



1^ο ΘΕΜΑ



ΑΔΑ: Ρ0ΩΥΩΨ8-4Ρ5

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ
Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης των
Πολιτικών Οργάνων
Επιτροπή Ποιότητας Ζωής

Φιλαδελφείας 87 & Μπόσδα
136 73 Αχαρνές
Τηλ.(+30) 213 2072 415
email: emarkou@acharnes.gr

Αχαρνές, 01/10/2021

Αρ. Πρωτ. 39813

Απόσπασμα από το 11^ο Πρακτικό

Αριθμός Απόφασης 80^η

Αριθμός Θέματος στις Ημερ. Διάταξη: 13^ο

Συνεδρίαση της 29/09/2021

Αριθμ. Πρωτ. Και ημερομηνία που δόθηκε η
πρόσκληση: 38341/24-09-2021

Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

ΒΡΕΤΤΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ
ΒΑΘΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ
ΔΑΜΑΣΚΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΚΟΣΜΙΔΟΥ ΛΟΥΪΖΑ
ΞΑΓΟΡΑΡΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
ΠΕΤΑΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΣΙΔΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

Α Π Ο Ν Τ Ε Σ (από τα τακτικά μέλη)

1. ΜΟΥΚΑΝΗΣ ΜΑΡΙΝΟΣ
2. ΠΕΚΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ

ΘΕΜΑ: «Επανεπιβολή ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης ή άρση και τροποποίηση του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα ΟΤ334Β-334Γ της Π.Ε. Λυκότρυπα σύμφωνα με το Ν.4759/2020 , ΑΡΘΡΟ 88 (υπόθεση Δανιηλίδης & Φερεντίνου)».

Στις Αχαρνές σήμερα στις 29 του μηνός Σεπτεμβρίου του έτους 2021, ημέρα **Τετάρτη** και ώρα 10:00 π.μ στο Δημοτικό Κατάστημα συνήλθε σε 11^η ΤΑΚΤΙΚΗ συνεδρίαση η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής του Δήμου Αχαρνών κατόπιν της από με αριθμό πρωτ.: 38341/24-09-2021 εγγράφου προσκλήσεως του Προέδρου αυτής, που έχει κοινοποιηθεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σύμφωνα των υπ' αριθμ. 643/24-09-2021 (ΑΔΑ: ΨΕ3846ΜΤΛ6-0Ρ5) 426/13-11-2020 (ΑΔΑ: 6ΩΚΛ46ΜΤΛ6-ΥΔ4), 163/33282/29-05-2020 (ΑΔΑ: Ψ3ΧΝ46ΜΤΛ6-ΑΨ7), 18318/13-03-2020 (Α.Δ.Α.: 9ΛΠΧ46ΜΤΛ6-1ΑΕ) και 40/20930/31-03-2020 (Α.Δ.Α.: 6ΩΠΥ46ΜΤΛ6- 50Ψ) εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και το άρθρο 67 του Ν. 4830/2021 (ΦΕΚ 169 Α/2021), η Επιτροπή Ποιότητα Ζωής συνεδριάζει δια περιφοράς, στα πλαίσια της ανάγκης περιορισμού διάδοσης του Covid-19.

Σε συνέχεια και αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία των 7 (επτά) συμμετεχόντων μελών ($\geq(2/3)$ της 9μελούς επιτροπής), κηρύχθηκε από τον Πρόεδρο η έναρξη της συνεδρίασης.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, φέρνει για συζήτηση στο Σώμα 13ο το θέμα της ημερήσιας διάταξης και παρουσιάζει την εισήγηση του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών οποία αναγράφει τα εξής:

«Σύμφωνα με την υπ' αριθμ 32563/23-08-2021 σχετική αίτηση οι αιτούντες κ.κ. 1)Βασίλειος Δανιηλίδης & 2)Αικατερίνη Φερεντίνου ζητούν σε εφαρμογή του άρθρου 88 του Ν.4759/2020, την τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου στην Π.Ε. "Λυκότρυπα" του Δ. Αχαρνών και συγκεκριμένα την κατάργηση του πεζοδρόμου μεταξύ των ΟΤ334Β & ΟΤ334Γ όπως περιγράφεται στην συνημμένη τεχνική έκθεση και εν συνεχεία απεικονίζεται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα του Πτυχ. Τοπογράφου Μηχ/κού Τ.Ε. Ελευθερίου Δ. Μοσχούρη.

Σύντομο ιστορικό:

Η Π.Ε. "Λυκότρυπα" εντάχθηκε αρχικά στο σχέδιο πόλης του Δήμου Αχαρνών με το υπ'αριθμ. ΦΕΚ284Δ/27-08-1977 το οποίο ακυρώθηκε με την υπ'αριθμ. 632/1980 απόφαση του ΣΤΕ. Στη συνέχεια αναθεωρήθηκε με τα υπ'αριθμ. ΦΕΚ739Δ/1993, ΦΕΚ475Δ/1994, ΦΕΚ1190Δ/1995 όπου με την υπ αριθμ. 2448/2002 απόφαση του ΣΤΕ ακυρώθηκε το υπ'αριθμ. ΦΕΚ739Δ/1993 και επανεπεντάχθηκε στο σχέδιο πόλης με το υπ'αριθμ. ΦΕΚ197Δ/05-03-2004.

Στην προκειμένη περίπτωση σήμερα και συγκεκριμένα μεταξύ των ΟΤ334Β & ΟΤ334Γ σύμφωνα με την ως άνω επανένταξη της εν λόγω περιοχής (ΦΕΚ197Δ/2004) διέρχεται πεζόδρομος (αδιάνοικτος) πλάτους 5,00μ. ο οποίος ρυμοτομεί νομίμως υφιστάμενη διόροφη οικοδομή με πυλωτή σύμφωνα με την υπ'αριθμ. 759/89 οικοδομική άδεια. Η εν λόγω ρυμοτομούμενη οικοδομή εκ παραδρομής δεν αποτυπώθηκε στην παραπάνω αναθεώρηση του σχεδίου (ΦΕΚ739Δ/1993) η οποία και δημιούργησε τον πεζόδρομο, με αποτέλεσμα την παράβλεψη της αποτύπωσης αυτής και κατά την επανένταξη της περιοχής στο σχέδιο με το υπ'αριθμ. ΦΕΚ197Δ/2004.Ο ίδιος πεζόδρομος ρυμοτομεί και το οικόπεδο βόρεια της οικοδομής το οποίο είναι επίσης ιδιοκτησία των αιτούντων. Επίσης σύμφωνα με το αρχείο της υπηρεσίας μας δεν έχει συνταχθεί και εγκριθεί κάποια πράξη αναλογισμού μεταξύ των δύο οικοδομικών τετραγώνων εως και σήμερα.

Σήμερα με την άνω αίτησή τους οι ιδιοκτήτες, λόγω του ότι έχει παρέλθει το εύλογο χρονικό διάστημα (15 έτη) απο την έγκριση του ρυμοτομικού σχεδίου με το οποίο επιβλήθηκε για πρώτη φορά (ΦΕΚ197Δ/2004) η ρυμοτομική απαλλοτρίωση στις ιδιοκτησίες τους και σε εφαρμογή του άρθρου 88 του Ν.4759/2020, αιτούνται την άρση της ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης και την τροποποίηση του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου προκειμένου να καταστούν οικοδομήσιμες οι ιδιοκτησίες τους.

Ο Δήμος μας σε εφαρμογή του ως άνω Ν.4759/2020 άρθρο 88 παρ. 3 εντός προθεσμίας (6) μηνών απο την κατάθεση της αίτησης των αιτούντων θα πρέπει:

3. είναι να αποδεχτεί την άρση της απαλλοτρίωσης και να προβεί στη διαδικασία τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου καταργώντας τον εν λόγω πεζόδρομο που διέρχεται απο τις ιδιοκτησίες τους,
4. είναι να προτείνει στον οικείο περιφερειάρχη την ολική (για τον ίδιο σκοπό) ή την μερική επανεπιβολή της ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης εαν και μόνο α)συντρέχουν σοβαροί πολεοδομικοί λόγοι για την διατήρηση της ως κοινόχρηστος χώρος (πεζόδρομος) και β)διαθέτει την οικονομική δυνατότητα για την άμεση καταβολή της προσήκουσας αποζημίωσης.

Στην περίπτωση αποδοχής της αίτησης για άρση της απαλλοτρίωσης και τροποποίηση ή μερικής επανεπιβολής της απαλλοτρίωσης σε εφαρμογή του άρθρου 90 Ν.4759/2020, το Δημοτικό Συμβούλιο μέσα σε (6) μήνες απο την απόφασή του θα πρέπει να προβεί στη σύνταξη τοπογραφικού διαγράμματος με τις απαιτούμενες προδιαγραφές καθώς και την πρόταση τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου, προκειμένου να καταστεί οικοδομήσιμο. Στην περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της ανωτέρω προθεσμίας, το τοπογραφικό διάγραμμα συντάσσεται με επιμέλεια του αιτούντος, ο οποίος δικαιούται να εισπράξει απο τον Δήμο την καταβολή της σχετικής δαπάνης.

Στην περίπτωση ολικής ή μερικής επανεπιβολής της απαλλοτρίωσης σε εφαρμογή του άρθρου 89 Ν.4759/2020, η συγκεκριμένη πρόταση διαβιβάζεται στον αρμόδιο περιφερειάρχη ο οποίος εντός (3) μηνών απο την συνεδρίαση του Δ.Σ. αποφασίζει την ολική ή την μερική απαλλοτρίωση της ιδιοκτησίας περιλαμβάνοντας στην απόφασή του την επιφάνεια του ρυμοτομούμενου τμήματος προκειμένου να καθορισθεί η αποζημίωση και γίνεται δημοσίευση σε ΦΕΚ. Στη συνέχεια ο Δήμος εντός (2) μηνών απο την έκδοση της σχετικής απόφασης του περιφερειάρχη για επανεπιβολή της

ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης, καταθέτει στο Ταμείο Παρακαταθηκών & Δανείων την προσήκουσα αποζημίωση ή εκδίδει χρηματικό ένταλμα πληρωμής της προσήκουσας αποζημίωσης στον ιδιοκτήτη. Επίσης θα πρέπει να ληφθεί υπόψιν ότι δεύτερη επανεπιβολή ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης επι του ακινήτου, ολική ή μερική, δεν επιτρέπεται.

Συγκεκριμένα στην εν λόγω περίπτωση εάν ο Δήμος μας κρίνει ότι υπάρχει σοβαρός πολεοδομικός λόγος διατήρησης του κοινόχρηστου χώρου, επανεπιβάλλει τη ρυμοτομική απαλλοτρίωση, θα πρέπει στην παρούσα απόφαση να ορίσει αντίστοιχο κωδικό στον προϋπολογισμό του για την άμεση καταβολή στους ιδιοκτήτες της αποζημίωσης, για τα οικόπεδα και την νόμιμα υφιστάμενη διόροφη οικοδομή με πυλωτή, ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία μετά την έκδοση της ως άνω προαναφερόμενης απόφασης του Περιφερειάρχη. Σύμφωνα με το εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο της περιοχής, ο εν λόγω πεζόδρομος επεκτείνεται βόρεια και νότια των τετραγώνων ΟΤ334Β & ΟΤ334Γ και μετά από έλεγχο που προέβη η υπηρεσία μας στις προεκτάσεις αυτές είναι διανοιγμένος.

Η άποψη της υπηρεσίας μας είναι ότι δεν υπάρχει η πολεοδομική αναγκαιότητα διατήρησης του εν λόγω κοινόχρηστου χώρου (πεζόδρομος), διότι δεν προβλέφθηκε από την αρχική ένταξη αλλά κατά την αναθεώρηση του σχεδίου ΦΕΚ739Δ/1993 με αποτέλεσμα να ρυμοτομείται η νομίμως υφιστάμενη οικοδομή με οικοδομική άδεια 759/89 και κατ'έπείταση και η όμορη ιδιοκτησία τους βόρεια της οικοδομής.

Κατόπιν τούτων παρακαλούμε για:

1. **την αποδοχή της αίτησης** των ιδιοκτητών κ.κ.1)Βασίλειου Δανηλίδη & 2)Αικατερίνης Φερεντίνου **για άρση και τροποποίηση του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου της ΠΕ «ΛΥΚΟΤΡΥΠΑ»** σε εφαρμογή του άρθρου 88 του Ν.4759/2020 και συγκεκριμένα την κατάργηση του πεζοδρόμου μεταξύ των **ΟΤ334Β & ΟΤ334Γ** όπως περιγράφεται στην συνημμένη τεχνική έκθεση και εν συνεχεία απεικονίζεται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα του Πτυχ. Τοπογράφου Μηχ/κού Τ.Ε. Ελευθερίου Δ. Μοσχούρη.

ή

2. **την μερική ή ολική επανεπιβολή της ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης** εάν κρίνεται η πολεοδομική αναγκαιότητα να διατηρηθεί ο πεζόδρομος και εν συνεχεία τον καθορισμό κονδυλίου στον τρέχοντα προϋπολογισμό για την άμεση καταβολή της προσήκουσας αποζημίωσης στους ιδιοκτήτες των δύο ρυμοτομούμενων οικοπέδων και την νομίμως υφιστάμενη οικοδομή.»

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση και

ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής πρότεινε να ληφθεί σχετική απόφαση, επειδή σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 73 του Ν. 3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί από το άρθρο 5 του Ν. 4263/2019, καθώς και την υπ' αριθμ. 209/2019 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αχαρνών (με ΑΔΑ: ΩΖ9ΘΩΨ8-ΟΑΜ), την αρμοδιότητα για το θέμα έχει η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Αφού έλαβε υπ' όψιν της, την πρόταση του Προέδρου και την τοποθέτησή του, την εισήγηση της Δ/σης Υπηρεσιών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών, τα έγγραφα του φακέλου, τις απόψεις των εισηγητών και ομιλητών, καθώς και τις αναφερόμενες διατάξεις:

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

- 1) Την αποδοχή της αίτησης των ιδιοκτητών κ.κ.1)Βασίλειου Δανηλίδη & 2)Αικατερίνης Φερεντίνου **για άρση και τροποποίηση του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου** της ΠΕ «ΛΥΚΟΤΡΥΠΑ» σε εφαρμογή του άρθρου 88 του

N.4759/2020 και συγκεκριμένα την κατάργηση του πεζοδρόμου μεταξύ των **ΟΤ334B & ΟΤ334Γ** όπως περιγράφεται στην συνημμένη τεχνική έκθεση και εν συνεχεία απεικονίζεται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα του Πτυχ. Τοπογράφου Μηχ/κού Τ.Ε. Ελευθερίου Δ. Μοσχούρη

- 2) Η παρούσα διαβιβάζεται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικής απόφασης.
- 3) Αναθέτει τις περαιτέρω ενέργειες στον κ. Δήμαρχο.

ΛΕΥΚΟ ψήφισε ο Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, κ. Δαμάσκος Δημήτριος.

ΛΕΥΚΟ ψήφισε ο Δημοτικός Σύμβουλος και τακτικό μέλος της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, κ. Βάθης Σπυρίδων.

Ακριβές Απόσπασμα
Αχαρνές, Αυθημερόν

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ-ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ**

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΒΡΕΤΤΟΣ

2^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ

Διεύθυνση Οικονομική

Τμήμα : Δημοτικής Περιουσίας

Κτηματολογίου -Απαλλοτριώσεων

Φιλαδελφείας 87 & Μπόσδα

Τ.Κ. 13673, Αχαρνές

Συντάκτης: Αθανάσιος Αναστασόπουλος

Τηλ.: 213-2072361, 367



Αχαρνές 8 /12 / 2021

Αριθμ. πρωτ. 58213

Προς : Πρόεδρο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

Κοιν. : Αντιδήμαρχο Οικονομικών

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Θέμα: «Αποδοχή συμβιβαστικής τιμής αποζημίωσης απαλλοτριώμενου ακινήτου λόγω ρυμοτομίας, ιδιοκτησίας κ.κ. Έξη Ευαγγελίας & Έξη Γιώργου με Κ.Α. 3821018, 3821021 στο Ο.Τ. 2768 της Π.Ε. Μ. Σχοίνα Α του Δήμου Αχαρνών, που ανέρχεται στο ποσό των 10.260.00 € (=51,30 τ.μ. Χ 200,00 €/τ.μ.)».

Κύριε Πρόεδρε,

Έχοντας υπόψη : α) τις διατάξεις του άρθρου 73 του Ν. 3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει έως σήμερα, β) τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Τ. Α 707.06.2010) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και του άρθρου 74 του Ν.4555/19-7-2018 (ΦΕΚ 133/Τ,Α/ 19-7-2018) και γ) την υπ' αριθμ. 209/25-11-2019 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων Δημοτικού Συμβουλίου στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

Παρακαλούμε όπως, σε επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής εισηγηθείτε τη λήψη απόφασης για την αποδοχή συμβιβαστικής τιμής αποζημίωσης απαλλοτριώμενου ακινήτου, ήτοι ποσού 10260.00 €, το οποίο θα αντληθεί από τον Κ.Α. 40-7111.002 του προϋπολογισμού εξόδων 2021 για απαλλοτριώσεις οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων (συμβολαιογραφικές πράξεις-συμβιβαστική τιμή) λόγω ρυμοτόμησης ακινήτου στην περιοχή Μ. Σχοίνα Α του Δήμου Αχαρνών, στο Ο.Τ. 2768 με Κ.Α. 3821018, 3821021 ιδιοκτησίας κ.κ. Έξη Ευαγγελίας & Έξη Γιώργου, οι οποίοι αποδέχτηκαν να αποζημιωθούν από τον Δήμο για την απαλλοτριώμενη ιδιοκτησία τους έκτασης 51,30 τ.μ. στην τιμή των 200,00 €/τ.μ., με την συνολική αποζημίωση να ανέρχεται στο ποσό των 10.260.00 € (=51,30 τ.μ. Χ 200,00 €/τ.μ.), σύμφωνα με το πίνακα της υπ' αριθμ. 7973/2010 πράξης εφαρμογής.

Το Δημοτικό Συμβούλιο με τις υπ' αριθμ. 136/2008, 405/2008, 52/2009, 226/2011 και 97/2018 προηγούμενες αποφάσεις του όρισε την τιμή μονάδος εξωδικαστικής αποζημίωσης σε όλες τις περιοχές του Δήμου Αχαρνών και συγκεκριμένα αποφάσισε να αποζημιώσει συμβιβαστικά τους ιδιοκτήτες στην ανωτέρω περιοχή με την τιμή των 200,00 €/τ.μ.).

Τίτλοι: Συμβόλαια : 3417/1965 (αγοραπωλησία αγροτεμαχίων), 4158/1968 (Δήλωση αποδοχής κληρονομιάς), 8.793/2017 (πράξη αποδοχής κληρονομιάς)

Ο Προϊστάμενος
Δ/σης Οικονομικών
Υπηρεσιών

Φίλιππος Αγγελής

3^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ

Διεύθυνση Οικονομική

Τμήμα : Δημοτικής Περιουσίας

Κτηματολογίου -Απαλλοτριώσεων

Φιλαδελφείας 87 & Μπόσδα

Τ.Κ. 13673, Αχαρνές

Συντάκτης: Αθανάσιος Αναστασόπουλος

Τηλ.: 213-2072361, 367

Αχαρνές 04 /11/ 2021

Αριθμ. πρωτ. 46206

Προς :

Πρόεδρο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

Κοιν. :

Αντιδήμαρχο Οικονομικών

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Θέμα: «Αποδοχή συμβιβαστικής τιμής αποζημίωσης απαλλοτριώμενου ακινήτου λόγω ρυμοτομίας, ιδιοκτησίας κας. Κουλούρη Μαρίας με Κ.Α. 221205 στο Ο.Τ. 1003 της Π.Ε. Μεσονύχι του Δήμου Αχαρνών, που ανέρχεται στο ποσό των 3.109,80 € (=21,90 τ.μ. X 142,00 €/τ.μ.)».

