



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καρπενησίου Ν. Ευρυτανίας.
- 2 Τροποποίηση και συμπλήρωση της υπ' αρ. 72013/23.11.2022 απόφασης του Διοικητή της 6ης Υ.ΠΕ., με θέμα: Σύσταση Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου στην 6η Υγειονομική Περιφέρεια Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 31477

(1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καρπενησίου Ν. Ευρυτανίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ 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 Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007 - Α' 143),

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

δ) των άρθρων 63 - 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

ε) του άρθρου 8, παρ. 4, εδάφιο γγ του π.δ.138/2010

«Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

2. Την υπ' αρ. 88271/16.05.2022 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας: «Ορισμός του υπαλλήλου Κωνσταντίνου Θερμογιάννη του Ηλία ως Αναπληρωτή Προϊσταμένου του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας, της Διεύθυνσης Διοίκησης».

3. Την υπ' αρ. 86776/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου στη θέση μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

4. Την υπ' αρ. 6964/30.01.2023 (Β' 553) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (ΑΔΑ: ΨΤΚΑΟΡ10-ΑΤ6), περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.).

5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρπενησίου (ΦΕΚ 2214/Β'/14.10.2015, διόρθωση σφάλματος ΦΕΚ 2335/Β'/30.10.2015).

6. Την από 16.01.2023 και υπ' αρ. 2/2023 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Καρπενησίου (πρακτικό 1/2023, θέμα 1ο).

7. Τις υπ' αρ. 1/2023 (πρακτικό 1/18.01.2023, θέμα 1ο, ΑΔΑ: ΨΕΔΠΩΕΓ-ΝΓΠ) και 61/2023 (πρακτικό 8/04.04.2023, θέμα 3ο) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καρπενησίου.

8. Την από 22.02.2023 και υπ' αρ. 1/2023 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ευρυτανίας (πρακτικό 1/2023).

9. Την υπ' αρ. 4498/30.03.2023 βεβαίωση της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών (Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων) του Δήμου Καρπενησίου, σύμφωνα με την οποία από την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, με την οποία προστίθενται δύο (2) θέσεις ευθύνης τμημάτων,

θα υπάρξει ετήσια οικονομική επιβάρυνση στους ΚΑΕ: 20-6011 και 70-6011 ποσού 4.206,72 ευρώ αντίστοιχα σε κάθε ΚΑΕ, αποφασίζουμε:

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

Α. Στην Ενότητα Β' Επιτελικές Υπηρεσίες, μετά το άρθρο 11 προστίθεται νέο άρθρο 11Α με τίτλο «Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου» με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου:

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου προβαίνει στο έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Οργανισμού για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για την λήψη μέτρων όπου απαιτείται, αξιολογεί τη λειτουργία, τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του Οργανισμού βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, διασφαλίζει την ορθή, αποτελεσματική και ασφαλή διαχείριση και χρήση των πληροφοριακών συστημάτων, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Οργανισμού και έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

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

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

3. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του 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.

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

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

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

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

8. 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 οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

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

10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα.

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

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

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

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

15. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

16. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

Β. Στην ενότητα ΣΤ' (άρθρο 15) Υπηρεσίες Τεχνικών έργων, Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής του ισχύοντα Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, το Τμήμα Υποδομών, Ηλεκτροφωτισμού, Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Κοιμητηρίων, διασπάται σε Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και σε Τμήμα Συντήρησης Υποδομών, Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Κοιμητηρίων, με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων:

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 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 Τμήματος.

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 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 Τμήματος 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 Τμήματος.

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 Τμήματος.

Τμήμα Συντήρησης Υποδομών, Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Κοιμητηρίων (Αναδιαμόρφωση):

Το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών, Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Κοιμητηρίων είναι αρμόδιο για την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, των υποδομών, πλην των δρόμων, των ηλεκτρομηχανολογικών και των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης και την συντήρηση 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, συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων και των κοιμητηρίων στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Τα γραφεία που απαρτίζουν το Τμήμα είναι:

α) Γραφείο Συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων

β) Γραφείο συντήρησης Κοιμητηρίων με τις κάτωθι επιμέρους αρμοδιότητες:

Α. 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 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.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου συντήρησης Κοιμητηρίων

1. Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

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

3. Καταγράφει τις εργασίες καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους Οικογενειακούς τάφους.

4. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων.

5. 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.

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

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

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

Στην ενότητα Δ' (άρθρο 13, περ. 1.4) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, το Γραφείο Δημοτικών Εσόδων, Φόρων και Τελών του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας αναδιαμορφώνεται ως εξής:

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικών Εσόδων, Φόρων και Τελών

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των μισθωμάτων έσοδα του Δήμου.

5. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

7. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.

8. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών και διοικητικών ενεργειών [που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους Οικογενειακούς τάφους λαμβάνοντας υπόψη και τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους κ.λπ. Ειδικότερα σε θέματα διαχείρισης κοιμητηρίων:

- Μεριμνά για την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική Πράξη θανάτου και άδεια ταφής).

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων

που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

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

- Εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των κοιμητηρίων.

- Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διανοχικών ταφείων.

- Καταγράφει τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.

- Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τέλεση κηδεών, αφή κανδυλών, δόμησης οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των.

- Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

- Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο.

10. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

11. Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

12. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων, τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη, τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, υπόλογων υπαλλήλων, ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για την αποξήλωση - απομάκρυνση διαφημιστικών πινακίδων και επιγραφών καθώς και τις σχετικές κλητεύσεις.

14. Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου και στάσιμου εμπορίου.

15. Παραλαμβάνει τις προσφυγές από τη Νομική Υπηρεσία κατά προστίμων και μεριμνά για την παραπομπή τους στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

16. Προβαίνει σε ετήσιο απολογισμό προς το Δημοτικό Συμβούλιο για το σύνολο των πρακτικών της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και ενημερώνει το διοικητικό πρωτοδικείο για την έκβαση των προσφυγών.

17. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στο Υπουργείο Εσωτερικών μέσω της Γενικής Γραμματείας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στοιχεία για την υπαίθρια διαφήμιση.

18. Μεριμνά για τις επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων προς τους Δημότες.

19. Προβαίνει σε ελέγχους και αυτοψίες παντός είδους ακινήτων με σκοπό την ορθή χρέωση Δημοτικού Τέλους, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας όσον αφορά τη χρήση των ακινήτων και την αυξομείωση του εμβαδού τους λόγω πρόσθετων κατασκευών, συνενώσεων.

20. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

21. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που υπερβαίνουν τα 300€, τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

22. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

23. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για διαγραφές οφειλών σε περίπτωση εσφαλμένης εγγραφής στοιχείων οφειλέτη και για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 Α. ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά.

24. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών - Οικονομικών θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου (όσον αφορά στις Οικονομικές τους αρμοδιότητες).

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

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

Το άρθρο 31 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, διαμορφώνεται ως εξής:

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου: Προϊστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων της κατηγορίας ΠΕ που υπάρχουν στον Δήμο και ελλείψει αυτών υπάλληλοι ΤΕ όλων κλάδων που υπάρχουν στον Δήμο.

Τμήμα Συντήρησης Υποδομών, Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Κοιμητηρίων προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών.

Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων: Προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/Μηχανολόγων Μηχανικών.

Περαιτέρω, η ανωτέρω τροποποίηση είναι εναρμονισμένη με το π.δ. 85/14.12.2022, σύμφωνα με την υπ' αρ. 47/2023 απόφαση Δημάρχου, η οποία δημοσιεύθηκε, σύμφωνα με το νόμο, στο ΦΕΚ 1458/13.03.2023.

