



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

Από τα Πρακτικά της 17<sup>ης</sup> ΕΚΤΑΚΤΗΣ συνεδρίασης στις 28-7-2022  
Δημοτικού Συμβουλίου

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ:155/2022**

**ΘΕΜΑ: ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΤΗΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 153/2022 ΑΠΟΦΑΣΗΣ Δ.Σ. ΜΕ ΘΕΜΑ: ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΝΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ ΚΑΙ ΝΑ ΥΛΟΠΟΙΕΙ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑ/ΠΡΑΞΕΙΣ, ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ, ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ ΕΣΠΑ 2014 -2020.**

Στο Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας, σήμερα 28 του μηνός Ιουλίου ημέρα Παρασκευή και ώρα έναρξης: 15.00, ώρα λήξης: 16.00, συνήλθε το Δημοτικό Συμβούλιο σε έκτακτη συνεδρίαση δια περιφοράς, ύστερα από τη με αριθ. πρωτ. 44311/26-7-2022 έγγραφη πρόσκληση του προέδρου του, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις α) του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν. 4555/2018 και β) του άρθρου 78 του Ν. 4954/2022 (Α' 136).

**Η συνεδρίαση θεωρείται κατεπείγουσα λόγω παρέλευσης χρονικών ορίων και προθεσμιών.**

Η ψήφος θα σταλεί με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [plappa@keratsini.gr](mailto:plappa@keratsini.gr) και [mvorgia@keratsini.gr](mailto:mvorgia@keratsini.gr)

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο σαράντα ένα (41) μελών συμμετείχαν στη συνεδρίαση τριάντα εννέα (39) μέλη και ονομαστικά οι:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

- |                                      |                                  |                                   |
|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Αβραμίδης Νικόλαος                | 14. Διαλινάκης Παναγιώτης        | 27. Κρεμμύδας Ανδρέας             |
| 2. Αγγελόπουλος Ηλίας                | 15. Θεόδοτος Μιλτιάδης           | 28. Μαντουβάλου Μαρία             |
| 3. Αλεξίου Κωνσταντίνος              | 16. Θωμαΐδης Δημήτριος           | 29. Μαρτάκης Νικόλαος             |
| 4. Ανδρεάδης Σάββας                  | 17. Καλαμαράς Γεώργιος           | 30. Μαυρούτσος Παναγιώτης         |
| 5. Αντωνοπούλου Μαρία                | 18. Καμάς Παντελεήμων            | 31. Μιχάλογλου Στυλιανή           |
| 6. Αρετή Αικατερίνη                  | 19. Καμπούρης Φίλιππος           | 32. Μπαξεβάνη Πολυάνθη (Πωλίνα)   |
| 7. Αρφαράς Γεώργιος                  | 20. Καραγιαννίδης Παναγιώτης     | 33. Περδίκη Παναγιώτα             |
| 8. Βαρλά-Μαρκογιαννοπούλου Σταυρούλα | 21. Κασιμάτη Αγγελική            | 34. Σταυριανάκος Μιχαήλ           |
| 9. Βήχου-Στεργίου Σταματία           | 22. Κατσαφάδος Κυριάκος (Κούλης) | 35. Συράκου Σταυρούλα             |
| 10. Δαβγιώτη (Ρούκουνα) Ελένη        | 23. Καφετάκης Γεώργιος           | 36. Τζιώτης Ιωάννης               |
| 11. Δασκαλάκης Ευστράτιος            | 24. Καψοκόλης Πέτρος             | 37. Τσίγγερης Βασίλειος           |
| 12. Δατσέρη Βασιλική                 | 25. Κούβαρης Παναγιώτης          | 38. Τσιρίδης Γεώργιος             |
| 13. Διακάκη Ευγενία                  | 26. Κουλίζος Μιχαήλ              | 39. Τσοτσάνη-Δριτσάκου Σταματούλα |

**ΑΠΟΝΤΕΣ:**

1. Αλεξανδράκη Νικολέτα
2. Βρεττάκος Νικόλαος

Στη συνεδρίαση έλαβε μέρος και ο Δήμαρχος κος Χρήστος Βρεττάκος, ο οποίος προσκλήθηκε νομίμως. Παρευρέθησαν για τις ανάγκες της συνεδρίασης οι υπάλληλοι του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου Χρήστος Μάνος, Μαρία Βοργιά και Νίκη Παπανικολάου.

Οι Δημοτικοί σύμβουλοι ενέκριναν το κατεπείγον της συνεδρίασης και του θέματος.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Νικόλαος Μαρτάκης, εισήγαγε το μοναδικό ημερήσιας διάταξης θέμα και αναφέρθηκε στο υπ' αρ. πρωτ. 44253/26-7-2022 έγγραφο του τμήματος Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, το οποίο έχει ως εξής:

Η διασφάλιση της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων, κατά την περίοδο 2014-2020, αποτελεί κανονιστική υποχρέωση, σύμφωνα με την παρ. 3δ άρθ. 125 του Κανονισμού (ΕΕ) με αριθ. 1303/2013 *«σχετικά με το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και για τη θέσπιση ειδικών διατάξεων σχετικά με τον στόχο "Επενδύσεις στην ανάπτυξη και την απασχόληση" και για την κατάργηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1080/2006»*. Σύμφωνα με την εν λόγω διάταξη, η αρμόδια αρχή διαχείρισης *«εξασφαλίζει ότι ο δικαιούχος διαθέτει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή ικανότητα πριν από την έγκριση της πράξης»*.

Επιπροσθέτως, στο άρθ. 50 του Ν. 4314/2014 *«Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020», Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις»*, αναφέρεται ότι:

*«1. Η αρχική εκτίμηση της διοικητικής, επιχειρησιακής και χρηματοοικονομικής ικανότητας του δικαιούχου διενεργείται από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή κατά τη διαδικασία αξιολόγησης της εκάστοτε πράξης και πριν την επιλογή της για χρηματοδότηση από τα ΕΠ του ΕΣΠΑ 2014 - 2020. Η εκτίμηση αυτή επαναβεβαιώνεται, μέσω των διαδικασιών παρακολούθησης και επαληθεύσεων, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης της συγκεκριμένης πράξης έως και την ολοκλήρωσή της. 2. Για το σκοπό αυτό ο δικαιούχος οφείλει, τόσο κατά τη διαδικασία επιλογής όσο και κατά τη διάρκεια υλοποίησης και έως την ολοκλήρωση των πράξεων για τις οποίες κρίθηκε αρχικά επαρκής, να αποδεικνύει τη διοικητική, επιχειρησιακή και χρηματοοικονομική επάρκειά του και να προσκομίζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά αποτυπώνονται στις διαδικασίες και τα τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου. 3. Μέρος ή και το σύνολο των κριτηρίων εκτίμησης της διοικητικής, επιχειρησιακής και χρηματοοικονομικής ικανότητας του δικαιούχου μπορεί να καλυφθεί και μέσω σχετικής πιστοποίησης από τρίτους φορείς»*.

Η εκτίμηση της διαχειριστικής επάρκειας ενός φορέα, συνίσταται, στην εκτίμηση της διοικητικής, επιχειρησιακής και χρηματοοικονομικής ικανότητάς του. Η διοικητική ικανότητα, αξιολογείται, με στοιχεία σχετικά με το γενικό πλαίσιο λειτουργίας του φορέα, η επιχειρησιακή ικανότητα, με στοιχεία σχετικά με το εκάστοτε έργο/πράξη και η χρηματοοικονομική ικανότητα, στις περιπτώσεις που το προτεινόμενο έργο/ πράξη, περιλαμβάνει καταβολή ιδίων πόρων του φορέα.

Η Μονάδα Οργάνωσης της Διαχείρισης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (Μ.Ο.Δ. ΑΕ) και η Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Περιφέρειας Αττικής (Ε.Υ.Δ.Ε.Π.), στο πλαίσιο υποστήριξης των Δικαιούχων της Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020, έχουν συντάξει οδηγίες και σχετικά υποδείγματα, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν ως βάση για την τεκμηρίωση που απαιτείται για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων/πράξεων.

Ειδικότερα σε ό,τι αφορά τη διοικητική ικανότητα του φορέα, αυτή δύναται να αξιολογείται βάσει των εξής κριτηρίων:

I. Επάρκεια της οργανωτικής δομής ή/και των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, που θα συμμετέχουν στην υλοποίηση της προτεινόμενης πράξης.

II. Εφαρμογή διαδικασιών διαχείρισης και υλοποίησης έργων.

Το τμήμα Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση των στοιχείων τεκμηρίωσης, που αφορούν στο γενικό πλαίσιο λειτουργίας του (ήτοι στην αποτύπωση της οργανωτικής δομής του Δήμου και στην περιγραφή διαδικασιών που εφαρμόζονται για την υλοποίηση προγραμμάτων) σε συνεργασία με τις υπηρεσίες και τα στελέχη του Δήμου και τηρεί τα σχετικά έντυπα.

Κατόπιν των ανωτέρω και λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις των:

- Άρθρ. 65, παρ. 1 του Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- Άρθρ. 125, παρ. 3δ' του Καν(Ε.Ε) αρ.1303/2013 (Κανονισμός Κοινών Διατάξεων)
- Άρθρ. 50 του Ν. 4314/2014

- Τις υπ. αριθ. 173/2017 και 53/2020 αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου,

Αφού λάβετε υπ' όψιν ότι η *ορθή επανάληψη του υπ' αρ. πρωτ. 36894/24-6-2022 εγγράφου και της υπ' αρ. 153/2022 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου αφορά στη διαδικασία του τμήματος Μελετών «Απευθείας ανάθεση μελέτης» (βλ. επισυναπτόμενο πίνακα-σχετ. 43825/25.07.2022 έγγραφο Τ.Υ.*

παρακαλούμε όπως εγκρίνετε την επικαιροποίηση των στοιχείων τεκμηρίωσης της διοικητικής ικανότητας του Δήμου, να διαχειρίζεται και να υλοποιεί συγχρηματοδοτούμενα έργα/πράξεις, στο πλαίσιο διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων, κατά την προγραμματική περίοδο ΕΣΠΑ 2014-2020», ως περιγράφεται κάτωθι.

Αφού τελείωσε η εισήγηση, ακολούθησε διαλογική συζήτηση, όπως αυτή αποτυπώνεται στο υπ' αρ. 17<sup>ο</sup> πρακτικό, μετά την οποία,

### **το Δημοτικό Συμβούλιο**

Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

1. Τις διατάξεις:

- α) Το άρθρο 65 παρ. 1 του Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- β) Το άρθρο 125, παρ. 3δ' του Καν(Ε.Ε) αρ.1303/2013 (Κανονισμός Κοινών Διατάξεων)
- γ) Το άρθρο 50 του Ν. 4314/2014

2. Τις υπ' αριθμ. 173/2017 και 53/2020 αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ με τριάντα εννέα (39) θετικές ψήφους**

**Υπέρ ψήφισαν τριάντα εννέα (39) Δημοτικοί Σύμβουλοι οι κκ.:** 1) Αβραμίδης Νικόλαος, 2) Αγγελόπουλος Ηλίας, 3) Αλεξίου Κωνσταντίνος, 4) Ανδρεάδης Σάββας, 5) Αντωνοπούλου Μαρία, 6) Αρετή Αικατερίνη, 7) Αρφαράς Γεώργιος, 8) Βαρλά-Μαρκογιαννοπούλου Σταυρούλα, 9) Βήχου-Στεργίου Σταματία, 10) Δαβγιώτη (Ρούκουνα) Ελένη, 11) Δασκαλάκης Ευστράτιος, 12) Δατσέρη Βασιλική, 13) Διακάκη Ευγενία, 14) Διαλινάκης Παναγιώτης, 15) Θεόδοτος Μιλτιάδης, 16) Θωμαΐδης Δημήτριος, 17) Καλαμαράς Γεώργιος, 18) Καμάς Παντελεήμων, 19) Καμπούρης Φίλιππος, 20) Καραγιαννίδης Παναγιώτης, 21) Κασιμάτη Αγγελική, 22) Κατσαφάδος Κυριάκος (Κούλης), 23) Καφετάκης Γεώργιος, 24) Καφοκόλης Πέτρος, 25) Κούβαρης Παναγιώτης, 26) Κουλίζος Μιχαήλ, 27) Κρεμμύδας Ανδρέας, 28) Μαντουβάλου Μαρία, 29) Μαρτάκης Νικόλαος, 30) Μαυρούτσος Παναγιώτης, 31) Μιχάλογλου Στυλιανή, 32) Μπαξεβάνη Πολυάνθη (Πωλίνα), 33) Περδίκη Παναγιώτα, 34) Σταυριανός Μιχαήλ, 35) Συράκου Σταυρούλα, 36) Τζιώτης Ιωάννης, 37) Τσίγγερης Βασίλειος, 38) Τσιρίδης Γεώργιος, 39) Τσοτσάνη-Δριτσάκου Σταματούλα

Εγκρίνει την ορθή επανάληψη της υπ αριθμ. 153/2022 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου (ως προς τη διαδικασία του τμήματος Μελετών «Απευθείας ανάθεση μελέτης» (βλ. επισυναπτόμενο πίνακα-σχετ. 43825/25.07.2022 έγγραφο Τ.Υ.) και την επικαιροποίηση των στοιχείων τεκμηρίωσης της διοικητικής ικανότητας του Δήμου, να διαχειρίζεται και να υλοποιεί συγχρηματοδοτούμενα έργα/πράξεις, στο πλαίσιο διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων, κατά την προγραμματική περίοδο ΕΣΠΑ 2014-2020», ως περιγράφεται κάτωθι:

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1 – ΣΥΣΤΑΣΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ**

1Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ				
Συστατική πράξη (Αναγράφεται ο τίτλος της συστατικής πράξης και το ΦΕΚ, αν υφίσταται ή επισυνάπτεται το ισχύον εγκεκριμένο κείμενο σε PDF, όταν δεν υπάρχει ΦΕΚ)		Ν.3852/ΦΕΚ 87/τ. Α'/07.06.2010		
Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας /Κανονισμός του φορέα (Αναγράφεται ο τίτλος του κειμένου και το ΦΕΚ, αν υφίσταται ή επισυνάπτεται το ισχύον εγκεκριμένο κείμενο σε PDF, αν δεν υπάρχει ΦΕΚ)		Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας ΦΕΚ 1269/τ. Β'/10.05.2012 όπως διαμορφώθηκε με τις ακόλουθες τροποποιήσεις : ΦΕΚ 2157/τ. Β'/06.08.2014, ΦΕΚ 3270/τ. Β'/05.12.2014, ΦΕΚ 1653/τ. Β'/06.08.2015, ΦΕΚ 1038/τ. Β'/13.04.2016, ΦΕΚ 177/τ. Β'/26.01.2017, ΦΕΚ 3713/τ. Β'/20.10.2017, ΦΕΚ 860/τ. Β'/12.03.2019		
1Β. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ				
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ				
ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ: ΣΤΑΜΑΤΟΥΛΑ ΚΑΒΑΛΛΙΕΡΑΤΟΥ , κλάδου ΠΕ Διοικητικού , Απόφαση Δημάρχου 52/2021 , ΑΔΑ: 9ΕΥ8ΩΕΣ-ΜΟΑ				
Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου/ης	Απόφαση ορισμού προϊσταμένου/ης	Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ
ΤΜΗΜΑ: Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΝΑΠΛΙΩΤΗΣ (ΠΕ)	53/2021 ΑΔΑ 6Α4ΛΩΕΣ-ΧΟ6	-	ΔΕ 1
ΤΜΗΜΑ: Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας & Οργάνωσης	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΔΑΝΕΣΗ (ΔΕ)	396/2018 ΑΔΑ Ω4ΝΩΩΕΣ-ΞΞ3	ΠΕ 2, ΤΕ 1 <u>ΣΥΝΟΛΟ</u> 3	-
ΤΜΗΜΑ: Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών	ΑΡΕΤΗ ΛΑΜΠΡΙΝΑΚΟΥ (ΠΕ)	56/2015 ΑΔΑ 7Ν4ΑΩΕΣ-ΖΩΧ	ΠΕ 2	ΔΕ 1

