



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ

**Ειδική πρόταση για τη δημιουργία Χάρτας Δικαιωμάτων
& Υποχρεώσεων του Δημότη.**



Ευάγγελος Μιχάλης

**Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης
Δήμου Σαρωνικού**

Τι είναι η Χάρτα και πού Χρησιμοποιείται;

Η Χάρτα είναι ο πρακτικός οδηγός του πολίτη και ο σύμβουλος του στις συναλλαγές του με το Δήμο Σαρωνικού. Για τη Δημοτική Αρχή, αποτελεί δέσμη μέτρων και είναι η δέσμευσή της προς τους Δημότες, για την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Με τη Χάρτα:

- 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 λειτουργίας που διέπουν τις Υπηρεσίες του Δήμου :

Νομιμότητα:

Ο Δήμος λειτουργεί σύμφωνα με το ισχύον δίκαιο, όπως καταγράφεται, κυρίως, στο Σύνταγμα της Χώρας, στον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και στο Νόμο 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

Διαφάνεια:

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

Πληροφόρηση:

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

Συμμετοχή του Δημότη και 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 της «παράστασης» του Δημότη στα όργανα και της συμμετοχής του στη λήψη των αποφάσεων που τον αφορούν.

Φιλικότητα:

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

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.

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.

Ανταπόκριση στις Ανάγκες των Δημοτών:

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

Αποτελεσματικότητα:

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

Διοικητική δομή του Δήμος Σαρωνικού:

Ο Δήμος μας προήλθε από τη συνένωση των Δήμων: Καλυβίων και Αναβύσσου, και των Κοινοτήτων Κουβαρά, Σαρωνίδας και Παλαιάς Φώκαιας σύμφωνα με το Πρόγραμμα «Καλλικράτης» (Ν.3852/2010),

Ο Δήμος μας έκτοτε αποτελείται από 5 Δημοτικές Ενότητες:

1. Δημοτική Κοινότητα Καλυβίων (Έδρα του Δήμου)
2. Δημοτική Κοινότητα Αναβύσσου
3. Δημοτική Κοινότητα Παλιάς Φώκαιας
4. Δημοτική Κοινότητα Σαρωνίδας
5. Τοπική Κοινότητα Κουβαρά.

Υπηρεσίες του Δήμου:

Οι υπηρεσίες του Δήμου Σαρωνικού καθώς και οι εποπτευόμενοι από το Δήμο μας φορείς στεγάζονται στα παρακάτω κτίρια:

Δημαρχιακό Μέγαρο (Δημαρχείο):

Αθηνών & Ρ. Φεραίου 1 Καλύβια Θορικού Αττικής
Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22993 20300

Δημοτική Κοινότητα Αναβύσσου:

Διεύθυνση: Βασιλέως Κωνσταντίνου & Κρήτης
Τηλέφωνο Επικοινωνίας: 22910 41220

Δημοτική Κοινότητα Παλαιάς Φώκαιας:

Διεύθυνση: Λ. Σουνίου & Αγ. Γεωργίου 1
Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910 38721

Δημοτική Κοινότητα Σαρωνίδας:

Διεύθυνση: Λ. Σαρωνίδας 55

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910-54444 / 22910-54891

Τοπική Κοινότητα Κουβαρά:

Διεύθυνση: Αγ. Δημητρίου 20

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22990-69422

Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου:**Αριστόδικος:**

Διεύθυνση: Αθηνών και Ρ. Φεραίου 1 Καλύβια Θορικού.

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22993-20314

Κοινοφελείς εταιρεία Δήμου Σαρωνικού:

Διεύθυνση: Αθηνών και Ρ. Φεραίου 1 Καλύβια Θορικού.

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22990-48202

Δημοτικές Επιχειρήσεις:

Ανώνυμη Δημοτική Μονομετοχική Κατασκευαστική Εταιρεία Σαρωνικού.

Διεύθυνση: Δημοτικό Κατάστημα Αναβύσσου.

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22993-20352

Βιβλιοθήκες:**Δημοτική Βιβλιοθήκη Καλυβίων.**

Διεύθυνση: Αθηνών και Ρ. Φεραίου 1 Καλύβια Θορικού.

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22990-48509

- Βιβλιοθήκη Σαρωνίδας: (υπό τη Αιγίδα Της Δημοτικής βιβλιοθήκης Καλυβίων)
Διεύθυνση: Λ. Σαρωνίδας 55
Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910-54444 / 22910-54891

Ωράριο εξυπηρέτησης κοινού των Δημοτικών Υπηρεσιών:

Διοικητικές Υπηρεσίες: 09:00 - 15:00

Ταμείο: 08:00 – 14:00

Αργίες:

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 2 ώρες νωρίτερα.

Επίσημες Αργίες (στο Δημόσιο):

1η Ιανουαρίου.

Θεοφάνια (6η Ιανουαρίου).

Καθαρά Δευτέρα.

25η Μαρτίου.

Μεγάλη Παρασκευή.

Δευτέρα του Πάσχα.

1η Μαΐου.

Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα Πεντηκοστής).

15η Αυγούστου (Κοιμήσεως της Θεοτόκου).

28η Οκτωβρίου.

25η και 26η Δεκεμβρίου (1η και 2η ημέρα των Χριστουγέννων).

Επίσης: 6η Αυγούστου - εορτασμός της Μεταμόρφωσης του Σωτήρος -, έχει οριστεί στη Δημοτική κοινότητα Καλυβίων ως επιπλέον ημέρα αργίας, όπως και 27^η Ιουλίου του Αγίου Παντελεήμονος στην Δημοτική Κοινότητα Αναβύσσου, η 5^η Μαΐου της Αγίας Ειρήνης για τη Δημοτική Κοινότητα Παλαιάς Φωκαίας, και 26^η Οκτωβρίου Του Αγίου Δημητρίου στη Τοπική ενότητα Κουβαρά.

Ημιαργίες:

Παραμονή Χριστουγέννων.

Παραμονή του Νέου έτους.

Παραμονή των Θεοφανίων.

Μεγάλη Πέμπτη.

Υπενθυμίζεται ότι στο Δήμο μας, όπως και σε όλους τους φορείς του Δημοσίου Τομέα, εφαρμόζεται η πενήμερη εβδομαδιαία εργασία (εκτός Σαββάτου και Κυριακής).

Εξαιρούνται:

Υπηρεσία Καθαριότητας,

Πολιτική Προστασία και

Υπηρεσία Κοιμητηρίου.

Εξυπηρέτηση του Πολίτη & Υποχρεώσεις των Δημόσιων Υπηρεσιών.

Όταν υποβάλλετε μια αίτηση στο Δήμο Σαρωνικού ή σε οποιαδήποτε δημόσια υπηρεσία, για κάποιο θέμα σας (παροχή πληροφοριών, χορήγηση πιστοποιητικού, διεκπεραίωση υπόθεσης κλπ), 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, ΦΕΚ 45 Α', όπως ισχύει):

- Το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας.
- Σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής.
- Διαβατήριο.
- Άδεια οδήγησης.
- Ατομικό βιβλιάριο υγείας οποιοδήποτε 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', όπως ισχύει). 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 αυτεπάγγελτα 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, 12 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 καρτσάκι, υπερήλικων με κινητικά προβλήματα κλπ.

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.

Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Ν.3013/2002, ΦΕΚ 102 Α', όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει)

Μέσω των Κ.Ε.Π. μπορείτε να διεκπεραιώσετε όλες σχεδόν τις συναλλαγές σας με τους δημόσιους φορείς (Υπουργεία, Οργανισμούς, Δήμος, Περιφέρειες κλπ), 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, 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.: <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. Καλυβίων:

Διεύθυνση: Φιλίππου Κ. 4 & Γεωργάκη Β., Καλύβια
Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22990-47399

Κ.Ε.Π. Αναβύσσου:

Διεύθυνση: Βασ. Κωνσταντίνου & Κρήτης Ανάβυσσος
Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910-78170

Κ.Ε.Π. Παλαιάς Φώκαιας:

Διεύθυνση: Λ. Σουνίου και Αγ. Γεωργίου
Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910-40207

Προστασία του Πολίτη:

Έλεγχος των Πράξεων του Δήμου (άρθρα 214-231 του Ν. 3852/2010).

*Οι πράξεις των συλλογικών και μονομελών οργάνων διοίκησης των Δήμων, καθώς και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών 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 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 - 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.

Έναρξη λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α.

1. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας της *Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α. ο έλεγχος νομιμότητας των πράξεων κατά τα άρθρα 225, 226 και 227 του παρόντος ασκείται από το Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης και τις Ειδικές Επιτροπές του άρθρου 152 του Κ.Δ.Κ, οι οποίες βρίσκονται στις έδρες των περιφερειών που ανήκουν στην ανωτέρω Αποκεντρωμένη Διοίκηση, καθώς και τις Επιτροπές Ελέγχου των Πράξεων του άρθρου 68 του Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (π.δ. 30/1996), που βρίσκονται στην έδρα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Οι επιτροπές αυτές συγκροτούνται με απόφαση του Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Στην κατά το άρθρο 232 παράγραφος 2 ελεγκτική επιτροπή του παρόντος μετέχει, αντί του Ελεγκτή Νομιμότητας, προϊστάμενος Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που ορίζεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τον οικείο Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Τις αρμοδιότητες του Ελεγκτή Νομιμότητας που προβλέπονται στα άρθρα 233, 234, 236 και 237 του παρόντος ασκεί ο Συντονιστής της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Όπου στις διατάξεις αυτές προβλέπεται η συμμετοχή υπαλλήλου της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α. ορίζεται, με απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, υπάλληλος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2. Η έναρξη λειτουργίας κάθε Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α. διαπιστώνεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

3. Οι πράξεις των δήμων, των περιφερειών, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου αυτών, των επιχειρήσεών τους, των συνδέσμων, καθώς και τυχόν προσφυγές που εκκρεμούν προς έλεγχο νομιμότητας, κατά το χρόνο έναρξης λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α. ενώπιον του ασκούντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης και των ως άνω Επιτροπών, διαβιβάζονται στην Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α. και οι σχετικές προθεσμίες αρχίζουν από την περιέλευσή τους στην εν λόγω Υπηρεσία.

4. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α. δεν εφαρμόζεται η παράγραφος 3 του άρθρου 227 του παρόντος».

Αναφορά στο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης:

Στο δήμο Σαρωνικού λειτουργεί η ανεξάρτητη αρχή του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης, με γραφεία :

Καλύβια:

Α) Δημαρχιακό Μέγαρο, Αθηνών & Ρ. Φεραίου 1 Καλύβια Θορικού.

Τηλ. Επικοινωνίας: 22993-320370

Β) Δημοτική Κοινότητα παλαιάς Φώκαιας: Λ. Σουνίου και Αγ. Γεωργίου 1

Τηλ. Επικοινωνίας: 22910-38721

Ν. 3852 Άρθρο 77 - Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης

1. Στους Δήμους άνω των είκοσι χιλιάδων (20.000) κατοίκων, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, επιλέγεται, κατόπιν προκηρύξεως που δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Δήμου, πρόσωπο εγνωσμένου κύρους και εμπειρίας, ως Συμπαραστάτης του Δημότη και της επιχείρησης. Υποψηφιότητες υποβάλλονται με δήλωση που κατατίθεται στο προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την έναρξη της διαδικασίας επιλογής. Ως Συμπαραστάτης του Δημότη και της επιχείρησης δεν μπορεί να επιλεγεί αιρετός Δήμου, Περιφέρειας ή Βουλευτής. Ως προς το αξίωμα του Συμπαραστάτη του Δημότη ισχύουν τα κολλήματα και τα ασυμβίβαστα που προβλέπονται στο άρθρο 14 του παρόντος. Η θητεία του Συμπαραστάτη ακολουθεί τη θητεία των Δημοτικών αρχών.
2. Η διαδικασία για την επιλογή του Συμπαραστάτη πρέπει να έχει ολοκληρωθεί σε αποκλειστική προθεσμία δύο (2) μηνών από την εγκατάσταση των Δημοτικών αρχών. Ο Συμπαραστάτης του Δημότη και της επιχείρησης επιλέγεται με απόφαση η οποία λαμβάνεται με μυστική ψηφοφορία και με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) του συνόλου των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου. Αν δεν επιτευχθεί η επιλογή, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται κατά την ίδια ή μεταγενέστερη συνεδρίαση με την ίδια πλειοψηφία. Είναι επιτρεπτή με την ίδια πλειοψηφία και την αυτή διαδικασία η ανάκληση του Συμπαραστάτη για πλημμελή εκτέλεση των καθηκόντων του, με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Ο Συμπαραστάτης υποστηρίζεται διοικητικά από τις υπηρεσίες του Δήμου, δέχεται καταγγελίες άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών του Δήμου, των νομικών του προσώπων και των επιχειρήσεων του και διαμεσολαβεί προκειμένου να επιλυθούν τα σχετικά προβλήματα, ενώ είναι υποχρεωμένος να απαντά εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους.
4. Η υποβολή καταγγελίας ή αναφοράς στο Συμπαραστάτη του Δημότη και της επιχείρησης δεν αναιρεί τη σχετική αρμοδιότητα του Συνηγόρου του Πολίτη ως ανεξάρτητης αρχής, ούτε τις αρμοδιότητες άλλων ελεγκτικών οργάνων και αρχών, καθώς και του Ελεγκτή Νομιμότητας.
5. Ο Συμπαραστάτης του Δημότη και της επιχείρησης συντάσσει ετήσια έκθεση. Η ετήσια έκθεση παρουσιάζεται από τον ίδιο και συζητείται στην ειδική Δημόσια συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου για τον απολογισμό της Δημοτικής αρχής κατά τις διατάξεις του άρθρου 217 του Κ.Δ.Κ., εντός τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της. Ο Συμπαραστάτης μπορεί επίσης να προβαίνει στη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της Δημοτικής Διοίκησης και των σχέσεων της με το κοινό, τόσο στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσης του, όσο και επ' ευκαιρία σημαντικών προβλημάτων κακοδιοίκησης που ο ίδιος εντοπίζει. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, οι ειδικές προτάσεις του Συμπαραστάτη υποβάλλονται στον Δήμαρχο και κοινοποιούνται στο Δημοτικό συμβούλιο και στον γενικό γραμματέα του Δήμου. Τόσο η ετήσια έκθεση όσο και οι ειδικές προτάσεις του Συμπαραστάτη αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του Δήμου με φροντίδα των Δημοτικών υπηρεσιών.
6. Ο Συμπαραστάτης του Δημότη και της επιχείρησης λαμβάνει αντιμισθία ισόποσο με την αντιμισθία του προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου. Ως προς την καταστατική θέση και τις ευθύνες του Συμπαραστάτη του Δημότη και της επιχείρησης ισχύουν οι σχετικές διατάξεις για τους Δημοτικούς Συμβούλους.

Αναφορά στο Συνήγορο του Πολίτη.

Σε περίπτωση παραβίασης της νομιμότητας ή προσβολής νόμιμου συμφέροντος ή δικαιώματός 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 17 τηλεμοιροτυπία (fax) στον αριθμό 210.7292129. Πια 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

Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης.

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

- Διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης,
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου του Σώματος Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης και όλων των ιδιαίτερων Σωμάτων και Υπηρεσιών Επιθεώρησης και Ελέγχου της Δημόσιας Διοίκησης

- Εντοπισμό φαινομένων διαφθοράς και κακοδιοίκησης.

Διεξάγει ελέγχους, επανέλεγχους, 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 Δ.Ο.Υ. 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 παρερχομένων 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

Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης.

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 αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

- Διενέργεια επιθεωρήσεων, εκτάκτων ελέγχων και ερευνών στους φορείς του Δημοσίου,

- Διενέργεια ένορκων διοικητικών εξετάσεων στους ελεγχόμενους φορείς,

- Διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων ή προανακρίσεων, μετά από εισαγγελική παραγγελία, για αδικήματα υπαλλήλων,

- Συγκέντρωση αποδεικτικού υλικού για την ποινική και πειθαρχική δίωξη υπαλλήλων,

- Παραπομπή των υπευθύνων κρατικών λειτουργιών και υπαλλήλων στην εισαγγελική αρχή ή στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο,
- 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,
- 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 Στοιχεία επικοινωνίας: Διεύθυνση: Λ. Συγγρού 60, Τ.Κ. 117 42, Αθήνα. Τηλέφωνο: 210.9281800, 210.9281921 - Fax: 210.9281819 E-Mail: seedd@seedd.gr Ώρες υποδοχής κοινού: 12:00 μ.μ. - 14:20 μ.μ.

Καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή.

Κάθε πολίτης κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιοσδήποτε διαμένει σε ένα κράτος-μέλος, έχει δικαίωμα να υποβάλει καταγγελία 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. Επίσης σε ηλεκτρονική μορφή, που είναι διαθέσιμη στο δικτυακό χώρο του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή: <http://www.ombudsman.europa.eu>. Διεύθυνση Αλληλογραφίας και Στοιχεία Επικοινωνίας: Ο Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής (The European Ombudsman) Avenue du President Robert Schuman B.P. 403 FR- 67001 Strasbourg Cedex, France Τηλέφωνο: 00 33 388.172.313 fax: 00 33 388.179.062 e-Mail: euro-ombudsman@europarl.eu.int

Ανταποκριτική Δημόσια Διοίκηση.

Τι είναι η 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:

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.

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, κλπ).

Ικανοποίηση των απαιτήσεων των πολιτών:

Η Διοίκηση έχει προχωρήσει και έχει σε μεγάλο βαθμό επιτύχει 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, κ.λπ. ανάλογα με τις επιθυμίες του.

Προσβασιμότητα:

Οι πολίτες πρέπει να έχουν εύκολη πρόσβαση στη Διοίκηση με πολλούς τρόπους και σε ώρες που διευκολύνονται. Η ανάγκη αυτή οδήγησε στη δημιουργία των υπηρεσιών μιας στάσης.

