



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Απριλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1675

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καρπενησίου Ν. Ευρυτανίας.
- 2 Καθορισμός γνωστικού αντικείμενου του Δερμάτη Ζαχαρία του Αναστασίου μέλους κατηγορίας Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, της Σχολής Οικονομίας και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
- 3 Καθορισμός γνωστικού αντικείμενου του Καριφύλλα Χαράλαμπου του Γεωργίου μέλους κατηγορίας Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, της Σχολής Οικονομίας και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 47834

(1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καρπενησίου Ν. Ευρυτανίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 6, 63 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

γ) την περ. θ της παρ. 2 του άρθρου 5 και την περ. β της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

δ) του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47),

ε) του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21),

στ) την περ. γγ της παρ. 4 του άρθρου 8 του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231),

ζ) την περ. 4 της παρ. Γ του άρθρου 8 της υπ' αρ. οικ. 6983/85785/01.06.2017 απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (Β' 2002).

2. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρπενησίου (Β' 2214/2015, διόρθωση σφάλματος Β' 2335/2015).

3. Την υπ' αρ. 3/2022 (πρακτικό 2/14.02.2022, θέμα 2ο) απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Καρπενησίου.

4. Τις υπ' αρ. 92/2021 (πρακτικό 15/27.09.2021, θέμα 1ο) και 17/2022 (πρακτικό 3/16.02.2022, θέμα 2ο) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Καρπενησίου.

5. Την υπ' αρ. 12.2021 (πρακτικό 8/29.12.2021) απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ευρυτανίας.

6. Την υπ' αρ. 3170/14.03.2022 βεβαίωση του Δήμου Καρπενησίου, σύμφωνα με την οποία από την υπ' αρ. 17/2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου προκαλείται δαπάνη ύψους 12.600,00 €, στον προϋπολογισμό του Δήμου για το έτος 2022, λόγω της δημιουργίας νέων τμημάτων, που θα καλυφθεί από τους εξής Κ.Α.Ε.: 10-6011.001, 10-6051.001, 30-6011, 30-6051, 25-6011, 25-6051, 70-6011 και 70-6051, ενώ για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 16.800,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς. Από την αλλαγή των μόνιμων οργανικών θέσεων δεν προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρπενησίου, ως εξής:

Α. Στην ενότητα Δ: Υπηρεσίες Υποστήριξης, περ. Γ' παρ. 1.3 άρθρο 13 «Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών και Δημοπρασιών και περ. Δ' «Αρμοδιότητες Γραφείου Αποθηκών καταργούνται και δημιουργείται νέο Τμήμα Αποθήκης και Προμηθειών υπό την Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών ως παρ. 1.6 στο τέλος του άρθρου με τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών και Δημοπρασιών:

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίησή τους ανά είδος και αιτείται από τις τεχνικές υπηρεσίες ή σε περιπτώσεις ΤΠΕ από το αρμόδιο Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Μηχανογραφικής Υποστήριξης τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για τις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται απαραίτητο.

3. Μεριμνά για την εισήγηση διενέργειας, προς το Δημοτικό Συμβούλιο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού.

4. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για προμήθεια με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης μέχρι του ποσού που ορίζεται με τις κείμενες διατάξεις ή μετά από άγονους ή ασύμφορους διαγωνισμούς, ή εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για απευθείας ανάθεση με πλήρη αιτιολόγηση.

5. Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου και υποβάλλει τους ανάλογους πίνακες για σύνταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.)

6. Μεριμνά για τη διενέργεια κλήρωσης προκειμένου να οριστούν τα μέλη των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις, οι οποίες διέπουν τις προμήθειες και υπηρεσίες των Δήμων.

7. Διενεργεί έρευνα αγοράς για απαιτούμενες προμήθειες και αναθέσεις έργων και κοστολόγηση αυτών.