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ**

4

Έκδοση : Μάιος 2022 (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝ.)  
Άξονας Προτεραιότητας : 04 09 10 ΕΤΠΑ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ				
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΟΥΤΖΗΣ , κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών , Απόφαση Δημάρχου 36/2022 , ΑΔΑ: Ψ9ΨΝΩΕΣ-ΞΟΨ				
Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου/ης	Απόφαση ορισμού προϊσταμένου/ης	Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ
ΤΜΗΜΑ: Σχεδιασμού, Εποπτείας & Μελετών Καθαριότητας, Ανακύκλωσης & Τεχν. Εξοπλισμού	ΗΣΑΪΑ ΚΟΥΘΟΥΡΙΔΟΥ (ΤΕ)	36/2022 ΑΔΑ Ψ9ΨΝΩΕΣ-ΞΟΨ	ΤΕ 1	-
ΤΜΗΜΑ: Αποκομιδής Απορριμμάτων & Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΣ (ΔΕ)	56/2015 ΑΔΑ 7Ν4ΑΩΕΣ-ΖΩΧ	-	ΔΕ 4, ΥΕ 72 <u>ΣΥΝΟΛΟ</u> 76
ΤΜΗΜΑ: Άμεσης Παρέμβασης & Ειδικών Συνεργειών	ΝΙΚΗΤΑΣ ΑΡΦΑΡΑΣ (ΤΕ)	154/2020 ΑΔΑ 9ΗΞ9ΩΕΣ-Λ4Θ	-	ΔΕ 8, ΥΕ 74 <u>ΣΥΝΟΛΟ</u> 82
ΤΜΗΜΑ: Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων	ΝΕΚΤΑΡΙΟΣ ΦΥΤΡΟΣ (ΤΕ)	153/2015 ΑΔΑ 6624ΩΕΣ-ΝΤΝ	-	ΔΕ 52, ΥΕ 2 <u>ΣΥΝΟΛΟ</u> 54
3 . ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ				
ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ: ΕΛΕΝΗ ΚΑΣΣΑΛΗ , κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών , Απόφαση Δημάρχου 36/2022 , ΑΔΑ: Ψ9ΨΝΩΕΣ-ΞΟΨ				
Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου/ης	Απόφαση ορισμού προϊσταμένου/ης	Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ

ΤΜΗΜΑ: Έκδοσης Αδειών Δόμησης	ΕΛΕΝΗ ΚΟΥΣΤΟΥΛΙΔΗ (ΠΕ)	36/2022 ΑΔΑ Ψ9ΨΝΩΕΣ-ΞΟΨ	-	ΔΕ 1
ΤΜΗΜΑ: Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΥ (ΤΕ)	36/2022 ΑΔΑ Ψ9ΨΝΩΕΣ-ΞΟΨ	-	ΥΕ 1
ΤΜΗΜΑ: Ελέγχου Κατασκευών	ΣΟΦΙΑ ΛΙΒΕΡΗ (ΤΕ)	36/2022 ΑΔΑ Ψ9ΨΝΩΕΣ-ΞΟΨ	ΠΕ 1	-

**4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ****ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ: ΘΕΟΔΩΡΑ ΚΡΗΤΙΚΟΥ , κλάδου ΠΕ Φυσικών , Απόφαση Δημάρχου 23/2020 , ΑΔΑ:6ΒΨΟΩΕΣ-ΔΥΨ**

Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου/ης	Απόφαση ορισμού προϊσταμένου/ης	Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ
ΤΜΗΜΑ: Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Πολιτικής Προστασίας	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ (ΠΕ)	36/2022 ΑΔΑ Ψ9ΨΝΩΕΣ-ΞΟΨ	-	ΔΕ 1 ΥΕ 1 <u>ΣΥΝΟΛΟ 2</u>
ΤΜΗΜΑ: Συντήρησης Πρασίνου	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΑΔΗΜΟΣ (ΠΕ)	395/2020 ΑΔΑ 6842ΩΕΣ-ΟΙΜ	ΤΕ 2	ΔΕ 20, ΥΕ 17 <u>ΣΥΝΟΛΟ 37</u>
ΤΜΗΜΑ: Μικροέργων και Συντήρησης Παιδικών Χαρών	ΕΛΕΝΗ ΑΝΔΡΙΑΝΟΠΟΥΛΟΥ (ΤΕ)	245/2019 ΑΔΑ ΩΕΣΞΩΕΣ-ΟΧ6	-	ΔΕ 21

**5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ****ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ: ΜΑΡΙΑ ΚΟΡΚΙΔΗ , κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων , Απόφαση Δημάρχου 160/2016 , ΑΔΑ:Ω7ΡΛΩΕΣ-4ΚΓ**

Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου/ης	Απόφαση ορισμού προϊσταμένου/ης	Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ
ΤΜΗΜΑ: Παιδείας & Δια Βίου Μάθησης	ΖΩΗ ΣΚΙΑ-ΠΑΠΟΥΤΣΑΚΗ (ΠΕ)	56/2015 ΑΔΑ 7Ν4ΑΩΕΣ-ΖΩΧ	ΤΕ <b>1</b>	ΥΕ 18, ΔΕ <b>2</b> <u>ΣΥΝΟΛΟ 20</u>
ΤΜΗΜΑ: Δημοτικών Βιβλιοθηκών, Αρχείων & Μουσείων	ΚΑΝΕΛΛΑ ΓΙΑΝΝΟΥΛΗ (ΤΕ)	56/2015 ΑΔΑ 7Ν4ΑΩΕΣ-ΖΩΧ	ΠΕ 1, ΤΕ 4 <u>ΣΥΝΟΛΟ 5</u>	ΥΕ 1, ΔΕ <b>3</b> <u>ΣΥΝΟΛΟ 4</u>
ΤΜΗΜΑ: Αθλητισμού	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΡΗΣΤΙΔΗΣ (ΠΕ)	36/2022 ΑΔΑ Ψ9ΨΝΩΕΣ-ΞΟΨ	ΠΕ <b>6</b>	ΔΕ 8, ΥΕ 4 <u>ΣΥΝΟΛΟ 12</u>
ΤΜΗΜΑ: Πολιτισμού	ΘΕΟΔΩΡΑ ΠΑΠΑΘΩΜΟΠΟΥΛΟΥ (ΔΕ)	211/2017 ΑΔΑ 7Φ0ΩΩΕΣ-ΑΕΤ	ΠΕ <b>2</b>	ΔΕ 4, ΥΕ 5 <u>ΣΥΝΟΛΟ 9</u>
<b>6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ</b>				
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ: ΚΥΡΙΑΚΗ ΚΑΡΑΝΤΖΗ , κλάδου ΠΕ Διοικητικού , Απόφαση Δημάρχου 167/2016 , ΑΔΑ:7ΔΕΑΩΕΣ-ΝΞΡ</b>				
Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου/ης	Απόφαση ορισμού προϊσταμένου/ης	Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ
ΤΜΗΜΑ: Κοινωνικής Πολιτικής & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΓΕΩΡΓΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ (ΠΕ)	56/2015 ΑΔΑ 7Ν4ΑΩΕΣ-ΖΩΧ	ΠΕ 3, ΤΕ 3 <u>ΣΥΝΟΛΟ 6</u>	ΔΕ 4, ΥΕ 3 <u>ΣΥΝΟΛΟ 7</u>

ΤΜΗΜΑ: Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΒΟΛΗ (ΔΕ)	930/2016 ΑΔΑ ΩΝΠ5ΩΕΣ-Υ5Φ	ΠΕ 13, ΤΕ 12 <u>ΣΥΝΟΛΟ 25</u>	ΔΕ 12, ΥΕ 4 <u>ΣΥΝΟΛΟ 16</u>
ΤΜΗΜΑ: Παροχής Προνοιακών Επιδομάτων	ΙΩΑΝΝΑ ΤΑΜΠΟΥΡΑΤΖΗ (ΤΕ)	167/2016 ΑΔΑ 7ΔΕΑΩΕΣ-ΝΕΡ	-	ΔΕ 5
ΤΜΗΜΑ: Προστασίας Τρίτης Ηλικίας	ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΑΜΑΝΑΤΙΔΟΥ (ΠΕ)	162/2016 ΑΔΑ 7Β76ΩΕΣ-ΧΔ4	ΤΕ 4	ΔΕ 2, ΥΕ 4 <u>ΣΥΝΟΛΟ 6</u>

**7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: ΧΡΗΣΤΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ , κλάδου ΠΕ Διοικητικού , Απόφαση Δημάρχου 324/2022 , ΑΔΑ: 9ΑΨΝΩΕΣ-044**

Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου/ης	Απόφαση ορισμού προϊσταμένου/ης	Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ
ΤΜΗΜΑ: Δημοτικού Συμβουλίου	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΛΑΠΠΑ (ΠΕ)	35/2020 ΑΔΑ ΩΚ0ΨΩΕΣ-5ΟΕ	-	ΔΕ 3
ΤΜΗΜΑ: Δημοτικής Κατάστασης	ΘΕΟΠΙΣΤΗ ΜΩΥΣΙΑΔΟΥ (ΔΕ)	56/2015 ΑΔΑ 7Ν4ΑΩΕΣ-ΖΩΧ	ΠΕ 1	ΔΕ 12
ΤΜΗΜΑ: Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΚΑΡΑΘΑΝΑΣΗ (ΔΕ)	36/2022 ΑΔΑ Ψ9ΨΝΩΕΣ-ΞΟΨ	-	ΔΕ 19, ΥΕ 18 <u>ΣΥΝΟΛΟ 37</u>

**8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ****ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ: ΕΛΕΝΗ ΜΥΡΓΙΑΛΗ , κλάδου ΠΕ Διοικητικού , Απόφαση Δημάρχου 69/2018 , ΑΔΑ: 7ΥΔΠΩΕΣ-ΥΕ1**

Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου/ης	Απόφασης ορισμού προϊσταμένου/ης	Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ
-----------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------	-------------------------



ΤΜΗΜΑ: Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΔΑΪΟΥ (ΠΕ)	72/2018 ΑΔΑ 6Υ2ΓΩΕΣ-Ε56	ΠΕ 1, ΤΕ 1 <u>ΣΥΝΟΛΟ 2</u>	ΔΕ 2, ΥΕ 2 <u>ΣΥΝΟΛΟ 4</u>
ΤΜΗΜΑ: Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΣΑΝΤΑ (ΠΕ)	36/2022 ΑΔΑ Ψ9ΨΝΩΕΣ-ΞΟΨ	ΠΕ 2, ΤΕ 1 <u>ΣΥΝΟΛΟ 3</u>	ΔΕ 1
ΤΜΗΜΑ: Μισθοδοσίας	ΣΟΦΙΑ ΡΑΠΤΗ (ΔΕ)	437/2018 ΑΔΑ 6ΒΟ9ΩΕΣ-94Ι	ΠΕ 1, ΤΕ 1 <u>ΣΥΝΟΛΟ 2</u>	ΔΕ 2
<b>9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>				
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ: ANNA ΤΣΙΜΟΠΟΥΛΟΥ , κλάδου ΠΕ Διοικητικού , Απόφαση Δημάρχου 49/2015 , ΑΔΑ:6ΙΠ6ΩΕΣ-ΝΗΝ</b>				
Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου/ης	Απόφαση ορισμού προϊσταμένου/ης	Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ
ΤΜΗΜΑ: Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού & Οικονομικής Διαχείρισης	ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΣΤΡΑΤΗΓΟΣ (ΠΕ)	325/2021 ΑΔΑ Ψ3ΝΙΩΕΣ-Γ3Ο	ΠΕ 3, ΤΕ 2 <u>ΣΥΝΟΛΟ 5</u>	ΔΕ 3
ΤΜΗΜΑ: Εσόδων & Περιουσίας	ΦΩΤΕΙΝΗ ΚΑΡΑΝΤΑΓΛΗ (ΔΕ)	100/2018 ΑΔΑ 72ΟΟΩΕΣ-53Λ	ΠΕ 1, ΤΕ 1 <u>ΣΥΝΟΛΟ 2</u>	ΔΕ 4
ΤΜΗΜΑ: Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΑΧΙΛΛΕΑΣ ΖΑΡΚΙΝΟΣ (ΔΕ)	325/2021 ΑΔΑ Ψ3ΝΙΩΕΣ-Γ3Ο	ΤΕ 1	ΔΕ 3

ΤΜΗΜΑ: Ταμειακής Υπηρεσίας	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΓΚΙΚΟΥ (ΤΕ)	56/2015 ΑΔΑ 7Ν4ΑΩΕΣ-ΖΩΧ	ΠΕ 1	ΔΕ 5
ΤΜΗΜΑ: Προμηθειών & Αποθηκών	ΝΕΚΤΑΡΙΑ ΚΟΝΤΟΥ (ΠΕ)	100/2018 ΑΔΑ 72ΟΟΩΕΣ-53Λ	ΠΕ 2	ΔΕ 6, ΥΕ 2 <u>ΣΥΝΟΛΟ 8</u>
<b>10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>				
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ , κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών , Απόφαση Δημάρχου 157/2016 , ΑΔΑ:Ω14ΠΩΕΣ-Ε9Λ</b>				
Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου/ης	Απόφαση ορισμού προϊσταμένου/ης	Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ
ΤΜΗΜΑ: Μελετών	ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΓΕΩΡΓΑΡΑΣ (ΠΕ)	245/2019 ΑΔΑ ΩΕΣΞΩΕΣ-ΟΧ6	ΠΕ 2, ΤΕ 1 <u>ΣΥΝΟΛΟ 3</u>	-
ΤΜΗΜΑ: Συγκοινωνιακών, Κτιριακών Έργων & Υπαίθριων Χώρων	ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΣΑΡΑΓΑΣ (ΠΕ)	53/2021 ΑΔΑ 6Α4ΛΩΕΣ-ΧΟ6	ΠΕ 1	ΔΕ 1
ΤΜΗΜΑ: Ηλεκτρομηχανολογικού & Συγκοινωνιών	ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΓΚΑΜΙΛΗΣ (ΤΕ)	53/2021 ΑΔΑ 6Α4ΛΩΕΣ-ΧΟ6	-	ΔΕ 10

ΤΜΗΜΑ: Συντήρησης σχολικών κτιρίων	ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΑ ΥΦΑΝΤΙΔΟΥ (ΤΕ)	36/2022 ΑΔΑ Ψ9ΨΝΩΕΣ-ΞΟΨ	-	-
<b>11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ</b>				
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ: ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΤΣΕΛΕΠΙΔΟΥ , κλάδου ΠΕ Διοικητικού , Απόφαση Δημάρχου 324/2022 , ΑΔΑ: 9ΑΨΝΩΕΣ-044</b>				
Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου/ης	Απόφαση ορισμού προϊσταμένου/ης	Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ
ΤΜΗΜΑ: ΚΕΠ 848 Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΣΚΛΑΒΟΥΝΑΚΗ (ΠΕ)	35/2020 ΑΔΑ ΩΚ0ΨΩΕΣ-50Ε	ΠΕ 1, ΤΕ 1 <u>ΣΥΝΟΛΟ 2</u>	ΔΕ 3, ΥΕ 2 <u>ΣΥΝΟΛΟ 5</u>
ΤΜΗΜΑ: ΚΕΠ 848 Εσωτερικής Ανταπόκρισης	-	-	-	ΔΕ 1
ΤΜΗΜΑ:ΚΕΠ 848Π	ΗΛΙΑΣ ΠΑΝΤΑΖΗΣ (ΔΕ)	56/2015 ΑΔΑ 7Ν4ΑΩΕΣ-ΖΩΧ	ΤΕ 1	ΔΕ 1
ΤΜΗΜΑ: ΚΕΠ 311	ΝΕΚΤΑΡΙΑ ΓΕΩΡΓΟΥΣΑΚΗ (ΠΕ)	132/2019 ΑΔΑ ΩΣ3ΟΩΕΣ-ΥΓΓ	ΠΕ 4	ΥΕ 1
ΤΜΗΜΑ: ΚΕΠ 586	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΚΑΛΑΪΤΖΗ (ΔΕ)	56/2015 ΑΔΑ 7Ν4ΑΩΕΣ-ΖΩΧ	ΠΕ 2	ΔΕ 1

12. Υπηρεσία που υλοποιεί το έργο (αν είναι διαφορετική από τις προηγούμενες), π.χ. Διεύθυνση Προμηθειών, Διεύθυνση Πληροφορικής κλπ				
Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου/ης	Απόφασης ορισμού προϊσταμένου/ης	Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ
13. Νομική Υπηρεσία (αν υπάρχει - προαιρετική)				
Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου		Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ
Νομική Υπηρεσία	ΔΗΜΑΡΧΟΣ		ΠΕ 2 (δύο Δικηγόροι με πάγια αντιμισθία)	ΔΕ 1
14. Άλλη εμπλεκόμενη Υπηρεσία (αν υπάρχει - προαιρετική)				
Ονομασία υπηρεσίας/ων	Ονοματεπώνυμο προϊσταμένου		Αριθμός στελεχών ΠΕ,ΤΕ	Αριθμός στελεχών ΔΕ, ΥΕ

