



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Νοεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5357

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 141713

**Μερική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα της περ. στ) του άρθρου 63 και του άρθρου 280.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ν. 3584/2007, Α' 143) και ειδικότερα των άρθρων 10 και 99.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

5. Τις διατάξεις των άρθρων 4 και 12 του ν. 3492/2006 «Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Κρατικού Προϋπολογισμού και των εκτός του Κρατικού Προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 168 του ν. 4270/2014 «Εσωτερικός έλεγχος» (Α' 143).

7. Την υπ' αρ. 40536/25793/20.11.2009 απόφαση.

8. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά, (Β' 2460/2011, όπως ισχύει κατόπιν των: Β' 3491/2012, Β' 1654/2013, Β' 3330/2017, Β' 5618/2018).

9. Την υπό στοιχεία 1/α.π./146/06-7-2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Πειραιά, περί μερικής τροποποίησης - συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την περ. στ του άρθρου 63 του ν. 3852/2010.

10. Την υπ' αρ. 155/14-07-2021, σε ορθή επανάληψη, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

11. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Πειραιά όπως διατυπώθηκε στο 7/21-7-2021 πρακτικό του.

12. Την υπ' αρ. 2054/08-07-2021 βεβαίωση της Οικονομικής Διεύθυνσης του Δήμου Πειραιά.

13. Την υπ' αρ. οικ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 155/14-07-2021, σε ορθή επανάληψη, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά περί μερικής τροποποίησης-συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά ως εξής:

**Ως προς το άρθρο 1. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

Στην παρ. Α. υπηρεσίες εκτός των δύο Γενικών Διευθύνσεων που υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα αντικαθίσταται ως εξής και συστήνεται:

**12. Διεύθυνση Διαχείρισης Δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ.**

Στην παρ. Β1 στην Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αντικαθίσταται σε:

12. Διεύθυνση Εξωστρέφειας, Τουρισμού και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Στο άρθρο 4: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Α. Η παράγραφος 4.12 αντικαθίσταται ως εξής:

**4.12 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

Η αποστολή της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων που σχετίζονται με τον εξωστρεφή προσανατολισμό του Δήμου, με την προβολή της Πόλης του Πειραιά, με την προβολή της Πόλης του Πειραιά, με την ανάπτυξη και διατήρηση σχέσεων με φορείς και προσωπικότητες της Ελλάδας και του εξωτερικού, με την υλοποίηση δράσεων τουριστικής προβολής κ.ά. Ασκεί επίσης τις αρμοδιότητες στους τομείς της επικοινωνίας και της αξιοποίησης ευρωπαϊκών πόρων.

Επίσης, υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς της. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με οποιαδήποτε άλλη διαδικασία που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις. Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- Το Τμήμα Εξωστρέφειας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

- Το Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

- Το Τμήμα Τουρισμού.

- Το Τμήμα Τύπου και Μ.Μ.Ε.

4.12.1 Τμήμα Εξωστρέφειας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Υλοποιεί κάθε δράση που έχει ως σκοπό την εξωστρέφεια, την προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη δημοσίων και διεθνών σχέσεων.

2. Τηρεί πίνακα Εθνικών, τοπικών κ.λπ. εορτών.

3. Φροντίζει για την οργάνωση των δεξιώσεων, εορτών, τελετών εν γένει και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

4. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

5. Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου σε Διεθνή και Εθνικά Δίκτυα Πόλεων.

6. Προβάλλει και διαφημίζει το Δήμο μέσα από τοπικούς, κρατικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, εκδηλώσεις, εκθέσεις κ.τ.λ.

7. Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικότερα.

8. Φροντίζει για την προώθηση και υλοποίηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις και τις διμερείς σχέσεις του Δήμου με άλλες πόλεις του εξωτερικού και εσωτερικού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

9. Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

10. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα και για κάθε αναγκαία δράση που προκύπτει.

11. Επιμελείται τις επαφές του Δήμου σε διμερές και διεθνές επίπεδο.

12. Προγραμματίζει και συντονίζει τη διοργάνωση Συνεδρίων, Ημερίδων, Συναντήσεων κ.λπ., υποβάλλει σχέδιο στα αρμόδια όργανα για έγκριση και επιμελείται συνολικά και για κάθε θέμα που αφορά την άρτια διοργάνωση των εκδηλώσεων αυτών.

13. Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και μεταφράζει τις επιστολές και τα έγγραφα του εξωτερικού.

14. Επιμελείται όλες τις διαδικασίες μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Δημοτικοί Σύμβουλοι).

15. Παρακολουθεί και προγραμματίζει έγκαιρα τη συμμετοχή των αιρετών σε Διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις και σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών φορέων και οργανώσεων.

16. Μεριμνά για την εκπροσώπηση του Δήμου σε Ευρωπαϊκές και Διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις.

17. Διενεργεί επαφές με Δήμους Ευρωπαϊκών και άλλων χωρών για την καλλιέργεια συνεργασιών.

18. Διενεργεί επαφές με Διεθνείς Οργανισμούς για την προώθηση θεμάτων ανάπτυξης και προβολής.

19. Συνεργάζεται με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και προβολή του Δήμου.

20. Συνεργάζεται και αναπτύσσει σχέσεις μεταξύ Δήμου και Διεθνών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

21. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής, πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα Πνευματικά Ιδρύματα, επιχειρήσεις, νομικά πρόσωπα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λπ.) του εσωτερικού και του εξωτερικού.

22. Μέριμνα για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Δήμου στο εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.

23. Μεριμνά για την εγγραφή στον Προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους.

24. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

25. Αποστέλλει αιτήματα ένταξης στο Π/Υ του Δήμου ποσών για λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος, στις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη και υλοποίησή τους.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.12.2 Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Αναζητά πηγές χρηματοδότησης για τα έργα και τις δράσεις των προγραμμάτων - σχεδίων του Δήμου και

υποβάλει προτάσεις στις αρμόδιες αρχές (Διαχειριστικές Αρχές Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας, Διαχειριστικές Αρχές Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Ταμεία της Ε.Ε., Προγράμματα του ΕΟΧ κ.λπ.). Εξαιρούνται έργα και δράσεις που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τον σχεδιασμό και την υποβολή προτάσεων

3. Εποπτεύει τις Διευθύνσεις που υλοποιούν έργα/ δράσεις/πράξεις και που χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκά προγράμματα.

4. Υλοποιεί έργα/δράσεις/ πράξεις στον τομέα αρμοδιότητάς του, που χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκά προγράμματα και ανατίθενται στην Υπηρεσία από τη Διοίκηση του Δήμου.

5. Εκπονεί μελέτες για δράσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.

6. Υλοποιεί κάθε αναγκαία δράση στους τομείς αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, δημόσια σύμβαση κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

7. Υποβάλει αναφορές, εκθέσεις προόδου κ.λπ. σε αρμόδιες αρχές είτε εντός είτε εκτός του Δήμου Πειραιά.

8. Διαβουλεύεται με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητάς του.

9. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

10. Μεριμνά για την εγγραφή στον Προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους.

11. Αποστέλλει αιτήματα ένταξης στο Π/Υ του Δήμου ποσών για λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος, στις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη και υλοποίησή τους.

Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

#### 4.12.3 Τμήμα Τουρισμού

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται το Στρατηγικό Σχεδιασμό για τον Τουρισμό. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

2. Σχεδιάζει και εισηγείται τα ετήσια προγράμματα δράσεων και παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την έγκριση των προγραμμάτων από τους αρμόδιους φορείς και για την εφαρμογή αυτών.

3. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν τις συνεργασίες και τις διεθνείς σχέσεις του Δήμου. Οι σχετι-

κές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά, σύμβαση μίσθωσης έργου κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

4. Υλοποιεί το πρόγραμμα τουριστικής προβολής του Δήμου και της πόλης γενικότερα.

5. Μεριμνά για την οργάνωση δράσεων και εκδηλώσεων που έχουν σκοπό την τουριστική προβολή του Δήμου.

6. Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (κίνηση επισκεπτών, κίνηση επιβατών ακτοπλοϊας και κρουαζιέρας, τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

7. Μεριμνά για τη συγκρότηση και εποπτεύει τη λειτουργία της Επιτροπής Τουριστικής Προβολής του Δήμου.

8. Μεριμνά για την εγγραφή στον Προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους.

9. Αποστέλλει αιτήματα ένταξης στο Π/Υ του Δήμου ποσών για λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος, στις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη και υλοποίησή τους.

10. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

11. Εποπτεύει το γραφείο εξυπηρέτησης κινηματογραφικών παραγωγών (FILM OFFICE), το οποίο είναι αρμόδιο για:

α. Την καταγραφή πολιτιστικών τοποθεσιών

β. Τον συντονισμό και αλληλογραφία με τις κινηματογραφικές παραγωγές.

γ. Την ανάπτυξη συνεργιών με άλλα Film Offices.

Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

#### 4.12.4 Τμήμα Τύπου και Μ.Μ.Ε.

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας και των κοινωνικών δικτύων του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για την δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

3. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

4. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου.

5. Απαντά σε συνεννόηση με το Δήμαρχο, όπου απαιτείται σε δημοσιεύματα, που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά στο Δήμο.

6. Συνεργάζεται με τον Τοπικό Τύπο και τα Μέσα Ενημέρωσης.

7. Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο και επιμελείται της καθημερινής αποδελτιώσής τους.



8. Μεριμνά για την εγγραφή στον Προϋπολογισμό του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητας του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους.

9. Λαμβάνει τα αιτήματα των υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών σχετικών με την αρμοδιότητά τους και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους.

10. Αποστέλλει αιτήματα ένταξης στο Π/Υ του Δήμου ποσών για λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος, στις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη και υλοποίησή τους.

Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία

Β. Η παράγραφος 4.13 αντικαθίσταται ως εξής:

4.13 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Αποστολή της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι:

- ο σχεδιασμός και η θέσπιση της στρατηγικής και των πολιτικών του Δήμου,
- η παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών του Δήμου και η αξιολόγησή τους,

- η εκπόνηση των πάσης φύσεως στρατηγικών σχεδίων του Δήμου και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης,
- η κατάρτιση των μακροπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και βραχυχρόνιων προγραμμάτων,

- η συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση σχεδίων δράσης κατά τομέα,

- η κατάρτιση του ετήσιου τεχνικού προγράμματος,

- ο συντονισμός των Υπηρεσιών για την εφαρμογή και υλοποίηση των σχεδίων, των πολιτικών και των προγραμμάτων του Δήμου,

- η εκπόνηση μελετών που συνδέονται με τα προηγούμενα και θεωρούνται απαραίτητες για την υλοποίησή τους,

- η αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης για τα έργα και τις δράσεις των προγραμμάτων - σχεδίων του Δήμου,

- η αξιοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων αναγκαίων για την υλοποίηση των σχεδίων του Δήμου,

- η υλοποίηση έργων διεθνούς, διακρατικής, διαπεριφερειακής συνεργασίας και έργων που χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκά προγράμματα τα οποία ανατίθενται στην Υπηρεσία από τη Διοίκηση του Δήμου,

- η προώθηση δράσεων για τη στήριξη της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας με ιδιαίτερη έμφαση στη γαλάζια οικονομία,

- η υλοποίηση κάθε έργου/δράσης/εγχειρήματος για τα οποία ορίζεται ως Διευθύνουσα Υπηρεσία.

Για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερθέντων η Υπηρεσία συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και ειδικότερα με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος (ΓΔΤΥΠ), συντονίζει κατά περίπτωση τις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων και προγραμμάτων, ενημερώνει τη Διοίκηση του Δήμου και εισηγείται προς αυτήν, επικοινωνεί με τις Διαχειριστικές Αρχές, Φορείς χρηματοδότησης και λοιπούς φορείς για θέματα που διαχειρίζεται, και υποβάλλει όλες τις προ-

τάσεις του Δήμου σε αναπτυξιακά και χρηματοδοτικά προγράμματα.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Η μέριμνα για την εγγραφή στον Π/Υ του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και η διενέργεια όλων των ενεργειών για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Η παραλαβή των αιτημάτων των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και η διενέργεια όλων των ενεργειών για την υλοποίησή τους.

3. Η αποστολή σε υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτημάτων για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον Π/Υ του Δήμου.

4. Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τις διαδικασίες τυποποίησης στις υπηρεσίες της.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι:

- Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Μελετών.

- Τμήμα Επιχειρηματικότητας, Γαλάζιας Ανάπτυξης και Ναυτιλίας.

- Τμήμα Επιθεώρησης και Ελέγχου.

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

4.13.1 Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Μελετών

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Η εκπόνηση των πάσης φύσεως και σε όλους τους τομείς στρατηγικών σχεδίων του Δήμου και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών του Δήμου και η αξιολόγησή τους.

3. Η κατάρτιση των μακροπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και βραχυχρόνιων προγραμμάτων.

4. Η κατάρτιση σχεδίων δράσης κατά τομέα (σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες).

5. Η κατάρτιση του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

6. Η εκπόνηση μελετών για δράσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.

7. Η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας, χρηματοοικονομικών μελετών και μελετών κόστους - οφέλους.

8. Η αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης για τα έργα και τις δράσεις των προγραμμάτων - σχεδίων του Δήμου και η εισήγηση -σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες- στα αρμόδια όργανα του Δήμου για λήψη αποφάσεων.

9. Η μέριμνα για τη διαβούλευση με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητάς του.

10. Η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες αρχές (Διαχειριστικές Αρχές Ε.Π. του ΕΣΠΑ, Υπουργεία, Πράσινο Ταμείο, Περιφέρεια Αττικής, Εθνικοί Φορείς Χρηματοδότησης κ.λπ.) με σκοπό την χρηματοδότηση έργων/δράσεων/πράξεων του Δήμου.

11. Η υλοποίηση κάθε αναγκαίας δράσης στους τομείς αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει το Τμήμα, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων/δράσεων/πράξεων που είναι ενταγμένα στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου, αυτών που είναι ενταγμένα σε χρηματοδοτικά προγράμματα (π.χ. ΕΣΠΑ, ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ, ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ, Π.Δ.Ε. κ.ά.) και ο συντονισμός των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών του Δήμου.

13. Η διαβούλευση με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητάς του Τμήματος.

14. Η συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.13.2 Τμήμα Επιχειρηματικότητας, Γαλάζιας Ανάπτυξης και Ναυτιλίας

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Η προώθηση δράσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των τοπικών επιχειρηματιών και φορέων με στόχο την εισαγωγή καινοτομίας σε τεχνολογικό και οργανωτικό με ιδιαίτερη έμφαση στη γαλάζια οικονομία, και την ναυτιλία.

2. Η εκπόνηση μελετών για δράσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Η υλοποίηση έργων/δράσεων/πράξεων στον τομέα αρμοδιότητάς του, που χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκά ή διεθνή προγράμματα και ανατίθενται στην Υπηρεσία από τη Διοίκηση του Δήμου.

4. Η συνεργασία με άλλους συναρμόδιους φορείς σε τοπικό και εθνικό επίπεδο για την επιχειρηματική καινοτομία, την γαλάζια οικονομία και την επιχειρηματική αριστεία.

5. Η υλοποίηση κάθε αναγκαίας δράσης στους τομείς αρμοδιότητάς του. Οι σχετικές δράσεις υλοποιούνται είτε από το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει η Υπηρεσία, είτε με σύναψη δημόσιας σύμβασης, είτε με άλλη διαδικασία (π.χ. προγραμματική σύμβαση, δωρεά κ.λπ.). Για τον σκοπό αυτό συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Η συλλογή, ανάλυση, αξιολόγηση και διάδοση πληροφοριών για τα θέματα επιχειρηματικής καινοτομίας, γαλάζιας οικονομίας και ναυτιλίας.

7. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίηση των δράσεων και βελτίωση των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας.

8. Η μέριμνα για τη διαβούλευση με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητάς του.

9. Η ενημέρωση των υφιστάμενων επιχειρήσεων που λειτουργούν στην πόλη του Πειραιά και πολιτών που επι-

θυμούν να ξεκινήσουν μια νέα επιχειρηματική δραστηριότητα, για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων/ενισχύσεων διαφόρων ενεργών ευρωπαϊκών ή εθνικών δράσεων που υλοποιούνται σε τοπικό επίπεδο.

