



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4167

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 57411

Τροποποίηση της υπ' αρ. 94237/19367/10.11.2011 (Β' 2760) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ερυμάνθου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και του π.δ. 85/2022 (Α' 232), καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «Περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

5. Την 86782/19.12.2022 υπουργική απόφαση (ΥΟΔΔ '1183), περί διορισμού του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου.

6. Την 804/04-01-2023 απόφαση περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Γραμματέα» (Β' 44), όπως διορθώθηκε (Β' 104) και τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/22-02-2023 (Β' 1178) απόφαση.

7. Την υπ' αρ. 94237/19367/10.11.2011 (Β' 2760) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Ερυμάνθου, όπως έχει τροποποιηθεί με την 22241/18.02.2019 (Β' 583) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

8. Την 49/17.05.2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ερυμάνθου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Την υπ' αρ. 11 θέμα 1ο/20.06.2023 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αχαΐας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Ερυμάνθου.

11. Την υπ' αρ. 4671/09.05.2023 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου, περί ύπαρξης των σχετικών πιστώσεων.

12. Τα λοιπά στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 49/17.05.2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερυμάνθου, περί τροποποίησης της υπ' αρ. 94237/19367/10.11.2011 (Β' 2760) απόφασης του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ερυμάνθου, ο οποίος μετά τις τροποποιήσεις διαμορφώνεται ως εξής:

Στο Μέρος 1, άρθρο 1 (Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών) Στην ενότητα Α «Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Δήμαρχο» τροποποιούνται - προστίθενται εδάφια ως εξής:

Γενικός Γραμματέας

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Στο Μέρος 1, άρθρο 1 (Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών) Στην ενότητα Γ «Υπηρεσίες Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης» προστίθενται εδάφια ως εξής:

Γραφείο Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς

Στο Μέρος 1, άρθρο 1 (Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών) Στην ενότητα Δ (Τεχνικές Υπηρεσίες, Υπηρεσίες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής) η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας μετονομάζεται σε Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος και το Γραφείο Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας μετονομάζεται σε Γραφείο Περιβάλλοντος.

Στο Μέρος 1, άρθρο 1 (Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών) Στην ενότητα ΣΤ (Υπηρεσίες Υποστήριξης) στην παράγραφο β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προστίθενται εδάφια ως εξής:

Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα Α-Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στον Δήμαρχο το άρθρο 3 αναριθμείται σε άρθρο 4.

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα Α-Υπηρε-

ρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στο Δήμαρχο προστίθεται το άρθρο 3 με τίτλο Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα το οποίο έχει ως ακολούθως:

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας (άρθρο 161 του ν. 3584/2007):

1. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

2. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

3. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

4. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.

7. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

8. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του, και με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του ν. 3584/2001, όπως ισχύει, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα Α-Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στον Δήμαρχο το άρθρο 4 αναριθμείται σε άρθρο 5.

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα Α-Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στο Δήμαρχο το άρθρο 5 συγχωνεύεται με το άρθρο 6 κι αναριθμείται σε άρθρο 6 με τίτλο Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας το οποίο έχει ως ακολούθως:

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής

βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας):

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

(Αρμοδιότητες Διαφάνειας):

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής - από τον Δήμο - υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά, επίσης, για τον εφοδι-

ασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν στον Δήμο.

12. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα Α - Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στο Δήμαρχο το άρθρο 7 με τίτλο Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας τροποποιείται και έχει ως ακολούθως:

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 3 του ν. 5003/2022 (Α 230), όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α. ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,

β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α' 57) που αφορούν:

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το

άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,

βγ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,

βδ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

βζ) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,

βη) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,

βθ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,

βι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100. Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα:

α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και

β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107. Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών

ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β' 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

γ. ελέγχει την τήρηση της υπ' αρ. 43650/7.6.2019 (Β' 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,

ε. συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,

στ. διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α' 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (Α' 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού,

ι. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

ια. ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών,

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,

ιγ. βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169).

2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224), β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α' 146).

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα Α- Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στο Δήμαρχο προστίθεται το άρθρο 8 με τίτλο Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Προστασίας, το οποίο έχει ως ακολούθως:

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που δύναται να προκληθούν στην επικράτεια του Δήμου. Στελεχώνεται με προσωπικό αποκλειστικής απασχόλησης και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4662/2020 (Α' 27) κι έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του ν. 4662/2020 και της κείμενης νομοθεσίας.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. (Τοπικά Επιχειρησιακά Συντονιστικά Όργανα Πολιτικής Προστασίας).

