



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ – ΨΥΧΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
Μαραθωνοδρόμου 95
ΨΥΧΙΚΟ, Τ.Κ. 154 52
τηλ.: 213 2014743-744
fax: 210 6726081
email: epitropesds@0177.syzefxis.gov.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
ΑΔΑ:
Αριθμ. Απόφ.: 40/27-4-2022
Αριθμ. Πρωτ: 6545/9-5-2022

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΤΗΣ ΑΠΟ 27-4-2022 7^{ης} ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ – ΨΥΧΙΚΟΥ

Στο Ψυχικό και στο Δημοτικό Κατάστημα του Δήμου Φιλοθέης – Ψυχικού (**Μαραθωνοδρόμου αρ.95**), σήμερα την **27^{ην}** του μηνός **Απριλίου** του έτους **2022**, ημέρα **Τετάρτη** ώρα **18:00' μ.μ.**, συνήλθε, παρόντος και του Δημάρχου κ. Γαλάνη Δημητρίου, σε συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. **5995/21-4-2022** έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν. 4555/2018, για συζήτηση και λήψη απόφασης επί των κατωτέρω θεμάτων Η.Δ.

ΘΕΜΑ 1^ο Η.Δ.

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ)

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης διαπιστώθηκε ότι επί συνόλου είκοσι επτά (**27**) Δημοτικών Συμβούλων **παρόντες** ήταν **δέκα πέντε (15)** και **απόντες δώδεκα (12)** ήτοι: οι κ.κ. Παπαχρόνης Γεώργιος, Νάκας Αριστείδης, Χαροκόπος Παντελής, Πετρίτση – Μουράντ Αικατερίνη, Ζαφρακοπούλου Σοφία, Αλεξοπούλου Αικατερίνη, Σαμαρόπουλος Βύρων – Παύλος, Μαζαράκης Γεράσιμος – Αλέξανδρος, Δημουλά Ελισσάβετ-Ελένη, Χανακούλας Αθανάσιος, Τρέζου Μαρία – Ελένη και Καβαλάρης Ιωάννης .

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Σινανιώτου Χαρίκλεια (Κλαίρη)
 Ζέππου-Χαρλαύτη Ελένη
 Γκιζελή Αλίκη
 Βυθούλκα-Χατζηγεωργίου Σοφία
 Ζερβός Νικόλαος
 Πανταζή Παυλίνα-Βασιλική
 Παλαιολόγου Μαρία-Χριστίνα
 Μπονάτσος Χαράλαμπος
 Φωτιάδης Δημήτριος
 Μεταξίδη-Μελισσοργού Μίνα
 Ξυριδάκης Παντελής
 Δελακουρίδης Ιωάννης
 Κανελλάκης Ιωάννης
 Μαρούδας Δημήτριος – Κωνσταντίνος

ΑΠΟΝΤΕΣ

Παπαχρόνης Γεώργιος
 Νάκας Αριστείδης
 Χαροκόπος Παντελής
 Πετρίτση – Μουράντ Αικατερίνη
 Ζαφρακοπούλου Σοφία
 Αλεξοπούλου Αικατερίνη
 Σαμαρόπουλος Βύρων – Παύλος
 Μαζαράκης Γεράσιμος – Αλέξανδρος
 Δημουλά Ελισσάβετ-Ελένη,
 Χανακούλας Αθανάσιος
 Τρέζου Μαρία – Ελένη
 Καβαλάρης Ιωάννης

Καρατζά Ζαφειρία (Ζαφειρίνα)

Οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Νάκας Αριστείδης, Σαμαρόπουλος Βύρων – Παύλος και Μαζαράκης Γεράσιμος – Αλέξανδρος προσήλθαν κατά τις ανακοινώσεις.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Παπαχρόνης Γεώργιος προσήλθε κατά την συζήτηση του 3^{ου} θέματος Η.Δ.

Η Δημοτική Σύμβουλος κ. Ζαφρακοπούλου Σοφία προσήλθε κατά την συζήτηση του 4^{ου} θέματος Η.Δ.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκαν οι πρόεδροι των συμβουλίων των Κοινοτήτων Φιλοθέης και Ψυχικού κ.κ. Ζαφειροπούλου-Σαρρή Περσεφόνη-Άλκηστις (Πέννυ) και Χατζηαθανασιάδου Φανή (Φαίνη) αντίστοιχα.

Η συνεδρίαση πραγματοποιήθηκε κεκλεισμένων των θυρών και με τη μέθοδο της τηλεδιάσκεψης, κατόπιν λήψης μέτρων του Δήμου Φιλοθέης – Ψυχικού προς αποφυγή και διάδοση του κορωνοϊού COVID-19, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 της από 11-3-2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (ΦΕΚ 55/Α'/2020), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 4682/2020 (ΦΕΚ 76/Α'/2020) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 67 του Ν.4830/2021 και κατόπιν της υπ' αριθμ. 643 (Α.Π. 69472/24-9-2021) εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

Ως εκ τούτου συμμετείχαν στη συνεδρίαση με τη μέθοδο της τηλεδιάσκεψης οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ. Ζέππου – Χαρλαύτη Ελένη, Γκιζελή Αλίκη, Βυθούλκα-Χατζηγεωργίου Σοφία, Ζερβός Νικόλαος, Πανταζή Παυλίνα-Βασιλική, Παπαχρόνης Γεώργιος, Νάκας Αριστείδης, Ξυριδάκης Παντελής, Ζαφρακοπούλου Σοφία, Σαμαρόπουλος Βύρων – Παύλος, Μαζαράκης Γεράσιμος-Αλέξανδρος, Δελακουρίδης Ιωάννης, Κανελλάκης Νικόλαος και Καρατζά Ζαφειρία (Ζαφειρίνα).

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε για την τήρηση των πρακτικών και η υπάλληλος του Δήμου κ. Μάντακα Στυλιανή.

Εισηγούμενη το ανωτέρω θέμα η Πρόεδρος είπε:

Θέτω υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου τη υπ' αριθμ. 3/2022 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής με θέμα: «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), η οποία έχει ως ακολούθως:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ – ΨΥΧΙΚΟΥ
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Μαραθωνοδρόμου 95, ΨΥΧΙΚΟ, Τ.Κ. 154 52
τηλ.: 210 6794000
fax: 210 6726081

Αριθμ. Απόφ.: 3/2022

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

**ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΤΗΣ ΑΠΟ 21/03/2022 3^{ης} ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ
 ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ – ΨΥΧΙΚΟΥ**

Στο Ψυχικό και στο Δημοτικό Κατάστημα του Δήμου Φιλοθέης – Ψυχικού (**Μαραθωνοδρόμου αρ.95**), σήμερα την **21** του μηνός **Μαρτίου** του έτους **2022**, ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **15:00'**, συνήλθε σε συνεδρίαση η Εκτελεστική Επιτροπή ύστερα από την από **18/03/2022** έγγραφη πρόσκληση του Δημάρχου κ.

Γαλάνη Δημητρίου, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 62 του Ν. 3852/2010 (Φ.Ε.Κ. Α' 87), για συζήτηση και λήψη απόφασης επί των κατωτέρω θεμάτων Η.Δ.

ΘΕΜΑ 1^ο Η.Δ.

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ)

Πριν από την έναρξη της Συνεδρίασης διαπιστώθηκε ότι επί συνόλου επτά (8) μελών, Δημάρχου και Αντιδημάρχων-Δημοτικών Συμβούλων, παρόντες ήταν άπαντες, ήτοι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Γαλάνης Δημήτριος
 Παπαχρόνης Γεώργιος
 Μπονάτσος Χαράλαμπος
 Ζερβός Νικόλαος
 Ζέππου-Χαρλάυτη Ελένη
 Γκιζελή Αλίκη
 Μεταξίδη-Μελισσουργού Μίνα
 Φωτιάδης Δημήτριος

ΑΠΟΝΤΕΣ

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε για την τήρηση των πρακτικών και ο υπάλληλος του Δήμου Μάντακα Στυλιανή

Εισηγούμενος το ανωτέρω θέμα ο Δήμαρχος είπε:

Με την υπ' αριθμ. 20/21 απόφαση το Δημοτικό Συμβούλιο ενέκρινε την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας για τη σύσταση νέας Οργανικής μονάδας με τίτλο « **Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος και Αποθήκης**» σε εκτέλεση της με αριθ. πρωτ. 2485/20-01-2021 έκθεσης κατασταλτικού ελέγχου της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου λόγω έλλειψης τήρησης ορθής παρακολούθησης και αποτύπωσης των αποθεμάτων με τους κανόνες και τις αρχές του διπλογραφικού συστήματος.

Η ως άνω απόφαση εστάλη στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την παροχή γνώμης σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν.3584/2007.

Το υπηρεσιακό Συμβούλιο με το από 4-11-2021 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας εκφράζει τις ακόλουθες παρατηρήσεις:

α) Η εισήγηση που προτάθηκε στα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ι) δεν αναφέρει τα ουσιώδη τυπικά στοιχεία του ισχύοντος Ο.Ε.Υ που τροποποιούνται (όπως της απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου που τροποποιείται, της απόφασης έγκρισης αυτής από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και των στοιχείων του αντίστοιχου ΦΕΚ δημοσίευσης αυτής), ΙΙ) ούτε μνημονεύονται οι οργανικές μονάδες που τροποποιούνται και β) ως προς την επιλογή προϊσταμένων του Τμήματος Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Λογιστηρίου και Τμήματος Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος και Αποθήκης δεν λήφθηκε υπόψη το άρθρο 99 του ν.3584/2007, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, που προβλέπει το προβάδισμα των κατηγοριών καθώς και οι πρόσφατες αποφάσεις του ΣΤΕ για το θέμα αυτό.

Με την υπ' αριθ.20/21 απόφαση το Δημοτικό Συμβούλιο ενέκρινε την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας για τη σύσταση νέας Οργανικής μονάδας με τίτλο « **Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος και Αποθήκης**», ωστόσο θα πρέπει να καθοριστούν οι αρμοδιότητες της νέας οργανικής μονάδα που συστήνεται, καθώς και του Τμήματος Προϋπολογισμού – Απολογισμού και Λογιστηρίου.