Πολιτική Συμμετοχή του Πολίτη στο Δήμο 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.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 21 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. 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 λειτουργεί η επιτροπή φορολογικών υποθέσεων η οποία ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο με σκοπό την εξωδικαστική επίλυση οικονομικών διαφορών με το Δήμο.

1. 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. Ασκήν συγκεκριμένες αρμοδιότητες που του αποδίδονται από διατάξεις νόμων ή άλλα κανονιστικά νομοθετήματα.

4. 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 Αντιδήμαρχος) και για συγκεκριμένη περιφέρεια Δήμου ή Κοινότητας, που συνενώθηκε και δημιουργήσε το Δήμο μας (κατά τόπον Αντιδήμαρχος).

5. Η Εκτελεστική Επιτροπή.

Στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου μας 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 (εφταμελής) είναι συλλογικό όργανο παρακολούθησης και ελέγχου της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου και αποτελείται από εννέα μέλη. Αντικαθιστά στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της την παλιά «Δημαρχιακή Επιτροπή». Πρόεδρος της Οικονομικής Επιτροπής είναι ο Δήμαρχος.

7. Επιτροπή Ποιότητας Ζωής:

Στο Δήμο μας έχει συσταθεί εφταμελής 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.

Συμμετοχή Δημοτών - Πληροφόρηση

Οι Δημότες και γενικά οι κάτοικοι του Δήμου μας μπορούν να καταθέτουν ατομικά ή συλλογικά στο Δήμο μας, στις Δημοτικές κοινότητες, στο Συμπαραστάτη του δημότη και της Επιχείρησης, 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 1 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 του Δήμου μας (www.saronikoscity.gr), ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ενημερωθεί, πέραν των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται τοπικά και για διάφορα άλλα θέματα, που πιθανόν να του είναι χρήσιμα.

Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης

Στο Δήμο μας, έχει συγκροτηθεί 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. Πρόεδρος της Επιτροπής είναι ο Δήμαρχος και μέλη της δημότες και σύλλογοι. Ο συνολικός αριθμός είναι πενήντα άτομα.

Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Υπό την εποπτεία του διευρυμένου Δήμου μας λειτουργούν αυτή τη στιγμή οι πιο κάτω Παιδικοί- Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί σταθμοί.

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,
- 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.), όσο και εκτός αυτών, (όπως επισκέψεις σε μουσεία, πάρκα, ζωολογικούς κήπους, κ.λπ.). Πέραν αυτού, υπάρχει επαρκής ιατρική παρακολούθηση των παιδιών από παιδίατρο, ο οποίος έχει προσληφθεί από το Δήμο.

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

Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Καλυβίων:

Διεύθυνση: Γκαρόν & Περιφερειακός Καλύβια
Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22990-48202

Παιδικός Σταθμός << ΝΕΑ ΔΟΜΗ>> Καλυβίων:

Διεύθυνση: Μέσα Γειτονιάς (Πίσω από το Δημαρχείο)
Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22990-48202

Παιδικός Σταθμός << Νέα Δομή>> Περιοχή Λαγονησίου:

Διεύθυνση: Ολύμπου και Κουντουριώτη
Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910-22460

Παιδικός Σταθμός Αναβύσσου:

Διεύθυνση: Αριστοτέλους 20 Αναβύσσοις.
Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910-36041

Βρεφονηπιακός Σταθμός Παραλίας Αναβύσσου:

Διεύθυνση: Κουντουριώτη 12-14 & Καισαρείας
Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910-78520

Παιδικός Σταθμός Παλαιάς Φώκαιας:

Διεύθυνση: Καραπιπέρη & Αχλαδέας
Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910-41736

Κ.Δ.Α.Π. (Κέντρο δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.)

Τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) του Δήμου μας στοχεύουν στη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών μέσα από ατομικές ή ομαδικές δραστηριότητες. Σκοπός του ΚΔΑΠ είναι η παροχή βοήθειας στις εργαζόμενες και μη μητέρες, απασχολώντας με δημιουργικά μαθήματα, παιδιά ηλικίας 5 έως 12 ετών.

Κ.Α.Π.Η. (Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων)

Στα Κ.Α.Π.Η. που λειτουργούν στο Δήμο 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. Στο Δήμο Σαρωνικού λειτουργούν:

Α' Κ.Α.Π.Η Καλυβίων:

Διεύθυνση: Λ. Σουνίου

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22990-47098

Β' Κ.Α.Π.Η. Λαγονησίου:

Διεύθυνση: Λ. Λαγονησίου

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910-71530

Γ' Κ.Α.Π.Η Γαλάζιας Ακτής:

Διεύθυνση:

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910-22812

Κ.Α.Π.Η. Αναβύσσου:

Διεύθυνση:

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910-37119

Κ.Α.Π.Η. Παλαιάς Φώκαιας:

Διεύθυνση:

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22910-40954

Κ.Α.Π.Η. Σαρωνίδας:

Διεύθυνση: Λ. Σαρωνίδας 44

Τηλέφωνο επικοινωνίας:

Κ.Α.Π.Η. Κουβαρά:

Ρ. Φεραίου 31

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 22990-69422

Κοινωνική Μέριμνα:

Στο Δήμο Σαρωνικού λειτουργούν:

Βοήθεια στο Σπίτι (Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Σαρωνικού)

Κοινωνικό Παντοπωλείο (Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Σαρωνικού)

Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής και Πρόνοιας (Δημαρχιακό Μέγαρο Καλύβια Θορικού)

Τράπεζα αίματος (Δημαρχιακό Μέγαρο Καλύβια Θορικού)

Εντός του 2017 αναμένεται η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας στα Καλύβια το οποίο και θα ενσωματώσει όλες τις Κοινωνικές παροχές του Δήμου Σαρωνικού. Επίσης για τη καλύτερη εξυπηρέτηση του Δημότη συστήνεται τμήμα Κοινωνικής υπηρεσίας.

Διαδικασίες Πολιτών:

1. Δήλωση γέννησης Αρμόδια Υπηρεσία: Ληξιαρχείο:

Κάθε γέννηση πρέπει να αναφέρεται στο αρμόδιο κάθε φορά Ληξιαρχείο του Δήμου, ανάλογα με τη Δημοτική Ενότητα που λαμβάνει χώρα το γεγονός. Προθεσμία: 10 (δέκα) ημέρες από τον τοκετό Εκπρόθεσμη δήλωση: Από την 11η (ενδέκατη) μέχρι και την 100η (εκατοστή) ημέρα δηλώνεται με την καταβολή προστίμου (χαρτόσημο 4,40 €). Μετά την εκατοστή ημέρα δηλώνεται με καταβολή προστίμου 13,21€ χαρτόσημο σε διπλότυπο είσπραξης (επιπλέον 20% ΟΓΑ). Υπόχρεοι: Ο πατέρας, ο γιατρός, η μαία, η μητέρα και κάθε τρίτος που παραστάθηκε. Απαιτούμενα δικαιολογητικά:

- I. Δελτίο γέννησης από την κλινική, το οποίο συντάσσεται και υπογράφεται από το μαιευτήρα ιατρό.
- II. Πράξη προσδιορισμού επωνύμου τέκνων, που ήδη πρέπει να υπάρχει από το γάμο των γονέων.
- III. Δελτία ταυτότητας των γονέων.
- IV. Ληξιαρχική καρτέλα ή οικογενειακό βιβλιάριο.
- V. Ληξιαρχική πράξη γάμου των γονέων.
- VI. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

2. Δήλωση ονόματος Αρμόδια Υπηρεσία:

Ληξιαρχείο - τόπου καταχώρησης ή τόπου κατοικίας γονέων. Η δήλωση ονοματοδοσίας τέκνου είναι προαιρετική, αλλά αμετάκλητη εφόσον διενεργηθεί και δηλώνεται προ της βαπτίσεως του παιδιού. Η ονοματοδοσία γίνεται με τη δήλωση και των δύο γονέων ή μόνο του ενός, με έγγραφη όμως εξουσιοδότηση του άλλου, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής. Στην εξουσιοδότηση πρέπει να αναφέρεται το κύριο όνομα που επιθυμούν να δώσουν οι γονείς στο παιδί τους. Τρίτο πρόσωπο μπορεί να δηλώσει το όνομα, με ειδικό συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο, που αναφέρει το όνομα του παιδιού, υπογεγραμμένο και από τους δύο γονείς.

