

## ΧΑΡΤΑ

### ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ

#### Π Ρ Ο Λ Ο Γ Ο Σ

Με στόχο την δημοκρατική λειτουργία του Δήμου Μυλοποτάμου εισηγούμαστε την έκδοση της «Χάρτας δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη» με την οποία καθορίζονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του Δήμου μας απέναντι στους δημότες μας και αντιστοίχως, σύμφωνα με τις ακόλουθες προτάσεις.

**Ο Δήμαρχος Μυλοποτάμου**  
**Δημήτρης Κόκκινος**

#### Ε Ι Σ Α Γ Ω Γ Η

##### **Τι είναι ο χάρτης και πού χρησιμεύει;**

Ο χάρτης είναι ο πρακτικός οδηγός του πολίτη και ο σύμβουλός του στις συναλλαγές του με το Δήμο. Για τη Δημοτική Αρχή, αποτελεί δέσμη μέτρων και είναι η δέσμευσή της προς εσάς για την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Με το χάρτη:

- Διαμορφώνεται το πλαίσιο των υποχρεώσεων του Δήμου μας προς τον πολίτη με σαφέστερο τρόπο.
- Αναδεικνύονται τα δικαιώματά σας, ώστε να μην τα αναζητάτε κάθε φορά στις διάσπαρτες διατάξεις.
- Ενισχύεται η υπευθυνότητα των εργαζομένων μας στο χειρισμό των ζητημάτων που σας αφορούν.

##### **Οι Αρχές που διέπουν τη δράση του Δήμου**

Οι αρχές που διέπουν τις Υπηρεσίες του Δήμου μας είναι:

- **Η Νομιμότητα**

Ο Δήμος λειτουργεί σύμφωνα με το ισχύον δίκαιο, όπως καταγράφεται, κυρίως, στο Σύνταγμα της Χώρας, στον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και στο Πρόγραμμα «Καλλικράτης».

- **Η Διαφάνεια**

Ο δημότης έχει πρόσβαση στην πολιτική και διοικητική λειτουργία του Δήμου, σε σχέση με τις αποφάσεις και τις δραστηριότητες που τον αφορούν.

- **Η Πληροφόρηση**

Ο Δήμος εξασφαλίζει την έγκαιρη και υπεύθυνη πληροφόρηση των δημοτών και προσδιορίζει τον τρόπο πληροφόρησης με έντυπα, ηλεκτρονικά ή άλλα μέσα.

▪ **Η Συμμετοχή του δημότη και η διαβούλευση**

Καθορίζονται οι διαδικασίες επίλυσης των προβλημάτων ή διαφορών. Ο δημότης ενημερώνεται για τον τρόπο προσφυγής, τη διαδικασία, την προθεσμία και το χρόνο που οφείλει το αρμόδιο όργανο να απαντήσει και να δώσει λύση, καθώς και για τον τρόπο «παράστασης» του δημότη στα όργανα και συμμετοχής του στη λήψη των αποφάσεων που τον αφορούν.

▪ **Η Φιλικότητα**

Η συμπεριφορά των οργάνων του Δήμου είναι φιλική προς το δημότη. Ο δημότης γνωρίζει τον υπάλληλο που χειρίζεται την υπόθεσή του. Τα έγγραφα του Δήμου προς αυτόν είναι εξατομικευμένα, με τον απαιτούμενο προσωπικό τόνο. Ο πολίτης δεν έχει την αίσθηση ότι τις υποθέσεις του χειρίζονται ανώνυμα, απομακρυσμένα και απροσπέλαστα όργανα που δεν έχουν κατανόηση στα προβλήματά του.

▪ **Η Αμεροληψία**

Οι υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Δήμου δρουν αμερόληπτα και είναι ανεξάρτητα από επιρροές άσχετες με το δημόσιο συμφέρον, το οποίο έχουν ταχθεί να υπηρετούν.

▪ **Η Χρηστή και αδιάφθορη διοίκηση**

Η Δημοτική Αρχή διασφαλίζει, με τις ειδικότερες διαδικασίες που καθιερώνει, την έντιμη και άμεμπτη διαχείριση του δημόσιου χρήματος, τηρουμένων σε κάθε περίπτωση των κανόνων της επιείκειας και της καλόπιστης εφαρμογής των νόμων.

▪ **Η Ανταπόκριση στις ανάγκες των δημοτών**

Ο Δήμος καταγράφει και παρεμβαίνει σε συγκεκριμένες ανάγκες των δημοτών, έχοντας ως γνώμονα την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη ανταπόκρισή του σε αυτές.

▪ **Η Αποτελεσματικότητα**

Η παρέμβαση στα προβλήματα, που αφορούν το δημότη, είναι συγκεκριμένη και άμεση, ώστε να επιτυγχάνεται το επιθυμητό αποτέλεσμα.

## **Η Διοικητική δομή του Δήμου**

Ο Δήμος μας προήλθε από τη συνένωση των Δήμων Γεροποτάμου και Κουλούκωνα και της Κοινότητας Ζωνιανών, σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.3852/2010 (Πρόγραμμα «Καλλικράτης»). Σύμφωνα, λοιπόν, με τις διατάξεις αυτές ο Δήμος μας αποτελείται από τρεις Δημοτικές Ενότητες και τριάντα τρεις Τοπικές Κοινότητες.

Πιο αναλυτικά, ο Δήμος αποτελείται από τη:

α. Δημοτική Ενότητα Γεροποτάμου:

1. Τοπική Κοινότητα Αγγελιανών
2. Τοπική Κοινότητα Αγίου Μάμαντος
3. Τοπική Κοινότητα Αλφάς
4. Τοπική Κοινότητα Αχλαδέ
5. Τοπική Κοινότητα Καλανδαρέ

6. Τοπική Κοινότητα Μαργαριτών
7. Τοπική Κοινότητα Μελιδονίου
8. Τοπική Κοινότητα Μελισουργακίου
9. Τοπική Κοινότητα Ορθέ
10. Τοπική Κοινότητα Πανόρμου
11. Τοπική Κοινότητα Πασσαλιτών
12. Τοπική Κοινότητα Περάματος
13. Τοπική Κοινότητα Ρουμελή
14. Τοπική Κοινότητα Σισών
15. Τοπική Κοινότητα Σκεπαστής
16. Τοπική Κοινότητα Χουμερίου

β. Δημοτική Ενότητα Κουλούκωνα:

1. Τοπική Κοινότητα Αγιάς
2. Τοπική Κοινότητα Αγίου Ιωάννη
3. Τοπική Κοινότητα Αίμονα
4. Τοπική Κοινότητα Αλίδων
5. Τοπική Κοινότητα Αξού
6. Τοπική Κοινότητα Απλαδιανών
7. Τοπική Κοινότητα Βενίου
8. Τοπική Κοινότητα Γαράζου
9. Τοπική Κοινότητα Δαμαβόλου
10. Τοπική Κοινότητα Δοξαρού
11. Τοπική Κοινότητα Επισκοπής
12. Τοπική Κοινότητα Θεοδώρας
13. Τοπική Κοινότητα Καλύβου
14. Τοπική Κοινότητα Κρυονερίου
15. Τοπική Κοινότητα Λιβαδίων
16. Τοπική Κοινότητα Χώνους

γ. Δημοτική Ενότητα Ζωνιανών:

1. Τοπική Κοινότητα Ζωνιανών

**Οι Υπηρεσίες του Δήμου**

Οι υπηρεσίες του Δήμου Μυλοποτάμου καθώς και όλων των εποπτευόμενων από το Δήμο μας φορέων βρίσκονται στα παρακάτω κτίρια:

- 1. ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ**
  - Πέραμα Τ.Κ. 74052
- 2. ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**
  - Δημοτικό Κατάστημα Γαράζου Τ.Κ. 74054
  - Δημοτικό Κατάστημα Ζωνιανών Τ.Κ. 74051
  - Δημοτικό Κατάστημα Λιβαδίων Τ.Κ. 74051