Επιπλέον, οι αυξημένες αποχωρήσεις του προσωπικού είτε λόγω συνταξιοδότησης είτε λόγω κινητικότητας σε συνδυασμό με την καθυστέρηση των διαδικασιών για την ολοκλήρωση των νέων διορισμών και προσλήψεων, καθιστά επιτακτική και επιβεβλημένη την ανάγκη να τροποποιηθεί το άρθρο 25 «**Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**» του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ώστε στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού και Λογιστηρίου της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών στη θέση Προϊσταμένου, να συμπεριληφθεί και η κατηγορία ΔΕ. Υπό τις παρούσες συνθήκες ο αποκλεισμός της κατηγορίας αυτής επιφέρει δυσχέρειες στην εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και ταυτόχρονα αφαιρεί το δικαίωμα σε υπαλλήλους ΔΕ από τη συμμετοχή τους σε θέση ευθύνης.

Συγκεκριμένα η παράγραφος που άρθρου 25 του ΟΕΥ «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών» που αναφέρει ότι στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού, Λογιστηρίου: «Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α' ή Β' ή Γ' » αντικαθίσταται ως εξής:

Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού, Λογιστηρίου:

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας, με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

Επίσης, όπως γνωρίζετε τελευταία η κατάργηση από το Ελεγκτικό Συνέδριο του Προληπτικού Ελέγχου Δαπανών των Δήμων, εγγύηση της δημοσιονομικής νομιμότητας, άφησε ένα τεράστιο κενό προστασίας του δημοσίου χρήματος. Αρχικά ο προσανατολισμός των ρυθμίσεων του εσωτερικού ελέγχου αφορούσε μόνο στη δημοσιονομική διαχείριση περιορίζοντας την αξία του ως κρίσιμου εργαλείου της διακυβέρνησης των φορέων.

Το τεράστιο κενό που υπήρχε καλείται να καλύψει ο πρόσφατος ν.4795/2021 «**ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ, ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ**»

Με το νόμο αυτό επιδιώκεται η ενίσχυση μηχανισμών λογοδοσίας στο εσωτερικό κάθε φορέα δημόσιας διοίκησης με την οροθέτηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και τη σύσταση Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου σε όλο το δημόσιο τομέα.

Σύμφωνα με τον παραπάνω νόμο «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου» είναι το πλέγμα των λειτουργιών και διαδικασιών, καθώς και των δικλίδων ελέγχου που υιοθετεί ο φορέας και είναι σχεδιασμένο για να παρέχει εύλογη διαβεβαίωση στον φορέα για την επίτευξη των στόχων με την:

- α) αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των επιχειρησιακών λειτουργιών,
- β) αξιοπιστία των οικονομικών και λοιπών αναφορών,
- γ) συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

Ειδικότερα, με τις επί μέρους διατάξεις του νόμου επιδιώκεται για πρώτη φορά η ενιαία ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στην πρόβλεψη και λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει συνοπτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων
- καταρτίζει Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών
- σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου
- παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες
- αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης

- ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και διενέργειας των δαπανών για τον εντοπισμό φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, ή απάτης καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον
- παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου μέχρι την οριστική υλοποίησή τους κλπ.

Η εν λόγω Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή κατά περίπτωση και από ένστολο προσωπικό και ειδικό επιστημονικό προσωπικό (στο εξής: εσωτερικοί ελεγκτές) και ΔΕ για τη γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας.

Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προϊστανται υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδες αντίστοιχου επιπέδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Τα καθήκοντα του προϊσταμένου και του προσωπικού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ασυμβίβαστα με οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που δεν σχετίζονται με το έργο της Μονάδας (άρθρο 9 παρ.8 ν.4795/21).

Συνεπώς, κρίνεται αναγκαία η σύσταση του **Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου** που προβλέπεται από τον παραπάνω νόμο, υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο, ως εργαλείο για τη βελτίωση της λειτουργίας αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του Δήμου, και προτείνεται:

1. η τροποποίηση του άρθρου 1«Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών» του ΟΕΥ, με προσθήκη μετά το 3 «Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου»
2. Η τροποποίηση του άρθρου 3 «Ανάλυση Διάρθρωσης Κεντρικών Υπηρεσιών», με προσθήκη παραγράφου μετά την παράγραφο Γ' «Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου»
3. Η προσθήκη παραγράφου 11^ο «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου», ως εξής:

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει συνοπτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων
- καταρτίζει Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών
- σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου
- παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες
- αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης
- ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και διενέργειας των δαπανών για τον εντοπισμό φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, ή απάτης καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον
- παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου μέχρι την οριστική υλοποίησή τους κλπ.

Η εν λόγω Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή κατά περίπτωση και από ένστολο προσωπικό και ειδικό επιστημονικό προσωπικό (στο εξής: εσωτερικοί ελεγκτές) και ΔΕ για τη γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας.

Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προϊστανται υπάλληλοι που πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδες αντίστοιχου επιπέδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Τα καθήκοντα του προϊσταμένου και του προσωπικού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ασυμβίβαστα με οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που δεν σχετίζονται με το έργο της Μονάδας (άρθρο 9 παρ.8 ν.4795/21).

Στις διατάξεις του άρθρου 97 Α του Ν. 3852/2010 Νέα Αρχιτεκτονική Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 103 του Ν. 4876/2021 σύμφωνα με τις οποίες δεν έχει εκδοθεί το Π.Δ. της παρ. 2 του άρθρου 31 του Ν. 4495 /2017 από την 1η .3.3022 εκτός από τις μονάδες που προβλέπονται στο άρθρο 97 , σε κάθε δήμο συστήνεται και λειτουργεί Υπηρεσία Δόμησης και στους Δήμους όπου δεν υφίστανται ΥΔΟΜ την 1η 11. 2020 συστήνεται σε επίπεδο τμήματος .

Επειδή η μέχρι σήμερα Διεύθυνση Πολεοδομίας η οποία υφίσταται στον Ο.Ε.Υ (άρθρο 1) δεν έχει στελεχωθεί με τις προβλεπόμενες θέσεις και ειδικότητες , λόγω μη υπάρχοντος του αναγκαίου προσωπικού, προτείνεται :

1. Η τροποποίηση του άρθρου 1 «Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών» του ΟΕΥ, με διαγραφή της παραγράφου 6 « Διεύθυνση Πολεοδομίας»
2. Η τροποποίηση του άρθρου 3 «Ανάλυση Διάρθρωσης Κεντρικών Υπηρεσιών», με διαγραφή της παραγράφου ΣΤ. « Δ/νση Πολεοδομίας» και την προσθήκη στην παράγραφο Ζ. «Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών» επιπλέον Τμήματος με την ονομασία «Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης»
3. Τη διαγραφή του άρθρου 14 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας»
4. Την τροποποίηση του άρθρου 15 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών» με την προσθήκη επιπλέον τμήματος, ως κατωτέρω:

«Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης»,

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης έχουν ως κατωτέρω:

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή της κατάστασης του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα: ρυθμιστικού πολεοδομικού ρυμοτομικού σχεδιασμού, οικιστικού σχεδιασμού, αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων, περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος. Επεξεργασία των στοιχείων, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, για τη βελτίωση της κατάστασης σε πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα αιτήματα. Τήρηση σχετικού αρχείου πολεοδομικών μελετών και συνεχής ενημέρωση του.

Εκπόνηση ή ανάθεση σε τρίτους μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση, επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, των μελετών πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), του Σχεδίου Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης (Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.), την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης κ.λπ.

Εισήγηση ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών κ.λπ. προβλημάτων της πόλης.

Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών – ρυμοτομικών και οικιστικών προβλημάτων.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Υπηρεσίες για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού χαρακτήρα.

Παρακολούθηση της εξέλιξης των πολεοδομικών εφαρμογών και των μελετών ανάπλασης περιοχών του Δήμου. Τήρηση αρχείου σχεδίων, πολεοδομικών μελετών και χαρτών της πόλης (ρυθμιστικά, ρυμοτομικά, ΓΠΣ κ.λπ. και σχετικά διατάγματα).

Παρακολουθεί την εξέλιξη του Σχεδίου της Πόλης και των εφαρμογών του. Τηρεί το αρχείο των φακέλων για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και για όλα τα θέματα που

εκκρεμούν προς τροποποίηση. Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες, που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Σχεδίου Πόλης. Προτείνει τις αλλαγές των όρων δόμησης.

Τηρεί τη διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή πληροφοριών και βεβαιώσεων στους Δημότες και σε άλλες Υπηρεσίες.

Αναζητεί την καταγραφή και εξασφάλιση ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου.

Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα, με κάθε νόμιμη διαδικασία, αναγκαία για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλεως (πράξεις αναλογισμού, εφαρμογής, τροποποιήσεις κ.λπ.). Συντάσσει τις πράξεις ρυμοτομίας και αναλογισμού αποζημίωσης ή εφαρμογής.

Ελέγχει το εμβαδόν/όγκο των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.

Κινεί τις απαραίτητες διαδικασίες απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

Χορηγεί αντίγραφα σχετικά με τα σχέδια πόλης (επεκτάσεις, Γ.Π.Σ., πράξεις εφαρμογής, αναλογισμού, διορθωτικές κ.λπ.).

Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα όλων των οικοπέδων για τα οποία αιτείται έκδοση οικοδομικής άδειας ή σχετικών βεβαιώσεων.