Κύριε Πρόεδρε,

Έχοντας υπόψη : α) τις διατάξεις του άρθρου 73 του Ν. 3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει έως σήμερα, β) τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Τ. Α 707.06.2010) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και του άρθρου 74 του Ν.4555/19-7-2018 (ΦΕΚ 133/Τ,Α/ 19-7-2018) και γ) την υπ' αριθμ. 209/25-11-2019 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων Δημοτικού Συμβουλίου στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής. Παρακαλούμε όπως, σε επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής εισηγηθείτε τη λήψη απόφασης για την αποδοχή συμβιβαστικής τιμής αποζημίωσης απαλλοτριώμενου ακινήτου, ήτοι ποσού 3.109,80 €, το οποίο θα αντληθεί από τον Κ.Α. 40-7111.002 του προϋπολογισμού εξόδων 2021 για απαλλοτριώσεις οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων (συμβολαιογραφικές πράξεις-συμβιβαστική τιμή) λόγω ρυμοτόμησης ακινήτου στην περιοχή Μεσονύχι του Δήμου Αχαρνών, στο Ο.Τ. 1003 με Κ.Α. 221205 ιδιοκτησίας κας. Κουλούρη Μαρίας, η οποία αποδέχτηκε να αποζημιωθεί από τον Δήμο για την απαλλοτριώμενη ιδιοκτησία της έκτασης 21,90 τ.μ. στην τιμή των 142,00 €/τ.μ., με την συνολική αποζημίωση να ανέρχεται στο ποσό των 3.109,80 € (=21,90 τ.μ. X 142,00 €/τ.μ.), σύμφωνα με το πίνακα της υπ' αριθμ. 25334/Τ2846/1994 πράξης εφαρμογής.

Το Δημοτικό Συμβούλιο με τις υπ' αριθ. 136/2008, 405/2008, 52/2009, 226/2011 και 97/2018 προηγούμενες αποφάσεις του όρισε την τιμή μονάδος εξωδικαστικής αποζημίωσης σε όλες τις περιοχές του Δήμου Αχαρνών και συγκεκριμένα αποφάσισε να αποζημιώσει συμβιβαστικά τους ιδιοκτήτες στην ανωτέρω περιοχή με την τιμή των 142,00 €/τ.μ.).

Τίτλοι: συμβόλαιο 20118/1964 (αγοραπωλησία ακινήτου)

Ο Προϊστάμενος
Δ/σης Οικονομικών
Υπηρεσιών

Φίλιππος Αγγελής

4^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αχαρνές 19/11 / 2021

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Αριθμ. πρωτ. 50282

ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ

Διεύθυνση Οικονομική

Τμήμα : Δημοτικής Περιουσίας

Κτηματολογίου -Απαλλοτριώσεων

Προς : Πρόεδρο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

Κοιν. : Αντιδήμαρχο Οικονομικών

Φιλαδελφείας 87 & Μπόσδα

Τ.Κ. 13673, Αχαρνές

Συντάκτης: Αθανάσιος Αναστασόπουλος

Τηλ.: 213-2072361, 367

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Θέμα: «Αποδοχή συμβιβαστικής τιμής αποζημίωσης απαλλοτριώμενου ακινήτου λόγω ρυμοτομίας, ιδιοκτησίας κ.κ. Παγωνάκη Αθανάσιου & Παγωνάκη Δημητρούλας με Κ.Α. 3819019 στα Ο.Τ. 2762, 2763 της Π.Ε. Μ. Σχοίνα Α του Δήμου Αχαρνών, που ανέρχεται στο ποσό των 2.440,00€ (=12,00 τ.μ. Χ 200€/τ.μ.)».

Κύριε Πρόεδρε,

Έχοντας υπόψη : α) τις διατάξεις του άρθρου 73 του Ν. 3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει έως σήμερα, β) τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Τ. Α 707.06.2010) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και του άρθρου 74 του Ν.4555/19-7-2018 (ΦΕΚ 133/Τ.Α/ 19-7-2018) και γ) την υπ' αριθμ. 209/25-11-2019 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων Δημοτικού Συμβουλίου στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής. Παρακαλούμε όπως, σε επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής εισηγηθείτε τη λήψη απόφασης για την αποδοχή συμβιβαστικής τιμής αποζημίωσης απαλλοτριώμενου ακινήτου, ήτοι ποσού 2.440,00€, το οποίο θα αντληθεί από τον Κ.Α. 40-7111.002 του προϋπολογισμού εξόδων 2021 για απαλλοτριώσεις οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων (συμβολαιογραφικές πράξεις-συμβιβαστική τιμή) λόγω ρυμοτόμησης ακινήτου στην περιοχή Μ. Σχοίνα Α του Δήμου Αχαρνών, στο Ο.Τ. 2762, 2763 με Κ.Α. 3819019 ιδιοκτησίας κ.κ. Παγωνάκη Αθανάσιου & Παγωνάκη Δημητρούλας, οι οποίοι αποδέχτηκαν να αποζημιωθούν από τον Δήμο για την απαλλοτριώμενη ιδιοκτησία τους έκτασης 12,00τ.μ. στην τιμή των 200€/τ.μ., με την συνολική αποζημίωση να ανέρχεται στο ποσό των 2.440,00€ (=12,00τ.μ. Χ 200€/τ.μ.), σύμφωνα με το πίνακα της υπ' αριθμ. 7973/2010 πράξης εφαρμογής.

Το Δημοτικό Συμβούλιο με τις υπ' αριθ. 136/2008, 405/2008, 52/2009, 226/2011 και 97/2018 προηγούμενες αποφάσεις του όρισε την τιμή μονάδος εξωδικαστικής αποζημίωσης σε όλες τις περιοχές του Δήμου Αχαρνών και συγκεκριμένα αποφάσισε να αποζημιώσει συμβιβαστικά τους ιδιοκτήτες στην ανωτέρω περιοχή με την τιμή των 200€/τ.μ.).

Τίτλοι: συμβόλαιο 2379/1989 (πώληση αγροτικού ακινήτου)

Ο Προϊστάμενος
Δ/σης Οικονομικών
Υπηρεσιών

Φίλιππος Αγγελής

5^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ

Διεύθυνση Οικονομική

Τμήμα : Δημοτικής Περιουσίας

Κτηματολογίου -Απαλλοτριώσεων

Φιλαδελφείας 87 & Μπόσδα

Τ.Κ. 13673, Αχαρνές

Συντάκτης: Αθανάσιος Αναστασόπουλος

Τηλ.: 213-2072361, 367

Αχαρνές 24/11 / 2021

Αριθμ. πρωτ. 52092

Προς :

Πρόεδρο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

Κοιν. :

Αντιδήμαρχο Οικονομικών

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Θέμα: «Αποδοχή συμβιβαστικής τιμής αποζημίωσης απαλλοτριώμενου ακινήτου λόγω ρυμοτομίας, ιδιοκτησίας Μαρίας θυγ. Φωτίου Ρούγκα με Κ.Α. 220816 στο Ο.Τ. 1054 της Π.Ε. Μεσονύχι του Δήμου Αχαρνών, που ανέρχεται στο ποσό των 5.736,68€ (=40,40 τ.μ. X 142,00€/τ.μ.)».

Κύριε Πρόεδρε,

Έχοντας υπόψη : α) τις διατάξεις του άρθρου 73 του Ν. 3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει έως σήμερα, β) τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Τ. Α 707.06.2010) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και του άρθρου 74 του Ν.4555/19-7-2018 (ΦΕΚ 133/Τ,Α/ 19-7-2018) και γ) την υπ' αριθμ. 209/25-11-2019 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων Δημοτικού Συμβουλίου στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής. Παρακαλούμε όπως, σε επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής εισηγηθείτε τη λήψη απόφασης για την αποδοχή συμβιβαστικής τιμής αποζημίωσης απαλλοτριώμενου ακινήτου, ήτοι ποσού 5.736,68€, το οποίο θα αντληθεί από τον Κ.Α. 40-7111.002 του προϋπολογισμού εξόδων 2021 για απαλλοτριώσεις οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων (συμβολαιογραφικές πράξεις-συμβιβαστική τιμή) λόγω ρυμοτόμησης ακινήτου στην περιοχή Μεσονύχι του Δήμου Αχαρνών, στο Ο.Τ. 1054 με Κ.Α. 220816 **ιδιοκτησίας Μαρίας θυγ. Φωτίου Ρούγκα (απεβίωσε)**, και δικαιούχο εισπραξής τον κ. Σορίλο Δημοσθένη, κληρονόμο της Μαρίας θυγ. Φωτίου Ρούγκα. Η αποζημίωση πρέπει να καταβληθεί στην αρχική ιδιοκτήτρια, σύμφωνα με γνωμοδότησης της Νομικής Συμβούλου και με το πίνακα της υπ' αριθμ. 9712/1693/2003 διορθωτική πράξης εφαρμογής.

Την είσπραξη της αποζημίωσης έχουν οι νόμιμοι κληρονόμοι της, και δικαίωμα είσπραξης του ποσού των 5.736,68€ έχει ο κ. Σορίλος Δημοσθένης, ο οποίος : α) καταθέσει τα σχετικά δικαιολογητικά (πιστοποιητικά) που του ζητήθηκαν και β) **αποδέχτηκε να αποζημιωθεί από τον Δήμο για απαλλοτριώμενη έκταση 40,40τ.μ. στην τιμή των 142,00€/τ.μ., με την συνολική αποζημίωση να ανέρχεται στο ποσό των 5.736,68€ (=40,40τ.μ. X 142,00€/τ.μ.).** Το Δημοτικό Συμβούλιο με τις υπ' αριθ. 136/2008, 405/2008, 52/2009, 226/2011 και 97/2018 προηγούμενες αποφάσεις του όρισε την τιμή μονάδος εξωδικαστικής αποζημίωσης σε όλες τις περιοχές του Δήμου Αχαρνών και συγκεκριμένα αποφάσισε να αποζημιώσει συμβιβαστικά τους ιδιοκτήτες στην ανωτέρω περιοχή με την τιμή των 142,00€/τ.μ.).

Τίτλοι: συμβόλαια 1212/1976 (πωλητήριο αγροτεμαχίου)

10116/2003 (Γονική Παροχή Οικοπέδου), τα πιστοποιητικά : εγγυτέρων συγγενών, περί δημοσίευσης ή μη διαθήκης, και περί μη αποποίησης.

Ο Προϊστάμενος
Δ/σης Οικονομικών
Υπηρεσιών

Φίλιππος Αγγελής

6^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ

Διεύθυνση Οικονομική

Τμήμα : Δημοτικής Περιουσίας

Κτηματολογίου -Απαλλοτριώσεων

Φιλαδελφείας 87 & Μπόσδα

Τ.Κ. 13673, Αχαρνές

Συντάκτης: Αθανάσιος Αναστασόπουλος

Τηλ.: 213-2072361, 367

Αχαρνές 19/11/ 2021

Αριθμ. πρωτ. 50278

Προς :

Πρόεδρο Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

Κοιν. :

Αντιδήμαρχο Οικονομικών

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Θέμα: «Αποδοχή συμβιβαστικής τιμής αποζημίωσης απαλλοτριώμενου ακινήτου λόγω ρυμοτομίας, ιδιοκτησίας κ.κ. Τσολαρίδη Παντελή & Ελευθεριάδου Μαρίας με Κ.Α. 142010 στο Ο.Τ. 34 Γ1588 της Π.Ε. Άγιος Αθανάσιος του Δήμου Αχαρνών, που ανέρχεται στο ποσό των 8.136,60 € (=57,30 τ.μ. X 142,00 €/τ.μ.)».

Κύριε Πρόεδρε,

Έχοντας υπόψη : α) τις διατάξεις του άρθρου 73 του Ν. 3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει έως σήμερα, β) τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Τ. Α 707.06.2010) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και του άρθρου 74 του Ν.4555/19-7-2018 (ΦΕΚ 133/Τ,Α/ 19-7-2018) και γ) την υπ' αριθμ. 209/25-11-2019 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων Δημοτικού Συμβουλίου στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

Παρακαλούμε όπως, σε επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπή Ποιότητας Ζωής εισηγηθείτε τη λήψη απόφασης για την αποδοχή συμβιβαστικής τιμής αποζημίωσης απαλλοτριώμενου ακινήτου, ήτοι ποσού 8.136,60 €, το οποίο θα αντληθεί από τον Κ.Α. 40-7111.002 του προϋπολογισμού εξόδων 2021 για απαλλοτριώσεις οικοπέδων και εδαφικών εκτάσεων (συμβολαιογραφικές πράξεις-συμβιβαστική τιμή) λόγω ρυμοτόμησης ακινήτου στην περιοχή Άγιος Αθανάσιος του Δήμου Αχαρνών, στο Ο.Τ. 34 Γ1588 με Κ.Α. 142010 ιδιοκτησίας κ.κ. Τσολαρίδη Παντελή & Ελευθεριάδου Μαρίας, οι οποίοι αποδέχτηκαν να αποζημιωθούν από τον Δήμο για την απαλλοτριώμενη ιδιοκτησία τους έκτασης 57,30 τ.μ. στην τιμή των 142,00 €/τ.μ., με την συνολική αποζημίωση να ανέρχεται στο ποσό των 8.136,60 € (=57,30 τ.μ. X 142,00 €/τ.μ.), σύμφωνα με το πίνακα της υπ' αριθμ. 113643/2013 διορθωτική πράξης εφαρμογής.

Το Δημοτικό Συμβούλιο με τις υπ' αριθ. 136/2008, 405/2008, 52/2009, 226/2011 και 97/2018 προηγούμενες αποφάσεις του όρισε την τιμή μονάδος εξωδικαστικής αποζημίωσης σε όλες τις περιοχές του Δήμου Αχαρνών και συγκεκριμένα αποφάσισε να αποζημιώσει συμβιβαστικά τους ιδιοκτήτες στην ανωτέρω περιοχή με την τιμή των 142,00 €/τ.μ.).

Τίτλοι:

- συμβόλαια 1047/2008 & 1048/2008 (πράξη αποδοχής κληρονομιάς)
- συμβόλαιο 5923/1982 (αγοραπωλησία ακινήτου)
- 1440/2009 πληρεξούσιο συμβόλαιο

Ο Προϊστάμενος Δ/σης
Οικονομικών Υπηρεσιών

Φίλιππος Αγγελής

7^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ
Συντάκτης: Ελευθεριάδου Άννα

Αχαρνές, 09-12-2021
Αρ. πρωτ.:59127

Π Ρ Ο Σ

τον κ. Πρόεδρο
της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

ΘΕΜΑ : Εισήγηση για έγκριση ή μη χορήγησης άδειας εισόδου- εξόδου
« EVROBALKAN MONO/ΠΗ ΙΚΕ»

Έχοντας υπόψη:

1. Σύμφωνα με την αρ. 3638/15 απόφαση του ΣΤΕ, αρμόδιο όργανο για την χορήγηση έγκρισης εισόδου-εξόδου οχημάτων από εγκατάσταση που ιδρύεται σε οικόπεδο που έχει πρόσωπο σε οδικό δίκτυο, είναι το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο φέρει το γενικό τεκμήριο αρμοδιότητας για τα θέματα που αφορούν τον Δήμο (πρβλ. Ολ. ΣΤΕ 117/2008,σκ.5), δεδομένου ότι από τον νόμο δεν έχει ανατεθεί η αποφασιστική αρμοδιότητα, ως προς το ανωτέρω ζήτημα, σε κανένα άλλο όργανο του Δήμου. Ειδικότερα, η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου η οποία συνιστά υπηρεσιακή μονάδα του Δήμου είναι επιφορτισμένη με την διενέργεια των απαιτούμενων, κατά τις διατάξεις του β.δ/τος 465/1970, προπαρασκευαστικών ενεργειών (έλεγχος υποβαλλόμενων σχεδίων, επί τόπου εξέταση, ώστε να διαπιστωθεί αν πληρούνται τα, κατά το άρθρο 39 παρ. 2 του β. δ/τος 465/1970, όπως ισχύει, δυο κριτήρια ,της ορατότητας και της απόστασης από την συμβολή ή διασταύρωση της οδού, στην οποία ευρίσκεται η είσοδος- έξοδος και της άλλης οδού, προκειμένου στην συνέχεια να εκδοθεί από το δημοτικό συμβούλιο του Δήμου η πράξη εγκρίσεως εισόδου – εξόδου.
2. Το Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87 Α/07-06-2010)
3. Την με αρ. 209/2019 Απόφαση του Δ.Σ. περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων Δημοτικού Συμβουλίου στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.
4. Τις διατάξεις του Β.Δ. 465/70 (ΦΕΚ 150 Α/1970) «Περί όρων και προϋποθέσεων εγκαταστάσεως και λειτουργίας αντλιών καυσίμων προ πρατηρίων κειμένων εκτός σχεδίων πόλεων και κωμών ή εκτός κατοικημένων εν γένει περιοχών και περί κυκλοφοριακής συνδέσεως εγκαταστάσεων μετά των οδών» όπως αυτό τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 509/84, Π.Δ. 143/89, Π.Δ. 401/93 και ειδικά το Π.Δ. 118/06
5. Τη με αρ. **πρωτ. Δήμου: 57215/06-12-2021** αίτηση του ενδιαφερομένου μηχανικού

και αφού ελέγξαμε το τοπογραφικό διάγραμμα, το διάγραμμα εισόδου – εξόδου της μελέτης και την τεχνική έκθεση, **του μηχανικού κ. Παν. Φ. Μπολοβή**, εγκρίνουμε τη **διαμόρφωση εισόδου – εξόδου** για την εξυπηρέτηση των επαγγελματικών αναγκών της Μονάδας Ανακύκλωσης μη επικίνδυνων αποβλήτων με την επωνυμία « **EVROBALKAN MON/ΠΗ ΙΚΕ .»**, επί της οδού **Λουτρού αρ.27**, στην **εκτός σχεδίου περιοχή του Δήμου Αχαρνών** στη θέση «**ΛΟΥΤΡΟ**», εντός Ζώνης **ΒΙΟΠΑ**, όπως φαίνεται στο συνημμένο σχέδιο.

Σε περίπτωση κατασκευής εργασιών βελτίωσης γεωμετρικών χαρακτηριστικών ή διαπλάτυνσης της υφιστάμενης οδού, αναντίρρητα με μέριμνα και αποκλειστική δαπάνη του ενδιαφερομένου, δίχως καμία απαίτηση για

αποζημίωση, θα λάβει όλα τα κατάλληλα μέτρα για την προσαρμογή της εισόδου –εξόδου στη νέα μορφή της οδού με τα νέα δεδομένα και τις υποδείξεις της αρμόδιας για την οδό υπηρεσίας, εγκρίνοντας νέα βεβαίωση εισόδου –εξόδου.

- Θα πρέπει να τοποθετηθούν με ευθύνη της επιχείρησης , ρυθμιστικές πινακίδες τύπου **P-2, P-7, P-27 και P-50δ** επί της εισόδου- εξόδου του οικοπέδου για την ασφαλή κίνηση των οχημάτων, σύμφωνα με τη συνημμένη γενική διάταξη ροής οχημάτων.
- Κατά την διαμόρφωση του αúλειου χώρου θα δοθούν κατάλληλες κλίσεις ώστε τα όμβρια του οικοπέδου να οδηγούνται προς το εσωτερικό αυτού, τα δε όμβρια της οδού να κινούνται ανεμπόδιστα.
- Η Υπηρεσία μας διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης αυτής της έγκρισης, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης, σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι έχουν τροποποιηθεί στοιχεία της διαμόρφωσης εισόδου – εξόδου οχημάτων στην εγκατάσταση.
- Σημειώνεται επίσης ότι η τήρηση όλων των προϋποθέσεων και η ορθή κατασκευή βάσει της κείμενης νομοθεσίας περί κυκλοφοριακών συνδέσεων καθώς και η απαιτούμενη σήμανση βάσει του ΚΟΚ , γίνεται με **αποκλειστική ευθύνη του μηχανικού που συνεργάζεται με την επιχείρηση και του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης.**
- Η παρούσα βεβαίωση χορηγείται μόνο για την έγκριση της εισόδου- εξόδου και με τον **όρο ότι πληρούνται όλες οι λοιπές νόμιμες προϋποθέσεις**, για χρήση σε αδειοδοτήσεις κλπ σε αρμόδιους κρατικούς φορείς και Υπηρεσίες.

Η παρούσα εισήγηση αφορά σε ατομική και όχι κανονιστική Απόφαση, συνεπώς δεν υπόκειται στους όρους του άρθρου 52 του Ν. 2696/1999 και δεν απαιτεί έγκριση από το Γ.Γ. της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Σας διαβιβάζουμε τα συνημμένα , τη Γενική διάταξη εισόδου – εξόδου (θεωρημένη από την Υπηρεσία μας) και την Τεχνική έκθεση του μηχανικού, ως αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

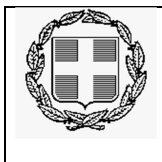
Η Πρ/νη Τμήματος
Κυκλοφοριακής Υποδομής

Ο Πρ/νος Δ/σης Τ.Υ.