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Συντάσσει το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

7. Τηρεί και ενημερώνει σε μηνιαία βάση τον Δήμαρχο για την επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υπο-

στήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).

8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

α. Στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

β. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..

10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μεσών με ιδιωτικούς φορείς.

11. Συντάσσει και υποβάλλει αρμοδίως στο Τμήμα Προμηθειών τα τεκμηριωμένα αιτήματα που απαιτείται για την έγκαιρη υλοποίηση προμηθειών - υπηρεσιών με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία ή/και την αποστολή του τμήματος.

12. Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Υπηρεσίες για τη συντήρηση του οδικού δικτύου.

13. Ασκεί κάθε άλλη σχετική με την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών καταστροφών και την αντιμετώπιση απειλών αρμοδιότητα που δεν προβλέπεται ρητώς στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

14. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα Α- Υπηρεσίες Υπαγόμενες Απευθείας στο Δήμαρχο προστίθεται το άρθρο 9 με τίτλο Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου το οποίο έχει ως ακολούθως:

Το Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών του Δήμου κι έχει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (ν. 3492/2006 και ν. 4270/2014) 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 Δήμου 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 Δήμου.

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

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. Εποπτεύει την οργάνωση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του Δήμου και ιδιαίτερα, μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών τους, παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες, παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση στα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών τους.

15. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

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

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

Επίσης το γραφείο μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

1. Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρ-

κειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Δήμου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.

2. Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου.

3. Τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

4. Την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα Β - Επιτελικές Υπηρεσίες, το άρθρο 8 αναριθμείται σε άρθρο 10.

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα Γ-Υπηρεσίες Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, το άρθρο 9 αναριθμείται σε άρθρο 11.

Στο άρθρο 11, στην παράγραφο (α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής: Στην υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής) το εδάφιο 6 αφαιρείται. Το εδάφιο 7 αναριθμείται σε 6, το εδάφιο 8 σε 7, το εδάφιο 9 σε 8, το 10 σε 9.

Στο άρθρο 11, στην παράγραφο (α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής: Στην υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής) το εδάφιο 11 αναριθμείται σε 10, το εδάφιο 12 σε 11, το εδάφιο 13 σε 12, το 14 σε 13, το 15 σε 14, το 16 σε 15.

Σε αυτή την υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής) προστίθενται τα εξής εδάφια και θα έχουν πλέον ως εξής:

16. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

17. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

18. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

19. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

20. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

21. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

22. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα Γ-Υπηρεσίες Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, η υποπαράγραφος (Αρμοδιότητες Αλιείας) αφαιρείται.

Στο άρθρο 11, Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής προστίθεται παράγραφος (δ) (Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς) η οποία έχει ως ακολούθως:

1. Μεριμνά για τη διαχείριση και φροντίδα των αδέσποτων ζώων (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.) και ειδικότερα προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία:

α) Ίδρυση και λειτουργία κτηνιατρείου και καταφυγίων προσωρινής παραμονής και περίθαλψης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς. Για το σκοπό αυτό, δύνανται να συνεργάζονται δύο ή παραπάνω δήμοι, καθώς και ενδιαφερόμενα φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις, εκμεταλλευόμενοι χώρους ιδιόκτητους ή μισθωμένους ή παραχωρούμενους από το Δημόσιο, την Περιφέρεια ή από ιδιώτες.

β) Περισυλλογή των αδέσποτων ζώων από άτομα κατάλληλα εκπαιδευμένα και έμπειρα στην αιχμαλωσία ζώων συντροφιάς.

γ) Κτηνιατρικό έλεγχο, περίθαλψη, εμβολιασμό, στείρωση και σήμανση των ζώων από κτηνίατρο του Δήμου ή της Περιφέρειας ή από συνεργαζόμενους ή εθελοντές επαγγελματίες κτηνιάτρους.

δ) Διάθεση των ζώων για υιοθεσία από ενήλικα άτομα ή από νόμιμες φιλοζωικές ενώσεις και σωματεία.

