

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΤΩΝ – ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από τα πρακτικά της με αριθμό 07^{ης} Με Τηλεδιάσκεψη Συνεδρίασης της
09^{ης} Απριλίου 2020

ΑΡΙΘΜ. ΑΠΟΦ.040/2020ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Λήψη απόφασης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Σπάτων – Αρτέμιδος.

Στα Σπάτα σήμερα **09** του μηνός **Απριλίου** του έτους **2020**, ημέρα **Πέμπτη** & ώρα **12:30 μ.μ.** το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Σπάτων – Αρτέμιδος συνήλθε σε **Συνεδρίαση Με Τηλεδιάσκεψη**, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (ΠΝΠ) «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού Covid-19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής τους» (Α' 55/11-03-2020) και τις υπ' αριθμ. πρωτ. 18318/13-03-2020 & 20930/31-03-2020 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών (β) διά τηλεδιάσκεψης με κάθε πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο, μετά και την έκδοση και δημοσίευση της υπ' αριθμ. 1822/16-03-2020 εγκυκλίου του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης με τη χρήση της τεχνολογίας του e-presence (www.epresence.gov.gr), με τη **συμμετοχή αρχικά των 31 μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, παρόντος και του Δημάρχου κ. Δημητρίου Μάρκου του Σπυρίδωνος** ύστερα από την με αριθμό πρωτ. **9490/03-04-2020** έγγραφη πρόσκληση του **Προέδρου κ. Πέτρου Κατσούλη του Βασιλείου**, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ.5 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87) όπως συμπληρώθηκε με την παρ.1 του άρθρου 184 του Ν. 4635/19.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Νομικός Αντώνιος του Ηρακλείου
2. Σερέτης Χρήστος του Γεωργίου
3. Τούντας Αντώνιος του Κωνσταντίνου
4. Παραχεράκης Ιωάννης του Μιχαήλ
5. Μπέκας Γεώργιος του Σπυρίδωνος
6. Φράγκος Διονύσιος του Ιωάννη
7. Μπασινάς Ιωάννης του Στεφάνου
8. Πανούσης Ευάγγελος του Νικολάου
9. Κατσούλης Πέτρος του Βασιλείου
10. Λάμπρου Παναγιώτης του Ηλία
11. Πάσχος Γεώργιος του Χρήστου
12. Ιωαννίδου Σπυριδούλα του Ιωάννη
13. Φύτρος Αντώνιος του Παρασκευά
14. Γκέλιας Δονάτος του Ηλία
15. Ραφτοπούλου Άννα του Ιωάννη
16. Σκιαδαρέσης Γεράσιμος του Γεωργίου
17. Δούρος Σωτήριος του Χρήστου
18. Φράγκου Ελένη του Γεωργίου
19. Μποτζίολης Δημήτριος του Σπυρίδωνος
20. Αργυρός Γεώργιος του Βασιλείου
21. Τσέπας Ευάγγελος του Βασιλείου
22. Πουλάκης Πέτρος του Ιωάννη
23. Κρόκος Νικόλαος του Δημητρίου
24. Τσάκαλη Ελένη του Ηλία
25. Μάρκου Ιωάννης του Αντωνίου
26. Πιτσιγανδάκη Ειρήνη του Εμμανουήλ
27. Αργυρός Φίλιππος του Χρήστου
28. Κατής Στέφανος του Δημητρίου
29. Δάρδαλης Νικόλαος του Αποστόλου
30. Κουτρομπίνης Βασίλειος του Νικολάου
31. Στρατικής Χαράλαμπος του Αντωνίου

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Αναγνωστοπούλου Δήμητρα του Ιωάννη
2. Λύτρα Αθηνά του Ιωάννη

ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΕΙΣ – ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ: Κατά την έναρξη της Συνεδρίασης με Τηλεδιάσκεψη προσήλθε η Δημοτικής Σύμβουλος κα Αναγνωστοπούλου Δήμητρα. Μετά την ψηφοφορία του 5^{ου} Θέματος της Ημερήσιας Διάταξης αποχώρησε ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Πουλάκης Πέτρος.

Στη Συνεδρίαση με Τηλεδιάσκεψη συμμετείχε και η κα Μπότσαρη Χρυσάνθη υπάλληλος του Δήμου, για την τήρηση των πρακτικών.

Στη Συνεδρίαση με Τηλεδιάσκεψη παραβρέθηκε ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου κ. Τούντας Αθανάσιος.

Στη Συνεδρίαση με Τηλεδιάσκεψη παραβρέθηκε & ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Κοινότητας Σπάτων – Λούτσας κ. Φράγκος Αναστάσιος.

Εισηγούμενος επί του 4^{ου} Θέματος της Ημερήσιας Διάταξης ο Δήμαρχος κ. Μάρκου Δημήτριος είπε:

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (Α'143) περί κατάρτισης και τροποποίησης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας.
2. Τις διατάξεις της παρ. στ' του άρθρου 63 του Ν. 3852/2010 (Α'87) σύμφωνα με τις οποίες η Εκτελεστική Επιτροπή εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
3. Τον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου Σπάτων - Αρτέμιδος (2314/Β'/17.10.2011) όπως τροποποιήθηκε με τα ΦΕΚ (4565/Β'/30.12.2016), (3299/Β'/20.09.2017) & (2256/Β'/10.06.2019).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 3492/2006 περί ορισμού μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 168 του Ν. 4270/2014 περί εσωτερικού ελέγχου.
6. Το με αρ. πρωτ. 44754/28.08.2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών περί σύστασης μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
7. Το υπ αρ. 6677/31-12-2020 έγγραφο της επιτρόπου ΟΤΑ του ελεγκτικού συμβουλίου περί «Σύστασης Μονάδας Ελέγχου & Λειτουργίας Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στους Δήμους»
8. Το υπ αρ. 2/57727/Δ.Υ.Ν.Ο. /31-7-2012 της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων για υλοποίηση των συστάσεων περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ & την ενοποίηση της Δ/σης Οικονομικών με την Δ/ση Εσόδων & Περιουσίας.
9. Τα υπ αρ. 6483/26-2-2020, 6492/26-2-2020, 6493/26-2-2020 έγγραφα των υπηρεσιών του Δήμου που αποτυπώνουν τις ανάγκες σε προσωπικό, όπως έχουν προκύψει

Παρακαλούμε όπως συζητήσετε και εγκρίνετε την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος, ως εξής:

• **1. Τροποποίηση του άρθρου 1 :**

Τροποποιείται το Άρθρο 1 του ισχύοντος ΟΕΥ με τίτλο «Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ» με κατάργηση του *Αυτοτελούς Τμήματος Αλλοδαπών και Μετανάστευσης* » και την δημιουργία νέου τμήματος με τίτλο «*δ. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου*».

• **2. Τροποποίηση του άρθρου 10 :**

Τροποποιείται το Άρθρο 10 του ισχύοντος ΟΕΥ με κατάργηση των *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ & ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ* και διαμορφώνεται με τις αρμοδιότητες του νέου τμήματος «*ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ*» ως κατωτέρω

Άρθρο 10 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ»

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

1. τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας 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 στην Διοίκηση με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου (internal control),
3. τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων,

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

5. τον εντοπισμό και την άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων παράτυπης συμπεριφοράς, παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων του Δήμου ή των εποπτευόμενων φορέων, σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.

Ειδικότερα για την υλοποίηση του έργου του το Αυτοτελές Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα,
- (β) τη σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου,
- (γ) τη σύνταξη και αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων,
- (δ) την κατάρτιση και πραγματοποίηση προγράμματος εσωτερικών ελέγχων, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου,
- (ε) συνεργάζεται με τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Δημόσιας Διοίκησης και τον εξωτερικό ελεγκτή του φορέα.

Ας σημειωθεί ότι σε περίπτωση που οι εποπτευόμενοι από το Δήμο φορείς αδυνατούν να συστήσουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου, το αυτοτελές τμήμα είναι αρμόδιο και για τον έλεγχο των φορέων αυτών.

• 3. Τροποποίηση του άρθρου 32 :

Στον πίνακα του Άρθρου 32 του ισχύοντος ΟΕΥ με τον τίτλο «ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» καταργείται το «Αυτοτελές Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης» και δημιουργείται νέο στοιχείο στον πίνακα που απεικονίζει την Οργανική Μονάδα «Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου» «Κλάδου» σε διακριτή για το καθένα στήλη ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ
2. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού.

• 4. Τροποποίηση της ενότητας Β) ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

Τροποποιείται η ενότητα Β) ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ του ισχύοντος ΟΕΥ με κατάργηση των Διευθύνσεων με τίτλο «2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» & «3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ» που συγχωνεύεται σε μία νέα με τίτλο «2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

- Γραφείο Προϋπολογισμού – Απολογισμού
- Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
- Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού
- Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

β) Τμήμα Προμηθειών

- Γραφείο Οργάνωσης και Διεκπεραίωσης Διαδικασιών Προμηθειών
- Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

γ) Τμήμα Εσόδων Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

- Γραφείο Εσόδων
- Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης και Πληρωμών
- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων.
- Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

ε) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας Καταναλωτή
- Γραφείο Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Αντίστοιχα τροποποιείται η αρίθμηση των άρθρων *Ι.Β ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ* ως κατωτέρω

3. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
4. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής
5. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης
6. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας
7. Διεύθυνση Πολεοδομίας
8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
9. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας
10. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

• **5. Τροποποίηση των άρθρων 13 & 14 :**

Τα άρθρα «13. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών» και «14. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εσόδων και Περιουσίας» καταργούνται και συγχωνεύονται σε ένα άρθρο 13 με τίτλο «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών» ως κατωτέρω :

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων. Τηρεί πιστά τον προϋπολογισμό του Δήμου και εισηγείται για αναμορφώσεις όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο. Εφαρμόζει το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και παροχή υπηρεσιών του Δήμου.

Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και παροχή υπηρεσιών του Δήμου.

Επιπλέον η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου καθώς και για την ακίνητη περιουσία του. Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων ή για την λήψη μέτρων σε περίπτωση καθυστέρησης είσπραξης αυτών. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την ταμειακή διαχείριση των οικονομικών του Δήμου.

Επιπλέον έχει στην αρμοδιότητα της την ρύθμιση των εμπορικών δραστηριοτήτων καθώς και την χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Στην Διεύθυνση ανήκει και το αποκεντρωμένο γραφείο Οικονομικών θεμάτων.