3. Δήλωση Βάπτισης Αρμόδια υπηρεσία:

Ληξιαρχείο - τόπου βάπτισης. Κάθε βάπτιση πρέπει να αναφέρεται στο Ληξιαρχείο. Αν η βάπτιση τελεστεί σε διαφορετικό τόπο από τον τόπο γέννησης, δηλώνεται στο ληξιαρχείο του τόπου βάπτισης όπου συντάσσεται έκθεση βάπτισης και διαβιβάζεται αντίγραφο της στο ληξιαρχείο του τόπου γέννησης μέσα σε δέκα (10) ημέρες. Προθεσμία δήλωσης: Εντός 90 (ενενήντα) ημερών από τη διενέργεια της. Εκπρόθεσμη δήλωση: Από την 90η ημέρα, μέχρι και την 180η με χαρτόσημο 4,40€. Μετά την 180η ημέρα, με καταβολή προστίμου (Χαρτόσημο σε διπλότυπο είσπραξης δημοσίου ταμείου) 13,21€. Υπόχρεοι: Οι γονείς, ο ανάδοχος, ο ίδιος ο βαπτισθείς και οι εξ αίματος συγγενείς μέχρι τρίτου βαθμού. Απαιτούμενα δικαιολογητικά:

- I. Δήλωση Βαπτίσεως, την οποία συντάσσει ο ιερέας που τελεί το μυστήριο, υπογεγραμμένη από τον ιερέα, τους γονείς και τον ανάδοχο.
- II. Ταυτότητα του δηλούντα.
- III. Ληξιαρχική Πράξη Γάμου

4. Δήλωση Επωνύμου:

Με τις ισχύουσες διατάξεις στο οικογενειακό δίκαιο, οι γονείς υποχρεώνονται να έχουν προσδιορίσει με κοινή αμετάκλητη δήλωση τους το επώνυμο των παιδιών τους (που μπορεί να είναι είτε του ενός των συζύγων είτε συνδυασμός των επωνύμων). Παράλειψη προσδιορισμού του επωνύμου έχει ως συνέπεια τα παιδιά να παίρνουν το επώνυμο του πατέρα τους. (Αστικός Κώδικας, Άρθρο 1505). Αρμόδια υπηρεσία: Η δήλωση γίνεται πριν το γάμο, είτε σε συμβολαιογράφο είτε στο λειτουργό που θα τελέσει το γάμο (λ.χ. ιερέα), ο οποίος και οφείλει να ζητήσει σχετική δήλωση.

4. Εγγραφή στα Δημοτολόγια και στα Μητρώα Αρρένων - Μεταδημότευση - Εγγραφή στα Δημοτολόγια Αρμόδια Υπηρεσία:

Ο Δήμαρχος του Δήμου καταγωγής ή κατοικίας. Δικαιολογητικά:

I. Η αίτηση του ενδιαφερομένου

II. Προκειμένου για άντρα - Πιστοποιητικό για την εγγραφή του στο μητρώο αρρένων και 30 προκειμένου για γυναίκα - Πιστοποιητικό εγγραφής στο μητρώο αρρένων του πατέρα της (αν είναι άγαμη) ή του συζύγου της (αν είναι έγγαμη), για απόδειξη της ιθαγένειας της.

III. Ληξιαρχική πράξη γέννησης, η οποία πρέπει να έχει συνταχθεί μέσα σε ενενήντα (90) ημέρες από την ημερομηνία γέννησης, εφόσον υπάρχει. Διαφορετικά βεβαίωση από τα βιβλία της εκκλησίας ή οποιοδήποτε άλλο επίσημο στοιχείο που να αποδεικνύει την ηλικία.

IV. Πράξη καθορισμού ηλικίας, που συντάσσεται από τον αρμόδιο Έλληνα Πρόξενο, είτε από τον αρμόδιο Δήμαρχο/Πρόεδρο Κοινότητας.

V. Ληξιαρχική Πράξη γάμου (εφόσον είναι έγγαμος) ή ληξιαρχική πράξη γάμου των γονέων του (άγαμος) για απόδειξη της γνησιότητας του.

VI. Βεβαίωση του δήμου ή της κοινότητας απ' όπου κατάγεται ο ενδιαφερόμενος, ότι δεν είναι γραμμένος στο δημοτολόγιο (Όταν ο ενδιαφερόμενος ζητεί να εγγραφεί εκεί που έχει εγκατασταθεί μόνιμα και όχι εκεί που οφείλει) VII. Υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ότι δεν είναι γραμμένος στο δημοτολόγιο άλλου δήμου ή κοινότητας. Με το Ν. 3463/2006 ΦΕΚ 114Α το ανήλικο πρώτο παιδί που γεννήθηκε σε γάμο των γονέων του αποκτά τη δημοτικότητα της μητέρας του ή του πατέρα του, με κοινή δήλωση των γονέων στο ληξιαρχείο του τόπου κατάρτισης της ληξιαρχικής πράξης γέννησης (είτε συγχρόνως με τη δήλωση της γέννησης είτε εντός 90 ημερών από αυτή). Αν οι γονείς είναι διαζευγμένοι, το παιδί αποκτά τη δημοτικότητα εκείνου που ασκεί τη γονική μέριμνα. Το τέκνο που γεννήθηκε χωρίς γάμο, αποκτά τη δημοτικότητα της μητέρας του. Σε περίπτωση αναγνώρισης, (ανήλικο) μπορεί να αποκτήσει τη δημοτικότητα του πατέρα ή της μητέρας, κοινή δήλωση των γονέων του στο ληξιαρχείο του τόπου καταχώρησης της δήλωσης αναγνώρισης. Αν η αναγνώριση γίνει με δικαστική απόφαση χωρίς να καθορίζεται με αυτή η δημοτικότητα, αποκτά εκείνη της μητέρας του. Σε περίπτωση υιοθεσίας, ο ανήλικος αποκτά τη δημοτικότητα του ενός από τους θετούς γονείς και εφαρμόζονται ανάλογα τα ίδια που ισχύουν για το τέκνο που γεννήθηκε σε γάμο των γονέων του. –

Εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων Αρμόδια υπηρεσία:

Ο Δήμος στο δημοτολόγιο του οποίου είναι γραμμένος ο ανήλικος ή οφείλει να είναι γραμμένος κατά τις διατάξεις περί κτήσεως δημοτικότητας. Αν πρόκειται για ενήλικο, ο Δήμος της προτιμήσεως του. Δικαιολογητικά: - Αίτηση ενδιαφερομένου - Ληξιαρχική πράξη γέννησης ή (σε περίπτωση που δεν υπάρχει) κάθε επίσημο στοιχείο 31 (λ.χ. βεβαίωση εφημερίου) για τον καθορισμό ηλικίας του. - Υπεύθυνη δήλωση περί μη εγγραφής στο Μητρώο άλλου δήμου - Ληξιαρχική πράξη γάμου γονέων - Πράξη καθορισμού ηλικίας που συντάσσεται είτε από τις μονάδες κατατάξεως των Ένοπλων Δυνάμεων, είτε από την αρμόδια Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, είτε από τον αρμόδιο Έλληνα Πρόξενο. Διαδικασία: Η εγγραφή στα μητρώα αρρένων των νεογέννητων γίνεται χωρίς αίτηση των γονέων τους, με τη μέριμνα της πολιτείας. Μεταδημότευση Αρμόδια Υπηρεσία: Ο Δήμαρχος όπου ο ενδιαφερόμενος επιθυμεί να μεταδημοτεύσει.

Δικαιολογητικά: - Αίτηση - Βεβαίωση δημοτικής αρχής για την επιπλέον των δύο (2) ετών διαμονή στη διεύθυνση που δηλώνει ο ενδιαφερόμενος. - Πιστοποιητικό μεταδημότευσης του ενδιαφερομένου από το δημοτολόγιο του Δήμου απ' όπου μεταδημοτεύει.

Σημείωση:

Δεν απαιτείται η προϋπόθεση διετίας: - Του ενός των συζύγων για την εγγραφή στην οικογενειακή μερίδα του άλλου, των πρώην συζύγων εξαιτίας λύσης του γάμου για να αποκτήσουν τη δημοτικότητα που είχαν πριν από το γάμο. - Του ενηλίκου (άνω των 18 ετών) για να αποκτήσει τη δημοτικότητα που είχαν αρχικά αυτός ή οι γονείς του. - Αν πρόκειται για ανήλικο και μεταδημοτεύσει ένας από τους γονείς, απαιτείται (νέος) προσδιορισμός από τους γονείς της δημοτικότητας του ανήλικου με αμετάκλητη δήλωση τους στο δήμαρχο ή πρόεδρο της κοινότητας απ' όπου μεταδημοτεύει. - Αν δεν γίνει δήλωση, το ανήλικο που έχει τη δημοτικότητα αυτού που

μεταδημοτεύει ακολουθεί τη νέα δημοτικότητα. Αν δεν την έχει, διατηρεί τη δημοτικότητα του.
Διαδικασία: Εκδίδεται πράξη του Δημάρχου σε 2-5 ημέρες μετά την κατάθεση των δικαιολογητικών. Η πράξη του Δημάρχου κοινοποιείται στο δήμο από τον οποίο μεταδημοτεύει για τη διαγραφή του.

5. Έκδοση Άδειας Γάμου Αρμόδια υπηρεσία :

Δήμος της τελευταίας κατοικίας του μελλοντικού. Δικαιολογητικά: 32

I. Αίτηση (Ο δήμος χορηγεί έντυπα των αιτήσεων).

II. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

III. Δήλωση του Ν. 1599/1986 ΦΕΚ 75Λ όπου βεβαιώνεται ότι: ο μελλοντικός δεν έχει κώλυμα για γάμο από τα αναφερόμενα στα άρθρα 1350, 1351, 1352, 1354, 1356, 1357, 1360 του Α.Κ., είναι κάτοικος δήμου και αν τελεί πρώτο γάμο ή δεύτερο.