ΡΑΜΑΝΤΑΝΗ ΠΟΛΥΤΙΜΗ
ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΤΕ
MSc – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΔΑΜΑΣΚΟΣ
ΜΗΧ./ΗΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΕ

8^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ
Συντάκτης: Ελευθεριάδου Άννα

Αχαρνές, 06-12-2021
Αρ. πρωτ.:57132

Π Ρ Ο Σ

τον κ. Πρόεδρο
της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

**ΘΕΜΑ : Εισήγηση για έγκριση ή μη χορήγησης άδειας εισόδου- εξόδου
«ΑΤΤΙΚΑ MOVERS S.A.»**

Έχοντας υπόψη:

1. Σύμφωνα με την αρ. 3638/15 απόφαση του ΣΤΕ, αρμόδιο όργανο για την χορήγηση έγκρισης εισόδου-εξόδου οχημάτων από εγκατάσταση που ιδρύεται σε οικόπεδο που έχει πρόσωπο σε οδικό δίκτυο, είναι το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο φέρει το γενικό τεκμήριο αρμοδιότητας για τα θέματα που αφορούν τον Δήμο (πρβλ. Ολ. ΣΤΕ 117/2008,σκ.5), δεδομένου ότι από τον νόμο δεν έχει ανατεθεί η αποφασιστική αρμοδιότητα, ως προς το ανωτέρω ζήτημα, σε κανένα άλλο όργανο του Δήμου. Ειδικότερα, η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου η οποία συνιστά υπηρεσιακή μονάδα του Δήμου είναι επιφορτισμένη με την διενέργεια των απαιτούμενων, κατά τις διατάξεις του β.δ/τος 465/1970, προπαρασκευαστικών ενεργειών (έλεγχος υποβαλλόμενων σχεδίων, επί τόπου εξέταση, ώστε να διαπιστωθεί αν πληρούνται τα, κατά το άρθρο 39 παρ. 2 του β. δ/τος 465/1970, όπως ισχύει, δυο κριτήρια ,της ορατότητας και της απόστασης από την συμβολή ή διασταύρωση της οδού, στην οποία ευρίσκεται η είσοδος- έξοδος και της άλλης οδού, προκειμένου στην συνέχεια να εκδοθεί από το δημοτικό συμβούλιο του Δήμου η πράξη εγκρίσεως εισόδου – εξόδου.
2. Το Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87 Α/07-06-2010)
3. Την με αρ. 209/2019 Απόφαση του Δ.Σ. περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων Δημοτικού Συμβουλίου στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.
4. Τις διατάξεις του Β.Δ. 465/70 (ΦΕΚ 150 Α/1970) «Περί όρων και προϋποθέσεων εγκαταστάσεως και λειτουργίας αντλιών καυσίμων προ πρατηρίων κειμένων εκτός σχεδίων πόλεων και κωμών ή εκτός κατοικημένων εν γένει περιοχών και περί κυκλοφοριακής συνδέσεως εγκαταστάσεων μετά των οδών» όπως αυτό τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 509/84, Π.Δ. 143/89, Π.Δ. 401/93 και ειδικά το Π.Δ. 118/06
5. Τη με αρ. **πρωτ. Δήμου: 56440/03-12-2021** αίτηση του ενδιαφερομένου μηχανικού

και αφού ελέγξαμε το τοπογραφικό διάγραμμα, το διάγραμμα εισόδου – εξόδου της μελέτης και την τεχνική έκθεση, του μηχανικού κ. Διον. Δ. Παπαδοπούλου , εγκρίνουμε τη διαμόρφωση εισόδου – εξόδου για την εξυπηρέτηση των επαγγελματικών αναγκών του κέντρου αποθήκευσης και διανομής «**ΑΤΤΙΚΑ MOVERS S.A.**», επί της οδού **Λουτρού αρ.4**, στην **εκτός σχεδίου περιοχή του Δήμου Αχαρνών** στη θέση «**ΛΟΥΤΡΟ**», όπως φαίνεται στο συνημμένο σχέδιο.

Σε περίπτωση κατασκευής εργασιών βελτίωσης γεωμετρικών χαρακτηριστικών ή διαπλάτυνσης της υφιστάμενης οδού, αναντίρρητα με μέριμνα και αποκλειστική δαπάνη του ενδιαφερόμενου, δίχως καμία απαίτηση για αποζημίωση, θα λάβει όλα τα κατάλληλα μέτρα για την προσαρμογή της εισόδου –εξόδου στη νέα μορφή της

οδού με τα νέα δεδομένα και τις υποδείξεις της αρμόδιας για την οδό υπηρεσίας, εγκρίνοντας νέα βεβαίωση εισόδου –εξόδου.

- Θα πρέπει να τοποθετηθούν με ευθύνη της επιχείρησης , ρυθμιστικές πινακίδες τύπου **P-2, P-7, P-27 και P-50δ** επί της εισόδου- εξόδου του οικοπέδου για την ασφαλή κίνηση των οχημάτων, σύμφωνα με τη συνημμένη γενική διάταξη ροής οχημάτων.
- Κατά την διαμόρφωση του αύλειου χώρου θα δοθούν κατάλληλες κλίσεις ώστε τα όμβρια του οικοπέδο να οδηγούνται προς το εσωτερικό αυτού, τα δε όμβρια της οδού να κινούνται ανεμπόδιστα.
- Η Υπηρεσία μας διατηρεί το δικαίωμα ανάκλησης αυτής της έγκρισης, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης, σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι έχουν τροποποιηθεί στοιχεία της διαμόρφωσης εισόδου – εξόδου οχημάτων στην εγκατάσταση.
- Σημειώνεται επίσης ότι η τήρηση όλων των προϋποθέσεων και η ορθή κατασκευή βάσει της κείμενης νομοθεσίας περί κυκλοφοριακών συνδέσεων καθώς και η απαιτούμενη σήμανση βάσει του ΚΟΚ , γίνεται με **αποκλειστική ευθύνη του μηχανικού που συνεργάζεται με την επιχείρηση και του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης.**
- Η παρούσα βεβαίωση χορηγείται μόνο για την έγκριση της εισόδου- εξόδου και με τον **όρο ότι πληρούνται όλες οι λοιπές νόμιμες προϋποθέσεις**, για χρήση σε αδειοδοτήσεις κλπ σε αρμόδιους κρατικούς φορείς και Υπηρεσίες.

Η παρούσα εισήγηση αφορά σε ατομική και όχι κανονιστική Απόφαση, συνεπώς δεν υπόκειται στους όρους του άρθρου 52 του Ν. 2696/1999 και δεν απαιτεί έγκριση από το Γ.Γ. της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Σας διαβιβάζουμε τα συνημμένα , τη Γενική διάταξη εισόδου – εξόδου (θεωρημένη από την Υπηρεσία μας) και την Τεχνική έκθεση του μηχανικού, ως αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Η Πρ/νη Τμήματος
Κυκλοφοριακής Υποδομής

Ο Πρ/νος Δ/σης Τ.Υ.

ΡΑΜΑΝΤΑΝΗ ΠΟΛΥΤΙΜΗ
ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΤΕ
MSc – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΔΑΜΑΣΚΟΣ
ΜΗΧ./ΗΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΕ

9^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ
Συντάκτης: Ελευθεριάδου Άννα

Αχαρνές, 28-11-2021
Αρ.πρωτ.:53429

Π Ρ Ο Σ
τον κ. Πρόεδρο
της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

ΘΕΜΑ: Παραχώρηση & Οριοθέτηση Θέσης στάθμευσης ΑΜΕΑ – κ. ΑΛΕΠΟΥ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

Κατόπιν της με αρ. πρωτ. Δήμου: **52635/25-11-2021** αίτησης, πραγματοποιήθηκε αυτοψία και εξετάστηκε το αίτημα για την δικαιούχο **κ. Αλεπού Παρασκευή**, για παραχώρηση και οριοθέτηση μίας θέσης στάθμευσης ΑΜΕΑ, για το με αρ. κυκλοφορίας **ΙΖΥ 1478** αυτοκίνητο, επί της οδού **Χειλίου** έμπροσθεν του **αρ. 7**, της κατοικίας της δικαιούχου (νότια πλευρά της οδού) στην **ΠΕ « Κ.ΜΕΝΙΔΙ »** του Δήμου μας όπως προβλέπεται από την συνημμένη Τεχνική Έκθεση

Με βάση τον **Κανονισμό Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων Μικρής Κλίμακας Δήμου Αχαρνών**, χορηγούνται θέσεις στάθμευσης οχημάτων ΑΜΕΑ επί του οδοστρώματος σε άτομα που έχουν στην κατοχή τους δελτίο στάθμευσης – κάρτα αναπήρου ή τα οποία έχουν πάθηση όμοια με αυτές που αναφέρονται στους Ν.490/76, Ν.1798/88, Ν.1882/90 και Ν.2227/94 (σοβαρή κινητική αναπηρία, αυτισμό με επιληπτικές κρίσεις, κλπ).

Προτείνεται η παραχώρηση της θέσης στάθμευσης αναπηρικού οχήματος στην οδό **Χειλίου** έμπροσθεν του **αρ. 7, στην κ. Αλεπού Παρασκευή**, με αρ. κυκλοφορίας οχήματος **ΙΖΥ 1478** και με διάρκεια ισχύος, όσο διαρκεί η πιστοποιημένη αναπηρία ποσοστού **95%** (ήτοι **έως 31/12/2023**).

Η ειδική αυτή θέση στάθμευσης **παύει να ισχύει** για τον δικαιούχο και δύναται να αποξηλωθεί από την Τεχνική Υπηρεσία σε περίπτωση που πάψουν να συντρέχουν οι παραπάνω λόγοι ή δεν έχει κατατεθεί επικαιροποιημένο πιστοποιητικό αναπηρίας ή προκύψει άλλη λύση από την Τεχνική Υπηρεσία.

Σας διαβιβάζουμε συνημμένα προς εξέταση:

α) τη βεβαίωση του e-ΕΦΚΑ που την καθιστά **με Π.Α. 95%** και τα υπόλοιπα απαραίτητα δικαιολογητικά που κατέθεσε ο ενδιαφερόμενος προς έγκριση από εσάς &

β) την Τεχνική Έκθεση της Υπηρεσίας από την οποία προκύπτει ότι από κυκλοφοριακής άποψης μπορεί να οριοθετηθεί μία θέση στάθμευσης ΑΜΕΑ

και παρακαλούμε για τη συζήτηση του θέματος και τη λήψη ή μη της σχετικής απόφασης.

Ο Π/ΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ Τ.Υ.
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΔΑΜΑΣΚΟΣ
ΜΗΧ./ΗΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΕ



10^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ

Διεύθυνση Δ/κων Υπηρεσιών

& Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα Μητρώων & Διαδικασιών Προσωπικού

Βαθμό προτεραιότητας: «ΕΕ. ΕΠΕΙΓΟΝ»

Χρόνο διατήρησης του εγγράφου στο αρχείο: (διημερείς)

Αχαρνές : 22/02/2022

Αριθ. Πρωτ : 16083

Δ/ση: Φιλαδελφείας 87 & Μπόσδα

ΤΚ: Τ.Κ. 13673, Αχαρνές

Συντάκτης: Καραδήμος Δημήτριος

Τηλ: 2132072310

email: dkaradimos@acharnes.gr

Προς:

Τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου Αχαρνών

Εισήγηση

ΘΕΜΑ: Πρόσληψη προσωπικού ενός ατόμου με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την υλοποίηση της Πράξης «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αχαρνών» Κωδ. Πράξης: 5001330 και συγκεκριμένα για το Υπόεργο 2 «Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αχαρνών» **ειδικότητας ΠΕ Φαρμακοποιού** που εντάχθηκε στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αττική 2014-2020» λόγω κένωσης της με **κωδ. 300** θέσης της υπ' αρ. πρωτ. **30673/06-08-2021, ΣΟΧ 3/2021 (ΑΔΑ: Ψ5ΘΩΩΨ8-Z9M)** Ανακοίνωσης, κατόπιν παραίτησης της προσληφθείσας και μη αποδοχής διορισμού των επιλαχόντων του υπ' αρ. πρωτ. **43574/21-10-2021 (ΑΔΑ: Ψ07ΓΩΨ8-3ΑΕ)** Πίνακα κατάταξης και βαθμολογίας της ανωτέρω **ΣΟΧ 3/2021**.

Η αναγκαιότητα λήψης απόφασης για την συγκεκριμένη εισήγηση συνίσταται:

α) Στην αναγκαιότητα πρόσληψης ΠΕ Φαρμακοποιού για την εύρυθμη λειτουργία του Υποέργου 2 «Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αχαρνών»

Με την υπ' αρ. πρωτ. **2833 /17-11-2016 (ΑΔΑ: Ω8Κ37Λ7-ZΨ4)** απόφαση της Περιφερειάρχου Αττικής, η οποία τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. **3248/16-10-2018 (ΑΔΑ: ΩΑΤΙ7Λ7-NΧ9)** & υπ' αρ. **2550/03-09-2020 (ΑΔΑ:Ψ0057Λ7-4Ω8)** **αποφάσεις** Περιφερειάρχη Αττικής, η Πράξη «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αχαρνών» με κωδικό ΟΠΣ: 5001330 εντάχθηκε στον Άξονα Προτεραιότητας «Προώθηση της Κοινωνικής Ένταξης και Καταπολέμηση της Φτώχειας και Διακρίσεων - Διασφάλιση της Κοινωνικής Συνοχής» του Ε.Π. «Αττική 2014-2020» που συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

Με την υπ. αρ. **135/30-07-2021 (ΑΔΑ: 6Γ1ΝΩΨ8-ΦΧΟ)** απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχαρνών αποφασίστηκε η πρόσληψη προσωπικού ενός ατόμου με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την υλοποίηση της Πράξης «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αχαρνών» Κωδ. Πράξης: 5001330 και συγκεκριμένα για το Υπόεργο 2 «Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αχαρνών» **ειδικότητας ΠΕ Φαρμακοποιού** που εντάχθηκε στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αττική 2014-2020» **λόγω κένωσης της με κωδ. 300 θέσης της υπ' αρ. πρωτ. 2959/28-01-2021, ΣΟΧ 1/2021 (ΑΔΑ: 6ΑΝΓΩΨ8-ΗΔΚ)** Ανακοίνωσης, κατόπιν παραίτησης του προσληφθέντος και μη αποδοχής διορισμού των επιλαχόντων του υπ' αρ. πρωτ. 9492/14-3-21 (ΑΔΑ: ΨΠΓΣΩΨ8-Σ0Γ) Πίνακα κατάταξης και βαθμολογίας της ανωτέρω ΣΟΧ 1/2021.

Για τη στελέχωση και λειτουργία του Υποέργου 2 «Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αχαρνών» προβλέπεται η πρόσληψη δύο ατόμων, ενός με ειδικότητα ΠΕ Φαρμακοποιών και ενός ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών.

Κατόπιν των ανωτέρω η υπηρεσία μας προέβη στην έκδοση της Ανακοίνωσης **ΣΟΧ 3/2021** με αρ. πρωτ. **30673/06-08-2021 (ΑΔΑ: Ψ5ΘΩΩΨ8-Z9M)** κατόπιν έγκρισης με το υπ. αριθ. **140971/2021//1/2021/20-09-2021** έγγραφο του ΑΣΕΠ.

Η εν λόγω ανακοίνωση προέβλεπε την εξής κάτωθι θέση:

✚ Μία θέση για το Υπόεργο 2 Κοινωνικό Φαρμακείο, ενός (1) ΠΕ Φαρμακοποιού (κωδ. 300) .

Για την συγκεκριμένη θέση **υποβλήθηκαν 5 αιτήσεις** σύμφωνα με τον υπ' αρ. **9491/18-03-2021 (ΑΔΑ: ΩΝΖΩΩΨ8-ΞΑΧ)** πίνακα συμμετεχόντων.

Για τη θέση του ΠΕ Φαρμακοποιού (Κωδ. 300) εκδόθηκε ο υπ' αρ. **43574/21-10-2021 (ΑΔΑ: Ψ07ΓΩΨ8-3ΑΕ)** Πίνακας Κατάταξης και Βαθμολογίας της ανωτέρω **ΣΟΧ 3/2021**, με τους πέντε υποψήφιους.

Ο πρώτος επιτυχών του ανωτέρω πίνακα κατάταξης με την υπ' αρ. πρωτ. **45011/29-10-2021** αίτηση – υπεύθυνη δήλωση δεν αποδέχτηκε την πρόσληψη για τη θέση του ΠΕ Φαρμακοποιού (Κωδ. 300).

Η υπηρεσία μας προέβη στη πρόσληψη της δεύτερης επιτυχούσας του ανωτέρω Πίνακα Κατάταξης και Βαθμολογίας της θέσης ΠΕ Φαρμακοποιού (**κωδ. 300**) της προκήρυξης **ΣΟΧ 3/2021**, η οποία προσλήφθηκε με την υπ' αρ. **1651/46721/08-11-2021** απόφαση Δημάρχου Αχαρνών για το διάστημα **08/11/2021** έως **07/11/2022** με δυνατότητα ανανέωσης ή παράτασης έως τη λήξη του προγράμματος σύμφωνα με την υπ' αρ. πρωτ. **41548/08-11-2021** Σύμβαση Εργασίας.

Εν συνεχεία η ανωτέρω υπάλληλος με την υπ' αρ. πρωτ. **2137/11-01-2022** **αίτηση-υπεύθυνη δήλωση παραίτησης οικειοθελούς αποχώρησης**, παραιτήθηκε οικειοθελώς με τελευταία ημέρα εργασίας την 11/01/2022.

Με την υπ' αρ. **37/2874/12-01-2022** απόφαση Δημάρχου Αχαρνών έγινε αποδοχή της παραίτησης της υπαλλήλου Ι.Δ.Ο.Χ. από τη θέση ΠΕ Φαρμακοποιού.

Με τις με αρ. πρωτ. **6645/27-01-2022**, **6643/27-01-2022** & **9472/03-02-2022** υπεύθυνες δηλώσεις μη αποδοχής πρόσληψης των τριών επιλαχόντων του υπ' αρ. πρωτ. **43574/21-10-2021 (ΑΔΑ: Ψ07ΓΩΨ8-3ΑΕ)** Πίνακα κατάταξης και βαθμολογίας **έμεινε κενή** η θέση ΠΕ Φαρμακοποιού (**κωδ. 300**) της προκήρυξης **ΣΟΧ 3/2021**.

Για την εν λόγω θέση υπάρχει σχετική εγγεγραμμένη πίστωση στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό έτους 2022 του Δήμου Αχαρνών καθώς και η πρόβλεψη για τα επόμενα έτη, σύμφωνα με την υπ. αριθ. πρωτ. **12857/14-02-2022** ορθή επανάληψη βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η χρονική διάρκεια της σύμβασης του ΠΕ Φαρμακοποιού ορίζεται από την υπογραφή της **για δώδεκα (12) μήνες με δυνατότητα ανανέωσης ή παράτασης έως το τέλος του προγράμματος ή του έργου ή την εκπλήρωση της υποχρέωσης**, σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ.2 του Ν. 4765/2021 (ΦΕΚ 6/τ.Α'/15-01-2021).

Για τη διαδικασία πρόσληψης του παραπάνω προσωπικού ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπει το θεσμικό πλαίσιο για τις προσλήψεις με σύμβαση Ι.Δ.Ο.Χ. από τους ΟΤΑ για δράσεις συγχρηματοδοτούμενες από το ΕΣΠΑ, με όρους ΑΣΕΠ (άρθρα 37 έως 42 του Ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις.» ΦΕΚ 6/τ.Α'/15-01-2021) όπως ισχύει.

Κατά τα λοιπά (προσωπικό, προϋπολογισμός πράξης, επιλέξιμες δαπάνες, αντικείμενο πράξης, εποπτεία υποέργου κ.ο.κ.) ισχύουν τα όσα αναφέρονται στην υπ. αρ. **200/30-12-2020 (ΑΔΑ: ΨΛΠΒΩΨ8-T99)** απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχαρνών με θέμα: « Έγκριση της 2ης Τροποποίησης Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα, του Υποέργου 2 : Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Φαρμακείο του Δήμου Αχαρνών, της Πράξης με τίτλο «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αχαρνών» και MIS 5001330», με κωδικό MIS 5001330 & στην υπ' αριθμ. **10/11-1-2021 (ΑΔΑ: 6ΚΩΚΩΨ8-2Τ0)** απόφαση του Δημάρχου Αχαρνών, με θέμα: «2^η τροποποίηση Απόφασης Υλοποίησης με Ίδια Μέσα, του Υποέργου 2: Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Φαρμακείο του Δήμου Αχαρνών, της Πράξης με τίτλο “Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αχαρνών” και MIS 5001330».

Κατά συνέπεια έχοντας υπόψη τα ανωτέρω παρακαλούμε όπως το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει την Πρόσληψη προσωπικού ενός ατόμου με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την υλοποίηση της Πράξης «Δομή Παροχής Βασικών Αγαθών: Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αχαρνών» Κωδ. Πράξης: 5001330 και συγκεκριμένα για το Υπόεργο 2 «Κοινωνικό Φαρμακείο Δήμου Αχαρνών» **ειδικότητας ΠΕ Φαρμακοποιού** που εντάχθηκε στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αττική 2014-2020» λόγω κένωσης της με **κωδ. 300** θέσης της υπ' αρ. πρωτ. **30673/06-08-2021, ΣΟΧ 3/2021 (ΑΔΑ: Ψ5ΘΩΩΨ8-Z9M)** Ανακοίνωσης, κατόπιν παραίτησης της προσληφθείσας και μη αποδοχής διορισμού των επιλαχόντων του υπ' αρ. πρωτ. **43574/21-10-2021 (ΑΔΑ: Ψ07ΓΩΨ8-3ΑΕ)** Πίνακα κατάταξης και βαθμολογίας της ανωτέρω **ΣΟΧ 3/2021**.