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2

Αποφαινόμενα όργανα για Τεχνικά Έργα και Μελέτες		
Ονομασία οργάνου που αποφαινεται ή γνωμοδοτεί	Αρχή/υπηρεσία/όργανο	Νομοθεσία ορισμού του
Προϊσταμένη Αρχή / Εποπτεύουσα Αρχή	Δημοτικό Συμβούλιο / Οικονομική Επιτροπή	Άρθρο 65 του Ν.3852/2010 (Φ.Ε.Κ. 87/τ. Α'/2010) / Άρθρο 72 του Ν.3852/2010 (Φ.Ε.Κ. 87/τ. Α'/2010)
Διευθύνουσα Υπηρεσία / Επιβλέπουσα υπηρεσία	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	Άρθρο 2 και άρθρο 136 Ν. 4412/2016 (Φ.Ε.Κ. 147/τ. Α'/08.08.2016)
Τεχνικό Συμβούλιο	Τεχνικό Συμβούλιο Δημοσίων Έργων Περιφέρειας Αττικής	Άρθρο 2 Ν. 4412/2016 (Φ.Ε.Κ. 147/τ. Α'/08.08.2016)
Αρμόδιο όργανο για εξέταση Αιτήσεων Θεραπείας	Υπουργός Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων / Γενικός Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής	Άρθρο 174 Ν. 4412/2016 (Φ.Ε.Κ. 147/τ. Α'/08.08.2016)

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3

Αποφαινόμενα όργανα για αναθέσεις προμηθειών και υπηρεσιών		
Ονομασία οργάνου που αποφασίζει	Αρχή/υπηρεσία/όργανο	Νομοθεσία ορισμού του
Για την Έγκριση Διενέργειας Προμήθειας/υπηρεσίας	<p>Δεν απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για την έγκριση διενέργειας προμήθειας – υπηρεσίας πλην των περιπτώσεων:</p> <p><b>1. Υπηρεσιών του Ν.3979/2011 (απόβλητα, καθαριότητα, πράσινο και ηλεκτροφωτισμός, οδηγοί)</b></p> <p><b>2. Των περιπτώσεων που απαιτείται εξειδίκευση της πίστωσης (άρθρο 206 Ν.4555/18 και παρ.1 άρθ.14 Ν.4625/19)</b></p>	<p>Δεν απαιτείται απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για την εκκίνηση της διαδικασίας ανάθεσης δημόσιας σύμβασης έργου, προμήθειας ή γενικής υπηρεσίας. (άρθρο 206 παρ.1 του Ν.4555/2018)</p> <p>Για την εκκίνηση της διαδικασίας ανάθεσης δημόσιας σύμβασης έργου, προμήθειας ή γενικής υπηρεσίας δεν απαιτείται εκ νέου απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς αυτή έχει επί της ουσίας ληφθεί κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του τεχνικού προγράμματος. (Αιτιολογική έκθεση Ν. 4555/18)</p>
Για την έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών και όρων της προκήρυξης.	<p>Αρμόδια όργανα για την έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών και όρων της διακήρυξης είναι κατά περίπτωση τα ακόλουθα:</p> <p><b>1. <u>Η Οικονομική Επιτροπή</u></b></p> <p>Στις περιπτώσεις</p> <p>Ανοικτού διαγωνισμού</p> <p><b>2. <u>Ο Δήμαρχος</u></b></p> <p>Στην περίπτωση απευθείας ανάθεσης από τον Δήμαρχο</p> <p>Αφορά μόνο την έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών της</p>	<p>1. Οι τεχνικές προδιαγραφές εγκρίνονται με απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής. (άρθρο 209 παρ.9 του Ν. 3463/2006)</p> <p>2. Η έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.</p>

	μελέτης.	
Για την συγκρότηση της Επιτροπής Διενέργειας & Αξιολόγησης και της Επιτροπής Παραλαβής	<p>Για την συγκρότηση των Επιτροπών αποφασίζουν κατά περίπτωση τα ακόλουθα όργανα</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Η Οικονομική Επιτροπή</b></li> <li><b>2. Δήμαρχος</b></li> </ol>	<p>Στην περίπτωση διαγωνισμών προμηθειών – υπηρεσιών ισχύουν τα ακόλουθα:</p> <p><b><u>Οικονομική Επιτροπή</u></b></p> <p><b>1.</b> Οι επιτροπές διενέργειας-αξιολόγησης και οι επιτροπές παραλαβής προμηθειών – υπηρεσιών συγκροτούνται με απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής (άρθρο 221 Ν. 4412/2016 και άρθρο 72 του Ν.3852/2010)</p> <p><b><u>Δήμαρχος</u></b></p> <p>Επιτροπές Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων σύμφωνα με την με αριθμό 3373/390/20-03-1975 (ΦΕΚ 349/Β /20-03-1975) απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβερνήσεως «περί καθορισμού διαδικασίας επισκευής, συντηρήσεως, αγοράς ανταλλακτικών και προμήθειας καυσίμων και λιπαντικών κ.λ.π. των αυτοκινήτων οχημάτων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως και των εν γένει Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (περί των οποίων το άρθρο 1 του Ν.Δ. 2396/1953)» όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 4993/745/24-04-1975 όμοια του Υπουργού Προεδρίας της Κυβερνήσεως.</p>
Για την διεξαγωγή και την κατακύρωση διαγωνισμών προμηθειών/υπηρεσιών	<p>Αρμόδια όργανα για την διενέργεια προμηθειών - υπηρεσιών είναι κατά περίπτωση τα ακόλουθα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Η Οικονομική Επιτροπή</b></li> </ol> <p>Στις περιπτώσεις των ανοικτών διαγωνισμών αρμόδιο όργανο είναι η Οικονομική Επιτροπή.</p> <p>(Άρθρο 72 του Ν. 3852/2010)</p> <p>Στις περιπτώσεις</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Η Οικονομική Επιτροπή αποφασίζει για την διενέργεια των ανοικτών διαγωνισμών. Η Οικονομική Επιτροπή λαμβάνει το σύνολο των αποφάσεων που αφορούν την πρόοδο των διαγωνιστικών διαδικασιών.</li> </ol> <p>(άρθρο 72 Ν. 3852/2010)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>2.</b> Επίσης αποφασίζει αιτιολογημένα για τις περιπτώσεις απευθείας ανάθεσης προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων, κατόπιν άγονου διαγωνισμού ή <u>σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις</u> (άρθρο 32 του</li> </ol>

	<p>απευθείας ανάθεσης χωρίς δημοσίευση διακήρυξης κατόπιν άγονου διαγωνισμού και σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις (άρθρο 32 Ν.4412/2016) αρμόδιο όργανο είναι η Οικονομική Επιτροπή.</p> <p><b>2. Ο Δήμαρχος</b></p> <p>Στην περίπτωση απευθείας ανάθεσης από το Δήμαρχο.</p>	<p>N.3852/2010 &amp; άρθρο 72 του Ν. 3852/2010).</p> <p><b>3.</b> Ο Δήμαρχος είναι το αρμόδιο όργανο για τις απευθείας αναθέσεις μέχρι ποσού 30.000,00 πλέον Φ.Π.Α. (άρθρο 118 του Ν. 4412/2016)</p>
Για την υπογραφή της σύμβασης	Δήμαρχος – Αντιδήμαρχος	<p>Η σύμβαση υπογράφεται <b>από το Δήμαρχο</b> και από τον προμηθευτή στον οποίο έγινε η κατακύρωση, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες (Ν. 4412/2016)</p> <p>Μπορεί όμως να υπογραφεί από τον Αντιδήμαρχο, αν του έχει μεταβιβαστεί η σχετική αρμοδιότητα, <b>με κανονιστική πράξη</b>, η οποία ισχύει από τη δημοσίευσή της. (Άρθρο 87 παρ.3 του Ν.3463/2006, Άρθρο 59, Ν. 3852/2010)</p>



## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας
Δ.01-01	<p><b>Διάγνωση αναγκών - Κατάρτιση Επιχειρησιακού Προγράμματος και Ετήσιου Προγράμματος</b></p> <p>Κύρια επιδίωξη αποτελεί η διαδικασία αυτή προγραμματισμού και παρακολούθησης των δράσεων να αποτελέσει μια σταθερή και δομημένη εσωτερική λειτουργία βασισμένη σε συγκεκριμένες θεσμικές ρυθμίσεις.</p> <p>Με τις διατάξεις των άρθρων 203-207 του Κώδικα Δήμων &amp; Κοινοτήτων (Ν.3463/2006) θεσπίστηκε για πρώτη φορά η υποχρέωση κατάρτισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων από τους πρωτοβάθμιους Ο.Τ.Α. και η ετήσια εξειδίκευση τους σε Ετήσια Προγράμματα Δράσης. Οι εν λόγω διατάξεις επιβεβαιώθηκαν με τα άρθρα 266 – 268 του Ν. 3852/10 (Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης).</p> <p>Εν συνέχεια, με το άρθρο 175 «Τετραετή Επιχειρησιακά Προγράμματα - Ετήσια Προγράμματα Δράσης Δήμων» του Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133/τ. Α'/19.07.2018) αντικαταστάθηκε η παρ. 1 του άρθρου 266 του Ν.3852/10. Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 176 «Τετραετή Επιχειρησιακά Προγράμματα - Ετήσια Προγράμματα Δράσης Περιφερειών» του Ν.4555/2018 (ΦΕΚ 133/τ. Α'/19.07.2018) αντικαταστάθηκε η παρ. 1 του άρθρου 268 του Ν.3852/2010.</p> <p>Το Υπουργείο Εσωτερικών με σχετικές αποφάσεις και εγκυκλίους έχει δώσει κατευθύνσεις στους ΟΤΑ α' βαθμού για την κατάρτιση Επιχειρησιακών Προγραμμάτων. Πιο συγκεκριμένα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Με την αρ. 18183 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 534/τ. Β'/13.04.07), όπως αυτή τροποποιήθηκε από την ΥΑ 5694/3.2.2011, καθορίστηκε η δομή και το περιεχόμενο των επιχειρησιακών προγράμματα των ΟΤΑ.</li> <li>2. Με τις αρ. 45/58939/25.10.2006 και αρ.66/50837/14.9.2007 εγκυκλίους του Υφυπουργού Εσωτερικών διατυπώθηκαν ο σκοπός, η διάρθρωση και οι</li> </ol>

	<p>στόχοι του επιχειρησιακού προγράμματος και η διαδικασία κατάρτισης του αντίστοιχα.</p> <p>3. Με τις αρ.35829/2014 και αρ.41179/2014 (ΦΕΚ 2970/Τ. Β'/2014) εγκυκλίου του Υφυπουργού Εσωτερικών καθορίστηκε το περιεχόμενο, η δομή και ο τρόπος υποβολής των επιχειρησιακών Προγραμμάτων των ΟΤΑ α' βαθμού.</p> <p>Επιπλέον, με το Π.Δ. 185/2007 «Όργανα και διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των επιχειρησιακών προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) α' βαθμού», όπως αυτό τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από το Π.Δ. 89/2011, καθορίστηκαν τα όργανα και η διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης, αξιολόγησης και απολογισμού των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων καθώς και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.</p> <p>Τα παραπάνω ορίζουν τον τρόπο με τον οποίο θα πρέπει να συνταχθεί το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης. Ειδικότερα:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Το περιεχόμενο και τα δεδομένα που είναι απαραίτητα να περιέχει</li> <li>2. Τη δομή και τη διάρθρωση του</li> <li>3. Τον τρόπο κατάρτισης και την διαδικασία υποβολής του</li> <li>4. Τα όργανα τα οποία οφείλουν να το εκπονήσουν.</li> </ol> <p>Όργανα και Διαδικασία Κατάρτισης Ετήσιου Προγράμματος Δράσης</p> <p>Το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης καταρτίζεται κάθε έτος της δημοτικής περιόδου, μαζί με τον ετήσιο Προϋπολογισμό και το Τεχνικό Πρόγραμμα.</p> <p>Την αρμοδιότητα για την εκπόνηση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης έχει η Εκτελεστική Επιτροπή η οποία με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, συγκεντρώνει στοιχεία και αξιολογεί τις προτάσεις των υπηρεσιών του Δήμου. Κατόπιν συνεδρίασης της δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, η Εκτελεστική Επιτροπή συντάσσει προσχέδιο του ετήσιου προγράμματος δράσης το οποίο καταθέτει στην Οικονομική Επιτροπή (άρθρο 72 Ν. 3852/2010) η οποία με τη σειρά της το υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.</p>
Δ.01-02	<p><b>Παρακολούθηση και τροποποίηση Ετήσιου Προγράμματος</b></p> <p>Η τροποποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου συνήθως πραγματοποιείται μετά από κάθε αλλαγή που γίνεται στον</p>

	<p>οικονομικό προϋπολογισμό του Δήμου και επιφέρει μεταβολές στις ετήσιες δράσεις του ενώ απαιτείται αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την διαδικασία που ακολουθείται για την αρχική έγκριση.</p> <p>Τα όργανα κατάρτισης των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και τον απολογισμό τους με την υποστήριξη της υπηρεσίας προγραμματισμού η οποία συντάσσει τις εκθέσεις παρακολούθησης, ανά τακτά χρονικά διαστήματα και υποβάλλει τον απολογισμό δράσεων. Τέλος, για την διευκόλυνση του συντονισμού και παρακολούθησης του Δημοτικού έργου είναι δυνατή η συγκρότηση και η λειτουργία επιτροπών συντονισμού.</p>
Δ.02-01	<p><b>Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων</b></p> <p>Πίνακας απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου. Προδιαγραφές Έργου Χρονοδιάγραμμα ενεργειών ωρίμανσης. Απόφαση ορισμού Υπεύθυνου έργου Ομάδας σχεδιασμού και ωρίμανσης έργου. Απόφαση Δημάρχου Άρθρο 58 του Ν.3852/2010</p>
Δ.02-02	<p><b>Εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών Διασφάλιση ποιότητας της μελέτης</b></p> <p>Τρόπος υλοποίησης της μελέτης. Πρόγραμμα ποιότητας μελέτης (Αρμόδιος προϊστάμενος τμήματος &amp; υπεύθυνος έργου). Εισηγήσεις στο Δήμαρχο για λήψη αποφάσεων και υποβολή των αντίστοιχων αιτήσεων για χρηματοδότηση των απαιτούμενων μελετών από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.</p>
Δ.02-03	<p><b>Διασφάλιση απαιτούμενων αδειοδοτήσεων - κυριότητας ακινήτων κ.α</b></p> <p>Προγραμματισμός υλοποίησης απαραίτητων αδειοδοτήσεων – απαλλοτριώσεων – εξαγορών – έλεγχος εγκεκριμένου ρυμοτομικού – τυχόν τροποποίηση ρυμοτομικού. Χρονοδιάγραμμα ενεργειών ωρίμανσης. Καταχώρηση στο φάκελο των ενεργειών και των διαδικασιών Υποβολή εισηγήσεων στο Δήμαρχο για τη χρηματοδότηση</p>
Δ.02-04	<p><b>Σχεδιασμός υλοποίησης έργου</b></p> <p>Κατάρτιση περιεχομένου Φακέλου Έργου Ορισμός Ομάδας Έργου και Υπεύθυνου Έργου - Άρθρο 58 του Ν.3852/2010 Συμπλήρωση Τεχνικού Δελτίου Πράξης Συμπλήρωση τεχνικών δελτίων υποέργων Καθορισμός αρμοδιοτήτων της ομάδας Κατάρτιση Χρονοδιαγράμματος υλοποίησης έργου Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών - Διαχείριση κινδύνων Προϋποθέσεις έγκρισης αλλαγών – Τροποποίηση συμβάσεων. Αρ.177</p>