IV. Για ανήλικους κάτω των 18 ετών, χρειάζεται δικαστική απόφαση.

V. Διαζευκτήριο για τους χωρισμένους ή Ληξιαρχική πράξη θανάτου εφόσον υπάρχει θάνατος.

VI. Δημοσίευση αγγελίας γάμου σε ημερήσια εφημερίδα του τόπου διεξαγωγής (προσκομίζονται δυο φύλλα, ένα για τον καθένα). Οι Αλλοδαποί πρέπει να φέρουν:

I. Βεβαίωση της οικείας προξενικής ή άλλης αρμόδιας αρχής τους στην Ελλάδα, ότι δεν έχουν κώλυμα γάμου (μεταφρασμένο στα Ελληνικά από την Υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών).

II. Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως (νόμιμα επικυρωμένη και επίσημα μεταφρασμένη στα Ελληνικά).

III. Δημοσίευση αγγελίας γάμου σε ημερήσια εφημερίδα του τόπου διεξαγωγής (προσκομίζονται δύο φύλλα, ένα για τον καθένα).

IV. Άδεια παραμονής ή τουριστική Βίζα (Ν. 1975/91 άρθρο 31 παρ. 2).

V. Κάρτα παραμονής, περιορισμένης χρονικής διάρκειας.

VI. Κύπριοι: πιστοποιητικό ελευθερίας, ληξιαρχική πράξη γεννήσεως, αίτηση, εφημερίδα.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Τα ονόματα στην εφημερίδα θα είναι με ελληνικά γράμματα. Για την κατάθεση της αίτησης και την παραλαβή της άδειας, πρέπει να προσέρχεται ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος έχοντας και την ταυτότητα του. Σύμφωνα με τον καινούριο Νόμο περί ισότητας, οι μελλοντικοί είναι υποχρεωμένοι να δηλώσουν πριν από το γάμο το επώνυμο των τέκνων που θα γεννηθούν. Αυτό μπορεί να είναι ή του συζύγου ή της συζύγου ή και των δύο, όχι όμως πάνω από δύο επώνυμα.

7. Γάμος Αρμόδια υπηρεσία:

Ο ληξιαρχός του τόπου τέλεσης του γάμου Δικαιολογητικά:

I. Για το θρησκευτικό γάμο, βεβαίωση της εκκλησίας θεωρημένη από τη Μητρόπολη.

II. Για το πολιτικό, βεβαίωση του Δημάρχου Η βεβαίωση πρέπει να περιέχει:

I. Ονοματεπώνυμο των συζύγων 33

II. Ημερομηνία και τόπο τέλεσης του γάμου

III. Βαθμό του γάμου (1ος, 2ος, 3ος)

IV. Τον αριθμό άδειας γάμου του Δημάρχου της τελευταίας κατοικίας του καθένα από τους συζύγους.

V. Το ονοματεπώνυμο του ιερέα ή του Δημάρχου που τέλεσε το γάμο.

VI. Η βεβαίωση περιλαμβάνει και τον προσδιορισμό επωνύμου των τέκνων.

Διαδικασία: Εμφάνιση των συζύγων (ή του ενός με τις δύο ταυτότητες) στο ληξιαρχείο. Κάθε άλλος μπορεί να δηλώσει το γάμο με ειδικό συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο. Προθεσμία: Μέσα σε διάστημα 40 ημερών από την ημερομηνία τέλεσης.

8. Δήλωση Υιοθεσίας Αρμόδια Υπηρεσία:

Για τους ανήλικους ηλικίας μέχρι 18 ετών, συντάσσεται νέα ληξιαρχική πράξη γέννησης (με βάση το Ν.Δ. 610/1970) και αρμόδιος είναι ο ληξιαρχός του τόπου κατοικίας των θετών γονέων.

Δικαιολογητικά: Δικαστική απόφαση Διαδικασία: Αν το άτομο που υιοθετήθηκε είναι ηλικίας κάτω

των 18 ετών, εμφάνιση θετού πατέρα στο ληξίαρχο. Εξακρίβωση των στοιχείων ταυτότητας. Αν το άτομο που υιοθετήθηκε είναι ηλικίας άνω των 18 ετών, μπορεί και το ίδιο να κάνει δήλωση.

9. Αναγνώριση Παιδιού Αρμόδια Υπηρεσία:

Ο ληξίαρχος του τόπου γέννησης ή του τόπου όπου έγινε η συμβολαιογραφική πράξη εκούσιας αναγνώρισης. Στη δεύτερη περίπτωση συντάσσεται σχετική πράξη στο Βιβλίο Εκθέσεων και εντός δέκα (10) ημερών ενημερώνεται η ληξίαρχος που έχει καταχωρήσει τη γέννηση. Δικαιολογητικά: Συμβολαιογραφική πράξη εκούσιας αναγνώρισης από το γεννήτορα, με συναίνεση της μητέρας ή δικαστική απόφαση. Διαδικασία: Κάθε γονέας εμφανίζεται με την αστυνομική ταυτότητα στο ληξίαρχο για καταχώριση της πράξης αναγνώρισης στο ληξιαρχείο και για τον προσδιορισμό του επωνύμου απαιτείται εμφάνιση και των δυο γονέων ή ο ένας να έχει έγγραφη εξουσιοδότηση του άλλου γονέα. Το ίδιο ισχύει και για τον προσδιορισμό της δημοτικότητας. 34 10. Ιθαγένεια Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας Εκτός από τις περιπτώσεις κτήσης της Ελληνικής Ιθαγένειας αυτοδίκαια με τη γέννηση του παιδιού, την αναγνώριση και την υιοθεσία όπως και με την κατάταξη στις ένοπλες δυνάμεις, η Ελληνική Ιθαγένεια αποκτάται με πολιτογράφηση. Κτήση Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση Αρμόδια Υπηρεσία: Υπουργείο Εσωτερικών, Δ/ση Αστικής και Δημοτικής κατάστασης, Τμήμα Ιθαγένειας, Σταδίου 31, ΤΚ 10559, ΑΘΗΝΑ, τηλ: 210 - 3741712, 3741713, 3741711, 3741701.

Εγγραφή αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια με πολιτογράφηση στο Δήμο:

Δικαιολογητικά:

- I. Αίτηση ενδιαφερομένου
- II. Απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών
- III. Πρακτικό ορκωμοσίας
- IV. Πιστοποιητικό γέννησης του ενδιαφερομένου, ξενόγλωσσο με τις ανάλογες σφραγίδες.
- V. Ληξιαρχική πράξη γάμου ξενόγλωσση και μεταφρασμένη με τις ανάλογες σφραγίδες, αν έχει τελεστεί στο εξωτερικό.
- VI. Ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως παιδιών ξενόγλωσσες και μεταφρασμένες με τις ανάλογες σφραγίδες, αν έχουν γεννηθεί στο εξωτερικό, δηλωτική αναγνώρισης εξώγαμου τέκνου σε περίπτωση που υπάρχει.
- VII. Για τους άνδρες, απόφαση της Περιφερειακής Διοίκησης για εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων.

11. Αφάνεια Αρμόδια Υπηρεσία:

Το ληξιαρχείο του τόπου της τελευταίας κατοικίας του άφαντου.

Δικαιολογητικά:

- I. Τελεσίδικη δικαστική απόφαση
- II. Δημοσίευση της δικαστικής απόφασης στον τύπο
- III. Δημοσίευση της δικαστικής απόφασης στο δελτίο δικαστικών δημοσιεύσεων Διαδικασία: Όποιος ζήτησε την κήρυξη της αφάνειας, καθώς και κάθε πρόσωπο που εξαρτά έννομο συμφέρον από την κήρυξη της αφάνειας (λ.χ. κληρονόμος, συγγενής), έχει δικαίωμα να προσέλθει στο αρμόδιο ληξιαρχείο και να δηλώσει αφάνεια. 35

12. Θάνατος Αρμόδια Υπηρεσία:

Ο ληξίαρχος του τόπου θανάτου ή της ταφής Υπόχρεοι:

- I. Οι πλησιέστεροι συγγενείς
- II. Καθένας που παρευρισκόταν στο θάνατο

III. Ακόμη τη δήλωση είναι δυνατόν να κάνει και το γραφείο κηδείων που ανέλαβε την τέλεση κηδείας

IV. Αν ο θάνατος συμβεί σε νοσοκομείο, μαιευτήριο, κλινική ή σε άλλο ίδρυμα ή κατάσταση, υποχρέωση έχει και ο διευθυντής (με έγγραφη δήλωση)

V. Αν ο θάνατος συμβεί κατά τη διάρκεια ταξιδιού με σιδηρόδρομο, αυτοκίνητο ή αεροσκάφος, η δήλωση γίνεται στο ληξιαρχείο του τόπου αποβίβασης.