ε) Επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον, (μακριά από περιοχές με νοσοκομεία, σχολεία, αθλητικά κέντρα, αυτοκινητόδρομους ταχείας κυκλοφορίας, λιμάνια, κ.λπ.), των υγιών αδέσποτων ζώων ηλικίας άνω των πέντε μηνών που δεν έχουν υιοθετηθεί. Δύνανται να δημιουργηθούν ελεγχόμενα σημεία παροχής τροφής και νερού για τα ζώα αυτά, σε συνεργασία και με φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις.

στ) Υποβολή ζώου σε ευθανασία, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας.

ζ) Έλεγχο, σε συνεργασία με την δημοτική αστυνομία και επιβολή διοικητικών προστίμων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τα οποία αποτελούν έσοδο των δήμων, για τις παραβάσεις αναφορικά με τις υποχρεώσεις ιδιοκτητών ζώων συντροφιάς και την κακοποίηση ζώων.

η) Συγκρότηση πενταμελούς επιτροπής παρακολούθησης του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς, αποτελούμενη από έναν κτηνίατρο που ορίζεται από τον Δήμο και είναι, κατά προτίμηση, ο υπεύθυνος του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, έναν εκπαιδευτή σκύλων, μέλος νομίμως αναγνωρισμένου επαγγελματικού σωματείου εκπαιδευτών σκύλων και έναν εκπρόσωπο του Δήμου. Τα άλλα δύο μέλη ορίζονται από φιλοζωικές ενώσεις και σωματεία που λειτουργούν νόμιμα και εδρεύουν στον Δήμο ή στην Περιφερειακή Ενότητα.

θ) Περιοδική σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων των δήμων για τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων.

ι) Συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο «Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς» (ΕΜΖΣ).

ια) Σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του δήμου.

ιβ) Σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

ιγ) Υποβολή ετήσιας αναφοράς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

ιδ) Σύνταξη και υλοποίηση επιχειρησιακού προγράμματος περισυλλογής και διαχείρισης αδέσποτων ζώων. Για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, ο δήμος μπορεί να συνάψει προγραμματική σύμβαση του άρθρου 100 του ν. 3852/2010 (Α' 87) και με αναπτυξιακό οργανισμό του άρθρου 2 του ν. 4674/2020 (Α' 53) ή με δίκτυα δήμων και περιφερειών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα Δ- Τεχνικές Υπηρεσίες και Υπηρεσίες Περιβάλλοντος, το άρθρο 10 αναριθμείται σε άρθρο 12, τροποποιείται και έχει ως εξής:

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους.

Επιπλέον είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών,

την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Στο άρθρο 12, στην παράγραφο (α) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών: Στην υποπαράγραφο (Ι) (Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών Έργων και Μελετών) τα εδάφια 2, 10 και 13 αφαιρούνται. Το εδάφιο 3 αναριθμείται σε 2, το εδάφιο 4 σε 3, το εδάφιο 5 σε 4, το 6 σε 5, το 7 σε 6, το 8 σε 7, το 9 σε 8, το 11 σε 9, το 12 σε 10 και προστίθενται εδάφια 11, 12, 13 ως εξής:

11. Διενεργεί διαγωνισμούς τεχνικών έργων και μελετών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Κτηματολογίου)

12. Μεριμνά για την κατάρτιση του επίσημου κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, την κατάταξη των τίτλων κυριότητας του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων προς αυτούς της επιτροπής Κτηματολογίου κατά φακέλους.

13. Καταρτίζει και ενημερώνει το δημοτικό κτηματολόγιο και μεριμνά για την έρευνα και καταγραφή της δημοτικής περιουσίας καθώς και για την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών που αφορούν στην εκτέλεση έργων.

Στο ίδιο άρθρο 12 στην παράγραφο (α) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Έργων και Μελετών, η υποπαράγραφος (ΙΙ) μετονομάζεται σε Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος, τροποποιείται και θα έχει ως εξής:

(ΙΙ) Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)

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

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

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

11. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης δημοτικών σφαγείων)

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

13. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

15. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων. (Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας).