	του Ν.4281/2014 και ΥΠΑΣΥΔ81986/ΕΥΘΥ712/31-7-2015 (ΦΕΚ 1822/τ. Β'/24.8.2015), άρθρο 36 παρ. 3
Δ.02-05	<p><b>Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση του Έργου.</b></p> <p>Διερεύνηση χρηματοδότησης. Εισηγήσεις στο Δήμαρχο και την Εκτελεστική Επιτροπή για λήψη απόφασης για υποβολή αίτησης χρηματοδότησης. Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για υποβολή πρότασης σε συγχρηματοδοτούμενο έργο. Συμπλήρωση αίτησης χρηματοδότησης έργου. Συμπλήρωση φακέλου με τα απαραίτητα έντυπα που συνοδεύουν την πρόταση Σχέδιο Απόφασης εκτέλεσης με ίδια μέσα: Απόφαση 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ 1822/τ. Β'/2015) Υποβολή Προτάσεων</p> <p style="text-align: center;"><b>ή</b></p> <p>Σχεδιασμός υλοποίησης του έργου σε περίπτωση απόρριψης, εναλλακτικά: Προώθηση σε άλλο επιχειρησιακό/ Υλοποίηση με ίδιους πόρους/Αναστολή διαδικασιών ωρίμανσης /Αρχείο</p>
Δ.04	<p><b>Παρακολούθηση έργων - Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου</b></p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ. Α'/8.08.2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει</li> <li>• Άρθρα 80-110 του Ν. 3669/2008 (ΦΕΚ 116/τ. Α'/18.6.2008) «Κύρωση της κωδικοποίησης της νομοθεσίας κατασκευής δημοσίων έργων» που παραμένουν προσωρινά σε ισχύ</li> <li>• Για τις τεχνικές μελέτες και συναφείς υπηρεσίες: Ν. 3316/2005 άρθρο 13 παράγραφος 5 «Ανάθεση και εκτέλεση Δημοσίων Συμβάσεων εκπόνησης Μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» (μόνο το αρθ. 2Α, η παρ. 2 του αρθ. 11 και μεταβατικά τα αρθ. 39 και 40).</li> <li>• ΥΠΑΣΥΔ 81986/ΕΥΘΥ 712/31-7-2015 (ΦΕΚ 1822/τ. Β'/24.8.2015) «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014 – 2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων»</li> <li>• Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»</li> <li>• Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α'/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»</li> <li>• Ν. 4555/18 (ΦΕΚ 133/τ. Α'/19.07.2018) «Πρόγραμμα Κλεισθένης</li> </ul>

	<p>Ι»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Π.Δ. 171/87 (ΦΕΚ 84/τ. Α'/1987) : Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και ειδικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων που εκτελούνται από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) και άλλες σχετικές διατάξεις</li> <li>Π.Δ. 7/2013 Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και λοιπές σχετικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων, μελετών και υπηρεσιών του Ν. 3316/2005 «Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» (Α' 42), αρμοδιότητας των Περιφερειών</li> <li>Ν. 4314/2014 (ΦΕΚ 265/τ. Α'/23.12.2014) «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020», όπως ισχύει.</li> <li>Ν. 4129/2013 (ΦΕΚ 52/τ. Α'/28-02-2013) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο».</li> <li>Ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143/τ. Α'/28.6.2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.»</li> <li>Ν. 4281/2014 (ΦΕΚ 160/τ. Α'/08.08.2014) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις»</li> <li>ΦΕΚ 1822/τ. Β'/24.08.2015 – Υπ. Απόφαση Αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712 «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014–2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων».</li> <li>Π.Δ. 89/2011 (ΦΕΚ 213/τ. Α'/2011) Τροποποίηση του υπ' αριθ. 185/2007 (ΦΕΚ 221/τ. Α'/2007) Προεδρικού Διατάγματος «Όργανα και διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των επιχειρησιακών προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού»</li> <li>Υ.Α. 41179/2014 (ΦΕΚ 2970/τ. Β'/2014) «Περιεχόμενο, δομή και τρόπος υποβολής των Πενταετών επιχειρησιακών Προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού για τη δημοτική περίοδο 2014 -2019»</li> <li>Υ.Α.18183/2007 (ΦΕΚ 534/τ. Β'/13.04.07), όπως τροποποιήθηκε από την ΥΑ5694/11 Δομή και το περιεχόμενο των επιχειρησιακών προγράμματα των ΟΤΑ.</li> <li>Υ.Α.45/58939/25.10.2006 και Υ.Α.66/50837/14.9.2007 Σκοπός, διάρθρωση και στόχοι του επιχειρησιακού προγράμματος και η διαδικασία κατάρτισης του.</li> <li>Υ.Α. 35829/2014 και Υ.Α. 41179/2014 (ΦΕΚ 2970/τ. Β'/2014) Καθορισμός περιεχόμενου, δομής και τρόπος</li> </ul>
--	--

	<p>υποβολής των επιχειρησιακών Προγραμμάτων των ΟΤΑ Α βαθμού.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ν. 3469/2006 (ΦΕΚ131/τ. Α'/28.06.2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις»</li> <li>• Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις αρμόδιων Υπουργείων και Εγκύκλιοι Εφαρμογής</li> </ul> <p><b>Αρμοδιότητες</b></p> <p>Αρμόδιοι για την εφαρμογή της ομάδας διαδικασιών είναι οι Προϊστάμενοι της αρμόδιας Υπηρεσίας και της Υπηρεσίας Προγραμματισμού.</p> <p>Την όλη διαδρομή των διαδικασιών παρακολουθεί ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων. Επίσης αρμόδιοι είναι τα μέλη των διατμηματικών ομάδων έργου και ιδιαίτερα οι οριζόμενοι επιβλέποντες μηχανικοί των έργων ή των μελετών αντίστοιχα.</p> <p>Ειδικότερα ανάλογα με το είδος του έργου εμπλεκόμενες υπηρεσίες είναι οι ακόλουθες:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποέργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα : Υπηρεσία Προγραμματισμού με τη συνέργεια της Υπηρεσίας Ανθρώπινου Δυναμικού και της Οικονομικής Υπηρεσίας</li> <li>• Τεχνική Υπηρεσία</li> <li>• Υποέργα προμήθειας υλικών και υπηρεσιών : Οικονομική Υπηρεσία - Τμήμα Προμηθειών</li> <li>• Έργα κοινωνικού χαρακτήρα : Κοινωνική Υπηρεσία</li> </ul>
Δ.04-01	<p><b>Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος</b></p> <p>Παρακολούθηση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των χρηματοδοτούμενων έργων (ανά έργο, υποέργο &amp; πακέτο εργασίας) όπως περιγράφεται στην απόφαση ένταξης και υλοποίησης με ίδια μέσα όπου αυτή εφαρμόζεται.</p> <p>Καταχώριση των οικονομικών δεδομένων στο ΟΠΣ. Ηλεκτρονική υποβολή μηνιαίων δελτίων δήλωσης δαπανών που περιλαμβάνονται δαπάνες, μισθοδοτικές καταστάσεις, ΧΕΠ, παρουσιολόγια και παραδοτέα υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου (έκθεση πεπραγμένων δομής, ημερήσια στοιχεία εκροών, μητρώο ωφελούμενων, ημερήσια καταγραφή εισερχομένων ατόμων, μηνιαίες βεβαιώσεις παροχής αγαθών, κατάλογος εισερχομένων ειδών, ενέργειες δικτύωσης/δημοσιότητας, μηνιαία ατομική έκθεση στελλέχους για την παροχή υπηρεσιών και προϊόντων.</p> <p>Παρακολούθηση, καταγραφή και καταχώριση των δεικτών επίτευξης</p>

	<p>στόχων.</p> <p>Συλλογή στοιχείων και καταχώρηση στο ΟΠΣ που αφορούν στους ωφελομένους.</p> <p>Τήρηση αρχείων και πινάκων για την παρακολούθηση στοιχείων των έργων.</p> <p>Υποβολή δελτίων παρακολούθησης προόδου πράξεων (συγκέντρωση στοιχείων φυσικού αντικείμενου, συμπλήρωση στοιχείων οικονομικού αντικείμενου, ηλεκτρονική υποβολή στο ΟΠΣ).</p> <p>Επικοινωνία με τους φορείς χρηματοδότησης για παροχή διευκρινήσεων.</p> <p>Τήρηση αρχείου χρηματοδοτούμενων έργων.</p> <p>Υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης.</p>
Δ.04-02	<p><b>Τροποποιημένο ΤΔΠ</b></p> <p>Υποβολή τροποποιημένου τεχνικού δελτίου στις περιπτώσεις παράτασης της πράξης μέσα στην ίδια προγραμματική περίοδο ή ύστερα από τροποποίησης της απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα, όπου αυτή εφαρμόζεται σύμφωνα με τον αρχικό σχεδιασμό της απόφασης ένταξης.</p>
Δ.04-03	<p><b>Διαχείριση και Διασφάλιση Ποιότητας Έργων</b></p> <p>Έλεγχος και συντονισμός των ομάδων εργασίας έτσι, ώστε να επιτυγχάνεται σταθερά και εντός χρονοδιαγραμμάτων παρακολούθηση της αλληλουχία των δραστηριοτήτων των έργων σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κατά περίπτωση απόφαση ένταξης.</p> <p>Έλεγχος προγράμματος ποιότητας έργου (ΠΠΕ)</p>
Δ.04-04	<p><b>Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου - Ολοκλήρωση έργου.</b></p> <p>Συμμετοχή στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Διοικητικός έλεγχος, Τελικό Δελτίο Δήλωσης Δαπανών, Τελικό Δελτίο Προόδου, Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης</p>



<b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b> <b>ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ</b>	
<b>Κωδικός διαδικασίας</b>	<b>Όνομα διαδικασίας</b> <b>ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ</b> <p>Οργάνωση των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, Εκτελεστικής Επιτροπής, Επιτροπής Διαβούλευσης, Δημοτικής Κοινότητας Δραπετσώνας, Δημοτικής Κοινότητας Κερατσινίου και Επιτροπής για Αδέσποτα.</p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο:</u></p> <p>Ν. 3852/2010, Ν. 4555/2018, Ο.Ε.Υ. Δήμου (ΦΕΚ 1629/τ. Β'/10-5-2012). Συγκεκριμένα: άρθρο 67 παρ.2 του Ν.3852/10 (Δημοτικό Συμβούλιο), άρθρο 75 παρ.6 του Ν. 3852/10 (Οικονομική Επιτροπή και Επιτροπή Ποιότητας Ζωής), άρθρο 62 του Ν. 3852/10 (Εκτελεστική Επιτροπή), άρθρο 6 παρ. 1 εδ. α,β,γ,δ, του Ν. 3852/10 (Επιτροπή Διαβούλευσης), άρθρο 88 παρ. 2 του Ν. 3852/10, άρθρο 67 και 70 του Ν. 3852/10 (Επιτροπή για τα αδέσποτα), Ν. 4623/2019.</p>
	<p><b>1.</b> Συλλογή των εισηγητικών που αποστέλλουν οι υπηρεσίες για να συμπεριληφθούν στα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων των οργάνων.</p> <p><b>2. α.</b> Κατάρτιση της πρόσκλησης από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και των Επιτροπών, φωτοτυπία εισηγητικών, αποστολή στους Δημοτικούς Συμβούλους</p> <p><b>β.</b> Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των θεμάτων</p> <p><b>γ.</b> Αποστολή τους για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου</p> <p><b>δ.</b> Ενημέρωση πρακτικογράφου και υπηρεσίας καθαριότητας, καθώς και του γραφείου τέλεσης πολιτικών γάμων για την ημερομηνία που θα γίνει το Συμβούλιο/Επιτροπές.</p> <p><b>3.</b> Παρακολούθηση των συνεδριάσεων, τήρηση πρόχειρων χειρόγραφων πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και των Επιτροπών σε ειδικά βιβλία, καταγραφή ψηφοφορίας των θεμάτων και κατάρτιση πίνακα αποφάσεων.</p> <p><b>4.</b> Σύνταξη των αποφάσεων, ανάρτηση στο πρόγραμμα διαύγεια, δημοσιεύσεις κανονιστικών αποφάσεων σε εφημερίδες, αποστολή αποφάσεων Δ.Σ. και Ο.Ε. για έλεγχο στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής (για όσες απαιτείται έλεγχος νομιμότητας), διαβίβασή των αποφάσεων στις υπηρεσίες του Δήμου προς υλοποίηση και τήρηση αρχείου.</p> <p><b>5.</b> Παραλαβή της έγκρισης από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, για όσες</p>



	<p>Αποφάσεις απαιτείται ο έλεγχος νομιμότητας.</p> <p>Λοιπές αρμοδιότητες τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, και τις Επιτροπές, τις Δημοτικές Κοινότητες Κερατσινίου και Δραπετσώνας προς τον Πρόεδρο Δημοτικού συμβουλίου, Αντιδημάρχους, Δημοτικές Παρατάξεις, Συμπαραστάτη του Δημότη (Ο.Ε.Υ. Δήμου ΦΕΚ 1629/τ. Β'/10-5-2012)</li> <li>• Κατάρτιση μελέτης για την εργασία τήρησης πρακτικών (μαγνητοφωνήσεις απομαγνητοφωνήσεις σελιδοποίηση, βιβλιοδεσία)</li> <li>• Ενημέρωση και αποστολή του εντύπου για την υποβολή περιουσιακής κατάστασης σε Δημοτικούς Συμβούλους, Κοινοτικούς Συμβούλους, μέλη Σχολικών Επιτροπών και μέλη Διοικητικού Συμβουλίου ΚΕΚ για συμπλήρωση και αποστολή στην αρμόδια αρχή.</li> <li>• Ψηφιοποίηση αρχείου τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου</li> </ul>
--	---

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
Κωδικός διαδικασίας	<p><b>Όνομα διαδικασίας</b></p> <p><b>ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΟΧ ΓΙΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ (ΕΣΠΑ-ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ κλπ)</b></p> <p>Νομικό πλαίσιο: Ν. 4765/2021 άρθρα 36 και 61</p> <p>Η διαδικασία εκκινεί μετά από κοινοποίηση Απόφασης ένταξης σε πρόγραμμα ΕΣΠΑ.</p>
	<p>Εγγραφή στον προϋπολογισμό.</p> <p>Εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή (σύμφωνα με το άρθρο 72 του Ν. 4623/2019) για λήψη σχετικής απόφασης για την πρόσληψη προσωπικού (όπου αναφέρονται ο αριθμός, οι ειδικότητες, η διάρκεια συμβάσεων, η δυνατότητα ανανέωσης, η χρηματοδότηση της δαπάνης).</p> <p>Έκδοση Απόφασης Οικονομικής Επιτροπής (Ο.Ε.) για την πρόσληψη προσωπικού.</p> <p>Διαβίβαση της Απόφασης Ο.Ε. στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής για έγκριση (έλεγχο νομιμότητας), μαζί με: α) βεβαίωση από την Οικονομική Υπηρεσία περί εγγραφής του εξόδου στον αντίστοιχο Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου (υπόδειγμα ΑΣΕΠ) και β) πίνακα προϋπολογισθέντων ποσών από το Τμήμα Μισθοδοσίας με αποδοχές και ασφαλιστικές εισφορές ανά ειδικότητα του συνόλου των αιτούμενων προσλήψεων .</p> <p>Σύνταξη της ανακοίνωσης-προκήρυξης προσλήψεων (ΣΟΧ για τη σύναψη σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με το υπόδειγμα) και αποστολή της στον ΑΣΕΠ προς έγκριση ή και τυχόν διορθώσεις.</p> <p><u>Δικαιολογητικά:</u> α) ανακοίνωση Σ.Ο.Χ., β) αίτηση υπεύθυνη δήλωση για πρόσληψη, γ) απόφαση Ο.Ε. και έγκριση από Αποκεντρωμένη Διοίκηση, δ) βεβαίωση Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου περί ύπαρξης πιστώσεων στον τρέχοντα προϋπολογισμό για κάλυψη της δαπάνης, ε) έγκριση Αποκεντρωμένης Διοίκησης επί του οικον. προϋπολογισμού του Δήμου του τρέχοντος έτους.</p> <p>Εγκριτική Απόφαση ΑΣΕΠ.</p> <p>Δημοσιοποίηση περίληψης της ανακοίνωσης σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες και στην ιστοσελίδα του Δήμου (το</p>

	<p>περιεχόμενο της περίληψης ορίζεται στις οδηγίες του ΑΣΕΠ).</p> <p>Ανάρτηση ολόκληρης της ανακοίνωσης προσλήψεων και του παραρτήματος αυτής στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου (πρωτόκολλο ανάρτησης και αποστολή αυθημερόν στον ΑΣΕΠ).</p> <p>Μετά την παρέλευση του χρονικού διαστήματος υποβολής αιτήσεων αξιολογούνται-μοριοδοτούνται οι αιτήσεις σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανακοίνωση-προκήρυξη και καταρτίζονται οι προσωρινοί πίνακες κατάταξης των υποψηφίων (επιτυχόντες -αποτυχόντες), εντός 20 ημερών από την ημερομηνία λήξης των αιτήσεων.</p> <p>Ανάρτηση των προσωρινών πινάκων επιτυχόντων στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.</p>
Δ.03-02	Εξέταση τυχόν ενστάσεων.
Δ.03-01	Κατάρτιση και ανάρτηση των τελικών πινάκων προσληπτέων .
Δ.03-03	Συγκέντρωση δικαιολογητικών από τους επιλεγέντες και αναγγελία των προσλήψεων στο σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» του ΟΑΕΔ.
	Έκδοση απόφασης Δημάρχου για την πρόσληψη του προσωπικού (αναρτάται στη Διαύγεια) και υπογραφή των συμβάσεων εργασίας τους (ακολουθεί η εγγραφή στο μητρώο μισθοδοσίας).
	Αποστολή στο ΑΣΕΠ όλων των δικαιολογητικών για έγκριση (έλεγχο νομιμότητας) και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας προσλήψεων.
	Δημοσίευση της Απόφασης Δημάρχου σε ΦΕΚ.

**ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ****ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας
	<b>ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΟΧ ΓΙΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΟΥ ΠΑΡΑΤΕΙΝΟΝΤΑΙ (ΕΣΠΑ-ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ κ.λ.π)</b>  Νομικό πλαίσιο: Ν. 4765/2021 άρθρο 38
Δ.03-01	Η διαδικασία εκκινεί μετά από κοινοποίηση σχετικής νομοθετικής ρύθμισης για την παράταση των προγραμμάτων ΕΣΠΑ.
Δ.03-03	Έκδοση απόφασης Δημάρχου για την παράταση και ανανέωση των συμβάσεων του προσωπικού και υπογραφή των συμβάσεων

	παράτασης εργασίας τους.
	Η Απόφαση Δημάρχου συνοδευόμενη από βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας περί ύπαρξης πιστώσεων στον Προϋπολογισμό για το έξοδο (μισθοδοσία και ασφαλιστικές εισφορές προσωπικού) αποστέλλεται στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής προκειμένου να δημοσιευθεί σε ΦΕΚ.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας  <b>ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΙΔΟΧ ΣΤΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ</b>  Νομικό πλαίσιο:  Κ.Υ.Α. 2/37345/0004/04.06.2010 (ΦΕΚ 784/τ. Β'/04.06.2010)  Η διαδικασία εκκινεί με την αποστολή των σχετικών δικαιολογητικών στο Τμήμα Μισθοδοσίας δηλ. σύμβαση εργασίας, οικογενειακή κατάσταση, προϋπηρεσία κλπ.
Δ.05-01	Αρχική καταχώρηση όλων των στοιχείων των νεοπροσληφθέντων εργαζομένων στο πρόγραμμα μισθοδοσίας.
	Συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την έκδοση του 1ου χρηματικού εντάλματος (ΧΕ).
	Υπολογισμός και έκδοση μισθοδοσίας στο τέλος κάθε μήνα , σε συνάρτηση με τις ημέρες παρουσίας κάθε εργαζόμενου ανά μήνα.
	Έκδοση εντολής πληρωμής και αποστολή στο Λογιστήριο προκειμένου να εκδοθεί σχετικό χρηματικό ένταλμα πληρωμής (ΧΕΠ).
	Έκδοση αρχείου μισθοδοσίας και υποβολή του στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ), για πληρωμή την 13η επόμενου μηνός.
	Έλεγχος των κρατήσεων μισθοδοσίας και απόδοση στο ταμείο του δήμου για πληρωμή αυτών στο τέλος του επόμενου μηνός.
	Υποβολή μηνιαίας αναλυτικής περιοδικής δήλωσης (ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων) στον e-ΕΦΚΑ όπου συμπεριλαμβάνονται και οι εργαζόμενοι στα προγράμματα.
	Απόδοση αναλυτικών αποδεικτικών πληρωμών μισθοδοσίας μέσω ΕΑΠ στο Τμήμα Προγραμματισμού.

<b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b> <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ</b>	
Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας
Δ.04-01	<p><b>1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b></p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N. 3852/2010 «Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» άρθρο 94 «Πρόσθετες Αρμοδιότητες Δήμων» (ΦΕΚ 87/τ. Α'/2010)</li> <li>N. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» άρθρο 75</li> <li>N.Δ. 57/1973 «Περί λήψεως μέτρων Κοινωνικής Προστασίας οικονομικώς αδυνάτων» (ΦΕΚ 149/τ. Α'/1973)</li> <li>N. 2472/1997 «Προστασία του Ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα»</li> <li>N. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 112/τ. Α'/13.07.2010)</li> <li>N. 3172/2003 άρθρο 15 «Υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας των ΟΤΑ Α' Βαθμού» (ΦΕΚ 197/τ. Α'/2003)</li> </ul> <p>1.1 Λειτουργία γραμμής τηλεφωνικής εφημερίας (λήψη αιτήματος)</p> <p>1.2 Λειτουργία εβδομαδιαίας διεπιστημονικής ομάδας με τη συμμετοχή του επιστημονικού προσωπικού όλων των δομών του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής &amp; Προαγωγής Δημόσιας Υγείας.</p> <p>1.3 Επεξεργασία αιτήματος στην διεπιστημονική ομάδα (ανάθεση εξυπηρετούμενου σε ειδικούς – σύσταση ατομικού φακέλου)</p>

- 1.4 Παροχή κοινωνικής, ψυχολογικής και λογοπεδικής εργασίας (κατά περίπτωση)
- 1.5 Ατομική αξιολόγηση αιτήματος και σχεδιασμός ατομικού πλάνου εξυπηρετούμενου δημότη
- 1.6 Ατομικές συνεδρίες διαγνωστικού και θεραπευτικού χαρακτήρα
- 1.7 Διεπιστημονική συνεργασία για τη διαχείριση πολλαπλών αιτημάτων των δημοτών
- 1.8 Τήρηση και ενημέρωση αρχείου εξυπηρετούμενων δημοτών, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου καταγραφής εξυπηρετούμενων δημοτών, αιτημάτων δημοτών και παρεχόμενων υπηρεσιών (πρόγραμμα ΝΟΙΑΖΟΜΑΙ).
- 1.9 Δημιουργία κατάλληλων εντύπων
- 1.10 Διασύνδεση με άλλους φορείς υγείας και πρόνοιας
- 1.11 Διασύνδεση με άλλους φορείς κατάρτισης και απασχόλησης
- 1.12 Διερεύνηση συνθηκών διαβίωσης ανηλίκων και ενηλίκων με εισαγγελικές εντολές
- 1.13 Διοργάνωση εθελοντικής αιμοδοσίας
- 1.14 Θεραπευτικές συνεδρίες για ενήλικες με εισαγγελική εντολή σε περιπτώσεις ενδοοικογενειακής βίας πρόγραμμα ποινικής διαμεσολάβησης, διατάξεις των άρθρων 11,12,13 του Ν.3500/2006.
- 1.15 Έκδοση πιστοποιητικού οικονομικής αδυναμίας

Νομοθετικό πλαίσιο:

- Ν.3852/2010 άρθρο94 παρ.3 περ.16
- Ν.Δ. 57/1973 «Περί λήψεως μέτρων κοινωνικής προστασίας των οικονομικά αδυνάτων» (ΦΕΚ 149/Τ. Α'/19.07.1973)
- Υ.Α. 7826/1973 (ΦΕΚ 985/Τ. Β'/1973)
- Δ28. οικ.29741/2843/12.09.2013 «Διαδικασία έκδοσης πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας»

1. Αξιολόγηση του αιτήματος της αρμόδιας υπηρεσίας που ζητά πιστοποιητικό οικονομικής αδυναμίας, στην οποία αναγράφεται ο λόγος χρήσης του.
2. Αξιολόγηση της κατάστασης στην οποία τελούν τα πρόσωπα τα οποία αφορά με τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας.
3. Πιστοποίηση της αδυναμίας κάλυψης της συγκεκριμένης ανάγκης από ίδια μέσα, σύνταξη κοινωνική έκθεσης του αρμόδιου κοινωνικού λειτουργού.

	<p>4. Έκδοση απόφασης δημάρχου.</p> <p>1.16 Κάλυψη εξόδων κηδείας απόρων κατοίκων</p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N. 3463/2006, άρθρο 75, παρ.3 &amp; άρθρο 202 παρ.2</li> <li>• N. 3852/2010, άρθρο 94</li> <li>• N. 4483/2017, άρθρο 78</li> </ul> <p>1. Αίτημα των οικείων των θανούντων &amp; υπεύθυνη δήλωση περί αδυναμίας κάλυψης με ίδια μέσα των εξόδων ταφής.</p> <p>2. Διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας για την πιστοποίηση της οικονομικής αδυναμίας των θανούντων, συγκέντρωση παραστατικών στοιχείων.</p> <p>3. Σύνταξη κοινωνικής έκθεσης &amp; εισηγητικού προς το Δημοτικό Συμβούλιο.</p> <p>1.17 Ταφή αστέγων και απόρων που στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος.</p>
Δ.04-01	<p><b>2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΟΜΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ MIS 5001481 ΥΠΟΕΡΓΟ 1/ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟ, ΥΠΟΕΡΓΟ 2 /ΔΟΜΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΣΥΣΣΙΤΙΟΥ, ΥΠΟΕΡΓΟ 3/ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ» ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ ΤΟΥ Ε.Π. ΑΤΤΙΚΗ 2014 - 2020.</b></p> <p><u>Νομοθετικό Πλαίσιο:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Απόφαση της 1<sup>ης</sup> ΕΠ. Παρακολούθησης του Ε.Π. «Αττική» 2014-2020, με την οποία εγκρίθηκε η μεθοδολογία, η διαδικασία και το περιεχόμενο της εξειδίκευσης του Ε.Π, καθώς και ο προγραμματισμός των προσκλήσεων, των εντάξεων και οι κατ' έτος στόχοι.</li> <li>• Απόφαση Δ.Σ. 295/2017 «Τροποποίηση της συστατικής πράξης λειτουργίας του Κοινωνικού Παντοπωλείου (αποφ.73/2015) ».</li> <li>• Απόφαση Δ.Σ. 371/2017 «Έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της Δομής Παροχής Συσσιτίου του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας.</li> <li>• Απόφαση Δ.Σ. 372/2017 «Έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της Δομής Κοινωνικού Φαρμακείου του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας.</li> </ul> <p>Επικαιροποίηση Νομοθετικού Πλαισίου της Πράξης «Δομές Παροχής Συσσιτίου 2017-2022» σύμφωνα με το με υπ' αρ. πρωτ. 510_2020/19-02-2020 έγγραφο/Οδηγίες</p>

Τροποποίησης των Αποφάσεων Ένταξης των Πράξεων "Δομές Παροχής Βασικών Αγαθών" :

- Απόφαση Δ.Σ. 141/2020 «Αποδοχή της τροποποίησης της απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα του υποέργου (1) κοινωνικό παντοπωλείο Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας.
- Απόφαση Δ.Σ. 142/2020 «Αποδοχή της τροποποίησης της απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα του υποέργου (2) παροχή συσσιτίου Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας.
- Απόφαση Δ.Σ. 143/2020 « Αποδοχή της τροποποίησης της απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα του υποέργου (3) κοινωνικό φαρμακείο Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας.

2.1 Υποβολή αίτησης (κάτοικοι Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας μεμονωμένα ή οικογένειας)

2.2 Μοριοδότηση (εισοδηματικά και κοινωνικά κριτήρια), όπου υπάρχουν πλεονάζουσες αιτήσεις των διαθέσιμων θέσεων.

2.3 Εξάμηνη ή δωδεκάμηνη διάρκεια αιτήσεων.

2.4 Κατ' εξαίρεση ένταξη, καθ' όλη την διάρκεια του έτους έκτακτων περιπτώσεων, κατά τις οποίες απειλείται η υγεία και ασφάλεια των αιτούντων (Κοινωνικό Παντοπωλείο).

2.5 Παροχή δωρεάν τροφίμων και ειδών ατομικής φροντίδας σε μηνιαία βάση για το κοινωνικό παντοπωλείο.

2.6 Παρασκευή και διάθεση δωρεάν γευμάτων σε καθημερινή βάση για την δομή Παροχής Συσσιτίου.

2.7 Διάθεση Φαρμάκων σε ωφελούμενους αναλογικά με την εισροή αντίστοιχων χορηγιών.

2.8 Κάλυψη με ίδιους πόρους σε σταθερή βάση ειδών πρώτης ανάγκης για το κοινωνικό παντοπωλείο και των πρώτων υλών για την δομή παροχής συσσιτίου.

2.9 Ευαισθητοποίηση χορηγών/ Εξεύρεση χορηγιών.

2.10 Καταγραφή χορηγιών στο βιβλίο εισερχομένων ειδών

2.11 Εισηγήσεις στην Οικονομική Επιτροπή του Δήμου για αποδοχή εκάστης χορηγίας για όλες τις δομές Φτώχειας.

2.12 Αναλυτική καταγραφή όλων των εισερχομένων και εξερχομένων ειδών και στις τρεις δομές, στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα «ΝΟΙΑΖΟΜΑΙ».



	<p>2.13 Σύγκληση επιτροπής λειτουργίας κοινωνικού παντοπωλείου (1 φορά το μήνα).</p> <p>2.14 Εκπόνηση δράσεων δικτύωσης όλων των δομών με την τοπική κι ευρύτερη κοινότητα.</p> <p>2.15 Υποβολή ετήσιου απολογισμού εισερχομένων και εξερχομένων ειδών κοινωνικού παντοπωλείου, κοινωνικού συσσιτίου και κοινωνικού φαρμακείου στην οικονομική επιτροπή του Δήμου.</p> <p>2.16 Τήρηση και αποστολή Παραδοτέων εγγράφων στην υπεύθυνη διαχειριστική αρχή ΠΕΠ Αττικής.</p> <p>2.17 Παροχή συμβουλευτικής στήριξης των ωφελούμενων όλων των δομών από τους ειδικούς.</p> <p>2.18 Εκπόνηση ετήσιου απολογισμού</p> <p>2.19 Εκπόνηση ετήσιου προγραμματισμού</p>
Δ.04-01	<p><b>3. ΠΡΩΤΟΓΕΝΗΣ ΠΡΟΛΗΨΗ</b></p> <p>3.1 Συνεργασία με: ΚΕΘΕΑ, Ψυχιατρικό Νοσοκομείο, Δρομοκαϊτειο, Ερυθρός Σταυρός, Αττικό Πανεπιστημιακό Νοσοκομείο, Εθνικό θέατρο, Δημοτικό θέατρο Πειραιά, Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ΚΕΚ Κερατσινίου, Ινστιτούτο Υγείας του Παιδιού, ΜΚΟ της περιοχής, Σύλλογος Όραμα Ελπίδας τράπεζα εθελοντών δοτών του μυελού των οστών, κ.α.</p> <p>3.2 Συμμετοχή σε κλιμάκια για έκτακτα φαινόμενα (σεισμός, πυρκαγιά, πλημμύρα κ.α.)</p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο των δράσεων:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ν.Δ. 57/73 «Περί λήψεως μέτρων Κοινωνικής Προστασίας οικονομικώς αδυνάτων» (ΦΕΚ 149/τ. Α'/1973)</li> <li>* Π2/ οικ. 2673/29.08.2001 Κ.ΥΑ. «Προδιαγραφές υπολογισμού ενίσχυσης πληγέντων από φυσικές καταστροφές» (ΦΕΚ 1185/τ. Β'/2001)</li> <li>* Ν. 2768/07.12.1999 άρθρο 18 «Οικονομική ενίσχυση πληγέντων από φυσικά φαινόμενα» (ΦΕΚ 273/08.12.1999)</li> <li>* Π3/ οικ. 603/04.03.1994 του Υπουργού Υγείας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Τροποποίηση και συμπλήρωση προγραμματικών αποφάσεων περί παροχής Κοινωνικής Προστασίας (ΦΕΚ 148/τ. Β'/1994)</li> </ul> <p>3.3 Συμμετοχή σε Δίκτυα σε συνεργασία με φορείς Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικής Απασχόλησης</p> <p>3.4 Σχεδιασμός προγραμμάτων στήριξης ευάλωτων κοινωνικών ομάδων</p>