VI. Αν ο θάνατος συμβεί κατά τη διάρκεια ενός ταξιδιού με πλοίο, η δήλωση γίνεται στο πλοίαρχο. Μετά τη δήλωση, ο πλοίαρχος χορηγεί πιστοποιητικό για τη σύνταξη ληξιαρχικής πράξης θανάτου. Απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη Ληξιαρχικής Πράξης Θανάτου:

I. Ιατρικό πιστοποιητικό θανάτου, νόμιμα θεωρημένο για το γνήσιο της υπογραφής του Ιατρού που βεβαιώνει το θάνατο. Στο πιστοποιητικό πρέπει να αναφέρονται και όλα τα στοιχεία της αστικής κατάστασης του θανόντος.

II. Αστυνομική ταυτότητα του δηλούντος τη Ληξιαρχική Πράξη θανάτου.

III. Η Αστυνομική ταυτότητα, καθώς και ο Α.Φ.Μ. και ο Α.Μ.Κ.Α. του θανόντος. Προθεσμία: Εντός 24 ωρών από το γεγονός Εκπρόθεσμη δήλωση: Δηλώνεται με εισαγγελική έγκριση, αν ο νεκρός έχει ενταφιαστεί, από την 24η ώρα και μέχρι την 30η ημέρα, ενώ μετά την 30η ημέρα δηλώνεται με δικαστική απόφαση. Σε περίπτωση που δεν έχει ενταφιαστεί, δηλώνεται κανονικά, ανεξάρτητα αν πέρασαν οι 24 ώρες από το θάνατο. Αντίγραφο ληξιαρχικής πράξης θανάτου: Χορηγείται αμέσως μετά τη δήλωση Άδεια ταφής: Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου χορηγεί βεβαίωση ότι συντάχτηκε Ληξιαρχική πράξη θανάτου, για την έκδοση της άδειας ταφής από το Δήμαρχο ή από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του Δήμου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, οι ως άνω υπόχρεοι είναι δυνατό να εκδώσουν άδεια για ενταφιασμό πριν από τη σύνταξη της Ληξιαρχικής πράξης θανάτου, οφείλουν όμως μέσα σε δύο μέρες να στείλουν έγγραφη δήλωση μαζί με το πιστοποιητικό θανάτου στο Ληξιαρχείο για την καταχώρηση της ληξιαρχικής πράξης θανάτου, όπου θα αναφέρονται και οι λόγοι που ο ενταφιασμός έγινε προ της συντάξεως της. 36 13.

Ληξιαρχικές πράξεις και Αντίγραφα Αρμόδια Υπηρεσία:

Ο Ληξιαρχος Εκδίδει και χορηγεί αντίγραφα ή αποσπάσματα από τις Ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για κάθε νόμιμη πράξη, που δικαιούνται να ζητήσουν οι παρακάτω:

Αντίγραφο ή απόσπασμα ληξιαρχικής πράξης Γέννησης:

Ο αναφερόμενος στη Ληξιαρχική Πράξη Γεννήσεως, οι γονείς του ή οι συγγενείς Α' βαθμού. •

Αντίγραφο ή απόσπασμα ληξιαρχικής πράξης Γάμου:

Οι αναφερόμενοι στη Ληξιαρχική Πράξη Γάμου.

Αντίγραφο ή απόσπασμα Ληξιαρχικής πράξης θανάτου:

Οι συγγενείς Α' βαθμού ή (ο/η) σύζυγος. Αντίγραφα ή αποσπάσματα Ληξιαρχικών Πράξεων μπορούν να χορηγηθούν και σε οποιονδήποτε τρίτο, ο οποίος όμως πρέπει να αποδείξει ότι: έχει έννομο συμφέρον ενεργεί κατ' εξουσιοδότηση των δικαιούχων σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις. Τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομιστούν είναι:

I. Αίτηση

II. Ταυτότητα του αιτούντος ή επικυρωμένη φωτοτυπία της ταυτότητας του

III. Εξουσιοδότηση με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής.

IV. Ταυτότητα του εξουσιοδοτημένου προσώπου

14. Διόρθωση Ληξιαρχικών Πράξεων:

Για τη διόρθωση στοιχείων ληξιαρχικής πράξης απαιτείται τελεσίδικη απόφαση μονομελούς Πρωτοδικείου (κατά κανόνα). Γίνεται και διόρθωση στοιχείων ληξιαρχικής πράξης με παραγγελία του εισαγγελέα πρωτοδικών, όταν υπάρχουν σφάλματα προφανώς από παραδρομή και δεν

αφορούν τον τόπο, το μήνα και το έτος τέλεσης του γεγονότος. Για λάθη ορθογραφικά ή φθογγολογικά η διόρθωση γίνεται από τον αρμόδιο ληξίαρχο. Αρμόδια Υπηρεσία: Ληξιαρχείο Μονομελές Πρωτοδικείο ή Εισαγγελία Πρωτοδικών του τόπου στον οποίο υπάγεται ο ληξίαρχος Δικαιολογητικά:

I. Αντίγραφο της λανθασμένης ληξιαρχικής πράξης

II. Έγγραφο με τα ορθά στοιχεία

III. Πιστοποιητικό τελεσιδικίας της απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου

Στην περίπτωση διόρθωσης από τον Εισαγγελέα:

Αντίγραφο της λανθασμένης ληξιαρχικής πράξης 37 Έγγραφα ή στοιχεία που αποδεικνύουν τα ορθά στοιχεία Διαδικασία: Υποβολή αίτησης στο Μονομελές Πρωτοδικείο Έκδοση απόφασης Διόρθωση της λανθασμένης ληξιαρχικής πράξης από το ληξιαρχείο Έκδοση αντιγράφου με τη διόρθωση, για ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων.

15. Έκδοση Πιστοποιητικών (Γέννησης - Οικογενειακής Κατάστασης) Αρμόδια Υπηρεσία:

Ο Δήμος ή η Κοινότητα στα δημοτολόγια ή στα μητρώα αρρένων των οποίων είναι γραμμένος ο ενδιαφερόμενος. Δικαιολογητικά: Αίτηση Χορήγηση: Αυθμερόν Σημείωση: Με τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου έχει επιτευχθεί η άμεση εξυπηρέτηση του δημότη, ο οποίος μέσα σε ελάχιστο χρόνο πλέον έχει τη δυνατότητα παραλαβής του πιστοποιητικού γέννησης για σχολείο, του γενικού πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης, του πιστοποιητικού για διαβατήρια και ταυτότητα.

16. Εκλογικοί Κατάλογοι:

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Ν. 2623/1998, ΦΕΚ 139 Α Π.Δ. 8/2000) η διαδικασία ένταξης στο εκλογικό σώμα έχει απλουστευθεί. Οι νέοι εκλογικοί κατάλογοι συντάσσονται από τα δημοτολόγια και αναθεωρούνται κάθε δύο μήνες. Ο πολίτης ψηφίζει μόνο με την ταυτότητα του στο Δήμο όπου είναι εγγεγραμμένος. Οι νέοι εκλογείς (18άρηδες) εντάσσονται αυτεπάγγελτα στους καταλόγους του Δήμου εγγραφής τους.

17. Εκλογικά Τμήματα:

Στα εκλογικά τμήματα του Δήμου μας ψηφίζουν κάθε φορά οι δημότες μας (γραμμένοι στα δημοτολόγια), με βάση τους εκλογικούς καταλόγους που έχουν συνταχθεί κατά αλφαβητική σειρά, όπως επίσης και οι ετεροδημότες που διαμένουν στο Δήμο μας και έχουν έγκαιρα εγγραφεί στους ειδικούς καταλόγους (μόνο για βουλευτικές εκλογές και ευρωεκλογές). Για κάθε σχετική πληροφορία οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο τμήμα εκλογικών καταλόγων του Δήμου μας.

18. Εγγραφές και Διαγραφές στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών:

Οι εγγραφές και οι διαγραφές στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών ισχύουν μόνο για τις Βουλευτικές Εκλογές και Ευρωεκλογές και γίνονται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους: 1. Στο τμήμα εκλογικών καταλόγων του Δήμου μας 2. Στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Σε περίπτωση διενέργειας εκλογών παύουν να ισχύουν δύο μήνες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής τους. Ο πολίτης προσκομίζει την ταυτότητα του και υπογράφει την ανάλογη αίτηση. Η αίτηση αυτή μπορεί να υποβληθεί και από άλλο πρόσωπο, με εξουσιοδότηση από τον ενδιαφερόμενο. Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να κατοικεί εντός των ορίων του Δήμου, όπου θα υποβάλλει την αίτηση εγγραφής στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών. Η εγγραφή και διαγραφή στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών ισχύει επ' αόριστον, εφόσον δεν την ακυρώσει ο ίδιος.