10. Η υποστήριξη της ανάπτυξης συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

11. Εντός του Τμήματος δύναται να συσταθεί Λιμενικό Γραφείο του Δήμου Πειραιά, που έχει την ευθύνη της διαχείρισης και εκμετάλλευσης των τμημάτων της χερσαίας και θαλάσσιας ζώνης λιμένα της περιοχής του Πειραιά είτε των υφιστάμενων, είτε αυτών που πρόκειται να καθοριστούν ή και να εξομοιωθούν και την παροχή λιμενικών υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 2738/1999. Στις ζώνες λιμένα (χερσαίες και θαλάσσιες) που θα διαχειρίζεται το Δημοτικό Λιμενικό Γραφείο ισχύουν οι διατάξεις του ν. 2971/2001. Εισπράττει τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις ανταποδοτικά λιμενικά τέλη και δικαιώματα και τα αποδίδει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου στη συνέχεια, τα έσοδα αυτά, να διατεθούν για την εκτέλεση λιμενικών έργων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 55 του β.δ. 14/19-1-1939 όπως ισχύει. Οποιαδήποτε πράξη του Δημοτικού Λιμενικού Γραφείου πρέπει να συνοδεύεται από σχετική εγκριτική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

12. Η συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.13.3 Τμήμα Επιθεώρησης και Ελέγχου

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Ο έλεγχος όλων των τεχνικών μελετών, των ανακεφαλαιωτικών και συγκριτικών πινάκων, των πρωτοκόλλων κανονισμού νέων τιμών μονάδος όλων των δημοτικών έργων, των πιστοποιήσεων, λογαριασμών για την πληρωμή των δαπανών εκτέλεσης έργων, μελετών και εργασιών.

2. Ο έλεγχος όλων των μελετών προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που συντάσσονται από τις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Η τήρηση του Μητρώου των εκτελούμενων έργων και μελετών. Στο πλαίσιο αυτό συγκεντρώνει και αρχειοθετεί όλα τα αναφερόμενα (μελέτες, λογαριασμούς, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, συγκριτικούς πίνακες).

4. Η παρακολούθηση των φάσεων εκτέλεσης του κάθε έργου.

5. Η αξιοποίηση και η επεξεργασία των στοιχείων του τηρούμενου Μητρώου.

6. Η συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

#### 4.13.4 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Αρμοδιότητες:

1. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο σύνολο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής, η οποία περιλαμβάνει διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, δημιουργία ηλεκτρονικών αντιτύπων, διακίνηση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, μέριμνα για την υλοποίηση προμηθειών εξοπλισμού και αναλώσιμων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οργάνωση των υπερωριών κ.λπ.

2. Εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τη μετακίνηση του προσωπικού της Διεύθυνσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό για υπηρεσιακές ανάγκες (παρακολούθηση ημερίδων, διακρατικών συναντήσεων στο πλαίσιο υλοποίησης ευρωπαϊκών έργων, εκδηλώσεις και συναντήσεις συνεργασίας με εκπροσώπους διαχειριστικών αρχών κ.λπ.).

3. Εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την οργάνωση και πραγματοποίηση των υπερωριών του προσωπικού.

4. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

5. Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ.

6. Μεριμνά για την παραλαβή, διακίνηση και διαχείριση και γενικά για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης με τα απαραίτητα υλικά, εξοπλισμό και αναλώσιμα, με τα πάσης φύσεως εργαλεία, μηχ/τα, καθώς και για την ταξινόμηση των υλικών. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους, και την διαχείριση του άχρηστου εξοπλισμού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ασκήει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

#### 4.16 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Αποστολή της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι η φροντίδα για την καθαριότητα της Πόλης στους κοινόχρηστους χώρους, η αποκομιδή των απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, το πλύσιμο των δρόμων, πλατειών και λοιπών ελεύθερων χώρων, κ.ά. Πιο συγκεκριμένα αρμοδιότητές της Διεύθυνσης είναι:

α) Η ολοκληρωμένη διαχείριση των παραγομένων αποβλήτων της πόλης, σύμφωνα με το Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΤΟΣΔΑ) και το αντίστοιχο Περιφερειακό (ΠΕΣΔΑ), καθώς και τον Εθνικό Σχεδιασμό.

β) Η καθαριότητα και απολύμανση της Πόλης στους κοινόχρηστους χώρους, το πλύσιμο των δρόμων, πλατειών και λοιπών ελεύθερων χώρων.

γ) Η αποκομιδή των απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών και η μεταφορά αυτών, σύμφωνα με τα ισχύοντα σχέδια διαχ/σης.

δ) Η ανακύκλωση παντός είδους υλικών.

ε) Η οδοσάρωση με χειροκίνητα και μηχανικά μέσα και Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται πέραν των παραπάνω και οι εξής:

1. Μεριμνά για την εγγραφή στον Π/Υ του Δήμου των πιστώσεων αρμοδιότητάς της και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίηση των αντίστοιχων δράσεων.

2. Λαμβάνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για διενέργεια διαγωνισμών των οποίων η αρμοδιότητα της έχει ανατεθεί και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.

3. Αποστέλλει σε υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα αιτήματα για κάλυψη αναγκών της προς ένταξη στον Π/Υ του Δήμου.

4. Μεριμνά για την διαχ/ση αποκομιδής όλων των ρεμάτων και των διαδικασιών αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

5. Συντάσσει και τηρεί τους κανονισμούς που προβλέπονται εξ αντικειμένου.

6. Λαμβάνει όλα τα μέτρα ασφαλείας προσωπικού, υλικού, μέσων και εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

7. Τηρεί όλα τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την πολιτική προστασία.

Η άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων γίνεται με συντονισμό και κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Τα τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι:

Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων και Ανακύκλωσης.

Τμήμα Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας.

Τμήμα Οδοσάρωσης και Ειδικών Συνεργειών Καθαριότητας.

Τμήμα Μηχανοκίνητης Αποκομιδής ΑΣΑ και Ανακυκλώσιμων Υλικών

Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων-Μηχανημάτων και Εξοπλισμού.

Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Ανταλλακτικών, Καυσίμων και Λιπαντικών.

Τμήμα Διαχείρισης και Μεταφοράς ΑΣΑ και Ανακυκλώσιμων (ΣΜΑ).

Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης.

4.16.1 Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων και Ανακύκλωσης

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την εκπόνηση, την αναθεώρηση και την αξιολόγηση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (ΤΟ.Σ.Δ.Α.).

2. Καταρτίζει τις μελέτες, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης.

3. Σχεδιάζει τη συνολική διαχείριση των στερεών αποβλήτων, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης και διάθεσης των αποβλήτων, της κατασκευής και λειτουργίας μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, μεριμνά δε, σε συνεργασία με τις Τεχνικές υπηρεσίες, για την εκπόνηση των μελετών.

4. Ενημερώνεται για τα ετήσια προγράμματα δράσης, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων διαχείρισης των αποβλήτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.



5. Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία προγραμμάτων ανακύκλωσης και επαναχρησιμοποίησης υλικών.

6. Υλοποιεί δράσεις που έχουν ενταχθεί σε εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν θέματα διαχείρισης αποβλήτων και ανακύκλωσης. Για τον σκοπό αυτό εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες και μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της σύναψης και υλοποίησης των πάσης φύσεως συμβάσεων.

7. Παρακολουθεί τα στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης.

8. Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τη χωροθέτηση των μέσων συλλογής των πάσης φύσεως αποβλήτων.

9. Σχεδιάζει το ετήσιο πρόγραμμα συμβάσεων προμηθειών-προσλήψεων και έργων της Διεύθυνσης για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού ανά έτος.

10. Συνεργάζεται με τον ΕΔΣΝΑ και λοιπούς Φορείς και Οργανισμούς για τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

11. Σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα σχεδιάζει και υποβάλλει για έγκριση πρόγραμμα για την καλύτερη αξιοποίηση των οχημάτων, των μηχανημάτων, του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.

12. Συντονίζει και παρακολουθεί τις διαδικασίες που έχουν σχέση με παροχή υπηρεσιών προς τους δημότες ή την αντιμετώπιση προβλημάτων που αναφέρονται προς την Υπηρεσία, κοστολογεί την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες πέραν των ανταποδοτικών, και διεκπεραιώνει αυτές.

13. Εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και των νέων τεχνολογιών της Διεύθυνσης.

14. Συντάσσει και επικαιροποιεί τον Κανονισμό Καθαριότητας και ελέγχει την υλοποίησή του από τις υπηρεσίες του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων για τον καθορισμό των ανταποδοτικών τελών και των εισφορών από το Δήμο, καθώς και με τη Διεύθυνση Οικονομικού για τη δημιουργία ή κατάργηση κωδικών και τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του επόμενου έτους.

16. Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις δαπάνες για την πληρωμή των οικονομικών υποχρεώσεων της Διεύθυνσης, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

17. Μεριμνά για τις μελέτες για τη χωροθέτηση των σταθερών και κινητών σημείων των ρευμάτων αποκομιδής.