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

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού-Απολογισμού

1. Τηρεί το αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλα τα σχετικά δικαιολογητικά.
2. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού (εσόδων - εξόδων) και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
3. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, με ενυπόγραφες εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
4. Ελέγχει σε συνεργασία με το γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, τον από την Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενο ετήσιο Απολογιστικό Πίνακα ή άλλα απολογιστικά δελτία. Ταξινομεί όλα τα σχετικά και τα ετοιμάζει για τον τελικό τους έλεγχο από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
5. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή σε γενόμενους ελέγχους από κρατικές υπηρεσίες.
6. Φροντίζει για την παροχή στοιχείων όταν αυτά ζητούνται από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

1. Ενεργεί την, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.
2. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα αρμόδια όργανα, προωθεί στην Ταμειακή Υπηρεσία για εξόφλησή τους.
3. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψη τους.
4. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
5. Παρακολουθεί και μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή τοκοχρεολυσίων καθώς και λειτουργικών δαπανών του Δήμου (ασφάλειες, τέλη κυκλοφορίας, ενοίκια κ.λπ.).
6. Παρακολουθεί την έγκαιρη τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
7. Αναφέρει στους Προϊσταμένους του, κάθε περίπτωση που θα πέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να βλάπτονται τα συμφέροντα του Δήμου.
8. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας Προσωπικού

1. Ενεργεί, σύμφωνα με τα παραστατικά που έχει παραλάβει από το γραφείο μητρώου και διαδικασιών προσωπικού, για την έγκαιρη έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων υπαλλήλων, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση εργάζονται στο Δήμο.
2. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την μισθοδοσία από το γραφείο μητρώου και διαδικασιών προσωπικού, ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα

σχετικά χρηματικά εντάλματα, τα οποία αφού υπογραφούν από τους αρμόδιους, προωθεί στην Ταμειακή Υπηρεσία προς εξόφληση, εξασφαλίζοντας έτσι την έγκαιρη καταβολή των αποδοχών στους υπαλλήλους.

3. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών για όλους τους υπαλλήλους.

4. Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του ν.Σ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

5. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στη Δ.Ο.Υ. της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

6. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση, οικονομικής φύσεως, που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και της αποζημίωσης, υπαλλήλων που αποχωρούν από την Υπηρεσία.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

Με τις διατάξεις του αρθρ. 12 του ν. 2526/1997 προβλέφθηκε η εφαρμογή από 1.1.2000 του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος (Δ.Λ.Σ) στους ΟΤΑ Α' βαθμού και ολοκληρώθηκε με την έκδοση του Π.Δ. 315/1999 (ΦΕΚ 302Α) «Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο ΟΤΑ Α' βαθμού», όπως αυτό ισχύει σήμερα.

1. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Π.Δ. 315/1999, ώστε να εξασφαλίζεται η λογιστική τυποποίηση και ο ομοιόμορφος λογιστικός χειρισμός των λογιστικών γεγονότων από όλους τους Δήμους, με την τήρηση των ίδιων λογαριασμών για τα ίδια γεγονότα.
2. Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα ως προς το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες και δίδει στατιστικά στοιχεία για έξοδα και δαπάνες των υπηρεσιών του Δήμου και το κόστος λειτουργίας αυτών.
3. Εκδίδει τα απολογιστικά Στατιστικά Δελτία και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή τους (Στατιστική, Υπηρεσία, Υπουργείο Οικονομικών κ.λπ.).
4. Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό καθώς και τον απολογισμό του Δήμου με την διπλογραφική μέθοδο, χωρίς βέβαια να καταργείται η ισχύουσα νομοθεσία για το Δημόσιο Λογιστικό.
5. Μεριμνά για τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται από Υπουργεία, Φορείς κ.λπ.
6. Παρακολουθεί την συμφωνία των οικονομικών του Δήμου και συμφωνεί την δημόσια λογιστική με την γενική λογιστική.
7. Συμφωνεί τα υπόλοιπα των καρτελών πελατών και προμηθευτών του Δήμου.
8. Ελέγχει την συμφωνία του Ταμείου του Δήμου.
9. Συμφωνεί την απογραφή τέλους χρήσης και κυρίως των αποθεμάτων με το βιβλίο αποθήκης.
10. Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο παγίων με τις κατάλληλες προσαρμογές είτε από μεταβολές οικοπέδων, αγροτεμαχίων από πράξεις εφαρμογής σχεδίου, μεταφορά έργων που ήταν υπό εκτέλεση και τέθηκαν σε λειτουργία κ.λπ.
11. Διενεργεί τις αποσβέσεις.
12. Ενεργεί για τον λογισμό στα έσοδα των επιχορηγήσεων επενδύσεων που τα χρηματοδότησαν.
13. Ενεργεί τον λογισμό των προβλεπομένων προβλέψεων.
14. Ενεργεί την αποτίμηση χρεογράφων και συμμετοχών.
15. Ελέγχει τις παραγραφές και τις διαγραφές των εσόδων.

16. Εφαρμόζει την Γενική και την Αναλυτική Λογιστική στην οικονομική διαχείριση του Δήμου.
17. Συντάσσει και υπογράφει τον ετήσιο Ισολογισμό του Δήμου, τα αποτελέσματα χρήσεως και το προσάρτημα και προωθεί αυτά προς έγκριση στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
18. Εισηγείται για την τοποθέτηση ειδικευμένου προσωπικού από τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατόν, εισηγείται και επιμελείται κάθε διεργασία για την ανάθεση των αρμοδιοτήτων του γραφείου αυτού σε εξωτερικούς ιδιωτικούς παράγοντες και την σύναψη της σχετικής σύμβασης.

β) Τμήμα Προμηθειών

Αρμοδιότητες Γραφείου Οργάνωσης και Διεκπεραίωσης Διαδικασιών Προμηθειών

1. Μεριμνά και ενεργεί έγκαιρα 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.), ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, 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) 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.
4. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
5. Μεριμνά και παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελλθέντων υλικών από το γραφείο διαχείρισης υλικών και αποθηκών.
6. Πριν προβεί σε οποιαδήποτε προμήθεια ή ανάθεση εργασίας, παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις που είναι γραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου.
7. Συντάσσει, τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών ή εργασιών (συμβάσεις, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κ.λπ.) και τα υποβάλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου για εκκαθάριση της δαπάνης.
8. Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων Διαγωνισμών, που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σ' αυτούς.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

1. Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμηση τους, την διαφύλαξη, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεση τους στις Υπηρεσίες του Δήμου, ύστερα από εντολή του τμηματάρχη της κάθε Υπηρεσίας.
2. Επιμελείται για την καταχώρηση όλων των γενομένων προμηθειών, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών από την αποθήκη. Επίσης τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη που χορηγούνται σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου, κατά είδος και υπόλογο.
3. Συντάσσει την γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
4. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων, ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των.
5. Παρακολουθεί τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
6. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

γ) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού στο σκέλος των εσόδων και βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου της Διεύθυνσης για το σκοπό αυτό.
2. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, διαγραφή, την αύξηση ή την μείωση, φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων καθώς και των προστίμων αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις περί είσπραξης εσόδων.
3. Φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κάθε τέλους, φόρου, εισφοράς, δικαιώματος κ.λπ. και τους διαβιβάζει προς βεβαίωση στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
4. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των «οίκοθεν» εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.
5. Συντάσσει και αποστέλλει στο Ταμείο τον Μηνιαίο Κατάλογο των «οίκοθεν» εισπράξεων.
6. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία με τα έσοδα.
7. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων, για τα οποία καταγράφει και ελέγχει τα στοιχεία τους.
8. Χορηγεί βεβαιώσεις Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.
9. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων.
10. Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, το τέλος διαφήμισης σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της κείμενης νομοθεσίας και ενημερώνει αρμοδίως το υπεύθυνο γραφείο έκδοσης αδειών.
11. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου αυθαίρετης κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, αυθαίρετης διαφήμισης, τον καταλογισμό δαπάνης λόγω ζημιάς, τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ. και ότι άλλο σχετικό με παραβάσεις από το αρμόδιο γραφείο και εκτελεί κάθε εργασία για την επιβολή και είσπραξη των αναλογούντων προστίμων.
12. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων και αποστέλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο λογιστήριο για ενταλματοποίηση της δαπάνης.
13. Τηρεί αναλυτικές καρτέλες υδρευόμενων και ενημερώνει αυτές για κάθε μεταβολή στοιχείων, διακοπή παροχής κ.λπ.

14. Παραλαμβάνει τις καταστάσεις που έχουν ενημερώσει οι καταμετρητές ύδρευσης για την κατανάλωση ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και του υδρολήπτη, συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους ύδρευσης και διαβιβάζει αυτούς στο στην Ταμειακή Υπηρεσία για την βεβαίωση και είσπραξη τους.
15. Έχει την ευθύνη της σύνταξης χρηματικών καταλόγων, κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος και οποιαδήποτε νόμιμοι εσόδοι (πολεοδομικές παραβάσεις κτλ).
16. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
17. Παρακολουθεί την είσπραξη των τελών καθαριότητας και φωτισμού και φροντίζει για την διασταύρωση των στοιχείων των δηλωθέντων τετραγωνικών μέτρων για την επιβολή τελών καθαριότητας και Τ.Α.Π.
18. Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο ή άλλους Οργανισμούς, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών. (ΔΕΗ, τέλη οικοδ. αδειών κ.λπ.).
19. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των Επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών. Ενεργεί τα ίδια για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων.
20. Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορειθρών από την Τεχνική Υπηρεσία και ενεργεί αναλόγως για την είσπραξη τους.
21. Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων σε συνεργασία με την Ταμειακή υπηρεσία.
22. Συνεργάζεται με το γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων και μεριμνά για την είσπραξη των τελών κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων κ.λπ. σύμφωνα με τα στοιχεία που χορηγεί το ανωτέρω γραφείο.
23. Ενημερώνεται από γραφείο Καταστημάτων για τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων ελέγχει τα στοιχεία όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας αδείας.
24. Ενημερώνει το τμήμα Υδραυλικών και Αποχετευτικών Έργων για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.
25. Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.
26. Μεριμνά για την άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά φορολογικών εγγράφων, καθώς και για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.
27. Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.
28. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια, αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.
29. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και φροντίζει για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία της νομικής Υπηρεσίας και της Οικονομικής Επιτροπής κατά περίπτωση.
30. Ενημερώνει έγκαιρα την Οικονομική Επιτροπή για την αντιπροσώπευση του δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για την υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

31. Επιμελείται της έγκαιρης λήψης αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου για τη συγκρότηση των αρμοδίων επιτροπών (επίλυσης φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

1. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
2. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
3. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
4. 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.)
5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
6. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
7. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, επιμελείται τη σύνταξη του Δημοτικού κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.
8. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
9. Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέροντες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
10. Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας και επιμελείται των απαιτούμενων διαδικασιών.
11. Εισηγείται αρμοδίως για τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
12. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για κάθε πράξη παραβίασης επί των ακινήτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση, κ.λπ.) και παρακολουθεί τα διοικητικά ή δικαστικά μέτρα επ' αυτών.
13. Είναι υπεύθυνο για τον χειρισμό των κληροδοτημάτων του Δήμου.
14. Όλα τα παραπάνω γίνονται με την συνδρομή της νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης και Πληρωμών

Ασκεί τις αρμοδιότητες «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

1. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα που τοποθετούνται στο τμήμα αυτό με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμού οργάνου (Δημάρχου).
2. Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται

- από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.
3. Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.
 4. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα, ελέγχει τα δικαιολογητικά αυτών και εξοφλεί αυτά μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής.
 5. Υποβάλλει για ενημέρωση και έλεγχο, κάθε μήνα στον Δήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα.
 6. Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά του όργανα, στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ&Κ Κώδικα.
 7. Διαχειρίζεται με προσωπική του ευθύνη και ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.
 8. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων Εξόδων στα αρμόδια όργανα για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δ.Σ. για έγκριση.
 9. Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές στατιστικά στοιχεία και πίνακες.
 10. Συνεργάζεται με το Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος προκειμένου να εξασφαλιστεί η παράλληλη εφαρμογή του με το Δημόσιο Λογιστικό που διέπει την λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας.
 11. Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοιχών λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.
 12. Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, για το νομότυπο τους.
 13. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την εμπρόθεσμη απόδοση τους.
 14. Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών για τους εργαζόμενους του Δήμου.
 15. Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία, στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς κ.λπ., οριστικές ή εκκαθαριστικές δηλώσεις όπου απαιτούνται.
 16. Συντάσσει απολογιστικές καταστάσεις για διαφόρους φορείς ή υπηρεσίες.
 17. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.
 18. Συγκεντρώνει και τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα που συνοδεύουν τον Απολογισμό.
 19. Αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο.
 20. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές και τις εισπράξεις γενικά του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων

Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία τα Χ.Ε. μισθοδοσίας και προμηθευτών ελέγχει τα δικαιολογητικά και εξοφλεί τα Χ.Ε. όλων των ΝΠΔΔ του Δήμου.

