



ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από τα πρακτικά της 20 Σεπτεμβρίου 2018
συνεδρίασης του Διοικητικού
Συμβουλίου του Συνδέσμου

Αριθμός Απόφασης **8 / 2018**

Θ Ε Μ Α: «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου»

Στον Εύοσμο και στο κτίριο διοίκησης του Συνδέσμου σήμερα στις 20 Σεπτεμβρίου 2018 ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 13.30΄ συνήλθε σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης ύστερα από την αριθμ. 3045/10-09-2018 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου, που δόθηκε στον κάθε σύμβουλο σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 95 και 247 του Κώδικα Δήμων (Ν. 3463/2006) και του άρθρου 75 του Ν. 3852/2010.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία της παρ. 9 του άρθρου 246 του Ν. 3463/2006), δεδομένου ότι σε σύνολο 13 μελών ήταν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ (8)

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1. Αλεξιάδου Ιωάννα | 5. Κιοσέογλου Ελευθέριος |
| 2. Γωγάκος Στέφανος | 6. Κουσαγιαννίδης Τριαντάφυλλος |
| 3. Κανάκης Στυλιανός | 7. Λαλές Δημήτριος |
| 4. Κεχαγιάς Ανέστης | 8. Τελίδης Αναστάσιος |

ΑΠΟΝΤΕΣ (5)

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Κουσενίδης Αλέξανδρος | 4. Στούπας Κωνσταντίνος |
| 2. Μπαρμπουνάκης Αλέξανδρος | 5. Χρήστου Δημήτριος |
| 3. Παπαναστασίου Αθανάσιος | |

οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και κλήθηκαν νόμιμα.

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το 2^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης περί «έγκρισης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου», έθεσε υπόψη των μελών του Συμβουλίου:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 247 του Ν. 3463/2006.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007.
3. Το Π.Δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης, ο οποίος εγκρίθηκε με την αριθμ. 10/2009 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και την αριθμ. 3/27-5-2009 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) και δημοσιεύτηκε στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ. 1997/Β'14-9-2009).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 54 του Ν. 4178/2013 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών»
6. Την ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/149/οικ.7282 της 2-03-2017 με θέμα «Αξιολόγηση και εξορθολογισμός των κλάδων Δημοσίου τομέα»
7. Την αναγκαιότητα προσαρμογής του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας στις σημερινές και μελλοντικές συνθήκες λειτουργίας του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης.
8. Την 75/2018 απόφαση - εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής περί «Πρότασης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης».
9. Την 3101/18.9.2018 γνωμοδότηση επί του σχεδίου τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.
10. Την 3081/14.9.2018 βεβαίωση κάλυψης δαπάνης νέων θέσεων Ο.Ε.Υ.

Στη συνέχεια ανέφερε προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ότι αρκετοί και σημαντικοί λόγοι επιβάλλουν την άμεση τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Συνδέσμου, όπως:

- Η ανασυγκρότηση των υπηρεσιών του Συνδέσμου υπό ένα σύγχρονο και ευέλικτο σχήμα, εναρμονισμένο με την σημερινή πραγματικότητα, από άποψη διάρθρωσης των επί μέρους υπηρεσιακών του μονάδων, που θα ανταποκρίνεται στις λειτουργικές ανάγκες.
- Η στελέχωση των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων με σαφή προσδιορισμό των αρμοδιοτήτων τους.
- Η ανάγκη σύστασης Αυτοτελούς Γραφείου Συλλογικών Οργάνων-Διοικητικής Υποστήριξης & Πρωτοκόλλου.
- Η ανάγκη σύστασης νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού καθώς υπήρξε η μακροχρόνια νομοθετημένη απαγόρευση προσλήψεων και ταυτόχρονα αποχώρηση λόγω συνταξιοδότησης εκ των υπηρετούντων υπαλλήλων.
- Η πρόβλεψη νέων θέσεων λόγω της επικείμενης αύξησης της δυναμικότητας του Κοιμητηρίου.

Ακολούθως, παρουσίασε τον προτεινόμενο Ο.Ε.Υ. με τις τροποποιήσεις που επιφέρει στον υφιστάμενο, οι οποίες είναι:

Α. ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων χρόνων κάθε Ο.Τ.Α., να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).

Για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. προτείνονται οι παρακάτω νέες οργανικές θέσεις κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ:

- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ ηλεκτρολόγων μηχανικών και μηχανικών ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού.
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ Νεκροθαφτών.
- Έξι (6) θέσεις κλάδου ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίου.
- Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Από τα εγκεκριμένα απολογιστικά στοιχεία του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης, προκύπτει ότι τα τακτικά έσοδα των ετών 2016 και 2017 ανήλθαν σε:

Έτος 2016 = 1.329.937,61 ευρώ

Έτος 2007 = 1.196.593,55 ευρώ

Σύνολο = 2.526.531,16 ευρώ

Μέσος όρος των δυο (2) ετών: **1.263.265,6 ευρώ**

Δαπάνη Μισθοδοσίας

Δαπάνη μισθοδοσίας νέων προτεινόμενων θέσεων	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ. Κ.	2.154,00 ευρώ
Ετήσια δαπάνη	25.848,00 ευρώ
Νέες θέσεις: μία (1)	25.848,00 ευρώ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	

Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ.	2.027,00 ευρώ
Ετήσια δαπάνη	24.324,00 ευρώ
Νέες θέσεις: μία (1)	24.324,00 ευρώ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ.	1.296,00 ευρώ
Ετήσια δαπάνη	15.552,00 ευρώ
Νέες θέσεις: δέκα (10) =	155.520,00 ευρώ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	1.269,00 ευρώ
Ετήσια δαπάνη	15.228,00 ευρώ
Νέες θέσεις: μία (1)	15.228,00 ευρώ
Σύνολο δαπάνης μισθοδοσίας νέων θέσεων	220.920,00 ευρώ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 220.920,00€ για το τρέχον έτος 2018, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Συνδέσμου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 220.920,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών του Συνδέσμου.

B. ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ - ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΡΘΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΛΑΔΩΝ

Από τις υφιστάμενες θέσεις, λαμβάνοντας υπόψη και το π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39) όπως ισχύει, μέχρι την ισχύ και δημοσίευση του παρόντος διατάγματος:

1. Μία (1) προσωποπαγής θέση μονίμου υπαλλήλου του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών μετατρέπονται σε οργανική θέση (1) του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.
2. Μία (1) οργανική θέση μονίμου υπαλλήλου του κλάδου ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας μετατρέπεται σε οργανική θέση (1) του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
3. Τρεις (3) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Εργατών Καθαριότητας μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (3) του κλάδου ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων.
4. Μία (1) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Εργατών Φυλάκων μετατρέπονται σε οργανική θέση (1) του κλάδου ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων.
5. Τρεις (3) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Εργατών Κήπων μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (3) του κλάδου ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων.
6. Δύο (2) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (2) του κλάδου ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων.
7. Μία (1) οργανική θέση ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ καταργείται.
8. Μία (1) οργανική θέση ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ_καταργείται.

9. Μία (1) οργανική θέση ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ_καταργείται.
10. Δύο (2) οργανικές θέσεις ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ καταργούνται.

Γ.ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Συγκροτείται από ένα (1) αυτοτελές γραφείο και από τέσσερα (4) τμήματα.

Ειδικότερα:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 - 2.1. Γραφείο προσωπικού.
 - 2.2. Γραφείο οικονομικής διαχείρισης.
 - 2.3. Γραφείο συντονισμού εφαρμογής λογιστικού συστήματος (διπλογραφικού).
 - 2.4. Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών.
 - 2.5. Γραφείο προμηθειών– αποθήκης.
 - 2.6. Γραφείο μισθοδοσίας.
 - 2.7. Γραφείο ταμείου.
3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ
 - 3.1. Γραφείο γραμματείας – αρχείου.
 - 3.2. Γραφείο ταφών – ανακομιδών.
 - 3.3. Γραφείο συντονισμού και διαχείρισης υλικού.
 - 3.4. Γραφείο ενημέρωσης πολιτών και φυλακίου.
4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 - 4.1. Γραφείο μελετών και κατασκευών.
 - 4.2. Γραφείο συντήρησης οικοδομικών, τεχνικών έργων και εγκαταστάσεων
 - 4.3. Γραφείο μηχανοργάνωσης, πληροφορικής και γεωχωρικών πληροφοριών (GIS)
 - 4.4. Γραφείο κίνησης – συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων έργου.
 - 4.5. Γραφείο κτηματολογίου, περιουσίας Συνδέσμου και απαλλοτριώσεων.
 - 4.6. Γραφείο διοικητικής υποστήριξης, διαχείρισης υλικού και αρχείου.
5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
 - 5.1. Γραφείο μελετών και κατασκευών.

- 5.2. Γραφείο ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου και δενδροστοιχιών – φυτωρίου και πολλαπλασιαστικού υλικού.
- 5.3. Γραφείο φυτοπροστασίας - μυοκτονίας και απολυμάνσεων.
- 5.4. Γραφείο διαχείρισης υλικού και συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού.
- 5.5. Γραφείο περιβάλλοντος διαχείρισης νερού και αρδεύσεων.
- 5.6. Γραφείο καθαριότητας κτιριακών εγκαταστάσεων, οδών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων – διαχείρισης και αποκομιδής απορριμμάτων.