Έχει την τήρηση του αρχείου φακέλων οικοδομικών Αδειών, ελέγχει τις τεχνικές μελέτες και τα λοιπά δικαιολογητικά, στοιχεία και σχέδια, που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας. Έχει τον έλεγχο της αρχιτεκτονικής, στατικής μελέτης καθώς και των Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των φακέλων οικοδομικών αδειών. Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές νομοθετικές διατάξεις. Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης κτισμάτων, προϋφισταμένων του 1955, συνδέσεως με τα δίκτυα οργανισμών κοινής ωφέλειας κ.λπ., εγκρίσεως εργασιών μικρής κλίμακας και άρθρου 22 του Γ.Ο.Κ. καθώς και βεβαιώσεις για άδεια λειτουργίας καταστημάτων.

Ελέγχει την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά τις αμοιβές των μηχανικών (άρθρο 340 κώδικα βασικής πολεοδομικής νομοθεσίας, ΦΕΚ 580/99).

Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

Τηρεί και επιμελείται του αρχείου των οικοδομικών αδειών και του εν γένει αρχείου της διεύθυνσης.

Παρέχει υπηρεσίες Γραμματείας της Διεύθυνσης Πολεοδομίας (πρωτοκόλληση διεκπεραίωση εισερχομένων, εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων κ.λπ.).

Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες που αφορούν την ισχύουσα νομοθεσία και τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη. Δίδει γραπτές απαντήσεις σε αιτήματα δημοτών.

Διενεργεί προέλεγχο οικοδομικών αδειών. Χαρακτηρίζει τα επικίνδυνα κτίσματα και κινεί τη διαδικασία κατεδάφισης των επικίνδυνων κτισμάτων.

Καταγραφή και χαρακτηρισμός των αυθαιρέτων στην περιοχή του Δήμου, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις. Επιβολή των τυχόν προστίμων.

Διαβιβάζει τυχόν ενστάσεις στην Επιτροπή Αυθαιρέτων για εκδίκαση και τηρεί το σχετικό αρχείο. Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

Το εν λόγω Τμήμα στελεχώνεται κατά τις διατάξεις κατ άρθρο 97^Α παρ 2 του Ν. 3852/10 από έναν αγρονόμο τοπογράφο μηχανικό, έναν αρχιτέκτονα μηχανικό, έναν χωροτάκτη πολεοδόμο μηχανικό έναν πολιτικό μηχανικό και έναν μηχανολόγο ή ηλεκτρολόγο μηχανικό. Ο χωροτάκτης – πολεοδόμος μηχανικός αν δεν υπάρχει αντικαθίσταται από αρχιτέκτονα ή τοπογράφο μηχανικό με μεταπτυχιακό τίτλο ή ειδίκευση στην πολεοδομία και ο αγρονόμος τοπογράφος από πολιτικό μηχανικό.

Προτείνεται η τροποποίηση του άρθρου 24 «Θέσεις προσωπικού (μονίμου, αορίστου χρόνου, προσωποπαγείς κλη)», παράγραφος 1 «Τακτικές Οργανικές Θέσεις Μόνιμου Προσωπικού», Κατηγορία: Τεχνικό Προσωπικού με τη σύσταση θέσεων, ως εξής:

- 1 επιπλέον θέση ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
- 1 επιπλέον θέση ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
- 1 επιπλέον θέση ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
- 1 επιπλέον θέση ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
- 1 θέση ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Χωροτακτών)

Στο άρθρο 25 «Προϊστάμενοι υπηρεσιών» του ισχύοντος ΟΕΥ, προτείνεται:

1. Η προσθήκη παραγράφου που αφορά στο νεοσυσταθέν «Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου», όπου προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
2. Η διαγραφή της παραγράφου που αφορά στη «Διεύθυνση Πολεοδομίας»
3. Η προσθήκη εδαφίου στην παράγραφο που αφορά στη «Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών», όπου στο νεοσυσταθέν «Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης» προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών η Αγρονόμων –Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας με βαθμό Α η Β.
4. Η προσθήκη εδαφίου που αφορά στη «Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών», όπου στο νεοσυσταθέν «Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος & Αποθήκης», προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α' ή Β', και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού με βαθμό Α' ή Β' και εισηγείται αυτό στο Δημοτικό συμβούλιο.

Ακολούθησε συζήτηση με τοποθετήσεις όλων των μελών, όπου όλοι τάχθηκαν υπέρ της εισήγησης του Δημάρχου και ο Πρόεδρος – Δήμαρχος κάλεσε τα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής να αποφασίσουν σχετικά.

Κατόπιν των ανωτέρω σας παραθέτω την τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) και σας καλώ να ψηφίσουμε σχετικά.

Η ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ αφού έλαβε υπόψη της:

1. Την εισήγηση του Προέδρου,
2. Τις διατάξεις των άρθρων 62 και 63 περ. δ' του Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου που ψηφίστηκε με την υπ' αριθμ. 76/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 35865/32050-29029/26094/10/08/2012

(ΦΕΚ 2368-24-08-2012) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης αλλά και τις τροποποιήσεις αυτού (ΦΕΚ 2895/Β'/21-08-2017 και ΦΕΚ 1093/Β'/2-4-2019)

4. Το από 40-11-2021 πρακτικό του Δ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου,
5. Την υπ' αριθμ. 26109/5-6-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών σχετικά με την εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης, καθώς και της υπ' αριθμ. 2814/2017 απόφασης του ΣΤΕ (σκέψη 8). Ως εκ τούτου για την επιλογή των προϊσταμένων λαμβάνεται υπόψη το προβάδισμα της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθεί η κατηγορία ΤΕ σύμφωνα με το άρθρο 99 Ν. 3584/2007, τόσο στις Διευθύνσεις όσο και σε άλλα οργανικά τμήματα, διότι τα περισσότερα τμήματα απαιτούν γνωστική υποδομή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Κλάδοι της κατηγορίας ΔΕ μπορούν να προβλεφθούν για Τμήματα π.χ Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Τμήμα Δημοτικής Μέριμνας, η διοίκηση των οποίων κρίνεται ότι επαρκεί η γνωστική υποδομή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
6. Τις διατάξεις του Ν. 4795/2021 «ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ, ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ»,
7. Τις διατάξεις του άρθρου 97^Α παρ. 1 του Ν. 3852/2010, όπως ισχύει,
8. Το με αριθμ. πρωτ. 24213/23-2-2022 έγγραφο της Αποκεντρωμένης, μετά από διαλογική συζήτηση,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση της υπ' αριθμ. 76/2012 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλοθέης-Ψυχικού, όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις υπ' αριθμ. 158/2017 και 01/2019 όμοιές του περί του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού και εγκρίθηκε με τις με αριθμ. 35865/32050-29029/26094/10/08/2012 (ΦΕΚ 2368-24-08-2012) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης, 6391/23540/10-08-2017 (ΦΕΚ 2895/Β'/21-08-2017) και 23529/6944/15-3-2019 (ΦΕΚ 1093/Β'/2-4-2019) αντίστοιχα, αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, ως εξής:

1. Στο άρθρο 1 «**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**» του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού:
 - Προστίθεται μετά το «Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης» διοικητική ενότητα με τίτλο «**Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**»
 - διαγράφεται διοικητική ενότητα με τίτλο «**Διεύθυνση Πολεοδομίας**» και διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο ευθύνης Δημάρχου
2. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
3. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
4. Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

5. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
6. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού
7. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
8. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου
9. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
10. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
11. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

2. Στο άρθρο 3 «**ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**» του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) Δήμου Φιλοθέης - Ψυχικού:

- Προστίθεται μετά την παρ. Γ. «**ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**» διοικητική ενότητα με τίτλο Δ. «**Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**»
- Διαγράφεται διοικητική ενότητα με τίτλο «**Διεύθυνση Πολεοδομίας**»
- Προστίθεται στην παρ. Ζ. «**Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**» μετά το «Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών» διοικητική ενότητα με τίτλο «Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης»
- Προστίθεται στην παρ. Ι **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** μετά το «Τμήμα Προϋπολογισμού- Απολογισμού και Λογιστηρίου» διοικητική ενότητα με τίτλο «**Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος και Αποθήκης**».

Το άρθρο 3 «ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 3

ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

- A. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Γενικός Γραμματέας
Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών
- B. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
Γραφείο Γραμματείας
- Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
- E. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Η Δ/ση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης
Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)
Γραφείο Διαφάνειας

ΣΤ. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα άσκησης κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας των φύλλων

Γραφείο Ισότητας

Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Τμήμα Παιδείας, δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Τμήμα Βοήθειας Στο Σπίτι

Ζ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Μελετών

Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Η. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Καθαριότητας

Γραφείο Εποπτών – Κίνησης Οχημάτων

Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικών θεμάτων

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Θ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Τμήμα Προσωπικού και Εκκαθάρισης δαπανών μισθοδοσίας

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας, Ιατρού Εργασίας, Υγιεινής και Ασφάλειας

Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων

Γραφείο ΟΓΑ

Ι. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού, Λογιστηρίου

Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος και Αποθήκης

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Τμήμα Προμηθειών

ΙΑ. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Η Δ/νση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα ΚΕΠ ΝΕΟΥ ΨΥΧΙΚΟΥ

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Τμήμα ΚΕΠ ΦΙΛΟΘΕΗΣ

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Τμήμα ΚΕΠ ΨΥΧΙΚΟΥ

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

γ) στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ **2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** προστίθεται Άρθρο 11α ,ως εξής:

ΆΡΘΡΟ 11α

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Ελέγχει τα συστήματα διακυβέρνησης και λειτουργίας και παρέχει τη διαβεβαίωση περί της επάρκειας αυτών με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων όπου απαιτείται.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του Δήμου ,είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών με στόχο την βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου ,τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Ειδικότερα, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του Δήμου.

Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου.

Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, ή απάτης καθώς και εάν ο Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλείδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με γνώμη.

Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.

Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

Γνωστοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον Πειθαρχικό Προϊστάμενο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψη ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

δ) Διαγράφεται το άρθρο 14 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας»

ε) Στο άρθρο **15 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών»**, προστίθεται παράγραφος στο τέλος με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας με τίτλο «Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης» και διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Α. Περιγραφή καθηκόντων Διευθυντή

Ο Διευθυντής προϊστάται, εποπτεύει συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά Τεχνικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο, ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στις Επιτροπές του Δήμου και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα. Εποπτεύει, προϊστάται και καθοδηγεί την κατάρτιση και τις τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος και του Ετησίου Προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Τεχνικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο. Εποπτεύει και παρακολουθεί, την πορεία των έργων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο τον τρόπο της καλής εκτέλεσης αυτών παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων «περί Δημοσίων Έργων των Δήμων και Κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και για όλα τα Τεχνικά Έργα του Δήμου.

Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή Κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την Υπηρεσία του.

Εποπτεύει, προϊστάται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού του Δήμου. Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Πολεοδομικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

Εποπτεύει και παρακολουθεί, την πορεία των Πολεοδομικών μελετών. επιβλέψεων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής υλοποίησης αυτών παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και για όλα τα Πολεοδομικά θέματα του Δήμου.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης του.

Εισηγείται για την επαρκή στελέχωση της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

- **Τμήμα Μελετών**

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών Κτιριακών Έργων, Αρχιτεκτονικών, Στατικών, Ηλεκτρομηχανολογικών, που εκτελούνται με Αυτεπιστασία ή εργολαβίες, σε ακίνητα του Δήμου, Σχολικά κτίρια, κτίρια Δημοτικού ενδιαφέροντος, Δημοτικών Ιδρυμάτων κ.λπ.

Το γραφείο καταρτίζει μελέτες έργων κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, αλσών και κοινοχρήστων χώρων.

Συντάσσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων της πόλης, κοινοχρήστων χώρων οδών πλατειών, αλσών και Δημοτικών κτιρίων ή κτιρίων Δημοτικού ενδιαφέροντος.

Συντάσσει τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και εποπτεύει την εφαρμογή τους. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισηγείται τις αποφάσεις, τις ρυθμίσεις και τα προγράμματα εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

Μεριμνά για την κατάρτιση των προδιαγραφών των μελετών και την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους καθώς και την

τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών ή άλλων αδειών, τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των συντασσόμενων μελετών, την θεώρηση των μελετών και εν συνεχεία την δημοπράτηση τους. Έχει την ευθύνη για την θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών, και την εν συνεχεία δημοπράτηση των Δημοτικών έργων όπως προβλέπεται από τη Νομοθεσία.

Θεωρεί τις πάσης φύσεως μελέτες.

Συλλέγει πληροφορίες και ερευνά τις δυνατότητες ένταξης τεχνικών έργων του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, καταθέτει και παρακολουθεί τις σχετικές αιτήσεις συμμετοχής. Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος.

Τηρεί αρχείο της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά εγγραφής, οι τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο όλων των ακινήτων του Δήμου. Τηρεί αρχείο δωρεών/κληροδοτημάτων προς το Δήμο. Φροντίζει, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δημοτική Αστυνομία, Νομική Υπηρεσία κ.λπ.) για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, και έχει την ευθύνη για τις γεωμετρικές μεταβολές στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

Μεριμνά για την ψηφιοποίηση και τη μηχανοργάνωση όλων των διαθέσιμων στοιχείων σε ένα γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών (GIS) και έχει την ευθύνη της επικαιροποίησής του.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση) και τηρεί τα βιβλία συμβάντων.

Τηρεί Τεχνική βιβλιοθήκη και Αρχείο Τεχνικής Νομοθεσίας.

Τηρεί αρχείο των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και έχει τον έλεγχο των αδειών του προσωπικού.

Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής /αναλογισμού μετά την κύρωση τους ως προς την απαλλοτρίωση των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και την διαχείριση εισφορών σε χρήμα.

Έχει την επιμέλεια της σύνταξης κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) καθώς και των κτηματογραφικών διαγραμμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε προδιαγραφές για την τροποποίηση του Σχεδίου Πόλης. Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

Προγραμματίζει, προωθεί τις απαλλοτριώσεις μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας.

Μεριμνά για την διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων και των επικειμένων ακινήτων, όπου έχουν συνταχθεί, κυρωθεί και μεταγραφεί πράξεις αναλογισμού ή πράξεις εφαρμογής για την δημιουργία χώρων κοινωφελών χρήσεων που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, ή όπου προκύπτουν υποχρεώσεις του Δήμου από τη διαχείριση των πράξεων εφαρμογής. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

Έχει την αρμοδιότητα ογκομέτρησης των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.

• **Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας**

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ) και κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής απόψεως όλα τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο και αντιστοιχούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

Εκτελεί τις επιμετρήσεις των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών. Φροντίζει για την παραλαβή των έργων.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη βεβαιωτικών πινάκων δαπάνης κατασκευής έργων πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων, την αποστολή τους στο αρμόδιο γραφείο της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξη τους.

Εκδίδει άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση έργων από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των Δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων και μεριμνά για την αποκατάσταση τους. Ελέγχει και βεβαιώνει την πλήρη αποκατάσταση τομών και φθορών επί των Δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων, πριν επιστραφούν οι εγγυητικές επιστολές.

Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα στοιχεία υψομετρικού σχεδίου της πόλης.

Το δίκτυο Οδοσήμανσης (κάθετη και οριζόντια) σύμφωνα με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του, καθώς και τη διαγράμμιση του οδοστρώματος με διαγραμμίσεις διαχωρισμού λωρίδων, διαβάσεων πεζών, θέσεων στάθμευσης ΑΜΕΑ κ.λπ.

Την ονοματοδοσία των οδών και πλατειών και τον έλεγχο της αρίθμησης των ακινήτων, την ευθύνη της επανααρίθμησης καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Την τοποθέτηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου και την ευθύνη επέκτασης, επισκευής, συντήρησης και βελτίωσης του δικτύου πληροφόρησης.

Τον καθορισμό των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών και την έγκαιρη προμήθειά τους.

Την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το τμήμα και τον έλεγχο των πιστοποιήσεων των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Εισηγείται περί κυκλοφοριακών θεμάτων στην αρμόδια επιτροπή. Παρακολουθεί τις κυκλοφοριακές ανάγκες της πόλης, συντάσσει μελέτες κυκλοφορίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης σε σχέση και με την κυκλοφοριακή μελέτη.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες σε έντυπη και ψηφιακή μορφή για τα κυκλοφοριακά θέματα της πόλης. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα κυκλοφορικά θέματα (κυκλοφοριακός φόρτος κόμβων, θέσεις στάθμευσης κ.λπ.).

Προτείνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε κυκλοφοριακά θέματα.

Εξετάζει τις αιτήσεις διακοπής κυκλοφορίας με την αρμόδια επιτροπή Κυκλοφοριακού, αφού λάβει τις απαιτούμενες εγγυήσεις για την πλήρη αποκατάσταση των οδών, πλατειών και πεζοδρομίων, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις.

Μεριμνά με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Δημόσιες Αρχές για την ασφαλή και ομαλή κυκλοφορία στην Πόλη και έχει την ευθύνη τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Μεριμνά για την τοποθέτηση νέων παρκόμετρων στάθμευσης και την εξεύρεση νέων χώρων στάθμευσης.

Επιβλέπει τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας και συντάσσει μελέτες για την επέκταση και βελτίωσή της.
Ειδικότερα:

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

Έχει την ευθύνη της τοποθέτησης των σημάτων Στάσεων των Δημοτικών μεταφορικών μέσων και κάθε άλλης σχετικής πληροφοριακής πινακίδας.

- **Τμήμα Συντήρησης και αυτεπιστασίας**

Μεριμνά για την κατασκευή των έργων αυτεπιστασίας κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα Τεχνικά Συνεργεία του Δήμου, υδραυλικών, ξυλουργών, τεχνιτών σιδηρών κατασκευών, ελαιοχρωματιστών, τεχνιτών οικοδομικών εργασιών κ.λπ., ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που θέτει η Υπηρεσία και η Δημοτική Αρχή.

Επιλαμβάνεται της συντήρησης του οδικού δικτύου της πόλης και της άμεσης αποκατάστασης των φθορών στα οδοστρώματα και στα πεζοδρόμια της πόλης.

Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.

Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων και συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια τους. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ. Τηρεί απογραφικά δελτία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

Πρωθεί και επιλύει θέματα σχετικά με τα άτομα με ειδικές ανάγκες και φροντίζει για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα εμποδιζόμενα άτομα στους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους και τα δημοτικά κτίρια.

Μεριμνά για το χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και οχημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα και συνεργάζεται με το αρμόδιο Γραφείο για τη συντήρηση και επισκευή λόγω τυχόν προβλημάτων από τη χρήση τους.

Εκτελεί τις εργασίες συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού του Δήμου (μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα κ.λπ.). Σε περίπτωση βλαβών μεριμνά για την επισκευή, προγραμματίζοντας τα συνεργεία επισκευής και συντήρησης.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για τελετές, εκδηλώσεις κ.λπ. καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης.

- **Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών**

Η ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και η χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 4 του π.δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80 Α΄) και των σχετικών Κ.Υ.Α..

Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

Ο καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

Η απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

Η παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.

Ο καθορισμός του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ.

Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

- (α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.
- (β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- (γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών. (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- (ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
- (στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- (ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Η ίδρυση ή βελτίωση εγκαταστάσεων καταφυγίων αδέσποτων σκύλων.

- **Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης**

Το Τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή της κατάστασης του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα: ρυθμιστικού πολεοδομικού ρυμοτομικού σχεδιασμού, οικιστικού σχεδιασμού, αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων, περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος. Επεξεργασία των στοιχείων . σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, για τη βελτίωση της κατάστασης σε πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα αιτήματα.
2. Τήρηση σχετικού αρχείου πολεοδομικών μελετών και συνεχής ενημέρωσή του.