16. Το Γραφείο έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Στο άρθρο 12, στην παράγραφο (ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών: Στην υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας) το εδάφιο 2. και το εδάφιο 3. (η) αφαιρούνται. Το εδάφιο 3. (θ) αναγραμματίζεται σε 3. (η). Γίνεται αναρίθμηση του εδαφίου 3 σε 2, του 4 σε 3, του 5 σε 4, του 6 σε 5, του 7 σε 6.

Στο άρθρο 12, στην παράγραφο (ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών: Στην υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας) το εδάφιο 8 αφαιρείται.

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα Ε- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, το άρθρο 11: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού, αναριθμείται σε άρθρο 13.

Στο άρθρο 13, στην παράγραφο (α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικής Ισότητας των φύλων: Στην υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας) προστίθεται εδάφιο 4 το οποίο έχει ως ακολούθως:

4. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και ασκεί εποπτεία στο Κέντρο Κοινότητας.

(Αρμοδιότητες Κέντρου Κοινότητας):

Πρόκειται για Δομή χρηματοδοτούμενη από Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα που διέπεται από κανονισμό λειτουργίας ψηφισμένο από το Δημοτικό Συμβούλιο και παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες σε κοινωνικά και ψυχολογικά θέματα των πολιτών.

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.1 Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών - Ενότητα ΣΤ- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, το άρθρο 12: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, αναριθμείται σε άρθρο 13.

Στο άρθρο 14, στην παράγραφο (α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών: Η υποπαράγραφος (III) (Αρμοδιότητες Γραφείου Αλλοδαπών και Μετανάστευσης) αφαιρείται. Γίνεται αναρίθμηση της υποπαράγραφου: (III) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.

Στην υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού) στο εδάφιο 14 και το εδάφιο 18 τροποποιούνται και θα έχουν πλέον ως εξής:

14. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, έλεγχος των κατ'οίκον ασθενούντων υπαλλήλων, έλεγχος της παροχής εξ αποστάσεως εργασίας κ.λπ.).

1. Χορηγεί και ανακαλεί ψηφιακές υπογραφές στους υπηρετούντες κι ενημερώνει την ηλεκτρονική εφαρμογή ψηφιακών υπογραφών του Δήμου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Στην ίδια υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού) προστίθεται το εδάφιο 19 και θα έχει πλέον ως εξής:

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

Στην ίδια υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού) γίνεται αναρίθμηση του εδαφίου 18 σε 20.

Στην υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας) γίνεται αναρίθμηση του εδαφίου 19 σε 21, του 20 σε 22, του 21 σε 23.

Στην ίδια υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας) γίνεται αναρίθμηση του εδαφίου 22 σε 24, το οποίο τροποποιείται και θα έχει πλέον ως εξής:

24. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και έχει αρμοδιότητες όπως:

(α) Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.

(β) Η παραλαβή, η καταχώρηση, αποστολή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα, με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.

(γ) Η οργάνωση, λειτουργία και τήρηση του γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα ορθής διεκπεραίωσης (καταχώρησης, χαρακτηρισμού εγγράφων και κατάλληλης διανομής), της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου.

(δ) Η ευθύνη της προώθησης της αλληλογραφίας και των εντύπων των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τους κλητήρες του Δήμου.

(ε) Η τήρηση, παρακολούθηση και επιμέλεια του Γενικού Αρχείου του Δήμου, η αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων, η ασφαλής φύλαξή τους και η εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις.

Στην ίδια υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού) γίνεται αναρίθμηση του εδαφίου 23 σε 25, του 24 σε 26 και του 25 σε 27.

Στην παράγραφο (β) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών: Στην υποπαράγραφο (I) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου (Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης) προστίθεται εδάφιο 9 το οποίο έχει ως ακολούθως:

9. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας που αφορούν στη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στην υποπαράγραφο (Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου) γίνεται αναρίθμηση του εδαφίου 9 σε 10. Τα εδάφια 11 έως και 27 τροποποιούνται και θα έχουν πλέον ως εξής:

11. Έχει την ευθύνη τήρησης των διατάξεων του Δημοσίου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού συστήματος.

12. Τηρεί τα αντίγραφα των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

13. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών, ασφαλιστικών και δανειακών υποχρεώσεων του Δήμου (Υποβολή και ενημέρωση στοιχείων Ε9-Υποβολή φορολογικών δηλώσεων, δηλώσεων ΦΠΑ, κ.λπ.).

14. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

15. Εκδίδει και υποβάλει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

16. Τηρεί τους κανόνες δημοσιότητας για τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

17. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

18. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

19. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

20. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

21. Μεριμνά για την κατάρτιση και τον έλεγχο των στατιστικών οικονομικών στοιχείων καθώς και την αποστολή τους.

22. Τηρεί όλες τις διεργασίες του διπλογραφικού συστήματος.

23. Μεριμνά για τις:

- α) συμφωνίες Μητρώου Παγίων με Γενική Λογιστική
- β) αποσβέσεις παγίων σε Μητρώο Παγίων και Γενική Λογιστική
- γ) ισοζύγια Λογαριασμών Παγίων Εσόδων-Εξόδων-Ενεργητικό-Παθητικό
- δ) κλείσιμο χρήσης

24. Μεριμνά για τις διαδικασίες ανάθεσης Ελέγχου Οικονομικής κατάστασης σε Ορκωτό λογιστή - ελεγκτή και παροχή διευκρινήσεων κατά το χρόνο ελέγχου αυτών.

25. Μεριμνά για την τήρηση του Μητρώου-Δεσμεύσεων και αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και την ανάρτηση αυτών στο κόμβο ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή όπου εκ του νόμου ορίζεται.

26. Μεριμνά για την τήρηση της ηλεκτρονικής παρακολούθησης της απογραφής έναρξης και απογραφής λήξης και αποτίμησης των περιουσιακών στοιχείων της αποθήκης.

27. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος και μεριμνά για τον έλεγχο και την καταχώρηση πάσης φύσεως παραστατικών.

Στην παράγραφο (β) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών: Στο κεφάλαιο (Ι) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου προστίθεται υποπαράγραφος (Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας), η οποία έχει ως ακολούθως:

28. Την έκδοση, έλεγχο και εκκαθάριση της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού, των υπερωριών και λοιπών απολαβών-αποζημιώσεων, καθώς επίσης και της αντιμισθίας, εξόδων παράστασης, κίνησης των αιρετών οργάνων.

29. Την ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού, που σχετίζεται με τη μισθοδοσία του.

30. Την αποστολή των πάσης φύσεως καταστάσεων πληρωμής στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) και στις εκάστοτε νομίμως συμβαλλόμενες με τον Δήμο τράπεζες.

31. Την απόδοση των γενομένων κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων (μέσω ΕΑΠ) και την ηλεκτρονική υποβολή της αναλυτικής περιοδικής δήλωσης στην αρμόδια υπηρεσία του ΕΦΚΑ.

32. Την χορήγηση μηνιαίων ενημερωτικών σημειωμάτων στους υπαλλήλους, καθώς και των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογική χρήση. Μεριμνά για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

33. Την χορήγηση βεβαιώσεων έναρξης και λήξης των κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία.

34. Την χορήγηση μισθολογικών στοιχείων προσωπικού στα ασφαλιστικά ταμεία.

35. Τη συγκέντρωση και τήρηση ετήσιου μισθολογικού Μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού.

36. Τη σύνταξη-κατάρτιση των κωδικών προϋπολογισμού, που αφορούν στη μισθοδοσία προσωπικού.

37. Την τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και αμοιβές των υπαλλήλων.

38. Τον καθορισμό των αποδοχών των νεοδιόριστων και την παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης των υπαλλήλων.

39. Τη συμπλήρωση των οικονομικών στοιχείων των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων.

40. Τη συλλογή των στοιχείων μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

41. Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της εκκαθάρισης των δαπανών μισθοδοσίας του δήμου με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

42. Την καταχώρηση και παρακολούθηση των κατασχέσεων επί της μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου.

Στην παράγραφο (β) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών προστίθεται κεφάλαιο (ΙΙ) Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης Δαπανών, το οποίο έχει ως ακολούθως:

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά συνοδευόμενα από τα εκ του νόμου οριζόμενα κατά περίπτωση δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση των δαπανών και για την πληρωμή των οφειλών του δήμου. Μεριμνά και ελέγχει για την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

2. Μεριμνά για τον έλεγχο της επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων, των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, των αποφάσεων ανάληψης πολυετίας κ.λπ.

3. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία προθεσμιών.

4. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου ακυρωμένων ΧΕΠ.

5. Μεριμνά για την τακτοποίηση των Χ.Ε. προπληρωμής- Χ.Ε. παγίας δήμου -προέδρων κοινότητων, κ.λπ.

Στην παράγραφο (β) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, γίνεται αναρίθμηση του κεφαλαίου: (ΙΙΙ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών, το οποίο τροποποιείται ως ακολούθως:

(III) Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών (Αρμοδιότητες σε θέματα Αποθηκών)

1. Εποπτεύει τη λειτουργία - διαχείριση των αποθηκευτικών χώρων του δήμου με κατάλληλο σύστημα διαχείρισης.

2. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός, κ.λπ.) ή αναλωσίμων υλικών που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης-διάθεσης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

4. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

5. 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 σε διαρκή συνεργασία με το γραφείο λογιστικής διπλογραφικής απεικόνισης μέσω συστήματος.

6. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακινήτων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους σε διαρκή συνεργασία με το γραφείο λογιστικής διπλογραφικής απεικόνισης.

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

8. Την αποφυγή κάθε σπατάλης ή πρόωρης φθοράς των αποθεμάτων και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας και διατήρησής τους στους αποθηκευτικούς χώρους, σε άριστη κατάσταση.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

9. Σχεδιάζει και εισηγείται 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.).

10. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

11. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών ή τεχνικών περιγραφών οι οποίες συντάσσονται κατά περίπτωση από την, καθ' ύλην, αρμόδια οργανική μονάδα

υπηρεσία του Δήμου, ή όπου είναι αναγκαίο λόγω ειδικών γνώσεων, σε συνεργασία με υπαλλήλους που έχουν τις απαιτούμενες τεχνικές/ειδικές γνώσεις, εμπειρία και τεχνογνωσία. Καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών, κ.λπ.) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Την υλοποίηση των δημοσίων διαγωνισμών προμηθειών και γενικών υπηρεσιών και την ευθύνη ορθής και έγκαιρης ενημέρωσης της ηλεκτρονικής πλατφόρμας των δημοσίων δαπανών ΚΗΜΔΗΣ (από το πρωτογενές μέχρι την υπογραφή της σύμβασης) και την ενημέρωση του ΕΣΗΔΗΣ. Την παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία, των εξελίξεων σχετικά με τυχόν μεταβολές της εθνικής νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων» και των νομοθετημάτων για την υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω της πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου και των συλλογικών οργάνων-επιτροπών που εμπλέκονται καθ' οποιονδήποτε τρόπο, με τη διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνισμών, επί των ανωτέρω εξελίξεων. Επίσης την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης γενικών υπηρεσιών και προμηθειών (απευθείας ανάθεση, συνοπτικοί διαγωνισμοί, διαπραγμάτευση και λοιπές διαδικασίες).

13. Την τήρηση όλων των κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του, (δημοσίευση της προκήρυξης στην επίσημη εφημερίδα της Ε.Ε. για διεθνείς διαγωνισμούς, δημοσίευση των συμβατικών εγγράφων στον εθνικό τύπο στο ΚΗΜΔΗΣ, ανάρτηση στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τυχόν λοιπές αναγκαίες ενέργειες βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας).

14. Την ανάληψη των προβλεπόμενων ενεργειών επιβολής χορήγησης παρατάσεων ή κυρώσεων, (σε συμμετέχοντες σε διαγωνιστικές διαδικασίες ή αναδόχους), ύστερα από γνωμοδότηση και έγκριση των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

15. Το συντονισμό παρακολούθησης της παραλαβής των συμβατικών αντικειμένων και της εφαρμογής των όρων των συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, (σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου), έως την ολοκλήρωσή τους και την υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

16. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

17. Τη σύνταξη, επεξεργασία ή/και αποστολή στοιχείων τα οποία απαιτούνται να υποβληθούν ή ζητούνται από αρμόδιες υπηρεσίες, εποπτικούς, ελεγκτικούς ή άλλους φορείς και λοιπές αρχές και αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, υπό την εποπτεία- ευθύνη της Διεύ-

θυνσης. Συνεργάζεται στον έλεγχο των παραστατικών των διαφόρων δαπανών προμηθειών-υπηρεσιών με το αρμόδιο γραφείο της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου.