Επιπλέον, σύμφωνα με την υπ' αρ. 4498/30.03.2023 βεβαίωση του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, το κόστος από την δημιουργία των νέων τμημάτων αφορά στο κόστος δύο (2) θέσεων ευθύνης και θα υπάρξει ετήσια οικονομική επιβάρυνση αθροιστικά στο ποσό των 8.413,44 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 26 Απριλίου 2023

Με εντολή Γραμματέα

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΘΕΡΜΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθμ. 27926

(2)

Τροποποίηση και συμπλήρωση της υπ' αρ. 72013/23.11.2022 απόφασης του Διοικητή της 6ης Υ.ΠΕ., με θέμα: Σύσταση Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου στην 6η Υγειονομική Περιφέρεια Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΤΗΣ 6ης ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, ΗΠΕΙΡΟΥ

ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3329/2005 «Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις» (Α' 81).

2. Τον ν. 3527/2007 «Κύρωση συμβάσεων υπέρ νομικών προσώπων εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις» (Α' 25).

3. Την υπό στοιχεία Γ4β/Γ.Π.οικ.66159/2019 (Υ.Ο.Δ.Δ. 761) υπουργική απόφαση περί διορισμού Διοικητή στην 6η Υ.ΠΕ., όπως παρατάθηκε με το άρθρο δέκατο έβδομο του ν. 4812/2021 (Α' 110) και εν συνεχεία με το άρθρο 81 του ν. 4915/2022 (Α' 63) και την υπό στοιχεία Γ4β/Γ.Π.οικ.44311/28-07-2022 υπουργική απόφαση (Υ.Ο.Δ.Δ. 670).

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

5. Τον ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

6. Τα άρθρα 39, 82 και 83 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των Κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

7. Τα άρθρα 1-22 και της παρ. 9 του άρθρου 79 του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62).

8. Το κεφ. Δ' άρθρο 9 «Σύσταση, οργάνωση και στελέχωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου» του ν. 4795/2021.

9. Την υπ' αρ. οικ.36804/24.06.2022 απόφαση του Υπουργού Υγείας και της Αναπληρώτριας Υπουργού Υγείας «Προϋποθέσεις και κριτήρια σύστασης των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου στους εποπτευόμενους από το Υπουργείο Υγείας φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του Μέρους Α' του ν. 4795/2021 (Α' 62). Οργάνωση, στελέχωση και αρμοδιότητες Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου» (Β' 3448).

10. Την υπό στοιχεία ΓΓΑΔΔΤ 358/9388/08.06.2022 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εσωτερικών «Πρόσθετες προϋποθέσεις, υποχρεώσεις και κωλύματα για την ανάθεση παροχής υπηρεσιών σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο για την υποστήριξη των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου (Μ.Ε.Ε.) ή την άσκηση της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου, όταν δεν υφίσταται Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τις παρ. 4 και 6 του άρθρου 9 του ν. 4795/2021» (Β' 3093).

11. Το υπ' αρ. οικ.62517/03.11.2022 έγγραφο του Υπουργείου Υγείας, με θέμα: «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή της υπ' αρ. οικ.36804 (Β' 3448/4.7.2022) απόφασης του Υπουργού Υγείας και της Αναπληρώτριας Υπουργού Υγείας».

12. Το γεγονός ότι το σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στην 6η Υγειονομική Περιφέρεια Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας υπερβαίνει τους είκοσι (20).

13. Το γεγονός ότι το ύψος του προϋπολογισμού της 6ης Υγειονομικής Περιφέρειας Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας υπερβαίνει τα δύο εκατομμύρια (2.000.000) ευρώ.

14. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της 6ης Υγειονομικής Περιφέρειας Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας.

15. Ότι με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό.

16. Το υπ' αρ. 26663/19.04.2023 έγγραφο του Γ.Γ. του Υπουργείου Υγείας σχετικά με την κατανομή αρμοδιοτήτων των Μ.Ε.Ε. των ΔΥΠΕ.

17. Την υπ' αρ. 72013/23.11.2022 απόφαση Διοικητή της 6ης Υγειονομικής Περιφέρειας Πελοποννήσου, Ιονίων Νήσων, Ηπείρου και Δυτικής Ελλάδας «Σύσταση Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου στην 6η Υ.ΠΕ» (Β' 6158), αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση της υπ' αρ. 72013/23.11.2022 απόφασης του Διοικητή της 6ης Υ.ΠΕ. (σχετ. 17) και την συμπλήρωση της ως ακολούθως:

Στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου της 6ης Υ.ΠΕ. συστήνονται δύο τμήματα ως εξής:

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Μεθοδολογίας και Παρακολούθησης.