3. Εκπόνηση ή ανάθεση σε τρίτους μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση, επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, των μελετών πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), του Σχεδίου Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης (Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.), την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης κ.λπ.
4. Εισηγήση ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών κ.λπ. προβλημάτων της πόλης.
5. Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών – ρυμοτομικών και οικιστικών προβλημάτων.
6. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Υπηρεσίες για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού χαρακτήρα.
7. Παρακολούθηση της εξέλιξης των πολεοδομικών εφαρμογών και των μελετών ανάπλασης περιοχών του Δήμου. Τήρηση αρχείου σχεδίων, πολεοδομικών μελετών και χαρτών της πόλης (ρυθμιστικά, ρυμοτομικά, ΓΠΣ κ.λπ. και σχετικά διατάγματα).
8. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Σχεδίου της Πόλης και των εφαρμογών του. Τηρεί το αρχείο των φακέλων για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες, που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Σχεδίου Πόλης.
9. Προτείνει τις αλλαγές των όρων δόμησης.
10. Τηρεί τη διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.
11. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή πληροφοριών και βεβαιώσεων στους Δημότες και σε άλλες Υπηρεσίες.
12. Αναζητεί την καταγραφή και εξασφάλιση ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου.
13. Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα, με κάθε νόμιμη διαδικασία, αναγκαία για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλεως (πράξεις αναλογισμού, εφαρμογής, τροποποιήσεις κ.λπ.). Συντάσσει τις πράξεις ρυμοτομίας και αναλογισμού αποζημίωσης ή εφαρμογής.
14. Ελέγχει το εμβαδόν/όγκο των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες.
15. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.
16. Κινεί τις απαραίτητες διαδικασίες απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης.
17. Χορηγεί αντίγραφα σχετικά με τα σχέδια πόλης (επεκτάσεις, Γ.Π.Σ., πράξεις εφαρμογής, αναλογισμού, διορθωτικές κ.λπ.).
18. Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα όλων των οικοπέδων για τα οποία αιτείται έκδοση οικοδομικής άδειας ή σχετικών βεβαιώσεων.
19. Έχει την τήρηση του αρχείου φακέλων οικοδομικών Αδειών, ελέγχει τις τεχνικές μελέτες και τα λοιπά δικαιολογητικά, στοιχεία και σχέδια, που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας. Έχει τον έλεγχο της αρχιτεκτονικής, στατικής μελέτης καθώς και των Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των φακέλων οικοδομικών αδειών. Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

20. Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης κτισμάτων, προϋφισταμένων του 1955, συνδέσεως με τα δίκτυα οργανισμών κοινής ωφέλειας κ.λπ., εγκρίσεως εργασιών μικρής κλίμακας και άρθρου 22 του Γ.Ο.Κ. καθώς και βεβαιώσεις για άδεια λειτουργίας καταστημάτων.
21. Ελέγχει την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά τις αμοιβές των μηχανικών (άρθρο 340 κώδικα βασικής πολεοδομικής νομοθεσίας, ΦΕΚ 580/99).
22. Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.
23. Τηρεί και επιμελείται του αρχείου των οικοδομικών αδειών και του εν γένει αρχείου της διεύθυνσης.
24. Παρέχει υπηρεσίες Γραμματείας της Διεύθυνσης Πολεοδομίας (πρωτοκόλληση διεκπεραίωση εισερχομένων, εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων κ.λπ.).
25. Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες που αφορούν την ισχύουσα νομοθεσία και τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη. Δίδει γραπτές απαντήσεις σε αιτήματα δημοτών.
26. Διενεργεί προέλεγχο οικοδομικών αδειών. Χαρακτηρίζει τα επικίνδυνα κτίσματα και κινεί τη διαδικασία κατεδάφισης των επικίνδυνων κτισμάτων.
27. Καταγραφή και χαρακτηρισμός των αυθαιρέτων στην περιοχή του Δήμου, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις. Επιβολή των τυχόν προστίμων.
28. Διαβιβάζει τυχόν ενστάσεις στην Επιτροπή Αυθαιρέτων για εκδίκαση και τηρεί το σχετικό αρχείο.
29. Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

στ) Στο άρθρο 18 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών» αντικαθίστανται οι αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του «Τμήματος Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Λογιστηρίου» ,ως εξής:

Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Λογιστηρίου

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- 6) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) . Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

- 7) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
- 8) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους οικονομικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 9) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου, χρεώνοντας τα τιμολόγια, και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 10) Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης όπως αυτά αποστέλλονται από τις αρμόδιες εκ του νόμου υπηρεσίες προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι, της δαπάνης αυτής και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο των παραστατικών
- 11) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή

Ζ) Μετά τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του «Τμήματος Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Λογιστηρίου» προστίθενται οι αρμοδιότητες της νέας οργανικής μονάδας «Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος και Αποθήκης», ως εξής:

Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος και Αποθήκης

- 1) Τηρεί με τη διπλογραφική μέθοδο το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική).
- 2) Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες για την εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των ΟΤΑ (ΠΔ 315/99).
- 3) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής παρακολούθησης και προγράμματα για την παρακολούθηση των λογιστικών μεγεθών. Παράλληλα, παρακολουθεί την πορεία των επιχορηγήσεων και συνεργάζεται με τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες.
- 4) Τηρεί τα απαιτούμενα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 5) Τηρεί το αρχείο των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου – Μητρώο παγίων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.τ.λ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- 6) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- 7) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε το ταμείο του Δήμου.
- 8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση των ετήσιων φορολογικών λογιστικών υποχρεώσεων (Φόρος Εισοδήματος, συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων, βεβαιώσεις εισοδημάτων από επιχειρηματικές δραστηριότητες) του Δήμου.
- 9) Συντάσσει και εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99 (ισολογισμοί, αποτελέσματα χρήσης, κτλ.) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 10) Συντάσσει την έκθεση ισολογισμού Εσόδων – Εξόδων του Δήμου και αποτελεσμάτων χρήσεως και την υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή για έγκριση.
- 11) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

- 12) Παρέχει κάθε είδους αναγκαία πληροφόρηση προς τη διοίκηση του Δήμου, τις υπόλοιπες λειτουργίες της Οικονομικής Υπηρεσίας και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την εξέλιξη των λογιστικών οικονομικών μεγεθών του Δήμου
- 13) Μεριμνά για την παροχή λογιστικών στοιχείων και μεγεθών που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 14) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- 15) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 16) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.
- 17) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Η) Στο ΜΕΡΟΣ 4 «ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ» άρθρο 24 « Θέσεις προσωπικού (μονίμου, αορίστου χρόνου, προσωποπαγείς κλπ)», στην παρ. 1 «ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», Κατηγορία: ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, συστήνονται νέες θέσεις:

- 1 επιπλέον θέση ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
- 1 επιπλέον θέση ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
- 1 επιπλέον θέση ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
- 1 επιπλέον θέση ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
- 1 θέση ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Χωροτακτών)

Και διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1.	Πολιτικών Μηχ/κών	3	1	4
2.	Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	2	1	3
3.	Μηχανολόγων – Μηχ/κών	1	1	2
4.	Ηλεκτρολόγων – Μηχ/κών	-	-	-
5.	Τοπογράφων Μηχ/κών	2	1	3
6.	Πληροφορικής Ειδικότητας μηχ/κών Η/Υ	-	-	-
7.	Πολιτικών Μηχανικών (Χωροτακτών)	-	1	1

Θ) Στο ΜΕΡΟΣ 5 «ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» άρθρο 25 « Προϊστάμενοι Υπηρεσιών»:

- Μετά την παράγραφο «Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης» προστίθεται παράγραφος «Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου», ως εξής:

Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

- Διαγράφεται η παράγραφος που αφορά στη «Διεύθυνση Πολεοδομίας»
- Μετά την παράγραφο «Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφοράς» προστίθεται παράγραφος «Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης», ως εξής:
- 4.

Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Χωροτακτών) ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας με βαθμό Α' ή Β'

- Η παράγραφος του άρθρου 25 που αναφέρεται στην επιλογή προϊσταμένου του «Τμήματος Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Λογιστηρίου» αντικαθίσταται, ως εξής:

Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού, Λογιστηρίου:

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας, με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

- Μετά την παράγραφο «Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού, Λογιστηρίου» προστίθεται παράγραφος «Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος & Αποθήκης», ως εξής:

Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος & Αποθήκης:

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α' ή Β, και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού με βαθμό Α' ή Β.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ψυχικού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί για το τρέχον οικονομικό έτος 2022 και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, διότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού συναρτάται με τον εκάστοτε προγραμματισμό προσλήψεων και αποχωρήσεων και δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων αναλυτικά είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΘΕΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ	ΜΗΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	5	2.154,00€	12	129240,00€
ΣΥΝΟΛΟ				€

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) έχει ως εξής: **129.240,00€ * 2 = 258.480,00€**

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου των δύο τελευταίων ετών, έχουν ως ακολούθως:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ 2020 - 2021	
Τακτικά έσοδα έτους 2020	13.505.772,86.€
Τακτικά έσοδα έτους 2021	13.808.343,16 €
ΣΥΝΟΛΟ	27.314.116,16 €
Μέσος όρος Τακτικών Εσόδων 2020-2021	13.657.058,08 €

Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία των τακτικών εσόδων ετών 2020 και 2021, και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται στο Ν.4354/2015, βεβαιώνεται ότι η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων ανά κλάδο, καλύπτεται πλήρως στο σύνολό της η προϋπόθεση της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α') και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν στον νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους 2022 υπάρχει εγκεκριμένη πίστωση στον αντίστοιχο Κ.Α. 30.60 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, που ανέρχεται στο ποσό των **649.355,94 €**, σύμφωνα με τα αντληθέντα στοιχεία από τον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2022, όπως διαμορφωθεί έως σήμερα. Το ύψος της δαπάνης για τις νέες θέσεις δεν μπορεί να προσδιοριστεί για το τρέχον οικονομικό έτος 2022 και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, διότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού συναρτάται με τον εκάστοτε προγραμματισμό προσλήψεων και αποχωρήσεων . και δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό 3/2022

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΓΑΛΑΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