Στην παράγραφο (β) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, γίνεται αναρίθμηση του κεφαλαίου: (IV) Αρμοδιότητες Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου, το οποίο τροποποιείται ως ακολούθως:

(IV) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου

(Αρμοδιότητες Εσόδων και Περιουσίας)

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

5. 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 και επιμελείται της αποστολής αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων, ειδοποιήσεων στους οφειλότες.

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

7. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και διαμορφώνει αυτούς σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των δικαστικών Αποφάσεων. Μέσω της Νομικής Υπηρεσίας, παρακολουθεί την διεξαγωγή υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά και συνδράμει στην υποβολή νομικά τεκμηριωμένης θέσης του Δήμου ενώπιων των δικαστηρίων επί διορθώσεων, αναστολών και ανακοπών που αφορούν τα έσοδα(εγγραφές σε χρηματικούς - βεβαιωτικούς καταλόγους).

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 που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κ.λπ.

10. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.

11. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία

περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

12. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

13. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

14. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών εφόσον δεν υπάρχει μηχανικός στην Οικονομική Υπηρεσία.

15. Τηρεί πλήρες αρχείο κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

16. Επιμελείται της επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

17. Μεριμνά για την εκποίηση της κινητής περιουσίας του Δήμου μετά από γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής και κατόπιν απόφασης Δ.Σ. σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

18. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

19. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

20. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

21. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

22. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές καθώς και για την επιμέλεια της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου.

23. Την παραλαβή του συνόλου των καθημερινών ταμειακών Εισπράξεων, των εισπράξεων από τα Περιφερειακά Ταμεία του Δήμου και την επιμέλεια της οργάνωσης, της παράδοσης, και της αποστολής και της κατάθεσής τους σε τραπεζικό/ούς λογαριασμό/ούς που διατηρεί ο Δήμος στην Τράπεζα, μέσω χρηματοπιστωτών, εφόσον δεν κατατίθενται άμεσα από τους υπόχρεους, σε τραπεζικούς λογαριασμούς του Δήμου.

24. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

25. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων

υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.)

26. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

27. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

28. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

29. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

30. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

31. Την φύλαξη των πάσης φύσεως Εγγυητικών Επιστολών, καθώς και την τήρηση του αρχείου των παραδιδόμενων, κατά τα παρελθόντα έτη στον Δήμο, Εγγυητικών Επιστολών.

32. Τη σύνταξη των εκθέσεων εντολών κατασχέσεων και την προώθησή τους προς τους δικαστικούς επιμελητές.

33. Την έκδοση βεβαιώσεων Δημοτικής Ενημερότητας

34. Την τήρηση αρχείου εκχωρήσεων απαιτήσεων

35. Εκδίδει εντολές προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και της εισήγησης στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

36. Παρακολουθεί τους υπολόγους Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και μέριμνα για τον καταλογισμό των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού.

Στην παράγραφο (γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Ε.Π., τροποποιείται το εδάφιο 2 ως ακολούθως:

1. Υποδέχεται τους πολίτες και παραλαμβάνει αιτήσεις για κάθε διοικητική διαδικασία αρμοδιότητας ΚΕΠ, όπως κάθε φορά περιγράφεται στις Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις του αρμόδιου για τα ΚΕΠ Υπουργού και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

Στην ίδια παράγραφο γίνεται αναρίθμηση του εδαφίου 2 σε 3, του 3 σε 4, του 4 σε 5, του 5 σε 6, του 6 σε 7, του 7 σε 8, του 8 σε 9, του 9 σε 10 και προστίθενται τα εδάφια 11 και 12, τα οποία έχουν ως ακολούθως:

11. Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

12. Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε κοινή υπουργική απόφαση, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (online εφαρμογές πχ έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λπ.).

Στο Μέρος 2 (Αρμοδιότητες Υπηρεσιών) - Κεφάλαιο 2.2 Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, γίνεται αναρίθμηση του άρθρου 13 σε 15, του 14 σε 16, του 15 σε 17.

Στο Μέρος 3 (ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ) γίνεται αναρίθμηση των άρθρων: 16 σε 18, 17 σε 19 και 18 σε 20.