### 3. ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

. Ν.Π.Δ.Δ. Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Τ.Κ. 74052 ΠΕΡΑΜΑ

. Ν.Π.Δ.Δ. Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης 74052 ΠΕΡΑΜΑ

### 4. ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

- Δημοτική Κοινωνικής Επιχείρηση Δήμου Μυλοποτάμου (ΔΗΚΕΜΥ)

Δ/ΝΣΗ: ΠΕΡΑΜΑ (ΚΤΙΡΙΟ ΠΡΩΗΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ)

- Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Μυλοποτάμου (ΔΕΥΑΜ)

Δ/ νση Πέραμα - Δημαρχείο

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επισκεφτείτε την Ηλεκτρονική Διεύθυνση :

[www.dimosmylopotamou.gr](http://www.dimosmylopotamou.gr)

Και να επικοινωνήσετε στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο: [perama1@otenet.gr](mailto:perama1@otenet.gr)

### Το ωράριο εργασίας των δημοτικών υπηρεσιών

Για τις συναλλαγές σας με τις υπηρεσίες μας, είναι χρήσιμο να γνωρίζετε:

#### ➤ **Το ωράριο εργασίας**

Το ωράριο εργασίας των δημοτικών υπηρεσιών αρχίζει στις 7:00 π.μ. και λήγει στις 5:00 μ.μ. για όλο το έτος (χειμώνα-καλοκαίρι). Εξαιρούνται:

- α) τα ΚΕΠ, όπου εφαρμόζεται ειδικό ωράριο από 07:00 π.μ. έως 15:00 μ.μ.
- β) η Υπηρεσία Καθαριότητας από 05:00 π.μ. έως 12:00 π.μ.

#### ➤ **Οι ώρες εξυπηρέτησης του κοινού**

Η εξυπηρέτηση του κοινού γίνεται κάθε εργάσιμη ημέρα από τις 9:00 π.μ. έως τις 14:30 μ.μ. σε όλες τις δημοτικές υπηρεσίες, με εξαίρεση αυτές που εφαρμόζεται ειδικό ωράριο, όπου οι ώρες εξυπηρέτησης συμπίπτουν με το ωράριο εργασίας.

#### ❖ **Αργίες - ημιαργίες**

Πριν ξεκινήσετε για κάποια συναλλαγή με τις υπηρεσίες μας, βεβαιωθείτε ότι δεν είναι αργία. Αν είναι ημιαργία, πρέπει να γνωρίζετε πως οι υπηρεσίες μας κλείνουν κατά 2-3 ώρες νωρίτερα.

#### ❖ **Αργίες γενικά (στο δημόσιο)**

- Η 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου.
- Τα Θεοφάνεια (6<sup>η</sup> Ιανουαρίου).
- Η Καθαρή Δευτέρα.
- Η 25<sup>η</sup> Μαρτίου.
- Η Μεγάλη Παρασκευή.
- Η Δευτέρα του Πάσχα.
- Η 1<sup>η</sup> Μαΐου.
- Η του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα Πεντηκοστής).
- Η της Κοιμήσεως της Θεοτόκου (15<sup>η</sup> Αυγούστου).
- Η 28<sup>η</sup> Οκτωβρίου.

- Η 8<sup>η</sup> Νοεμβρίου, ημέρα Επετείου Ολοκαυτώσεως Αρκαδίου
- Η 1<sup>η</sup> και 2<sup>η</sup> ημέρα των Χριστουγέννων (25<sup>η</sup> και 26<sup>η</sup> Δεκεμβρίου).

**Υπενθυμίζεται ότι και στο Δήμο μας, όπως σε όλους τους φορείς του Δημοσίου Τομέα, εφαρμόζεται η πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία (εκτός Σάββατου και Κυριακής), εκτός της υπηρεσίας καθαριότητας που εξαιρείται από την πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία.**

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Στο Δήμο μας, έχει οριστεί επί πλέον ως ημέρα αργίας η 23<sup>η</sup> Απριλίου εορτή πολιούχου Περάματος και Πολιούχου Ζωνιανών Αγίου Γεωργίου για τις υπηρεσίες του Περάματος και Ζωνιανών, η 7<sup>η</sup> Ιουλίου εορτή πολιούχου Γαράζου Αγίας Κυριακής για τις υπηρεσίες του Γαράζου, και 17<sup>η</sup> Ιουλίου εορτής πολιούχου Λιβαδίων Αγίας Μαρίας για τις υπηρεσίες των Λιβαδίων.

❖ **Ημιαργίες**

- Η παραμονή Χριστουγέννων.
- Η παραμονή του Νέου έτους.
- Η παραμονή των Θεοφανείων.
- Η Μεγάλη Πέμπτη.

## Η ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

### ΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Όταν υποβάλλετε μια αίτηση στο Δήμο ή σε οποιαδήποτε δημόσια υπηρεσία, για κάποιο θέμα σας (παροχή πληροφοριών, χορήγηση πιστοποιητικού, διεκπεραίωση υπόθεσης κ.λπ.), πρέπει να γνωρίζετε ότι όλες οι υπηρεσίες υποχρεούνται:

- 1) Να απαντούν** στις αιτήσεις σας και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις σας το αργότερο μέσα σε **πενήντα (50) ημέρες**. Αν η αίτησή σας έχει υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, αυτή οφείλει, μέσα σε **τρεις (3) ημέρες**, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια υπηρεσία και να σας ενημερώσει σχετικά. Στην περίπτωση αυτή, η προθεσμία αρχίζει από τότε που περιήλθε η αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία (άρθρο 4 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α΄).
- 2) Να σας χορηγούν** πιστοποιητικά και βεβαιώσεις άμεσα ή το αργότερο σε **δέκα (10) ημέρες** (άρθρο 4 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α΄).
- 3) Να διαθέτουν**, προς διευκόλυνσή σας, έντυπα αιτήσεων και υπεύθυνων δηλώσεων (άρθρο 3 παρ. 3 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α΄).
- 4) Να σας διευκολύνουν στη συμπλήρωση της αίτησης**. Αν δηλώσετε αδυναμία να γράψετε, ο αρμόδιος υπάλληλος, εφόσον του το ζητήσετε, οφείλει να συντάξει ο ίδιος την αίτηση για λογαριασμό σας, σύμφωνα με τα όσα του υπαγορεύσετε (άρθρο 3 παρ. 3 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α΄).
- 5) Να πρωτοκολλούν όλες τις αιτήσεις** και να χορηγούν απόδειξη, στην οποία αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου που έλαβε η αίτηση και η ημερομηνία εισόδου της στην υπηρεσία (άρθρο 12 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α΄).
- 6) Να δέχονται** τις αιτήσεις που στέλνετε με **τηλεομοιοτυπία (fax)** και να απαντούν σε αιτήματα παροχής πληροφοριών που υποβάλλετε με **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)** (άρθρο 14 του Ν.2672/1998, ΦΕΚ 290 Α΄).

**7) Να δέχονται**, εφόσον είστε Έλληνας πολίτης, οποιοδήποτε από τα παρακάτω έγγραφα προς επιβεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς σας που αναφέρονται στην αίτηση (άρθρο 3 παρ. 4 του Ν.2690/1999 όπως ισχύει):

- ✓ δελτίο αστυνομικής ταυτότητας,
- ✓ σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής,
- ✓ διαβατήριο,
- ✓ άδεια οδήγησης,
- ✓ ατομικό βιβλιάριο υγείας οποιουδήποτε ασφαλιστικού φορέα.

Γεγονότα ή στοιχεία που δεν αποδεικνύονται, βάσει των ανωτέρω, γίνονται δεκτά, βάσει υπεύθυνης δήλωσης (Ν.1599/1986), εκτός αν υπάρχει αντίθετη διάταξη. Όμοια δήλωση υποβάλλεται και όταν τα στοιχεία του δελτίου ταυτότητας για την οικογενειακή κατάσταση, τη διεύθυνση κατοικίας ή το επάγγελμα έχουν μεταβληθεί (άρθρο 3 παρ. 5 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α΄).