**Ακριβές απόσπασμα
Από το πρακτικό της 3ης Συνεδριάσεως
της
Εκτελεστικής Επιτροπής Φιλοθέης –
Ψυχικού
στις 21/03/2022
Ψυχικό, 22/03/2022
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ**

ΓΑΛΑΝΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

**ΠΑΠΑΧΡΟΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
ΜΠΟΝΑΤΣΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ
ΦΩΤΙΑΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΖΕΡΒΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
ΖΕΠΠΟΥ-ΧΑΡΛΑΥΤΗ ΕΛΕΝΗ
ΓΚΙΖΕΛΗ ΑΛΙΚΗ
ΜΕΤΑΞΙΔΗ-ΜΕΛΙΣΣΟΥΡΓΟΥ ΜΙΝΑ**

Παρακαλώ τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποφασίσουν σχετικά.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ αφού έλαβε υπόψη του:

1. Την εισήγηση της Προέδρου,
2. Τις διατάξεις των άρθρων 62 και 63 περ. δ' του Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου που ψηφίστηκε με την υπ' αριθμ. 76/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 35865/32050-29029/26094/10/08/2012 (ΦΕΚ 2368-24-08-2012) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης αλλά και τις τροποποιήσεις αυτού (ΦΕΚ 2895/Β'/21-08-2017 και 1096/Β'/2-4-2019)
4. Το από 4-11-2021 πρακτικό του Δ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου,
5. Την υπ' αριθμ. 26109/5-6-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών σχετικά με την εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης, καθώς και της υπ' αριθμ. 2814/2017 απόφασης του ΣΤΕ (σκέψη 8). Ως εκ τούτου για την επιλογή των προϊσταμένων λαμβάνεται υπόψη το προβάδισμα της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθεί η κατηγορία ΤΕ σύμφωνα με το άρθρο 99 Ν. 3584/2007, τόσο στις Διευθύνσεις όσο και σε άλλα οργανικά τμήματα, διότι τα περισσότερα τμήματα απαιτούν γνωστική υποδομή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Κλάδοι της κατηγορίας ΔΕ μπορούν να προβλεφθούν για Τμήματα π.χ Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Τμήμα Δημοτικής Μέριμνας, η διοίκηση των οποίων κρίνεται ότι επαρκεί η γνωστική υποδομή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
6. Τις διατάξεις του Ν. 4795/2021 «ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ, ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ»,
7. Τις διατάξεις του άρθρου 97^Α παρ. 1 του Ν. 3852/2010, όπως ισχύει,
8. Το με αριθμ. πρωτ. 24213/23-2-2022 έγγραφο της Αποκεντρωμένης,
9. Την υπ' αριθμ. 3/2022 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής,
10. Την υπ' αριθμ. 20/21 απόφαση το Δημοτικό Συμβούλιο που ενέκρινε την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας για τη σύσταση νέας Οργανικής μονάδας με τίτλο « **Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος και Αποθήκης**» σε εκτέλεση της με αριθ. πρωτ. 2485/20-01-2021 έκθεσης κατασταλτικού ελέγχου της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, μετά από διαλογική συζήτηση,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση της υπ' αριθμ. 76/2012 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλοθέης-Ψυχικού, όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις υπ' αριθμ. 158/2017 και 01/2019 όμοιές του περί του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού και εγκρίθηκε με τις με αριθμ. 35865/32050-29029/26094/10/08/2012 (ΦΕΚ 2368-24-08-2012) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης, 6391/23540/10-08-2017 (ΦΕΚ 2895/Β'/21-08-2017) και 23529/6944/15-3-2019 (ΦΕΚ 1093/Β'/2-4-2019) αντίστοιχα, αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, ως εξής:

1. Στο άρθρο 1 «**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**» του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) Δήμου Φιλοθέης-Ψυχικού:
 - Προστίθεται μετά το «Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης» διοικητική ενότητα με τίτλο «**Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**»
 - διαγράφεται διοικητική ενότητα με τίτλο «**Διεύθυνση Πολεοδομίας**» και διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

1. Γραφείο ευθύνης Δημάρχου
 2. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
 3. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
 4. Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
 5. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
 6. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού
 7. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 8. Διεύθυνση Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, Περιβάλλοντος και Πρασίνου
 9. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
 10. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 11. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
2. Στο άρθρο 3 «**ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**» του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) Δήμου Φιλοθέης - Ψυχικού:
- Προστίθεται μετά την παρ. Γ. «**ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**» διοικητική ενότητα με τίτλο Δ. «**Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου**»
 - Διαγράφεται διοικητική ενότητα με τίτλο «**Διεύθυνση Πολεοδομίας**»
 - Προστίθεται στην παρ. Ζ. «**Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**» μετά το «Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών» διοικητική ενότητα με τίτλο «Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης»
 - Προστίθεται στην παρ. Ι **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** μετά το «Τμήμα Προϋπολογισμού- Απολογισμού και Λογιστηρίου» διοικητική ενότητα με τίτλο «**Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος και Αποθήκης**».

Το άρθρο 3 «ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 3**ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

- A. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Γενικός Γραμματέας
Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών
- B. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
Γραφείο Γραμματείας
- Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
- Δ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Δ/ση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης

Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Γραφείο Διαφάνειας

ΣΤ. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Δ/ση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα άσκησης κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας των φύλλων

Γραφείο Ισότητας

Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Τμήμα Παιδείας, δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Τμήμα Βοήθειας Στο Σπίτι

Ζ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/ση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Μελετών

Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Η. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Δ/ση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Καθαριότητας

Γραφείο Εποπτών – Κίνησης Οχημάτων

Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικών θεμάτων

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Θ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/ση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Τμήμα Προσωπικού και Εκκαθάρισης δαπανών μισθοδοσίας

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας, Ιατρού Εργασίας, Υγιεινής και Ασφάλειας

Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων

Γραφείο ΟΓΑ

Ι. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/ση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού, Λογιστηρίου

Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος και Αποθήκης

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Τμήμα Προμηθειών

ΙΑ. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Η Δ/ση απαρτίζεται από τις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Τμήμα ΚΕΠ ΝΕΟΥ ΨΥΧΙΚΟΥ

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Τμήμα ΚΕΠ ΦΙΛΟΘΕΗΣ

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Τμήμα ΚΕΠ ΨΥΧΙΚΟΥ

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

γ) στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ **2.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** προστίθεται Άρθρο 11α ,ως εξής:

ΆΡΘΡΟ 11α

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Ελέγχει τα συστήματα διακυβέρνησης και λειτουργίας και παρέχει τη διαβεβαίωση περί της επάρκειας αυτών με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων όπου απαιτείται.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του Δήμου ,είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών με στόχο την βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου ,τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Ειδικότερα, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του Δήμου.

Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Δήμου.

Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, ή απάτης καθώς και εάν ο Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλείδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με γνώμη.

Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Δήμου.

Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Δήμου.

Ελέγχει τη συμμόρφωση του Δήμου προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Δήμου.

Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

Γνωστοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον Πειθαρχικό Προϊστάμενο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψη ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

δ) Διαγράφεται το άρθρο 14 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας»

ε) Στο άρθρο **15 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών»**, προστίθεται παράγραφος στο τέλος με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας με τίτλο «Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης» και διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

A. Περιγραφή καθηκόντων Διευθυντή

Ο Διευθυντής προϊστάται, εποπτεύει συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά Τεχνικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο, ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στις Επιτροπές του Δήμου και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα. Εποπτεύει, προϊστάται και καθοδηγεί την κατάρτιση και τις τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος και του Ετησίου Προγράμματος Δράσης της Διεύθυνσης.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Τεχνικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο. Εποπτεύει και παρακολουθεί, την πορεία των έργων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο τον τρόπο της καλής εκτέλεσης αυτών παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων «περί Δημοσίων Έργων των Δήμων και Κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και για όλα τα Τεχνικά Έργα του Δήμου.

Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή Κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την Υπηρεσία του.

Εποπτεύει, προϊστάται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού του Δήμου. Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Πολεοδομικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

Εποπτεύει και παρακολουθεί, την πορεία των Πολεοδομικών μελετών, επιβλέψεων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής υλοποίησης αυτών παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και για όλα τα Πολεοδομικά θέματα του Δήμου.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης του.

Εισηγείται για την επαρκή στελέχωση της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

- **Τμήμα Μελετών**

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών Κτιριακών Έργων, Αρχιτεκτονικών, Στατικών, Ηλεκτρομηχανολογικών, που εκτελούνται με Αυτεπιστασία ή εργολαβίες, σε ακίνητα του Δήμου, Σχολικά κτίρια, κτίρια Δημοτικού ενδιαφέροντος, Δημοτικών Ιδρυμάτων κ.λπ.

Το γραφείο καταρτίζει μελέτες έργων κατασκευής και συντήρησης οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, αλσών και κοινοχρήστων χώρων.

Συντάσσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων της πόλης, κοινόχρηστων χώρων οδών πλατειών, αλσών και Δημοτικών κτιρίων ή κτιρίων Δημοτικού ενδιαφέροντος.

Συντάσσει τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και εποπτεύει την εφαρμογή τους. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισηγείται τις αποφάσεις, τις ρυθμίσεις και τα προγράμματα εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

Μεριμνά για την κατάρτιση των προδιαγραφών των μελετών και την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους καθώς και την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών ή άλλων αδειών, τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των συντασσόμενων μελετών, την θεώρηση των μελετών και εν συνεχεία την δημοπράτησή τους. Έχει την ευθύνη για την θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών, και την εν συνεχεία δημοπράτηση των Δημοτικών έργων όπως προβλέπεται από τη Νομοθεσία.

Θεωρεί τις πάσης φύσεως μελέτες.

Συλλέγει πληροφορίες και ερευνά τις δυνατότητες ένταξης τεχνικών έργων του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, καταθέτει και παρακολουθεί τις σχετικές αιτήσεις συμμετοχής. Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος.