Στο Μέρος 4 (ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ) γίνεται αναρίθμηση του άρθρου 19 σε 21 στο οποίο γίνονται οι εξής τροποποιήσεις με την προσθήκη Γενικού Γραμματέα και την κατάργηση 1 θέσης Δικηγόρων με έμμισθη εντολή, ως εξής:

(α) 1 θέση Γενικού Γραμματέα

(β) 4 θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) 1 θέση Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

και του άρθρου 20 σε 22 το οποίο πλέον θα έχει ως εξής:

Άρθρο 22

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ.37α/1987, στο π.δ. 22/90, στο π.δ. 50/2001 και π.δ. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού)	6
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού)	1
ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών)	2
ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)	1
ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών)	1
ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Χημικών Μηχανικών)	1
ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών)	1
ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων)	2
ΠΕ Πληροφορικής (ΠΕ Πληροφορικής Software – Hardware)	2
ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Κτηνιάτρων)	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	20

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών)	1
ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Πολιτ. Μηχανικών)	1
ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Μηχανολ. Μηχανικών)	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ Γεωπονίας)	1
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (ΤΕ Λογιστικού)	2
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	9

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	15
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	5
ΔΕ Τεχνικού (ΔΕ Υδραυλικών)	3
ΔΕ Τεχνικού (ΔΕ Ηλεκτρολόγων)	1
ΔΕ Οδηγών	5
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	32

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων (ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων)	6
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Υπηρεσιών (ΥΕ Εργατών Ύδρευσης – Αποχέτευσης)	2
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων (ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων)	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών (ΒΣΣ)	3
Σύνολο θέσεων ΥΕ	12

Γίνεται αναρίθμηση του άρθρου 21 σε 23, επίσης το άρθρο αυτό τροποποιείται και θα έχει πλέον ως εξής:

Άρθρο 23
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	5
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	7

Γίνεται αναρίθμηση του άρθρου 22 σε 24, επίσης το άρθρο αυτό τροποποιείται και θα έχει πλέον ως εξής:

Άρθρο 24
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται είκοσι δύο (22) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Στο Μέρος 5 (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

Γίνεται αναρίθμηση του άρθρου 23 σε 25, επίσης το άρθρο αυτό τροποποιείται ως εξής:

Άρθρο 25
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην παρ. 2, προστίθενται οι νέες οργανικές μονάδες που συστήνονται με την παρούσα τροποποίηση ΟΕΥ καθώς και οι κλάδοι προσωπικού που θα προΐστανται σε αυτές με την πρόσθεση νέων γραμμών ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
2	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού) και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4	Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού), ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού (ΤΕ Λογιστικού)
5	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software – Hardware), ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού), ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
6	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωτεχνικών (ΠΕ Γεωπόνων), ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού) και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΤΕ Γεωπονίας), ΤΕ Κοιν. Εργασίας (ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών)
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων
	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων
	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΔΕ όλων των κλάδων
	Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Άρδευσης	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΔΕ Τεχνικού (ΔΕ Υδραυλικών)
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων Υποδομής και Συγκοινωνιών	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΔΕ Τεχνικού (ΔΕ Ηλεκτρολόγων)
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού) και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού) και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού) και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Τμήμα Κ.Ε.Π.	1. α. ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Και ελλείπει υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Και ελλείπει υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και ελλείπει αυτών, ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 5003/2022) έχει ως εξής:

I. Προϊστάμενος Τμήματος

II. Επόπτης

III. Δημοτικός Αστυνομικός

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή, σύμφωνα με την υπ' αρ. 4671/9.5.2023 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας, θα προκληθεί δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου Ερυμάνθου για το οικονομικό έτος 2023 που αφορά στα επιδόματα θέσης ευθύνης για τις νέες οργανικές μονάδες που συστήνονται ύψους 5.500,00 ευρώ περίπου που θα βαρύνει και θα καλυφθεί από τους ΚΑ 10- 6011.000, 30-6011.000, 10-6051.008, 30-6051.007.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη ετήσια δαπάνη η οποία θα καλυφθεί αναλόγως από τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 94237/19367/10.11.2011 (Β' 2760) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Ερυμάνθου, όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αρ. 22241/18.02.2019 (Β' 583) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 23 Ιουνίου 2023

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Γενικός Διευθυντής
Εσωτερικής Λειτουργίας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