8. Δέχεται τις τεχνικές προδιαγραφές από τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου και συντάσσει τους όρους διακήρυξης για τους διαγωνισμούς που αφορούν παροχή υπηρεσιών (σύμφωνα με το π.δ. 28/1980) ή προμήθεια εξειδικευμένων υλικών ή μηχανημάτων/οχημάτων (σύμφωνα με τον Ε.Κ.Π.ΟΤΑ) και μεριμνά για την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή. Όπου απαιτείται συνεργάζεται με το Γραφείο Μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

9. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων), όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νομίμων εκπροσώπων τους.

10. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Οικονομικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Συμβούλιο της Επικρατείας).

11. Αποστέλλει τις αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Τμήμα Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου.

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

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Αποθηκών:

1. Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

2. Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσής τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

3. Ενημερώνει το Γραφείο Προμηθειών και Δημοπρασιών με συμβουλευτική έκθεση για την ανάγκη προμήθειας υλικών.

4. Παραλαμβάνει τους πίνακες των εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με την Αποκεντρωμένη Διοίκηση και συντάσσει πίνακα Εκλογικών Τμημάτων.

5. Επιμελείται για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών και προμηθειών εκλογικού υλικού. Μεριμνά για την αποθήκευση και καλή συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

6. Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης. Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Γραφείο Λογιστηρίου. Συγκεντρώνει, επίσης, τα χρησιμοποιημένα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα για προώθηση αντίστοιχων διαδικασιών.

7. Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τις Επιτροπές Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.

8. Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, μαγνητικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού και μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Ομοίως τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

9. Είναι υπεύθυνο για τα υλικά καθαριότητας, τα υλικά Α' βοηθειών, για τα Μέσα Ατομικής Προστασίας, τα ανταλλακτικά, αναλώσιμα, καύσιμα, λιπαντικά μηχανημάτων, εργαλείων και συσκευών.

10. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.ά.

11. Ενημερώνει το σύνολο των Διευθύνσεων για τη κατανομή των ως άνω υλικών.

12. Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσής του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

13. Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλην αρμόδια επιτροπή παραλαβής και συντάσσει αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και δελτία εισαγωγής υλικών.

14. Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.

15. Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξιθέτησή τους, στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η εύχρηστη και έγκαιρη διακίνησή τους.

16. Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

17. Μεριμνά για την ενημέρωση των Υπηρεσιών που είναι αρμόδιες για τη χρήση των προς αποθήκευση υλικών έτσι ώστε αυτές να προβαίνουν στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων μέσω προμήθειας.

18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

19. Ασκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Β. Στην Ενότητα ΣΤ': Υπηρεσίες Τεχνικών έργων, Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής, καταργείται το Τμήμα Υποδομών και Δικτύων και στη θέση του καταργούμενου Τμήματος Υποδομών και Δικτύων δημιουργούνται νέα Τμήματα με τη σειρά που αναφέρονται στην παρούσα:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποδομών, Ηλεκτροφωτισμού, Συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων και κοιμητηρίων:

Το Τμήμα Υποδομών, Ηλεκτροφωτισμού και Συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων, οδικού δικτύου και κοιμητηρίων είναι αρμόδιο για τη λειτουργία των υποδομών, του ηλεκτροφωτισμού του Δήμου, καθώς επίσης και για την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, την συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου και την συντήρηση και διαχείριση των κοιμητηρίων του Δήμου. Επίσης αρμοδιότητα του τμήματος είναι και η κατάρτιση του αναλυτικού προγράμματος εργασίας (βάρδιες) του υφιστάμενου προσωπικού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Το Τμήμα μεριμνά για την σύσταση και εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Συντήρησης Υποδομών, Ηλεκτροφωτισμού και συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων, του οδικού δικτύου και των κοιμητηρίων στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Τα γραφεία που απαρτίζουν το Τμήμα είναι:

α. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

β. Γραφείο Συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων.

γ. Γραφείο Διαχείρισης Κοιμητηρίων

με τις κάτωθι επιμέρους αρμοδιότητες:

1.ι. Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτροφωτισμού

1. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου και για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

2. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες του Γραφείου.

3. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με τη Γραμμή Δημότη της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος και το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει ο οργανισμός.

5. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

6. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

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

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

9. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

10. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τις εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

11. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

12. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου και αναφέρει στο Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

13. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Γραφείου.

14. Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

15. Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας - Διαχείρισης Κρίσεων και συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την αποκατάσταση βλαβών των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου σε περιπτώσεις καταστροφών.

17. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

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

1.ii. Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Το Γραφείο Συντήρησης είναι αρμόδιο για τη φύλαξη, την ασφάλεια, τη συντήρηση και αποκατάσταση καθώς και την καθαριότητα των κάθε είδους κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, όπως αθλητικών, σχολικών κ.λπ., και των κοιμητηρίων του Δήμου. Επίσης αρμοδιότητα του τμήματος είναι και η κατάρτιση του αναλυτικού προγράμματος εργασίας (βάρδιες) του υφιστάμενου προσωπικού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

1. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου και για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου (Αθλητικών, Σχολικών, κτίρια στέγασης υπηρεσιών και δομών, ενοικιαζόμενα κτίρια του Δήμου), καθώς και των κοιμητηρίων της πόλης του Καρπενησίου και των Κοινοτήτων όλων των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου.

2. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες του Γραφείου.

3. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Κοιμητηρίων του, και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με τη Γραμμή Δημότη της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος και το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει ο οργανισμός.

5. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς επίσης και της συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κοιμητηρίων.

6. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

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

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

9. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

10. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τις εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων - δομών και των κοιμητηρίων του Δήμου.

11. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του.

12. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου και αναφέρει στο Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

13. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Γραφείου.

14. Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων και των κοιμητηρίων του Δήμου.

15. Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών.

16. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων και συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων σε περιπτώσεις καταστροφών.

17. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

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

1.iii. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Κοιμητηρίων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Εφαρμόζει τον κανονισμό Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών αυτών σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

4. Τηρεί όλα τα αναγκαία βιβλία για την εφαρμογή του κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

5. Ενεργεί, τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών ταφείων.

6. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών, μεριμνώντας παράλληλα για την τήρηση της ευταξίας και της κοσμιότητας τους.

7. Καταγράφει τις εργασίες καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους Οικογενειακούς τάφους καθώς και τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους κ.λπ. και ενημερώνει το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

8. Υποβάλλει αναλυτικά στοιχεία στο Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας προκειμένου για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τέλεση κηδείων, αφή κανδυλών, δόμησης οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημοσυνών, πώληση κηροῦ και ανακομιδών, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων.

9. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

10. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Νόμο.

11. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων.

12. Μεριμνά για την συντήρηση των Κοιμητηρίων, ήτοι: Συντήρηση και ελαιοχρωματισμό των κτιρίων, συντήρηση διαδρόμων, ανακατασκευή διαδρόμων και κρασπέδων των τάφων, τοποθέτηση ταφικών μνημείων (σταυρών), συντήρηση οδών και πλακόστρωτων πεζοδρομίων συντήρηση και επέκταση του δικτύου ύδρευσης και άρδευσης κ.λπ.

13. Μεριμνά για την περιποίηση του πρασίνου των τάφων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων των Κοιμητηρίων.

14. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

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

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης και Άρδευσης Κοινοχρήστων Χώρων και Χώρων Πρασίνου:

Το τμήμα ύδρευσης και άρδευσης κοινοχρήστων χώρων και χώρων πρασίνου είναι αρμόδιο για τη λειτουργία και την εποπτεία των δικτύων ύδρευσης του Δήμου και των δικτύων άρδευσης Κοινοχρήστων χώρων και

χώρων Πρασίνου καθώς και για την συντήρηση και την αποκατάσταση των βλαβών στα δίκτυα, όπως επίσης και για τον προγραμματισμό και την επεξεργασία της κατασκευής έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης κοινοχρήστων χώρων και χώρων πρασίνου. Το Τμήμα επίσης μεριμνά για την κατάρτιση του αναλυτικού προγράμματος εργασίας (βάρδιες) του υφιστάμενου προσωπικού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

1. Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές κ.λπ.) και άρδευσης κοινοχρήστων χώρων και χώρων πρασίνου.