Για τους αλλοδαπούς, τα στοιχεία της ταυτότητας αποδεικνύονται, στην περίπτωση πολιτών κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από το δελτίο ταυτότητας ή το διαβατήριο, ενώ στην περίπτωση υπηκόων τρίτων χωρών, από το διαβατήριο ή άλλο έγγραφο που επιτρέπει την είσοδο στη χώρα ή άλλο νομιμοποιητικό της διαμονής στη χώρα έγγραφο αρμόδιας αρχής (άρθρο 3 παρ. 4 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α΄). Η ταυτότητα των νομικών προσώπων αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις που ισχύουν στην έδρα τους.

**8) Να βεβαιώνουν το γνήσιο της υπογραφής** (άρθρο 11 παρ. 1 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α΄).

**9) Να επικυρώνουν φωτοαντίγραφα ελληνικών διοικητικών εγγράφων** από το πρωτότυπο ή από ακριβές αντίγραφο (άρθρο 11 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α΄).

**10) Να μην απαιτούν**, για τη διεκπεραίωση της υπόθεσής σας, την υποβολή πιστοποιητικών ή άλλων δικαιολογητικών, εφόσον αυτά δεν προβλέπονται σε διατάξεις νόμων ή άλλων κανονιστικών πράξεων της Διοίκησης (άρθρο 10 παρ. 2 του Ν.3230/2004, ΦΕΚ 44 Α΄).

**11) Να αναζητούν αυτεπάγγελα** από τις αρμόδιες υπηρεσίες ορισμένες κατηγορίες πιστοποιητικών, όταν αυτά απαιτούνται ως δικαιολογητικά για τη διεκπεραίωση της υπόθεσής σας (άρθρο 5 του Ν.3242/2004, ΦΕΚ 102 Α΄ και άρθρο 16 του Ν.3448/2006, ΦΕΚ 57 Α΄).

**12) Να προβαίνουν στην ανασύσταση του φακέλου** που έχετε υποβάλει και έχει απολεσθεί (το σύνολο ή μέρος των στοιχείων του) με υπαιτιότητα της υπηρεσίας, το αργότερο σε **τριάντα (30) ημέρες** από τη διαπίστωση της απώλειας (άρθρο 6 του Ν.3242/2004, ΦΕΚ 102 Α΄ και Π.Δ/γμα 114/2005, ΦΕΚ 165 Α΄).

**13) Να σας επιτρέπουν την πρόσβαση στα διοικητικά έγγραφα** (π.χ. πρακτικά και αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου, εκθέσεις, μελέτες) και, εφόσον έχετε ειδικό έννομο συμφέρον, και σε ιδιωτικά έγγραφα που φυλάσσονται στην υπηρεσία και είναι σχετικά με υπόθεσή σας (άρθρο 5 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α΄).

Το δικαίωμά σας αυτό ασκείται με μελέτη των εγγράφων στο κατάστημα της υπηρεσίας ή με χορήγηση αντιγράφων (εκτός αν η αναπαραγωγή μπορεί να βλάψει τα πρωτότυπα).

Η χρονική προθεσμία για τη χορήγηση των εγγράφων ή την αιτιολογημένη απόρριψη της αίτησης (π.χ. όταν το έγγραφο αφορά την ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου), είναι **είκοσι (20) ημέρες**.

**14) Να σας καλούν σε προηγούμενη ακρόαση** όταν πρόκειται να προβούν σε ενέργεια ή στη λήψη μέτρου που θίγει νόμιμα συμφέροντα ή δικαιώματά σας.

Μόνο αφού κληθείτε και εκθέσετε γραπτά ή προφορικά τις απόψεις σας, μπορεί η υπηρεσία να προχωρήσει στη λήψη του δυσμενούς μέτρου, την αναγκαιότητα του οποίου οφείλει να αιτιολογήσει ειδικώς (άρθρο 20 παρ. 2 του Συντάγματος και άρθρο 6 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α΄).

- 15) Να δρουν **αμερόληπτα** και να είναι **ανεξάρτητες από επιρροές άσχετες με το δημόσιο συμφέρον**, το οποίο έχουν ταχθεί να υπηρετούν (άρθρο 7 του Ν.2690/1999 και άρθρο 36 του Ν.3528/2007, ΦΕΚ 26 Α΄).
- 16) Να **καθιερώνουν ώρες υποδοχής κοινού** (για τις ώρες υποδοχής του κοινού από τις υπηρεσίες του Δήμου, βλ. παραπάνω).
- 17) Να **τηρούν σειρά προτεραιότητας** κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών και να **λαμβάνουν ειδική μέριμνα** για την πρόσβαση και άμεση εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία, εγκύων, μητέρων με καροτσάκια, υπερήλικων με κινητικά προβλήματα κ.λπ.
- 18) Να **παρέχουν με τρόπο σαφή, απλό και κατανοητό κάθε αναγκαία πληροφορία, διευκρίνιση, συμβουλή ή καθοδήγηση** που τους ζητείται από τους πολίτες, σχετικά με τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

#### ΤΑ ΚΕΝΤΡΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

(Ν.3013/2002, ΦΕΚ 102 Α΄, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει)

- **Μέσω των Κ.Ε.Π. του Δήμου μας, μπορείτε να διεκπεραιώσετε όλες σχεδόν τις συναλλαγές σας με τους δημόσιους φορείς (Υπουργεία, Οργανισμούς, Δήμους, Περιφέρειες κ.λπ.), χωρίς να είστε υποχρεωμένοι να επισκέπτεστε τις συναρμόδιες υπηρεσίες και να ταλαιπωρείστε με πολλές μετακινήσεις.** Εσείς αρκεί να συμπληρώσετε μια αίτηση στο Κ.Ε.Π. και οι υπάλληλοι θα αναλάβουν να φέρουν εις πέρας την υπόθεσή σας.

Για αναλυτική ενημέρωσή σας, σχετικά με τις πιστοποιημένες διοικητικές διαδικασίες που μπορούν να διεκπεραιώσουν τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών, μπορείτε να επισκεφτείτε τον επίσημο δικτυακό τόπο των Κ.Ε.Π.: [www.kep.gov.gr](http://www.kep.gov.gr) ή να καλέσετε την τηλεφωνική γραμμή 1500 (βλ. παρακάτω), που λειτουργεί σε 24ωρη βάση, επτά ημέρες την εβδομάδα.

- **Τα Κ.Ε.Π. του Δήμου μας:**

✓ Κ.Ε.Π. Περάματος

Διεύθυνση: Πέραμα

Αριθ. τηλεφ.:2834023345

Φαξ:2834022739

Ωράριο λειτουργίας:07:00 π.μ. έως 15:00 μ.μ.

✓ Κ.Ε.Π. Κουλούκωνα

Διεύθυνση: Γαράζο

Αριθ. τηλεφ.:2834020305

Φαξ:2834020317

Ωράριο λειτουργίας: 07:00 π.μ. έως 15:00 μ.μ.

**Η ΕΘΝΙΚΗ ΠΥΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ «ERMIS»**

(<http://www.ermis.gov.gr/portal/page/portal/ermis>)

Η Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης **ermis** αποτελεί την ενιαία Κυβερνητική Διαδικτυακή Πύλη της Δημόσιας Διοίκησης για την πληροφόρηση πολιτών και επιχειρήσεων και την ασφαλή διεκπεραίωση υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Η Πύλη **ermis** φιλοδοξεί να αποτελέσει το «**Ηλεκτρονικό Πολυκατάστημα**» της Δημόσιας Διοίκησης, παρέχοντας από ένα κεντρικό σημείο ολοκληρωμένη ενημέρωση στους πολίτες και τις επιχειρήσεις, σχετικά με όλες τις συναλλαγές τους με το Δημόσιο, καθώς και επιλεγμένες υπηρεσίες ηλεκτρονικών συναλλαγών.

#### ΟΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΕΣΩ ΤΟΥ 1502

(άρθρο 22 του Ν.2539/1997, ΦΕΚ 244 Α')

Παράλληλα με τη δυνατότητα της απευθείας εξυπηρέτησής σας από τις Διοικητικές Αρχές ή από τα Κ.Ε.Π., **έχετε δικαίωμα να ζητήσετε τηλεφωνικά, στον αριθμό 1502, την έκδοση και αποστολή ορισμένων πιστοποιητικών**, με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση που έχετε δηλώσει.