Συνημμένα:

1. Η υπ. αριθ. πρωτ. **12857/14-02-2022** ορθή επανάληψη βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Η υπ. αρ. **135/30-07-2021 (ΑΔΑ: 6Γ1ΝΩΨ8-ΦΧΟ)** Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχαρνών.
3. Ο υπ. αρ. πρωτ. **43574/21-10-2021 (ΑΔΑ: Ψ07ΓΩΨ8-3ΑΕ)** πίνακας κατάταξης και βαθμολογίας για τη θέση 300 ΠΕ Φαρμακοποιού της υπ' αρ. πρωτ. **30673/06-08-2021, ΣΟΧ 3/2021 (ΑΔΑ: Ψ5ΘΩΩΨ8-Z9M)** Ανακοίνωσης.
4. Την υπ' αρ. πρωτ. **2137/11-01-2022** αίτηση-υπεύθυνη δήλωση παραίτησης της προσληφθείσας.
5. Η υπ' αρ. **37/2874/12-01-2022** απόφαση Δημάρχου Αχαρνών περί αποδοχή παραίτησης.

Οι με αρ. πρωτ. **6645/27-01-2022**, **6643/27-01-2022** & **9472/03-02-2022** υπεύθυνες δηλώσεις μη αποδοχής διορισμού των επιλαχόντων του υπ' αρ. πρωτ. **43574/21-10-2021 (ΑΔΑ: Ψ07ΓΩΨ8-3ΑΕ)** Πίνακα κατάταξης και βαθμολογίας.

Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΚΩΦΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ



11^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Ταχ. Δ/νση: Φιλαδελφείας 87 & Αθ.
Μπόσδα
Ταχ. Κώδικας: 136 71
Συντάκτης : Ευθυμία Πυργερή
Τηλέφωνο: 213 20.72.342

Βαθμό προτεραιότητας: « ΚΟΙΝΟ »
Χρόνο διατήρησης του εγγράφου στο αρχείο: «Διηλεκτές»

Αχαρνές 3-3-2022
Αρ.πρωτ.:20856

Προς:
Τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου
κ. Οικονόμου Ευθύμιος

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

ΘΕΜΑ: «Λήψη απόφασης για τον ορισμό υπεύθυνου λογαριασμού στην Τράπεζα της Ελλάδος των υφιστάμενων καθώς και τον μελλοντικών έργων που χρηματοδοτούνται ή θα χρηματοδοτηθούν από α) το Εθνικό σκέλος του ΠΔΕ και β) το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του ΠΔΕ.».

Κύριε Πρόεδρε,

παρακαλούμε όπως εισηγηθείτε και παρθεί απόφαση από το Δημοτικό Συμβούλιο, σε προσεχή συνεδρίαση για τον ορισμό υπεύθυνου λογαριασμού στην Τράπεζα της Ελλάδος των υφιστάμενων καθώς και τον μελλοντικών έργων που χρηματοδοτούνται ή θα χρηματοδοτηθούν από α) το Εθνικό σκέλος του ΠΔΕ και β) το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του ΠΔΕ.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ειρήνη Λέκκα

12^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ
Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού,
Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
Σχολικών Επιτροπών και Δημοτικής
Επιτροπής Παιδείας

Αχαρνές 23-3-2022
Αρ.πρωτ.:26841

ΠΡΟΣ: Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου
κ. Ευθύμιο Οικονόμου

Φιλαδελφείας 87 & Μπόσδα
136 73 Αχαρνές
Συντάκτρια: Ευαγγελία Αγγελίδου
Τηλ.(+30) 210 2415501 – 431
Fax (+30) 210 2415431
Email: eaggelidou@acharnes.gr

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

ΘΕΜΑ: «Έγκριση εξειδικευμένης δαπάνης (συμπληρωματική κατανομή) ποσού 123.838,96 € από το Υπουργείο Εσωτερικών στο Δήμο μας για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών και κατά προτεραιότητα προς κάλυψη δαπανών θέρμανσης των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αρμοδιότητάς μας».

Κύριε Πρόεδρε

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 65 του Ν.3852/2010.
2. Τις διατάξεις του Ν. 4552/2018 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι),

να φέρετε στην επικείμενη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου το ως άνω θέμα και συγκεκριμένα σας γνωρίζουμε ότι:

Με την υπ' αριθ. 17676/17-3-2022 (ΑΔΑ: Ψ4ΩΡ46ΜΤΛ6-4Χ8) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού του Υπουργείου Εσωτερικών, ο Δήμος μας επιχορηγήθηκε με συμπληρωματική κατανομή ποσού 124.025,00 €, στο οποίο σημειώθηκε κράτηση από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ύψους 186,04€, για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μας μονάδων και **κατά προτεραιότητα προς κάλυψη δαπανών θέρμανσης των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αρμοδιότητάς μας.**

Αρχικό ποσό 124.025,00€ - 186,04€=123.838,96€,

Η Δημοτική Επιτροπή Παιδείας στη συνεδρίασή της -στις 23-3-2022- λαμβάνοντας υπόψη της, τον αριθμό των μαθητών, τον αριθμό των τμημάτων, των αιθουσών διδασκαλίας, τη λειτουργία γυμναστηρίων, την παλαιότητα

των κτιρίων, τις εισηγήσεις των Προέδρων των Σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς και τις ειδικότερες ανάγκες των σχολείων του Δήμου μας, **γνωμοδότησε το χρηματικό ποσό των 123.838,96€ να κατανεμηθεί ισόποσα (50%-50%) στις Σχολικές Επιτροπές όπως:**

1. Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης επιχορηγείται με το ποσό των: **61.919,48 €**

2. Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης επιχορηγείται με το ποσό των: **61.919,48 €**

Σύνολο: 123.838,96 €

Για την ανωτέρω εξειδικευμένη δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον Κ.Α. **00-6711.001** του υπό κατάρτιση προϋπολογισμού του Δήμου Αχαρνών, οικονομικού έτους 2022 και με τίτλο: «Απόδοση στις σχολικές επιτροπές».

Παρακαλείσθε για τη λήψη σχετικής απόφασης.

Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ -ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ Γ. ΔΗΜΗΤΡΕΣΗ

ΣΟΦΙΑ ΑΛΙΜΠΕΡΤΗ

Η ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ –
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΙΝΑ ΚΑΤΣΑΝΑΡΗ

Συνημμένα δικαιολογητικά:

1. Φωτοτυπία της με αριθ. 17676/17-3-2022 απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού του Υπουργείου Εσωτερικών.
2. Φωτοτυπία της με από @PRTKL@/22-3-2022 αναγγελίας πίστωσης Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.
3. Φωτοτυπία του με αριθ. 228/A/22-3-2022 τριπλοτύπου αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων εσόδων Δήμου Αχαρνών.
4. Φωτοτυπία του με αριθ. 223/A /22-3-2022 γραμματίου είσπραξης Δήμου Αχαρνών.

13^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ
Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
Συντάκτης: Μάμμου Κωνσταντίνα
Πληροφορίες: Πουταχίδης Γρηγόριος
Τηλ.: 213 20 72 481
Email : gpoutachidis@acharnes.gr

Αχαρνές 4/3/2022
Αρ.πρωτ.:21277

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

ΠΡΟΣ
Τον κ. Πρόεδρο
του Δημοτικού Συμβουλίου

ΘΕΜΑ : Σύνδεση ακινήτου με το δίκτυο αποχέτευσης ΑΤΕΛΩΣ

Κύριε Πρόεδρε,

Σας αποστέλλουμε την υπ' αριθ. **20211/03-03-2022** αίτηση "ΑΦΟΙ Β. ΜΠΟΥΡΔΑΚΗ ΕΠΕ" και παρακαλούμε όπως εισηγηθείτε στο σώμα για την λήψη σχετικής απόφασης, περί σύνδεσης του ακινήτου (κατάστημα) με το δίκτυο αποχέτευσης, στην Πλ. Αριστοτέλους, στους Θρακομακεδόνες, ατελώς, καθότι το ακίνητο είναι ιδιοκτησία του Δήμου σύμφωνα και με τα κάτωθι δικαιολογητικά:

- α) ΕΝΤΥΠΑ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ και
- β) ΦΕΚ Δ' ΤΕΥΧΟΣ - αρ. φύλλου 586/14-06-1994.

Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΔΑΜΑΣΚΟΣ

14^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ

Δ/ση Υπηρεσίας Δόμησης &
Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
Φιλαδελφείας 87 & Μπόσδα
Τ.Κ. 13673, Αχαρνές
Συντάκτρια: Γκοντοπούλου Βασιλική
Τηλ.: (+30)2132072419

Βαθμός Προτεραιότητας «Κοινό»
Χρόνος διατήρησης του εγγράφου στο αρχείο: ΣΤΟ ΔΙΗΝΕΚΕΣ

Αχαρνές 2-3-2022
Αρ.πρωτ.:19767

Προς: 1) Τον κ. Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου

Εισήγηση

ΘΕΜΑ: «Γενικές Απογραφές Κτιρίων και Πληθυσμού – Κατοικιών έτους 2021 και διαδικασία καθορισμού Αυτοτελών Οικισμών των Δήμων. »

Σχετ.: 1) Η υπ' αριθμ. 3752/14-01-2022 επιστολή της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής σχετικά με επικαιροποίηση ΦΑΟ.

2) Το υπ' αριθμ. ΕΠ84-7/14-01-2022 έγγραφο της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής , με συνημμένο Φύλλο Αυτοτελών Οικισμών (ΦΑΟ)

Σε συνέχεια της υπ' αριθμ(1) σχ. επιστολής και εν συνεχεία του υπ' αριθμ. (2) σχ. εγγράφου της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, σας γνωρίζουμε ότι σύμφωνα με τα αρχεία της υπηρεσίας μας δεν έχουν προκύψει τυχόν μεταβολές από την Απογραφή Πληθυσμού – Κατοικιών του έτους 2011, (συγχωνεύσεις, καταργήσεις, αναγνωρίσεις νέων οικισμών, κ.λ.π) έως και τις 31 Δεκεμβρίου του 2020, όσον αφορά τους οικισμούς που περιγράφονται στο συνημμένο (ΦΑΟ) στα παραπάνω έγγραφα.

Παρακαλούμε για τη λήψη της σχετικής απόφασης σύμφωνα με το (2) σχ. έγγραφο της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής.

Συνημμένα:2

Η Διευθύντρια

ΛΕΜΟΝΙΔΟΥ ΗΣΑΪΑ

15^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Πλατεία Αγίου Νικολάου 3
Τ.Κ. 13673, Αχαρνές
Συντάκτρια Τσιαούση Δήμητρα
Τηλ.: (+30)210 2415472
E-mail: dtsiaousi@acharnes.gr

Βαθμός Πρωτ.: «ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ»
Χρόνος διατ. του εγγράφου στο αρχείο:
«ΔΙΗΝΕΚΕΣ»

Αχαρνές 21-3-2022
Αρ.πρωτ.: 26165

Προς:

Τον κο Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

ΘΕΜΑ: «Σύσταση Επιτροπής Διενέργειας Δημοπρασιών για την εκμίσθωση, μίσθωση ή εκποίηση κινητών πραγμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Π.Δ. 270/1981.»

Κυρία Πρόεδρε,

Παρακαλούμε, όπως εισηγηθείτε και ληφθεί απόφαση σε προσεχή συνεδρίαση, για την σύσταση Επιτροπής Διενέργειας Δημοπρασιών για την εκμίσθωση, μίσθωση ή εκποίηση κινητών πραγμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Π.Δ. 270/1981. Η Επιτροπή απαρτίζεται από τον Δήμαρχο ως Πρόεδρο και δύο (2) Δημοτικούς συμβούλους με τους αναπληρωτές τους ως μέλη. Ο ορισμός των Δημοτικών Συμβούλων και των αναπληρωτών τους ενεργείται, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και ισχύει για ένα έτος.

Ο Αντιδήμαρχος Οικονομικών, Πολιτικού Σχεδιασμού
Δημοτικής Αστυνομίας & Δ.Ε. Αχαρνών

ΜΙΧΑΛΗΣ ΒΡΕΤΤΟΣ

16^ο ΘΕΜΑ



ΔΗΚΕΑ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΑΧΑΡΝΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΧΑΡΝΩΝ (Ν.Π.Ι.Δ.)
Γραφείο Προέδρου
Πλατεία Αγ.Νικολάου 3
2ος Όροφος, Τ.Κ. 13674, Αχαρνές
Τηλ.2102478505/507
Email: dikeacharnon@yahoo.gr

Αχαρνές, 05/01/2022
Αρ.Πρωτ. 13

Προς : Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου
Αχαρνών, κον Οικονόμου Ευθύμιο
Κοιν : 1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Θέμα : «Αίτηση για την παραχώρηση χρήσης χώρου στο Ολυμπιακό Χωριό ».

Κύριε Πρόεδρε,

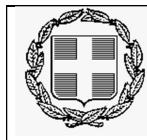
Η Δημοτική Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου μας , προγραμματίζει πολιτιστικές δράσεις για την περίοδο από 01/02/2022 έως 31/12/2023.

Για το λόγο αυτό ζητάμε όπως παρθεί απόφαση από το Δημοτικό Συμβούλιο, προκειμένου να αιτηθεί ο Δήμος στον ΟΑΕΔ για την παραχώρηση χώρου που ανήκει στο Ο.Τ. 4 του Δήμου μας (Νοτίως του ΙΓΜΕ), επί της οδού Πύρρου Δήμα, προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι εορταστικές υπαίθριες εκδηλώσεις σύμφωνα με τις ανάγκες και τους σκοπούς της επιχείρησης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ Ν.ΝΙΚΑΣ

17^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ

Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας

Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Συντάκτρια: Μπέη Ειρήνη

Πλατεία Αγίου Νικολάου 3, Β'όροφος

T.K.13673, Αχαρνές

Τηλ. (+30) 213-2072472

E-mail : ebei@acharnes.gr

Βαθμός προτεραιότητας: «ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ»

Αχαρνές 22-3-2022

Αρ.πρωτ.:26599

Προς:

κ. Πρόεδρο Δ.Σ

Κοιν:

1. κ. Δήμαρχο Αχαρνών

2. κ. Γενικό Γραμματέα

3. κ. Αντ/ρχο Οικ/ων, Πολ.Σχεδ. , Δ.Α και Δ.Ε
Αχαρνών

ΘΕΜΑ

«Εισήγηση περί κλεισίματος της οδού Αθ. Μπόσδα πλησίον του Δημαρχιακού Μεγάρου»

Παρακαλούμε, όπως ληφθεί υπ' όψιν και τεθεί ως θέμα προς συζήτηση στο προσεχές Δ.Σ το εξής παρακάτω :

Λόγω της έντονης **συρροής παιδιών** στις δύο πλατείες που βρίσκονται εκατέρωθεν **επί της οδού Αθ. Μπόσδα** (πλατεία μεταξύ των δύο κτιρίων του **Δημαρχείου** και πλατεία πλησίον του **στρατοπέδου Παπαστάθη**) την καλοκαιρινή περίοδο, για λόγους ασφαλείας, προτείνεται η οδός **Αθ. Μπόσδα** να κλείσει **προσεχώς και προσωρινά** για τη διέλευση οχημάτων, τις απογευματινές ώρες **17:00-00:00, Δευτέρα-Κυριακή, από 03/06/2022 - 02/10/2022** καθώς και **το διάστημα** διεξαγωγής του ετήσιου πανηγυριού λόγω εορτασμού της Ζ. Πηγής, από **25/04/2022 - 01/05/2022**.

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΝΑΝΝΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ**

18^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ
ΑΧΑΡΝΩΝ (Ν.Π.Δ.Δ.)
Αγ. Τριάδος 39
Τ.Κ. 13673, Αχαρνές
Συντάκτρια: Νομικού Ελένη
Τηλ.: 210 2460800
210 2477900
E-mail: npdd.11@gmail.com

Αρ.Απόφ.:.....32/23-03-2022.....
Αρ.Πρωτ.: 1044/23-03-2022.....

ΑΠΟΦΑΣΗ

από την Τακτική Συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. “Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών”,
με:

Α.Α. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ: 6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 23-03-2022

ΩΡΑ: 12:00 μ.μ. – 14:00 μ.μ.
ΗΜΕΡΑ:Τετάρτη.....

ΠΑΡΟΝΤΕΣ: 13
ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ζαχαριάδη Αγγελική
ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ: Παπαδόπουλος Πολύκαρπος
ΜΕΛΗ: Κατσανδρή Χριστίνα
Κοσμίδου Λουΐζα
Μπομπόνη Διονυσία
Ξαγοράρης Νικόλαος (Απόν)
Πετάκος Γεώργιος (Απόν)
Δαμάσκος Νικόλαος
Αβραμίδης Ιωάννης
Λαζάρου Βασίλειος
Τσαλούχος Δημοκλής Μάσσιμος
Δρόσου Σοφία (Απούσα)
Γιαννάκου Παναγιώτα (Απούσα)
Ντούρου Μαρία (Απούσα)
Βρεττός Κωνσταντίνος

ΑΝΑΠ/ΚΑ ΜΕΛΗ:

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: Νομικού Ελένη

ΑΠΟΦΑΣΗ

«Επανυποβολή κατάρτισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. “Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών”»

Η Πρόεδρος του Ν.Π.Δ.Δ. “Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών”, εισηγείται το 4^ο τακτικό θέμα της ημερήσιας διάταξης σχετικά με την Έπανυποβολή κατάρτισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του

Νομικού Προσώπου όπως αυτός αρχικά συντάχθηκε από την εταιρία Green Tree, διαβιβάστηκε στον Σύλλογο Εργαζομένων του Δήμου Αχαρνών για τυχόν διορθώσεις-παρατηρήσεις και εν συνεχεία επικυρώθηκε από την Ομάδα Εργασίας Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου η οποία συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 59/29-05-2020 Απόφαση Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. "Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών".

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Το με αριθμ.πρωτ. 2322/18-08-2021 έγγραφο του ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΧΑΡΝΩΝ με το οποίο διαβιβάστηκαν στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής:
 - α. Το Απόσπασμα του 3ου/15.07.2021 πρακτικού του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Αν. Αττικής
 - β. Η απόφαση 23/2021 Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗ.Φ.Α.(ΑΔΑ : 94ΒΜΟΞΤΩ-ΛΞ6)
 - γ. Η απόφαση 76/2021 Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αχαρνών (ΑΔΑ : 9ΤΘΝΩΨ8-ΘΚΙ)
 - δ. Η με αριθμ.πρωτ.725/23-03-2021 οικονομική βεβαίωση περί κάλυψης δαπάνης .
2. Το με αριθμ.πρωτ.154461/2-12-2021 απαντητικό έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής περί Επιστροφής ΟΕΥ του ΝΠΔΔ Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών του Δήμου Αχαρνών με τις κάτωθι παρατηρήσεις:
 - α . «Ενώ στις υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Πρόεδρο αναφέρονται μεταξύ των άλλων το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου διαπιστώνεται ότι σε όλο το κείμενο του ΟΕΥ σε κάθε αναφορά στο παραπάνω Αυτοτελές Τμήμα αποτυπώνεται ως Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.Παρακαλούμε να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις».
 - β. «...διαπιστώνεται ότι στα Τμήματα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βόρειου και Νότιου Τομέα καθώς και του Υποστήριξης και Συντονισμού Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδαςδεν τηρείται το προβάδισμα μεταξύ ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ ...καταργώντας αδιακρίτως το θεσπιζόμενο προβάδισμα που προβλέπει το άρθρο 99 του ν.3584/2007....σημειώνεται ότι η αιτιολογία που παρατίθεται στο παράρτημα του ΟΕΥ για τη χρήση του διαζευτικού ή μεταξύ των εκπαιδευτικών βαθμίδων στα παραπάνω τμήματα δεν συνάδει με την ανωτέρω εγκύκλιοδεν κρίνεται εμπεριστατωμένη και επαρκής...»
 - γ. «Στο Μέρος Γ΄ στους Προϊσταμένους Υπηρεσιώνόμως στα Αυτοτελή Γραφεία δεν υφίσταται θέση ευθύνης και κατά συνέπεια Προϊστάμενος....»
 - δ. « Στο ακροτελεύτιο άρθρο.....προβλέπεται επίδομα θέσης ευθύνης σε Προϊσταμένους Γραφείων Προσχολικής Αγωγήςγεγονός που δεν δικαιολογείται από σχετική διάταξη νόμου...»