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

3. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

4. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες της υπηρεσίας.

5. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυο ύδρευσης και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με τη Γραμμή Δημότη της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία - πληροφορίες από την εκτέλεση των εργασιών ύδρευσης.

7. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος και το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει ο οργανισμός.

8. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

9. Μεριμνά για την διενέργεια εμβολιασμών των εργατών ύδρευσης και συνεργάζεται προς αυτήν την κατεύθυνση και με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

10. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

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

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

13. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

14. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τις εργασίες ύδρευσης και άρδευσης κοινόχρηστων χώρων και χώρων πρασίνου.

15. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών του δικτύου ύδρευσης και του δικτύου άρδευσης κοινόχρηστων χώρων και χώρων πρασίνου.

16. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου και αναφέρει στο Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

17. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Γραφείου.

18. Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία, την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του δικτύου ύδρευσης (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές) και του δικτύου άρδευσης κοινόχρηστων χώρων και χώρων πρασίνου.

19. Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την ομαλή λειτουργία, την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του δικτύου ύδρευσης, των δεξαμενών ύδρευσης, και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές κ.λπ.).

20. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας - Διαχείρισης Κρίσεων και συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την αποκατάσταση του δικτύου ύδρευσης, των δεξαμενών ύδρευσης, και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, κ.λπ.) σε περιπτώσεις καταστροφών.

21. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

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

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Βιολογικού Καθαρισμού και Αποχέτευσης:

Το Τμήμα Βιολογικού Καθαρισμού και αποχέτευσης είναι αρμόδιο για τη λειτουργία και την εποπτεία α) του βιολογικού καθαρισμού και β) για την λειτουργία των δικτύων αποχέτευσης του Δήμου, καθώς και για την συντήρηση και την αποκατάσταση των βλαβών στα δίκτυα, όπως επίσης και για τον προγραμματισμό και την επεξεργασία της κατασκευής έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων αποχέτευσης. Το Τμήμα επίσης μεριμνά για την κατάρτιση του αναλυτικού προγράμματος εργασίας (βάρδιες) του υφιστάμενου προσωπικού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Τα γραφεία που απαρτίζουν το Τμήμα είναι:

α. Γραφείο Λειτουργίας Βιολογικού Καθαρισμού.

β. Γραφείο Αποχέτευσης

με τις κάτωθι επιμέρους αρμοδιότητες:

3.ι. Γραφείο Λειτουργίας Βιολογικού Καθαρισμού

Το Γραφείο Λειτουργίας Βιολογικού Καθαρισμού είναι αρμόδιο για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων καθαρισμού λυμάτων του Δήμου Καρπενησίου. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται ο απρόσκοπτος καθαρισμός των λυμάτων. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

1. Λειτουργεί τις εγκαταστάσεις καθαρισμού λυμάτων.

2. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση του μηχανολογικού και υδραυλικού εξοπλισμού, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

3. Ελέγχει την καλή κατάσταση όλων των εγκαταστάσεων καθαρισμού λυμάτων του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες για την διασφάλιση της ποιότητας και την τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

5. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

3.ιι. Γραφείο Λειτουργίας και διαχείρισης Δικτύου Αποχέτευσης

1. Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των έργων αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας ακαθάρτου νερού (δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.).

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

3. Τηρεί αρχείο αγωγών αποχέτευσης - εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων. Βεβαιώνει τη δαπάνη κατασκευής - εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών ακαθάρτων.

4. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες της υπηρεσίας.

5. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυο αποχέτευσης και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με τη Γραμμή Δημότη της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία - πληροφορίες από την εκτέλεση των εργασιών αποχέτευσης.

7. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Γραφείο Λειτουργίας Βιολογικού Καθαρισμού καθώς και με το Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος και το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει ο οργανισμός.

8. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

9. Μεριμνά για την διενέργεια εμβολιασμών των εργατών αποχέτευσης και συνεργάζεται προς αυτήν την κατεύθυνση και με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

10. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

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

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

13. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

14. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τις εργασίες αποχέτευσης

15. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών του δικτύου αποχέτευσης.

16. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου και αναφέρει στο Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

17. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Γραφείου.

18. Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία, την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του δικτύου αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας ακαθάρτου νερού (δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.).

19. Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την ομαλή λειτουργία, την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του δικτύου αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας ακαθάρτου νερού (δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.).

20. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας - Διαχείρισης Κρίσεων και συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την αποκατάσταση του δικτύου αποχέτευσης, και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας ακαθάρτου νερού (δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.) σε περίπτωση καταστροφών.

21. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

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

Γ. Στην Ενότητα Α': Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στον Δήμαρχο το άρθρο 6 «Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κρίσεων - Πολιτικής προστασίας» διαγράφεται και προστίθεται νέο άρθρο 6 και δημιουργείται νέο Αυτοτελές Τμήμα ως «Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης οδικού δικτύου», με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Αποστολή του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης Οδικού Δικτύου είναι η προετοιμασία σχεδίων διαχείρισης κρίσεων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί στον Δήμο και συντονισμού στην εφαρμογή των σχεδίων αυτών στην περίπτωση που τέτοιες κρίσεις λάβουν χώρα. Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης Οδικού Δικτύου αποτελείται από δύο γραφεία: α) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και διαχείρισης Κρίσεων, β) Γραφείο Συντήρησης Οδικού Δικτύου με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων:

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στην περιοχή του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

4. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου, μνημόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου και επιμελείται την επικαιροποίηση των μνημονίων αυτών.

5. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

7. Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

8. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο).

9. Με ευθύνη του Τμήματος λειτουργεί όλο το 24ωρο στο Δήμο μηχανισμός ικανός να αντιμετωπίσει άμεσα έκτακτες ανάγκες για τα οποία οι Δημότες επικοινωνούν τηλεφωνικά σε ημέρες και ώρες μη λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

10. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

11. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την

ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

12. Συμμετέχει, δια των υπαλλήλων του, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

14. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

15. Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου και σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.

16. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος.

17. Μεριμνά για την αντιμετώπιση κάθε είδους κρίσης που η Εκτελεστική Επιτροπή θεωρεί ότι πρέπει να προετοιμαστεί ο Δήμος να αντιμετωπίσει. Ετοιμάζει σχέδια αντιμετώπισης της κρίσης και συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου με άλλους φορείς και οργανισμούς.

18. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για ενταλματοποίηση δαπανών σχετικών με τη λειτουργία του Τμήματος και τα αποστέλλει στο Γραφείο Λογιστηρίου.

19. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Οδικού Δικτύου:

Το Γραφείο Συντήρησης οδικού δικτύου είναι αρμόδιο για την ασφάλεια, τη συντήρηση και την αποκατάσταση, καθώς και την καθαριότητα του οδικού δικτύου του Δήμου. Επιπλέον, στις αρμοδιότητες του Γραφείου είναι και η κατάρτιση του αναλυτικού προγράμματος εργασίας (βάρδιες) του υφιστάμενου προσωπικού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Γραφείου στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Το Γραφείο Συντήρησης Οδικού Δικτύου:

1. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα του οδικού δικτύου του Δήμου, της πόλης του Καρπενησίου και των Κοινοτήτων όλων των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου.

2. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες του Γραφείου.

3. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την συντήρηση και αποκατάσταση του οδικού δικτύου του Δήμου και

συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με τη Γραμμή Δημότη της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος και το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει ο οργανισμός.

5. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών του οδικού δικτύου.

6. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

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

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

9. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

10. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τις εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης του οδικού δικτύου του Δήμου.

11. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του.

12. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου και αναφέρει στο Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

13. Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του οδικού δικτύου του Δήμου.

14. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Γραφείου.

15. Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών.

16. Συνεργάζεται με Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων και συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την αποκατάσταση βλαβών του οδικού δικτύου του Δήμου σε περιπτώσεις καταστροφών.

17. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

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

Η δημιουργία των ανωτέρω Τμημάτων και του Αυτοτελούς Τμήματος θα γίνει με κατάργηση των

προηγούμενων Τμημάτων και με μεταφορά των οργανικών και προσωποπαγών θέσεων (εφόσον υφίστανται τέτοιες) στα νέα Τμήματα, με σκοπό να μην επιβαρυνθεί επιπλέον ο Προϋπολογισμός του Δήμου, καθώς και ο ΟΕΥ.

Αλλαγή μονίμων (οργανικών θέσεων)

Με την υφιστάμενη σύνθεση των οργανικών θέσεων σύμφωνα με τον άρθρο 27 «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ», υπάρχουν ειδικότητες οι οποίες δεν καλύπτουν τις άμεσες υπηρεσιακές ανάγκες και παραμένουν κενές, έχοντας ως απόρροια τον επιπλέον φόρτο εργασίας από τους ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους στους τομείς της Τεχνολογίας Πληροφοριών, στα μουσεία και την ανάδειξή τους και σε θέσεις τεχνικής φύσης, όπως οι οικοδόμοι. Εν προκειμένω, και για την άμεση κάλυψη των αναγκών αυτών, είτε μέσω προσλήψεων μόνιμου προσωπικού, είτε μέσω μετατάξεων (ΕΣΚ, Υπηρεσιακές Μετατάξεις) προτείνονται οι αλλαγές ειδικότητας μίας (1) θέσης ΤΕ, μίας (1) θέσης ΠΕ και μίας (1) θέσης ΔΕ.

Συγκεκριμένα:

Α. Στο άρθρο 27 «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ» του υφιστάμενου ΟΕΥ (Β' 2214/2015) και στην παρ. 3 στον πίνακα Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ο κλάδος ΤΕ Φυσιοθεραπευτών αριθμός θέσεων 1 διαγράφεται και προστίθεται ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής αριθμός θέσεων 1.

Β. Στην παρ. 2, στον πίνακα Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ο κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων αριθμός θέσεων 1 διαγράφεται και προστίθεται ο κλάδος ΠΕ Ιστορικών αριθμός θέσεων 1.

Γ. Στην παρ. 4, στον πίνακα Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ο κλάδος ΔΕ Τεχνητών Αυτοκινήτων αριθμός θέσεων 1 διαγράφεται και προστίθεται ο κλάδος ΔΕ Τεχνίτης Οικοδόμος αριθμός θέσεων 1.

Διόρθωση Σφαλμάτων:

Στο άρθρο 29 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ», του υφιστάμενου ΟΕΥ και στην παρ. 1 αναφέρεται ως ειδικότητα Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, χωρίς να αναφέρεται στην κατηγορία εκπαίδευσης και στην ειδικότητα. Κατά συνέπεια και για την ορθή καταγραφή της κατηγορίας εκπαίδευσης και της ειδικότητας θα πρέπει να διορθωθεί ως εξής: Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό/ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

Διαμόρφωση άρθρου 31 του υφιστάμενου ΟΕΥ:

Στο μέρος 5ο «Προϊστάμενοι και στο άρθρο 31 του υφιστάμενου ΟΕΥ, θα τηρείται για τα νέα Τμήματα το προβάδισμα των υπαλλήλων κατ' άρθρο 99 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

Για την περίπτωση του Αυτοτελούς Τμήματος Αποθήκης και Προμηθειών, προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων: ΠΕ Διοικητικού ή και Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού.

Για την περίπτωση του Τμήματος Υποδομών, Ηλεκτροφωτισμού, Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Κοιμητηρίων, προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων: ΠΕ Μηχανικών (όλων των

κλάδων) και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων).