1. Καταχωρεί εξοφληθέντα Χ.Ε. σε Καθολικό - Τρεχούμενων κατά Κ.Α. και ημερομηνία αντίστοιχα.
2. Εισπράττει Έσοδα και εκδίδει Γραμμάτια - Βεβαιώσεις.
3. Καταχωρεί αντίστοιχα στα Βιβλία εισπρακτέων.
4. Αποδίδει κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία.
5. Προβαίνει σε απολογισμό περασμένων οικονομικών ετών.
6. Συνεργάζεται για όλα τα θέματα με τον Προϊστάμενο του Τμήματος

Αρμοδιότητες Γραφείου Είσπραξης Εσόδων

Διεξάγει και επιμελείται κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου εφαρμόζοντας το Λογιστικό των Δήμων.

1. Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνει από το τμήμα εσόδων.
2. Καλεί τους φορολογούμενους, με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, της φορολογικής νομοθεσίας και του νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.
3. Εισπράττει με τα αρμόδια όργανα του, κάθε έσοδο του Δήμου η κάθε έσοδο υπέρ τρίτων που νομίμως έχει ανατεθεί στον Δήμο.
4. Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμιά ή κατατίθενται σε Τραπεζικό λογαριασμό αποδίδοντας στο Ταμιά την απόδειξη κατάθεσης αυτών.
5. Επιμελείται την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους και των οίκοθεν εισπράξεων.
6. Εισηγείται των διαγραφών ή συμψηφισμών που προκύπτουν από τυχόν εισπρακτικά λάθη.
7. Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και παρακολουθεί τις οφειλές ώστε να μην οδηγούνται σε παραγραφή.
8. Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από το νόμο οριζόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των από κάθε αιτία, οφειλετών του Δήμου.
9. Στο τέλος του έτους συντάσσει τους καθυστερηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την επαναβεβαίωση τους.
10. Ασκει κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

ε) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες Γραφείου Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας Καταναλωτή

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 - α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
 - β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
 - γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ι) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

ια) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

ιβ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

4. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

5. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.

1. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων, καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

β) Την Ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

δ) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα Παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινήτων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

ε) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

στ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

ζ) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων εποχιακών αγορών.

η) Τα ζωήλατα οχήματα.

θ) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

ι) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιε) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

ιστ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

ιζ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

ιη) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

3. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, εισηγείται για την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και για την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

4. Συνεργάζεται και ενημερώνει το τμήμα εσόδων του Δήμου για τα καταστήματα που λειτουργούν στα διοικητικά όρια του Δήμου, ώστε να εισπράττονται τα ανάλογα έσοδα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Αντίστοιχα τροποποιείται με αναρίθμηση των άρθρων η ΕΝΟΤΗΤΑ Β): ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ως κατωτέρω

14. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

15. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής

16. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης

17. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας

18. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

19. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

20. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας

21. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

ΚΕΦ 2.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

22. Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 3 ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

23. Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός

24. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

25. Κανονισμοί Λειτουργίας Των Δημοτικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

26. Ειδικές Θέσεις

27. Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

28. Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

29. Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

30. Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

31. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Αντίστοιχα τροποποιούνται με αναρίθμηση:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
2	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού.
3	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ΔΕ23(σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3731/2008)
4	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
5	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22
	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38

	Τμήμα Εσόδων Περιουσίας και Κληροδοτημάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
6	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δ.Υ.Π., και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22 ΤΕ Δ.Υ.Π.
	Τμήμα Κ.Ε.Π. Δημοτικής Ενότητας Σπάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δ.Υ.Π., ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ1
7	Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, και εν ελλείψει, ΤΕ2, ΤΕ17
	Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ2, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Προάσπισης και Προαγωγής της Υγείας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ιατρών Γενικής ιατρικής, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ Νοσηλευτών, ΔΕ1, ΔΕ Νοσηλευτών (ΔΕ Νοσηλευτών με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Προστασίας Οικογένειας, Παιδιού και Νεολαίας και Παιδείας	ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ2
	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΔΕ1, ΔΕ38
8	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης	ΠΕ Νηπιαγωγών, και εν ελλείψει, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικής Ενότητας Σπάτων	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βοηθοί Παιδαγωγών-Βρεφονηπιοκόμων

9	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ11, και εν ελλείψει, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ19, ΤΕ22, ΤΕ17
	Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ11 ΤΕ3 ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ19, ΤΕ22, ΤΕ17, ΔΕ38, ΔΕ1
	Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δασολόγων, ΤΕ13, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
10	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΓΠΕ5, ΠΕ6, και εν ελλείψει, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΓΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Χωροταξίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
11	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Γεωλόγων, και εν ελλείψει, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Συγκοινωνιών Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΓΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ24 (ΔΕ24 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Υδραυλικών και Αποχετευτικών Έργων	ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ5, ΔΕ30 Υδραυλικών (ΔΕ5 και ΔΕ30 υδραυλικών με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ5, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ4, ΤΕ13, ΤΕ17 ΤΕ22
	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ5, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ13, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
	Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, κοιμητηρίων και Παιδικών Χαρών	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ5, ΤΕ 13,

		ΤΕ4,ΤΕ17,ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ35 (ΔΕ35 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
13	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ5, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ4, ΤΕ13, ΤΕ17 ΤΕ22
	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ4, ΤΕ13, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕΙ, ΔΕ2, ΔΕ5 (ΔΕ2 και ΔΕ5 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕΙ, ΔΕ5, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ29 (ΔΕ5, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ29 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
15	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δ.Υ.Π., ΤΕ17, ΤΕ22 ΤΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ1
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕΙ, ΔΕ2, ΔΕ5 (ΔΕ2 και ΔΕ5 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδος	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βοηθοί Παιδαγωγών-Βρεφονηπιοκόμων

ΜΕΡΟΣ 6 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

32. Τελικές Διατάξεις

• **6. Τροποποίηση του άρθρου 28 με Σύσταση νέων θέσεων εργασίας:**

Συστήνονται δέκα οκτώ (18) νέες μόνιμες θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κατά αριθμό, κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

ΑΡ. ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟ
-----------------	-----------	-------

3	ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
4	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
2	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

• **ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ**

1. Αναλυτικά σύμφωνα με την υπ αρ πρωτ. 6307/25-02-2020 βεβαίωση της Διεύθυνσης Εσόδων & Περιουσίας του Δήμου τα έσοδα των οικονομικών ετών 2018 και 2019 του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος έχουν ως κάτωθι:

Οικον. Έτος	<u>ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΠΑΤΩΝ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ</u>	<u>ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ</u>
2018	18.005.979,53	17.970.698,53
2019	17.935.417,53	

2. Οι βασικοί μισθοί καταληκτικών κλιμακίων ανά κατηγορία παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα και έχουν ως εξής:

Κατηγορία	Βασικός Μισθός Καταληκτικού Κλιμακίου.
ΠΕ	2.154,00 €
ΤΕ	2.027,00€
ΔΕ	1.578,00€

3. το ετήσιο κόστος, κάθε μία θέσης, πολλαπλασιαζόμενο επί δύο, υπολογίζεται ως εξής :

12 μισθοί X 2 X (βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου)

Κατηγορία	Ετήσιο κόστος νέας θέσης	
ΠΕ	12 X 2 X 2.154	51.696 €
ΤΕ	12 X 2 X 2.027	48.648 €
ΔΕ	12 X 2 X 1.578	37.872 €

4. Πολλαπλασιάζοντας το κόστος κάθε νέας (κενής) προτεινόμενης θέσης με τον αριθμό των νέων (κενών) προτεινόμενων θέσεων ανά κατηγορία, προκύπτει το συνολικό κόστος των νέων (κενών) θέσεων όπως αυτό παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα:

Κατηγορία	Νέες (κενές) Οργανικές Θέσεις	Συνολικό Κόστος Νέων θέσεων	
ΠΕ	10	10 X 51.669€	516.690 €
ΤΕ	3	3 X 48.648€	145.944€
ΔΕ	5	5 X 37.872€	189.360€
ΣΥΝΟΛΟ			852.264 €

5. Από τα ανωτέρω προκύπτει ότι ο μέσος όρο των τακτικών εσόδων του Δήμου της τελευταίας διετίας ανέρχεται σε **17.970.698,53 €**. Το συνολικό κόστος των νέων προτεινόμενων θέσεων (που έχει πολλαπλασιαστεί επί δύο), ανέρχεται σε **852.264 €**, συνεπώς προκύπτει ότι πληρούται η προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ 3 του Ν.3584/07, για την σύσταση νέων θέσεων.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη **406.137,00 €** για το Β' Εξάμηνο του οικονομικού έτους 2020 και σύμφωνα με την υπ αρ 6278/25-02-2020 βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών θα καλυφθεί από τους κωδικούς ΚΑ 10-6011.001, 30-6011.001, 40-6011.001, 15-6011.001 του προϋπολογισμού του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος. Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθεί δαπάνη στους αντίστοιχους Κ.Α των Προϋπολογισμών του Δήμου.

Κατά τα λοιπά ο Ο.Ε.Υ. με τα άρθρα του ισχύει ως έχει.

ΔΙΑΔΟΓΙΚΗ ΣΥΖΗΤΗΣΗ

Η Εκτελεστική Επιτροπή αφού άκουσε τα ανωτέρω και έλαβε υπόψη τις προαναφερθείσες διατάξεις,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Σπάτων – Αρτέμιδος, η οποία έχει ως εξής:

• 1. Τροποποίηση του άρθρου 1 :

Τροποποιείται το Άρθρο 1 του ισχύοντος ΟΕΥ με τίτλο «Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ» με κατάργηση του *Αυτοτελούς Τμήματος Αλλοδαπών και Μετανάστευσης* » και την δημιουργία νέου τμήματος με τίτλο «*δ. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου*».