	<p>(χαρτογράφηση αναγκών, εκπόνηση μελετών, σχεδιασμός δομών και δράσεων παρακολούθηση - εποπτεία)</p> <p>3.5 Διοργάνωση ημερίδων/ σεμιναρίων/ διαλέξεων</p>
Δ.04-01	<p><b>4. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΣΧΟΛΕΙΑ</b></p> <p>4.1 Καταγραφή και αξιολόγηση αιτημάτων της εκπαιδευτικής κοινότητας από τη διεπιστημονική ομάδα</p> <p>4.2 Σχεδιασμός παρέμβασης σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου παιδείας</p> <p>4.3 Λειτουργία ομάδων εφήβων</p> <p>4.4 Λειτουργία ομάδων εκπαιδευτικών</p> <p>4.5 Λειτουργία ομάδων γονέων</p> <p>4.6 Θεραπευτικά ραντεβού όταν κρίνεται αναγκαίο, στο χώρο της υπηρεσίας.</p> <p>4.7 Προγράμματα πρόληψης για θέματα λόγου και ομιλίας στην Πρωτοβάθμια εκπαίδευση</p> <p>4.8 Παρέμβαση στη «κρίση» (σοβαρά γεγονότα ενδοσχολικής βίας, ή έκτακτα κοινωνικά γεγονότα σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας)</p>
Δ.04-01	<p><b>5. ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑ</b></p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΦΕΚ 216/τ. Α'/1988 - Ν. 1820/1988 περί Αιμοδοσίας</li> <li>• ΦΕΚ 435/τ. Β'/1992 - Αρ. Α8/1120/92 Κίνητρα για την Αιμοδοσία</li> </ul> <p>5.1 Οργάνωση 2 φορές το χρόνο (1 ημέρα αιμοδοσίας)</p> <p>5.2 Συνεργασία με το σύλλογο εργαζομένων Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας</p> <p>5.3 Συνεργασία με το τμήμα αιμοδοσίας του Αττικού Γενικού Πανεπιστημιακού νοσοκομείου</p> <p>5.4 Ενημέρωση αιμοδοτών και τοπικής κοινωνίας με δελτία τύπου και αλληλογραφία/ SMS/E-MAILS</p> <p>5.5 Τήρηση αρχείου αιμοδοτών</p> <p>5.6 Διαχείριση τράπεζας αίματος σε συνεργασία με το τμήμα αιμοδοσίας του Αττικού Γενικού Πανεπιστημιακού νοσοκομείου</p>

Δ.04-01	<p><b>6. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΙΕΥΡΥΜΕΝΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΟΜΗ &amp; ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΡΟΜΑ) &amp; ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ (ΑΦΑΡΑ)</b></p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ν.4368/16 (ΦΕΚ 21/Τ. Α'/21.02.2016)</li> <li>• Υπουργική Απόφαση Δ23/ΟΙΚ.14435-1135/ (ΦΕΚ 854/Τ. Β'/30.3.16), όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την με την υπ' αριθ.Δ14/15834/237/8-4-2019-ΦΕΚ 1344/Τ. Β'/19.04.2019 ΚΥΑ «Καθορισμός προδιαγραφών λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας».</li> <li>• Απόφαση Ένταξης 3898/14.12.2016 της Πράξης «Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας (Κεντρική Δομή και Παράρτημα ΡΟΜΑ) Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας όπως αντικαταστάθηκε με την υπ' αριθ. 1267/06-05-2020 τροποποίηση της απόφασης ένταξης της Πράξης «ΔΙΕΥΡΥΜΕΝΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΟΜΗ &amp; ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΡΟΜΑ) ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ» με Κωδικό ΟΠΣ 5002489 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αττική 2014-2020».</li> </ul> <p>6.1. Υποδοχή – Ενημέρωση – Υποστήριξη των πολιτών.</p> <p>6.2. Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους.</p> <p>6.3. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.</p> <p>6.4. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.</p> <p>6.5. Ειδικότερα το «Κέντρο Κοινότητας» παρέχει υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Για το Πρόγραμμα «Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης» και το Πρόγραμμα «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους».</li> <li>Για το πρόγραμμα «Επίδομα Στέγασης».</li> <li>Για τα προνοιακά επιδόματα ΟΠΕΚΑ.</li> <li>Για το «Επίδομα Κοινωνικής Αλληλεγγύης Ανασφαλιστών».</li> </ol>
---------	--

	<p>V. Για την χορήγηση Εξόδων Κηδείας Υπερηλίκων.</p> <p>VI. Στεγαστική συνδρομή ανασφάλιστων υπερηλίκων.</p> <p>VII. Εισαγγελικά</p> <p>6.6. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές - Παραπομπή αιτημάτων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για ΑμεΑ, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για Ηλικιωμένους, υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. ΟΑΕΔ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια, φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κλπ.</p> <p>6.7. Διενέργεια κοινωνικών ερευνών και αυτοψιών για την διακρίβωση συνθηκών διαβίωσης προς αντιμετώπιση περιστατικών, χορήγηση βεβαιώσεων αστεγίας κλπ.</p> <p>6.8. Διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό και κοινωνικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων για την ευαισθητοποίηση και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής, εκδηλώσεις δικτύωσης με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α.</p> <p>6.9. Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη πχ. παιδιών με μαθησιακές δυσκολίες, γυναικών ΡΟΜΑ κλπ.</p> <p>6.10. Το «Κέντρο Κοινότητας» έχει διευρυμένη δράση μέσα από την λειτουργία Παραρτήματος ΡΟΜΑ, το οποίο αποτελεί παρακολούθημα του.</p> <p>6.11. Το Παράρτημα παρέχει όλες τις υπηρεσίες που περιγράφονται παραπάνω ενώ επιπλέον εξειδικεύεται στην παροχή υπηρεσιών στήριξης και ενσωμάτωσης της ομάδας – στόχου. Στο πλαίσιο αυτό παρέχεται πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας, συμβουλευτική για θέματα υγείας, διασύνδεση με δευτεροβάθμια και τριτοβάθμια περίθαλψη καθώς και συνοδεία σε εξαιρετικές περιπτώσεις του πληθυσμού στόχου.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπηρεσίες προώθησης στην απασχόληση και διασύνδεσης των ωφελούμενων με την αγορά εργασίας (διευκόλυνση σε θέματα</li> </ul>
--	---

	<p>αιτήσεων για εύρεση εργασίας).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Καταπολέμηση της σχολικής διαρροής.</li> <li>• Υποστήριξη με στόχο την καταπολέμηση της φτώχειας.</li> <li>• Συνεργασίες με Υπηρεσίες και δομές στο πλαίσιο παροχής υπηρεσιών κοινωνικής ένταξης - Δράσεις δικτύωσης του Κέντρου Κοινότητας και του Παραρτήματος.</li> <li>• Συνεργασία με άλλους φορείς προς όφελος του πληθυσμού - στόχου καθώς και ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του ευρύτερου πληθυσμού.</li> </ul>
Δ.04-01	<p><b>7. ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ</b></p> <p><u>Νομοθετικό Πλαίσιο</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ.63/2005 (ΦΕΚ 98/τ. Α'/22.04.2005),</li> <li>2. Το Ν. 4314/2014 για τη διαχείριση, τον έλεγχο και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020» (ΦΕΚ 265/τ. Α'/23.12.2014),</li> <li>3. Το Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114/τ. Α'/08.06.2006) όπως ισχύει,</li> <li>4. Το Ν. 2190/1994 και ιδιαίτερα την παράγραφο 3 του άρθρου 21,</li> <li>5. Το Ν.3064/2002 «Καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων, των εγκλημάτων της γενετήσιας ελευθερίας, της πορνογραφίας ανηλίκων και της οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής και την αρωγή στα θύματα των πράξεων αυτών» (ΦΕΚ 248/τ. Α'/ 2002),</li> <li>6. Το Ν. 3386/2005 «Είσοδος, διαμονή και κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών στην Ελληνική Επικράτεια» (ΦΕΚ 212/τ. Α'/2005) όπως ισχύει,</li> <li>7. Το Ν. 3500/2006 «Για την αντιμετώπιση της ενδοοικογενειακής βίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 232/τ. Α'/2006),</li> <li>8. Το Ν.4604/2019 για την προώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας (ΦΕΚ 50/τ. Α'/2019).</li> </ol> <p>Απόφαση Ένταξης 1389 /28.04.2016 της Πράξης « Λειτουργία Δομών και Υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς όφελος των Γυναικών και για την καταπολέμηση της βίας - Συμβουλευτικό Κέντρο Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας» με κωδικό ΟΠΣ 5000882 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αττική 2014-2020».</p> <p>Απόφαση Υλοποίησης με Ίδια Μέσα 208/2016 (Α/Α) του Υποέργου «Λειτουργία Δομών και Υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς όφελος των Γυναικών (Α/Α)</p>

και για την καταπολέμηση της βίας - Συμβουλευτικό Κέντρο Δήμου Κερατσινίου Δραπετσώνας» της Πράξης «Λειτουργία δομών και υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς όφελος των γυναικών και για την καταπολέμηση της βίας – Λειτουργία Κέντρων Συμβουλευτικής Υποστήριξης γυναικών θυμάτων βίας σε τοπικό επίπεδο και Κωδικό ΟΠΣ1375 του Ε.Π. «Αττική 2014-2020».

#### **Δράσεις υποστήριξης και αρωγής**

**Ωφελούμενες γυναίκες:** γυναίκες που έχουν υποστεί/υφίστανται βία σε όλες τις μορφές ή/και πολλαπλές διακρίσεις (π.χ. μετανάστριες, πρόσφυγες, μονογονείς, ΑμΕΑ, άνεργες κ.λπ.).

#### **7.1 Ψυχοκοινωνική και νομική στήριξη:**

- Υπηρεσίες ενημέρωσης και εξειδικευμένης πληροφόρησης για θέματα έμφυλης βίας.
- Υπηρεσίες ψυχολογικής και κοινωνικής συμβουλευτικής με την οπτική του φύλου
- Υπηρεσίες νομικής συμβουλευτικής και πληροφόρησης για δικαιώματα των γυναικών-θυμάτων βίας, τη σχετική νομοθεσία, τις απαιτούμενες διαδικασίες για την υποβολή καταγγελίας, μήνυσης κ.λπ.
- Υπηρεσίες παραπομπής ή/και συνοδείας (όταν απαιτείται) των γυναικών-θυμάτων βίας στους ξενώνες φιλοξενίας κακοποιημένων γυναικών και των παιδιών τους, στις αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, στο δικαστήριο κ.λπ.
- Υπηρεσίες παραπομπής ή/και συνοδείας (όταν απαιτείται) των γυναικών σε νοσοκομεία ή σε κέντρα υγείας, σε φορείς κοινωνικής πολιτικής, σε φορείς απασχόλησης, σε φορείς φύλαξης και υποστήριξης παιδιών κ.λπ.
- Υπηρεσίες παραπομπής σε Πρόγραμμα Νομικής Βοήθειας (legal aid), που αποτελεί δράση στο πλαίσιο της Πράξης «Οριζόντιες Παρεμβάσεις Εθνικής Εμβέλειας».

#### **7.2 Δράσεις προώθησης στην απασχόληση:**

- Υπηρεσίες εργασιακής συμβουλευτικής και πληροφόρησης.
- Ενέργειες δικτύωσης και σύνδεσης με τους αρμόδιους φορείς προώθησης της απασχόλησης, εκπαίδευσης και κατάρτισης, προκειμένου να βελτιωθεί η εργασιακή κατάσταση των γυναικών που είναι θύματα βίας ή/και υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις και παρουσιάζουν ολοένα αυξανόμενα ποσοστά ανεργίας (π.χ. ΟΑΕΔ-ΚΠΑ, Γραφεία διασύνδεσης Πανεπιστημίων/ΑΤΕΙ, Επιμελητήρια, Εμπορικοί Επαγγελματικοί σύλλογοι, Γραφεία προώθησης της απασχόλησης

Περιφερειών και Δήμων, Κέντρα δια βίου μάθησης 1 & 2, Σχολεία δεύτερης ευκαιρίας, Κέντρα Κοινότητας των Δήμων, εξειδικευμένα Κέντρα Υποστήριξης ΡΟΜΑ, μεταναστών/-τριών κ.λπ.).

### **7.3 Δράσεις δικτύωσης:**

- Δικτύωση των Συμβουλευτικών Κέντρων μεταξύ τους, καθώς επίσης και με τους με τους Ξενώνες Φιλοξενίας και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς (π.χ. Τηλεφωνική Γραμμή SOS 15900, αστυνομικές και εισαγγελικές αρχές, νοσοκομεία, κοινωνικές υπηρεσίες, γυναικείες οργανώσεις, ΜΚΟ κ.λπ.).
- Δικτύωση με τα Κέντρα Κοινότητας των Δήμων και τα Παραρτήματά τους.
- Δημιουργία διαύλου συνεργασίας προς όφελος των ωφελομένων γυναικών καθώς και με στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του ευρύτερου πληθυσμού.

### **7.4 Δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών σε**

συνεργασία με το οριζόντιο σχέδιο δημοσιότητας και ευαισθητοποίησης που υλοποιείται από τη ΓΓΟΠΙΦ (Γενική Γραμματεία Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων) και εντάσσεται στην Πράξη: «Οριζόντιες παρεμβάσεις εθνικής εμβέλειας» για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών.

- Διερεύνηση και δημιουργία συνθηκών για την πραγματοποίηση δράσεων πρόληψης και ενημέρωσης.
- Δράσεις ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινότητας και του ευρύτερου κοινού.
- Δράσεις ευαισθητοποίησης με κοινό-στόχο τις γυναίκες-θύματα βίας.
- Δράσεις ευαισθητοποίησης με κοινό-στόχο τους/τις επαγγελματίες δημόσιων φορέων και των ΜΚΟ.
- Δράσεις ευαισθητοποίησης της εκπαιδευτικής κοινότητας.
- Δράσεις ευαισθητοποίησης και ανάπτυξη συνεργασιών με επαγγελματίες των ΜΜΕ.
- Δράσεις ευαισθητοποίησης με κοινό-στόχο τον ανδρικό πληθυσμό κάθε ηλικίας.

### **7.5 Συλλογή και Διαβίβαση τυποποιημένων ηλεκτρονικών αρχείων με στατιστικά στοιχεία για την λειτουργία του προγράμματος, τα οποία διαβιβάζονται στην Διεύθυνση Προγραμματισμού του Δήμου με σκοπό την ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συλλογή δεδομένων με έντυπη συγκατάθεση των γυναικών και ενημέρωση Ηλεκτρονικής <b>Βάσης Δεδομένων</b> (data base) υποστηριζόμενη από την ΕΕΤΑΑ</li> <li>Συμπλήρωση Μηνιαίας έκθεσης πεπραγμένων</li> <li>Συμπλήρωση φυσικού ατομικού φακέλου ωφελούμενης</li> <li>Συμπλήρωση εντύπων συνεργασιών-δικτύωσης</li> </ul>
Δ.02-01	<p><b>8. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ</b></p> <p>8.1 Κέντρο Συμβουλευτικής Υποστήριξης Γυναικών Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας (Υλοποίηση με ίδια μέσα)</p> <p>8.2 Διευρυμένο Κέντρο Κοινότητας με παράρτημα ΡΟΜΑ</p> <p>8.3 Κέντρο στήριξης ΡΟΜΑ και Ευπαθών Κοινωνικών ομάδων</p> <p>8.4 Δομές Παροχής Βασικών Αγαθών (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Συσσίτιο, Κοινωνικό Φαρμακείο)</p> <p>8.5 Συμμετοχή στον καθορισμό απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων σε συνεργασία με το τμήμα προγραμματισμού</p>
Δ.02-02	8.6 Εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών τηρώντας τις αντίστοιχες διαδικασίες που απαιτούνται ανά είδος μελέτης.
Δ.02-04	<p>8.7 Σχεδιασμός υλοποίησης έργου</p> <p>Κατάρτιση περιεχομένου Φακέλου Έργου</p> <p>Συμμετοχή στην ομάδα έργου για την εποπτεία του φυσικού αντικείμενου.</p> <p>Καθορισμός αρμοδιοτήτων της ομάδας</p> <p>Εκτίμηση αναγκών εκπαίδευσης (προσωπικού &amp; ομάδας έργου)</p> <p>Καθορισμός παραδοτέων &amp; ενεργειών υλοποίησης έργου</p> <p>Καθορισμός χρονικών οροσήμων - ενδιάμεσων &amp; τελικών προθεσμιών</p> <p>Έλεγχος της ανάπτυξης του έργου</p>
Δ.04-02	<p>8.8 Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών</p> <p>Προϋποθέσεις έγκρισης αλλαγών – Τροποποίηση συμβάσεων. Αρ.177 του Ν.4281/2014 και ΥΠΑΣΥΔ81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 (ΦΕΚ 1822/τ. Β'/24.8.2015),</p>