Προσαρμόζουμε και επανυποβάλουμε τον ΟΕΥ της ΔΗΦΑ ως ακολούθως:

ΣΧΕΔΙΟ ΝΕΟΥ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΥ ΟΕΥ ΔΗΦΑ

Το Νομικό Πρόσωπο ΔΗΦΑ, ανέθεσε σε εξωτερικό συνεργάτη τη συμβουλευτική υποστήριξη του κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των υφιστάμενων δομών του, από την οποία προέκυψε η αναγκαιότητα τροποποίησης του υφιστάμενου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας έτσι ώστε να υπάρξουν:

- Νέες δομές εξυπηρέτησης των δημοτών και των ωφελούμενων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου
- Νέες δομές εξυπηρέτησης των εσωτερικών διαδικασιών υποστήριξης του Νομικού Προσώπου
- Κατοχύρωση όλων των εργαζομένων που υπηρετούν στον Οργανισμό
- Νέες θέσεις ευθύνης για ανέλιξη των εργαζομένων
- Εκσυγχρονισμός και συμμόρφωση της λειτουργίας του Νομικού Προσώπου με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Μετά το ανωτέρω σκεπτικό και έχοντας υπ' όψιν τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 10 «Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας - Συγκρότηση υπηρεσιών» του νόμου 3584/2007 «Κώδικας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως τροποποιήθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/09, ΦΕΚ - 163 Α' /4-9-2009 και σύμφωνα με τις οποίες:

α. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

β. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

γ. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού, στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

δ. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής

περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

ε. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

στ. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου».

2. Του άρθρου 54 του Ν.4178/2013, σύμφωνα με τις οποίες:

α. «Η οργάνωση των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης οποιουδήποτε βαθμού, καθώς και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου αυτών, διέπεται από τους Οργανισμούς τους, οι οποίοι καταρτίζονται, τροποποιούνται και αντικαθίστανται σύμφωνα με τις κείμενες ειδικές διατάξεις και τις διατάξεις των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 54 του Ν.4178/2013».

β. Με τους Οργανισμούς της προηγούμενης παραγράφου μπορεί επίσης να προβλέπεται:

α) Η κατάργηση ή συγχώνευση υπηρεσιών ή οργανικών μονάδων των φορέων της παραγράφου 1, καθώς και η μεταφορά των αρμοδιοτήτων τους σε άλλες υπηρεσίες ή οργανικές μονάδες του φορέα ή εποπτευόμενων φορέων του ή η κατάργησή τους.

β) Η σύσταση νέων θέσεων προσωπικού, καθώς και η κατάργηση, κατά κατηγορία και κλάδο, υφιστάμενων θέσεων που πλεονάζουν.

γ) Η σύσταση νέων κλάδων κατά κατηγορίες, καθώς και η συγχώνευση ή κατάργηση υφισταμένων με δυνατότητα κατάργησης αντίστοιχων οργανικών θέσεων.

δ) Η μεταφορά θέσεων προσωπικού σε άλλους κλάδους, υφιστάμενους ή νέους, της ίδιας ή άλλης κατηγορίας, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων ένταξης υπηρετούντων υπαλλήλων σε νέους κλάδους της ίδιας κατηγορίας, που προκύπτουν με σύσταση ή συγχώνευση υφισταμένων.

ε) Η σύσταση οργανικών μονάδων χωρίς εσωτερική διάρθρωση, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 20 της παρ. 2 του ν. 2503/1997, η οποία διατηρείται σε ισχύ.

στ) Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά την οργάνωση και λειτουργία της οικείας υπηρεσίας. ([άρθρο 54 παρ.3 του Ν.4178/2013](#)).

3. Του άρθρου 266 παρ. 11 του ν. 3852/2010 «Η ταμειακή λειτουργία των δήμων διεξάγεται από ειδική υπηρεσιακή μονάδα, η οποία αποτελεί μέρος της οικονομικής υπηρεσίας και συνιστάται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ)».

4. Τις διατάξεις του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226 Α') «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

5. Τις διατάξεις του Ν.4325/2015 (ΦΕΚ Α') «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

- 6. Τις διατάξεις του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176 Α΄)** «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».
- 7. Τις διατάξεις του Ν.4369/2016** Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 33 Α΄).
- 8. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006** «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».
- 9. Τις διατάξεις του Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ Α΄ 133/19.07.2018)** «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Εμβάθυνση της Δημοκρατίας – Ενίσχυση της Συμμετοχής – Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. – Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με το **Ν. 4623/2019** «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα».
- 10. Τις διατάξεις του Ν. 4674/11-03-2020** «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α 53) άρθρο 46 «Επιλογές Προϊσταμένων οργανικών μονάδων των ΟΤΑ α΄ βαθμού».

ΜΕΡΟΣ Α

Στο πρώτο μέρος του παρόντος οργανισμού παρουσιάζονται τα Όργανα Διακυβέρνησης, του Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

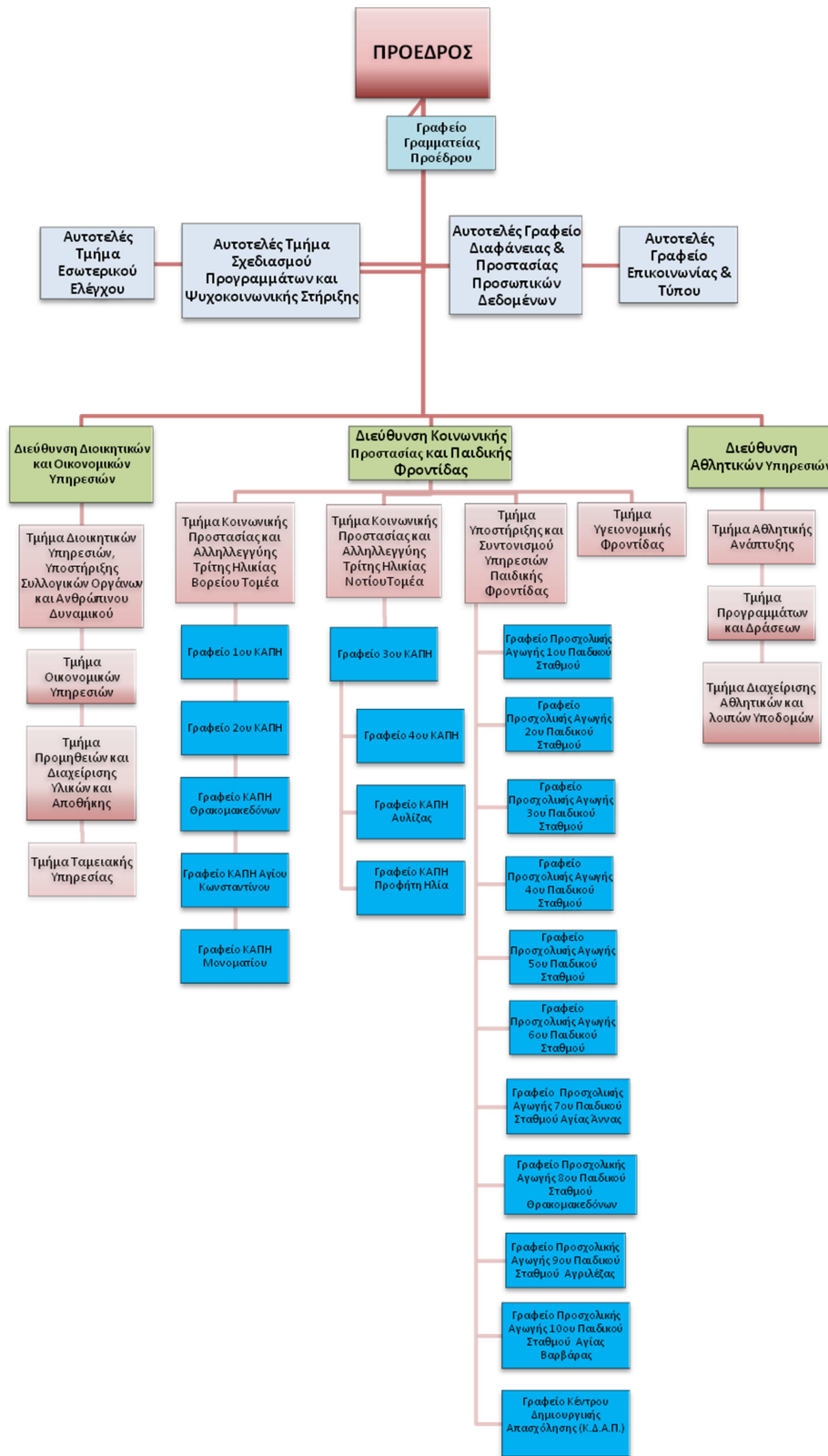
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου προβλέπονται από το Ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», το Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», το Ν. 4555 /2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» και το Ν. 4674/11-03-2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»

2. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου προβλέπονται από το Ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και το Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ Α' 133/19.07.2018) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Εμβάθυνση της Δημοκρατίας – Ενίσχυση της Συμμετοχής – Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. – Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».



ΜΕΡΟΣ Β

Στο δεύτερο μέρος ακολουθεί η διάθρωση των δομών του νέου Οργανισμού με τις ισχύουσες αρμοδιότητές τους.

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συγκροτούνται ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1. Γραφείο Γραμματείας Προέδρου
2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Τύπου
3. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας & Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου,
5. Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

6. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
 - 6.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού
 - 6.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
 - 6.3 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης
 - 6.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
7. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας
 - 7.1 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βορείου Τομέα
 - 7.2 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Νοτίου Τομέα
 - 7.3 Τμήμα Υποστήριξης και Συντονισμού Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας
 - 7.4 Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας
8. Διεύθυνση Αθλητικών Υπηρεσιών
 - 8.1 Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης
 - 8.2 Τμήμα Προγραμμάτων και Δράσεων
 - 8.3 Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών και λοιπών Υποδομών

ΝΕΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ

1. Γραφείο Γραμματείας Προέδρου

Το Γραφείο Γραμματείας Προέδρου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον/την Πρόεδρο και κυρίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Ν.Π.Δ.Δ. προς χρήση του Προέδρου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
4. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο Προέδρου.
5. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Προέδρου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.
6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού για την οργάνωση των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
7. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Τύπου

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή ενημέρωσης προς τους δημότες των δράσεων που αναλαμβάνει το Ν.Π.Δ.Δ. και συγκεκριμένα:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Ν.Π.Δ.Δ..
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.)
3. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες του Ν.Π.Δ.Δ. και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ.. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Ν.Π.Δ.Δ..
4. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Ν.Π.Δ.Δ..

5. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς.
6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Ν.Π.Δ.Δ. στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Ν.Π.Δ.Δ..
7. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλήσεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.), καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Προέδρου.
8. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.
9. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.
10. Μεριμνά για τη σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Προέδρου, των Αιρετών και των τρίτων.
11. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Ν.Π.Δ.Δ. σε εκθέσεις και συνέδρια.
12. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Ν.Π.Δ.Δ. (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.).
13. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα), για τη διοργάνωση της κάθε εκδήλωσης.
14. Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης.
15. Εισηγείται τη διάθεση των χώρων του Ν.Π.Δ.Δ., σε διάφορους φορείς για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ..

3. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας & Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Ν.Π.Δ.Δ. για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Ν.Π.Δ.Δ. υπηρεσιών στους δημότες.
3. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Ν.Π.Δ.Δ. της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει το Ν.Π.Δ.Δ. και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
5. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
6. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί το Ν.Π.Δ.Δ..
8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή : π.χ. χάρτα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, οδηγό του δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., κανονισμών πληροφόρησης των πολιτών και κανονισμό διαβούλευσης του Ν.Π.Δ.Δ. με τους δημότες.
10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους το Ν.Π.Δ.Δ. προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες. Επιπρόσθετα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Οργανισμού προς τρίτους, καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.
11. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
12. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Ν.Π.Δ.Δ.
13. Επικοινωνεί στους πολίτες και στον Οργανισμό την αναπτυξιακή κατεύθυνση και πολιτική του Ν. Π.Δ.Δ.
14. Επιμελείται της σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Νομικού Προσώπου.
15. Έχει την ευθύνη της διαβούλευσης, της αξιολόγησης αυτής και της πληροφόρησης των αρμόδιων οργάνων, για όλες τις αναπτυξιακές δράσεις του Ν.Π.Δ.Δ..

16. Έχει την ευθύνη μετάδοσης και αλλαγής, όταν αυτό απαιτείται, της οργανωσιακής κουλτούρας τόσο στο εσωτερικού του Ν.Π.Δ.Δ. όσο και στους πολίτες, στην κατεύθυνση της αναπτυξιακής στρατηγικής που επιλέγεται από τα αρμόδια όργανά του.

17. Λειτουργεί Δομή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer- DPO), σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, EL L119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») με τον Ν. 4624/19.

18. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός των Δημοτικών Υπηρεσιών.

19. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και οι υπάλληλοι που τον συνδράμουν δεσμεύονται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

20. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

α) Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περιπτώσεων 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του Γραφείου που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

β) Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων.

γ) Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ..

δ) Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

ε) Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

στ) Διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.Δ. και της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων, όπως εποπτικής αρχής και υποκειμένων

των δεδομένων. Ο ρόλος του είναι συμβουλευτικός και δεν φέρει προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.

ζ) Μεριμνά για τη δημιουργία ομάδας Υπευθύνων Προστασίας Δεδομένων και την κατανομή πεδίων αρμοδιότητας σε αυτούς.

η) Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των ανοικτών δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 4305/14 που παράγονται από τα Μονοπρόσωπα και τα Συλλογικά Όργανα, από τα Όργανα Διαβούλευσης και από τις Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. και των φορέων του και επιμελείται για την έγκαιρη υποβολή τους στην επίσημη ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών

4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.3492/2006 (ΦΕΚ 210 Α/5-10-2006: Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Κρατικού Προϋπολογισμού και των εκτός του Κρατικού Προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις), όπου μεταξύ άλλων ορίζεται: «Εσωτερικός έλεγχος (internal audit) είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική - συμβουλευτική δραστηριότητα παροχής διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου ενός φορέα, με στόχο τη βελτίωση των λειτουργιών του και την επίτευξη των στόχων του, χρησιμοποιώντας συστημικές και δομημένες μεθοδολογίες.

Οι μεθοδολογίες αυτές στοχεύουν κυρίως στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία του, των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ελέγχου.

Επίσης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρ. 4 του Ν.3492/2006, όπου ορίζεται ότι «Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική - συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία θα παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου ενός φορέα», καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 12 Σύσταση μονάδων εσωτερικού ελέγχου του ίδιου νόμου, όπως αυτό τροποποιήθηκε από την παρ.3 του άρθρ.1 του Ν.4081/2012 (ΦΕΚ-184 Α/27-9-12), ασκεί τα εξής καθήκοντα:

1. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση των εσωτερικών κανονισμών, καθώς και της νομοθεσίας που αφορά τη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. συνολικά.
2. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση διαδικασιών λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ..
3. Παρέχει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.
4. Παρέχει στη Διοίκηση του Ν.Π.Δ.Δ., μια αντικειμενική εικόνα της αποτελεσματικότητας της εσωτερικής λειτουργίας των Υπηρεσιών και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

5. Προτείνει στη Διοίκηση του Ν.Π.Δ.Δ., ενέργειες ή μέτρα που θα οδηγούν στη βελτίωση του αποτελέσματος.
6. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.
7. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
8. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.
9. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk-based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.
10. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. (διαδικασίες, δείκτες, κλπ.)
11. Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των υπηρεσιών κατά την ισχύουσα μονοθεσία.
12. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.
13. Ελέγχει και συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές για κάθε οργανική μονάδα.
14. Διατυπώνει αναλυτικά τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..
15. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
16. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

17. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών .
18. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Ν.Π.Δ.Δ..
19. Ειδικότερα μεριμνά για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
20. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ..
21. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
22. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ. στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
23. Διενεργεί οποιαδήποτε άλλη ενέργεια απαιτείται για τη διασφάλιση της βιώσιμης ανάπτυξης του Ν.Π.Δ.Δ..
24. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.
25. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:
 - ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες
 - καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων
 - αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.
26. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης από τις τέσσερις (4) οπτικές γωνίες (Πολίτες, Εσωτερικές Διαδικασίες, Μάθηση - Εκπαίδευση, Διαθέσιμοι Πόροι) στο πλαίσιο της αποστολής της Υπηρεσίας.

27. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους. Στη συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τους αρμοδίους ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.
28. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών ώστε να προτείνει ετησίως τη βελτιστοποίησή τους οριζόντια και κάθετα.
29. Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.
30. Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Ν.Π.Δ.Δ..
31. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για ελέγχους στους δείκτες ποιότητας σε κάθε Διεύθυνση.
32. Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.
33. Μελετά και εισηγείται τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης των αντικειμένων του Ν.Π.Δ.Δ. ή κατάργησης αυτών.
34. Αξιολογεί την ενημέρωση που λαμβάνει σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.
35. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Ν.Π.Δ.Δ. (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.:
36. Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος.
37. Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του Τμήματος.
38. Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
39. Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και το σχεδιασμό εκπαίδευσης και την παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
40. Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.
41. Για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του συνεργάζεται ή υποστηρίζεται με τις αντίστοιχες δομές του Δήμου Αχαρνών.

5. Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν όλες τις δομές και τα μέλη του Νομικού Προσώπου. Επίσης, σχεδιάζει δράσεις ψυχοκοινωνικής στήριξης, για όλους τους ωφελούμενους του Νομικού Προσώπου.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή δράσεων και προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα με σκοπό την υποστήριξη και την κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων που φιλοξενούνται στις δομές του Νομικού Προσώπου, καθώς και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την υποστήριξη και φροντίδα των νηπίων στους παιδικούς σταθμούς.

β) Συνεργάζεται με τα τμήματα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας, για την υλοποίηση των προγραμμάτων και των δράσεων, αξιοποιώντας την εμπειρία, την τεχνογνωσία και τους διαθέσιμους πόρους τους.

γ) Μεριμνά για την επιμόρφωση του επιστημονικού δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

δ) Οργανώνει, υλοποιεί και έχει την εποπτεία χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και δράσεων φροντίδας ηλικιωμένων όπως ΚΗΦΗ κ.αλ..

ε) Ενημερώνεται και πληροφορεί συνεχώς τις Διευθύνσεις για τις δυνατότητες του Νομικού Προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα αρμοδιοτήτων τους.

στ) Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

ζ) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

η) Σχεδιάζει σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας, εξειδικευμένα προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας, εκδρομών, διακοπών, επιμορφωτικών επισκέψεων, παρακολούθησης θεατρικών παραστάσεων, θαλασσιών λουτρών για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Νομικού Προσώπου.

θ) Σχεδιάζει σε συνεργασία με το Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας, καθώς και προγράμματα Κοινωνικής Πρόνοιας, στήριξης και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης οικονομικά αδυνάτων ηλικιωμένων μελών, νηπίων και οικογενειών τους.

ι) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος.

ια) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του Τμήματος.

ιβ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

ιγ) Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και το σχεδιασμό εκπαίδευσης και την παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

ιδ) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ιε) Μερικώς για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιστ) Μερικώς για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιζ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

ιη) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΔΙΑΦΘΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

6. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό, την εφαρμογή και αξιολόγηση των πολιτικών, των συστημάτων και των διαδικασιών που αποσκοπούν στην εύρυθμη, αξιοκρατική και ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ.. Επίσης οι αρμοδιότητές της αποσκοπούν στον έλεγχο, το συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών- αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, το συντονισμό, την οργάνωση και τον έλεγχο των εκλογικών διαδικασιών. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής του Ν.Π.Δ.Δ., τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ. και την επιχειρηματική ανάπτυξή του.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

- α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
- γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης
- δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

4. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

5. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τη στελέχωση των τμημάτων της με νέα γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

6. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

6.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού έχει αρμοδιότητες οι οποίες αποσκοπούν στον έλεγχο, το συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών-αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη. Το Τμήμα επίσης είναι υπεύθυνο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση διαδικασιών. Επιπλέον, είναι αρμόδιο για την προώθηση της διοίκησης μέσω στόχων και της διοίκησης αλλαγών, για την επεξεργασία στοιχείων και την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, καθώς και για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για τη λειτουργία του Γενικού Πρωτοκόλλου του Ν.Π.Δ.Δ. και η διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. και ιδιαίτερα:

- Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.
- Η παραλαβή, καταχώρηση, αποστολή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.
- Η οργάνωση, λειτουργία και τήρηση του γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα ορθής διεκπεραίωσης (καταχώρησης, χαρακτηρισμού εγγράφων και κατάλληλης διανομής), της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στις οργανικές μονάδες του Ν.Π.Δ.Δ..
- Η ευθύνη της προώθησης της αλληλογραφίας και των εντύπων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..