Για την περίπτωση του Τμήματος Ύδρευσης και Άρδευσης Κοινοχρήστων Χώρων και Χώρων Πρασίνου, προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων: ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων) και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων) και ελλείπει αυτών ΔΕ Υδραυλικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικός).

Για την περίπτωση του Τμήματος Βιολογικού Καθαρισμού, Αποχέτευσης και Συντήρησης Οδικού Δικτύου, προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων: ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων) και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων) και ελλείπει αυτών ΔΕ Υδραυλικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικός).

Για την περίπτωση του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων, προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων: ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων) και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 15 Μαρτίου 2022

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊστάμενη Τμήματος
ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΟΤΡΩΤΣΟΥ

Αριθμ. 1789

(2)

Καθορισμός γνωστικού αντικείμενου του Δερμάτη Ζαχαρία του Αναστασίου μέλους κατηγορίας Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, της Σχολής Οικονομίας και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4610/2019 «Συνεργείες Παν/μίων και ΤΕΙ, πρόσβαση στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, Πειραματικά Σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70).

2. Τις διατάξεις της παρ. 15 του άρθρου 15 του ν. 4485/2017 (Α' 114).

3. Τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 27 του ν. 4386/2016 (Α' 83).

4. Την υπό στοιχεία 126603/Ζ2/29.07.2016 εγκύκλιο του ΥΠ.Π.Ε.Θ. (ΑΔΑ: Ω73Λ4653ΠΣ-Ψ6Θ).

5. Την υπό στοιχεία 210838/Ζ1/01.12.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 647) διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, με την οποία διαπιστώνεται ο διορισμός του Αθανάσιου Κατσή, Καθηγητή του Τμήματος Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής, ως Πρύτανη του

Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, με πλήρη θητεία, από της εκδόσεως της διαπιστωτικής πράξης.

6. Την υπ' αρ. 11344/03.12.2014 διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου με θέμα: «Ένταξη στην κατηγορία ΕΔΙΠ της Σχολής Οικονομίας Διοίκησης και Πληροφορικής του μόνιμου μέλους ΕΤΕΠ Ζαχαρία Δερμάτη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (Β' 3421).

7. Το υπ' αρ. 394/16.01.2015 Πρωτόκολλο ανάληψης καθηκόντων του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), ήτοι του Δερμάτη Ζαχαρία (ΑΔΑ: Ω0ΓΟ469Β7Δ-4ΙΗ).

8. Την υπ' αρ. απόφαση 8/03.03.2020 απόφαση της 46ης Συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου με θέμα: «Μετακίνηση του μέλους Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού Ε.ΔΙ.Π Δερμάτη Ζαχαρία από το Τμήμα Οικονομικών Επιστημών στο Τμήμα Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, της Σχολής Οικονομίας και Τεχνολογία του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου».

9. Την υπ' αρ. 35/22.10.2021 (πρωτόκολλο Τμήματος) αίτηση του ενδιαφερόμενου.

10. Το απόσπασμα πρακτικών της Συνέλευσης του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, της Σχολής Οικονομίας και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (συνεδρία αρ. 5/26.10.2021).

11. Το απόσπασμα πρακτικών της 4ης/21.01.2022 Συνεδρίασης της Κοσμητείας της Σχολής Οικονομίας και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

12. Το υπ' αρ. 83/03.02.2022 (835/04.02.2022 εισερχόμενο πρωτόκολλο Πρυτανείας) έγγραφο της Κοσμητείας της Σχολής Οικονομίας και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

13. Το Διδακτορικό Δίπλωμα στο Τμήμα Οικονομικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου με τίτλο: «Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Πληροφοριακού Συστήματος με τη Χρήση της Τεχνολογίας των Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων (GIS) για τη Διερεύνηση Κοινωνικο-οικονομικών Δεικτών που επηρεάζουν το Επίπεδο Υγείας των Ηλικιωμένων», το οποίο εντάσσεται στην επιστημονική περιοχή «Εφαρμογές Πληροφορικής στην Οικονομία και την Υγεία».