Μπορείτε να ενημερωθείτε για τον πλήρη κατάλογο των χορηγούμενων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που έχουν ενταχθεί στο ανωτέρω μέτρο εξυπηρέτησης των πολιτών, στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Υπ. Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης): [www.gspa.gr](http://www.gspa.gr), στη θεματική ενότητα «**Θέματα ενδιαφέροντος / 1502-Πιστοποιητικά**».

#### ΟΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΕΣΩ ΤΟΥ 1500

Μέσω της τηλεφωνικής γραμμής 1500 που έχει καθιερωθεί για την εξυπηρέτηση του πολίτη, μπορείτε:

- ✓ να ενημερωθείτε ή να ζητήσετε πληροφορίες και κατευθύνσεις για όλα τα θέματα της Δημόσιας Διοίκησης
- ✓ να διεκπεραιώσετε τηλεφωνικά συγκεκριμένες πιστοποιημένες διαδικασίες των Κ.Ε.Π., οι οποίες δεν απαιτούν δικαιολογητικά από πλευράς σας ή απαιτούν δικαιολογητικά που μπορούν να αναζητηθούν αυτεπάγγελα υπηρεσιακά.

#### ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΕΣΩ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

Σας παρέχεται, επίσης, η δυνατότητα να υποβάλλετε αιτήσεις για τη χορήγηση πιστοποιητικών του Δημοσίου και μέσω του προσωπικού σας ηλεκτρονικού υπολογιστή, εφόσον βέβαια διαθέτετε σύνδεση με το διαδίκτυο (internet) ή από καταστήματα παροχής υπηρεσιών διαδικτύου (internet café), με επίσκεψή σας στην ιστοσελίδα των Κ.Ε.Π.: [www.kep.gov.gr](http://www.kep.gov.gr).

Με την αίτησή σας, δηλώνετε και το Κ.Ε.Π. που επιθυμείτε να διεκπεραιώσει το αίτημά σας. Η ενημέρωσή σας από το Κ.Ε.Π., για την παραλαβή του πιστοποιητικού γίνεται είτε με τηλεφωνική επικοινωνία, είτε με αποστολή μηνύματος (SMS).

### Η ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

#### ΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΓΙΑ ΠΛΗΡΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ

(άρθρο 7 παρ. 1 του Ν.3242/2004, ΦΕΚ 102 Α')

Στις περιπτώσεις που δεν τηρούνται, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλων διοικητικών αρχών, οι προβλεπόμενες προθεσμίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών σας, **έχετε δικαίωμα να υποβάλετε αίτηση για πλήρη αποζημίωση.**

➤ **Η Διαδικασία υποβολής αίτησης αποζημίωσης**

Η αίτηση αποζημίωσης υποβάλλεται στην αρμόδια, κατά περίπτωση, Ειδική Επιτροπή Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας, μέσα σε **(60) εξήντα ημέρες** από την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας για τη διεκπεραίωση της υπόθεσής σας ή την οριστική απάντηση στο αίτημά σας.

Την αίτηση αποζημίωσης υποβάλλετε, είτε με τη συμπλήρωση του σχετικού έντυπου αίτησης αποζημίωσης, που χορηγείται από τις παραπάνω υπηρεσίες, είτε με απλή αίτησή σας προς την Ειδική Επιτροπή. Από την αίτηση αποζημίωσης θα πρέπει να προκύπτουν τα στοιχεία σας, η ημερομηνία που υποβάλατε την αίτηση, που δεν απαντήθηκε, καθώς και η ελεγχόμενη υπηρεσία.

Την αίτηση την υποβάλλετε αυτοπροσώπως, ταχυδρομικώς επί αποδείξει ή με τηλεομοιοτυπία (fax) στις ακόλουθες διευθύνσεις:

- στην **Ειδική Επιτροπή Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας άρθρου δεύτερου, παρ. 2β του Ν.2690/1999 του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για θέματα αρμοδιότητας των Υπουργείων:**

Ταχυδρομική διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15, Τ.Κ. 106 74, Αθήνα

Τηλεφ. επικοινωνίας: 210- 33.93.101, -02, -04, -06, -08, -10, 13, -15

Fax: 210-33.93.020, 210-33.93.100

- στην **Ειδική Επιτροπή Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας άρθρου δεύτερου, παρ. 2β του Ν.2690/1999 της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, για θέματα αρμοδιότητας του Δήμου μας, καθώς και των υπηρεσιών του Δημοσίου που λειτουργούν στο γεωγραφικό της χώρο (Ν.Π.Δ.Δ., Δ.Ο.Υ., Δήμοι, Περιφέρειες κ.λπ.):**

**Ο ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

(άρθρα 214-231 του Ν. 3852/ 2010)

Οι πράξεις των συλλογικών και μονομελών οργάνων διοίκησης των δήμων ελέγχονται, ως προς τη νομιμότητά τους, από την Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α., που αποτελεί αποκεντρωμένη υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, υπαγόμενη απευθείας στον Υπουργό.

Ο έλεγχος συνίσταται:

α) **στον υποχρεωτικό** (άρθρο 225 του Ν. 3852/ 2010), στον οποίο υποκείνται οι αποφάσεις των συλλογικών μόνο οργάνων των δήμων, οι οποίες αποστέλλονται, μέσα σε προθεσμία **δεκαπέντε (15) ημερών** από τη συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου, στην Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α και, εντός αποκλειστικής προθεσμίας **σαράντα (40) ημερών** από την περιέλευσή τους σε αυτήν, ελέγχονται από τον Ελεγκτή Νομιμότητας και

β) **στον αυτεπάγγελο** (άρθρο 226 του Ν.3852/2010), κατά την άσκηση του οποίου ο Ελεγκτής Νομιμότητας μπορεί να ακυρώσει οποιαδήποτε απόφαση των συλλογικών ή

μονομελών οργάνων των δήμων για λόγους νομιμότητας, μέσα σε προθεσμία **δύο (2) μηνών**, αφότου η απόφαση έχει δημοσιευθεί ή εκδοθεί.

### **Η ΕΙΔΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΟΣΦΥΓΗ**

(άρθρο 227 του Ν. 3852/ 2010)

Εφόσον έχετε έννομο συμφέρον, μπορείτε να προσβάλετε τις αποφάσεις των συλλογικών ή μονομελών οργάνων του Δήμου, για λόγους νομιμότητας, μέσα σε προθεσμία **δεκαπέντε (15) ημερών** από τη δημοσίευσή τους, ή την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο, ή από την κοινοποίησή τους, ή αφότου λάβατε γνώση αυτών.

Προσφυγή μπορεί να ασκηθεί και κατά παράλειψης οφειλόμενης νόμιμης ενέργειας των οργάνων του Δήμου. Στην περίπτωση αυτή, η προσφυγή ασκείται εντός δεκαημέρου από την άπρακτη παρέλευση της ειδικής προθεσμίας που τυχόν τάσσει ο νόμος για την έκδοση της οικείας πράξης, διαφορετικά μετά την παρέλευση τριμήνου από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

Ο Ελεγκτής Νομιμότητας αποφαινεται επί της ανωτέρω προσφυγής μέσα σε αποκλειστική προθεσμία **δύο (2) μηνών** από την υποβολή της. Αν παρέλθει η ανωτέρω προθεσμία χωρίς να εκδοθεί απόφαση, θεωρείται ότι η προσφυγή έχει σιωπηρώς απορριφθεί.

Με την ίδια προσφυγή, μπορεί να υποβληθεί αίτημα στον Ελεγκτή Νομιμότητας να αναστείλει με απόφασή του την εκτέλεση της προσβαλλόμενης πράξης.

Οι αποφάσεις του Ελεγκτή Νομιμότητας προσβάλλονται στα αρμόδια δικαστήρια με τα ένδικα βοηθήματα που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

### **Η ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΟ ΣΥΝΗΓΟΡΟ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ**

Σε περίπτωση παραβίασης της νομιμότητας ή προσβολής νόμιμου συμφέροντος ή δικαιωμάτων σας από τη Διοίκηση, μπορείτε να ζητήσετε με ενυπόγραφη αναφορά σας τη διαμεσολάβηση του Συνηγόρου του Πολίτη.