Δ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ, τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ άλλου κλάδου και ελλείπει υπαλλήλου κατηγορίας ΤΕ, τοποθετείται υπάλληλος ΔΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.
3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ, τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει υπαλλήλου κατηγορίας ΤΕ, τοποθετείται υπάλληλος ΔΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.
4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείπει υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ, τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείπει υπαλλήλου κατηγορίας ΤΕ, τοποθετείται υπάλληλος ΔΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.
5. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.
6. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ και ελλείπει υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ, τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 του Ν. 3584/2007.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έπειτα από διαλογική συζήτηση, αφού άκουσε την εισήγηση του Προέδρου, τις τοποθετήσεις όλων των παρισταμένων Συμβούλων και έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 247 του Ν. 3463/2006.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007.
3. Το Π.Δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης, ο οποίος εγκρίθηκε με την αριθμ. 10/2009 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και την αριθμ. 3/27-5-2009 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) και δημοσιεύτηκε στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ. 1997/Β΄/14-9-2009).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 54 του Ν. 4178/2013 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών»
6. Την ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/149/οικ.7282 της 2-03-2017 με θέμα «Αξιολόγηση και εξορθολογισμός των κλάδων Δημοσίου τομέα»
7. Την αναγκαιότητα προσαρμογής του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας στις σημερινές και μελλοντικές συνθήκες λειτουργίας του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης.
8. Την 75/2018 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής περί «Πρότασης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης».
9. Την 3101/18.9.2018 γνωμοδότηση επί του σχεδίου τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.
10. Την 3081/14.9.2018 βεβαίωση κάλυψης δαπάνης νέων θέσεων Ο.Ε.Υ.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης, ως εξής:

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

**Άρθρο 1ο
ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

Από την συστατική πράξη του Συνδέσμου Δήμων Δυτικής Θεσσαλονίκης (απόφαση με αριθμό 22773 ΦΕΚ Β' 502/28 Ιουνίου 1996:

«..... Σκοπός του Συνδέσμου είναι:

α. Η πρόσκτηση με αγορά, απαλλοτρίωση, ανταλλαγή κλπ κατάλληλων αγροτεμαχίων ή οικοπέδων και η εκτέλεση σε αυτά των αναγκαίων έργων για τη δημιουργία ενός ή περισσότερων Κοιμητηρίων στη Δυτική Θεσσαλονίκη ή αλλού σύμφωνα με τις σύγχρονες αντιλήψεις περί τέχνης και αισθητικής.

β. Η συντήρηση, λειτουργία και εκμετάλλευση του υπάρχοντος Κοιμητηρίου της Δυτικής Θεσσαλονίκης καθώς και όσων παραχωρηθούν προς τον Σύνδεσμο. Η δημιουργία και ανάπτυξη πρασίνου σε αυτά και στον περιβάλλοντα χώρο.

γ. Η διαμόρφωση με πράσινο των εκτάσεων εντός των οποίων βρίσκονται τα Κοιμητήρια που ήδη λειτουργούν, εφόσον θα συναινέσει για αυτό ο ιδιοκτήτης αυτών Δήμος ή Κοινότητα .

δ. Η συμμετοχή του Συνδέσμου για αναπτυξιακούς σκοπούς σε επιχειρήσεις σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ε. Η λειτουργία υπηρεσίας μαρμαροκατασκευών, αίθουσας δεξιώσεων, παραγωγής και διακίνησης ανθέων και λοιπών υπηρεσιών που κρίνει σκόπιμο το Δ.Σ. του Συνδέσμου.

στ. Η ένταξη του Συνδέσμου σε αναπτυξιακά, επιμορφωτικά ή άλλα προγράμματα και πρωτοβουλίες που υλοποιούνται με την συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπών εγχώριων ή διεθνών οργανισμών.

ζ. Η πώληση και μίσθωση κινητών και ακινήτων πραγμάτων.....»

**Άρθρο 2°
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Συγκροτείται από ένα (1) αυτοτελές γραφείο και από τέσσερα (4) τμήματα.

Ειδικότερα:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- 2.1 Γραφείο προσωπικού.

- 2.2 Γραφείο οικονομικής διαχείρισης.
- 2.3 Γραφείο συντονισμού εφαρμογής λογιστικού συστήματος (διπλογραφικού).
- 2.4 Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών.
- 2.5 Γραφείο προμηθειών– αποθήκης.
- 2.6 Γραφείο μισθοδοσίας.
- 2.7 Γραφείο ταμείου.
- 3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ
 - 3.1 Γραφείο γραμματείας – αρχείου.
 - 3.2 Γραφείο ταφών – ανακομιδών.
 - 3.3 Γραφείο συντονισμού και διαχείρισης υλικού.
 - 3.4 Γραφείο ενημέρωσης πολιτών και φυλακίου.
- 4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 - 4.1 Γραφείο μελετών και κατασκευών.
 - 4.2 Γραφείο συντήρησης οικοδομικών, τεχνικών έργων και εγκαταστάσεων
 - 4.3 Γραφείο μηχανοργάνωσης, πληροφορικής και γεωχωρικών πληροφοριών (GIS)
 - 4.4 Γραφείο κίνησης – συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων έργου.
 - 4.5 Γραφείο κτηματολογίου, περιουσίας Συνδέσμου και απαλλοτριώσεων.
 - 4.6 Γραφείο διοικητικής υποστήριξης, διαχείρισης υλικού και αρχείου.
- 5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
 - 5.1 Γραφείο μελετών και κατασκευών.
 - 5.2 Γραφείο ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου και δενδροστοιχιών – φυτωρίου και πολλαπλασιαστικού υλικού.
 - 5.3 Γραφείο φυτοπροστασίας - μυοκτονίας και απολυμάνσεων.
 - 5.4 Γραφείο διαχείρισης υλικού και συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού.
 - 5.5 Γραφείο περιβάλλοντος διαχείρισης νερού και αρδεύσεων.
 - 5.6 Γραφείο καθαριότητας κτιριακών εγκαταστάσεων, οδών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων – διαχείρισης και αποκομιδής απορριμμάτων.

Άρθρο 3^ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

- Παρέχει στα όργανα διοίκησης (Διοικητικό Συμβούλιο – Εκτελεστική Επιτροπή – Πρόεδρο – Αντιπρόεδρο – Διευθυντή) την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη για την διευκόλυνση του έργου τους.
- Διεκπεραιώνει τη διαδικασία συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής (συγκέντρωση θεμάτων, κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, κοινοποιήσεις, κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κάθε κείμενο ή πληροφοριακό υλικό που προορίζεται για τα μέλη της διοίκησης και πρέπει να αποσταλεί σ' αυτά έγκαιρα.
- Ετοιμάζει τον φάκελο θεμάτων της ημερήσιας διάταξης για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Ε.Ε.
- Μεριμνά για την επίδοση της πρόσκλησης μαζί με τις περιλήψεις των θεμάτων στα μέλη του Δ.Σ. και Ε.Ε., μέσα στα χρονικά πλαίσια που ορίζει ο νόμος.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.
- Συντάσσει τις αποφάσεις του Δ.Σ., της Ε.Ε. και του Προέδρου και φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων σε κάθε υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή, όπως ο νόμος ορίζει.
- Τηρεί αρχείο όλων των αποφάσεων του Δ.Σ., της Ε.Ε. και του Προέδρου
- Διαβιβάζει προς τα αρμόδια γραφεία τις αποφάσεις που τους αφορούν.
- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου.
- Τηρεί το γενικό αρχείο εγγράφων.
- Πραγματοποιεί όλες τις δακτυλογραφήσεις και αναπαραγάγει κάθε είδους έγγραφο που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Συνδέσμου.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Συνδέσμου.
- Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση εγγράφων.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των κάθε είδους ανακοινώσεων και επιδόσεων.
- Διεκπεραιώνει εργασίες συναφείς με το έργο της γραμματείας, έχει την ευθύνη της οργάνωσης εκδηλώσεων, τελετών και δεξιώσεων, προβάλλει τις δραστηριότητες του Συνδέσμου και αποστέλλει προς τα Μ.Μ.Ε. πληροφοριακό και ενημερωτικό υλικό.
- Ενεργεί για τις μετακινήσεις των μελών της Διοίκησης στο εσωτερικό και εξωτερικό και φροντίζει για την καταβολή των σχετικών εξόδων κίνησης.
- Τηρεί εθιμοτυπική κατάσταση.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Φροντίζει για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού του Συνδέσμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν προσλήψεις, απολύσεις, προαγωγές, παραιτήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές, καθώς και τις διαδικασίες συνταξιοδότησης όλου του προσωπικού του Συνδέσμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Συνδέσμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους για όλο το προσωπικό του Συνδέσμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, με τη συγκέντρωση και
- καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).
- Τηρεί βιβλίο αδειών με συνεχή ενημέρωση.
- Εκδίδει έγκαιρα υπηρεσιακό σημείωμα προς το γραφείο μισθοδοσίας, κάθε φορά πριν τον υπολογισμό και την έκδοση μισθολογικών καταστάσεων, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία που προκύπτουν από τον έλεγχο που διεξάγει για τα πραγματοποιηθέντα ημερομίσθια, τις περιπτώσεις περικοπής αποδοχών και κάθε άλλη αλλαγή, που αφορά τη μισθοδοσία του προσωπικού.
- Ενεργεί για τις μετακινήσεις του προσωπικού για υπηρεσιακούς λόγους στο εσωτερικό και εξωτερικό.
- Εκδίδει αποφάσεις Προέδρου για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται προς τη Διοίκηση θέματα που αφορούν το προσωπικό.
- Καταρτίζει τα σχέδια τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ – ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ– ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ)

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σύνδεσμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα κ.λ.π. που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σύνδεσμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, κλπ.
- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Συνδέσμου.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και κάνει περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεου.
- Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μελάτη ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- Τηρεί αρχείο της περιουσίας του Συνδέσμου (πλην κτηματολογίου).
- Μεριμνά για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).
- Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Σύνδεσμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σύνδεσμο.