• 2. Τροποποίηση του άρθρου 10 :

Τροποποιείται το Άρθρο 10 του ισχύοντος ΟΕΥ με κατάργηση των *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ & ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ* και διαμορφώνεται με τις αρμοδιότητες του νέου τμήματος «*ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ*» ως κατωτέρω

Άρθρο 10 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ»

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

1. τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας 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 στην Διοίκηση με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου (internal control),
3. τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων,
4. την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

5. τον εντοπισμό και την άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων παράτυπης συμπεριφοράς, παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων του Δήμου ή των εποπτευόμενων φορέων, σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.

Ειδικότερα για την υλοποίηση του έργου του το Αυτοτελές Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα,
- (β) τη σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου,
- (γ) τη σύνταξη και αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων,
- (δ) την κατάρτιση και πραγματοποίηση προγράμματος εσωτερικών ελέγχων, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου,
- (ε) συνεργάζεται με τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Δημόσιας Διοίκησης και τον εξωτερικό ελεγκτή του φορέα.

Ας σημειωθεί ότι σε περίπτωση που οι εποπτευόμενοι από το Δήμο φορείς αδυνατούν να συστήσουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου, το αυτοτελές τμήμα είναι αρμόδιο και για τον έλεγχο των φορέων αυτών.

• **3. Τροποποίηση του άρθρου 32 :**

Στον πίνακα του Άρθρου 32 του ισχύοντος ΟΕΥ με τον τίτλο «ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» καταργείται το «Αυτοτελές Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης» και δημιουργείται νέο στοιχείο στον πίνακα που απεικονίζει την Οργανική Μονάδα «Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου» «Κλάδου» σε διακριτή για το καθένα στήλη ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΙ
2. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού

• **4. Τροποποίηση της ενότητας Β) ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:**

Τροποποιείται η ενότητα Β) ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ του ισχύοντος ΟΕΥ με κατάργηση των Διευθύνσεων με τίτλο «2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» & «3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ» που συγχωνεύεται σε μία νέα με τίτλο «2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

- Γραφείο Προϋπολογισμού – Απολογισμού
- Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
- Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού
- Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

β) Τμήμα Προμηθειών

- Γραφείο Οργάνωσης και Διεκπεραίωσης Διαδικασιών Προμηθειών
- Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

γ) Τμήμα Εσόδων Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

- Γραφείο Εσόδων
- Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
- δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
 - Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης και Πληρωμών
 - Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων.
 - Γραφείο Είσπραξης Εσόδων
- ε) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
 - Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας Καταναλωτή
 - Γραφείο Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Αντίστοιχα τροποποιείται η αρίθμηση των άρθρων 1.Β ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ως κατωτέρω

3. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
4. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής
5. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης
6. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας
7. Διεύθυνση Πολεοδομίας
8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
9. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας
10. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

• 5. Τροποποίηση των άρθρων 13 & 14 :

Τα άρθρα «13. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών» και «14. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εσόδων και Περιουσίας» καταργούνται και συγχωνεύονται σε ένα άρθρο 13 με τίτλο «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών» ως κατωτέρω :

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων. Τηρεί πιστά τον προϋπολογισμό του Δήμου και εισηγείται για αναμορφώσεις όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο. Εφαρμόζει το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και παροχή υπηρεσιών του Δήμου.

Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και παροχή υπηρεσιών του Δήμου.

Επιπλέον η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου καθώς και για την ακίνητη περιουσία του. Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων ή για την λήψη μέτρων σε περίπτωση καθυστέρησης είσπραξης αυτών. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την ταμειακή διαχείριση των οικονομικών του Δήμου.

Επιπλέον έχει στην αρμοδιότητα της την ρύθμιση των εμπορικών δραστηριοτήτων καθώς και την χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Στην Διεύθυνση ανήκει και το αποκεντρωμένο γραφείο Οικονομικών θεμάτων.

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

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού-Απολογισμού

1. Τηρεί το αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλα τα σχετικά δικαιολογητικά.
2. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού (εσόδων - εξόδων) και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
3. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, με ενυπόγραφες εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
4. Ελέγχει σε συνεργασία με το γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, τον από την Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενο ετήσιο Απολογιστικό Πίνακα ή άλλα απολογιστικά δελτία. Ταξινομεί όλα τα σχετικά και τα ετοιμάζει για τον τελικό τους έλεγχο από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
5. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή σε γενόμενους ελέγχους από κρατικές υπηρεσίες.
6. Φροντίζει για την παροχή στοιχείων όταν αυτά ζητούνται από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

1. Ενεργεί την, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.
2. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα αρμόδια όργανα, προωθεί στην Ταμειακή Υπηρεσία για εξόφλησή τους.
3. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψη τους.
4. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
5. Παρακολουθεί και μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή τοκοχρεολυσίων καθώς και λειτουργικών δαπανών του Δήμου (ασφάλειες, τέλη κυκλοφορίας, ενοίκια κ.λπ.).
6. Παρακολουθεί την έγκαιρη τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
7. Αναφέρει στους Προϊσταμένους του, κάθε περίπτωση που θα πέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να βλάπτονται τα συμφέροντα του Δήμου.
8. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας Προσωπικού

1. Ενεργεί, σύμφωνα με τα παραστατικά που έχει παραλάβει από το γραφείο μητρώου και διαδικασιών προσωπικού, για την έγκαιρη έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων υπαλλήλων, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση εργάζονται στο Δήμο.
2. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την μισθοδοσία από το γραφείο μητρώου και διαδικασιών προσωπικού, ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα, τα οποία αφού υπογραφούν από τους αρμόδιους, προωθεί στην

Ταμειακή Υπηρεσία προς εξόφληση, εξασφαλίζοντας έτσι την έγκαιρη καταβολή των αποδοχών στους υπαλλήλους.

3. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών για όλους τους υπαλλήλους.

4. Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του ν.Σ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

5. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στη Δ.Ο.Υ. της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

6. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση, οικονομικής φύσεως, που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και της αποζημίωσης, υπαλλήλων που αποχωρούν από την Υπηρεσία.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

Με τις διατάξεις του αρθρ. 12 του ν. 2526/1997 προβλέφθηκε η εφαρμογή από 1.1.2000 του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος (Δ.Λ.Σ) στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού και ολοκληρώθηκε με την έκδοση του Π.Δ. 315/1999 (ΦΕΚ 302Α) «Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο ΟΤΑ Α΄ βαθμού», όπως αυτό ισχύει σήμερα.

1. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Π.Δ. 315/1999, ώστε να εξασφαλίζεται η λογιστική τυποποίηση και ο ομοιόμορφος λογιστικός χειρισμός των λογιστικών γεγονότων από όλους τους Δήμους, με την τήρηση των ίδιων λογαριασμών για τα ίδια γεγονότα.
2. Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα ως προς το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες και δίδει στατιστικά στοιχεία για έξοδα και δαπάνες των υπηρεσιών του Δήμου και το κόστος λειτουργίας αυτών.
3. Εκδίδει τα απολογιστικά Στατιστικά Δελτία και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή τους (Στατιστική, Υπηρεσία, Υπουργείο Οικονομικών κ.λπ.).
4. Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό καθώς και τον απολογισμό του Δήμου με την διπλογραφική μέθοδο, χωρίς βέβαια να καταργείται η ισχύουσα νομοθεσία για το Δημόσιο Λογιστικό.
5. Μεριμνά για τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται από Υπουργεία, Φορείς κ.λπ.
6. Παρακολουθεί την συμφωνία των οικονομικών του Δήμου και συμφωνεί την δημόσια λογιστική με την γενική λογιστική.
7. Συμφωνεί τα υπόλοιπα των καρτελών πελατών και προμηθευτών του Δήμου.
8. Ελέγχει την συμφωνία του Ταμείου του Δήμου.
9. Συμφωνεί την απογραφή τέλους χρήσης και κυρίως των αποθεμάτων με το βιβλίο αποθήκης.
10. Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο παγίων με τις κατάλληλες προσαρμογές είτε από μεταβολές οικοπέδων, αγροτεμαχίων από πράξεις εφαρμογής σχεδίου, μεταφορά έργων που ήταν υπό εκτέλεση και τέθηκαν σε λειτουργία κ.λπ.
11. Διενεργεί τις αποσβέσεις.
12. Ενεργεί για τον λογισμό στα έσοδα των επιχορηγήσεων επενδύσεων που τα χρηματοδότησαν.
13. Ενεργεί τον λογισμό των προβλεπομένων προβλέψεων.
14. Ενεργεί την αποτίμηση χρεογράφων και συμμετοχών.
15. Ελέγχει τις παραγραφές και τις διαγραφές των εσόδων.

16. Εφαρμόζει την Γενική και την Αναλυτική Λογιστική στην οικονομική διαχείριση του Δήμου.
17. Συντάσσει και υπογράφει τον ετήσιο Ισολογισμό του Δήμου, τα αποτελέσματα χρήσεως και το προσάρτημα και προωθεί αυτά προς έγκριση στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
18. Εισηγείται για την τοποθέτηση ειδικευμένου προσωπικού από τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατόν, εισηγείται και επιμελείται κάθε διεργασία για την ανάθεση των αρμοδιοτήτων του γραφείου αυτού σε εξωτερικούς ιδιωτικούς παράγοντες και την σύναψη της σχετικής σύμβασης.

β) Τμήμα Προμηθειών

Αρμοδιότητες Γραφείου Οργάνωσης και Διεκπεραίωσης Διαδικασιών Προμηθειών

1. Μεριμνά και ενεργεί έγκαιρα 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.), ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, 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) 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.
4. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
5. Μεριμνά και παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελλθέντων υλικών από το γραφείο διαχείρισης υλικών και αποθηκών.
6. Πριν προβεί σε οποιαδήποτε προμήθεια ή ανάθεση εργασίας, παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις που είναι γραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου.
7. Συντάσσει, τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών ή εργασιών (συμβάσεις, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κ.λπ.) και τα υποβάλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου για εκκαθάριση της δαπάνης.
8. Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων Διαγωνισμών, που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σ' αυτούς.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

1. Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμηση τους, την διαφύλαξη, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεση τους στις Υπηρεσίες του Δήμου, ύστερα από εντολή του τμηματάρχη της κάθε Υπηρεσίας.
2. Επιμελείται για την καταχώρηση όλων των γενομένων προμηθειών, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών από την αποθήκη. Επίσης τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη που χορηγούνται σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου, κατά είδος και υπόλογο.
3. Συντάσσει την γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
4. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων, ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των.
5. Παρακολουθεί τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
6. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

γ) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού στο σκέλος των εσόδων και βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου της Διεύθυνσης για το σκοπό αυτό.
2. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, διαγραφή, την αύξηση ή την μείωση, φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων καθώς και των προστίμων αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις περί είσπραξης εσόδων.
3. Φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κάθε τέλους, φόρου, εισφοράς, δικαιώματος κ.λπ. και τους διαβιβάζει προς βεβαίωση στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
4. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των «οίκοθεν» εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.
5. Συντάσσει και αποστέλλει στο Ταμείο τον Μηνιαίο Κατάλογο των «οίκοθεν» εισπράξεων.
6. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία με τα έσοδα.
7. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων, για τα οποία καταγράφει και ελέγχει τα στοιχεία τους.
8. Χορηγεί βεβαιώσεις Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.
9. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων.
10. Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, το τέλος διαφήμισης σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της κείμενης νομοθεσίας και ενημερώνει αρμοδίως το υπεύθυνο γραφείο έκδοσης αδειών.
11. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου αυθαίρετης κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, αυθαίρετης διαφήμισης, τον καταλογισμό δαπάνης λόγω ζημιάς, τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ. και ότι άλλο σχετικό με παραβάσεις από το αρμόδιο γραφείο και εκτελεί κάθε εργασία για την επιβολή και είσπραξη των αναλογούντων προστίμων.
12. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων και αποστέλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο λογιστήριο για ενταλματοποίηση της δαπάνης.
13. Τηρεί αναλυτικές καρτέλες υδρευόμενων και ενημερώνει αυτές για κάθε μεταβολή στοιχείων, διακοπή παροχής κ.λπ.