18. Μεριμνά για τα ευαισθητοποίησης των δημοτών για την ανακύκλωση και για περιβαλλοντικά θέματα γενικότερα, με την πραγματοποίηση σεμιναρίων και λοιπών ενημερωτικών εκδηλώσεων.

19. Μελετά και σχεδιάζει την εναλλακτική διαχ/ση των ΑΣΑ στα όρια του Δήμου.

20. Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας, με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων.

21. Συντονίζει τις διαδικασίες απόσυρσης και διαγραφής οχημάτων-μηχανημάτων και εξοπλισμού.

Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.16.2 Τμήμα Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων και Δημοτικής Συγκοινωνίας

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Συγκεκριμένα:

1. Εκδίδει τα Δελτία Κίνησης όλων των οχημάτων και μηχ/των, πάντα βάσει του αντιστοιχού προγράμματος που προηγουμένως θα εκδίδεται από τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και των δελτίων για την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

2. Μεριμνά για τη στελέχωση, με βάση των διατιθέμενο προσωπικό, όλων των οχημάτων και μηχανημάτων που διαθέτει ή πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος μας, εκτός των οχημάτων που την ευθύνη για την στελέχωση τους έχουν τα τμήματα Μηχανοκίνητης Αποκομιδής ΑΣΑ και Ανακυκλώσιμων Υλικών και Οδοσάρωσης και Ειδικών Συνεργειών Καθαρισμού και εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του (μικρά φορτηγά, επιβατηγά, καλαθοφόρα, γερανοφόρα, κ.λπ.) με κατάλληλο προσωπικό για την κάλυψη των αναγκών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του.

3. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των Διευθύνσεων του Δήμου.

5. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων δρομολόγηση που ανήκουν στην αρμοδιότητά του.

6. Μεριμνά για τη συντήρηση και την ασφαλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του και τηρεί επικαιροποιημένα και ενημερωμένα τα Μητρώα οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, ενώ συντάσσει ετήσιο, μηνιαίο και εβδομαδιαίο πρόγραμμα συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων και εξοπλισμού.

7. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και φθορών των οχημάτων-μηχανημάτων.

8. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

9. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ, καθώς και τις προβλεπόμενες πιστοποιήσεις κατά κατηγορία οχήματος - μηχ/τος.

10. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου που εκτελούν το έργο της καθαριότητας.

11. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων, όπου απαιτείται και διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

12. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

13. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την ασφάλιση όλων των οχημάτων.

14. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.), καθώς και μεριμνά για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των Κέντρων Ελέγχου Καυσαερίων.

15. Ελέγχει τα συστήματα περιορισμού ταχυτήτων.

16. Ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό - οδηγούς βάσει των εγχειριδίων και των κανόνων χρήσης και λειτουργίας.

17. Εκδίδει τα δελτία κίνησης των λοιπών οχημάτων του Δήμου, εκτός της καθαριότητας.

18. Ενημερώνει τους οδηγούς για τα οχήματα και τα μέτρα ασφαλείας.

19. Ελέγχει με κατάλληλο μηχανικό, ο οποίος θα διατίθεται από το Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων-Μηχανημάτων και Εξοπλισμού, την κατάσταση και τη λειτουργικότητα των οχημάτων κατά την είσοδο και έξοδο τους στο αμαξοστάσιο του Δήμου.

20. Ελέγχει προ της αναχώρησης του οχήματος - μηχανήματος για την ύπαρξη των προβλεπόμενων υλικών και μέσων ασφαλείας, τόσο για το όχημα - μηχανήμα, όσο και για τους οδηγούς και χειριστές.

21. Λαμβάνει και ελέγχει όλα τα μέσα για την ασφάλεια του προσωπικού, των μέσων και των εγκαταστάσεων του Τμήματος.

Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.16.3 Τμήμα Οδοσάρωσης και Ειδικών Συνεργειών Καθαριότητας

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

Είναι αρμόδιο για τον καθαρισμό και την ευπρέπεια των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου σε ότι αφορά την οδοσάρωση και στα ειδικά συνεργεία. Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για τον προγραμματισμό του προσωπικού του και τη στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων των ειδικών συνεργειών και της οδοσάρωσης.

2. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες), καθώς και προγραμματισμό αδειών, του προσωπικού του Τμήματος, ενώ συντάσσει και τηρεί όλα τα νομιμοποιητικά έγγραφα και διαδικασίες.

3. Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα, καθώς επίσης και για τα μέτρα ασφαλείας προσωπικού και μέσων που χρησιμοποιεί.

4. Εκδίδει πρόγραμμα για τα απαιτούμενα οχήματα και μηχ/τα αρμοδιότητας του τμήματος, το οποίο το διαβιβάζει στο Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων για υλοποίηση με ημερήσιο, εβδομαδιαίο και μηνιαίο πρόγραμμα.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων για την κατάρτιση του προγράμματος οδοσάρωσης, μεριμνά δε για την εφαρμογή, την υλοποίηση και τον έλεγχο του προγράμματος.

7. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών, με αντίστοιχη ενημέρωση της Διεύθυνσης και των πολιτών.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων, κατά περίπτωση, υπηρεσιών του Δήμου για τυχών προβλήματα που εντοπίζει κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του (π.χ. προβλήματα στο οδόστρωμα κ.ά.).

9. Μεριμνά για τον έλεγχο της εφαρμογής του Κανονισμού Καθαριότητας στις εγκαταστάσεις αρμοδιότητάς του και για την έκδοση αποφάσεων επιβολής προστίμων σε όσους παραβαίνουν τον Κανονισμό.

10. Πραγματοποιεί την πλήση των κάδων, τον καθαρισμό και τις απολυμάνσεις των χώρων του Σταθμού Αυτοκινήτων, καθώς και οποιοδήποτε ανοικτού δημοτικού χώρου.

11. Πραγματοποιεί πλήσιμο του οδικού δικτύου, των ανοικτών και κοινοχρήστων χώρων της πόλης, με την αξιοποίηση βυτιοφόρων οχημάτων και των συντριβανιών.

12. Πραγματοποιεί την οδοσάρωση με μηχανικά μέσα και δρα για το σκοπό αυτό σε συνεργεία με το Τμήμα Μηχανοκίνητης Αποκομιδής ΑΣΑ και Ανακυκλώσιμων Υλικών.

13. Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την καθαριότητα σε δημόσιους, ανοικτούς και κοινόχρηστους χώρους όπως πλατείες, άλση, αύλειους χώρους σχολείων, δρόμοι, επίγειες εγκαταστάσεις, αστικός εξοπλισμός, γήπεδα, δημόσιες κοινόχρηστες εγκαταστάσεις, παραλίες, πλαζ και εγκαταλελειμμένα ακίνητα.

14. Μεριμνά για την περισυλλογή και απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων- μηχανημάτων και μοτοποδηλάτων και την παράδοση αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

15. Είναι επίσης αρμόδιο για:

- Την συλλογή ογκωδών αντικειμένων και υλικών εκσκαφών.

- Την καθαριότητα και απορρύπανση ανοικτών χώρων, μνημείων κ.λπ.

- Την άμεση απομάκρυνση της αφισορρύπανσης.

- Τον καθαρισμό εσωτερικών χώρων εγκαταλελειμμένων κτιρίων, αφού προηγουμένως έχει προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση σχετικής εισαγγελικής εντολής.

- Υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου σε ότι αφορά μετακινήσεις υλικών και μέσων του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

16. Προβαίνει σε ασφάλιση εισόδων εγκαταλελειμμένων κτιρίων, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

17. Προβαίνει στον καθαρισμό οικοπέδων τρίτων μέσω των προβλεπόμενων διαδικασιών, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

18. Έχει την ευθύνη για την αποκομιδή των σταθερών συμπίεστων (press container), καθώς και των κάδων συλλογής ογκωδών αντικειμένων.



19. Είναι αρμόδιο για τον άμεσο καθαρισμό και την απομάκρυνση των ρύπων από παράνομες διαφημίσεις και την αποκατάσταση των χώρων.

20. Λαμβάνει και ελέγχει όλα τα μέσα για την ασφάλεια του προσωπικού, των μέσων και των εγκαταστάσεων του Τμήματος.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.16.4 Τμήμα Μηχανοκίνητης Αποκομιδής ΑΣΑ (Αστικά Στερεά Απόβλητα) και Ανακυκλώσιμων Υλικών

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Μεριμνά για τον προγραμματισμό του προσωπικού του και τη στελέχωση όλων των απορριματοφόρων που διαθέτει ή που πρόκειται να προμηθευτεί, καθώς και των μηχανημάτων του τμήματος.

2. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες), καθώς και προγραμματισμό αδειών, του προσωπικού του Τμήματος, ενώ συντάσσει και τηρεί όλα τα νομιμοποιητικά έγγραφα και διαδικασίες.

3. Εκδίδει πρόγραμμα των απαιτούμενων οχημάτων και μηχ/των αρμοδιότητας του τμήματος, το οποίο το διαβιβάζει στο Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων, για υλοποίηση με ημερήσιο, εβδομαδιαίο ή μηνιαίο πρόγραμμα.

4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί.

5. Έχει την πλήρη ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων διαχείρισης των αποβλήτων σε όλες τις φάσεις που εμπλέκεται ο Δήμος Πειραιά (συλλογή, μεταφορά, επεξεργασία, τελική διάθεση) και σε όλους τους χώρους ευθύνης του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού Διαχείρισης Αποβλήτων για την κατάρτιση του σχεδίου διαχείρισης των αποβλήτων.

7. Εφαρμόζει και υλοποιεί τα προγράμματα περισυλλογής αποβλήτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

8. Συγκεντρώνει τα απορρίμματα και τα πάσης φύσης ανακυκλώσιμα υλικά σε συγκεκριμένους χώρους φόρτωσης και συντονίζει τις ενέργειές του για την άμεση αποκομιδή και απόρριψη των αστικών και λοιπών αποβλήτων, καθώς και για την παράδοση των ανακυκλώσιμων υλικών σε ΚΔΑΥ.

9. Διαχειρίζεται τα απαραίτητα οχήματα για τις ανάγκες του Τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων.

10. Παρακολουθεί την υλοποίηση των κινήσεων των οχημάτων - μηχανημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων.

11. Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα σταθερά σημεία των κάδων απορριμμάτων, ανακύκλωσης και καφέ, όλων των ρευμάτων αποβλήτων και των σταθερών συμπειστών.

12. Λαμβάνει και ελέγχει όλα τα μέσα για την ασφάλεια του προσωπικού, των μέσων και των εγκαταστάσεων του Τμήματος.

13. Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση των νέων κάδων απορριμμάτων και να αποσύρει τους παλαιούς με αντι-κατάστασή τους.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.16.5 Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων-Μηχανημάτων και Εξοπλισμού

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων-μηχ/των και εξοπλισμού του Δήμου και την ασφαλή λειτουργία αυτών. Επιπλέον, είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Προγραμματίζει και υλοποιεί τις προβλεπόμενες συντηρήσεις, ανάλογα με το είδος του οχήματος, μηχανήματος ή εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων-Μηχανημάτων, Εξοπλισμού του Δήμου.

2. Πραγματοποιεί και υλοποιεί τον προγραμματισμό των ετήσιων αναγκών για ανταλλακτικά και λοιπών υλικών για τη λειτουργία του Τμήματος, με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία του.

3. Επισημαίνει τυχόν βλάβες του υλικού οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών ή τρίτων και αναφέρει στη Διεύθυνση.

4. Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο καταχωρούνται στοιχεία για τις συντηρήσεις και επισκευές που έχουν γίνει.

5. Συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων-Μηχανημάτων, Εξοπλισμού ετήσιο, μηνιαίο και εβδομαδιαίο προγραμματισμό συντήρησης των οχημάτων-μηχ/των του Δήμου.

6. Διαθέτει κατάλληλο μηχανικό στο γραφείο κίνησης οχημάτων, προκειμένου να γίνεται ο απαραίτητος έλεγχος κατά την είσοδο και έξοδο των οχημάτων από το αμαξοστάσιο.

7. Λαμβάνει και ελέγχει όλα τα μέσα για την ασφάλεια του προσωπικού, των μέσων και των εγκαταστάσεων του Τμήματος.

8. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την καταστροφή και εκποίηση και τη διαγραφή οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας.

9. Τηρεί βιβλίο παράδοσης άχρηστου προς εκποίηση οχημάτων και μηχανημάτων και προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες για απόσυρση και διαγραφή οχημάτων και μηχανημάτων και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.16.6 Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Ανταλλακτικών, Καυσίμων και Λιπαντικών

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Έχει την ευθύνη της παραλαβής, της αποθήκευσης, της καλής διατήρησης, της ασφαλούς φύλαξης και της

ορθής διάθεσης των πάσης φύσης ειδών, αγαθών και υλικών που χρησιμοποιεί η Δ/νση και το προσωπικό της Καθαριότητας, και εφαρμόζει ολοκληρωμένο σύστημα καταγραφής, ταξινόμησης και διαχείρισης.

2. Εισηγείται για την προμήθεια όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κ.λπ. μικροεξοπλισμού που είναι αναγκαία για τους διάφορους τομείς καθαριότητας, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

3. Τηρεί βιβλίο παράδοσης άχρηστου προς εκποίηση υλικού και προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες για απόσυρση και διαγραφή και υλικών.

4. Μεριμνά για τον έγκαιρο προγραμματισμό των προμηθειών και τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης με τα απαραίτητα υλικά και ιδιαίτερος των ανταλλακτικών, καυσίμων και λιπαντικών, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, Σχεδιασμού Διαχ/σης Αποβλήτων και Ανακύκλωσης.

5. Γνωστοποιεί στο Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης Καθαριότητας τις ετήσιες ανάγκες για υλικά και ανταλλακτικά, προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης.

6. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την καταστροφή, την εκποίηση και τη διαγραφή του άχρηστου υλικού και εξοπλισμού της Διεύθυνσης Καθαριότητας.

7. Είναι αρμόδιο για την προμήθεια και παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών για τα οχήματα του Δήμου, καθώς και των λοιπών αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

8. Προβαίνει στην προμήθεια και διανομή παντός είδους υλικού προστασίας προσωπικού και μέσων και ελέγχει τη χρήση της.

9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης και τηρεί όλα τα νομιμοποιητικά έγγραφα για τη λογιστική παρακολούθηση.

10. Λαμβάνει και ελέγχει όλα τα μέσα για την ασφάλεια του προσωπικού, των μέσων και των εγκαταστάσεων του Τμήματος.

11. Μεριμνά για την τοποθέτηση, συντήρηση και επισκευή αστικού εξοπλισμού της αρμοδιότητάς του τμήματος (π.χ. καλαθάκια/απορριματοδοχείων).

Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.16.7 Τμήμα Διαχείρισης και Μεταφοράς ΑΣΑ (Αστικά Στερεά Απόβλητα) και Ανακυκλώσιμων (ΣΜΑ)

Αρμοδιότητες:

Το Τμήμα Διαχείρισης και Μεταφοράς ΑΣΑ και Ανακυκλώσιμων, είναι αρμόδιο για τη μεταφόρτωση των ΑΣΑ και των Ανακυκλώσιμων, καθώς και για οποιοδήποτε σταθερό σημείο που εντάσσεται στη διαδικασία περισυλλογής.

1. Τηρεί τις προδιαγραφές ασφαλούς λειτουργίας της Άδειας Λειτουργίας του ΣΜΑ.

2. Μεριμνά για την ευταξία, την καθαριότητα και την υγιεινή των εγκαταστάσεων.

3. Μεριμνά για τη εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία και συντήρηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στο ΣΜΑ και στα σταθερά σημεία

4. Διατηρεί το αρχείο εισερχόμενων και εξερχόμενων ποσοτήτων ΑΣΑ και ανακυκλώσιμων υλικών.

5. Μεριμνά για την άμεση διοικητική και τεχνική επίβλεψη των λειτουργιών λειοτεμαχισμού, μεταφόρτωσης και μεταφοράς των απορριμμάτων οικιακού τύπου και των ανακυκλώσιμων.

6. Μεριμνά για την τήρηση, την καθημερινή συγκέντρωση και ταξινόμηση, όλων των αναγκών εντύπων καταγραφής των περιστατικών λειτουργίας ανά βάρδια, την κίνηση των οχημάτων, τον προγραμματισμό των βαρδίων του προσωπικού.

7. Η μέριμνα για τη διαδικασία καθαριότητας και απολύμανσης των οχημάτων.

8. Η έκδοση και ο έλεγχος στατιστικών στοιχείων από την ζύγιση των οχημάτων που εισέρχονται στην εγκατάσταση.

9. Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων που διαθέτει ή πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος (αυτοκινούμενοι συρμοί-συμπιεστές απορριμμάτων), με κατάλληλο προσωπικό για την υλοποίηση της αποστολής του με βάση ημερήσιο, εβδομαδιαίο και μηνιαίο προγραμματισμό σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων - Μηχ/τών.

10. Λαμβάνει και ελέγχει όλα τα μέσα για την ασφάλεια του προσωπικού, των μέσων και των εγκαταστάσεων του Τμήματος.

Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

4.16.8 Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την πιστή τήρηση των νόμων και διαδικασιών που αφορούν στο τμήμα.

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Διεύθυνση που περιλαμβάνουν διεκπεραίωση εισερχόμενων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

2. Τηρεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα δεδομένα όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης κατά Τμήμα, Κλάδο και Αντικείμενο εργασίας, την οποία ενημερώνει διαρκώς, ώστε να αποτελεί άμεση και έγκυρη πηγή πληροφόρησης.

3. Τηρεί αρχείο, συντάσσει και παρακολουθεί τα στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων αποβλήτων και ανακυκλώσιμων υλικών, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια και εισηγείται τρόπους βελτίωσης.

4. Παρακολουθεί το κόστος, συντάσσει, ελέγχει και τηρεί όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την πληρωμή των πάσης φύσης εκτάκτων αμοιβών (υπερωριών) όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

5. Αρχαιοθετεί τα διεκπεραιωθέντα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης.

6. Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης προς υπογραφή και διεκπεραίωση, και τηρεί βιβλίο προσωπικού, στο οποίο καταχωρεί όλες τις μεταβολές, όπως μετακινήσεις, άδειες κ.λπ., καθώς και όλα τα νομιμοποιητικά έγγραφα, σε ότι αφορά σε μεταβολές και αμοιβές προσωπικού.

7. Φροντίζει για τη διενέργεια εμβολιασμών και την παροχή των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό καθαριότητας.

8. Τηρεί Μητρώο των εργατικών ατυχημάτων και της αλληλογραφίας με την Επιθεώρηση Εργασίας.

9. Καταρτίζει το πρόγραμμα με τα διαθέσιμα μέσα και προσωπικό και ενημερώνει όλα τα αρμόδια Τμήματα για το προσωπικό επιφυλακής και τις υποχρεώσεις του σε θέματα πολιτικής προστασίας.

10. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση και υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης.

11. Παρακολουθεί την εξέλιξη της υλοποίησης των αιτημάτων των δημοτών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης και ενημερώνει τον Διευθυντή για την πορεία υλοποίησής τους.

12. Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα για τη σύνταξη του προγραμματισμού αδειών προσωπικού και παντός είδους άδειας και τον παρακολουθεί, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

13. Ελέγχει τις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης για την ευταξία και την ασφαλή λειτουργία τους.

14. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διεύθυνσης για την εγγραφή στο προϋπολογισμό των απαραίτητων πιστώσεων σε ότι αφορά σε παντός είδους αμοιβές του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και προβλέπεται ή θα προβλεφθεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία

#### 4.35 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΧΕ/ΒΑΑ Η Αποστολή:

Η άσκηση των καθηκόντων διαχείρισης της ΟΧΕ/ΒΑΑ Πειραιά, ήτοι η παρακολούθηση της εφαρμογής της Στρατηγικής καθώς και η παρακολούθηση των πράξεων που υλοποιούνται σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ). Η σύσταση και η Οργανωτική Δομή της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δράσεων Ολοκληρωμένων Χωρικών Επενδύσεων (ΟΧΕ)/Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης (ΒΑΑ), εξασφαλίζει την τήρηση της αρχής της διάκρισης στην κατανομή καθηκόντων στο εσωτερικό του φορέα και τη διασφάλιση της αρχής διαχωρισμού των καθηκόντων μεταξύ της αξιολόγησης/επιλογής πράξεων, των επαληθεύσεων και των πληρωμών.

##### Η Διάρθρωση:

Η εσωτερική διάρθρωση της Διεύθυνσης περιλαμβάνει την λειτουργία τριών (3) Τμημάτων με αντίστοιχες αρμοδιότητες όπως αυτές προβλέπονται στο εν ισχύ θεσμικό πλαίσιο για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα (ν. 4314/2014, σχετικές εγκυκλίους και υπουργικές αποφάσεις) ήτοι:

Τμήμα Συντονισμού - Προγραμματισμού - Αξιολόγησης Πράξεων (Μονάδα Α')

##### Αρμοδιότητες (συνοπτικά):

1. Προετοιμασία και έκδοση Προσκλήσεων
2. Αξιολόγηση Πράξεων
3. Έγκριση Πράξεων
4. Πληροφόρηση και επικοινωνία
5. Εκθέσεις - Αναφορές

##### Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων (Μονάδα Β')

##### Αρμοδιότητες (συνοπτικά):

1. Παρακολούθηση υλοποίησης
2. Προληπτικοί έλεγχοι
3. Διοικητικές και Επιτόπιες Επαληθεύσεις

##### Τμήμα Οργάνωσης και Υποστήριξης (Μονάδα Γ')

##### Αρμοδιότητες (συνοπτικά):

1. Χειρισμός θεμάτων προσωπικού
2. Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη
3. Υλοποίηση πράξεων Τεχνικής Βοήθειας

##### Οι Αρμοδιότητες:

Οι Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αναλυτικότερα είναι οι κάτωθι:

##### 4.35.1 Τμήμα Συντονισμού - Προγραμματισμού - Αξιολόγησης Πράξεων (Μονάδα Α')

1. Εξειδικεύει τις Πράξεις/ Δράσεις που διαχειρίζεται, όπου απαιτείται, και καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό των προσκλήσεων και εντάξεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διαχειριστικής Αρχής (ΔΑ) του ΕΠ (Επιχειρησιακού Προγράμματος). Παρέχει τα στοιχεία εξειδίκευσης και προγραμματισμού στη ΔΑ, προκειμένου να ενταχθούν στην «Εξειδίκευση της εφαρμογής του ΕΠ» και στον ετήσιο προγραμματισμό του ΕΠ, σύμφωνα με το άρθρο 19 του ν. 4314/2014.

2. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στη Δ.Α. για την εκπόνηση των αξιολογήσεων του Προγράμματος, και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων των εν λόγω αξιολογήσεων σε συνεργασία με τη Δ.Α.

3. Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των Πράξεων/ Δράσεων που διαχειρίζεται και ειδικότερα, τη χρηματοοικονομική πρόοδό τους, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες, τα ορόσημα και τους στόχους του πλαισίου επίδοσης, τις προοπτικές εξελίξεις τους, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την απορρόφηση των ετήσιων δεσμεύσεων και εισηγείται στη Δ.Α. προτάσεις αναθεώρησής τους.

4. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη συλλογή στοιχείων που συνδέονται με τους δείκτες και το πλαίσιο επίδοσης για τις Πράξεις που διαχειρίζεται, καθώς και για τη διασφάλιση της πληρότητας και ποιότητάς τους. Συνεργάζεται με τη Δ.Α. και την Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) για την εφαρμογή των ρυθμίσεων του ενιαίου συστήματος παρακολούθησης των δεικτών, όπως κάθε φορά ισχύει.

5. Υποστηρίζει τη Δ.Α. του ΕΠ στη σύνταξη αιτημάτων εξαίρεσης από την εφαρμογή της διαδικασίας αποδέσμευσης για τις δεσμεύσεις που δεν απορροφήθηκαν, εξαιτίας δικαστικών ή διοικητικών εμπλοκών ή και για λόγους ανωτέρας βίας, στις περιπτώσεις που τα εν λόγω αιτήματα αφορούν στις πράξεις που διαχειρίζεται.

6. Συντάσσει τις αναγκαίες αναφορές που ζητούνται από τη Δ.Α. του ΕΠ για την υποβολή των ετήσιων και τελικών εκθέσεων υλοποίησης, την προετοιμασία της



ετήσιας εξέτασης του ΕΠ, την υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος, κ.λπ.

7. Συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και παρέχει σε αυτές κάθε πληροφορία που ζητείται.

8. Εξειδικεύει, όπου απαιτείται, τα απαραίτητα εργαλεία, πρότυπα και προδιαγραφές για τη σωστή άσκηση των αρμοδιοτήτων διαχείρισης που έχουν εκχωρηθεί σε συμφωνία με τη Δ.Α. του ΕΠ και την ΕΑΣ.