- Έχει την ευθύνη υποβολής των πάσης φύσης οικονομικών στοιχείων προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ. (καταστάσεις τιμολογίων, δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος κ.λ.π.)
- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που απαιτούνται για την σύναψη δανείων, παρακολουθεί την πορεία τους και φροντίζει για των καταβολή των τοκοχρεολυτικών δόσεων.
- Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά τις ανάγκες και καταρτίζει τους μεσοπρόθεσμους και ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Συνδέσμου και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς εσόδων του Συνδέσμου.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και αρχεία. Εισηγείται για αποφάσεις που θα πρέπει αναληφθούν από τα αρμόδια όργανα Διοίκησης για θέματα που σχετίζονται με τον προϋπολογισμό (αναμόρφωση, ψήφιση πιστώσεων, κ.λ.π).
- Εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.
- Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Συνδέσμου σε συνεργασία με το Ταμείο.
- Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.
- Συντάσσει και υποβάλλει στα διοικητικά όργανα και στους προϊσταμένους του τμήματος και της υπερκείμενης διεύθυνσης, περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.

2.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (διπλογραφικού)

- Συντονίζει και παρακολουθεί όλη την εφαρμογή του Διπλογραφικού συστήματος.
- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια, τα χαρακτηρίζει και τα χρεώνει στους αντίστοιχους Κ.Α. του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.
- Μεριμνά για τα ισοζύγια, ισολογισμούς.
- Μεριμνά για τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται από Υπουργεία ή άλλους Φορείς.
- Παρακολουθεί την λειτουργία της αποθήκης και ελέγχει την απογραφή.

2.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

- Παραλαβή και έλεγχος των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Συνδέσμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Συνδέσμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες.

2.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Ενεργεί για τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

- Ενεργεί τις αναθέσεις εργασιών (πλην των έργων), που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου.
- Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά μετά την έκδοση αντίστοιχης βεβαίωσης παραλαβής.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων προμήθειας υλικών και εργασιών.
- Εισηγείται για τις αποφάσεις που θα πρέπει να ληφθούν από τη Διοίκηση για θέματα σχετιζόμενα με τις προμήθειες και τις εργασίες.
- Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων, λοιπών αναλωσίμων υλικών.
- Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
- Διενεργεί όλες τις δημοπρασίες, με βάση διακήρυξη και τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από το τεχνικό τμήμα.
- Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια, ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί το γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.
- Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία, την συντήρηση και την αντιμετώπιση βλαβών των φωτοτυπικών μηχανημάτων ιδιοκτησίας του Συνδέσμου.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή χρήση των μισθωμένων φωτοτυπικών μηχανημάτων.
- Μεριμνά για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών ανταλλακτικών και αναλωσίμων υλικών (πχ χαρτιού, toner κλπ.) των φωτοτυπικών μηχανημάτων.

2.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

- Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνδέσμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία.
- Διαχειρίζεται το πρόγραμμα μισθοδοσίας γενικά.
- Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας και στη συντήρηση των αρχείων αυτών.
- Μεριμνά για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού του Συνδέσμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων, προκειμένου η καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους να γίνεται εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Φροντίζει για όλα τα θέματα που αφορούν την ασφάλιση του προσωπικού του Συνδέσμου και παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.
- Εκδίδει τις αποφάσεις Προέδρου για θέματα της αρμοδιότητάς του και για κάθε επερχόμενη μεταβολή της μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Εκδίδει τις καταστάσεις των εξόδων κίνησης για τις μετακινήσεις του προσωπικού για υπηρεσιακούς λόγους στο εσωτερικό και εξωτερικό.

- Τηρεί μισθολογικό μητρώο του προσωπικού και αρχείο καταστάσεων μισθοδοσίας.
- Εκδίδει τις καταστάσεις των εξόδων παράστασης των οργάνων της Διοίκησης, τις καταστάσεις αποζημίωσης για συμμετοχή σε συμβούλια, όπως και για την καταβολή των εξόδων κίνησης για τις μετακινήσεις των οργάνων της Διοίκησης για υπηρεσιακούς λόγους στο εσωτερικό και εξωτερικό.
- Εκδίδει τις βεβαιώσεις πάσης φύσης αποδοχών του προσωπικού καθώς και τις βεβαιώσεις αποζημίωσης των οργάνων διοίκησης του Συνδέσμου.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

2.7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ (ΕΛΕΓΚΤΗ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ, ΤΑΜΙΑ, ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑ)

- Ενημερώνει και παρακολουθεί το ταμιακό πρόγραμμα του Συνδέσμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά τον έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα).
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Σύνδεσμο.
- Εκδίδει τα αντίστοιχα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει σχετικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σύνδεσμο και ενημερώνει το λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.
- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών στο Σύνδεσμο κατά κατηγορία προσόδου.
- Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Συνδέσμου .
- Ενημερώνει αρχικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.
- Τηρεί τις διαδικασίες, τα αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Συνδέσμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Συνδέσμου.
- Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.
- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Συνδέσμου.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Έχει την ευθύνη για την περιουσία του Συνδέσμου σε μετρητά χρεόγραφα και κινητή περιουσία.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά ταμειακά βιβλία και εκδίδει τα σχετικά αποδεικτικά παραλαβής και βεβαιώσεις.
- Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.
- Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.
- Λογοδοτεί για θέματα του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Ενεργεί τον έλεγχο των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, για την νομότυπη εξόφλησή τους.
- Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.
- Τηρεί τα σχετικά βιβλία.
- Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις τράπεζες.
- Φροντίζει για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.
- Συντάσσει ημερήσια κατάσταση των εισπραχθέντων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Αρμοδιότητες τμήματος :

- Μεριμνά για τη σύνταξη και την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Κοιμητηρίου και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη.
- Εισηγείται τη δημιουργία θέσεων ταφής και διαχειρίζεται το σύνολο των θέσεων του κοιμητηρίου.
- Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες ταφών και ανακομιδών στο κοιμητήριο (Έλεγχοι, προγραμματισμός, επιστασία, διαδικασίες).
- Εποπτεύει την κατάσταση χώρων, κτιρίων και εγκαταστάσεων του κοιμητηρίου, καθώς και των μηχανημάτων και του εξοπλισμού και ενημερώνει αρμοδίως, υποβάλει αιτήματα και εισηγείται προτάσεις διασφαλίζοντας την καλή κατάσταση και λειτουργία τους.
- Φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση των εσόδων των Κοιμητηρίων.
- Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία.
- Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων του Κοιμητηρίου.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος, τηρεί το σχετικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.
- Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος
- Επιμελείται των εισηγήσεων έγκρισης και διάθεσης πιστώσεων στον αρμόδιο διατάκτη, προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης, καθώς και όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων του Τμήματος.
- Συντάσσει βεβαιώσεις καταβολής επιδομάτων, βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος ενημερώνοντας αντίστοιχα το αρμόδιο τμήμα για την εκκαθάριση των αποδοχών.

- Εισηγείται, τη συμμετοχή των υπαλλήλων του τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ – ΑΡΧΕΙΟΥ.