2. Τμήμα Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Οι αρμοδιότητες των δύο τμημάτων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου της 6ης Υ.ΠΕ. κατανέμονται ως ακολούθως:

1. Τμήμα Προγραμματισμού, Μεθοδολογίας και Παρακολούθησης

Αρμοδιότητες:

(α) Σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Διοικητή της 6ης Υγειονομικής Περιφέρειας.

(β) Σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Διεύθυνσης Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

(γ) Κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών βάσει ανάλυσης κινδύνων, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων της Υγειονομικής Περιφέρειας.

(δ) Μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

(ε) Παρακολούθηση της εφαρμογής των συμφωνηθεισών ενεργειών των εκθέσεων εσωτερικών ελέγχων, επιβεβαίωση της υλοποίησής τους εντός του προκαθορισμένου χρονοδιαγράμματος και αξιολόγηση του αντικτύπου αυτών.

(στ) Σύνταξη αναφοράς μετά την υλοποίηση όλων των συμφωνηθεισών ενεργειών κάθε έκθεσης εσωτερικού ελέγχου στην οποία, εκτός των άλλων, περιλαμβάνεται η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις υπηρεσίες, με σκοπό την ανάδειξη της προστιθέμενης αξίας, καθώς και της ύπαρξης τυχόν υπολειμματικών, μη ανεκτών για τον φορέα κινδύνων.

(ζ) Παροχή συμβουλευτικών έργων (προγραμματισμένων ή έκτακτων) επί του συνόλου των υπηρεσιών, των λειτουργιών, των διαδικασιών και εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της 6ης Υγειονομικής Περιφέρειας, καθώς και των Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας και των Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Υγείας με νομική προσωπικότητα δημοσίου δικαίου που υπάγονται, στην χωρική της αρμοδιότητα.

(η) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στον Διοικητή της 6ης Υγειονομικής Περιφέρειας.

(θ) Σύνταξη Ετήσιας Έκθεσης της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

2. Τμήμα Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων Αρμοδιότητες:

Α. Η διενέργεια προγραμματισμένων ελέγχων επί του συνόλου των υπηρεσιών, των λειτουργιών, των διαδικασιών και εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της 6ης Υγειονομικής Περιφέρειας, καθώς και των Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας και των Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Υγείας με νομική προσωπικότητα δημοσίου δικαίου που υπάγονται, στην χωρική της αρμοδιότητα: (α) Παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,

(β) Αξιολόγηση της λειτουργίας τους βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

(γ) Έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού τους, σύνταξης και αποστολής στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και της διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας τους για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και αν έχουν αναπτυχθεί κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

(δ) Έλεγχος και αξιολόγηση των διαδικασιών των οικονομικών και μη αναφορών των ελεγχόμενων υπηρεσιών.

(ε) Αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων.

(στ) Έλεγχος της συμμόρφωσης προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία τους.

(ζ) Έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των τιθέμενων στόχων.

(η) Γνωστοποίηση αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

Β. Διενέργεια εκτάκτων διαβεβαιωτικών ελέγχων επί του συνόλου των υπηρεσιών, των λειτουργιών, των διαδικασιών και εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της 6ης Υγειονομικής Περιφέρειας καθώς των Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας και των Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Υγείας με νομική προσωπικότητα δημοσίου δικαίου που υπάγονται στην χωρική της αρμοδιότητα.

Γ. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει διαθεσιμότητα εσωτερικών ελεγκτών, δύναται να πραγματοποιούν έκτακτους ελέγχους και οι Εσωτερικοί Ελεγκτές του Τμήματος Α' «Προγραμματισμού, Μεθοδολογίας και Παρακολούθησης», μετά από σχετική απόφαση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η ως άνω σχετική (17) απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 25 Απριλίου 2023

Ο Διοικητής

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΒΕΛΗΣ



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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