Η αναφορά πρέπει να υποβληθεί μέσα σε **έξι (6) μήνες**, αφότου λάβατε γνώση των ενεργειών ή παραλείψεων της Διοίκησης.

Η διαμεσολάβηση του Συνηγόρου του Πολίτη αποσκοπεί στην προστασία των δικαιωμάτων σας, την υπεράσπισή σας έναντι διακρίσεων σε βάρος σας, την καταπολέμηση της κακοδιοίκησης και την τήρηση της νομιμότητας.

Ο Συνήγορος του Πολίτη εδρεύει στην Αθήνα, (Χατζηγιάννη Μέξη 5, Τ.Κ 115 28, περιοχή Χίλτον). Τα γραφεία του είναι ανοικτά από τις 8:30 το πρωί έως τις 2:00 το μεσημέρι, από τη Δευτέρα έως την Παρασκευή. Αναφορές μπορούν να υποβληθούν και με τηλεομοιοτυπία (fax) στον αριθμό 210 - 72.92.129.

Για αναλυτικότερη ενημέρωσή σας σχετικά με τις αρμοδιότητες, τη συγκρότηση και το έργο του Συνηγόρου του Πολίτη, μπορείτε να επισκεφτείτε τον επίσημο ιστοχώρο της Αρχής: [www.synigoros.gr](http://www.synigoros.gr)

### **Η ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ**

Κάθε πολίτης κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιοσδήποτε διαμένει σε ένα κράτος-μέλος, έχει δικαίωμα να καταφύγει στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή, αν εκτιμά ότι είναι θύμα «κακής διοίκησης» εκ μέρους ενός θεσμικού οργάνου ή οργανισμού της Ε.Ε.

Η καταγγελία στον Διαμεσολαβητή μπορεί να υποβληθεί, μέσω απλού ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεομοιοτυπίας (fax), σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η ηλεκτρονική μορφή του εντύπου καταγγελίας είναι διαθέσιμη στο δικτυακό χώρο του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή: <http://www.ombudsman.europa.eu>.

Διεύθυνση αλληλογραφίας και στοιχεία επικοινωνίας:

Ο Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής (The European Ombudsman)

1, Avenue du Président Robert Schuman

B.P. 403

FR- 67001 Strasbourg Cedex, France

αριθμ. τηλεφώνου: 00 33 388.172.313

fax.: 00 33 388.179.062

e-mail: [euro-ombudsman@europarl.eu.int](mailto:euro-ombudsman@europarl.eu.int)

### **ΤΟ ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ - ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Το Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.) είναι όργανο εσωτερικού ελέγχου της Δημόσιας Διοίκησης, που συστάθηκε με το Νόμο 2477/1997 (ΦΕΚ 59 Α΄).

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται:

- ✓ η διενέργεια επιθεωρήσεων, εκτάκτων ελέγχων και ερευνών στους φορείς του Δημοσίου,
- ✓ η διενέργεια ένορκων διοικητικών εξετάσεων στους ελεγχόμενους φορείς,

- ✓ η διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων ή προανακρίσεων, μετά από εισαγγελική παραγγελία, για αδικήματα υπαλλήλων,
- ✓ η συγκέντρωση αποδεικτικού υλικού για την ποινική και πειθαρχική δίωξη υπαλλήλων,
- ✓ η παραπομπή των υπευθύνων κρατικών λειτουργών και υπαλλήλων στην εισαγγελική αρχή ή στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο,
- ✓ η άσκηση πειθαρχικής δίωξης για πειθαρχικά αδικήματα λειτουργών και υπαλλήλων, που διαπιστώνονται στο πλαίσιο των ένορκων διοικητικών εξετάσεων, τα οποία τιμωρούνται με την ποινή της οριστικής παύσης,
- ✓ ο έλεγχος της περιουσιακής κατάστασης υπαλλήλων των ελεγχόμενων φορέων.

Βασική επιδίωξη, στο πλαίσιο άσκησης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων του Σώματος, είναι η διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης και η τήρηση των αρχών της νομιμότητας και της διαφάνειας της δράσης τους. Αυτό επιτυγχάνεται με τους ακόλουθους τρόπους:

- ✓ εντοπίζοντας φαινόμενα κακοδιοίκησης, διαφθοράς, αδιαφανών διαδικασιών, αναποτελεσματικότητας, χαμηλής παραγωγικότητας και ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών,
- ✓ καταλογίζοντας ευθύνες σε υπαλλήλους και υπηρεσίες, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο,
- ✓ προτείνοντας τη λήψη αναγκαίων μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που έχουν εντοπιστεί.

Για αναλυτική παρουσίαση του θεσμού, μπορείτε να επισκεφθείτε τον επίσημο ιστοχώρο του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.: [www.seedd.gr](http://www.seedd.gr)

Στοιχεία επικοινωνίας:

ταχυδ. διεύθυνση: Λεωφ. Συγγρού 60, Τ.Κ. 117 42, Αθήνα.

ώρες υποδοχής κοινού: 12:00 μ.μ. - 2:20 μ.μ.

αριθμ. τηλεφ.: 210 9281800, 210 9281921

fax: 210 9281819

e-mail: [seedd@seedd.gr](mailto:seedd@seedd.gr)

## Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης αποτελεί μονοπρόσωπο όργανο της Δημόσιας Διοίκησης που έχει ως κύρια αποστολή:

- ✓ τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης,
- ✓ την παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου του Σώματος Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης και όλων των ιδιαίτερων Σωμάτων και Υπηρεσιών Επιθεώρησης και Ελέγχου της Δημόσιας Διοίκησης,
- ✓ τον εντοπισμό φαινομένων διαφθοράς και κακοδιοίκησης.

Μεταξύ άλλων, ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης:

- **Διεξάγει ελέγχους, επανελέγχους, επιθεωρήσεις και έρευνες ή διατάσσει τη διενέργειά τους**, από τα ελεγκτικά σώματα της Διοίκησης, σε Υπουργεία, Δήμους, Περιφέρειες, νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις αυτών κ.λπ.
- **Αξιολογεί και διερευνά καταγγελίες ή αναφορές** που υποβάλλονται στο Γραφείο του, σχετικά με φαινόμενα κακοδιοίκησης στους ανωτέρω φορείς και στα Σώματα Ελέγχου αυτών.
- **Διεξάγει έλεγχο των ετήσιων δηλώσεων οικονομικής κατάστασης** («πόθεν έσχες») των προϊσταμένων και υπαλλήλων των πολεοδομικών υπηρεσιών των Δήμων,

των ΔΟΥ και των ελεγκτικών μηχανισμών του Κράτους και **μπορεί να δίνει εντολή άρσης του τραπεζικού, φορολογικού και χρηματιστηριακού απορρήτου.**

- Μπορεί να διεξάγει **ένορκη διοικητική εξέταση** και να ασκεί ή να διατάσσει την **άσκηση πειθαρχικής δίωξης** ή τη λήψη άλλων διοικητικών μέτρων.
- **Υποβάλλει νομοθετικές ή οργανωτικές προτάσεις** για την αντιμετώπιση των φαινομένων διαφθοράς και κακοδιοίκησης στις υπηρεσίες του Δημοσίου και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Περισσότερες πληροφορίες, σχετικά με τις αρμοδιότητες και το έργο του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, μπορείτε να αναζητήσετε στον επίσημο δικτυακό τόπο του θεσμού: [www.gedd.gr](http://www.gedd.gr)

## Η ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

### ✓ Τι είναι Ανταποκριτική Διοίκηση:

Ο παλαιότερος προσανατολισμός της Δημόσιας Διοίκησης προς ένα σύστημα κανόνων, που πρέπει να υπακούουν οι πολίτες - διοικούμενοι, έχει αντικατασταθεί από ένα σύστημα, το οποίο έχει ως πρωταρχικό στόχο την ικανοποίηση των αναγκών των πολιτών.