Πρόσβαση στο Δήμο μας

Κ.Τ.Ε.Λ. Αττικής (Καλύβια- Ανάβυσσο – Παλαιά Φώκαια)

Το παραλιακό τμήμα του Δήμου μας συνδέετε και με αστική συγκοινωνία γραμμή 122 και 123

Το δικαίωμα της αναφοράς στις αρχές

Κάθε πολίτης ή πολλοί μαζί έχουν το δικαίωμα, τηρώντας τους νόμους του Κράτους να αναφέρονται εγγράφως στις Υπηρεσίες του Δήμου Σαρωνικού, οι οποίες είναι υποχρεωμένες να ενεργούν σύντομα κατά τις κείμενες διατάξεις και να απαντούν αιτιολογημένα σε εκείνη / εκείνον που υπέβαλε την αναφορά σύμφωνα με το νόμο. Οι Υπηρεσίες δεν έχουν δικαίωμα να αρνηθούν την παραλαβή αναφορών που καταθέτουν οι πολίτες

Οι πολίτες κατά την υποβολή της αναφοράς τους έχουν υποχρέωση να τηρούν τις υποχρεώσεις του νόμου και ιδίως να αποφεύγουν απρεπείς εκφράσεις ή παράθεση εν γνώση τους ψευδών γεγονότων που μπορεί να οδηγήσουν σε άσκηση εναντίον τους ποινικών διώξεων.

Το δικαίωμα συμμόρφωσης προς τις δικαστικές αποφάσεις:

Ο Δήμος Σαρωνικού έχει υποχρέωση να συμμορφώνεται, χωρίς καθυστέρηση, προς τις δικαστικές αποφάσεις με τις οποίες εισάγονται υποχρεώσεις της και να προβαίνει σε όλες τις ενέργειες που επιβάλλονται, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων. Η παράβαση της υποχρέωσης αυτής, γεννά ευθύνη για κάθε αρμόδιο όργανο όπως ορίζει ο Ν.3068/2002 (όπως ισχύει).

Το δικαίωμα προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα:

1. Κάθε πρόσωπο έχει δικαίωμα στην προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν έναντι της επεξεργασίας τους από τα όργανα διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου. Η επεξεργασία αυτών των δεδομένων πρέπει να γίνεται από τον Δήμο νομίμως, για καθορισμένους σκοπούς και με βάση τη συγκατάθεση του/ης ενδιαφερόμενου/ης ή για άλλους θεμιτούς λόγους που προβλέπονται από το νόμο. Κάθε πρόσωπο δικαιούται να έχει πρόσβαση στα συλλεχθέντα δεδομένα που το αφορούν και να επιτυγχάνει τη διόρθωση τους. Ο σεβασμός των κανόνων αυτήν υπόκειται στον έλεγχο ανεξάρτητης αρχής.

2. Η επίκληση της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα δεν κατισχύει των υποχρεώσεων που ο νόμος προβλέπει για της/τους πολίτες έναντι του Δήμου.

Το δικαίωμα τήρησης της υπηρεσιακής εχεμύθειας

1. Οι υπάλληλοι του Δήμου οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις. Οφείλουν επίσης, να τηρούν εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική, για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνουν γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή επ' ευκαιρία αυτήν.

2. Η υποχρέωση εχεμύθειας δεν αντιτάσσεται στις περιπτώσεις που προβλέπεται δικαίωμα των πολιτών να λαμβάνουν γνώση των διοικητικών εγγράφων.

Το δικαίωμα υποβολής αίτησης θεραπείας:

1. Η/Ο ενδιαφερόμενη/ος, για την αποκατάσταση υλικής ή ηθικής βλάβης των έννομων συμφερόντων της/του που προκαλείται από ατομική διοικητική πράξη μπορεί, για οποιονδήποτε λόγο, με αίτηση της/του να ζητήσει από τον Δήμο την ανάκληση ή την τροποποίηση της. Ο Δήμος οφείλει να γνωστοποιήσει στην/ον ενδιαφερόμενη/ο την απόφαση του για την αίτηση αυτή το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες, εκτός αν από ειδικές διατάξεις προβλέπεται διαφορετική προθεσμία.

2. Αν αρμόδια για την ανάκληση ή τροποποίηση ή την ακύρωση είναι άλλη διοικητική αρχή, ο Δήμος οφείλει να τη διαβιβάσει στην αρμόδια αρχή το αργότερο μέσα σε πέντε (5) ημέρες. Και

στην περίπτωση αυτή, η γνωστοποίηση της απόφασης της αρμόδιας αρχής, στον/ην ενδιαφερόμενο/η, πρέπει να γίνεται μέσα στην κατά την προηγούμενη παράγραφο προθεσμία.

Το δικαίωμα εξωδικαστικού συμβιβασμού:

Σε περίπτωση ύπαρξης οφειλής ή αξίωσης αποζημίωσης από νόμιμη αιτία έναντι του Δήμου, οι Δημότες έχουν το δικαίωμα να αιτηθούν την σύναψη σύμβασης εξωδικαστικού συμβιβασμού, με σχετική απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής. Η Οικονομική Επιτροπή είναι αρμόδια για την σύναψη συμβιβασμού με απόφαση της, κατόπιν γνωμοδότησης δικηγόρου, έως του ποσού των 45.000 ευρώ. Σε περίπτωση που το αντικείμενο υπερβαίνει τις 45.000 ευρώ, η Οικονομική Επιτροπή εισηγείται σχετικά προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο λαμβάνει την απόφαση. Δήμος Σαρωνικού δεσμεύεται να εξετάσει το σχετικό αίτημα με βάση τις αρχές της καλής πίστης και της χρηστής διοίκησης, χωρίς να υποχρεούται να το αποδεχτεί.

ΘΕΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Το δικαίωμα σεβασμού της επαγγελματικής ελευθερίας:

Κάθε πρόσωπο έχει δικαίωμα σεβασμού της επαγγελματικής του ελευθερίας, εφόσον δεν προσβάλλει τα δικαιώματα των άλλων και δεν παραβιάζει το Σύνταγμα ή τα χρηστά ήθη. Ο Δήμος Σαρωνικού κατά την ενάσκηση των σχετικών αρμοδιοτήτων του, δεν επιτρέπεται να παρεμποδίζει την ελευθερία άσκησης επαγγέλματος εάν δεν προβλέπεται σχετικός ρητός περιορισμός σε νομοθετικό κείμενο.

Το δικαίωμα στην ελευθερία της έκφρασης και στην ελεύθερη επικοινωνία:

1. Κάθε πρόσωπο έχει δικαίωμα στην ελευθερία έκφρασης *. Το δικαίωμα αυτό περιλαμβάνει την ελευθερία γνώμης και την ελευθερία λήψης ή μετάδοσης πληροφοριών ή ιδεών, χωρίς την ανάμειξη Δημοσίων Αρχών και αδιακρίτως συνόρων. Η ελευθερία των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και η πολυφωνία τους, είναι σεβαστή.
2. Ο Δήμος Σαρωνικού, κατά την άσκηση των σχετικών αρμοδιοτήτων του, δύναται να θέτει στο παραπάνω δικαίωμα μόνο τους περιορισμούς που ρητώς προβλέπονται από το νόμο και σύμφωνα με την Αρχή της Αναλογικότητας **.

Το δικαίωμα στην προστασία του περιβάλλοντος:

Η προστασία του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος αποτελεί δικαίωμα κάθε προσώπου. Το υψηλό επίπεδο προστασίας του περιβάλλοντος και ή βελτίωση της ποιότητάς του ενσωματώνονται στις πολιτικές του Δήμου Σαρωνικού, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και διασφαλίζονται σύμφωνα με την Αρχή της Αειφόρου Ανάπτυξης.

Το δικαίωμα προστασίας της υγείας:

Κάθε πρόσωπο δικαιούται να έχει πρόσβαση στις υπηρεσίες για την προάσπιση της δημόσιας υγείας που παρέχονται από τον Δήμο Σαρωνικού, Στο πλαίσιο της ενάσκησης των αρμοδιοτήτων του. Κατά τον καθορισμό και την εφαρμογή όλων των πολιτικών και δράσεων του Δήμου Σαρωνικού, εξασφαλίζεται υψηλό επίπεδο προστασίας της υγείας.

* Τόσο οι πολίτες όσο και οι εργαζόμενοι του Δήμου Σαρωνικού, κατά την μεταξύ τους επικοινωνία ασκούν το θεμελιώδες δικαίωμα τους στην ελευθερία της έκφρασης. Αυτό ενσωματώνεται αφενός στις αιτήσεις που υποβάλλουν οι πολίτες προς τις Υπηρεσίες, ως πτυχή του αντίστοιχου δικαιώματος, όσο και στις απαντήσεις που δίνονται στους πολίτες από τις Υπηρεσίες, στο πλαίσιο της σχετικής διοικητικής υποχρέωσης. Ωστόσο, η ελευθερία της έκφρασης, τόσο των πολιτών, όσο και των εργαζομένων γνωρίζει ορισμένα όρια, πέραν των οποίων μπορεί να μην προστατεύεται νομικά. Αυτό κα συμβαίνει για παράδειγμα, όταν σε ένα έγγραφο περιλαμβάνεται ένας υβριστικός χαρακτηρισμός. Σε τέτοιες περιπτώσεις, όπως είναι αυτονόητο, η ελευθερία της έκφρασης δεν απαλλάσσει τα πρόσωπα από την σχετική νομική ευθύνη. Στο πλαίσιο αυτό, τόσο οι πολίτες, όσο και οι Υπηρεσίες, κατά την μεταξύ τους προφορική και έγγραφη επικοινωνία, οφείλουν να χρησιμοποιούν εκφράσεις που δεν θίγουν το δικαίωμα σεβασμού της προσωπικότητας του ατόμου προς το οποίο απευθύνονται.