β) Η οργάνωση και λειτουργία ηλεκτρονικών συστημάτων διαχείρισης και ψηφιοποίησης εγγράφων και πρωτοκόλλου.

γ) Η τήρηση πρωτοκόλλου αποφάσεων Προέδρου και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

δ) Η τήρηση φακέλου των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων της ΔΗΦΑ.

ε) Η εισήγηση για τη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. και οι προτάσεις τροποποιήσεων καθώς και προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

στ) Η ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδομένων στο ΝΠΔΔ αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης της καθορισμένης διαδικασίας.

ζ) Η τήρηση των, υπό του Νόμου, προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητας.

η) Η αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, συνδράμοντας τη Νομική Υπηρεσία.

θ) Η επιμέλεια, όπου απαιτείται, της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού και επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.

ι) Η ενημέρωση των ιδίων αλλά και των αρμόδιων υπηρεσιών για τους υπόχρεους υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) σύμφωνα με τον Ν 4571/3010/2018, όπως ψηφίστηκε και ισχύει.

ια) Η φροντίδα για όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

ιβ) Η ανακοίνωση στο προσωπικό των εγκύκλιων διατάξεων των υπηρεσιών.

ιγ) Η φροντίδα για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

ιδ) Η τήρηση της διαδικασίας καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία – στάση.

Επιπρόσθετα, αρμοδιότητές του είναι:

ιε) Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και ο συντονισμός της εφαρμογής των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

ιστ) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως το σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, διαχείρισης κρίσεων, διοίκηση με στόχους κλπ.

ιζ) Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία του ανθρώπινου δυναμικού και η ψηφιοποίηση του.

ιη) Η τήρηση μητρώων τακτικών υπαλλήλων και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

ιθ) Η επεξεργασία των στοιχείων, της τηρούμενης βάσης δεδομένων, για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ., ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, ώστε να εξασφαλίζεται η όσον το δυνατό καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

κ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού του Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί, υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση, μετατάξεις, αποσπάσεις, αποχωρήσεις, απολύσεις, τήρηση ατομικών φακέλων κ.λπ.) και η έκδοση των διοικητικών πράξεων κάθε είδους βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και διαπιστωτικών πράξεων που δύναται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος, αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό του Ν.Π.Δ.Δ..

κα) Η διεκπεραίωση διαδικασιών πρόσληψης του κάθε είδους προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ..

κβ) Η παρακολούθηση της μοριοδότησης των υπαλλήλων.

κγ) Η επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ., μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και για την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

κδ) Η παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..

κε) Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων και η μέριμνα για την εγκατάσταση και λειτουργία λογισμικού ψηφιακών αδειών.

κστ) Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών υπογραφών στους υπηρετούντες και η ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής ψηφιακών υπογραφών του Ν.Π.Δ.Δ..

κζ) Η επιμέλεια της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

κη) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας και η έκδοση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ., σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

κθ) Η μέριμνα για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. σε θέσεις προσωπικού, η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ., σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Ειδικότερα, σε ότι αφορά την εκπαίδευση:

- Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τα προσφερόμενα προγράμματα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού.
- Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.
- Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Ν.Π.Δ.Δ..
- Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος, καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

λ) Η μέριμνα για την υποδοχή και εποπτεία μαθητών, σπουδαστών και φοιτητών στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Ν.Π.Δ.Δ.). Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να γίνει η τοποθέτησή τους και εν συνεχεία, η εκπαίδευσή τους σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και η μέριμνα για την ανάδειξη των καλών πρακτικών και των καινοτομικών εφαρμογών που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- λα) Η έκθεση απόψεων και η διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ., σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία.
- λβ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- λγ) Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος προτάσεων των εργαζομένων. Η συμμετοχή στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού και ειδικότερα στις σχετικές Επιτροπές κ.ά.
- λδ) Η εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων, σύμφωνα τις διατάξεις του Ν. 3230/2004, και του Ν. 4369/2016.
- λε) Η μέριμνα για την άσκηση των πειθαρχικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.
- λστ) Η παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων.
- λζ) Η υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
- λη) Ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων για την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, έλεγχος των κατ' οίκον ασθενούντων υπαλλήλων, έλεγχος της παροχής εξ αποστάσεως εργασίας κλπ).
- λθ) Η μέριμνα για κοινοποίηση στο προσωπικό των εγκυκλίων και αποφάσεων του Προέδρου, των αναφερόμενων στην κατάσταση του προσωπικού.
- μ) Η ανακοίνωση στο προσωπικό του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου εργασίας και η επίβλεψη της ακριβούς τήρησής του.
- μα) Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και η ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.
- μβ) Η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, τα στοιχεία απασχόλησής του και κάθε άλλου στοιχείου που επηρεάζει τις αμοιβές των εργαζομένων, ώστε να εξασφαλίζονται έγκαιρα τα ποσά που απαιτούν οι δαπάνες πληρωμής των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- μγ) Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
- μδ) Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας και η ανακοίνωση, προς όλες τις Διευθύνσεις των μέτρων, προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του Ν. 1568/1985, του ΠΔ. 17/1996 και του Ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- με) Η εκκαθάριση των μισθολογικών καταστάσεων και η παράδοσή τους στο αρμόδιο Τμήμα για ενταλματοποίηση.

μστ) Η μέριμνα για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία, δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα, επιδόματος αδείας) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές κλπ) του προσωπικού.

μζ) Η μέριμνα για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

μη) Η μέριμνα για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ. που συνταξιοδοτούνται.

μθ) Ο έλεγχος της ύπαρξης επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και η εισήγηση στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τυχόν αναμορφώσεις.

ν) Η έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για την εφορία, των εκκαθαριστικών σημειωμάτων και των πάσης φύσεως καταστάσεων που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

να) Η μέριμνα για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

νβ) Η μέριμνα για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

νγ) Η μέριμνα για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου, όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων, των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ., στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

νδ) Η μέριμνα για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

νε) Ο υπολογισμός και η εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και η διαβίβαση αρμοδίως των σχετικών καταστάσεων για ενταλματοποίηση και απόδοση.

νστ) Η αποστολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) στο ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

νζ) Η παροχή στοιχείων μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Ν.Π.Δ.Δ..

νη) Η μέριμνα ειδικών εργασιών που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ κ.λπ.).

νθ) Η έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων αποδοχών και η ενημέρωση του αρμόδιου τμήματός της για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

ξ) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Νομικού Προσώπου, δηλαδή η μέριμνα για την:

- καταγραφή και ορθή διοικητική ένταξη των προς συζήτηση εισηγήσεων στα αρμόδια όργανα
- οργάνωση συνεδριάσεων, σύνταξη ημερήσιας διάταξης, έκδοση και κοινοποίηση εμπροθέσμως πρόσκλησης στους αποδέκτες

- τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, σύνταξη και δημοσίευση αποφάσεων, υποβολή αυτών στις αρμόδιες αρχές
- απομαγνητοφώνηση πρακτικών συνεδριάσεων
- παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση αποφάσεων και σχετικών αυτών εγγράφων
- τήρηση πρωτοκόλλου των αποφάσεων, τήρηση βιβλιοδετημένου αρχείου αποφάσεων και πρακτικών συλλογικών οργάνων κ.λπ.

ξα) Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμπονται στο Δημοτικό Συμβούλιο, ή στην Οικονομική Επιτροπή του Δήμου και η φροντίδα για την έγκαιρη προώθηση εισηγήσεων και εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στην Οικονομική Επιτροπή του Δήμου.

ξβ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας — εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ξγ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ξδ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ξε) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ξστ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να υπάρχει επαρκής στελέχωσή τους και να τηρούνται και να εφαρμόζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, ιδίως σε περιόδους κρίσεων (π.χ. πανδημία).

6.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής του Ν.Π.Δ.Δ., τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ.. Το Τμήμα επίσης είναι αρμόδιο, κυρίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ., του απολογισμού, της κάθε οικονομικής κατάστασης, της λογιστικής διαχείρισης και τήρησης των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των τακτικών και έκτακτων εσόδων που προέρχονται είτε από θεσμοθετημένους πόρους, έσοδα της κινητής και ακίνητης περιουσίας, ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα,

φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές, είτε από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες, διάθεση, εκποίηση και εν μέρει εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, κάθε είδους πρόστιμα ή άλλες διοικητικές κυρώσεις και κάθε άλλη πηγή.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως, είναι:

α) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να προβεί στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

β) Η σύνταξη της στοχοθεσίας.

γ) Η παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

δ) Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας του Ν.Π.Δ.Δ..

ε) Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.

στ) Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και η τήρηση όλων των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.

ζ) Η έκδοση οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού.

η) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ., σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

θ) Η σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων-δημοσιονομικών αναφορών και η αποστολή τους, όπου απαιτείται.

ι) Η αποστολή μηνιαίας έκθεσης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

ια) Η σύνταξη τριμηνιαίας έκθεσης εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή της μέσω του ΠΟΥ προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ιβ) Η ανάρτηση οικονομικών στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ. στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας (ΚΚΔ).

ιγ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ..

ιδ) Η παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού με βάση τη Γενική Λογιστική και η συμφωνία με τα αποτελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού σε συνεργασία με τα εκάστοτε αρμόδια τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ..

ιε) Η παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Ν.Π.Δ.Δ., σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

ιστ) Η συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για την κατάρτιση του απολογισμού του σκέλους των εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους.

ιζ) Η τήρηση διπλογραφικού συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ. (γενική και αναλυτική λογιστική) και των σχετικών λογιστικών διαδικασιών, καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ιη) Η τήρηση λογιστικής απεικόνισης των παγίων στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ. και των μεταβολών αυτών.

ιθ) Η ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

κ) Η ευθύνη της έκδοσης ενταλμάτων των δαπανών μισθοδοσίας, των πάσης φύσεως αποδοχών που αφορούν, μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων, μελών επιτροπών, κλπ. του Ν.Π.Δ.Δ., με βάση τα παραστατικά στοιχεία που κοινοποιούνται από το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού.

κα) Η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει το Ν.Π.Δ.Δ. και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

κβ) Η καταχώρηση όλων των παραστατικών δαπανών στο λογιστικό σύστημα και ιδιαίτερα:

- Η καταχώρηση τιμολογίων προμηθειών-παροχής υπηρεσιών, έργων (στο λογισμικό πρόγραμμα), μελετών-τιμολογίων προκαταβολής και παγίων δαπανών μισθωμάτων - προμηθειών τραπεζών – τακτοποιητικών γραμματίων, κρατήσεων τιμολογίων ΟΤΕ και κινητής τηλεφωνίας, Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών (ΕΣΥΠ).
- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ΧΕΠ).
- Η παρακολούθηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- Η μέριμνα ανάρτησης των ΧΕΠ στη Διαύγεια.
- Η σύνταξη καταστάσεων για τα προς έλεγχο από τον Επίτροπο ΧΕΠ, αποστολή τους και επικοινωνία με την Υπ. Επιτρόπου για περαιτέρω διευκρινήσεις (σε περίπτωση που υπάρξει σχετικός έλεγχος με νέες διατάξεις νόμου).

κγ) Η έκδοση βεβαιώσεων για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων πιστώσεων των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα.

κδ) Η υποβολή των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων προς τις ελεγκτικές αρχές νομιμότητας των δαπανών (Ελεγκτικό Συνέδριο, κλπ.).

κε) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κστ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κζ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

- κη) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- κθ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.
- λ) Η τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Ν.Π.Δ.Δ..
- λα) Η επεξεργασία στοιχείων και ο υπολογισμός, σε περιοδική βάση, του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά υπόχρεο.
- λβ) Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου, όπου αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με προσδιορισμό του υπόχρεου, του ποσού της απαίτησης, του είδους του εσόδου και της αιτίας για την οποία οφείλεται.
- λγ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.
- λδ) Η μέριμνα για τη διαβίβαση χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.
- λε) Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης απαιτήσεων - οφειλών.
- λστ) Η παρακολούθηση των αλλαγών στη φορολογική νομοθεσία.
- λζ) Η μέριμνα για τη διερεύνηση και καταγραφή της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Ν.Π.Δ.Δ..
- λη) Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Ν.Π.Δ.Δ. και ανάληψη για την τήρηση αρχείου της ακίνητης και κινητής περιουσίας, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) και η μέριμνα για την ορθή καταχώρησή τους στο λογιστικό σύστημα.
- λθ) Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Ν.Π.Δ.Δ. φακέλου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κλπ) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Ν.Π.Δ.Δ.. Για τη συγκρότηση πλήρων φακέλων της ακίνητης περιουσίας, το Τμήμα συνδράμετε από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και την Νομική Υπηρεσία του Δήμου Αχαρνών.
- μ) Η επιμέλεια της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως πάγιων περιουσιακών στοιχείων, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ..
- μα) Η μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.
- μβ) Η εισήγηση μεθόδων και εργαλείων αξιοποίησης περιουσίας προς τα αρμόδια όργανα του Ν.Π.Δ.Δ. και η μέριμνα για την αξιοποίηση και διαχείριση της ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ. (π.χ. μισθώσεις κτηρίων κλπ.).

- μγ) Η τήρηση αρχείου των δωρεών του Ν.Π.Δ.Δ. (κινητών, ακινήτων κλπ.) και η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.
- μδ) Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιολόγηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Ν.Π.Δ.Δ..
- με) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τη συγκρότηση επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ..
- μστ) Η διενέργεια της διαδικασίας εκμισθώσεων, μισθώσεων ακινήτων, χρηματοδοτικών μισθώσεων και σύναψη συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ..
- μζ) Η ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Ν.Π.Δ.Δ. επί των ακινήτων του.
- μη) Η αναφορά στον Πρόεδρο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και η παρακολούθηση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.
- μθ) Η μέριμνα για την επαρκή ασφάλιση των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ..
- ν) Η παρακολούθηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.Δ.Δ., το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς καταγράφοντας τυχόν μεταβολές για περαιτέρω ενημέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και ιδίως :
- Η κατάρτιση και ενημέρωση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Ν.Π.Δ.Δ..
 - Η μέριμνα για την παρακολούθηση σύνδεσης και διακοπής των παροχών και ηλεκτροδότησης των ακινήτων που κατέχει ή εκμισθώνει το Ν.Π.Δ.Δ..
- να) Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος.
- νβ) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- νγ) Ο συντονισμός στην καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- νδ) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός της εκπαίδευσης και της παροχής βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- νε) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.
- νστ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- νζ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- νη) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

νθ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ξ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

6.3 Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

1. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης είναι αρμόδιο, κυρίως για τον προγραμματισμό, τη διενέργεια διαγωνισμών, απευθείας αναθέσεων και τη σύναψη των δημόσιων συμβάσεων του Ν.Π.Δ.Δ., που αφορούν προμήθειες-γενικές υπηρεσίες, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ. Α) όπως ισχύει καθώς και της παρακολούθησης των αποθεμάτων και της διαχείρισης των αποθηκών του Ν.Π.Δ.Δ..

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων προγραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.

β) Η ομαδοποίηση των ετήσιων αναγκών των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.

γ) Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκριση των σχετικών εγγράφων των συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.

δ) Η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών και η σύνταξη των απαραίτητων για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών εγγράφων.

ε) Η μέριμνα για τη χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών-γενικών υπηρεσιών και την καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με τα άρθ. 36 και 37 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ Α), όπως ισχύει.

στ) Η μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με το άρθ. 38 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ Α), όπως ισχύει.

ζ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία οργάνων διενέργειας-αξιολόγησης διαγωνισμών και αξιολόγησης ενστάσεων συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών.

η) Ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά:

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών.
- Η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεση με απαραίτητα στοιχεία.

- Η συνεργασία με όλα τα τμήματα των Διευθύνσεων που έχουν πραγματοποιήσει Τεχνικές Περιγραφές για προμήθειες, βάσει της δυνατότητας που τους παρέχει ο Νόμος, για τη συνέχιση της διαδικασίας.

θ) Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.

ι) Η καταχώρηση των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

ια) Η μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων τμημάτων.

ιβ) Η καταχώρηση των παραστατικών τιμολογίων των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα κλπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και η επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

ιγ) Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

ιδ) Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Ν.Π.Δ.Δ. τον πρώτο μήνα του χρόνου, καθώς και των περιοδικών απογραφών όταν απαιτούνται.

ιε) Η μέριμνα για τη φύλαξη των αποθηκών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιστ) Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος.

ιζ) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

ιη) Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

ιθ) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και παροχής βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

ικ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

κα) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κλπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας-εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κγ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

κδ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κε) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Το Τμήμα έχει την δυνατότητα να διατηρεί αποκεντρωμένες αποθήκες προκειμένου να εξυπηρετεί τις Διευθύνσεις του Οργανισμού σε όλο το γεωγραφικό πλάτος του Δήμου.

6.4 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο, κυρίως για την είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων, τη διενέργεια πληρωμών και την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων του Ν.Π.Δ.Δ..

2. Το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η παραλαβή των χρηματικών καταλόγων, με τους υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα ποσά στο Δήμο, κατά κατηγορία εσόδου.

β) Η επιμέλεια για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ..

γ) Η μέριμνα για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πιστωτικών ιδρυμάτων καθώς και κατάσχεση κινητής και ακίνητης περιουσίας).

δ) Η διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) Η μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

στ) Η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώρηση των σχετικών ταμειακών εγγραφών στο Λογιστικό Σύστημα του Ν.Π.Δ.Δ..

ζ) Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Ν.Π.Δ.Δ., η διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και η εισήγηση των κατάλληλων μεθόδων αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. και η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ..

η) Η σύνταξη των:

- περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.
- περιοδικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

θ) Η ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλότες.

ι) Η τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

ια) Η τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π.Δ.Δ. με τις ταμειακές εγγραφές.

ιβ) Η παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

ιγ) Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

ιδ) Η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και ο προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες.

ιε) Η μέριμνα για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Ν.Π.Δ.Δ. απαραίτητου χρηματικού ποσού για την αντιμετώπιση και πληρωμή μικροδαπανών και η τήρηση λογαριασμού παγίας προκαταβολής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 207 του Ν.4455/19-07-2018.

ιστ) Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος.

ιζ) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης .

ιη) Ο συντονισμός για την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

ιθ) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός της εκπαίδευσης και της παροχής βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

κ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

κα) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κγ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

κδ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κε) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κλπ.

7. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου.

Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων Προσχολικής Αγωγής (Παιδικοί Σταθμοί) του Δήμου. Τέλος, μεριμνά για την υγειονομική φροντίδα των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και των νηπίων.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βορείου Τομέα

β) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Νοτίου Τομέα

γ) Τμήμα Υποστήριξης και Συντονισμού Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας

δ) Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας

4. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

5. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τη στελέχωση των τμημάτων της με νέα γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

6. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

7.1 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βορείου Τομέα

1. Το τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βορείου Τομέα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Βορείου Τομέα.

Το Τμήμα συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης, προτείνοντας την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων, αξιοποιώντας την εμπειρία, την τεχνογνωσία και τους διαθέσιμους πόρους του και είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή τους.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας, οι λειτουργίες του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βορείου Τομέα παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Στο ανωτέρω τμήμα αναφέρονται τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο 1^ο ΚΑΠΗ

2. Γραφείο 2^ο ΚΑΠΗ

3. Γραφείο ΚΑΠΗ Θρακομακεδόνων

4. Γραφείο ΚΑΠΗ Αγίου Κωνσταντίνου

5. Γραφείο ΚΑΠΗ Μονοματίου

Για όλα τα γραφεία ισχύουν οι αρμοδιότητες:

α) Συμβάλλει στην πρόληψη και αντιμετώπιση τυχόν ατομικών – οικογενειακών – κοινωνικών και προβλημάτων υγείας των μελών, σεβόμενοι την προσωπικότητα και αξιοπρέπειά τους.

β) Διενεργεί κοινωνικές μελέτες και εισηγείται την παρέμβαση των υπηρεσιών, όπου κρίνεται απαραίτητο.

γ) Υποδέχεται, ενημερώνει συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη και στις οικογένειες τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:

- για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης,
- για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

δ) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

ε) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του.

στ) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και τη φύλαξη του εξοπλισμού του.

ζ) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του γραφείου.

η) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

θ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του γραφείου.

ι) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ια) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και για την διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιγ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

ιδ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιε) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

7.2 Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Νοτίου Τομέα

1. Το τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Νοτίου Τομέα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Νοτίου Τομέα.