9. Συνεργάζεται με τη Δ.Α. του ΕΠ για τη διαμόρφωση της μεθοδολογίας και των κριτηρίων επιλογής των Πράξεων που διαχειρίζεται, προκειμένου να εγκριθούν από την Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠ.

10. Οργανώνει και παρακολουθεί ενέργειες πληροφόρησης και επικοινωνίας για τις Πράξεις/ Δράσεις που διαχειρίζεται, στη βάση της εγκεκριμένης στρατηγικής επικοινωνίας του ΕΠ, με στόχο την, όσο το δυνατόν, ευρύτερη διάδοση πληροφοριών προς τους δυνητικούς Δικαιούχους για τις ευκαιρίες χρηματοδότησής τους από το ΕΠ, προς τους δικαιούχους/ωφελούμενους για τις ωφέλειες που μπορούν να αποκομίσουν και προς τους πολίτες της χώρας για το ρόλο και τα επιτεύγματα τη πολιτικής συνοχής των Ταμείων.

11. Προετοιμάζει και αποστέλλει στη Δ.Α. του ΕΠ για σύμφωνη γνώμη, τα σχέδια προσκλήσεων των Πράξεων που διαχειρίζεται για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης από τους Άξονες Προτεραιότητας του ΕΠ και τους θεματικούς στόχους που διαχειρίζεται. Μεριμνά για την έκδοση των προσκλήσεων και τη δημοσιοποίησή τους. Οι προσκλήσεις παρέχουν προς τους δυνητικούς Δικαιούχους, σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με:

(α) τις ευκαιρίες χρηματοδότησης σχετικά με τον τύπο των Δράσεων που θα χρηματοδοτηθούν στο πλαίσιο της πρόσκλησης,

(β) τους όρους επιλεξιμότητας των δαπανών που πρέπει να ικανοποιούν οι προτεινόμενες πράξεις, προκειμένου να ενταχθούν για χρηματοδότηση στο πλαίσιο του ΕΠ,

(γ) τις διαδικασίες εξέτασης των αιτήσεων χρηματοδότησης και τις σχετικές χρονικές προθεσμίες,

(δ) τη μεθοδολογία και τα κριτήρια επιλογής των προς χρηματοδότηση πράξεων,

(ε) τα αρμόδια στελέχη του Ενδιάμεσου Φορέα, τα οποία μπορούν να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την πρόσκληση,

(στ) την ευθύνη των Δικαιούχων για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με το σκοπό της πράξης και την υποστήριξη από τα Ταμεία της ΕΕ, σύμφωνα με την εγκεκριμένη στρατηγική επικοινωνίας του ΕΠ, τους στόχους και τις ευκαιρίες χρηματοδότησης του ΕΠ,

(ζ) την υποχρέωση του Δικαιούχου, εφόσον η πρότασή του επιλεγεί, να συμπεριληφθούν στοιχεία της Πράξης του, στον κατάλογο των πράξεων του ΕΠ, ο οποίος δημοσιοποιείται και είναι προσβάσιμος μέσω ενιαίου διαδικτυακού τόπου ή ενιαίας διαδικτυακής πύλης, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 115 του Καν. 1303/2013.

12. Αξιολογεί τις αιτήσεις/ προτάσεις που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας την εγκεκριμένη μεθοδολογία και τα εγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης από την Επιτροπή Παρακολούθησης του Ε.Π.

13. Εισηγείται στο Δήμαρχο Πειραιά την έκδοση των Αποφάσεων Ένταξης των Πράξεων και, μετά την έκδοσή τους, τις δημοσιοποιεί.

14. Συνεργάζεται με τη Δ.Α. του ΕΠ για την υποβολή στην Επιτροπή των απαιτούμενων για τα μεγάλα έργα πληροφοριών, σύμφωνα με τα άρθρα 101, 102 και 103 του Καν. 1303/2013.

15. Παρέχει στη Δ.Α. του ΕΠ τα απαιτούμενα στοιχεία, προκειμένου να καταρτιστεί η δήλωση διαχείρισης και ετήσια σύνοψη που αναφέρεται στο άρθρο 125 του Καν. 1303/2013.

16. Διασφαλίζει την συλλογή και έγκαιρη καταχώριση στο ΟΠΣ, των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις παραπάνω αρμοδιότητες διαχείρισης και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

17. Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του. Τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

4.35.2 Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων (Μονάδα Β')

1. Παρακολουθεί την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και τους Δικαιούχους, στη βάση των όρων της απόφασης ένταξης, τις αναληφθείσες δεσμεύσεις, της τήρησης των χρονικών προθεσμιών που τίθενται για την ολοκλήρωση των επί μέρους δράσεων/υποέργων των πράξεων, καθώς και τη συμμόρφωσή τους με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες υλοποίησης καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησής τους. Εντοπίζει προβλήματα κατά τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την έγκαιρη επίλυσή τους, ή προτείνει ενέργειες υποστήριξης των Δικαιούχων.

2. Θέτει σε καθεστώς επιτήρησης τους Δικαιούχους που οι Πράξεις τους αποκλίνουν από τους όρους της απόφασης ένταξης ή και του χρονικού προγραμματισμού της εκτέλεσής τους και καθορίζει διορθωτικά μέτρα και περίοδο συμμόρφωσης. Εισηγείται στον Δήμαρχο Πειραιά την ανάκληση των αποφάσεων ένταξης των Πράξεων, για τις οποίες οι Δικαιούχοι δεν υλοποίησαν τα διορθωτικά μέτρα εντός της περιόδου συμμόρφωσης, ή εάν η εκτέλεση των υποέργων τους που αφορούν ενέργειες προετοιμασίας δεν ολοκληρώνεται εντός των χρονικών προθεσμιών που ορίζονται στην απόφαση ένταξης.

3. Εισηγείται στο Δήμαρχο Πειραιά, την έκδοση τροποποιήσεων της Απόφασης Ένταξης ή ανάκλησης αυτής, και μεριμνά για τη δημοσιοποίησή τους.

4. Εισηγείται στο Δήμαρχο Πειραιά την έκδοση των Αποφάσεων Ολοκλήρωσης των Πράξεων.

5. Διενεργεί ελέγχους νομιμότητας των διακηρύξεων, καθώς και των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών.

6. Διενεργεί διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 του ν. 4314/2014 και στις Διαδικασίες του ΣΔΕ, προκειμένου να επιβεβαιωθεί η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και η πραγματική πραγματοποίηση των δαπανών που δηλώνουν οι Δικαιούχοι, η τήρηση χωριστού λογιστικού συστήματος ή επαρκούς λογιστικής

κωδικοποίησης, η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, καθώς και η συμμόρφωση των Πράξεων προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.

7. Στην περίπτωση που οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται δειγματοληπτικά, τηρεί αρχεία που περιγράφουν και τεκμηριώνουν τη δειγματοληπτική μέθοδο, βάσει της οποίας επιλέγονται οι προς επαλήθευση Πράξεις ή οι συναλλαγές τους.

8. Προβαίνει στη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης, εφόσον έχει σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες κατά τα προβλεπόμενα στις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

9. Τηρεί αρχεία στο ΟΠΣ για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται και για την παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

10. Εισηγείται στον Δήμαρχο Πειραιά την ακύρωση μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της Πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου, καταχωρώντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο ΟΠΣ. Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης και τις δημοσιονομικές επιπτώσεις, δύναται να προβεί σε ακύρωση μέρους ή του συνόλου της χρηματοδότησης της Πράξης από το ΕΠ, καταχωρώντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο ΟΠΣ. Τα στοιχεία διαβιβάζονται στις αρμόδιες Αρχές/ φορείς, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

11. Εισηγείται στο Δήμαρχο Πειραιά την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, στις περιπτώσεις που διαπιστωθεί βάσει των επαληθεύσεων αχρεωστήτως καταβληθείσα δαπάνη, και παρακολουθεί την ανάκτηση των σχετικών ποσών.

12. Παρακολουθεί, όπου απαιτείται, την τήρηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους Δικαιούχους, σύμφωνα με το άρθρο 71 του Καν. 1303/2013.

13. Παρακολουθεί τα καθαρά έσοδα των Πράξεων που διαχειρίζεται, εφόσον εμπίπτουν στις διατάξεις των παρ. 1 έως 6 του άρθρου 61 και της παρ. 8 του άρθρου 65 του Καν. 1303/2013. Ειδικότερα για εκείνες τις πράξεις που δεν είναι αντικειμενικά εφικτό να καθοριστούν εκ των προτέρων τα έσοδα, ο ΕΦ ενημερώνει σχετικά την Αρχή Πιστοποίησης για τα έσοδα που παράγονται εντός τριών ετών από την ολοκλήρωση της πράξης ή έως την προθεσμία για την υποβολή των εγγράφων για το κλείσιμο του ΕΠ, προκειμένου τα εν λόγω έσοδα να αφαιρεθούν από τις δαπάνες που δηλώνονται στην Επιτροπή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 6 στο άρθρο 61 του Καν. 1303/2013.