Το νέο αξίωμα, στο οποίο στηρίζεται η ανταποκριτική διοίκηση είναι απλό και συγκεκριμένο:

Οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Δημόσιοι Οργανισμοί υπάρχουν κυρίως για να εξυπηρετούν τους πολίτες. Οι παραδοσιακές αξίες της Δημόσιας Διοίκησης για ισότητα, νομιμότητα κ.λπ. εξακολουθούν να αποτελούν το θεμέλιο λίθο για τη σύγχρονη Ανταποκριτική Διοίκηση, αλλά παράλληλα θεωρούνται ως αναγκαίες προϋποθέσεις για τη δημιουργία νέων αξιών που προσδιορίζουν το είδος και την ποιότητα των υπηρεσιών της Διοίκησης προς τους πολίτες.

Οι νέες αυτές αξίες είναι:

### **A. Η διαφάνεια**

Οι πολίτες έχουν δικαίωμα να γνωρίζουν πώς εργάζεται η Δημόσια Διοίκηση, ποιες είναι οι αρμοδιότητες και οι επιτρεπόμενες ενέργειες του κάθε δημόσιου λειτουργού, ποιος είναι υπεύθυνος κατά περίπτωση κ.λπ.

### **B. Η συμμετοχή των πολιτών**

Οι πολίτες δεν είναι πλέον παθητικοί αποδέκτες των αποφάσεων της Διοίκησης. Σε πολλές περιπτώσεις, συμμετέχουν στη λήψη αποφάσεων, ιδιαίτερα σε θέματα που τους αφορούν άμεσα, είτε μεμονωμένα, είτε μέσα από τη συμμετοχή τους σε συλλογικούς φορείς (σωματεία, συλλόγους, κ.λπ.).

### **Γ. Η ικανοποίηση των απαιτήσεων των πολιτών**

Η Διοίκηση έχει προχωρήσει και έχει σε μεγάλο βαθμό επιτύχει την αντικατάσταση της φιλοσοφίας «ένα μέγεθος για όλους τους πολίτες» (δηλαδή την παροχή της συγκεκριμένης υπηρεσίας για όλους) με τη νέα αντίληψη για την παροχή της συγκεκριμένης υπηρεσίας με πολλούς τρόπους, ώστε να ικανοποιούνται όλοι οι πολίτες στις ανάγκες ή τις επιθυμίες τους

π.χ. ο πολίτης μπορεί να ζητήσει μια πληροφορία από τη Διοίκηση προφορικά, γραπτά, τηλεφωνικά, με fax, μέσω της ηλεκτρονικής μας διεύθυνσης, ανάλογα με τις επιθυμίες του.

#### **Δ. Εξυπηρέτηση ειδικών ομάδων πολιτών**

Μια άλλη μορφή υπηρεσιών, που εφαρμόζει ο Δήμος μας, είναι η ομαδοποίηση των πολιτών ανάλογα με τις ανάγκες τους και η εξυπηρέτησή τους από αντίστοιχες υπηρεσιακές μονάδες. Τέτοιες ομάδες είναι οι ηλικιωμένοι, τα άτομα με ειδικές ανάγκες, οι ετεροδημότες, οι μειονότητες κ.λπ. Με τον τρόπο αυτό ο ενδιαφερόμενος απευθύνεται σε μια μόνο υπηρεσία για την ικανοποίηση του αιτήματός του.

### **Η ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΤΟΥ**

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Δήμαρχο (άρθρο 7, παρ. 1 του Ν. 3852/2010).

#### **1. Το Δημοτικό Συμβούλιο**

Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει το τεκμήριο αρμοδιότητας στη διοίκηση των τοπικών υποθέσεων. Χωρίς να υφίσταται κάποια ιεραρχική σχέση μεταξύ των οργάνων διοίκησης του Δήμου, το Δημοτικό Συμβούλιο θεωρείται ως το αρμόδιο όργανο να λάβει απόφαση για κάποιο θέμα, όταν για το χειρισμό του δεν έχει καθοριστεί ή είναι υπό αμφισβήτηση το αρμόδιο διοικητικό όργανο. Έτσι, το Δημοτικό Συμβούλιο αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν το δήμο, εκτός από εκείνα που ανήκουν εκ του νόμου στην αρμοδιότητα του δημάρχου ή άλλου οργάνου του δήμου ή το ίδιο το δημοτικό συμβούλιο μεταβίβασε σε επιτροπή του.

#### **2. Οι Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου**

Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει τη δυνατότητα με τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του να συγκροτεί επιτροπές, οι οποίες είναι αρμόδιες για την επεξεργασία και εισήγηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

Έτσι, στο Δήμο μας λειτουργούν οι εξής Επιτροπές :

- **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ**
- **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**
- **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**
- **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**
- **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**
- **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**
- **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ**
- **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ**

#### **3. Οι Αρμοδιότητες του Δημάρχου**

Ο Δήμαρχος είναι μονομελές όργανο διοίκησης του Δήμου και προασπίζει τα τοπικά συμφέροντα, κατευθύνει τις δράσεις του Δήμου για την υλοποίηση του σχεδίου ανάπτυξης και διασφαλίζει την ενότητα της τοπικής κοινωνίας. Ασκεί συγκεκριμένες αρμοδιότητες που του αποδίδονται από διατάξεις νόμων ή άλλα κανονιστικά νομοθετήματα.

#### **4. Οι Αντιδήμαρχοι**

**Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι, οι οποίοι είναι οι σύμβουλοι της πλειοψηφίας που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων για κάποιο συγκεκριμένο τομέα πολιτικής**

(καθ' ύλην Αντιδήμαρχοι) και για συγκεκριμένη περιφέρεια Δήμου ή Κοινότητας που συνενώθηκε και δημιουργήσε το Δήμο μας (κατά τόπο Αντιδήμαρχοι).

Στο Δήμο Μυλοποτάμου ορίστηκαν :

A. Καθ' ύλην Αντιδήμαρχοι :

1) Αντιδήμαρχος Οικονομικών

2) Αντιδήμαρχος Ποιότητας Ζωής

B. **Κατά τόπο Αντιδήμαρχοι :**

1) Αντιδήμαρχος Δ.Ε. Γεροποτάμου

2) Αντιδήμαρχος Δ.Ε. Κουλούκωνα & Ζωνιανών

**5. Η Εκτελεστική Επιτροπή**

Στο Δήμο μας έχει συσταθεί εκτελεστική επιτροπή στην οποία μετέχουν ο Δήμαρχος και όλοι οι Αντιδήμαρχοι. Η εκτελεστική επιτροπή είναι συλλογικό συντονιστικό και εκτελεστικό όργανο του Δήμου και παρακολουθεί την εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής σε όλους τους τομείς, καθώς και την εφαρμογή του επιχειρησιακού σχεδίου του Δήμου.

**6. Η Οικονομική Επιτροπή**

Η Οικονομική Επιτροπή είναι συλλογικό όργανο παρακολούθησης και ελέγχου της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου και αποτελείται από συγκεκριμένο αριθμό δημοτικών συμβούλων, ανάλογα με τα μέλη του δημοτικού συμβουλίου, προερχόμενων κατά ένα μέρος από τις δημοτικές παρατάξεις της μειοψηφίας. Αντικαθιστά στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της την παλιά «Δημαρχιακή Επιτροπή».

**7. Η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής**

Στο Δήμο μας έχει συσταθεί Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, η οποία είναι αποφασιστικό και εισηγητικό συλλογικό όργανο άσκησης των σχετικών με την ποιότητα ζωής, τη χωροταξία, την πολεοδομία και την προστασία του περιβάλλοντος αρμοδιοτήτων του Δήμου.

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΗ ΟΑΕΔ**

Στο παραπάνω γραφείο διεκπεραιώνονται αναγγελίες πρόσληψης - απόλυσης, ανανέωση κάρτας ανεργίας και ενημέρωση σε προγράμματα ΟΑΕΔ για την απασχόληση. Τηλ. 2834 3 40323 και 2834 3 40309.