Το Τμήμα συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης, προτείνοντας την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων, αξιοποιώντας την εμπειρία, την τεχνογνωσία και τους διαθέσιμους πόρους του και είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή τους.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας, οι λειτουργίες του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Νοτίου Τομέα παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Στο ανωτέρω τμήμα αναφέρονται τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο 3^ο ΚΑΠΗ
2. Γραφείο 4^ο ΚΑΠΗ
3. Γραφείο ΚΑΠΗ Αυλίζας
4. Γραφείο ΚΑΠΗ Προφήτη Ηλία

Για όλα τα γραφεία ισχύουν οι αρμοδιότητες:

α) Συμβάλλει στην πρόληψη και αντιμετώπιση τυχόν ατομικών – οικογενειακών – κοινωνικών και προβλημάτων υγείας των μελών, σεβόμενοι την προσωπικότητα και αξιοπρέπειά τους.

β) Διενεργεί κοινωνικές μελέτες και εισηγείται την παρέμβαση των υπηρεσιών, όπου κρίνεται απαραίτητο.

γ) Υποδέχεται, ενημερώνει συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη και στις οικογένειες τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:

- για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης,
- για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

δ) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

ε) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του.

στ) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και τη φύλαξη του εξοπλισμού του.

ζ) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του γραφείου.

- η) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- θ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του γραφείου.
- ι) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.
- ια) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και για την διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- ιβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- ιγ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- ιδ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- ιε) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

7.3 Τμήμα Υποστήριξης και Συντονισμού Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας

1. Το Τμήμα Υποστήριξης και Συντονισμού Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων υποστήριξης των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής.

Το Τμήμα συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης, προτείνοντας την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων, αξιοποιώντας την εμπειρία, την τεχνογνωσία και τους διαθέσιμους πόρους του και είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή τους.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

- α) Εισηγείται την ίδρυση νέων Παιδικών Σταθμών προς το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.
- β) Τηρεί αρχείο για τα Γραφεία Προσχολικής Αγωγής (Παιδικούς Σταθμούς). Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Παιδικού Σταθμού, τη δυναμικότητα και τα τμήματά του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση.
- γ) Εκπονεί έκθεση με στατιστικά στοιχεία των Παιδικών Σταθμών.
- δ) Προωθεί τα αιτήματα των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΔΗ.ΦΑ. για επισκευές – συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων των Παιδικών Σταθμών, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- ε) Υποδέχεται τους γονείς καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, τους ενημερώνει για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού τους και για τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
- στ) Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής – επανεγγραφής των παιδιών έως και την τελική εισαγωγή καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

- ζ) Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς, όπως αυτή ορίζεται στον Κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και εισηγείται σχετικά.
- η) Εισηγείται στο Δ.Σ. προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις εγγραφής ή διαγραφής των παιδιών στα διάφορα γραφεία προσχολικής αγωγής και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- θ) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, τις διαβιβάζει στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία για σχετική λήψη απόφασης.
- ι) Μεριμνά για την προώθηση στο Διοικητικό Συμβούλιο αιτημάτων γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα γραφείο προσχολικής αγωγής σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- ια) Επιμελείται των εκδόσεων βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους παιδικούς σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.
- ιβ) Ενημερώνεται από τα γραφεία προσχολικής αγωγής για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς.
- ιγ) Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των αποφάσεων που αφορούν τους παιδικούς σταθμούς και για την ενημέρωση των γονέων.
- ιδ) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
- ιε) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος.
- ιστ) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- ιζ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- ιη) Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και το σχεδιασμό εκπαίδευσης και τη παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- ιθ) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.
- κ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας — εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- κα) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.
- κβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- κγ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- κδ) Υλοποιεί κάθε σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Στο ανωτέρω Τμήμα αναφέρονται τα παρακάτω γραφεία.

- α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 1ου Παιδικού Σταθμού
β) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 2ου Παιδικού Σταθμού

- γ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 3ου Παιδικού Σταθμού
- δ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 4ου Παιδικού Σταθμού
- ε) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 5ου Παιδικού Σταθμού
- στ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 6ου Παιδικού Σταθμού
- ζ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 7ου Παιδικού Σταθμού Αγίας Άννας
- η) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 8ου Παιδικού Σταθμού Θρακομακεδόνων
- θ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 9ου Παιδικού Σταθμού Αγριλέζας
- ι) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής 10ου Παιδικού Σταθμού Αγίας Βαρβάρας
- ια) Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης (Κ.Δ.Α.Π.)

Για κάθε γραφείο ισχύουν οι ίδιες εξής αρμοδιότητες:

- α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
- β) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα που υλοποιεί.
- γ) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- δ) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδίατρου.
- ε) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
- στ) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- ζ) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας για κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- η) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- θ) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- ι) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

- ια) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- ιβ) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- ιγ) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)
- ιδ) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.
- ιε) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Γραφείου.
- ιστ) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- ιζ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Γραφείου.
- ιη) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.
- ιθ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- ικ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

7.4 Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας

1. Το Τμήμα Υγειονομικής Φροντίδας είναι αρμόδιο, για το σχεδιασμό δράσεων και την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων υγείας και φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας καθώς και των νηπίων. Το αντικείμενο του τμήματος και των επιμέρους γραφείων του πραγματοποιείται είτε από υπηρεσιακά στελέχη του ΝΠΔΔ είτε από εξωτερικούς συνεργάτες.
2. Το Τμήμα συνεργάζεται άμεσα με τα άλλα δύο τμήματα της Διεύθυνσης και ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:
 - α) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.
 - β) Εξετάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα φιλοξενούμενα νήπια λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς και παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξή τους.
 - γ) Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..
 - δ) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφηση φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό που συνεργάζεται με το Τμήμα.
 - ε) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.
 - στ) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις του προσωπικού, που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των χρηστών, με σκοπό την ενημέρωσή τους και την ευαισθητοποίησή τους σε σχετικά θέματα.

- ζ) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- η) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης ηλικιωμένων σε συνεργασία με τις οικογένειές τους.
- θ) Συνεργάζεται με τα Τμήματα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας (Βορείου και Νοτίου Τομέα) και το Τμήμα Υποστήριξης και Συντονισμού Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας, προκειμένου να παρέχει πρωτοβάθμια υγειονομική υποστήριξη σε όλα τα μέλη.
- ι) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.
- ια) Ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος.
- ιβ) Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- ιγ) Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- ιδ) Προβαίνει σε αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και το σχεδιασμό εκπαίδευσης και την παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- ιε) Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.
- ιστ) Εισηγείται την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού ή τη συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες ιατρικών και παραϊατρικών επαγγελμάτων για την προσφορά υγειονομικής μέριμνας για όλους τους ωφελούμενους του Ν.Π.Δ.Δ. (πχ. παθολόγο, καρδιολόγο, παιδίατρο, παιδοδοντίατρο, ψυχολόγο, φυσικοθεραπευτή κλπ).
- ιζ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- ιη) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- ιθ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.
- κ) Ασκει κάθε άλλη εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- κα) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιοτήτάς της.
2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κλπ.

8. Διεύθυνση Αθλητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Αθλητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη σχεδίαση και την υλοποίηση προγραμμάτων Αθλητισμού. Ταυτόχρονα ασκεί αρμοδιότητες για την προώθηση θεμάτων Αθλητισμού με μείζονα τοπική σημασία.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις εκπαιδεύσεις και τις δράσεις αυτές.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης

β) Τμήμα Προγραμμάτων και Δράσεων

γ) Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών και λοιπών Υποδομών

5. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

6. Η Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται, προς τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τη στελέχωση των τμημάτων της με νέα γραφεία, καθορίζοντας συγκεκριμένες αρμοδιότητες σε αυτά, ύστερα από εισήγηση των τμημάτων της, όπου απαιτείται ανά τη γεωγραφική περιφέρεια του Δήμου.

7. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

8.1 Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης

1. Το Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του αθλητισμού, καθώς σχεδιάζει τη γενική αθλητική πολιτική με στόχο την αθλητική ανάπτυξη του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η ανάπτυξη του αθλητικού ιδεώδους.

β) Η μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται για την προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

γ) Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση του αθλητισμού.

- δ) Η εισήγηση και μέριμνα ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών ως προς τον υποστηρικτικό εξοπλισμό για τα αθλητικά προγράμματα και τις αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει το Νομικό Πρόσωπο.
- ε) Η εισήγηση και μέριμνα ως προς τον καθορισμό των όρων και διαδικασιών συμμετοχής του Νομικού Προσώπου, των αθλητικών σωματείων και των δημοτών σε τοπικές ή υπερτοπικές αθλητικές οργανώσεις.
- στ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα μέσω της μέτρησης ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Αθλητικό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα αθλητικά δρώμενα.
- ζ) Η μέριμνα για τη συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία της πόλης και την επίλυση των αναγκών τους.
- η) Η ανάπτυξη του Αθλητικού Τουρισμού.
- θ) Η μέριμνα για τη συνεργασία των καθηγητών φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, καθώς και η αρμοδιότητα να επεξεργάζεται προτάσεις και να εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία.
- ι) Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος.
- ια) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- ιβ) Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- ιγ) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και παροχής βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- ιδ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.
- ιε) Η ευθύνη για τη συμμετοχή ιατρών διαφόρων ειδικοτήτων (π.χ. αθλίατροι, καρδιολόγοι, ορθοπαιδικοί κλπ.) στα υλοποιούμενα προγράμματα και δράσεις της Διεύθυνσης.
- ιστ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας — εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- ιζ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- ιη) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.
- ιθ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- κ) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

8.2 Τμήμα Προγραμμάτων και Δράσεων

1. Το Τμήμα Προγραμμάτων και Δράσεων είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του αθλητισμού, καθώς σχεδιάζει και μεριμνά την υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων και δράσεων στον τοπικό πληθυσμό.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

- α) Η προώθηση και η εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης υπερτοπικού και μαζικού αθλητισμού και η διοργάνωση ανάλογων αθλητικών εκδηλώσεων.
- β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων και αθλητικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας.
- γ) Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν το Τμήμα.
- δ) Η τήρηση ημερολογίου αγώνων, στοιχείων αθλούμενων, επιδόσεων και ότι άλλο επιβάλλεται κατά την διεξαγωγή των αγώνων και των προγραμμάτων.
- ε) Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος.
- στ) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- ζ) Ο συντονισμός για την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- η) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός της εκπαίδευσης και της παροχής βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
- θ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.
- ι) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας — εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- ια) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- ιβ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.
- ιγ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- ιδ) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

8.3 Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών και λοιπών Υποδομών

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών και λοιπών Υποδομών είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των αθλητικών χώρων του Νομικού Προσώπου.

2. Το τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

- α) Η σύνταξη σχεδίων Κανονισμών Λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων, διεξαγωγής του κάθε αθλήματος και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων, δράσεων, αθλημάτων, προγραμμάτων και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.
- β) Η συνδρομή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, στην κατάρτιση προτάσεων και σύνταξη εισηγήσεων κατασκευής και συντήρησης αθλητικών εγκαταστάσεων όπως δημοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και δημοτικών χώρων άθλησης.

γ) Η φροντίδα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και υποδομές και η συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

δ) Η μέριμνα για το σχεδιασμό μέτρων προστασίας αθλητικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

ε) Η εισήγηση συντήρησης και διαχείρισης αθλητικών χώρων.

στ) Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των αρμόδιων Υπουργών.

ζ) Η επιμέλεια της έγκαιρης κατάρτισης προγραμμάτων όλων των εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, ευπρεπισμού των χώρων ευθύνης του.

η) Η διαχείριση και μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία των καταστημάτων που βρίσκονται στο χώρο των Αθλητικών Κέντρων, π.χ. κυλικείο και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης.

θ) Η μέριμνα για την αδειοδότηση των αθλητικών εγκαταστάσεων.

ι) Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος.

ια) Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης .

ιβ) Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

ιγ) Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.

ιδ) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

ιε) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιστ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιζ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιη) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιθ) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Το Τμήμα μπορεί να συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης, ανάλογων αρμοδιοτήτων, προκειμένου να αποκαθιστά τρέχουσες βλάβες, υποστηρίζοντας το σύνολο των υλικών και υποδομών του Νομικού Προσώπου.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Αθλητικών Υπηρεσιών

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.
2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κλπ.

ΜΕΡΟΣ Γ

Στο τρίτο μέρος του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ακολουθεί το υφιστάμενο προσωπικό του Νομικού Προσώπου ανά σχέση εργασίας και κλάδο. Επίσης καταγράφεται το σύνολο των οργανικών θέσεων του. Τέλος αποτυπώνονται οι θέσεις προϊσταμένων και οι ειδικότητες των εργαζομένων που μπορεί να τις καταλάβουν.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α.ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

<u>ΚΛΑΔΟΣ</u>	<u>ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</u>	<u>ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ</u>
<u>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
<u>Σύνολο Οργανικών Θέσεων Δ.Δ.ΠΕ</u>	<u>2</u>	<u>2</u>

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

<u>ΚΛΑΔΟΣ</u>	<u>ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</u>	<u>ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΩΗΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ</u>	<u>ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ</u>
<u>ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>1</u>
<u>ΤΕ8 ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>1</u>
<u>ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ</u>	<u>0</u>	<u>4</u>	<u>4</u>
<u>Σύνολο Οργανικών Θέσεων Δ.Δ.ΤΕ</u>	<u>2</u>	<u>4</u>	<u>6</u>

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

<u>ΚΛΑΔΟΣ</u>	<u>ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</u>	<u>ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</u> <u>ΠΡΩΗΝ</u> <u>ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</u> <u>ΚΡΑΤΙΚΩΝ</u> <u>ΠΑΙΔΙΚΩΝ</u> <u>ΣΤΑΘΜΩΝ</u>	<u>ΣΥΝΟΛΟ</u> <u>ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ</u> <u>ΘΕΣΕΩΝ</u>
<u>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
<u>Σύνολο Οργανικών Θέσεων Δ.Δ.ΔΕ</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>

Κατηγορία Υπογρεωτικής Εκπαίδευσης

<u>ΚΛΑΔΟΣ</u>	<u>ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</u>	<u>ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</u> <u>ΠΡΩΗΝ</u> <u>ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</u> <u>ΚΡΑΤΙΚΩΝ</u> <u>ΠΑΙΔΙΚΩΝ</u> <u>ΣΤΑΘΜΩΝ</u>	<u>ΣΥΝΟΛΟ</u> <u>ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ</u> <u>ΘΕΣΕΩΝ</u>
<u>ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>1</u>
<u>ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
<u>Σύνολο Οργανικών Θέσεων Δ.Δ.ΥΕ</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>2</u>

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ: 13

Α. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΛΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(Ι.Δ.Α.Χ.)

<u>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ</u>	<u>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</u>
<u>ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</u>	<u>1</u>
<u>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</u>	<u>1</u>
<u>ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ</u>	<u>9</u>
<u>ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ</u>	<u>3</u>
<u>ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ</u>	<u>2</u>
<u>ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ</u>	<u>3</u>
<u>ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ</u>	<u>3</u>
<u>ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u>	<u>1</u>
<u>ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ</u>	<u>3</u>
<u>ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</u>	<u>2</u>
<u>ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</u>	<u>1</u>
<u>ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ</u>	<u>1</u>

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Α.Χ. : 38

**Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(Ι.Δ.Α.Χ.) ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ**

<u>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ</u>	<u>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</u>
<u>ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</u>	<u>1</u>
<u>ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ</u>	<u>3</u>

<u>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ</u>	<u>3</u>
<u>ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ</u>	<u>5</u>
<u>ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</u>	<u>2</u>
<u>ΔΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ</u>	<u>1</u>
<u>ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u>	<u>1</u>
<u>ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</u>	<u>1</u>
<u>ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ</u>	<u>2</u>

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ : 26

Συνολικά:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΜΟΝΙΜΟΙ	Ι.Δ.Α.Χ.	Ι.Δ.Α.Χ. ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	2	2	4	8
ΤΕ	6	3	1	10
ΔΕ	3	24	17	44
ΥΕ	2	9	4	15
ΣΥΝΟΛΟ	13	38	26	77

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Θέσεις κάθε ειδικότητας: 50

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ

Θέσεις κάθε ειδικότητας : 100

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΟΑΕΔ

Θέσεις κάθε ειδικότητας : 100

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΕΠΑΛ, ΙΕΚ, ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΩΝ

Θέσεις κάθε ειδικότητας : 40

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των εκάστοτε σχετικών νόμων.

2. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων προέρχονται από υπαλλήλους των εξής κλάδων/ειδικοτήτων:

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Ανθρώπινου Δυναμικού
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.

Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Παιδικής Φροντίδας
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Μουσικών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Βορείου Τομέα
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Μουσικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών ή ΔΕ Νοσηλευτών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτικού Προσωπικού.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Τρίτης Ηλικίας Νοτίου Τομέα
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Μουσικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών ή ΔΕ Νοσηλευτών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτικού Προσωπικού.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης και Συντονισμού Υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικής Φροντίδας
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Νοσηλευτών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.

	κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών ή ΔΕ Νοσηλευτών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτικού Προσωπικού.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αθλητικών Υπηρεσιών
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Αθλητικής Ανάπτυξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμμάτων και δράσεων
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Αθλητικών και λοιπών Υποδομών
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού .
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού Προγραμμάτων και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Υπαλλήλων γραφείου ή ΔΕ Βοηθών Λογιστών.

ΜΕΡΟΣ Δ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1.Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

α) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

β) Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).

γ) Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

δ) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

ε) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προϊσταται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

στ) Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

ζ) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας του προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

η) Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

θ) Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

ι) Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους δημόσιους φορείς.

ια) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

- ιβ) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της Υπηρεσίας.
- ιγ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Νομικού Προσώπου.
- ιδ) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της υπηρεσίας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- ιε) Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.
- ιστ) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.
- ιζ) Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν τη Διεύθυνση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- ιη) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- ιθ) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της υπηρεσίας του. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- κ) Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προϊστάται.
- κα) Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προϊστάται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του. Φέρει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του. Εισηγείται για οποιοδήποτε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Η στελέχωση του Γραφείου Προέδρου γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Προέδρου.
2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις υφιστάμενες νομικές

διατάξεις, τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων καθώς και τις σχετικές διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ.

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Το Νομικό Πρόσωπο αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Το Νομικό Πρόσωπο θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Νομικού Προσώπου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Ακόμα πιο λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας (περιγράμματα θέσης), οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

2. Με απόφαση Προέδρου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας, έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στην νέα Διεύθυνση που θα προκύψει ή σε υφιστάμενη στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.
2. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
3. Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και το διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.
4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από τον/την Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
5. Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:
 - (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών ή/και διεπιστημονικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας.
 - (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
 - (γ) Συντονιστών (project managers/ adhoc αναθέσεις) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
6. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα και δομές που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον/την Πρόεδρο με απόφασή του.
7. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Κάλυψη μισθοδοσίας υφιστάμενου προσωπικού

Κατά την σύνταξη Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ(ΦΕΚ σύστασης 1722B/02-08-2011), προκαλείται δαπάνη ύψους 3.716.300,00:12Χ9= **2.787.225,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2022**, (από 01/04/2022 έως 31/12/2022), που θα καλυφθεί από τον υπό σύσταση προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου, ως ακολούθως:

Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
		2022	ΕΠΟΜΕΝΩΝ ΕΤΩΝ
00-6121.	ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ ΑΡΕΤΩΝ	14.250,00	19.000,00
00-6125.	ΛΟΙΠΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΑΙΡΕΩΝ	5.250,00	7.000,00
10-6011.000	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Δ.Δ.	67.500,00	90.000,00
10-6021.000	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΑΧ	112.500,00	150.000,00
10-6022.	ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ	1.500,00	2.000,00
10-6051.000	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΙΚΑ Δ.Δ.	11.250,00	15.000,00
10-6051.002	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΤΥΔΚΥ Δ.Δ	3.750,00	5.000,00
10-6051.006	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΤΕΑΔΥ Δ.Δ	1.875,00	2.500,00
10-6051.008	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΤΑΔΚΥ-ΤΕΑΔΥ Δ.Δ	750,00	1.000,00
10-6013	ΕΦ ΑΠΑΞ ΒΟΗΘΗΜΑ Ν.103/75	22.500,00	30.000,00
10-6052.	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΙΚΑ ΙΔΑΧ	26.250,00	35.000,00
15-6011.000	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Δ.Δ.	217.500,00	290.000,00
15-6021.000	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΑΧ	735.000,00	980.000,00
10-6051.010	ΕΦ ΑΠΑΞ ΒΟΗΘΗΜΑ ΥΓ. ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ	225,00	300,00
15-6051.000	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΙΚΑ Δ.Δ.	38.250,00	51.000,00
15-6051.002	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΤΥΔΚΥ Δ.Δ	6.000,00	8.000,00
15-6051.006	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΤΕΑΔΥ Δ.Δ	3.750,00	5.000,00
15-6051.010	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ Δ.Δ	375,00	500,00
15-6052.	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΙΚΑ ΙΔΑΧ	168.750,00	225.000,00

60-6041.	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1.050.000,00	1.400.000,00
60-6054.	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	300.000,00	400.000,00
ΣΥΝΟΛΟ		2.787.225,00	3.716.300,00

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια ύψους δαπάνη **3.716.300,00**ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κόστος των επιδομάτων θέσεων ευθύνης

Το κόστος των επιδομάτων θέσεων ευθύνης των δημιουργούμενων Διευθύνσεων έχει ως εξής:

- i Προϊστάμενοι Διεύθυνσης **3 θέσεις x 450 € x 12 μήνες = 16.200,00 €:12Χ9= 12.150,00 €** για το έτος 2022 και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη **16.200,00 €** σε βάρος των ΚΑ 10-6011.000 και 10-6021.000 «βασικός μισθός και επίδομα θέσης».
- ii Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων **2 θέσεις x 290 € x 12 μήνες = 6.960,00 €:12Χ9 = 5.220,00 €** για το έτος 2022 και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη **6.960,00 €** σε βάρος των ΚΑ 10-6011.000 και 10-6021.000«βασικός μισθός και επίδομα θέσης».
- iii Προϊστάμενοι Τμημάτων **11 θέσεις x 290 € x 12 μήνες = 38.280,00 €: 12Χ9=28.710,00 €** για το έτος 2022 και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη **38.280,00 €** σε βάρος των ΚΑ 10-6011.000 και 10-6021.000«βασικός μισθός και επίδομα θέσης».
- iv Προϊστάμενοι Γραφείων Προσχολικής Αγωγής Παιδικών Σταθμών **10 θέσεις x 150 € x 12 μήνες = 18.000,00 € : 12Χ9=13.500,00 €** για το έτος 2022 και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη **18.000,00 €** και θα βαρύνουν τους κωδικούς 15-6011.000, 15-6021.000 «βασικός μισθός και επίδομα θέσης».