** Η αρχή αυτή οριοθετεί τους περιορισμούς που τίθενται στα θεμελιώδη δικαιώματα και επιτελεί την πρόσθετη λειτουργία της διαρρύθμισης των σχέσεων ανάμεσα στην ατομική ελευθερία και το κοινωνικό συμφέρον. Η αρχή της αναλογικότητας υπό στενή έννοια αναλύεται στις εξής τρεις επιμέρους αρχές : α) την αρχή της ελάχιστης δυνατής προσβολής ή του ηπιότερου μέσου, β) την αρχή της αποφυγής ασύμμετρων ή δυσανάλογων συνεπειών και γ) την απαγόρευση της χρονικής ασυνέπειας ή υπερβολής

Το δικαίωμα στην εκπαίδευση:

Κάθε πρόσωπο δικαιούται να έχει πρόσβαση στις υπηρεσίες, που είναι αρμόδια να παρέχει ο Δήμος Σαρωνικού όσον αφορά την εκπαίδευση και ιδίως όσον αφορά στη μεταφορά μαθητών/τριών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης.

Το δικαίωμα στην ελευθερία της τέχνης:

Η ελευθερία της τέχνης και παράλληλα η προάσπιση της προαγωγής και της ανάπτυξης της αποτελεί προτεραιότητα του Δήμου Σαρωνικού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Το δικαίωμα στην πολιτική προστασία:

Ο Δήμος Σαρωνικού είναι αρμόδιος για το συντονισμό όλων των Υπηρεσιών του, καθώς και του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών εντός των εδαφικών ορίων της.

Το δικαίωμα στην διαβούλευση:

Οι βασικές αναπτυξιακές προτεραιότητες του Δήμου, τα θέματα γενικότερου Δημοτικού ενδιαφέροντος και οι προτάσεις για την επίλυση ευρύτερων προβλημάτων, αποτελούν αντικείμενο γνωμοδότησης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

Το δικαίωμα και η υποχρέωση αξιοπρεπούς συμπεριφοράς :

1. Οι υπάλληλοι του Δήμου Σαρωνικού οφείλουν να συμπεριφέρονται εντός και εκτός της Υπηρεσίας κατά τρόπο ώστε να καθίστανται άξιοι/ες της κοινής εμπιστοσύνης.

Οι υπάλληλοι οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια στις/στους πολίτες και να τις/τους εξυπηρετούν κατά τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, οι υπάλληλοι δεν επιτρέπεται να κάνουν διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος των πολιτών, εξαιτίας των πολιτικών, των φιλοσοφικών, φυλετικών, ή των θρησκευτικών τους πεποιθήσεων ή οποιασδήποτε άλλης προσωπικής ιδιαιτερότητας. .

2. Οι πολίτες οφείλουν : - Να υπακούουν στο Σύνταγμα και τους νόμους του Κράτους καθώς και να ενεργούν σύμφωνα με τους κανόνες αυτούς και τους κανόνες της Δημόσιας Διοίκησης. - Να συνεργάζονται με τους καθ' ύλην αρμόδιους φορείς για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και να διευκολύνουν τις/τους υπαλλήλους με την παροχή των αναγκαίων πληροφοριών και διευκρινίσεων. - Να μην προβαίνουν σε ψευδείς δηλώσεις ή στην υποβολή παραποιημένων ή πλαστογραφημένων εγγράφων ή στοιχείων. - Να αποδεικνύουν τα στοιχεία της ταυτότητάς τους με τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία μέσα. Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τις/τους δημόσιους υπάλληλους. - Να μην κάνουν χρήση επιρροών ή πιέσεων προς τις/τους υπαλλήλους και να μην προσπαθούν να τις/ τους δελεάσουν καθ' οποιοδήποτε

τρόπο, προκειμένου να τις/τους ωθήσουν σε παραβίαση των νόμων και των κανόνων και γενικότερα σε παράβαση των καθηκόντων τους. Να μην συγκαλύπτουν πράξεις ή παραλείψεις που στρέφονται κατά της αρχής της νομιμότητας. - Να μην συμβάλουν, με πράξεις ή με παραλείψεις τους, στη διαφθορά της δημοσίας διοίκησης και στη διασπάθιση του δημόσιου χρήματος. - Να σέβονται τη δημόσια περιουσία και να προβαίνουν σε λελογισμένη χρήση του εξοπλισμού των δημοσίων υπηρεσιών. - Να αποφεύγουν την καταχρηστική άσκηση δικαιωμάτων τους (π.χ. υποβολή αόριστων ή επαναλαμβανόμενων αιτημάτων), ώστε να συμβάλλουν στην ταχύτερη και καλύτερη εξυπηρέτηση τους. - Να συμβάλλουν στην προσπάθεια των διοικητικών αρχών για την εξυπηρέτηση πολιτών με αναπηρίες και γενικότερα εμποδιζόμενων ατόμων, δείχνοντας την πρέπουσα κατανόηση.

Βιβλιογραφία:

Το Σύνταγμα, Άρθρο 10 (Δικαίωμα Αναφοράς Πολιτών) ο Ν.3463/2006 (ΦΕΚ114Α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» ο Ν.2690/1999 (ΦΕΚ45Α) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας» κ.λπ. όπως ισχύει. ο Ν.1599/1986, Άρθρα 8,14,22 (ΦΕΚ 75Α) Υπεύθυνη Δήλωση - Επικύρωση φωτοαντιγράφων. ο Ν.2539/1997 Άρθρο 22 (ΦΕΚ 244Α) - Τηλεφωνικές αιτήσεις. ο Ν.2672/1998 Άρθρο 14 (ΦΕΚ 290Α) - Επικοινωνία με Δημόσιες Υπηρεσίες μέσω Fax και E-Mail. ο Ν.3242/2004 (ΦΕΚ 102Α) Άρθρο 5, Ν. 3448/2006 (ΦΕΚ 57Α) Άρθρο 16, για αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών. ο Ν.1943/1991, (ΦΕΚ 50Α) Άρθρο 5, Ν.2690/1999, (ΦΕΚ 45Α), Άρθρο δεύτερο και άρθρα 4,5, Ν.3230/2004, (ΦΕΚ 44Α), Άρθρο 11 και Ν.3242/2004 (ΦΕΚ 102Α) Άρθρα 6,7 για τις προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών. ο Νόμοι για ΚΕΠ: 3013/2002 (ΦΕΚ102Α), 3051/2002 (ΦΕΚ220Α), 3146/2003 (ΦΕΚ 125Α), 3200/2003 (ΦΕΚ 281Α), 3202/2003 (ΦΕΚ 284Α), 3230/2004 (ΦΕΚ 44Α), 3242/2004 (ΦΕΚ 102Α), 3260/2004 (ΦΕΚ 151Α), 3320/2005 (ΦΕΚ 48Α), 3345/2005 (ΦΕΚ 138Α), 3448/2006 (ΦΕΚ 57Α) ο Ν.3051/2002, Άρθρο 2 (ΦΕΚ220Α) και Γνωμοδοτική Ολομέλεια Ν.Σ.Κ. 591/2000 σχετικά με καταβολή αποζημίωσης και Ανεξάρτητες Αρχές. ο Ν.2477/1997 (ΦΕΚ 59Α) και Ν.3094/2003 (ΦΕΚ 10Α) «Συνήγορος του Πολίτη» ο Συνθήκη Ευρωπαϊκής Ένωσης 1992 σχετικά με το θεσμό του Ευρωπαϊκού Μεσολαβητή. ο Ν.3443/2006 (ΦΕΚ 41Α) «Τοπικά Συμβούλια Νέων», έκδοση ΚΕΔΚΕ. ο Ν.2880/2001 (ΦΕΚ 9Α) σχετικά με μεταβίβαση των Κρατικών Παιδικών Σταθμών στους Δήμους. ο Ν.3106/2003 (ΦΕΚ 30Α) Άρθρο 13, Ν.3146/2003 (ΦΕΚ 125Α) Άρθρο 13 και ο ΚΥΑ Π4Β/5814/1997 (ΦΕΚ 917Β) για υλοποίηση προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι». ο Απόφαση Υπουργείου Εσωτερικών Δ/ΑΔΠ/Π2γ/οικ/1692/27-6-2006 (ΦΕΚ 769Β) σχετικά με το ωράριο λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση κοινού. ο Οδηγός καλής συμπεριφοράς δημοσίων υπαλλήλων, Υπουργείο Εσωτερικών - Συνήγορος του Πολίτη, 2005. 44 45 ο Οδηγός του πολίτη με αναπηρία, Υπουργείο Εσωτερικών, 2007. ο Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη, ΚΕΔΚΕ, 2008. ο Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη, ΚΕΔΚΕ, 2010.