**ΤΟ ΤΟΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΤΗΣ ΠΑΡΑΒΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

Στο Δήμο μας, συστήθηκε και είναι υπό συγκρότηση το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης της Παραβατικότητας, που είναι συμβουλευτικό - γνωμοδοτικό όργανο και έχει ως σκοπό την πρόληψη της παραβατικής συμπεριφοράς και την ασφάλεια των κατοίκων του Δήμου μας. Τα Τοπικά Συμβούλια Πρόληψης Παραβατικότητας αποτελούνται από μέλη τα οποία είναι επιστήμονες και λειτουργοί που διαθέτουν ειδικές γνώσεις και πείρα στον τομέα της παραβατικότητας, όπως δικαστικοί λειτουργοί, εγκληματολόγοι, ψυχολόγοι, κοινωνικοί λειτουργοί.

Διοργανώνει εκδηλώσεις, σεμινάρια και συναφείς εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινής γνώμης (ημερίδες κ.λπ.) και συνεργάζεται με τους κοινωνικούς φορείς της περιοχής με σκοπό την ανάπτυξη μιας εναλλακτικής και αποκεντρωμένης αντιπαραβατικής πολιτικής, προσαρμοσμένης στις ιδιαίτερες ανάγκες και απαιτήσεις των τοπικών κοινωνιών.

### **ΤΟ ΤΟΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΝΕΩΝ**

Στον Δήμο μας, έχει συγκροτηθεί το Τοπικό Συμβούλιο Νέων. Οι νεολαίοι του Δήμου μας (ηλικίας 15-28 ετών), μπορούν να εγγραφούν στο μητρώο νέων με σκοπό την ενίσχυση της συμμετοχής του Τοπικού Συμβουλίου Νέων στη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων που ανταποκρίνονται στα ενδιαφέροντά τους.

Η συγκρότηση του Τοπικού Συμβουλίου των Νέων αποσκοπεί στον εντοπισμό, στην ανάδειξη και στην παρακολούθηση των αναγκών και των προβλημάτων της νεολαίας, σε τοπικό επίπεδο, καθώς και στην ανάληψη, σε συνεργασία με τον οικείο Ο.Τ.Α., πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

### **ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ – Η ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ**

- Οι δημότες και γενικά οι κάτοικοι του Δήμου μας μπορούν να καταθέτουν ατομικά ή συλλογικά στο Δήμο μας, στις δημοτικές ή τοπικές κοινότητες και σε όλα τα Νομικά Πρόσωπα και φορείς που εποπτεύει, ερωτήσεις για την ενημέρωσή τους, όπως και προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία τους. Οι ερωτήσεις απαντώνται υποχρεωτικά, οι δε προτάσεις συζητούνται και λαμβάνονται υπόψη από τα αρμόδια όργανα του Δήμου μας, όπου οι δημότες έχουν τη δυνατότητα να παρίστανται αυτοπροσώπως και να υποστηρίζουν και προφορικά τις απόψεις τους.
- Κάθε δημότης, κάτοικος ή φορολογούμενος του Δήμου μας, μπορεί να διατυπώσει τις παρατηρήσεις του στην ειδική δημόσια συνεδρίαση της Δημοτικής Αρχής, που γίνεται κάθε έτος μετά από έγκαιρη ανακοίνωση και έχει γενικά ως θέματα τον απολογισμό των πεπραγμένων και την εφαρμογή του προγράμματος δημοτικής δράσης.
- Στον πίνακα ανακοινώσεων του δημοτικού καταστήματος, δημοσιεύονται, για ενημέρωση των ενδιαφερομένων, τα θέματα που θα συζητηθούν κάθε φορά στο δημοτικό μας συμβούλιο, όπως και οι σχετικές αποφάσεις που λαμβάνονται και διάφορες ανακοινώσεις, χρήσιμες για την πληροφόρηση του δημότη. Επιπλέον, στην ιστοσελίδα που λειτουργεί ο Δήμος μας ([www.dimosmylopotamoy.gr](http://www.dimosmylopotamoy.gr)), ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ενημερωθεί, πέραν των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται τοπικά και για διάφορα άλλα θέματα, που πιθανόν να του είναι χρήσιμα.

## Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ

Στο Δήμο μας, συγκρότηθηκε Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης ως όργανο με συμβουλευτικές - γνωμοδοτικές αρμοδιότητες σχετικά με τα αναπτυξιακά προγράμματα και τα προγράμματα δράσης του Δήμου, η οποία διατυπώνει γνώμη για την επίλυση των προβλημάτων και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών.

## ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΝΤΑΞΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ

Στο Δήμο μας, συγκροτήθηκε Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών ως συμβουλευτικό όργανο του Δήμου για την ενίσχυση της ένταξης των μεταναστών στην τοπική κοινωνία. Έργο των Συμβουλίων Ένταξης Μεταναστών είναι η καταγραφή και η διερεύνηση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι μετανάστες, οι οποίοι κατοικούν μόνιμα στην Περιφέρεια του οικείου δήμου, ως προς την ένταξή τους στην τοπική κοινωνία, την επαφή τους με τις δημόσιες αρχές ή τη δημοτική αρχή. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των Συμβουλίων Ένταξης Μεταναστών, περιλαμβάνεται και η υποβολή εισηγήσεων προς το δημοτικό συμβούλιο για την ανάπτυξη τοπικών δράσεων προώθησης της ομαλής κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και, εν γένει, την επίλυση των προβλημάτων που αυτοί αντιμετωπίζουν. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί ιδίως μέσω της οργάνωσης συμβουλευτικών υπηρεσιών από τις δημοτικές υπηρεσίες, καθώς και της διοργάνωσης, σε συνεργασία με τον οικείο δήμο, εκδηλώσεων ευαισθητοποίησης και ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής του τοπικού πληθυσμού.

## ΟΙ ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ

Πληροφορίες / Εγγραφές: Τηλέφωνα

Οι πρώην Κρατικοί Παιδικό Σταθμοί, που λειτουργούσαν στον δήμο μας μέχρι το έτος 2000, μεταβιβάστηκαν με το Ν.2880/2001 στους πρώην Δήμους και λειτουργούσαν ως ενιαίο Ν.Π.Δ.Δ., με τίτλο «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» υπό την εποπτεία του Δήμου.

Οι υπηρεσίες αυτές μεταφέρθηκαν υπό την εποπτεία του Δήμου Μυλοποτάμου.

Στεγάζονται:

Α) Παιδικός Σταθμός Λιβαδίων τηλ. 2834 0 61488

Β) Παιδικός Σταθμός Περάματος τηλ. 2834 0 22442 και παράρτημα Αλφάς τηλ. 2834 0 23447.

Γ) Παιδικός Σταθμός Ζωνιανών τηλ. 2834 0 61279

Επίσης στον πλαίσιο λειτουργίας της ΔΗΚΕΜΥ λειτουργούν:

Βρεφονηπιακός Σταθμός Περάματος τηλ. 2834 0 23513

Βρεφονηπιακός Σταθμός Λιβαδίων 6989386302

**Σκοπός**

Σκοπός των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι:

- η βοήθεια και συμπαράσταση στην εργαζόμενη μητέρα,
- η παροχή στα παιδιά ενιαίας προσχολικής αγωγής,
- η σωστή και πολύπλευρη ψυχική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών και
- η ομαλή μετάβαση των παιδιών από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Για να επιτευχθεί ο ανωτέρω σκοπός, εφαρμόζονται επιστημονικά προγράμματα αγωγής και διδασκαλίας σε συνδυασμό με άλλες εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες τόσο εντός των εγκαταστάσεων των σταθμών, (όπως κουκλοθέατρο, χορός, εορταστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, κ.λπ.).

**Σημείωση:** Η πρωτοβάθμια Εκπαίδευση ξεκινά πλέον από το νηπιαγωγείο, όπου η φοίτηση για ένα έτος στην προσχολική αγωγή που παρέχει είναι υποχρεωτική. Ακολουθεί η φοίτηση στο Δημοτικό.

#### ΚΑΠΗ ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ

Στο ΚΑΠΗ, που λειτουργεί στο Δήμος μας μπορούν οι δημότες μας της τρίτης ηλικίας να εγγραφούν και να συμμετέχουν ενεργά στον ελεύθερο χρόνο τους αναπτύσσοντας διάφορες δημιουργικές δραστηριότητες και συμμετέχοντας σε ενδιαφέρουσες ψυχαγωγικές εκδηλώσεις.