Τηρεί αρχείο της Δημοτικής Περιουσίας και ειδικότερα φακέλων στους οποίους περιέχονται όλα τα δικαιολογητικά εγγραφής, οι τίτλοι ιδιοκτησίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο όλων των ακινήτων του Δήμου. Τηρεί αρχείο δωρεών/κληροδοτημάτων προς το Δήμο. Φροντίζει, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (Δημοτική Αστυνομία, Νομική Υπηρεσία κ.λπ.) για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, και έχει την ευθύνη για τις γεωμετρικές μεταβολές στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

Μεριμνά για την ψηφιοποίηση και τη μηχανοργάνωση όλων των διαθέσιμων στοιχείων σε ένα γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών (GIS) και έχει την ευθύνη της επικαιροποίησής του.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση) και τηρεί τα βιβλία συμβάντων.

Τηρεί Τεχνική βιβλιοθήκη και Αρχείο Τεχνικής Νομοθεσίας.

Τηρεί αρχείο των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και έχει τον έλεγχο των αδειών του προσωπικού.

Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής /αναλογισμού μετά την κύρωση τους ως προς την απαλλοτρίωση των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και την διαχείριση εισφορών σε χρήμα.

Έχει την επιμέλεια της σύνταξης κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) καθώς και των κτηματογραφικών διαγραμμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε προδιαγραφές για την τροποποίηση του Σχεδίου Πόλης. Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

Προγραμματίζει, προωθεί τις απαλλοτριώσεις μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας.

Μεριμνά για την διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων και των επικειμένων ακινήτων, όπου έχουν συνταχθεί, κυρωθεί και μεταγραφεί πράξεις αναλογισμού ή πράξεις εφαρμογής για την δημιουργία χώρων κοινωφελών χρήσεων που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, ή όπου προκύπτουν υποχρεώσεις του Δήμου από τη διαχείριση των πράξεων εφαρμογής. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

Έχει την αρμοδιότητα ογκομέτρησης των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.

• **Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας**

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ) και κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

Επιβλέπει από διοικητικής και τεχνικής απόψεως όλα τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο και αντιστοιχούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

Εκτελεί τις επιμετρήσεις των εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και ελέγχει τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών. Φροντίζει για την παραλαβή των έργων.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη βεβαιωτικών πινάκων δαπάνης κατασκευής έργων πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων, την αποστολή τους στο αρμόδιο γραφείο της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξη τους.

Εκδίδει άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση έργων από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των Δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων και μεριμνά για την αποκατάστασή τους. Ελέγχει και βεβαιώνει

την πλήρη αποκατάσταση τομών και φθορών επί των Δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων, πριν επιστραφούν οι εγγυητικές επιστολές.

Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα στοιχεία υψομετρικού σχεδίου της πόλης.

Το δίκτυο Οδοσήμανσης (κάθετη και οριζόντια) σύμφωνα με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του, καθώς και τη διαγράμμιση του οδοστρώματος με διαγραμμίσεις διαχωρισμού λωρίδων, διαβάσεων πεζών, θέσεων στάθμευσης ΑΜΕΑ κ.λπ.

Την ονοματοδοσία των οδών και πλατειών και τον έλεγχο της αρίθμησης των ακινήτων, την ευθύνη της επανααρίθμησης καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Την τοποθέτηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου και την ευθύνη επέκτασης, επισκευής, συντήρησης και βελτίωσης του δικτύου πληροφόρησης.

Τον καθορισμό των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ποσότητες υλικών και την έγκαιρη προμήθειά τους.

Την επιμέτρηση των εργασιών που εκτελεί το τμήμα και τον έλεγχο των πιστοποιήσεων των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Εισηγείται περί κυκλοφοριακών θεμάτων στην αρμόδια επιτροπή. Παρακολουθεί τις κυκλοφοριακές ανάγκες της πόλης, συντάσσει μελέτες κυκλοφορίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης σε σχέση και με την κυκλοφοριακή μελέτη.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες σε έντυπη και ψηφιακή μορφή για τα κυκλοφοριακά θέματα της πόλης. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα κυκλοφορικά θέματα (κυκλοφοριακός φόρτος κόμβων, θέσεις στάθμευσης κ.λπ.).

Προτείνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε κυκλοφοριακά θέματα.

Εξετάζει τις αιτήσεις διακοπής κυκλοφορίας με την αρμόδια επιτροπή Κυκλοφοριακού, αφού λάβει τις απαιτούμενες εγγυήσεις για την πλήρη αποκατάσταση των οδών, πλατειών και πεζοδρομίων, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις.

Μεριμνά με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Δημόσιες Αρχές για την ασφαλή και ομαλή κυκλοφορία στην Πόλη και έχει την ευθύνη τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Μεριμνά για την τοποθέτηση νέων παρκόμετρων στάθμευσης και την εξεύρεση νέων χώρων στάθμευσης.

Επιβλέπει τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας και συντάσσει μελέτες για την επέκταση και βελτίωσή της. Ειδικότερα:

- (α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

- (β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
- (γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
- (δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
- (ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
- (στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

Έχει την ευθύνη της τοποθέτησης των σημάτων Στάσεων των Δημοτικών μεταφορικών μέσων και κάθε άλλης σχετικής πληροφοριακής πινακίδας.

• **Τμήμα Συντήρησης και αυτεπιστασίας**

Μεριμνά για την κατασκευή των έργων αυτεπιστασίας κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα Τεχνικά Συνεργεία του Δήμου, υδραυλικών, ξυλουργών, τεχνιτών σιδηρών κατασκευών, ελαιοχρωματιστών, τεχνιτών οικοδομικών εργασιών κ.λπ., ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που θέτει η Υπηρεσία και η Δημοτική Αρχή.

Επιλαμβάνεται της συντήρησης του οδικού δικτύου της πόλης και της άμεσης αποκατάστασης των φθορών στα οδοστρώματα και στα πεζοδρόμια της πόλης.

Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος. Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνικής και χρονικής άποψης.

Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων και συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια τους. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ. Τηρεί απογραφικά δελτία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

Πρωθεί και επιλύει θέματα σχετικά με τα άτομα με ειδικές ανάγκες και φροντίζει για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα εμποδιζόμενα άτομα στους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους και τα δημοτικά κτίρια.

Μεριμνά για το χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και οχημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα και συνεργάζεται με το αρμόδιο Γραφείο για τη συντήρηση και επισκευή λόγω τυχόν προβλημάτων από τη χρήση τους.

Εκτελεί τις εργασίες συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού του Δήμου (μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα κ.λπ.). Σε περίπτωση βλαβών μεριμνά για την επισκευή, προγραμματίζοντας τα συνεργεία επισκευής και συντήρησης.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για τελετές, εκδηλώσεις κ.λπ. καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης.

- **Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών**

Η ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και η χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 4 του π.δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80 Α') και των σχετικών Κ.Υ.Α..

Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

Ο καθορισμός των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

Η απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

Η παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.

Ο καθορισμός του εξωτερικού χρωματισμού των ΤΑΞΙ.

Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών. (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Η ίδρυση ή βελτίωση εγκαταστάσεων καταφυγίων αδέσποτων σκύλων.

- **Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης**

Το Τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή της κατάστασης του δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα: ρυθμιστικού πολεοδομικού ρυμοτομικού σχεδιασμού, οικιστικού σχεδιασμού, αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων, περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος. Επεξεργασία των στοιχείων . σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, για τη βελτίωση της κατάστασης σε πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα αιτήματα.
2. Τήρηση σχετικού αρχείου πολεοδομικών μελετών και συνεχής ενημέρωση του.
3. Εκπόνηση ή ανάθεση σε τρίτους μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση, επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, των μελετών πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), του Σχεδίου Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης (Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.), την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης κ.λπ.
4. Εισήγηση ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών κ.λπ. προβλημάτων της πόλης.
5. Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών – ρυμοτομικών και οικιστικών προβλημάτων.
6. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Υπηρεσίες για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού χαρακτήρα.
7. Παρακολούθηση της εξέλιξης των πολεοδομικών εφαρμογών και των μελετών ανάπλασης περιοχών του Δήμου. Τήρηση αρχείου σχεδίων, πολεοδομικών μελετών και χαρτών της πόλης (ρυθμιστικά, ρυμοτομικά, ΓΠΣ κ.λπ. και σχετικά διατάγματα).
8. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Σχεδίου της Πόλης και των εφαρμογών του. Τηρεί το αρχείο των φακέλων για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες, που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Σχεδίου Πόλης.
9. Προτείνει τις αλλαγές των όρων δόμησης.
10. Τηρεί τη διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.
11. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή πληροφοριών και βεβαιώσεων στους Δημότες και σε άλλες Υπηρεσίες.
12. Αναζητεί την καταγραφή και εξασφάλιση ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου.
13. Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα, με κάθε νόμιμη διαδικασία, αναγκαία για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλεως (πράξεις αναλογισμού, εφαρμογής, τροποποιήσεις κ.λπ.). Συντάσσει τις πράξεις ρυμοτομίας και αναλογισμού αποζημίωσης ή εφαρμογής.
14. Ελέγχει το εμβαδόν/όγκο των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες.
15. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.
16. Κινεί τις απαραίτητες διαδικασίες απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης.
17. Χορηγεί αντίγραφα σχετικά με τα σχέδια πόλης (επεκτάσεις, Γ.Π.Σ., πράξεις εφαρμογής, αναλογισμού, διορθωτικές κ.λπ.).

18. Ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα όλων των οικοπέδων για τα οποία αιτείται έκδοση οικοδομικής άδειας ή σχετικών βεβαιώσεων.
19. Έχει την τήρηση του αρχείου φακέλων οικοδομικών Αδειών, ελέγχει τις τεχνικές μελέτες και τα λοιπά δικαιολογητικά, στοιχεία και σχέδια, που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας. Έχει τον έλεγχο της αρχιτεκτονικής, στατικής μελέτης καθώς και των Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των φακέλων οικοδομικών αδειών. Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.
20. Χορηγεί βεβαιώσεις κύριας χρήσης κτισμάτων, προϋφισταμένων του 1955, συνδέσεως με τα δίκτυα οργανισμών κοινής ωφέλειας κ.λπ., εγκρίσεως εργασιών μικρής κλίμακας και άρθρου 22 του Γ.Ο.Κ. καθώς και βεβαιώσεις για άδεια λειτουργίας καταστημάτων.
21. Ελέγχει την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά τις αμοιβές των μηχανικών (άρθρο 340 κώδικα βασικής πολεοδομικής νομοθεσίας, ΦΕΚ 580/99).
22. Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.
23. Τηρεί και επιμελείται του αρχείου των οικοδομικών αδειών και του εν γένει αρχείου της διεύθυνσης.
24. Παρέχει υπηρεσίες Γραμματείας της Διεύθυνσης Πολεοδομίας (πρωτοκόλληση διεκπεραίωση εισερχομένων, εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων κ.λπ.).
25. Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες που αφορούν την ισχύουσα νομοθεσία και τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη. Δίδει γραπτές απαντήσεις σε αιτήματα δημοτών.
26. Διενεργεί προέλεγχο οικοδομικών αδειών. Χαρακτηρίζει τα επικίνδυνα κτίσματα και κινεί τη διαδικασία κατεδάφισης των επικίνδυνων κτισμάτων.
27. Καταγραφή και χαρακτηρισμός των αυθαιρέτων στην περιοχή του Δήμου, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις. Επιβολή των τυχόν προστίμων.
28. Διαβιβάζει τυχόν ενστάσεις στην Επιτροπή Αυθαιρέτων για εκδίκαση και τηρεί το σχετικό αρχείο.
29. Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

Στ) Στο άρθρο 18 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών» αντικαθίστανται οι αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του «Τμήματος Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Λογιστηρίου» ,ως εξής:

Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Λογιστηρίου

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- 6) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) . Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- 7) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
- 8) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους οικονομικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 9) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου, χρεώνοντας τα τιμολόγια, και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 10) Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης όπως αυτά αποστέλλονται από τις αρμόδιες εκ του νόμου υπηρεσίες προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι, της δαπάνης αυτής και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο των παραστατικών
- 11) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή

Ζ) Μετά τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του «Τμήματος Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Λογιστηρίου» προστίθενται οι αρμοδιότητες της νέας οργανικής μονάδας «Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος και Αποθήκης», ως εξής:

Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος και Αποθήκης

- 1) Τηρεί με τη διπλογραφική μέθοδο το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική).
- 2) Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες για την εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των ΟΤΑ (ΠΔ 315/99).
- 3) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής παρακολούθησης και προγράμματα για την παρακολούθηση των λογιστικών μεγεθών. Παράλληλα, παρακολουθεί την πορεία των επιχορηγήσεων και συνεργάζεται με τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες.
- 4) Τηρεί τα απαιτούμενα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 5) Τηρεί το αρχείο των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου – Μητρώο παγίων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.τ.λ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- 6) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- 7) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε το ταμείο του Δήμου.
- 8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση των ετήσιων φορολογικών λογιστικών υποχρεώσεων (Φόρος Εισοδήματος, συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων, βεβαιώσεις εισοδημάτων από επιχειρηματικές δραστηριότητες) του Δήμου.

- 9) Συντάσσει και εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99 (ισολογισμοί, αποτελέσματα χρήσης, κτλ.) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 10) Συντάσσει την έκθεση ισολογισμού Εσόδων – Εξόδων του Δήμου και αποτελεσμάτων χρήσεως και την υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή για έγκριση.
- 11) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 12) Παρέχει κάθε είδους αναγκαία πληροφόρηση προς τη διοίκηση του Δήμου, τις υπόλοιπες λειτουργίες της Οικονομικής Υπηρεσίας και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την εξέλιξη των λογιστικών οικονομικών μεγεθών του Δήμου
- 13) Μεριμνά για την παροχή λογιστικών στοιχείων και μεγεθών που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 14) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- 15) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 16) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.
- 17) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Η) Στο ΜΕΡΟΣ 4 «ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ» άρθρο 24 « Θέσεις προσωπικού (μονίμου, αορίστου χρόνου, προσωποπαγείς κλπ)», στην παρ. 1 «ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», Κατηγορία: ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, συστήνονται νέες θέσεις:

- 1 επιπλέον θέση ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
- 1 επιπλέον θέση ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
- 1 επιπλέον θέση ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
- 1 επιπλέον θέση ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
- 1 θέση ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Χωροτακτών)

Και διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε)

A/A		ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1.	Πολιτικών Μηχ/κών	3	1	4
2.	Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	2	1	3
3.	Μηχανολόγων – Μηχ/κών	1	1	2
4.	Ηλεκτρολόγων – Μηχ/κών	-	-	-

5.	Τοπογράφων Μηχ/κών	2	1	3
6.	Πληροφορικής Ειδικότητας μηχ/κών Η/Υ	-	-	-
7.	Πολιτικών Μηχανικών (Χωροτακτών)	-	1	1

Θ) Στο ΜΕΡΟΣ 5 «ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» άρθρο 25 « Προϊστάμενοι Υπηρεσιών»:

6. Μετά την παράγραφο «Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης» προστίθεται παράγραφος «Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου», ως εξής:

Αυτοτελές Τμήμα Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

7. Διαγράφεται η παράγραφος που αφορά στη «Διεύθυνση Πολεοδομίας»
8. Μετά την παράγραφο «Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφοράς» προστίθεται παράγραφος «Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης», ως εξής:

Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Χωροτακτών) ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών αναλόγου κλάδου ή ειδικότητας με βαθμό Α' ή Β'

4. Η παράγραφος του άρθρου 25 που αναφέρεται στην επιλογή προϊσταμένου του «Τμήματος Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Λογιστηρίου» αντικαθίσταται, ως εξής:

Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού, Λογιστηρίου:

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ αναλόγου κλάδου και ειδικότητας , με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β' .

1. Μετά την παράγραφο «Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού, Λογιστηρίου» προστίθεται παράγραφος «Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος & Αποθήκης», ως εξής:

Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος & Αποθήκης:

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α' ή Β, και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού με βαθμό Α' ή Β.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ψυχικού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί για το τρέχον οικονομικό έτος 2022 και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, διότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού συναρτάται με τον εκάστοτε προγραμματισμό προσλήψεων και αποχωρήσεων και δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων αναλυτικά είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΘΕΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ	ΜΗΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ
Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	5	2.154,00€	12	129240,00€
ΣΥΝΟΛΟ				€

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) έχει ως εξής: **129.240,00€ * 2= 258.480,00€**

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου των δύο τελευταίων ετών, έχουν ως ακολούθως:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ 2020 - 2021	
Τακτικά έσοδα έτους 2020	13.505.772,86 €
Τακτικά έσοδα έτους 2021	13.808.343,30 €
ΣΥΝΟΛΟ	27.314.116,16 €
Μέσος όρος Τακτικών Εσόδων 2020-2021	13.657.058,08 €

Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία των τακτικών εσόδων ετών 2020 και 2021, και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται στο Ν.4354/2015, βεβαιώνεται ότι η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων ανά κλάδο, καλύπτεται πλήρως στο σύνολό της η προϋπόθεση της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α') και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν στον νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους 2022 υπάρχει εγκεκριμένη πίστωση στον αντίστοιχο Κ.Α. 30.60 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, που ανέρχεται στο ποσό των 649.355,94€, σύμφωνα με τα αντληθέντα στοιχεία από τον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2022, όπως έχουν διαμορφωθεί έως σήμερα. Το ύψος της δαπάνης για τις νέες θέσεις δεν μπορεί να προσδιοριστεί για το τρέχον οικονομικό έτος 2022 και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, διότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού συναρτάται με τον εκάστοτε προγραμματισμό προσλήψεων και αποχωρήσεων . και δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό **40/2022**

Αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε το παρόν πρακτικό υπογράφεται ως κατωτέρω:

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ	ΤΑ ΜΕΛΗ
	ΖΕΠΠΟΥ-ΧΑΡΛΑΥΤΗ ΕΛΕΝΗ
	ΓΚΙΖΕΛΗ ΑΛΙΚΗ
ΣΙΝΑΝΙΩΤΟΥ ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ (ΚΛΑΙΡΗ)	ΒΥΘΟΥΛΚΑ – ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΙΟΥ ΣΟΦΙΑ
	ΖΕΡΒΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
	ΠΑΝΤΑΖΗ ΠΑΥΛΙΝΑ - ΒΑΣΙΛΙΚΗ
	ΠΑΠΑΧΡΟΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
	ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΥ ΜΑΡΙΑ - ΧΡΙΣΤΙΝΑ
	ΜΠΟΝΑΤΣΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ
ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ	ΝΑΚΑΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ
Από το πρακτικό της 7 ^{ης} Συνεδριάσεως του	ΦΩΤΙΑΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
Δημοτικού Συμβουλίου Φιλοθέης – Ψυχικού την	ΜΕΤΑΞΙΔΗ – ΜΕΛΙΣΣΟΥΡΓΟΥ ΜΙΝΑ
27-4-2022	ΞΥΡΙΔΑΚΗΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ

Ψυχικό, 9-5-2022	ΖΑΦΡΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΦΙΑ
Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ	ΣΑΜΑΡΟΠΟΥΛΟΣ ΒΥΡΩΝ- ΠΑΥΛΟΣ
	ΜΑΖΑΡΑΚΗΣ ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ – ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
	ΔΕΛΑΚΟΥΡΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
	ΚΑΝΕΛΛΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
	ΜΑΡΟΥΔΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ – ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΣΙΝΑΝΙΩΤΟΥ ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ (ΚΛΑΙΡΗ)	ΚΑΡΑΤΖΑ ΖΑΦΕΙΡΙΑ (ΖΑΦΕΙΡΙΝΑ)