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΧΑΡΝΩΝ του έτους 2022, **59.580,00 €** και για κάθε ένα από τα επόμενα έτη ποσού **79.440,00 €** σε βάρος των με ΚΑ 10-6011.000 ,10-6021.000, 15-6011.000, 15-6021.000 «βασικός μισθός και επίδομα θέσης».

Υπενθυμίζεται ότι, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. οικ. 55040/21-07-2021 κ.υ.α., για την εγγραφή δαπάνης, που αφορά πρόσληψη προσωπικού με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου προς κάλυψη παροδικών αναγκών ή και για απασχόληση προσωπικού με συμβάσεις μίσθωσης έργου, πρέπει να προκύπτει η δυνατότητα χρηματοδότησής της από το ύψος των εγγεγραμμένων, μη ειδικευμένων για άλλο σκοπό, εσόδων.

Κάλυψη μισθοδοσίας προτεινόμενων νέων θέσεων

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 10 παρ. 3 του Ν. 3584/2007), για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων **πολλαπλασιαζόμενη της δαπάνης αυτής επί δύο.**

Οι θέσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΧΑΡΝΩΝ ως προς τις νέες θέσεις διαμορφώνονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ ΣΕ ΕΥΡΩ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΚΟΣΤΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΙΠΛΑΣΙΑΖΟΜΕΝΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΕ	2.154,00	8	206.784,00 €	413.568,00 €
ΤΕ	2.027,00	9	218.916,00 €	437.832,00 €
ΔΕ	1.578,00	19	359.784,00 €	719.568,00 €
ΥΕ	1.296,00	9	139.968,00 €	279.936,00 €
ΣΥΝΟΛΟ		45,00	925.452,00	1.850.904,00

Ο Οικονομικός προϋπολογισμός ετήσιας δαπάνης του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου νέων θέσεων προσωπικού ανέρχεται σε **925.452,00 €**, ενώ η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο ανέρχεται σε **1.850.904,00 €**

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ:

I. Ετήσια δαπάνη πολλαπλασιαζόμενη επί δύο **1.850.904,00 €**

II. Τακτικά Έσοδα

Τακτικά Έσοδα 2020 = 3.658.100,38 €

Τακτικά Έσοδα 2021 = 3.758.660,87 €

Μ.Ο Τακτικών Εσόδων: 3.708.080,62 €

Τα στοιχεία που αφορούν στη σύσταση του υφιστάμενου προσωπικού προκύπτουν από την υπ αριθμ. Πρωτ. **950/22-03-2022**, βεβαίωση, ενώ οι ανάγκες πρόβλεψης νέων θέσεων αναφέρονται στο υπ αριθμ. Πρωτ. **966/22-03-2022**, Υπηρεσιακό σημείωμα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΣΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Όσον αφορά το επίδομα θέσης ευθύνης σε προϊσταμένους Γραφείων Σχολικής Αγωγής, δηλαδή Παιδικών Σταθμών, ο Ν. 4654/2015 στο άρθρο 16 «Επίδομα θέσης ευθύνης» αναφέρει:

1.Στους προϊσταμένους οργανικών μονάδων καταβάλλεται, για όσο χρόνο ασκούν τα καθήκοντά τους, μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης οριζόμενο, κατά βαθμίδα θέσης, ως εξής:

α) Προϊστάμενοι Διοίκησης:

αα) Γενικοί Γραμματείς Υπουργείου, χίλια τετρακόσια (1.400) ευρώ.

αβ) Αναπληρωτές Γενικοί Γραμματείς Υπουργείου και Ειδικοί Γραμματείς Υπουργείου, χίλια εκατόν πενήντα (1.150) ευρώ.

αγ) Υπάλληλοι της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων 1ου και 2ου βαθμού, εξακόσια (600) και πεντακόσια πενήντα (550) ευρώ αντίστοιχα.

αδ) Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων και Συντονιστές Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, χίλια (1.000) ευρώ.

αε) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Προϊστάμενοι των πολιτικών γραφείων των μελών της κυβέρνησης και των υφυπουργών, τετρακόσια πενήντα (450) ευρώ.

αστ) Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσεων, τριακόσια πενήντα (350) ευρώ.

αζ) Προϊστάμενοι Τμημάτων, διακόσια ενενήντα (290) ευρώ.

β) Προϊστάμενοι Εκπαίδευσης:

βα) Περιφερειακοί Διευθυντές εννιακόσια (900) ευρώ.

ββ) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, πεντακόσια πενήντα (550) ευρώ.

βγ) Προϊστάμενοι Επιστημονικής και Παιδαγωγικής Καθοδήγησης των Περιφερειακών Διευθύνσεων Εκπαίδευσης, τετρακόσια πενήντα (450) ευρώ.

βδ) Διευθυντές Ενιαίων Λυκείων, Επαγγελματικών Λυκείων, ΚΕ.Δ.Δ.Υ. και Ε.Ε.Ε.Ε.Κ. και Προϊστάμενοι Γραφείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τριακόσια (300) ευρώ και εφόσον τα σχολεία διαθέτουν τουλάχιστον έξι (6) τμήματα, τριακόσια πενήντα (350) ευρώ.

βε) Σχολικοί Σύμβουλοι προσχολικής αγωγής, δημοτικής εκπαίδευσης, ειδικής αγωγής και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, τριακόσια (300) ευρώ.

βστ) Διευθυντές Γυμνασίων, Επαγγελματικών Σχολών, Σχολείων Δεύτερης Ευκαιρίας (Σ.Δ.Ε.), Δημοσίων Ι.Ε.Κ., Τετραθέσιων και άνω Δημοτικών Σχολείων και Σχολικών Εργαστηριακών Κέντρων, διακόσια πενήντα (250) ευρώ. Εφόσον τα σχολεία διαθέτουν τουλάχιστον εννέα (9) τμήματα τριακόσια (300) ευρώ.

βζ) Υποδιευθυντές Σχολικών Μονάδων και Σχολικών Εργαστηριακών Κέντρων, Υπεύθυνοι Τομέων Σχολικών Εργαστηριακών Κέντρων, Προϊστάμενοι Τμημάτων Εκπαιδευτικών Θεμάτων των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Υπεύθυνοι Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης, εκατόν πενήντα (150) ευρώ.

βη) Προϊστάμενοι Μονοθεσιών, Διθέσιων και Τριθέσιων Δημοτικών Σχολείων, Νηπιαγωγείων και Παιδικών Σταθμών, εκατό (100) ευρώ.

Παράλληλα σύμφωνα με τις διατάξεις του εδαφ. υ) της περ. β) της παρ. 1 του άρθρου 16 του Ν.4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, στους υπαλλήλους που ορίζονται προϊστάμενοι Παιδικών Σταθμών, οι οποίοι είναι οργανικές μονάδες επιπέδου γραφείου, καταβάλλεται μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης ποσού 150,00 ευρώ.

Το ζήτημα εάν είναι νόμιμη η καταβολή επιδόματος θέσης ευθύνης σε υπαλλήλους που με Απόφαση Δημάρχου έχουν τοποθετηθεί ως Προϊστάμενοι των Παιδικών Σταθμών του Δήμου, ενέκρινε το Κλιμάκιο Προληπτικού Ελέγχου Δαπανών στο Ι Τμήμα, με την αριθμ. 166/2018 Πράξη του, ως εξής:

«Καταβάλλεται επίδομα θέσης ευθύνης στον υπάλληλο ο οποίος τοποθετείται Επικεφαλής Παιδικού Σταθμού, που - ανεξαρτήτως του επιπέδου με το οποίο λειτουργεί και της δυναμικότητας αυτού - οργανώνεται ως διακριτή, κάθετη διοικητική ενότητα. Αυτό συνάγεται, ιδίως, από τη δομή του αρ.16 του ν.4354/2015, συγκεκριμένα από το ότι η καταβολή του επίμαχου επιδόματος στους Προϊσταμένους Παιδικών Σταθμών, σε αντιδιαστολή με τον προϊσχύοντα μισθολογικό νόμο του 2011, εντάχθηκε στην παρ.β' του αρ.16 ("Προϊστάμενοι Εκπαίδευσης" και σε αντιδιαστολή "Προϊστάμενοι Διοίκησης"), ειδικότερα δε στην περ. βη' αυτής, όπου εντάσσονται και οι εκπαιδευτικοί που υπηρετούν σε μονοθέσια δημοτικά σχολεία».

Το Ελεγκτικό Συνέδριο επίσης αναφέρει πως «δικαιούνται του επιδόματος οι υπάλληλοι του Δήμου που τοποθετούνται ως Υπεύθυνοι Παιδικών Σταθμών που οργανώνονται και λειτουργούν, σύμφωνα με τον ΟΕΥ, ως διακριτές, γεωγραφικά αποκεντρωμένες, διοικητικές μονάδες». Και καταλήγει ότι «οι Υπεύθυνοι Παιδικών Σταθμών, οι οποίοι εκτός του παιδαγωγικού τους έργου εκτελούν παράλληλα, διοικητικά καθήκοντα στον Παιδικό Σταθμό, δικαιούνται το επίδομα».

Με αυτό το σκεπτικό έχει προβλεφθεί η σχετική δαπάνη στο ακροτελεύτιο άρθρο του υπό κρίση Οργανισμού.

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Η Ομάδα Εργασίας για την κατάρτιση του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών» του Δήμου Αχαρνών σύμφωνα με την υπ αριθμ 59/20 απόφαση , αποτελούμενη από τους κάτωθι :

1. **Ζαχαριάδη Αγγελική** , Πρόεδρος του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών» του Δήμου Αχαρνών , ως συντονιστής.
2. **Βρεττός Κωνσταντίνος**, μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών, εκπρόσωπος εργαζομένων του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών» του Δήμου Αχαρνών, ως μέλος.
3. **Αγγελής Φίλιππος** , Προϊστάμενος Δ/σης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών Δήμου Αχαρνών, κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ως μέλος.
4. **Δαμάσκος Νικόλαος**, Αντιδήμαρχος Διοικητικών Υπηρεσιών Ανθρώπινου Δυναμικού Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης & Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δήμου Αχαρνών , ως μέλος .
5. **Δημητρακόπουλος Ιωάννης** , Γενικός Γραμματέας Δήμου Αχαρνών.

Τέλος η κ. Πρόεδρος ζητά την λήψη της σχετικής απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο

Αφού έλαβε υπόψη του:

Την εισήγηση του Προέδρου την όποια έκρινε ορθή και νόμιμη.

Τη διαπιστωτική πράξη του Προέδρου για το προσωπικό των συγχωνευόμενων Νομικών Προσώπων που περιέχεται αυτοδικαίως στο νέο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου "Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών" (άρθρο 103 παρ.8 Ν.3852/2010).

Τις υπ. αριθμ. πρωτ. **950/22-03-2022**, βεβαίωση της Προϊσταμένης του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών σχετικά με τη χορήγηση στοιχείων με τις θέσεις προσωπικού έτους 2022 του Νομικού Προσώπου, καθώς και το υπ αριθμ. Πρωτ. **966/22-03-2022** Υπηρεσιακό σημείωμα.

Την με αριθ. πρωτ. 952/22-03-2022 Βεβαίωση Κάλυψης Δαπάνης του Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗ.Φ.Α

**Μετά από διαλογική συζήτηση και σύσκεψη
αποφασίζει Ομόφωνα.**

- A)** Την έγκριση του Σχεδίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. “Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών” σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 10 του Ν. 3584/2007 και τις διατάξεις του Ν. 3852, όπως συντάχθηκε από την Ιδιωτική Εταιρεία GREEN TREE PARTNERS I.K.E.
- B)** Την εφαρμογή των διατάξεων άρθρου 99 του Ν. 3584/07 και Αρ. 51 του Ν. 3905/10 που καθορίζουν το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων.
- Γ)** Την αποστολή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. “Δημοτική Φροντίδα Αχαρνών”, προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο Δήμου Αχαρνών.
- Δ)** Τις περαιτέρω ενέργειες αναθέτει στην κ. Πρόεδρο.

**Η Πρόεδρος
Δημοτικής Φροντίδας Αχαρνών**

Αγγελική Ζαχαριάδη

19^ο ΘΕΜΑ



ΔΗ.Κ.Ε.Α.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΑΧΑΡΝΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΧΑΡΝΩΝ (Ν.Π.Ι.Δ.)
Πλατεία Αγ. Νικολάου 3
Γραφείο Προέδρου
2^{ος} Όροφος, Τ.Κ. 13674, Αχαρνές
Τηλ.: 210 2478505/507
E-mail: dikeacharnon@yahoo.gr

ΑΧΑΡΝΕΣ: 22/03/2022
ΑΡ. ΠΡΩΤ.:.....233.....

ΠΡΟΣ: Πρόεδρο Συμβουλίου Αχαρνών
κ. Οικονόμου Ευθύμιο
ΚΟΙΝ.: 1.Γραφείο Δημάρχου Αχαρνών
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Θέμα: Λήψη απόφασης για την ανάθεση υλοποίησης και λειτουργίας της διοργάνωσης της εμποροπανηγύρης στα πλαίσια του εορτασμού της θρησκευτικής εορτής της πολιούχου της πόλεως Αχαρνών «Ζωοδόχου Πηγής» από τη Δημοτική Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Αχαρνών – ΔΗ.Κ.Ε.Α. σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4849/τ.Α/ΦΕΚ 207/05-11-21.

κ. Πρόεδρε,

Παρακαλούμε όπως εισηγηθείτε και φέρετε ως θέμα στο επόμενο Δημοτικό Συμβούλιο την λήψη απόφασης για την ανάθεση υλοποίησης και λειτουργίας της διοργάνωσης της εμποροπανηγύρης στα πλαίσια του εορτασμού της θρησκευτικής εορτής της πολιούχου της πόλεως Αχαρνών «Ζωοδόχου Πηγής» από τη Δημοτική Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Αχαρνών – ΔΗ.Κ.Ε.Α. σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4849/τ.Α/ΦΕΚ 207/05-11-21.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.α./2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 4497/2017 (ΦΕΚ 171 Α) «Άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων, εκσυγχρονισμός της επιμελητηριακής νομοθεσίας και άλλες διατάξεις»

3. Τις διατάξεις του άρθρου 38 του Ν.4497/2017 όπως προστέθηκε το άρθρο 282 του Ν. 4555/19-07-2018 (Συνημ.1).

4. Σύμφωνα με τους σκοπούς της ΔΗ.Κ.Ε.Α., Άρθρο 5, τομέας γ) Παιδείας και Πολιτισμού, παράγραφος 11 - Διοργάνωση και διαχείριση πανηγύρεων, υπαίθριων εκδηλώσεων (ΦΕΚ 5316B/17-11-2021).

5. Την παρ.1 του άρθρου 40 του Ν.4849/τ.Α/ΦΕΚ 207/05-11-21, Εμποροπανηγύρεις αναφέρει:

Την ευθύνη διοργάνωσης εμποροπανηγύρεων, υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις του παρόντος, αναλαμβάνουν οι Δήμοι. Τα νομικά πρόσωπα των Ο.Τ.Α. μπορούν να αναλαμβάνουν τον τρόπο υλοποίησης της αρμοδιότητας του φορέα διοργάνωσης με απόφαση του οικείου δημοτικού συμβουλίου, εφόσον περιλάβουν στους καταστατικούς τους σκοπούς τις σχετικές δράσεις (Συνημ.2). Επίσης σας αναφέρουμε ότι η εορτή της «Ζωοδόχου Πηγής» είναι μια από τις σημαντικότερες; Θρησκευτικές εορτές της πόλης των Αχαρνών με μακρά παράδοση εδώ και αρκετές δεκαετίες που συνοδεύεται από πολιτιστικές εκδηλώσεις προσελκύοντας επισκέπτες και πιστούς από όλα τα μέρη του ελλαδικού χώρου.

Κατόπιν των ανωτέρω, και δεδομένης αφενός της σημασίας του εν λόγω θέματος, παρακαλούμε όπως ληφθεί απόφαση για την ανάθεση υλοποίησης και λειτουργίας της διοργάνωσης της εμποροπανηγύρης στα πλαίσια του εορτασμού της θρησκευτικής εορτής της πολιούχου της πόλεως Αχαρνών «Ζωοδόχου Πηγής» από τη Δημοτική Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Αχαρνών – ΔΗ.Κ.Ε.Α. σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4849/τ.Α/ΦΕΚ 207/05-11-21, αφού η διοργάνωση συμπεριλαμβάνεται στους καταστατικούς σκοπούς της επιχείρησης.

Κατόπιν των ανωτέρω σας καλούμε να αποφασίσετε σχετικά.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚ. ΝΙΚΑΣ

20^ο ΘΕΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΚΕΝΤΡΟ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ
ΑΝΑΓΚΕΣ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ
«Αρωγή» Ν.Π.Δ.Δ.
Μπόσκιζας & Πλαταιών 23^Α
Αχαρνές, 13679
Τηλ.:210 2404444
Fax : 210 2404443
Email: logistics.arogi@outlook.com

ΑΧΑΡΝΑΙ 03/03/2022
Αρ. πρωτ. 80

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

ΘΕΜΑ 2^ο : «Έγκριση του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (ΟΠΔ) οικονομικού έτους 2022 του Ν.Π.Δ.Δ. Κέντρου Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες του Δήμου Αχαρνών “ΑΡΩΓΗ”».

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.4111/2013, όπως έχει τροποποιηθεί και του άρθρου 149 του Ν.4270/2014, το Ν.Π.Δ.Δ. «ΑΡΩΓΗ» το οποίο είναι εντεταγμένο στο καταρτιζόμενο, από την ΕΛΣΤΑΤ, Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης (ΜΦΓΚ), είναι υπόχρεο να καταρτίσει Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης, το οποίο αποτελείται από τον πίνακα στοχοθεσίας οικονομικών αποτελεσμάτων του ΝΠΔΔ για το έτος 2022.

Ο πίνακας στοχοθεσίας οικονομικών αποτελεσμάτων αποτυπώνει σε ενοποιημένη και συνοπτική μορφή τα στοιχεία του ετήσιου προϋπολογισμού και του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης του, βάσει των εκτιμήσεων που θέτει το ΝΠΔΔ ως προς την χρονική πορεία εκπλήρωσης των ετήσιων στόχων, ως προς το ύψος των εσόδων και των δαπανών, σε επίπεδο μήνα και τριμήνου, καθώς και σωρευτικά από την αρχή του έτους. Κατά τη διάρκεια του έτους, ελέγχεται ο βαθμός επίτευξης των στόχων αυτών από το Παρατηρητήριο, το οποίο αξιολογεί τις προβλέψεις εσόδων και εξόδων και διατυπώνει προτάσεις τροποποίησης τους σε περίπτωση που εμφανίζονται υπερεκτιμημένα και μη ρεαλιστικά έσοδα.

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ του Ν.Π.Δ.Δ.
ΜΠΟΥΚΗ ΜΑΡΙΑ**