Η Διεύθυνση του στεγάζεται στο κτίριο πρώην Κοινοτικό Γραφείο Περάματος τηλέφωνο 2834 0 23144

Σημείωση: Στο πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» που εφαρμόζεται στο Δήμο μας έχουν ενταχθεί και ηλικιωμένα άτομα, που έχουν ανάγκη από τη βοήθεια των εξειδικευμένων ατόμων που εργάζονται σε αυτό και τους παρέχουν κάθε είδους φροντίδα στο σπίτι.

Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» Γαράζο Τηλ. 2834041482 και Λιβάδια Τηλ. 2834061489 2834061398.

Παράλληλα στο Δήμο μας λειτουργεί και το «Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων» (ΚΗΦΗ) τηλ. 2834 0 22852

#### Ο ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 2834340300**

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ: 2834340351 FAX 2834022913**

**ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340370

**ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340360

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ**

**ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340360

**ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340380

**ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΗΜ. ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΓΕΡΟΠΟΤΑΜΟΥ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340317

**ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΗΜ. ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΟΥΛΟΥΚΩΝΑ ΚΑΙ ΖΩΝΙΑΝΩΝ:**

ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340117

**ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ (ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ, ΜΗΧ/ΤΑ ΑΥΤ/ΤΑ):** ΤΗΛΕΦΩΝΟ  
2834340301

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

**ΠΡΟ'ΙΣΤΑΜΕΝΗ:** 2834340302 FAX 2834022652

**ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340303

**ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340304

**ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340305

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΗΜΟΥ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340363  
2834340364

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340365

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ:** 2834340324 2834340323

**ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340362

**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340352

**ΑΠΟΘΗΚΗ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340326

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340322

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

**ΠΡΟ'ΙΣΤΑΜΕΝΗ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340310

**ΤΑΜΙΑΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340307

**ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340306

**ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340321

**ΒΛΑΒΕΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340320

**ΑΙΘΟΥΣΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340359

---

**ΑΙΘΟΥΣΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340391

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΟΥΛΟΥΚΩΝΑ - ΓΑΡΑΖΟ:**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ 2834340102

**ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340107

**ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340109

**ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340104

**ΚΕΠ ΓΑΡΑΖΟ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834020305

**ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834022442

**ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834023513

**ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧ/ΣΗ ΔΗΜΟΥ ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834022140

**Κ.Α.Π.Η.:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834023144

**Κ.Η.Φ.Η:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834022852

**ΚΕΠ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834023345

**ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834022900

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834022300

**ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟ ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834023199

**ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟ ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΓΑΡΑΖΟΥ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2438041199 & 2834041065

**Δ.Ε.Υ.Α. ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ**

**ΠΡΟΕΔΡΟΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340319

**ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ:** ΤΗΛΕΦΩΝΟ 2834340360 2834340314 2834340316

---

#### **ΆΛΛΑ ΧΡΗΣΙΜΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ**

ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ: 2834340000

ΕΛΛΗΝ. ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ ΤΜΗΜΑ: 2834022222 & 2834022349

ΑΣΦΑΛΕΙΑ: 2834022998 & 2834022812

ΙΚΑ: 2834023176

ΕΛΤΑ : 2834022218

ΟΤΕ: 2834022299 & 2834022121

ΔΕΗ: 2834022388

ΑΤΕ: 2834022571 & 2834022511

ΕΤΕ: 2834022989 & 2834022289

ΕΑΣ: 2834020738 & 2834020739

ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ: 2834022235

ΛΥΚΕΙΟ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ: 2834022547

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Σύνταγμα, Άρθρο 10 (Δικαίωμα Αναφοράς Πολιτών)
- Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114<sup>Α</sup>) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
- Ν.2690/1999 (ΦΕΚ 45<sup>Α</sup>) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας» κ.λπ. όπως ισχύει
- Ν.1599/1986, Άρθρα 8,14,22 (ΦΕΚ 75<sup>Α</sup>) Υπεύθυνη Δήλωση - Επικύρωση φωτοαντιγράφων
- Ν.2539/1997 Άρθρο 22 (ΦΕΚ 244<sup>Α</sup>) - Τηλεφωνικές αιτήσεις
- Ν.2672/1998 Άρθρο 14 (ΦΕΚ 290<sup>Α</sup>) - Επικοινωνία με Δημόσιες Υπηρεσίες μέσω Fax και E-mail
- Ν.3242/2004 (ΦΕΚ 102<sup>Α</sup>) Άρθρο 5, Ν. 3448/2006 (ΦΕΚ 57<sup>Α</sup>) Άρθρο 16, για αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών
- Ν.1943/1991, (ΦΕΚ 50<sup>Α</sup>) Άρθρο 5, Ν.2690/1999, (ΦΕΚ 45<sup>Α</sup>), Άρθρο δεύτερο και άρθρα 4,5, Ν.3230/2004, (ΦΕΚ 44<sup>Α</sup>), Άρθρο 11 και Ν.3242/2004 (ΦΕΚ 102<sup>Α</sup>) Άρθρα 6,7 για τις προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
- Νόμοι για ΚΕΠ: 3013/2002 (ΦΕΚ 102<sup>Α</sup>), 3051/2002 (ΦΕΚ 220<sup>Α</sup>), 3146/2003 (ΦΕΚ 125<sup>Α</sup>) 3200/2003 (ΦΕΚ 281<sup>Α</sup>), 3202/2003 (ΦΕΚ 284<sup>Α</sup>), 3230/2004 (ΦΕΚ 44<sup>Α</sup>), 3242/2004 (ΦΕΚ 102<sup>Α</sup>), 3260/2004 (ΦΕΚ 151<sup>Α</sup>), 3320/2005 (ΦΕΚ 48<sup>Α</sup>), 3345/2005 (ΦΕΚ 138<sup>Α</sup>), 3448/2006 (ΦΕΚ 57<sup>Α</sup>)
- Ν.3051/2002, Άρθρο 2 (ΦΕΚ 220<sup>Α</sup>) και Γνωμοδοτική Ολομέλεια Ν.Σ.Κ. 591/2000 σχετικά με καταβολή αποζημίωσης και Ανεξάρτητες Αρχές
- Ν.2477/1997 (ΦΕΚ 59<sup>Α</sup>) και Ν.3094/2003 (ΦΕΚ 10<sup>Α</sup>) «Συνήγορος του Πολίτη»
- Συνθήκη Ευρωπαϊκής Ένωσης 1992 σχετικά με το θεσμό του Ευρωπαίου Μεσολαβητή
- Ν.3443/2006 (ΦΕΚ 41<sup>Α</sup>) «Τοπικά Συμβούλια Νέων», έκδοση ΚΕΔΚΕ
- Ν.2880/2001 (ΦΕΚ 9<sup>Α</sup>) σχετικά με μεταβίβαση των Κρατικών Παιδικών Σταθμών στους Δήμους
- Ν.3106/2003 (ΦΕΚ 30<sup>Α</sup>) Άρθρο 13, Ν.3146/2003 (ΦΕΚ 125<sup>Α</sup>) Άρθρο 13 και ΚΥΑ Π4Β/5814/1997 (ΦΕΚ 917Β) για υλοποίηση προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».
- Απόφαση Υπουργείου Εσωτερικών Δ/ΑΔΠ/Γ2γ/οικ/1692/27-6-2006 (ΦΕΚ 769<sup>Β</sup>) σχετικά με το ωράριο λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση κοινού
- Οδηγός καλής συμπεριφοράς δημοσίων υπαλλήλων, Υπουργείο Εσωτερικών - Συνήγορος του Πολίτη, 2005
- Οδηγός του πολίτη με αναπηρία, Υπουργείο Εσωτερικών, 2007
- Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη, ΚΕΔΚΕ, 2008
- Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη, ΚΕΔΚΕ, 2010

**Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 423/2011**

Γι' αυτό συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται ως ακολούθως:

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

**ΚΛΑΔΟΣ ΜΑΝΟΥΣΟΣ**

**ΜΑΡΗ ΜΑΡΙΑ**

**ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ**