίας των ανδρών κυμαίνεται κατά δυόμισι και μισό εκατοστιαίες μονάδες μικρότερο ενώ η ίδια κατά μέσο όρο διαφορά

εντοπίζεται μεταξύ των ποσοστών ανεργίας ανδρών και γυναικών μέσα στους Δήμους.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup>

### 6.1 Γενικά Συμπεράσματα

Από την ανάλυση του Δήμου Περιστερίου προκύπτουν τα εξής συμπεράσματα:

- Είναι θετικό στοιχείο ότι ο Δήμος Περιστερίου βρίσκεται σε ιδανική θέση και μπορεί η προσέλευση των Δημοτών να γίνεται δίχως δυσκολίες
- Είναι θετικό ότι στο Δήμο Περιστερίου λειτουργούν υπολογιστές οι οποίοι διευκολύνουν το έργο του προσωπικού
- Είναι θετικό στοιχείο ότι το προσωπικό του Δήμου είναι εξυπηρετικό προς τους Δημότες
- Είναι αρνητικό στοιχείο ότι οι υπηρεσίες του Δήμου βρίσκονται σε διαφορετικές θέσεις μεταξύ τους
- Είναι αρνητικό στοιχείο ότι τα γραφεία είναι σχετικά μικρά σε έκταση. Έτσι οι συνθήκες εργασίας δεν ευνοούν τη μέγιστη απόδοση έργου
- Είναι αρνητικό στοιχείο ότι οι πληρούμενες θέσεις είναι πολύ λιγότερες από τις προβλεπόμενες και ότι στο προσωπικό του Δήμου οι περισσότεροι είναι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

### 6.2 Προτάσεις

Στο κομμάτι αυτό του κεφαλαίου θα γίνουν κάποιες προτάσεις αναλύσεις των προβλημάτων που υπάρχουν και αναφέρθηκαν προηγουμένως.

- Πρόσληψη προσωπικού ή μετάταξη υπαλλήλων από άλλα τμήματα έτσι ώστε να λυθεί το πρόβλημα για την ευκολότερη και γρηγορότερη εξυπηρέτηση των Δημοτών

- Παραχώρηση άλλων χώρων ή μεγαλύτερων ώστε οι συνθήκες εργασίας να είναι ιδανικές και η απόδοση του προσωπικού μέγιστη
- Πρόσληψη προσωπικού ανάλογης εκπαίδευσης με τη θέση εργασίας πχ. Προϊστάμενος τμήματος, απόφοιτος Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Δεν γίνεται να λειτουργούν σωστά και να αποδίδουν τα γραφεία όταν υπεύθυνοι δεν είναι απόφοιτοι κάποιας σχολής
- Καλύτερες σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων ή μεταξύ του Δημάρχου και των υπαλλήλων έτσι ώστε να διεκπεραιώνονται καλύτερα οι εργασίες

Οι Δήμαρχοι του Περιστερίου από το 1934 μέχρι τώρα είναι:

- Καστριώτης Δημήτριος
- Ξηρίδης Σεραφείμ
- Σελίμης
- Φωλόπουλος Δημήτριος
- Γολεμάκης Σωτήρης
- Φωλόπουλος Δημήτριος
- Παναγιωτόπουλος (υπηρεσιακός Δήμαρχος επί δικτατορίας)
- Καστριώτης Κυριάκος
- Μαυρουδέας
- Πολυχρονόπουλος
- Φωλόπουλος Δημήτριος
- Φωλόπουλος Δημήτριος
- Δημητρακόπουλος
- Φωλόπουλος Δημήτριος
- Δημητρακόπουλος

## ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- Δ.Μ.Τ.Α.=Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Π.Σ.Π. =Πολεοδομικό Συγκρότημα Πρωτεύουσας
- Ε.Π. =Ενεργός Πληθυσμός
- Τ.Ε.Ι. =Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
- Π.Ε. =Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση
- Δ.Ε. =Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση
- Υ.Ε. =Υποχρεωτική Εκπαίδευση
- Δ.Α. =Δυτική Αττική
- Ε.Κ.Κ.Ε.=Εθνικό Κέντρο Κοινωνικών Ερευνών

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. ΤΣΕΝΕΣ ΗΛΙΑΣ :Τοπική Αυτοδιοίκηση, Εκδόσεις Φοίβος .  
ΑΘΗΝΑ 1986
2. ΦΥΛΛΑΔΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
3. ΦΥΛΛΑΔΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
4. ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗ-  
ΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, 29 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1984, ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ  
, ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 23
5. ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗ-  
ΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, 1 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1989, ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ,  
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 882
6. ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗ-  
ΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, 3 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1997, ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ,  
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 974