14. Διασφαλίζει ότι οι Δικαιούχοι λαμβάνουν πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, το αργότερο 90 ημέρες μετά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης πληρωμής από το Δικαιούχο, χωρίς την αφαίρεση ή την παρακράτηση κανενός ποσού και χωρίς την είσπραξη καμίας ειδικής επιβάρυνσης ή άλλου τέλους ισοδύναμου αποτελέσματος που θα επέφερε μείωση

των ποσών της επιλέξιμης χρηματοδότησης για τους Δικαιούχους.

15. Παρέχει στην Αρχή Πιστοποίησης όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούν για κάθε δαπάνη των Πράξεων που διαχειρίζεται, για σκοπούς πιστοποίησης.

16. Παρέχει στη Δ.Α. του ΕΠ τα απαιτούμενα στοιχεία, προκειμένου να καταρτιστεί η δήλωση διαχείρισης και ετήσια σύνοψη που αναφέρεται στο άρθρο 125 του Καν. 1303/2013.

17. Παρέχει στη Δ.Α. του ΕΠ τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του προγραμματισμού των ετήσιων πιστώσεων του ΕΠ καθώς και για τις χρηματοδοτήσεις (διάθεση ποσών στους λογαριασμούς κάθε συλλογικής απόφασης) του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

18. Συνεργάζεται με τη Δ.Α. του ΕΠ για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργήθηκε στον ίδιο και σε Πράξεις που διαχειρίζεται, από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα.

19. Εξειδικεύει, όπου απαιτείται, τις απαιτήσεις για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 125, του Καν. 1303/2013 και σύμφωνα με τους κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

20. Διασφαλίζει την συλλογή και έγκαιρη καταχώριση στο ΟΠΣ, των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις παραπάνω αρμοδιότητες διαχείρισης και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

21. Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του. Τα αρχεία δύναται να τηρούνται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ. 4.35.3 Τμήμα Οργάνωσης και Υποστήριξης (Μονάδα Γ')

1. Καταρτίζει το πρόγραμμα ενεργειών τεχνικής βοήθειας ΕΦ που συγχρηματοδοτείται από τους σχετικούς άξονες προτεραιότητας των ΕΠ ΕΣΠΑ.

2. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών τεχνικής βοήθειας που χρηματοδοτείται από αμιγώς Εθνικούς Πόρους.

3. Εκτελεί τα έργα τεχνικής βοήθειας ΕΦ στο πλαίσιο του σχετικού άξονα προτεραιότητας των ΕΠ ΕΣΠΑ ως δικαιούχος.

4. Έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ στον ΕΦ και παρέχει υποστήριξη προς τους χρήστες και τους δικαιούχους για την ορθή χρήση και λειτουργία του. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Μονάδες του ΕΦΔ, μεριμνά για την έκδοση κωδικών πρόσβασης των δικαιούχων στο ΟΠΣ με τα αντίστοιχα δικαιώματα.

5. Παρέχει τεχνική υποστήριξη και εκπαίδευση στο προσωπικό του ΕΦ για την λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού.

6. Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού, κατόπιν διαπίστωσης αναγκών και σχετικών αιτημάτων των Τμημάτων σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης και παρακολούθησης του ΕΠ όπως παρακολούθηση δεικτών

και πλαισίου επίδοσης, διαδικασίες συστήματος διαχείρισης και ελέγχου, υλοποίησης πράξεων, δημοσιότητας.

7. Έχει την ευθύνη οργάνωσης και γραμματειακής υποστήριξης ημερίδων τεχνικών συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από τον ΕΦ.

8. Αναπτύσσει τοπικά πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου του ΕΦ.

9. Οργανώνει και τηρεί βιβλιοθήκη εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες του ΕΦΔ και χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην υλικοτεχνική υποδομή του ΕΦ.

10. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο του ΕΦ, έχει την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των Μονάδων και του προσωπικού της.

11. Παρακολουθεί και ενοποιεί την εθνική νομοθεσία και την κοινοτική νομοθεσία που αφορούν στην παρακολούθηση και υλοποίηση πράξεων ΕΣΠΑ ενδιαφέροντος του ΕΦ. Συγκεντρώνει, μελετά και διαχέει στα αρμόδια στελέχη του ΕΦ τα σχετικά κείμενα της Εθνικής Αρχής Συντονισμού, της Αρχής Πιστοποίησης, της Αρχής Ελέγχου και των Κοινοτικών Οργάνων.

12. Υποστηρίζει τη Μονάδα Β στη διενέργεια ελέγχων νομιμότητας των διακηρύξεων, καθώς και των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπουργική απόφαση Συστήματος Διαχείρισης.

13. Συνεργάζεται με Μονάδα Α, Β για την σύνταξη/τροποποίηση των προσκλήσεων και των αντίστοιχων Οδηγών Εφαρμογής.

14. Διασφαλίζει την συλλογή και έγκαιρη καταχώριση στο ΟΠΣ, των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις παραπάνω αρμοδιότητες διαχείρισης και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

15. Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του. Τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

#### Γ. Ως προς το άρθρο 6 ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενοι, Διευθύνσεων και Τμημάτων τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις μόνιμοι υπάλληλοι των κατωτέρω κλάδων καθώς και υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου αντίστοιχων ειδικοτήτων.

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007), το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού.

γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.

ε) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ-10 και ΤΕ-19 μπορούν να τοποθετούνται ως προϊστάμενοι σε Διευθύνσεις και Τμήματα, είτε ανάλογα με την ειδικότητά τους είτε ως διοικητικοί.

6.9 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ ή ΠΕ Οδοντιάτρων Δημόσιας Υγείας - ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Οδοντιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Δημοσιογράφων ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων.

Τμήμα Εξωστρέφειας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Δημοσιογράφων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Δημοσιογράφων

Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Χημικού ή ΠΕ Μηχανικοί Περιβάλλοντος εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Τουρισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Τμήμα Τύπου και Μ.Μ.Ε.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Δημοσιογράφων εν ελλείψει ΔΕ Δημοσιογράφων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών





ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Τμήμα Αποθήκης Υλικών, Ανταλλακτικών, Καυσίμων και Λιπαντικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

Τμήμα Διαχείρισης και Μεταφοράς ΑΣΑ και Ανακυκλώσιμων. (ΣΜΑ)

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ όλων των κατηγοριών.

Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

#### 6.35 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ ΟΧΕ/ΒΑΑ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

Τμήμα Συντονισμού - Προγραμματισμού - Αξιολόγησης Πράξεων (Μονάδα Α')

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων (Μονάδα Β')

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

Τμήμα Οργάνωσης και Υποστήριξης (Μονάδα Γ')

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από υπαλλήλους κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

Προκαλείται δαπάνη από την σύσταση των παραπάνω θέσεως εις βάρος των Κ.Α. 10.6011.01 και 20.6011.01 του προϋπολογισμού του Δήμου Πειραιά έτους 2021, η οποία θα ανέρχεται ως εξής:

1. Από το επίδομα της νέας θέσεως Προϊσταμένου Διεύθυνσης ποσό που θα ανέρχεται σε 6.480,00 € (450 € x 1 x 12 + 1.080 € εργοδοτικές εισφορές = 6.480,00 €).

2. Από το επίδομα των νέων θέσεως Προϊσταμένων Τμήματος ποσό που θα ανέρχεται σε 16.800,00 € (290 € x 4 x 12 + 13.920 € εργοδοτικές εισφορές = 16.800,00 €).

Ο μέσος όρος δε των τακτικών εσόδων του Δήμου των δύο τελευταίων ετών είναι 62.025.963,70 € (62.554.436,93 € για το έτος 2019 και 61.497.463,47 € για το έτος 2020).

Άρα ισχύει η προϋπόθεση της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, αφού το διπλάσιο της συνολικής δαπάνης των νέων θέσεων των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων (46.560,00 €) δεν υπερβαίνει τον μέσο όρο των τακτικών εσόδων των ετών 2019 και 2020.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Νοεμβρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή  
Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής  
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος  
Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας  
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