14. Παραλαμβάνει τις καταστάσεις που έχουν ενημερώσει οι καταμετρητές ύδρευσης για την κατανάλωση ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και του υδρολήπτη, συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους ύδρευσης και διαβιβάζει αυτούς στο στην Ταμειακή Υπηρεσία για την βεβαίωση και είσπραξη τους.
15. Έχει την ευθύνη της σύνταξης χρηματικών καταλόγων, κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος και οποιαδήποτε νόμιμοι εσόδοι (πολεοδομικές παραβάσεις κτλ).
16. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
17. Παρακολουθεί την είσπραξη των τελών καθαριότητας και φωτισμού και φροντίζει για την διασταύρωση των στοιχείων των δηλωθέντων τετραγωνικών μέτρων για την επιβολή τελών καθαριότητας και Τ.Α.Π.
18. Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο ή άλλους Οργανισμούς, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών. (ΔΕΗ, τέλη οικοδ. αδειών κ.λπ.).
19. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των Επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών. Ενεργεί τα ίδια για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων.
20. Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορειθρών από την Τεχνική Υπηρεσία και ενεργεί αναλόγως για την είσπραξη τους.
21. Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων σε συνεργασία με την Ταμειακή υπηρεσία.
22. Συνεργάζεται με το γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων και μεριμνά για την είσπραξη των τελών κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων κ.λπ. σύμφωνα με τα στοιχεία που χορηγεί το ανωτέρω γραφείο.
23. Ενημερώνεται από γραφείο Καταστημάτων για τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων ελέγχει τα στοιχεία όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας αδείας.
24. Ενημερώνει το τμήμα Υδραυλικών και Αποχετευτικών Έργων για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.
25. Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.
26. Μεριμνά για την άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά φορολογικών εγγράφων, καθώς και για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.
27. Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.
28. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια, αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.
29. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και φροντίζει για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία της νομικής Υπηρεσίας και της Οικονομικής Επιτροπής κατά περίπτωση.
30. Ενημερώνει έγκαιρα την Οικονομική Επιτροπή για την αντιπροσώπευση του δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για την υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

31. Επιμελείται της έγκαιρης λήψης αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου για τη συγκρότηση των αρμοδίων επιτροπών (επίλυσης φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

1. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
2. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
3. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
4. 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.)
5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
6. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
7. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, επιμελείται τη σύνταξη του Δημοτικού κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.
8. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
9. Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέροντες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
10. Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας και επιμελείται των απαιτούμενων διαδικασιών.
11. Εισηγείται αρμοδίως για τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
12. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για κάθε πράξη παραβίασης επί των ακινήτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση, κ.λπ.) και παρακολουθεί τα διοικητικά ή δικαστικά μέτρα επ' αυτών.
13. Είναι υπεύθυνο για τον χειρισμό των κληροδοτημάτων του Δήμου.
14. Όλα τα παραπάνω γίνονται με την συνδρομή της νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης και Πληρωμών

Ασκή τις αρμοδιότητες «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

1. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα που τοποθετούνται στο τμήμα αυτό με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμού οργάνου (Δημάρχου).
2. Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

3. Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.
4. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα, ελέγχει τα δικαιολογητικά αυτών και εξοφλεί αυτά μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής.
5. Υποβάλλει για ενημέρωση και έλεγχο, κάθε μήνα στον Δήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα.
6. Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά του όργανα, στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ&Κ Κώδικα.
7. Διαχειρίζεται με προσωπική του ευθύνη και ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρεωμένοι γι' αυτό το σκοπό.
8. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων Εξόδων στα αρμόδια όργανα για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δ.Σ. για έγκριση.
9. Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές στατιστικά στοιχεία και πίνακες.
10. Συνεργάζεται με το Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος προκειμένου να εξασφαλιστεί η παράλληλη εφαρμογή του με το Δημόσιο Λογιστικό που διέπει την λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας.
11. Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.
12. Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, για το νομότυπο τους.
13. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την εμπρόθεσμη απόδοση τους.
14. Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών για τους εργαζόμενους του Δήμου.
15. Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία, στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς κ.λπ., οριστικές ή εκκαθαριστικές δηλώσεις όπου απαιτούνται.
16. Συντάσσει απολογιστικές καταστάσεις για διαφόρους φορείς ή υπηρεσίες.
17. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.
18. Συγκεντρώνει και τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα που συνοδεύουν τον Απολογισμό.
19. Αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο.
20. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές και τις εισπράξεις γενικά του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων

Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία τα Χ.Ε. μισθοδοσίας και προμηθευτών ελέγχει τα δικαιολογητικά και εξοφλεί τα Χ.Ε. όλων των ΝΠΔΔ του Δήμου.

1. Καταχωρεί εξοφληθέντα Χ.Ε. σε Καθολικό - Τρεχούμενων κατά Κ.Α. και ημερομηνία αντίστοιχα.
2. Εισπράττει Έσοδα και εκδίδει Γραμμάτια - Βεβαιώσεις.

3. Καταχωρεί αντίστοιχα στα Βιβλία εισπρακτέων.
4. Αποδίδει κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία.
5. Προβαίνει σε απολογισμό περασμένων οικονομικών ετών.
6. Συνεργάζεται για όλα τα θέματα με τον Προϊστάμενο του Τμήματος

Αρμοδιότητες Γραφείου Είσπραξης Εσόδων

Διεξάγει και επιμελείται κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου εφαρμόζοντας το Λογιστικό των Δήμων.

1. Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνει από το τμήμα εσόδων.
2. Καλεί τους φορολογούμενους, με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, της φορολογικής νομοθεσίας και του νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.
3. Εισπράττει με τα αρμόδια όργανα του, κάθε έσοδο του Δήμου η κάθε έσοδο υπέρ τρίτων που νομίμως έχει ανατεθεί στον Δήμο.
4. Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία ή κατατίθενται σε Τραπεζικό λογαριασμό αποδίδοντας στο Ταμία την απόδειξη κατάθεσης αυτών.
5. Επιμελείται την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους και των οίκοθεν εισπράξεων.
6. Εισηγείται των διαγραφών ή συμψηφισμών που προκύπτουν από τυχόν εισπρακτικά λάθη.
7. Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και παρακολουθεί τις οφειλές ώστε να μην οδηγούνται σε παραγραφή.
8. Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από το νόμο οριζόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των από κάθε αιτία, οφειλετών του Δήμου.
9. Στο τέλος του έτους συντάσσει τους καθυστερηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την επαναβεβαίωση τους.
10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

ε) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες Γραφείου Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας Καταναλωτή

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 - α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
 - β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
 - γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
 - δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
 - ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

- στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
- ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
- ι) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
- ια) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- ιβ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
 3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.
 4. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
 5. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.
 6. Αρμοδιότητες Γραφείου Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.
1. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
 - α) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων, καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
 - β) Την Ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
 - γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
 - δ) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα Παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινήτων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
 - ε) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
 - στ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
 - ζ) Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων εποχιακών αγορών.
 - η) Τα ζωήλατα οχήματα.
 - θ) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
 - ι) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς

και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

- ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- ιε) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.
- ιστ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- ιζ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- ιη) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.
3. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, εισηγείται για την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και για την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
4. Συνεργάζεται και ενημερώνει το τμήμα εσόδων του Δήμου για τα καταστήματα που λειτουργούν στα διοικητικά όρια του Δήμου, ώστε να εισπράττονται τα ανάλογα έσοδα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Αντίστοιχα τροποποιείται με αναρίθμηση των άρθρων η ΕΝΟΤΗΤΑ Β): ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ως κατωτέρω

14. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
15. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής
16. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης
17. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας
18. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας
19. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
20. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας
21. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

ΚΕΦ 2.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

22. Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 3 ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

23. Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός
24. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων
25. Κανονισμοί Λειτουργίας Των Δημοτικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

26. Ειδικές Θέσεις

27. Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

28. Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

29. Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

30. Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

31. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Αντίστοιχα τροποποιούνται με αναρίθμηση:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
2	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού
3	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ΔΕ23(σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3731/2008)
4	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
5	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22
	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Εσόδων Περιουσίας και Κληροδοτημάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38

	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
6	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δ.Υ.Π., και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22 ΤΕ Δ.Υ.Π.
	Τμήμα Κ.Ε.Π. Δημοτικής Ενότητας Σπάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δ.Υ.Π., ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ1
7	Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, και εν ελλείψει, ΤΕ2, ΤΕ17
	Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ2, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Προάσπισης και Προαγωγής της Υγείας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ιατρών Γενικής ιατρικής, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ Νοσηλευτών, ΔΕ1, ΔΕ Νοσηλευτών (ΔΕ Νοσηλευτών με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Προστασίας Οικογένειας, Παιδιού και Νεολαίας και Παιδείας	ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ2
	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΔΕ1, ΔΕ38
8	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης	ΠΕ Νηπιαγωγών, και εν ελλείψει, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικής Ενότητας Σπάτων	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βοηθοί Παιδαγωγών-Βρεφονηπιοκόμων
9	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ11, και εν ελλείψει, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ19, ΤΕ22, ΤΕ17
	Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ11 ΤΕ3 ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ19, ΤΕ22, ΤΕ17, ΔΕ38, ΔΕ1
	Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δασολόγων, ΤΕ13, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
10	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΓΠΕ5, ΠΕ6, και εν ελλείψει, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΓΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6

	Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Χωροταξίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
11	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Γεωλόγων, και εν ελλείψει, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Συγκοινωνιών Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΓΙΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ24 (ΔΕ24 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Υδραυλικών και Αποχετευτικών Έργων	ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ5, ΔΕ30 Υδραυλικών (ΔΕ5 και ΔΕ30 υδραυλικών με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ5, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ4, ΤΕ13, ΤΕ17 ΤΕ22
	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ5, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ13, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
	Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, κοιμητηρίων και Παιδικών Χαρών	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ5, ΤΕ 13, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ35 (ΔΕ35 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
13	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ5, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ4, ΤΕ13, ΤΕ17 ΤΕ22
	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ4, ΤΕ13, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5 (ΔΕ2 και ΔΕ5 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ29 (ΔΕ5, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ29 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
15	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-

		Οικονομικού, ΠΕ Δ.Υ.Π., ΤΕ17, ΤΕ22 ΤΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ1
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5 (ΔΕ2 και ΔΕ5 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδος	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βοηθοί Παιδαγωγών-Βρεφονηπιοκόμων

ΜΕΡΟΣ 6 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

32. Τελικές Διατάξεις

• **6. Τροποποίηση του άρθρου 28 με Σύσταση νέων θέσεων εργασίας:**

Συστήνονται δέκα οκτώ (18) νέες μόνιμες θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κατά αριθμό, κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟ
3	ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
4	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
2	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

• **ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ**

1. Αναλυτικά σύμφωνα με την υπ αρ πρωτ. 6307/25-02-2020 βεβαίωση της Διεύθυνσης Εσόδων & Περιουσίας του Δήμου τα έσοδα των οικονομικών ετών 2018 και 2019 του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος έχουν ως κάτωθι:

Οικον. Έτος	<u>ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΠΑΤΩΝ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ</u>	<u>ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ</u>
-------------	--	-----------------------------------

2018	18.005.979,53	17.970.698,53
2019	17.935.417,53	

2. Οι βασικοί μισθοί καταληκτικών κλιμακίων ανά κατηγορία παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα και έχουν ως εξής:

Κατηγορία	Βασικός Μισθός Καταληκτικού Κλιμακίου.
ΠΕ	2.154,00 €
ΤΕ	2.027,00€
ΔΕ	1.578,00€

3. το ετήσιο κόστος, κάθε μία θέσης, πολλαπλασιαζόμενο επί δύο, υπολογίζεται ως εξής :

12 μισθοί X 2 X (βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου)

Κατηγορία	Ετήσιο κόστος νέας θέσης	
ΠΕ	12 X 2 X 2.154	51.696 €
ΤΕ	12 X 2 X 2.027	48.648 €
ΔΕ	12 X 2 X 1.578	37.872 €

4. Πολλαπλασιάζοντας το κόστος κάθε νέας (κενής) προτεινόμενης θέσης με τον αριθμό των νέων (κενών) προτεινόμενων θέσεων ανά κατηγορία, προκύπτει το συνολικό κόστος των νέων (κενών) θέσεων όπως αυτό παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα:

Κατηγορία	Νέες (κενές) Οργανικές Θέσεις	Συνολικό Κόστος Νέων θέσεων	
ΠΕ	10	10 X 51.669€	516.690 €
ΤΕ	3	3 X 48.648€	145.944€
ΔΕ	5	5 X 37.872€	189.360€
ΣΥΝΟΛΟ			852.264 €

5. Από τα ανωτέρω προκύπτει ότι ο μέσος όρο των τακτικών εσόδων του Δήμου της τελευταίας διετίας ανέρχεται σε **17.970.698,53 €**. Το συνολικό κόστος των νέων προτεινόμενων θέσεων (που έχει πολλαπλασιαστεί επί δύο), ανέρχεται σε **852.264 €**, συνεπώς προκύπτει ότι πληρούται η προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ 3 του Ν.3584/07 , για την σύσταση νέων θέσεων.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη **406.137,00 €** για το Β' Εξάμηνο του οικονομικού έτους 2020 και σύμφωνα με την υπ αρ 6278/25-02-2020 βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών θα καλυφθεί από τους κωδικούς ΚΑ 10-6011.001, 30-6011.001, 40-6011.001, 15-6011.001 του προϋπολογισμού του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος. Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθεί δαπάνη στους αντίστοιχους Κ.Α των Προϋπολογισμών του Δήμου.

Κατά τα λοιπά ο Ο.Ε.Υ. με τα άρθρα του ισχύει ως έχει.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό 01/2020.

ΔΙΑΛΟΓΙΚΗ ΣΥΖΗΤΗΣΗ

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού άκουσε τα ανωτέρω και έλαβε υπόψη τις προαναφερθείσες διατάξεις,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Σπάτων – Αρτέμιδος, όπως εμφανίζεται κατωτέρω:

• **1. Τροποποίηση του άρθρου 1 :**

Τροποποιείται το Άρθρο 1 του ισχύοντος ΟΕΥ με τίτλο «Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ» με κατάργηση του *Αυτοτελούς Τμήματος Αλλοδαπών και Μετανάστευσης* » και την δημιουργία νέου τμήματος με τίτλο «*8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου*».

• **2. Τροποποίηση του άρθρου 10 :**

Τροποποιείται το Άρθρο 10 του ισχύοντος ΟΕΥ με κατάργηση των *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ & ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ* και διαμορφώνεται με τις αρμοδιότητες του νέου τμήματος «*ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ*» ως κατωτέρω

Άρθρο 10 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ»

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

1. τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας 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 στην Διοίκηση με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου (internal control),
3. τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων,
4. την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Δήμου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,
5. τον εντοπισμό και την άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων παράτυπης συμπεριφοράς, παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων του Δήμου ή των εποπτευόμενων φορέων, σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.

Ειδικότερα για την υλοποίηση του έργου του το Αυτοτελές Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα,
- (β) τη σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου,
- (γ) τη σύνταξη και αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων,
- (δ) την κατάρτιση και πραγματοποίηση προγράμματος εσωτερικών ελέγχων, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου,
- (ε) συνεργάζεται με τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Δημόσιας Διοίκησης και τον εξωτερικό ελεγκτή του φορέα.

Ας σημειωθεί ότι σε περίπτωση που οι εποπτευόμενοι από το Δήμο φορείς αδυνατούν να συστήσουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου, το αυτοτελές τμήμα είναι αρμόδιο και για τον έλεγχο των φορέων αυτών.

• **3. Τροποποίηση του άρθρου 32 :**

Στον πίνακα του Άρθρου 32 του ισχύοντος ΟΕΥ με τον τίτλο «ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» καταργείται το «Αυτοτελές Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης» και δημιουργείται νέο στοιχείο στον πίνακα που απεικονίζει την Οργανική Μονάδα «Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου» «Κλάδου» σε διακριτή για το καθένα στήλη ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

ΚΛΑΔΟΙ

2. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού
---------------------------------------	---

• 4. Τροποποίηση της ενότητας Β) ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

Τροποποιείται η ενότητα Β) ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ του ισχύοντος ΟΕΥ με κατάργηση των Διευθύνσεων με τίτλο «2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» & «3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ» που συγχωνεύεται σε μία νέα με τίτλο «2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

- Γραφείο Προϋπολογισμού – Απολογισμού
- Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
- Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού
- Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

β) Τμήμα Προμηθειών

- Γραφείο Οργάνωσης και Διεκπεραίωσης Διαδικασιών Προμηθειών
- Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

γ) Τμήμα Εσόδων Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

- Γραφείο Εσόδων
- Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης και Πληρωμών
- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων.
- Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

ε) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

- Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας Καταναλωτή
- Γραφείο Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Αντίστοιχα τροποποιείται η αρίθμηση των άρθρων 1.Β ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ως κατωτέρω

3. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
4. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής
5. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης
6. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας
7. Διεύθυνση Πολεοδομίας
8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
9. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας
10. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

• 5. Τροποποίηση των άρθρων 13 & 14 :

Τα άρθρα «13. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών» και «14. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εσόδων και Περιουσίας» καταργούνται και συγχωνεύονται σε ένα άρθρο 13 με τίτλο «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών» ως κατωτέρω :

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων. Τηρεί πιστά τον προϋπολογισμό του Δήμου και εισηγείται για αναμορφώσεις όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο. Εφαρμόζει το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα και μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και παροχή υπηρεσιών του Δήμου.

Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και παροχή υπηρεσιών του Δήμου.

Επιπλέον η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου καθώς και για την ακίνητη περιουσία του. Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων ή για την λήψη μέτρων σε περίπτωση καθυστέρησης είσπραξης αυτών. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την ταμειακή διαχείριση των οικονομικών του Δήμου.

Επιπλέον έχει στην αρμοδιότητα της την ρύθμιση των εμπορικών δραστηριοτήτων καθώς και την χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Στην Διεύθυνση ανήκει και το αποκεντρωμένο γραφείο Οικονομικών θεμάτων.

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

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού-Απολογισμού

1. Τηρεί το αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλα τα σχετικά δικαιολογητικά.
2. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού (εσόδων - εξόδων) και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
3. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, με ενυπόγραφες εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή.
4. Ελέγχει σε συνεργασία με το γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, τον από την Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενο ετήσιο Απολογιστικό Πίνακα ή άλλα απολογιστικά δελτία. Ταξινομεί όλα τα σχετικά και τα ετοιμάζει για τον τελικό τους έλεγχο από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
5. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή σε γενόμενους ελέγχους από κρατικές υπηρεσίες.
6. Φροντίζει για την παροχή στοιχείων όταν αυτά ζητούνται από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

1. Ενεργεί την, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.
2. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα αρμόδια όργανα, προωθεί στην Ταμειακή Υπηρεσία για εξόφλησή τους.
3. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψη τους.
4. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
5. Παρακολουθεί και μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή τοκοχρεολυσίων καθώς και λειτουργικών δαπανών του Δήμου (ασφάλειες, τέλη κυκλοφορίας, ενοίκια κ.λπ.).
6. Παρακολουθεί την έγκαιρη τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
7. Αναφέρει στους Προϊσταμένους του, κάθε περίπτωση που θα πέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να βλάπτονται τα συμφέροντα του Δήμου.
8. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας Προσωπικού

1. Ενεργεί, σύμφωνα με τα παραστατικά που έχει παραλάβει από το γραφείο μητρώου και διαδικασιών προσωπικού, για την έγκαιρη έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων υπαλλήλων, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση εργάζονται στο Δήμο.
2. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την μισθοδοσία από το γραφείο μητρώου και διαδικασιών προσωπικού, ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα, τα οποία αφού υπογραφούν από τους αρμόδιους, προωθεί στην Ταμειακή Υπηρεσία προς εξόφληση, εξασφαλίζοντας έτσι την έγκαιρη καταβολή των αποδοχών στους υπαλλήλους.
3. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών για όλους τους υπαλλήλους.
4. Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του ν.Σ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.
5. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στη Δ.Ο.Υ. της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.
6. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση, οικονομικής φύσεως, που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και της αποζημίωσης, υπαλλήλων που αποχωρούν από την Υπηρεσία.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος

Με τις διατάξεις του αρθρ. 12 του ν. 2526/1997 προβλέφθηκε η εφαρμογή από 1.1.2000 του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος (Δ.Λ.Σ) στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού και ολοκληρώθηκε με την έκδοση του Π.Δ. 315/1999 (ΦΕΚ 302Α) «Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο ΟΤΑ Α΄ βαθμού», όπως αυτό ισχύει σήμερα.

19. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Π.Δ. 315/1999, ώστε να εξασφαλίζεται η λογιστική τυποποίηση και ο ομοιόμορφος λογιστικός χειρισμός των λογιστικών γεγονότων από όλους τους Δήμους, με την τήρηση των ίδιων λογαριασμών για τα ίδια γεγονότα.

20. Επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα ως προς το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες και δίδει στατιστικά στοιχεία για έξοδα και δαπάνες των υπηρεσιών του Δήμου και το κόστος λειτουργίας αυτών.
21. Εκδίδει τα απολογιστικά Στατιστικά Δελτία και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή τους (Στατιστική, Υπηρεσία, Υπουργείο Οικονομικών κ.λπ.).
22. Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό καθώς και τον απολογισμό του Δήμου με την διπλογραφική μέθοδο, χωρίς βέβαια να καταργείται η ισχύουσα νομοθεσία για το Δημόσιο Λογιστικό.
23. Μεριμνά για τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται από Υπουργεία, Φορείς κ.λπ.
24. Παρακολουθεί την συμφωνία των οικονομικών του Δήμου και συμφωνεί την δημόσια λογιστική με την γενική λογιστική.
25. Συμφωνεί τα υπόλοιπα των καρτελών πελατών και προμηθευτών του Δήμου.
26. Ελέγχει την συμφωνία του Ταμείου του Δήμου.
27. Συμφωνεί την απογραφή τέλους χρήσης και κυρίως των αποθεμάτων με το βιβλίο αποθήκης.
28. Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο παγίων με τις κατάλληλες προσαρμογές είτε από μεταβολές οικοπέδων, αγροτεμαχίων από πράξεις εφαρμογής σχεδίου, μεταφορά έργων που ήταν υπό εκτέλεση και τέθηκαν σε λειτουργία κ.λπ.
29. Διενεργεί τις αποσβέσεις.
30. Ενεργεί για τον λογισμό στα έσοδα των επιχορηγήσεων επενδύσεων που τα χρηματοδότησαν.
31. Ενεργεί τον λογισμό των προβλεπομένων προβλέψεων.
32. Ενεργεί την αποτίμηση χρεογράφων και συμμετοχών.
33. Ελέγχει τις παραγραφές και τις διαγραφές των εσόδων.
34. Εφαρμόζει την Γενική και την Αναλυτική Λογιστική στην οικονομική διαχείριση του Δήμου.
35. Συντάσσει και υπογράφει τον ετήσιο Ισολογισμό του Δήμου, τα αποτελέσματα χρήσεως και το προσάρτημα και προωθεί αυτά προς έγκριση στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
36. Εισηγείται για την τοποθέτηση ειδικευμένου προσωπικού από τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατόν, εισηγείται και επιμελείται κάθε διεργασία για την ανάθεση των αρμοδιοτήτων του γραφείου αυτού σε εξωτερικούς ιδιωτικούς παράγοντες και την σύναψη της σχετικής σύμβασης.

β) Τμήμα Προμηθειών

Αρμοδιότητες Γραφείου Οργάνωσης και Διεκπεραίωσης Διαδικασιών Προμηθειών

9. Μεριμνά και ενεργεί έγκαιρα 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.), ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

10. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών 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 προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, 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) 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. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευμένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
 13. Μεριμνά και παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελλθέντων υλικών από το γραφείο διαχείρισης υλικών και αποθηκών.
 14. Πριν προβεί σε οποιαδήποτε προμήθεια ή ανάθεση εργασίας, παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις που είναι γραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου.
 15. Συντάσσει, τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών ή εργασιών (συμβάσεις, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κ.λπ.) και τα υποβάλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου για εκκαθάριση της δαπάνης.
 16. Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων Διαγωνισμών, που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σ' αυτούς.
- Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών
7. Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευμένων υλικών, την ταξινόμηση τους, την διαφύλαξη, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεση τους στις Υπηρεσίες του Δήμου, ύστερα από εντολή του τμηματάρχη της κάθε Υπηρεσίας.
 8. Επιμελείται για την καταχώρηση όλων των γενομένων προμηθειών, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών από την αποθήκη. Επίσης τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη που χορηγούνται σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου, κατά είδος και υπόλογο.
 9. Συντάσσει την γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
 10. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων, ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των.
 11. Παρακολουθεί τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
 12. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

γ) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

32. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού στο σκέλος των εσόδων και βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου της Διεύθυνσης για το σκοπό αυτό.
33. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, διαγραφή, την αύξηση ή την μείωση, φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων καθώς και των προστίμων αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις περί είσπραξης εσόδων.

34. Φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κάθε τέλους, φόρου, εισφοράς, δικαιώματος κ.λπ. και τους διαβιβάζει προς βεβαίωση στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
35. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των «οίκοθεν» εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.
36. Συντάσσει και αποστέλλει στο Ταμείο τον Μηνιαίο Κατάλογο των «οίκοθεν» εισπράξεων.
37. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία με τα έσοδα.
38. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων, για τα οποία καταγράφει και ελέγχει τα στοιχεία τους.
39. Χορηγεί βεβαιώσεις Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.
40. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων.
41. Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, το τέλος διαφήμισης σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της κείμενης νομοθεσίας και ενημερώνει αρμοδίως το υπεύθυνο γραφείο έκδοσης αδειών.
42. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου αυθαίρετης κατάληψης κοινόχρηστων χώρων, αυθαίρετης διαφήμισης, τον καταλογισμό δαπάνης λόγω ζημιάς, τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ. και ότι άλλο σχετικό με παραβάσεις από το αρμόδιο γραφείο και εκτελεί κάθε εργασία για την επιβολή και είσπραξη των αναλογούντων προστίμων.
43. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων και αποστέλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο λογιστήριο για ενταλματοποίηση της δαπάνης.
44. Τηρεί αναλυτικές καρτέλες υδρευόμενων και ενημερώνει αυτές για κάθε μεταβολή στοιχείων, διακοπή παροχής κ.λπ.
45. Παραλαμβάνει τις καταστάσεις που έχουν ενημερώσει οι καταμετρητές ύδρευσης για την κατανάλωση ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και του υδρολήπτη, συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους ύδρευσης και διαβιβάζει αυτούς στο στην Ταμειακή Υπηρεσία για την βεβαίωση και είσπραξη τους.
46. Έχει την ευθύνη της σύνταξης χρηματικών καταλόγων, κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος και οποιαδήποτε νόμιμου εσόδου (πολεοδομικές παραβάσεις κτλ.).
47. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
48. Παρακολουθεί την είσπραξη των τελών καθαριότητας και φωτισμού και φροντίζει για την διασταύρωση των στοιχείων των δηλωθέντων τετραγωνικών μέτρων για την επιβολή τελών καθαριότητας και Τ.Α.Π.
49. Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο ή άλλους Οργανισμούς, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών. (ΔΕΗ, τέλη οικοδ. αδειών κ.λπ.).
50. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των Επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών. Ενεργεί τα ίδια για την υποβολή των Διοικητικών Δικαστηρίων.
51. Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία και ενεργεί αναλόγως για την είσπραξη τους.
52. Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων σε συνεργασία με την Ταμειακή υπηρεσία.
53. Συνεργάζεται με το γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων και μεριμνά για την είσπραξη των τελών κοινοχρήστων χώρων, διαφημίσεων κ.λπ. σύμφωνα με τα στοιχεία που χορηγεί το ανωτέρω γραφείο.

54. Ενημερώνεται από γραφείο Καταστημάτων για τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων ελέγχει τα στοιχεία όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας αδείας.
55. Ενημερώνει το τμήμα Υδραυλικών και Αποχευτικών Έργων για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.
56. Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.
57. Μεριμνά για την άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά φορολογικών εγγράφων, καθώς και για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.
58. Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.
59. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια, αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.
60. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και φροντίζει για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία της νομικής Υπηρεσίας και της Οικονομικής Επιτροπής κατά περίπτωση.
61. Ενημερώνει έγκαιρα την Οικονομική Επιτροπή για την αντιπροσώπευση του δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για την υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.
62. Επιμελείται της έγκαιρης λήψης αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου για τη συγκρότηση των αρμοδίων επιτροπών (επίλυσης φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

15. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
16. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
17. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
18. 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.)
19. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
20. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
21. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία, επιμελείται τη σύνταξη του Δημοτικού κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.
22. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

23. Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
24. Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας και επιμελείται των απαιτούμενων διαδικασιών.
25. Εισηγείται αρμοδίως για τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
26. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για κάθε πράξη παραβίασης επί των ακινήτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση, κ.λπ.) και παρακολουθεί τα διοικητικά ή δικαστικά μέτρα επ' αυτών.
27. Είναι υπεύθυνο για τον χειρισμό των κληροδοτημάτων του Δήμου.
28. Όλα τα παραπάνω γίνονται με την συνδρομή της νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης και Πληρωμών

Ασκει τις αρμοδιότητες «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

21. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα που τοποθετούνται στο τμήμα αυτό με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμού οργάνου (Δημάρχου).
22. Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.
23. Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.
24. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα, ελέγχει τα δικαιολογητικά αυτών και εξοφλεί αυτά μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής.
25. Υποβάλλει για ενημέρωση και έλεγχο, κάθε μήνα στον Δήμαρχο και την Οικονομική Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα.
26. Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά του όργανα, στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ&Κ Κώδικα.
27. Διαχειρίζεται με προσωπική του ευθύνη και ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.
28. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων Εξόδων στα αρμόδια όργανα για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δ.Σ. για έγκριση.
29. Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές στατιστικά στοιχεία και πίνακες.
30. Συνεργάζεται με το Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος προκειμένου να εξασφαλιστεί η παράλληλη εφαρμογή του με το Δημόσιο Λογιστικό που διέπει την λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας.
31. Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

32. Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, για το νομότυπο τους.
33. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την εμπρόθεσμη απόδοση τους.
34. Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών για τους εργαζόμενους του Δήμου.
35. Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία, στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς κ.λπ., οριστικές ή εκκαθαριστικές δηλώσεις όπου απαιτούνται.
36. Συντάσσει απολογιστικές καταστάσεις για διαφόρους φορείς ή υπηρεσίες.
37. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.
38. Συγκεντρώνει και τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα που συνοδεύουν τον Απολογισμό.
39. Αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο.
40. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές και τις εισπράξεις γενικά του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων

Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία τα Χ.Ε. μισθοδοσίας και προμηθευτών ελέγχει τα δικαιολογητικά και εξοφλεί τα Χ.Ε. όλων των ΝΠΔΔ του Δήμου.

7. Καταχωρεί εξοφληθέντα Χ.Ε. σε Καθολικό - Τρεχούμενων κατά Κ.Α. και ημερομηνία αντίστοιχα.
8. Εισπράττει Έσοδα και εκδίδει Γραμμάτια - Βεβαιώσεις.
9. Καταχωρεί αντίστοιχα στα Βιβλία εισπρακτέων.
10. Αποδίδει κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία.
11. Προβαίνει σε απολογισμό περασμένων οικονομικών ετών.
12. Συνεργάζεται για όλα τα θέματα με τον Προϊστάμενο του Τμήματος

Αρμοδιότητες Γραφείου Είσπραξης Εσόδων

Διεξάγει και επιμελείται κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου εφαρμόζοντας το Λογιστικό των Δήμων.

11. Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνει από το τμήμα εσόδων.
12. Καλεί τους φορολογούμενους, με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, της φορολογικής νομοθεσίας και του νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.
13. Εισπράττει με τα αρμόδια όργανα του, κάθε έσοδο του Δήμου η κάθε έσοδο υπέρ τρίτων που νομίμως έχει ανατεθεί στον Δήμο.
14. Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία ή κατατίθενται σε Τραπεζικό λογαριασμό αποδίδοντας στο Ταμία την απόδειξη κατάθεσης αυτών.
15. Επιμελείται την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους και των οίκοθεν εισπράξεων.
16. Εισηγείται των διαγραφών ή συμψηφισμών που προκύπτουν από τυχόν εισπρακτικά λάθη.
17. Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και παρακολουθεί τις οφειλές ώστε να μην οδηγούνται σε παραγραφή.

18. Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από το νόμο οριζόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά των από κάθε αιτία, οφειλετών του Δήμου.
19. Στο τέλος του έτους συντάσσει τους καθυστερηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την επαναβεβαίωση τους.
20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

ε) Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες Γραφείου Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας Καταναλωτή

7. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
 - α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
 - β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
 - γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
 - δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
 - ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
 - στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
 - ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
 - η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
 - θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
 - ι) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
 - ια) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
 - ιβ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
8. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.
10. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
11. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

12. Αρμοδιότητες Γραφείου Χορήγησης Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.
5. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
- α) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων, καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
 - β) Την Ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
 - γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
 - δ) Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα Παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινήτων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
 - ε) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
 - στ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
 - ζ) Την άσκηση υπαίθριου στίσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων εποχιακών αγορών.
 - η) Τα ζωήλατα οχήματα.
 - θ) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
 - ι) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
 - ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
 - ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
 - ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
 - ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
 - ιε) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.
 - ιστ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
 - ιζ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
 - ιη) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
6. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.
7. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, εισηγείται για την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και για την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

8. Συνεργάζεται και ενημερώνει το τμήμα εσόδων του Δήμου για τα καταστήματα που λειτουργούν στα διοικητικά όρια του Δήμου, ώστε να εισπράττονται τα ανάλογα έσοδα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Αντίστοιχα τροποποιείται με αναρίθμηση των άρθρων η ΕΝΟΤΗΤΑ Β): ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ως κατωτέρω

14. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
15. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής
16. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης
17. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας
18. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας
19. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
20. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας
21. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

ΚΕΦ 2.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

22. Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 3 ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

23. Διοίκηση - Εποπτεία – Συντονισμός
24. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων
25. Κανονισμοί Λειτουργίας Των Δημοτικών Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

26. Ειδικές Θέσεις
27. Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
28. Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
29. Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
30. Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

31. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Αντίστοιχα τροποποιούνται με αναρίθμηση:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
2	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού
3	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας, ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας και ΔΕ23(σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3731/2008)
4	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-

		Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
5	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22
	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Εσόδων Περιουσίας και Κληροδοτημάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
6	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δ.Υ.Π., και εν ελλείψει, ΤΕ17, ΤΕ22 ΤΕ Δ.Υ.Π.
	Τμήμα Κ.Ε.Π. Δημοτικής Ενότητας Σπάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δ.Υ.Π., ΤΕ17, ΤΕ22, ΤΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ1
7	Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, και εν ελλείψει, ΤΕ2, ΤΕ17
	Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ2, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Προάσπισης και Προαγωγής της Υγείας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ιατρών Γενικής ιατρικής, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ Νοσηλευτών, ΔΕ1, ΔΕ Νοσηλευτών (ΔΕ Νοσηλευτών με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Προστασίας Οικογένειας, Παιδιού και Νεολαίας και Παιδείας	ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ2
	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-

		Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΔΕ1, ΔΕ38
8	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης	ΠΕ Νηπιαγωγών, και εν ελλείψει, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικής Ενότητας Σπάτων	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βοηθοί Παιδαγωγών-Βρεφονηπιοκόμων
9	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ11, και εν ελλείψει, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ19, ΤΕ22, ΤΕ17
	Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Διαφάνειας	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ11 ΤΕ3 ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ19, ΤΕ22, ΤΕ17, ΔΕ38, ΔΕ1
	Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δασολόγων, ΤΕ13, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
10	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΓΠΕ5, ΠΕ6, και εν ελλείψει, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΓΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Χωροταξίας	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
11	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Γεωλόγων, και εν ελλείψει, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Γεωλόγων, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Συγκοινωνιών Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΓΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ6
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ24 (ΔΕ24 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Υδραυλικών και Αποχετευτικών Έργων	ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ5, ΔΕ30 Υδραυλικών (ΔΕ5 και ΔΕ30 υδραυλικών με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
12	Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ5, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ4, ΤΕ13, ΤΕ17 ΤΕ22
	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ5, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ13, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
	Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου, κοιμητηρίων	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων,

	και Παιδικών Χαρών	ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ5, ΤΕ 13, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ35 (ΔΕ35 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
13	Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ5, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, και εν ελλείψει, ΤΕ4, ΤΕ13, ΤΕ17 ΤΕ22
	Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ4, ΤΕ13, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5 (ΔΕ2 και ΔΕ5 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ29 (ΔΕ5, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ29 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
15	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Δ.Υ.Π., ΤΕ17, ΤΕ22 ΤΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ Δ.Υ.Π., ΔΕ1
	Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ38
	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ1, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ5, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ4, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5 (ΔΕ2 και ΔΕ5 με απολυτήριο Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής)
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδος	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Βοηθοί Παιδαγωγών-Βρεφονηπιοκόμων

ΜΕΡΟΣ 6 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

32. Τελικές Διατάξεις

• **6. Τροποποίηση του άρθρου 28 με Σύσταση νέων θέσεων εργασίας:**

Συστήνονται δέκα οκτώ (18) νέες μόνιμες θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κατά αριθμό, κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟ
3	ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΠΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

1	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
4	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
2	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

• **ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ**

1. Αναλυτικά σύμφωνα με την υπ αρ πρωτ. 6307/25-02-2020 βεβαίωση της Διεύθυνσης Εσόδων & Περιουσίας του Δήμου τα έσοδα των οικονομικών ετών 2018 και 2019 του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος έχουν ως κάτωθι:

Οικον. Έτος	<u>ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΠΑΤΩΝ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ</u>	<u>ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ</u>
2018	18.005.979,53	17.970.698,53
2019	17.935.417,53	

2. Οι βασικοί μισθοί καταληκτικών κλιμακίων ανά κατηγορία παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα και έχουν ως εξής:

Κατηγορία	Βασικός Μισθός Καταληκτικού Κλιμακίου.
ΠΕ	2.154,00 €
ΤΕ	2.027,00€
ΔΕ	1.578,00€

3. το ετήσιο κόστος, κάθε μία θέσης, πολλαπλασιαζόμενο επί δύο, υπολογίζεται ως εξής :

12 μισθοί X 2 X (βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου)

Κατηγορία	Ετήσιο κόστος νέας θέσης	
ΠΕ	12 X 2 X 2.154	51.696 €
ΤΕ	12 X 2 X 2.027	48.648 €
ΔΕ	12 X 2 X 1.578	37.872 €

4. Πολλαπλασιάζοντας το κόστος κάθε νέας (κενής) προτεινόμενης θέσης με τον αριθμό των νέων (κενών) προτεινόμενων θέσεων ανά κατηγορία, προκύπτει το συνολικό κόστος των νέων (κενών) θέσεων όπως αυτό παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα:

Κατηγορία	Νέες (κενές) Οργανικές Θέσεις	Συνολικό Κόστος Νέων θέσεων	
ΠΕ	10	10 X 51.669€	516.690 €
ΤΕ	3	3 X 48.648€	145.944€
ΔΕ	5	5 X 37.872€	189.360€
ΣΥΝΟΛΟ			852.264 €

5. Από τα ανωτέρω προκύπτει ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου της τελευταίας διετίας ανέρχεται σε **17.970.698,53€**. Το συνολικό κόστος των νέων προτεινόμενων θέσεων (που έχει πολλαπλασιαστεί επί δύο), ανέρχεται σε **852.264 €**, συνεπώς προκύπτει ότι πληρούται η προϋπόθεση του άρθρου 10 παρ. 3 του Ν.3584/07, για την σύσταση νέων θέσεων.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη **406.137,00 €** για το Β' Εξάμηνο του οικονομικού έτους 2020 και σύμφωνα με την υπ αρ 6278/25-02-2020 βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών θα καλυφθεί από τους κωδικούς ΚΑ 10-6011.001, 30-6011.001, 40-6011.001, 15-6011.001 του προϋπολογισμού του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος. Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθεί δαπάνη στους αντίστοιχους Κ.Α των Προϋπολογισμών του Δήμου.

Κατά τα λοιπά ο Ο.Ε.Υ. με τα άρθρα του ισχύει ως έχει.

Ψήφισαν «λενκό» οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Αργυρός Φίλιππος & Κατής Στέφανος.

Δήλωσαν «παρών» οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Δάρδαλης Νικόλαος & Κουτρομπίνης Βασίλειος.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αριθμό 040/2020.

Συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Κατσούλης Πέτρος του Βασιλείου

ΤΑ ΜΕΛΗ

Νομικός Αντώνιος του Ηρακλείου
 Σερέτης Χρήστος του Γεωργίου
 Τούντας Αντώνιος του Κωνσταντίνου
 Παραχεράκης Ιωάννης του Μιχαήλ
 Μπέκας Γεώργιος του Σπυρίδωνος
 Φράγκος Διονύσιος του Ιωάννη
 Μπασινάς Ιωάννης του Στεφάνου
 Πανούσης Ευάγγελος του Νικολάου
 Λάμπρου Παναγιώτης του Ηλία
 Πάσχος Γεώργιος του Χρήστου
 Ιωαννίδου Σπυριδούλα του Ιωάννη
 Φύτρος Αντώνιος του Παρασκευά
 Γκέλιας Δονάτος του Ηλία
 Ραφτοπούλου Άννα του Ιωάννη
 Σκιαδαρέσης Γεράσιμος του Γεωργίου
 Δούρος Σωτήριος του Χρήστου
 Φράγκου Ελένη του Γεωργίου
 Μποτζίολης Δημήτριος του Σπυρίδωνος
 Αργυρός Γεώργιος του Βασιλείου
 Τσέπας Ευάγγελος του Βασιλείου
 Πουλάκης Πέτρος του Ιωάννη
 Αναγνωστοπούλου Δήμητρα του Ιωάννη
 Κρόκος Νικόλαος του Δημητρίου
 Τσάκαλη Ελένη του Ηλία
 Μάρκου Ιωάννης του Αντωνίου
 Πιτσιγαυδάκη Ειρήνη του Εμμανουήλ
 Αργυρός Φίλιππος του Χρήστου
 Κατής Στέφανος του Δημητρίου
 Δάρδαλης Νικόλαος του Αποστόλου
 Κουτρομπίνης Βασίλειος του Νικολάου
 Στρατίκης Χαράλαμπος του Αντωνίου

Ακριβές Απόσπασμα

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου

Κατσούλης Πέτρος του Βασιλείου