14. Το γεγονός ότι από την παρούσα πράξη δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Ότι το γνωστικό αντικείμενο του Δερμάτη Ζαχαρία του Αναστασίου, μέλους κατηγορίας Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, της Σχολής Οικονομίας και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, καθορίζεται ως εξής: «Εφαρμογές Πληροφορικής στην Οικονομία, Διοίκηση και Υγεία».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 15 Μαρτίου 2022

Ο Πρύτανης

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΤΣΗΣ

Αριθμ. 1787

(3)

Καθορισμός γνωστικού αντικείμενου του Καριοφύλλα Χαράλαμπου του Γεωργίου μέλους κατηγορίας Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, της Σχολής Οικονομίας και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ

ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4610/2019 «Συνεργείες Παν/μίων και ΤΕΙ, πρόσβαση στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, Πειραματικά Σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70).

2. Τις διατάξεις της παρ. 15 του άρθρου 15 του ν. 4485/2017 (Α' 114).

3. Τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 27 του ν. 4386/2016 (Α' 83).

4. Την υπό στοιχεία 126603/Ζ2/29.07.2016 εγκύκλιο του ΥΠ.Π.Ε.Θ. (ΑΔΑ: Ω73Λ4653ΠΣ-Ψ6Θ).

5. Την υπό στοιχεία 210838/Ζ1/01.12.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 647) διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, με την οποία διαπιστώνεται ο διορισμός του Αθανάσιου Κατσή, Καθηγητή του Τμήματος Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής, ως Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, με πλήρη θητεία, από της εκδόσεως της διαπιστωτικής πράξης.

6. Την υπό στοιχεία 111061/Ζ2/09.09.2021 απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανώτατης Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, η οποία δημοσιεύθηκε στο Γ' 2115.

7. Την υπ' αρ. 7033/24.09.2021 διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για τη Ένταξη Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε θέσεις Ε.ΔΙ.Π και Ε.Ε.Π (ΑΔΑ: ΨΗ82469Β7Δ-ΝΩ5).

8. Το υπ' αρ. 7229/01.10.2021 Πρωτόκολλο ανάληψης καθηκόντων του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), ήτοι του Καριοφύλλα Χαράλαμπου (ΑΔΑ: ΨΔΣΡ469Β7Δ-ΨΒΕ).

9. Την υπ' αρ. 27/04.10.2021 (πρωτόκολλο Τμήματος) αίτηση του ενδιαφερόμενου.

10. Το απόσπασμα πρακτικών της Συνέλευσης του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, της Σχολής Οικονομίας και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (συνεδρία αρ. 5/26.10.2021).

11. Το απόσπασμα πρακτικών της 4ης/21.01.2022 Συνεδρίασης της Κοσμητείας της Σχολής Οικονομίας και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

12. Το υπ' αρ. 83/03.02.2022 (835/04.02.2022 εισερχόμενο πρωτόκολλο Πρυτανείας) έγγραφο της Κοσμητείας της Σχολής Οικονομίας και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

13. Το Διδακτορικό Δίπλωμα στο Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου με τίτλο: «Η σχέση της περιβαλλοντικής μεταβλητότητας της στρατηγικής επιθετικότητας και των δυναμικών ικανοτήτων και η επίδρασή τους στην επίδοση των επιχειρήσεων παροχής αθλητικών υπηρεσιών την

περίοδο της οικονομικής κρίσης», το οποίο εντάσσεται στην επιστημονική περιοχή «Επιστήμη Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού».

14. Το γεγονός ότι από την παρούσα πράξη δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Ότι το γνωστικό αντικείμενο του Καριοφύλλα Χαράλαμπου του Γεωργίου, μέλους κατηγορίας Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, της Σχολής Οικονομίας

και Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, καθορίζεται ως εξής: «Διοίκηση, Οικονομία και Υπολογιστικά Συστήματα».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 15 Μαρτίου 2022

Ο Πρύτανης

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΤΣΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)	
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 1 6 7 5 0 7 0 4 2 2 0 0 1 2 *