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συντάσσει τα ημερήσια προγράμματα διενέργειας ταφών και τα προωθεί αρμοδίως.
- Παραλαμβάνει πριν την τέλεση της ταφής όλα τα προβλεπόμενα εκ του νόμου δικαιολογητικά, (ληξιαρχική πράξη θανάτου, κλπ.) και μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου αυτών αναφορικά με την νομιμότητα και τη δυνατότητα ταφής στο Κοιμητήριο, εκδίδει έντυπο άδειας ενταφιασμού.
- Διαχειρίζεται αρμοδίως τις διαθέσιμες θέσεις ενταφιασμού και φροντίζει για την προετοιμασία τους, ενόψει των ταφών που θα διενεργηθούν.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των ταφών.
- Διαχειρίζεται αρμοδίως τα ραντεβού ανακομιδών και συντάσσει τα ημερήσια προγράμματα διενέργειας ανακομιδών και τα προωθεί αρμοδίως.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των ανακομιδών.
- Εκδίδει τις καταστάσεις αναγκαστικών ανακομιδών στα πλαίσια της διεκπεραίωσης της σχετικής αυτεπάγγελτης διαδικασίας.
- Παραλαμβάνει όλα τα εισερχόμενα αιτήματα κάθε μορφής (έγγραφης, ηλεκτρονικής, προφορικής, κ.λπ.), για την παραχώρηση όλων των δικαιωμάτων στα Κοιμητήρια που αφορούν την χρήση των χώρων ταφής, των νεκροστασιών, των ψυκτικών νεκροθαλάμων, της φύλαξης οστών, καθώς και της τέλεσης ανακομιδών, ιεροτελεστιών, πλύσης οστών, απολυμάνσεων κ.λπ.. τα διαχειρίζεται και τα διεκπεραιώνει αρμοδίως.
- Εκδίδει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, (καταστάσεις, βεβαιώσεις, πρακτικά κ.λπ.).
- Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία (ενταφιασμών, ψυκτικών νεκροθαλάμων, κ.λπ.).
- Διαχειρίζεται το πρόγραμμα διαχείρισης των Κοιμητηρίων, ελέγχει και παρακολουθεί την κατάσταση των υπόχρεων για τη καταβολή των δικαιωμάτων αρμοδιότητάς του.
- Διαχειρίζεται κάθε άλλο πρόγραμμα ή εφαρμογή που του διατίθεται για την διεκπεραίωση εργασιών και γενικά θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία του κοιμητηρίου.
- Φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση των εσόδων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών αυτών, σύμφωνα με τον Α.Ν. 582/68 αρ.4§3 και τον ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.
- Διαχειρίζεται τις τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας του γραφείου, τις διαδικτυακές υπηρεσίες, τις υπηρεσίες πολυμέσων και τα μέσα ραδιοεπικοινωνίας.
- Ενημερώνει τους υπόχρεους συγγενείς με κάθε δόκιμο τρόπο (εγγράφως, τηλεφωνικά ή προφορικά) για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.
- Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων εξαντλεί κάθε δυνατότητα ανεκτικότητας και διαλόγου και καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την ελαχιστοποίηση των διαφυγόντων εσόδων (από παρατάσεις, ανακομιδές κ.λπ.).
- Πραγματοποιεί κάθε είδους δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κάθε είδους εγγράφου που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος, ή από τον προϊστάμενο της

Διεύθυνσης, όπου ανήκει οργανικά το τμήμα , στο οποίο υπάγεται το συγκεκριμένο γραφείο .

- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία του Τμήματος καθώς και με τα υπόλοιπα Τμήματα της υπηρεσίας για τον συντονισμό, την οργάνωση, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών.
- Διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση που ανάγεται στο φάσμα των αρμοδιοτήτων του τμήματος ή του ανατίθεται με προφορική ή γραπτή εντολή του προϊσταμένου του τμήματος.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητας του.

3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΦΩΝ - ΑΝΑΚΟΜΙΔΩΝ

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παραλαμβάνει το ημερήσιο πρόγραμμα διενέργειας ταφών.
- Διαμορφώνει τους χώρους ταφής, κατάλληλα προκειμένου να καταστούν απόλυτα έτοιμοι σε κάθε περίπτωση να υποδεχτούν τις σορούς προς ταφή, σύμφωνα με τις πάγιες οδηγίες και εντολές και σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου, ή των αρμοδίως εντεταλμένων υπαλλήλων.
- Μεριμνά για την επάρκεια χώματος για τη διενέργεια κάθε ενταφιασμού.
- Μεριμνά για την ευταξία του περιβάλλοντα χώρου για την ανεμπόδιστη πρόσβαση προσωπικού και παρευρισκόμενων κατά και μετά την διενέργεια των ταφών.
- Παραλαμβάνει πριν την τέλεση της ταφής όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, όπως το έντυπο άδειας ενταφιασμού, το οποίο ελέγχει και συμβουλευέται πριν την τέλεση της ταφής, το οποίο στη συνέχεια κρατεί και παραδίδει άμεσα, ή το αργότερο την επόμενη εργάσιμη ημέρα στη γραμματεία του κοιμητηρίου.
- Διενεργεί τις ταφές.
- Ενημερώνεται για το ημερήσιο πρόγραμμα διενέργειας ανακομιδών.
- Διενεργεί τις ανακομιδές (τακτικές και αναγκαστικές), όπως προβλέπεται, σύμφωνα με τις πάγιες οδηγίες και εντολές και σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου, ή των αρμοδίως εντεταλμένων υπαλλήλων.
- Στις περιπτώσεις όπου διαπιστώνεται ότι δεν έχει επέλθει πλήρης αποστέωση σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας του κοιμητηρίου και τις υποδείξεις των αρμοδίως εντεταλμένων υπαλλήλων διακόπτει την διαδικασία ανακομιδής και επικαλύπτει εκ νέου τη σορό με χώμα μέχρι της επιφανείας.
- Συγκεντρώνει τα οστά των σορών σε σάκους ή μαξιλαιοθήκες για περαιτέρω διαχείριση.
- Παραδίδει στην υπηρεσία τιμαλή που μπορεί να βρεθούν κατά τις ανακομιδές.
- Επιμελείται της απομάκρυνσης των χωμάτων και των λοιπών προϊόντων των ανακομιδών σύμφωνα με την εκάστοτε πρακτική που εφαρμόζεται σύμφωνα με τις εντολές του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση της καθαριότητας και της ευταξίας του περιβάλλοντα χώρου μετά το πέρας κάθε ανακομιδής.

- Εκτελεί εργασίες καθαριότητας και γενικά λοιπές βοηθητικές εργασίες στο χώρο του κοιμητηρίου όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν.
- Συνεργάζεται με όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό της υπηρεσίας
- Συνεργάζεται με τη γραμματεία του Τμήματος για τον προγραμματισμό των διαφόρων εργασιών και αναφέρει σχετικά για την εκτέλεσή των.
- Διενεργεί όλες τις εργασίες και διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που αφορούν τον καθαρισμό, το στέγνωμα, την απολύμανση των οστών, την τοποθέτησή των κατά περίπτωση στο χωνευτήριο, σε οστεοκιβώτια, την μεταφορά και τοποθέτησή των σε θέσεις φύλαξης (οστεοφυλάκιο, οικογενειακούς τάφους, πολυετείς οστεοθήκες), παραδίδει στους συγγενείς τα οστεοκιβώτια με τα οστά που προορίζονται για μεταφορά αφού διαπιστώσει ότι έχει τηρηθεί η προβλεπόμενη διαδικασία ελέγχου από την γραμματεία του κοιμητηρίου και έχουν εκδοθεί οι σχετικές βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση των απολυμάνσεων.
- Διενεργεί την απολύμανση ειδών που πρόκειται να εξέλθουν από το κοιμητήριο.
- Τηρεί με ιδιαίτερη σχολαστικότητα τις διαδικασίες ταφής και ανακομιδής, των νεκρών που απεβίωσαν από μολυσματική νόσο.
- Κατά την άσκηση των καθηκόντων του τηρεί τους κανόνες δεοντολογίας, ευπρέπειας, υγιεινής και καθαριότητας.
- Υπογράφει τις καταστάσεις απολύμανσης.
- Μεριμνά για την καλή κατάσταση των ταφώνων, του ευρύτερου χώρου του κοιμητηρίου και των εγκαταστάσεων ειδικότερα των χωνευτηρίων, του οστεοφυλακίου, των πολυετών οστεοθηκών, των ψυκτικών νεκροθαλάμων, των νεκροστασίων.
- Εξυπηρετεί επισκέπτες για την εύρεση θέσεων ταφής, φύλαξης οστών και τους ενημερώνει υπεύθυνα για θέματα που αφορούν το κοιμητήριο.
- Επιλαμβάνεται των θεμάτων αρμοδιότητάς του ενώ διαβιβάζει τα λοιπά θέματα των οποίων γίνεται αποδέκτης κατά περίπτωση στα αρμόδια γραφεία του Τμήματος, ή στον προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση που ανάγεται στο φάσμα των αρμοδιοτήτων του τμήματος ή του ανατίθεται με προφορική ή γραπτή εντολή του προϊσταμένου του τμήματος.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τήρηση ΜΑΠ.

3.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία του Τμήματος καθώς και με τα υπόλοιπα Τμήματα της υπηρεσίας για τον συντονισμό, την οργάνωση, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του εργατοτεχνικού προσωπικού του Τμήματος με τα απαραίτητα μηχανήματα και εργαλεία για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών.
- Μεριμνά (διοικητικά) για την καλή κατάσταση λειτουργίας των μηχανημάτων των εργαλείων και του λοιπού εξοπλισμού που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση όλων των εργασιών και των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος, ώστε αυτά να βρίσκονται πάντα έτοιμα προς χρήση.

- Φροντίζει ώστε τα απαιτούμενα αναλώσιμα και λοιπά υλικά να είναι σε επάρκεια για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών και ελέγχει την ορθή κατανάλωση αυτών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή αιτημάτων εκτέλεσης εργασιών επισκευών και συντηρήσεων των μηχανημάτων, των εργαλείων και του λοιπού εξοπλισμού για τον οποίο φέρει την ευθύνη, και παρακολουθεί την πορεία των εργασιών μέχρι αυτά να καθίστανται σε κατάσταση πλήρους λειτουργικότητας.
- Φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή αιτημάτων προμηθειών, αναλωσίμων και υλικών που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση όλων των εργασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την παραλαβή των μέσων ατομικής προστασίας και έχει την ευθύνη διανομής αυτών στους εργαζόμενους. Ελέγχει τη σωστή χρήση αυτών από τους εργαζόμενους και φροντίζει για την αδιάλειπτη χρήση αυτών καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της εργασίας των.
- Μεριμνά για την καλή κατάσταση όλου του κοιμητηρίου, των ταφικών τμημάτων, καθώς και των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των ψυγείων νεκρών, του νεκροστασίου, του οστεοφυλακίου, του φυλακίου πύλης, των πολυετών οστεοθηκών, των αποδυτηρίων εργαζομένων, αποθηκών και λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων. Μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων αποκατάστασης βλαβών όλων των ανωτέρω, αλλά και την τακτική συντήρηση του πάσης φύσης εξοπλισμού αυτών για τη διασφάλιση της καλής λειτουργίας του.
- Φροντίζει για την καταγραφή πάσης φύσης βλαβών, ειδικότερα αυτών που προκαλούνται σε μνημεία από υπαιτιότητα της Υπηρεσίας, για τις οποίες επιβάλλεται η αποκατάστασή των από την Υπηρεσία, καθώς και άλλων ελλείψεων και φροντίζει αρμοδίως για την προώθηση των διαδικασιών αποκατάστασης, όπως αυτές θα υποδεικνύονται με οδηγίες του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Ασκει ελέγχους σε όλους τους κατασκευαστές μνημείων, αναφορικά με την καταβολή του δικαιώματος "άδειας δραστηριότητας", των χαρακτηριστικών των μνημείων που τοποθετούν, τα οποία θα πρέπει να πληρούν τις προβλεπόμενες προδιαγραφές, τον τρόπο τοποθέτησης αυτών επί των χώρων ταφής, καθώς και της δραστηριότητάς των εντός του προβλεπόμενου ωραρίου. Αναφέρει όλες τις περιπτώσεις παραβατικότητας για την λήψη μέτρων και την επιβολή κυρώσεων. Είναι αποδέκτης της αναγγελίας έναρξης δραστηριότητας των ανωτέρω καθώς και της αναγγελίας περάτωσης των εργασιών. Παραλαμβάνει ως "καλώς εκτελεσθείσες" όλες τις περατωμένες εργασίες που συντάσσονται με τα οριζόμενα από τον κανονισμό λειτουργίας του κοιμητηρίου και τις εντολές των εκπροσώπων της Υπηρεσίας, ενώ υποδεικνύει τροποποιήσεις ακόμη και καθαιρέσεις σε περιπτώσεις παραβατικότητας.
- Επιλαμβάνεται των θεμάτων αρμοδιότητάς του ενώ διαβιβάζει τα λοιπά θέματα των οποίων γίνεται αποδέκτης κατά περίπτωση στα αρμόδια γραφεία του Τμήματος, ή στον προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη γραμματεία του Τμήματος για τον προγραμματισμό των διαφόρων εργασιών και αναφέρει σχετικά για την εκτέλεσή των.
- Διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση που ανάγεται στο φάσμα των αρμοδιοτήτων του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητας του.

3.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΦΥΛΑΚΙΟΥ ΠΥΛΗΣ

- Ενημερώνει τους υπόχρεους συγγενείς και γενικά τους πολίτες επισκέπτες του κοιμητηρίου με κάθε δόκιμο τρόπο (εγγράφως, τηλεφωνικά, ή προφορικά), σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του τμήματος, για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.
- Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Κοιμητηρίου.
- Ελέγχει κάθε όχημα που εισέρχεται στο Κοιμητήριο και μεταφέρει σορό για ενταφιασμό, διαπιστώνοντας ότι για την συγκεκριμένη σορό έχει εκδοθεί προηγουμένως η σχετική άδεια ενταφιασμού, αλλιώς απαγορεύει την είσοδο.
- Ελέγχει κάθε όχημα που εισέρχεται στο Κοιμητήριο και μεταφέρει σορό για παραμονή στο κοιμητήριο (εκκλησία, νεκροστάσιο, ή ψυκτικό νεκροθάλαμο), παραλαμβάνει τα προβλεπόμενα έγγραφα και αφού ελέγξει αυτά και διαπιστώσει ότι πληρούνται οι απαιτούμενες προϋποθέσεις, μεριμνά ανάλογα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας τοποθέτησης των σορών, αλλιώς απαγορεύει την είσοδο.
- Ελέγχει γενικά τα οχήματα που εισέρχονται στο Κοιμητήριο, ή εξέρχονται από αυτό, ιδιαίτερα τα επαγγελματικά αυτοκίνητα ανοιχτού, ή κλειστού τύπου και τα φορτηγά.
- Δεν επιτρέπει την είσοδο ή την έξοδο σε αυτούς που αρνούνται τον έλεγχο.
- Για την εκτέλεση των καθηκόντων του σε περιπτώσεις παραβατικότητας ζητά την συνδρομή των αστυνομικών αρχών αν αυτό κρίνεται απαραίτητο ή της υπηρεσίας φύλαξης αν υπάρχει, καθώς και των λοιπών υπηρεσιακών παραγόντων. Στις περιπτώσεις αυτές καταγράφει τα συμβάντα, τα στοιχεία των αυτοκινήτων (αριθμό κυκλοφορίας, περιγραφή) και αναφέρει σχετικά στην υπηρεσία.
- Απαγορεύει την είσοδο σε κάθε όχημα και επισκέπτη του χώρου σε ώρες πέραν του ισχύοντος ωραρίου.
- Απαγορεύει την είσοδο σε επισκέπτες που συνοδεύουν κατοικίδια ζώα.
- Απαγορεύει την είσοδο σε αυτοκίνητα που μεταφέρουν μαρμάρινες κατασκευές, οι οποίες δεν πληρούν τις προδιαγραφές που έχει αποφασίσει το διοικητικό συμβούλιο του Συνδέσμου.
- Δεν επιτρέπει την έξοδο οποιουδήποτε αντικειμένου ή υλικού από το χώρο του Κοιμητηρίου (μάρμαρα, στεφάνια, υλικά κ.ά.), χωρίς σχετική άδεια της Υπηρεσίας.
- Δεν επιτρέπει την είσοδο σε κανένα όχημα που σκοπό έχει την άντληση και μεταφορά ύδατος από το χώρο του Κοιμητηρίου.
- Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του εξαντλεί κάθε δυνατότητα ανεκτικότητας και διαλόγου και καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την ελαχιστοποίηση των προστριβών και των εντάσεων με άλλους υπαλλήλους ή τρίτους παρευρισκόμενους.
- Παραλαμβάνει όλα τα εισερχόμενα αιτήματα κάθε μορφής (έγγραφης, ηλεκτρονικής, προφορικής κ.λπ.),
- Είναι αποδέκτης παραπόνων, αιτημάτων και πληροφοριών που κατατίθενται με οποιονδήποτε τρόπο από επισκέπτες και συναλλασσόμενους με την Υπηρεσία.

- Φροντίζει ιδιαίτερα για την καταγραφή πάσης φύσης βλαβών, ειδικότερα αυτών που προκαλούνται σε μνημεία από υπαιτιότητα της Υπηρεσίας, για τις οποίες επιβάλλεται η αποκατάστασή των από την Υπηρεσία, καθώς και άλλων ελλείψεων και φροντίζει για την προώθηση τους στα αρμόδια γραφεία του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία του Τμήματος καθώς και με τα υπόλοιπα Τμήματα της υπηρεσίας για τον συντονισμό, την οργάνωση, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών.
- Επιλαμβάνεται των θεμάτων αρμοδιότητάς του ενώ διαβιβάζει τα λοιπά θέματα των οποίων γίνεται αποδέκτης κατά περίπτωση στα αρμόδια γραφεία του Τμήματος, ή στον προϊστάμενο του Τμήματος
- Διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση που ανάγεται στο φάσμα των αρμοδιοτήτων του.
- Διαχειρίζεται τις τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας του γραφείου, συστήματα ηλεκτρονικής πληροφόρησης, τις διαδικτυακές υπηρεσίες, τις υπηρεσίες πολυμέσων και τα μέσα ραδιοεπικοινωνίας.
- Τηρεί και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο φυλακίου του Κοιμητηρίου.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες τμήματος :

- Ο σχεδιασμός, η μελέτη, κατασκευή και συντήρηση των κτιρίων, των κτιριακών εγκαταστάσεων, των δικτύων ηλεκτροφωτισμού, ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, των οδοστρωμάτων και λοιπών τεχνικών έργων και εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.
- Η τεχνική διαχείριση της περιουσίας του Συνδέσμου
- Η μηχανοργάνωση του Συνδέσμου
- Η λειτουργία και συντήρηση του τροχαίου υλικού του Συνδέσμου.

4.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εκπονεί ή αναθέτει και επιβλέπει, κάθε είδους μελέτες που υλοποιούνται με οποιαδήποτε μέθοδο και αφορούν την κατασκευή των έργων του Τεχνικού Προγράμματος και τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών, λοιπού εξοπλισμού και για την παροχή υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση των μελετών όλων των κατηγοριών (αρχιτεκτονικών, στατικών, γεωτεχνικών, οικονομοτεχνικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.α.), και την σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης, συμπεριλαμβανομένων των ΣΑΥ-ΦΑΥ, των Συγγραφών Υποχρεώσεων και των Διακηρύξεων (ευρωπαϊκών και εθνικών) σύμφωνα με τη νομοθεσία δημοσίων έργων, πλην των συμφωνητικών, για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών κατασκευής των αντίστοιχων έργων.

- Μεριμνά για την σύνταξη Τεχνικού Φάκελου Έργου και των συμβατικών τευχών για την προκήρυξη διαγωνισμών μελετών δημοσίου και επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών κτιριακών και λοιπών έργων που ανατίθενται για λογαριασμό του Συνδέσμου.
- Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο αρμόδιο τμήμα για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη του Συνδέσμου.
- Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών, όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νόμιμων εκπροσώπων τους.
- Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής. Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Συμβούλιο της Επικρατείας).
- Μεριμνά για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για τις συμβάσεις μελετών και κατασκευής έργων που επιβλέπει, όταν απαιτείται.
- Μεριμνά για την τυχόν απαιτούμενη αδειοδότηση λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου και την έκδοση όλων των απαραίτητων οικοδομικών και λοιπών αδειών ή εγκρίσεων (πυρασφάλειας, αρχαιολογίας κ.α.).
- Εφαρμόζει στις μελέτες της αρμοδιότητάς του όλους τους ισχύοντες Κανονισμούς και τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές (Κτιριοδομικό, Αντισεισμικό, ίδρυσης και λειτουργίας, καταλληλότητας, δασαρχείου, Πυροπροστασίας, Προσβασιμότητας ΑμεΑ, ΚΕΝΑΚ, Τ.Ο.ΤΕΕ κ.α.).
- Τηρεί το αρχείο οικοδομικών αδειών όλων των κτιρίων του Συνδέσμου.
- Εκτελεί με αυτεπιστασία ή επιβλέπει την εκτέλεση με εργολαβία και παραλαμβάνει τα έργα κατασκευής όλων των κτιρίων, των εγκαταστάσεων και των λοιπών τεχνικών έργων του Συνδέσμου.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την εξοικονόμηση ενέργειας στις εγκαταστάσεις του Συνδέσμου και υποστηρίζει τα έργα εκσυγχρονισμού της υποδομής και της εξοικονόμησης πόρων (δίκτυα οπτικών ινών, τηλεματική, χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας).
- Εκπονεί ή αναθέτει και επιβλέπει τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος του Συνδέσμου.
- Συντονίζει την λειτουργία του εργοταξίου έργων αυτεπιστασίας και παρακολουθεί τεχνικά και οικονομικά τα έργα αυτά.
- Φροντίζει για την έγκριση κάθε δαπάνης για την πληρωμή των ανατιθεμένων μελετών και έργων καθώς και των προμηθειών υλικών και αναθέσεων εργασιών για τα έργα αυτεπιστασίας.
- Εισηγείται τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων

- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου για τον προγραμματισμό των έργων και καταρτίζει το Τεχνικό Πρόγραμμα και τον ετήσιο Προϋπολογισμό του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Προτείνει πιθανές τροποποιήσεις του τεχνικού προγράμματος.
- Εισηγείται για την διενέργεια ερευνών και μελετών για τεχνικά θέματα.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των κτιρίων, των κτιριακών εγκαταστάσεων, των δικτύων ηλεκτροφωτισμού, ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, των οδοστρωμάτων και όλων των λοιπών τεχνικών έργων και εγκαταστάσεων του Συνδέσμου καθώς και την προληπτική συντήρηση και την αποκατάσταση των φθορών αυτών.
- Καταγράφει όλες τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης που προκύπτουν α) από ελέγχους που διενεργούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, β) από εισηγήσεις των προϊσταμένων των υπολοίπων τμημάτων του Συνδέσμου και γ) από εντολές της Διοίκησης.
- Μεριμνά για την συντήρηση των διαφόρων δικτύων εγκαταστάσεων (ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.)
- Προγραμματίζει τις εργασίες συντήρησης και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Παρακολουθεί την επάρκεια των υλικών, μικροϋλικών και μικροεργαλείων που απαιτούνται για τις προγραμματισμένες εργασίες συντήρησης και εισηγείται στο αρμόδιο γραφείο για τις απαιτούμενες προμήθειες της αρμοδιότητάς του.
- Ενημερώνει και εισηγείται στο αρμόδιο γραφείο για την επισκευή και συντήρηση των μηχανημάτων – εργαλείων και παντός είδους εξοπλισμού, που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του.
- Μεριμνά για την έγκριση κάθε δαπάνης για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης των έργων.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

4.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (GIS)

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επιβλέπει την ομαλή λειτουργία των λογισμικών προγραμμάτων (software), καθώς και του εξοπλισμού μηχανοργάνωσης (hardware), που χρησιμοποιούνται από όλα τα γραφεία του Συνδέσμου και φροντίζει για τη συντήρησή τους.

- Συνεργάζεται με τις εταιρίες που εκδίδουν ή διαχειρίζονται τα λογιστικά προγράμματα (software), καθώς και με τις εταιρίες που προμηθεύουν και συντηρούν τους Η/Υ και τα περιφερειακά (hardware) του δικτύου πληροφορικής του Συνδέσμου.
- Προβαίνει με τις υποδείξεις των παραπάνω εταιριών σε διορθώσεις και συμπληρώσεις των προγραμμάτων και του εξοπλισμού (hardware), όταν αυτό είναι εφικτό και κρίνεται απαραίτητο για την άμεση αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.
- Βοηθά όλα τα τμήματα του Συνδέσμου στις περιπτώσεις που έχουν ανάγκη από διορθώσεις ή διευκρινίσεις στα προγράμματα που χρησιμοποιούν, ύστερα από συνεννόηση με τα αρμόδια γραφεία και τις εταιρίες.
- Φροντίζει για την σύνδεση του κεντρικού υπολογιστή με τις τερματικές συσκευές και τις θέσεις εργασίας εντός και εκτός του κτιρίου διοίκησης του Συνδέσμου (σύνδεση των επί μέρους υπολογιστών στο δίκτυο).
- Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την σύνδεση του κεντρικού συστήματος με εξωτερικές πηγές πληροφοριών.
- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των αναλώσιμων και ανταλλακτικών.
- Προωθεί εισερχόμενα και εξερχόμενα προς τους Η/Υ και ελέγχει την παραγωγή εποπτεύοντας τους χειριστές.
- Φροντίζει για την ασφάλεια και διαφύλαξη των μαγνητικών μέσων αποθήκευσης στοιχείων (backup).
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό και διαχείριση του μηχανογραφικού υλικού.
- Καταρτίζει πίνακες, σχεδιάζει τα έντυπα, αναλύει τα στοιχεία των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών, σχεδιάζει τα πολυετή προγράμματα στόχων Συνδέσμου, μεθοδεύει τρόπους ταχύτερης, απλούστερης και οικονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών του Συνδέσμου.
- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων του Συνδέσμου, συντάσσοντας γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες, οι οποίες θεωρούνται από το τεχνικό τμήμα του Συνδέσμου.
- Παρέχει στη Διοίκηση και προς τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και συναγόμενα βάσει αυτών συμπεράσματα.
- Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και ανανέωση της σελίδας του Συνδέσμου στο διαδίκτυο.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς πάνω σε θέματα οργάνωσης και σχεδίασης εφαρμογών πληροφορικής.

- Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές, οι οποίες αφορούν την προμήθεια του Συνδέσμου σε αναλώσιμα, λογισμικά προγράμματα (software), και υπολογιστικά συστήματα (hardware). Για το λόγο αυτό συντάσσει τις απαραίτητες εισηγήσεις.
- Εκπληρώνει τις από το νόμο υποχρεώσεις του Συνδέσμου για την συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει τη δημιουργία & συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών, μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (<http://gis.thessaloniki.gr>) προς τους πολίτες (ηλεκτρονική διακυβέρνηση/e-Gov).
- Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των εφαρμογών και υπηρεσιών, με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες, σε πολίτες, Υπηρεσίες και Φορείς.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει την επικαιροποίηση, εισαγωγή, δημιουργία, συντήρηση και διασφάλιση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής πληροφοριακής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών-ΕΥΓΕΠ) που προέρχονται από τις αντίστοιχες Ευρωπαϊκές (οδηγία INSPIRE), όπως αποτυπώνονται στον Ν.3882/10 και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) και τον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδος (Ο.Κ.Χ.Ε).
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης, προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού και για τις απαιτήσεις συντήρησης του υφιστάμενου, για να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις διαχείρισης των γεωγραφικών πληροφοριών και υπηρεσιών.
- Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνδέσμου στη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητας του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

4.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου και καταρτίζει πρόγραμμα για την διάθεση των οχημάτων και των μηχανημάτων έργου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Συνδέσμου, την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, το πλύσιμο και την διατήρηση μέσω προληπτικού ελέγχου της καλής κατάστασης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Συνδέσμου.
- Μεριμνά για την τακτική συντήρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Συνδέσμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Συνδέσμου.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Συνδέσμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας αυτών.
- Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων
- Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.
- Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.
- Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία, των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.
- Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την ασφάλιση όλων των οχημάτων.
- Μεριμνά για την ύπαρξη σε ισχύ των αδειών οδήγησης και χειρισμού μηχανημάτων των αρμόδιων υπαλλήλων του φορέα.
- Τηρεί μητρώο με στοιχεία συντήρησης και επισκευών.
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο κίνησης οχημάτων.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

4.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για την καταγραφή και προστασία της περιουσίας του Συνδέσμου.
- Διατηρεί το βιβλίο Κτηματολογίου και τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο του Συνδέσμου (αγροτεμάχια, ιδιόκτητα κτίρια κτλ.), ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα σχετικά στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κλπ.) που θεμελιώνουν τα, επί του ακινήτου, δικαιώματα ιδιοκτησίας του Συνδέσμου.

- Παρακολουθεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.
- Αναφέρει στο Πρόεδρο του Δ.Σ. του Συνδέσμου κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Συνδέσμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Συνδέσμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.
- Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Συνδέσμου και φροντίζει να ενημερώσει τον προϊστάμενο του τμήματος και την Δ/ση για να διεκπεραιώσει τις απαραίτητες διαδικασίες διεκδίκησής τους.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου, της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και των κληροδοτημάτων.
- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., αποφάσεις, εγκυκλίους – οδηγίες.
- Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων του Συνδέσμου με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, διαθέσεις ακινήτων).
- Παρέχει στοιχεία στο Νομικό Σύμβουλο του Συνδέσμου για εκδίκαση: αιτήσεων για τον καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης & αναγνώρισης δικαιούχων αποζημίωσης και καταψηφιστικών αγωγών.
- Τηρεί και παρέχει στοιχεία που είναι απαραίτητα για τη διαδικασία άρσης ή επανεπιβολής απαλλοτρίωσης.
- Προωθεί και παρακολουθεί την κήρυξη υπέρ του Συνδέσμου απαλλοτριώσεων, κατ' εφαρμογή του από 6-12-1977 Π.Δ/μα (ΦΕΚ 3Δ/14-1-78) «Περί καθορισμού χώρου Νεκροταφείου εκτός των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων Ευόσμου και Ωραιοκάστρου (Θεσσαλονίκης)».
- Δέχεται και απαντά σε αιτήσεις δημοτών περί καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και χορηγεί βεβαιώσεις περί συντέλεσης ή μη απαλλοτρίωσης ιδιοκτησιών.
- Διατηρεί αρχείο στοιχείων συντέλεσης απαλλοτρίωσης.
- Υποβάλλει δηλώσεις των εμπραγμάτων δικαιωμάτων της ιδιωτικής περιουσίας του Συνδέσμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο και παραλαμβάνει Κωδικούς Αριθμούς Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) από τα Κτηματολογικά Γραφεία.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.
- Δέχεται αιτήσεις δημοτών για εξώδικο καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης και κινεί τη διαδικασία για την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Διατηρεί αρχείο τοπογραφικών μελετών και χαρτών καθώς και αρχείο των σχετικών διαταγμάτων
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητας του.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

4.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας του τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.
- Τηρεί βιβλίο μελετών και βιβλίο εκτελέσεως έργων του τμήματος.
- Τηρεί αρχείο μελετών και έργων του τμήματος.
- Τηρεί Τεχνική Βιβλιοθήκη συμπεριλαμβανομένης και της Νομοθεσίας Δημοσίων Έργων.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Μεριμνά για την αναπαραγωγή αντιγράφων (εγγράφων, σχεδίων κλπ.) των αρμοδιοτήτων του Γραφείου της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Συγκεντρώνει από όλα τα γραφεία του τμήματος τα αιτήματα με τις τεχνικές προδιαγραφές και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του τμήματος προς το γραφείο προμηθειών.
- Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων και την εξέλιξη των αιτημάτων.
- Συγκεντρώνει από όλα τα γραφεία του τμήματος τα άχρηστα υλικά, εργαλεία και λοιπό εξοπλισμό και εισηγείται για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών ή εργαλείων.
- Παρακολουθεί την ημερήσια παρουσία των εργαζομένων του τμήματος, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και ενημερώνει το ηλεκτρονικό βιβλίο αδειών του τμήματος.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο του τμήματος.
- Τηρεί αρχείο όλων των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες τμήματος :

- Μεριμνά για τη φύτευση, συντήρηση και φυτοπροστασία όλων των διαμορφωμένων, με φυτά και δενδροστοιχίες, χώρων του Κοιμητηρίου.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της τακτικής συλλογής και της μεταφοράς των στερεών αποβλήτων από τα Κοιμητήρια καθώς και την εξασφάλιση της καθαριότητας και απολύμανσης των κτιριακών και των λουπών κοινοχρήστων χώρων των Κοιμητηρίων.
- Μεριμνά για τη σωστή διαχείριση του νερού και των αρδεύσεων.

5.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες παραγωγής του έργου και συγκεκριμένα για:

τη συγκέντρωση των βασικών στοιχείων τη σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και της οικονομοτεχνικής μελέτης,

την εξασφάλιση της σχετικής πίστωσης σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία και την εισήγησή του στην Εκτελεστική Επιτροπή του Συνδέσμου,

τη δημιουργία αρχείου του έργου και ενημέρωσή του σ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσής του,

τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και την εισήγηση του στη Εκτελεστική Επιτροπή,

τη δημοπράτησή του και τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο,

την επίβλεψη της υλοποίησης του έργου με άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου και τήρηση του χρονοδιαγράμματος,

τον έλεγχο των ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών και της συμπληρωματικής σύμβασης όταν απαιτείται,

τον έλεγχο και προσυπογραφή των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθέντων εργασιών,

την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και τον Πρόεδρο του Συνδέσμου και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής και γενικότερα εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας,

το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοση του σε χρήση και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των πιστώσεων των έργων, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

- Μεριμνά για τον καθορισμό σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρομίων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.
- Συντάσσει μελέτες για την διαχείριση και μεταφορά απορριμμάτων, προϊόντων εκταφών και ογκωδών αντικειμένων.
- Συντάσσει και παρακολουθεί τις μελέτες για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.
- Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια των απαραίτητων μηχανικών κάδων και απορριμματοδοχείων.

- Μελετά για την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εστιών πρασίνου σε πεζοδρόμια μεγάλου πλάτους.
- Μεριμνά για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών, για έρευνα της δυνατότητας προσαρμογής τους στους χώρους του Συνδέσμου.

5.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ - ΦΥΤΩΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΛΑΠΛΑΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά και επεμβαίνει για την ανάπτυξη και συντήρηση όλων των χώρων πρασίνου που ανήκουν στο Σύνδεσμο.
- Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση των χώρων πρασίνου, των κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρομών και κλιμάκων, νησίδων, ζαρντινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μεριμνά για την σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες.
- Προτείνει και παρακολουθεί την εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών σε υλικά και μέσα.
- Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.
- Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες, σύμφωνα με τις μελέτες.
- Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου κοινοχρήστων χώρων.
- Επιβλέπει την εφαρμογή των συμβάσεων, με εξειδικευμένες εταιρείες συντήρησης πρασίνου σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες.
- Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχή ενημέρωση προμηθειών προμηθευτών αρχείο μελετών και φωτογραφιών φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, εδαφολογίας κλπ.

5.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΜΥΟΚΤΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΕΩΝ

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Έχει την ευθύνη της προστασίας των φυτών από ασθένειες.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για όλες τις εξελίξεις στον τομέα της φυτοπροστασίας και εισηγείται την χρήση νέων μεθόδων και τεχνολογιών στον τομέα του.

- Εφαρμόζει μεθόδους βιολογικής καταπολέμησης, λαμβάνοντας υπόψη και την ιδιαιτερότητα του χώρου, ώστε να αποφεύγεται, το δυνατόν περισσότερο η χρήση χημικών ουσιών.
- Φροντίζει για την τήρηση όλων των απαραίτητων μέτρων προστασίας κατά την εφαρμογή των φυτοπροστατευτικών προϊόντων.
- Παρακολουθεί και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισης μολύνσεων στον εξωτερικό χώρο και στα κτίρια του Συνδέσμου.
- Επιβλέπει την εφαρμογή των συμβάσεων, με εξειδικευμένες εταιρείες μυοκτονίας, απώθησης ερπετών και απολύμανσης, για αντιμετώπιση ανεπιθύμητων οργανισμών.

5.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Φροντίζει για την ύπαρξη και επάρκεια των υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων που απαιτούνται για την λειτουργία του τμήματος, εισηγείται την προμήθεια των υλικών και του εξοπλισμού σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών.
- Χρεώνει τον εξοπλισμό στους υπεύθυνους των συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανημάτων του τμήματος.
- Εισηγείται κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση και λειτουργία του γραφείου.
- Φροντίζει για την συντήρηση των μηχανημάτων του τμήματος και για την όποιας έκτασης επισκευές μπορούν να γίνουν με ίδια μέσα στα μηχανήματα και εργαλεία του τμήματος.
- Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των βλαβών που σημειώνονται κατά την διάρκεια της λειτουργίας τους και σε διαφορετική περίπτωση τα προωθεί για επισκευή σε συμβεβλημένα συνεργεία.
- Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας ή αντικατάστασης υλικού, μηχανημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού.
- Εισηγείται την εκποίηση, ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

5.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΝΕΡΟΥ ΚΑΙ ΑΡΔΕΥΣΕΩΝ

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης του νερού στον Σύνδεσμο, εισηγούμενο τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την σωστή περιβαλλοντικά χρήση του.

- Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των γεωτρήσεων, την επάρκεια των αποθεμάτων του νερού, καταγράφει τις καταναλώσεις και προτείνει τους ενδεδειγμένους τρόπους διαχείρισής του.
- Ενεργεί για την έγκαιρη ανανέωση των απαιτούμενων αδειών των γεωτρήσεων του Συνδέσμου.
- Εγκαθιστά τα προγράμματα άρδευσης, παρακολουθεί την καλή λειτουργία τους και τα τροποποιεί ανάλογα με την εποχή και το είδος των αρδευόμενων φυτών.
- Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των αρδευτικών δικτύων, εντοπίζει τυχόν προβλήματα και σε συνεργασία με το τεχνικό τμήμα προχωρά στην επισκευή ή αντικατάσταση προβληματικών τμημάτων.
- Προβαίνει σε τακτικό προληπτικό έλεγχο των εξαρτημάτων των δικτύων άρδευσης ώστε να ελαχιστοποιούνται οι διαρροές από αστοχίες υλικού.

5.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΟΔΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

- Λειτουργεί με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, καθαριότητας κτιριακών εγκαταστάσεων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας του γραφείου καθαριότητας.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των σχετικών συμβάσεων με άλλους φορείς (Δήμους, ΦΟ.Δ.Σ.Α., Ιδιώτες κ.λπ.), συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φόρτωσης, παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία της αποκομιδής και συντονίζει τις ενέργειες για την άμεση αποκομιδή των πάσης φύσης απορριμμάτων του Κοιμητηρίου.
- Μεριμνά σε συνεργασία με το προσωπικό για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στους κατάλληλους χώρους.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων κ.λπ. με μηχανικά σάρωθρα.
- Οργανώνει και μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαριότητας οδών, πεζοδρομίων, πάρκων κ.λπ. των εξωτερικών χώρων του Κοιμητηρίου, καθώς και όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων του Κοιμητηρίου.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τα απαραίτητα μηχανήματα και εργαλεία.

- Κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε ομάδες εργασιών παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό της υπηρεσίας.

Άρθρο 4ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Ο Σύνδεσμος διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Διευθυντή, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος με απόφασή του.
3. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.
4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Συνδέσμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Συνδέσμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:
 - (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες οργανικές μονάδες του Συνδέσμου.
 - (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
 - (γ) Συντονιστών (Project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες οργανικές μονάδες.
 - (δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ οργανικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Συνδέσμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της μονάδας του στις ιδιαίτερες ανάγκες.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της οργανικής μονάδας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Συνδέσμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Συνδέσμου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Συνδέσμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της οργανικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

A. Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της πολιτικής ηγεσίας στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Ελέγχει και μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της διεύθυνσής του.
- Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Ε.Ε. και του Δ.Σ.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης αποφάσεων του Προέδρου, της Ε.Ε. και του Δ.Σ.

B. Προϊστάμενοι Τμημάτων

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Συνδέσμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

- Ευθύνονται για την καλή λειτουργία πάσης φύσεως εξοπλισμού, που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες που προϊίστανται και ενημερώνουν εγκαίρως το αρμόδιο τμήμα για τυχόν προβλήματα.
- Τοποθετούν τους υπεύθυνους των μη αυτοτελών γραφείων και υπηρεσιών.

Άρθρο 6°

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Συνδέσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 347/2003 και το Π.Δ. 44/2005.

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

Συστήνεται μία (1) νέα θέση ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	3

Συστήνεται μία (1) νέα θέση ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	10
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	0
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	18

Συνολικά οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ δεν μεταβάλλονται

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΩΝ - ΕΚΤΑΦΩΝ	11
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	15
ΣΥΝΟΛΟ	26

Συστήνονται τέσσερις (4) νέες θέσεις ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΩΝ – ΕΚΤΑΦΩΝ και έξι (6) νέες θέσεις ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

2. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	2

Συνολικά οι θέσεις της κατηγορίας ΙΔΑΧ δεν μεταβάλλονται

3. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δεκαπέντε (15) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού ειδικών θέσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κατανέμονται ως εξής:

Προβλέπεται μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη του Προέδρου του Συνδέσμου, κατηγορίας ΠΕ, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει σε χρόνο την διάρκεια της δημοτικής περιόδου εντός της οποίας καλύπτεται. (άρθρο 213 του ν.4555/2018)

Άρθρο 7ο**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ, τοποθετείται

υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ άλλου κλάδου και ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας ΤΕ, τοποθετείται υπάλληλος ΔΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ, τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας ΤΕ, τοποθετείται υπάλληλος ΔΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ, τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας ΤΕ, τοποθετείται υπάλληλος ΔΕ κλάδου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.

5. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ και ελλείψει υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ, τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 του Ν. 3584/2007.

Άρθρο 8ο

ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΡΘΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΛΑΔΩΝ

Από τις υφιστάμενες θέσεις, λαμβάνοντας υπόψη και το Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39) όπως ισχύει, μέχρι την ισχύ και δημοσίευση του παρόντος διατάγματος:

1. Μία (1) προσωποπαγής θέση μονίμου υπαλλήλου του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών μετατρέπεται σε οργανική θέση (1) του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.
2. Μία (1) οργανική θέση μονίμου υπαλλήλου του κλάδου ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας μετατρέπεται σε οργανική θέση (1) του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
3. Τρεις (3) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Εργατών Καθαριότητας μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (3) του κλάδου ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων.
4. Μία (1) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Εργατών Φυλάκων μετατρέπεται σε οργανική θέση (1) του κλάδου ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων.
5. Τρεις (3) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Εργατών Κήπων μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (3) του κλάδου ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων.

6. Δύο (2) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (2) του κλάδου ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων.
7. Μία (1) οργανική θέση ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ καταργείται.
8. Μία (1) οργανική θέση ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ_καταργείται.
9. Μία (1) οργανική θέση ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ_καταργείται.
10. Δύο (2) οργανικές θέσεις ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ καταργούνται

Άρθρο 9ο

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΛΥΨΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν.3584/07 (ΦΕΚ 143/Α'), η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο.

Σύμφωνα με τα στοιχεία των εγκεκριμένων απολογιστικών πινάκων του φορέα μας, το έτος 2016 το ύψος τακτικών εσόδων ανήλθε στο ποσό των 1.329.937,61€ και το έτος 2017 το ύψος τακτικών εσόδων ανήλθε στο ποσό των 1.196.593,55€. Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών είναι 1.263.265,58€.

Έτος	Τακτικά Έσοδα
2016	1.329.937,61 €
2017	1.196.593,55 €
Μέσος Όρος	1.263.265,58 €

Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων είναι :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	Άτομα	Αποδοχές Καταληκτικού Μ.Κ.	Σύνολο Ετησίως σε €
ΠΕ	1	2.154,00	25.848,00
ΤΕ	1	2.027,00	24.324,00
ΥΕ	10	1.296,00	155.520,00
ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	1	1.269,00	15.228,00
ΣΥΝΟΛΟ	13		220.920,00

Άρθρο 10ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Σύνδεσμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών με τα τυπικά τους προσόντα κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας, μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της, που καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου.
- Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ**ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους **220.920,00€** για το τρέχον έτος 2018, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Συνδέσμου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους **220.920,00€** η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών του Συνδέσμου.

Η απόφαση αυτή έλαβε α/α **8**.

Για το παραπάνω θέμα συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται ως εξής:

Ο Πρόεδρος του Συνδέσμου

Ο Γραμματέας

Τα μέλη

Κουσαγιαννίδης Τριαντάφυλλος
Δημοτικός Σύμβουλος Νεάπολης-Συκεών

Μπαλλής Μιχαήλ
ΤΕ Γεωπόνος