	<p>άρθρο 36 παρ. 3</p> <p>Σύνταξη έκθεσης επισήμανσης προβλημάτων-προτάσεων επίλυσης</p>
Δ.04-03	8.9 Παρακολούθηση φυσικού αντικείμενου έργων. Εφαρμογή κανονισμών και κωδίκων δεοντολογίας.
Δ.04-04	<p>8.10 Έλεγχος &amp; παραλαβή φυσικού αντικείμενου – Ολοκλήρωση έργου</p> <p>Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου Συμπλήρωση τυποποιημένων εντύπων /πρωτοκόλλων σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία για παρακολούθηση και πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου:</p> <p>Εκπόνηση μηνιαίων στατιστικών στοιχείων, συλλογή εβδομαδιαίων παρουσιολογιών, ημερολογίου συναντήσεων και δράσεων καθώς και κάθε ενημερωτικού υλικού ή υλικού δημοσιοποίησης για τη μηνιαία κατανομή και παρακολούθηση των εκτελεσμένων ποσοτήτων εργασιών και δαπανών.</p> <p>Συμμετοχή στην επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής παραδοτέων υποέργου</p> <p>Εκθέσεις Προόδου.</p> <p>Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης: Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου</p>
Δ.04-01	<p><b>9. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ</b></p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ν. 3852/2010 «Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης (ΦΕΚ 87/τ. Α'/2010)</li> <li>• Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας / Απόφαση Μερικής Τροποποίησης Ο.Ε.Υ. αριθ. 17493/6635 (ΦΕΚ 1038/ τ. Β'/13.04.2016)</li> <li>• Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΦΕΚ4249/τ. Β'/05.12.2017)</li> <li>• Απόφαση Δ.Σ. 57/2019 «Πρότυπος κανονισμός λειτουργίας παιδικών – βρεφονηπιακών σταθμών» και Απόφαση Αποκεντρωμένης Διοίκησης α.π.27392/7923/18.04.2019.</li> </ul> <p><u>9.1 Εγγραφή στους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς :</u></p> <p>(α) Ηλεκτρονική υποβολή αιτήματος για εγγραφή – Έλεγχος / Επεξεργασία – Μοριοδότηση από ηλεκτρονική εφαρμογή – Έκδοση αποτελεσμάτων συγκεντρωτικά – Εξέταση ενστάσεων – Έκδοση οριστικών αποτελεσμάτων ανά σταθμό – Εγγραφή στους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς.</p> <p>ή (β) Εγγραφή στους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς με voucher μέσω ΕΣΠΑ</p>

	<p>(Πρόγραμμα Εναρμόνιση οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής και Πρόγραμμα Οικονομικής στήριξης οικογενειών με παιδιά προσχολικής ηλικίας σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης)</p> <p><b>9.2 Παροχή υπηρεσίας φύλαξης παιδιών και βρεφών :</b> Παραλαβή παιδιών/βρεφών – Παροχή γευμάτων πρωινό/δεκατιανό/ μεσημεριανό /απογευματινό – Μέριμνα για την υγιεινή παιδιών/βρεφών – Δημιουργική απασχόληση παιδιών/βρεφών – Παράδοση παιδιών/βρεφών –Ενημέρωση γονέων.</p> <p><b>9.3 Έλεγχος και εποπτεία σταθμών :</b> Καταγραφή παρουσιών/απουσιών υπαλλήλων καθημερινά – Καταγραφή αριθμού φιλοξενούμενων παιδιών/βρεφών καθημερινά.</p> <p><b>9.4 Καταγραφή αναγκών των σταθμών για την προμήθεια διαφόρων ειδών (τροφήμα, εποπτικό παιδαγωγικό υλικό, έπιπλα, βιβλία, ηλεκτρικά είδη κλπ) :</b> Διερεύνηση σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία για την ύπαρξη πίστωσης για την προμήθεια των απαραίτητων ειδών – Συγκέντρωση εντύπων καταγραφής των απαραίτητων ειδών από τους σταθμούς – Διαβίβαση συγκεντρωτικών πινάκων στο Τμήμα Προμηθειών – Σύνταξη μελέτης και τεχνικών προδιαγραφών, ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ, διαβίβαση στο Τμήμα Προμηθειών – Παρακολούθηση της πορείας της προμήθειας – Παραλαβή ειδών μετά την ολοκλήρωση της προμήθειας και διανομή στους σταθμούς.</p> <p><b>9.5 Προγραμματισμός προσλήψεων Έκτακτου Προσωπικού για τους Σταθμούς :</b> Καταγραφή αναγκών σε συνεργασία με Αντιδήμαρχο Κοινωνικών Δομών, σε σχέση με τους στόχους που τίθενται και την κατάσταση του προσωπικού – Συγκέντρωση αιτημάτων της Διεύθυνσης – Διαβίβαση αιτήματος προσλήψεων έκτακτου προσωπικού ή και ανανέωσης συμβάσεων προσωπικού προγραμμάτων στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Διαδικασία προσλήψεων σε εξέλιξη - Παρακολούθηση της πορείας των προσλήψεων – Ολοκλήρωση διαδικασίας και κατανομή προσωπικού στους σταθμούς.</p> <p><b>9.6 Ορισμός Υπευθύνου Παιδικής Προστασίας ανά σταθμό.</b></p>
Δ.04-01	<p><b>10.0 ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ (Κ.Α.Π.Η.)</b></p> <p><u>Νομικό πλαίσιο:</u> Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου 36/2016, Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας</p> <p>Α. Υποδοχή ωφελούμενου και λήψη αιτήματος (ένταξη στο ΚΑΠΗ, πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»).</p> <p>Β. Εγγραφές δημοτών που είναι άνω των 60, συνταξιούχοι αναπηρίας και συνταξιούχοι χρειάς ακόμα κι αν είναι κάτω των 60 μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά (2 φωτογραφίες, ταυτότητα, βιβλιάριο ασθενείας- ΑΜΚΑ).</p> <p>Γ. Ενημέρωση παροχών του ΚΑΠΗ (παροχή συμβουλευτικών, νοσηλευτικών φυσικοθεραπευτικών εργασιών και ομάδων ψυχαγωγίας).</p> <p>Δ. Ανανέωση καρτέλων μελών του Κ.Α.Π.Η .</p>

	<p>Ε. Λειτουργία δεκαπενθήμερης διεπιστημονικής ομάδας.</p> <p>ΣΤ. Επεξεργασία αιτήματος ωφελούμενων στην διεπιστημονική ομάδα και παραπομπή στον αρμόδιο ειδικό και Κ.Α.Π.Η.</p> <p>Ζ. Ατομική αξιολόγηση αιτήματος και σχεδιασμός ατομικού πλάνου ωφελούμενου (ένταξη στο ΚΑΠΗ , Βοήθεια στο Σπίτι, παροχή νοσηλευτικής &amp; φυσικοθεραπευτικής φροντίδας, παροχή οικιακής βοήθειας).</p> <p>Η. Κοινωνική εργασία με άτομα, με ομάδες και κοινωνική εργασία με την Κοινότητα (ατομικές, ομαδικές συνεδρίες, πρόγραμμα σίτισης , δωροεπιταγών για άπορους δημότες, οικονομική ενίσχυση ).</p> <p>Θ. Κοινωνική έρευνα κατ' οίκον όπου κρίνεται απαραίτητο (εισαγωγή σε κλινική χρόνιων παθήσεων, στεγαστική συνδρομή, εισαγγελικές παραγγελίες για συνθήκες διαβίωσης, αδυναμία μετακίνησης ατόμου).</p> <p>Ι. Ομάδες μελών ΚΑΠΗ για κοινωνικοποίηση ατόμων, σύσφιξη διαπροσωπικών σχέσεων, μείωση συναισθηματικών διαταραχών και επανένταξη στη κοινότητα (όπως χορωδία, χορός, γυμναστική, καλλιτεχνικά, εκδρομών).</p> <p>ΙΑ. Διοργάνωση συγκεκριμένων εκδηλώσεων κάθε χρόνο για την τιμήση επετείων και εορτασμό και τιμήση μελών για την ενεργή συμμετοχή τους στην κοινότητα (επετειακές, Χριστούγεννα, κοπή πίτας, Πάσχα, καλοκαιρινή, αγιασμοί, παγκόσμιες ημέρες).</p> <p>ΙΒ. Ένταξη στο πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» κατόπιν κοινωνικής έρευνας.</p> <p>ΙΓ. Παροχή βοήθειας- διαμεσολάβηση σε άτομα τρίτης ηλικίας με σοβαρά προβλήματα υγείας, μοναχικά χωρίς υποστήριξη από το οικογενειακό περιβάλλον (έκδοση επιδόματος, έκδοση σύνταξης, επιτροπή ΚΕΠΑ, διασύνδεση με άλλους φορείς κοινωνικής πρόνοιας, υγείας).</p> <p>ΙΔ. Τήρηση και ενημέρωση αρχείου εξυπηρετούμενων μελών και δημοτών.</p> <p>ΙΕ. Εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με έτερα τμήματα της Διεύθυνσης.</p> <p>ΙΣΤ. Συνεργασία με Κρατικό Νοσοκομείο Νίκαιας, Τζάνειο Νοσοκομείο, Τ.Ο.Μ.Υ, Κέντρα Ψυχικής Υγείας για εφαρμογή προγραμμάτων πρωτοβάθμιας πρόληψης στους δημότες καθώς και συμμετοχής σε προγράμματα επιστημονικών φορέων που αφορούν την Τρίτη Ηλικία.</p> <p><b>10.1 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ</b></p> <p>Α .Υπηρεσίες ιατρικής φροντίδας στα μέλη των ΚΑΠΗ.</p> <p>Β. Παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες , αν κριθεί αναγκαίο .</p>
--	---

	<p>Γ. Συνταγογράφηση παρακλινικών εξετάσεων και φαρμάκων σε συγκεκριμένο αριθμό ηλικιωμένων που ανήκουν σε κοινωνικά ευάλωτες ομάδες.</p> <p>Δ. Παροχή υγειονομικής ενημέρωσης στους ηλικιωμένους .</p> <p>Ε. Διοργάνωση ομιλιών ευαισθητοποίησης και συζητήσεις για ιατρικά θέματα , με ενημερωτικό χαρακτήρα ,ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν από εποχιακά προβλήματα.</p> <p>ΣΤ. Επισκέψεις κατ' οίκον σε ευάλωτα ηλικιωμένα μέλη των ΚΑΠΗ που δεν έχουν τη δυνατότητα μετακίνησης λόγω σωματικής ή και οικονομικής αδυναμίας .</p> <p><b>10.2 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ</b></p> <p>Α. Παροχή φυσικοθεραπευτικής φροντίδας που προωθεί το τρίπτυχο: πρόληψη – συντήρηση – αποκατάσταση.</p> <p>Β. Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων θεραπευτικής γυμναστικής και προγραμματισμός ομιλιών σχετικών με το αντικείμενο .</p> <p>Γ. Υπηρεσίες κινησιοθεραπείας και φυσικοθεραπείας στα μέλη των Κ.Α.Π.Η.</p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο:</u> Προεδρικό Διάταγμα 351/ 1989 (ΦΕΚ 159/τ. Α'/1989.06.14).</p> <p><b>10.3 ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ</b></p> <p>Α. Παροχή νοσηλευτικής φροντίδας στα ηλικιωμένα μέλη, που περιλαμβάνει μέτρηση ζωτικών σημείων, ενεσοθεραπεία, περιποίηση τραυμάτων, εφαρμογή εμβολιασμών (π.χ. αντιγριπικό εμβόλιο, εμβόλιο έρπητα ζωστήρα).</p> <p>Β. Παροχή πρώτων βοηθειών σε έκτακτα περιστατικά, διασύνδεση με γιατρό σε τοπικές μονάδες υγείας για καθοδήγηση, καθώς και με ΕΚΑΒ για διακομιδή σε εφημερεύον Νοσηλευτικό ίδρυμα (εφόσον απαιτείται).</p> <p>Γ. Βοήθεια ηλικιωμένων σε προγραμματισμό ραντεβού για συνταγογράφηση φαρμακευτικής αγωγής ή εξέταση σε διάφορους φορείς υγειονομικής φροντίδας (ΤΟΜΥ, Κέντρα Υγείας, Νοσηλευτικά ιδρύματα).</p> <p>Δ. Συνοδεία ηλικιωμένων με αυτοκίνητο του Δήμου σε Νοσηλευτικά ιδρύματα και Υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, για παρακολούθηση από θεράποντα Ιατρό.</p> <p>Ε. Αξιολόγηση των αναγκών υγείας του ηλικιωμένου και διασύνδεση – παραπομπή σε άλλες ειδικότητες, κατάλληλες για την εξατομικευμένη αντιμετώπιση του κάθε ηλικιωμένου ατόμου.</p> <p>ΣΤ. Επισκέψεις κατ' οίκον σε μέλη των Κ.Α.Π.Η που αδυνατούν να προσέλθουν στους χώρους των Κ.Α.Π.Η., λόγω προβλημάτων υγείας (κινητικά προβλήματα, Αγγειακό</p>
--	---

	<p>Εγκεφαλικό Επεισόδιο), με σκοπό την παροχή ολοκληρωμένης νοσηλευτικής φροντίδας και την αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών υγείας των ηλικιωμένων.</p> <p>Ζ. Εκπαίδευση, παρότρυνση και στήριξη του οικογενειακού περιβάλλοντος, προκειμένου να επανέλθει ή και να διατηρηθεί -η κατά το δυνατόν- ανεξαρτητοποίηση του ηλικιωμένου ατόμου και η αποφυγή της ιδρυματοποίησής του.</p> <p>Η. Υλοποίηση δραστηριοτήτων Αγωγής Υγείας, μέσω της μετάδοσης σημαντικών και χρήσιμων πληροφοριών υγείας, με απώτερο σκοπό την εξάλειψη ανθυγιεινών έξεων και συνηθειών στα άτομα της Τρίτης ηλικίας (ενημερωτικές ομιλίες, χρήση οπτικοακουστικού υλικού, βιωματικές δράσεις), από τους επαγγελματίες υγείας των Κ.Α.Π.Η. και σε συνεργασία με Νοσηλευτικά ιδρύματα και Υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.</p> <p>Θ. Συμμετοχή σε προγράμματα προσυμπτωματικού ελέγχου – screening test (σπιρομέτρηση, μαστογραφία), για την έγκαιρη διάγνωση και αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση προβλημάτων υγείας στον πληθυσμό των ηλικιωμένων.</p> <p>Ι. Εθελοντική συμμετοχή των μελών των Κ.Α.Π.Η. σε ερευνητικές δράσεις από επίσημους και έγκυρους φορείς (π.χ. Εθνική Σχολή Δημόσιας Υγείας) και πάντα με ενυπόγραφη ενημερωμένη συναίνεση του ηλικιωμένου, σε θέματα που αφορούν την Τρίτη ηλικία, με απώτερο σκοπό την ανάδειξη των αναγκών υγείας και τον κατάλληλο προγραμματισμό των απαραίτητων μέτρων και παρεμβάσεων στο πλαίσιο της πρόληψης και προαγωγής της υγείας των ηλικιωμένων ατόμων.</p> <p>ΙΑ. Συνοδεία των μελών στα εμβολιαστικά κέντρα για την πρόληψη του COVID 19.</p> <p><b>10.4 ΨΥΧΟΘΕΡΑΠΕΙΑ</b></p> <p>Παροχή ψυχοθεραπευτικών συνεδριών στα μέλη των ΚΑΠΗ και τα ΑμεΑ του Δήμου.</p> <p><b>10.5 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ « ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»</b></p> <p><b>ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟ 2011 ΜΕ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ, ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ &amp; ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.</b></p> <p>Παροχή οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας φροντίδας σε δημότες άνω των 60 ετών μοναχικούς χωρίς συγγενικό περιβάλλον και άτομα κάτω των 60 ετών με πιστοποίηση αναπηρίας 67% και άνω από το ΚΕΠΑ που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν προκειμένου να ενδυναμωθούν με σκοπό την αυτονομία, την κοινωνική ευημερία και την παραμονή τους στο σπίτι ως ενεργά μέλη της κοινότητας.</p> <p>Παρεχόμενες Υπηρεσίες από Κοινωνική Λειτουργό, Νοσηλεύτη, Οικογενειακή βοηθό.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Έρευνα και ιεράρχηση αναγκών των δημοτών.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στο άτομο και την οικογένεια</li> <li>- Εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας</li> <li>- Υπεράσπιση και προώθηση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίηση του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού και συγγενικού περιβάλλοντος</li> <li>- Διαμεσολάβηση σε υπηρεσίες και δημόσιους οργανισμούς.</li> <li>- Νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα</li> <li>- Μέτρηση ζωτικών σημείων</li> <li>- Φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας όταν το άτομο είναι κλινήρη.</li> <li>- Ενεσοθεραπεία</li> <li>- Αγωγή Υγείας και Πρόληψης</li> <li>- Διασυνδετική με Νοσοκομεία, Κ.Ψ.Υ., δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κλπ</li> <li>- Οικογενειακή – Οικιακή βοηθητική φροντίδα και ικανοποίηση</li> </ul>
--	--

	<p>πρακτικών αναγκών διαβίωσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Εξωτερικές εργασίες για την διευκόλυνση του ατόμου (πληρωμές ΔΕΚΟ, τρόφιμα για το σπίτι).</li> <li>- Βοήθεια στη φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.</li> <li>- Διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας.</li> <li>- Διευκόλυνση της πολιτιστικής θρησκευτικής και κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίηση.</li> </ul> <p><b>10.6 ΣΗΜΕΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ ΣΤΟ ΔΗΜΟ.</b></p> <p>Ορισμός Σημείου Αναφοράς για τα Άτομα με Αναπηρία στο Δήμο για την παρακολούθηση εφαρμογής της Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα δικαιώματα των ΑμεΑ.</p> <p><b>Νομοθετικό πλαίσιο :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Νόμος 4488/2017 και ειδικότερα το άρθρο 71, παρ.3 περί ορισμού επιμέρους Σημείων Αναφοράς για την παρακολούθηση της Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρίες.</li> <li>2. Το άρθρο 58 του Ν 3852/2010.</li> <li>3. Τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας (Φ.Ε.Κ 1629/τ. Β'/10-05-2012 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Φ.Ε.Κ 1038/τ. Β'/13-04-2016).</li> <li>4. Το έγγραφο του Υπουργού Επικρατείας , όπου ρητά αναφέρεται ότι ο ορισμός των επιμέρους σημείων αναφοράς συνιστά υποχρέωση που απορρέει από τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 71 και αφορά στους Ο.Τ.Α Α' και Β' βαθμού.</li> <li>5. Την από 196/2020 Απόφαση Δημάρχου περί ορισμού του Σημείου Αναφοράς στο Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας .</li> </ol>
--	---

	<p>A. Υποβολή Ετήσιας Έκθεσης προόδου όλων των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα αναπηρίας προς τον Συντονιστικό Μηχανισμό .</p> <p>B. Ανάρτηση των στοιχείων των Σημείων Αναφοράς στο Διαδίκτυο.</p> <p>Γ. Καταγραφή σε ηλεκτρονική πλατφόρμα καταγραφής προσβασιμότητας όλων των κτιρίων Δημοσίου Ενδιαφέροντος εντός των ορίων του Δήμου Κερατσινίου – Δραπετσώνας σε συνεργασία με το Υπουργείο Περιβάλλοντος και το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος.</p> <p>Δ. Δημιουργία τηλεφωνικής γραμμής Υποστήριξης , ενημέρωσης και διασύνδεσης των ΑμεΑ με όλους τους φορείς και δομές του Δήμου και τις υπηρεσίες της ευρύτερης περιοχής προκειμένου να υπάρχει ισότιμη κοινωνική ένταξη των ίδιων και των οικογενειών τους .</p> <p>Ε. Διασύνδεση με Ε.Σ.Α.Μ.Ε.Α</p> <p>ΣΤ. Διασύνδεση με τα Ειδικά Σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης προκειμένου να ενημερωθούν για τις δράσεις και τις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης.</p> <p>Ζ. Τηλεδιάσκεψη με διευθυντές και κοινωνικούς επιστήμονες των Ειδικών Σχολείων του Δήμου.</p> <p><b>Η. Συνεργασία με το Τμήμα Παιδικών Σταθμών και</b> εκπόνηση προγράμματος για την αποδοχή της Διαφορετικότητας στην προσχολική εκπαίδευση διάρκειας .</p> <p>Στόχοι του προγράμματος :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Απόκτηση δεξιοτήτων αναγνώρισης , αποδοχής , διαχείρισης και σεβασμού στην ετερότητα.</li> <li>- Αποδοχή των ατόμων με Αναπηρία ως μέρος της ανθρώπινης ποικιλομορφίας και της μοναδικότητας του καθενός μας.</li> <li>- Ευαισθητοποίηση των μαθητών σε θέματα σεβασμού των δικαιωμάτων των παιδιών με αναπηρία όπως είναι το δικαίωμα τους να διατηρούν την ταυτότητα τους, την αξιοπρέπεια τους και η ισότητα των ευκαιριών.</li> </ul> <p>Το πρόγραμμα υλοποιήθηκε με τη συνεργασία του οικογενειακού πλαισίου , η οποία είναι απαραίτητη καθώς υποστηρίζει τη υγεία , την ανάπτυξη , τη μάθηση και τη κοινωνική συμμετοχή των παιδιών.</p>
Δ.04-01	<p><b>12.</b></p> <p><b>ΕΛΑΧΙΣΤΟ</b></p>



**ΕΓΓΥΗΜΕΝΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ**Νομοθετικό πλαίσιο:

- Ν. 3852/2010 «Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» άρθρο 94 «Πρόσθετες Αρμοδιότητες Δήμων» (ΦΕΚ 87/τ. Α'/2010)
- Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» άρθρο 75
- Ν.Δ. 57/1973 «Περί λήψεως μέτρων Κοινωνικής Προστασίας οικονομικώς αδυνάτων» (ΦΕΚ 149/τ. Α'/1973)
- Ν. 2472/1997 «Προστασία του Ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα»
- Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 112/τ. Α'/13.07.2010)
- Ν. 3172/2003 άρθρο 15 «Υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας των ΟΤΑ Α' Βαθμού» (ΦΕΚ 197/τ. Α'/2003)
- [Ν.4389/2016, Άρθρο 235](#)
- [Ν.4445/2016, Άρθρο 22](#)
- [Ν.4549/2018, Άρθρο 22](#)
- [Ν.4659/2020, Άρθρο 29](#)
- [Ν.4756/2020, Άρθρα 4, 9 και 15](#)
- [Ν.4808/2021, Άρθρο 136](#)
- [Κοινή Υπουργική Απόφαση για το ΚΕΑ](#)

12.1 Λειτουργία γραμμής τηλεφωνικής για κλείσιμο ραντεβού

12.2 Πληροφορίες για έγγραφα ή προαπαιτούμενα για το πρόγραμμα

12.3 Επαφή με υπάλληλο και δημιουργία αίτησης για το ΕΕΕ

12.4 Άμεση έγκριση ή απόρριψη της αίτησης

12.5 Υπογραφή από τον/την πολίτη της αίτησης και παραλαβή της εγκριτικής ή απορριπτικής απόφασης.

12.6 Τήρηση και ενημέρωση φυσικού αρχείου εξυπηρετούμενων δημοτών, τήρηση

	<p>ηλεκτρονικού αρχείου καταγραφής εξυπηρετούμενων δημοτών</p> <p>12.7 Δημιουργία κατάλληλων εντύπων</p> <p>12.8 Διασύνδεση με άλλους φορείς υγείας και πρόνοιας</p> <p>12.9 Διασύνδεση με άλλους φορείς κατάρτισης και απασχόλησης</p>
Δ.04-01	<p><b>13. ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΤΕΓΑΣΗΣ</b></p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Κοινή Υπουργική Απόφαση για το Επίδομα Στέγασης</li> <li>• Ν.4659-2020 (Άρθρα 17 &amp; 18)</li> </ul> <p>13.1 Λειτουργία γραμμής τηλεφωνικής για κλείσιμο ραντεβού</p> <p>13.2 Πληροφορίες για έγγραφα ή προαπαιτούμενα για το πρόγραμμα</p> <p>13.3 Επαφή με υπάλληλο και δημιουργία αίτησης για το Επίδομα Στέγασης</p> <p>13.4 Άμεση έγκριση ή απόρριψη της αίτησης</p> <p>13.5 Υπογραφή από τον/την πολίτη της αίτησης και παραλαβή της εγκριτικής ή απορριπτικής απόφασης.</p> <p>13.6 Τήρηση και ενημέρωση φυσικού αρχείου εξυπηρετούμενων δημοτών, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου καταγραφής εξυπηρετούμενων δημοτών</p> <p>13.7 Δημιουργία κατάλληλων εντύπων</p> <p>13.8 Διασύνδεση με άλλους φορείς υγείας και πρόνοιας</p> <p>13.9 Διασύνδεση με άλλους φορείς κατάρτισης και απασχόλησης</p>
Δ.04-01	<p><b>14. ΤΑΦΗ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ</b></p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ν. 3463/2006,</li> </ul>

	<p>άρθρο 75, παρ.3 &amp; άρθρο 202 παρ.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N. 3852/2010, άρθρο 94</li> <li>• N. 4483/2017, άρθρο 78</li> </ul> <p>14.1 Αίτημα των οικείων του θανούντα ή κάποιας άλλης δομής</p> <p>14.2 Έγγραφο περί οικονομικής αδυναμίας θανόντων προς το κοιμητήριο του Σχιστού</p>
Δ.04-01	<p><b>15.ΠΑΡΟΧΗ ΔΩΡΕΑΝ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΣΕ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΥΣ</b></p> <p><u>Νομοθετικό Πλαίσιο:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπ' αρ. Α3 (γ)/ ΓΠ/οικ 25132 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ 908/τ. Β'/2016)</li> </ul> <p>15.1 Λειτουργία γραμμής τηλεφωνικής για κλείσιμο ραντεβού</p> <p>15.2 Πληροφορίες για έγγραφα ή προαπαιτούμενα για το πρόγραμμα</p> <p>15.3 Επαφή με υπάλληλο και δημιουργία αίτησης για το Πρόγραμμα Ανασφαλιστών</p> <p>15.4 Άμεση έγκριση ή απόρριψη της αίτησης</p> <p>15.5 Υπογραφή από τον/την πολίτη της αίτησης και παραλαβή της εγκριτικής ή απορριπτικής απόφασης.</p> <p>15.6 Τήρηση και ενημέρωση φυσικού αρχείου εξυπηρετούμενων δημοτών, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου καταγραφής εξυπηρετούμενων δημοτών</p> <p>15.7 Δημιουργία κατάλληλων εντύπων</p> <p>15.8 Διασύνδεση με άλλους φορείς υγείας και πρόνοιας</p> <p>15.9 Διασύνδεση με άλλους φορείς κατάρτισης και απασχόλησης</p>
Δ.04-01	<p><b>16.ΕΠΙΔΟΜΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ</b></p>

	<p><u>Νομοθετικό πλαίσιο των δράσεων:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>4659 ΦΕΚ 21/3-02-2020</u></li> <li>• Δ11 οικ. 8523/236 ΦΕΚ 490/ 18-02-2020</li> <li>• Τροποποίηση της Δ11/οικ. 8523/236/17-02-2020 ΦΕΚ 1039/26-04-2020</li> </ul> <p>16.1 Λειτουργία γραμμής τηλεφωνικής για κλείσιμο ραντεβού</p> <p>16.2 Πληροφορίες για έγγραφα ή προαπαιτούμενα για το πρόγραμμα</p> <p>16.3 Επαφή με υπάλληλο και δημιουργία αίτησης για το Επίδομα Γέννησης</p> <p>16.4 Άμεση έγκριση ή απόρριψη της αίτησης</p> <p>16.5 Υπογραφή από τον/την πολίτη της αίτησης και παραλαβή της εγκριτικής ή απορριπτικής απόφασης.</p> <p>16.6 Τήρηση και ενημέρωση φυσικού αρχείου εξυπηρετούμενων δημοτών, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου καταγραφής εξυπηρετούμενων δημοτών</p> <p>16.7 Δημιουργία κατάλληλων εντύπων</p> <p>16.8 Διασύνδεση με άλλους φορείς υγείας και πρόνοιας</p> <p>16.9 Διασύνδεση με άλλους φορείς κατάρτισης και απασχόλησης</p>
Δ.04-01	<p><b>17.ΕΠΑΝΑΣΥΝΔΕΣΗ ΚΟΜΜΕΝΩΝ ΡΕΥΜΑΤΩΝ</b></p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο των δράσεων:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Τροποποίηση Κ.Α. ΥΠ ΕΝ/ΔΗΕ/70697/861/2020, δυνάμει του άρθρου 36 ν. 4508/2017- ΦΕΚ 6302/τ. Β'/29-12- 2021</u></li> <li>• ΥΠΕΝ/ΔΗΕ/70697/861- ΦΕΚ 3088/τ. Β'/24-07-2020</li> <li>• Υπ. αριθ. 42/20-01-2022 Απόφαση Δημάρχου περί ορισμού τμήματος</li> <li>• ΥΠ ΕΝ/ΥΠ ΡΓ/7408/1228- ΦΕΚ 474/τ. Β'/14-02-2018</li> </ul> <p>17.1 Ειδική αίτηση πρωτοκολλημένη στην υπηρεσία με επισυναπτόμενα τα απαραίτητα δικαιολογητικά</p> <p>17.2. Επικοινωνία με ΔΕΔΔΗΕ για την κατάσταση του ρεύματος του αιτούντα/σας</p> <p>17.3. Αξιολόγηση των αιτήσεων</p>

	<p>17.4. Έκδοση εγκριτικής ή μη απόφασης για επανασύνδεση</p> <p>17.5. Λίστα εγκριτικών στη ΔΕΔΔΗΕ</p> <p>17.6. Λίστα εγκριτικών ή μη στο Υπουργείο Ενέργειας</p>
Δ.04-01	<p><b>18.ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΧΩΡΟΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΑΣΤΕΓΩΝ</b></p> <p>18.1. Σε περιπτώσεις πρόγνωσης ακραίων καιρικών φαινομένων, λαμβάνονται έκτακτα μέτρα σε συνεργασία με την πολιτική προστασία και ανοίγει το προσωρινό κέντρο φιλοξενίας αστέγων, το οποίο λειτουργεί σε 24ωρη βάση.</p>
Δ.04-01	<p><b>19.ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΕΠΙΣΚΕΨΕΙΣ ΣΕ ΜΕΡΗ ΟΠΟΥ ΔΙΑΒΙΟΥΝ ΑΣΤΕΓΟΙ</b></p> <p>19.1 Βραδινές ή πολύ πρωινές επισκέψεις σε καταγεγραμμένα μέρη όπου διαβιούν άστεγοι</p> <p>19.2. Παροχή ειδών πρώτης ανάγκης και διαβίωσης</p>
Δ.02-01	<p><b>20.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ</b></p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο των δράσεων:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ν. 3852/2010 άρθρο 94 παρ.3 περ.16</li> <li>• Ν.Δ. 57/1973 «Περί λήψεως μέτρων κοινωνικής προστασίας των οικονομικά αδυνάτων» (ΦΕΚ 149/τ.Α'/ 19-07-1973)</li> <li>• Υ.Α. 7826/1973 (ΦΕΚ 985/τ. Β'/1973)</li> <li>• Δ28 οικ. 29741/2843/12-09-2013 «Διαδικασία πιστοποιητικών αδυναμίας»</li> </ul>

	<p>20.1 Αξιολόγηση του αιτήματος.</p> <p>20.2 Διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας</p> <p>20.3. Διαβίβαση στο Δημοτικό Συμβούλιο για Απόφαση</p> <p>20.4 Έκδοση σχετικής Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου</p>
Δ.02-02	<p><b>21.ΕΠΙΣΤΙΤΙΣΤΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ ΤΕΒΑ/FEAD.</b></p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο των δράσεων:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Απόφαση δημοτικού συμβουλίου 44<sup>η</sup>/2020 για επικαιροποίηση συμμετοχής του Δήμου</li> <li>Σύμπραξης ΚΣ 42 Πειραιά και Νήσων</li> </ul> <p>21.1 Ανακοίνωση μέσω δελτίου τύπου και sms στους/στις δικαιούχους.</p> <p>21.2. Διαμόρφωση χώρου για παραλαβή ειδών από Διαχειριστική Αρχή και διανομή ειδών αυθημερόν.</p> <p>21.3. Διανομή ειδών στους/στις δικαιούχους.</p>
Δ.04-02	<p><b>22.ΟΜΑΔΑ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΦΥΣΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΕΣ</b></p> <p><u>Νομοθετικό πλαίσιο των δράσεων:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ν. 3852/2010 «Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» άρθρο 94 «Πρόσθετες Αρμοδιότητες</li> <li>Το έγγραφο (ΑΔΑ: 624Π465ΧΘ7-Δ6Ν) 2018/09-03-2018 « Σχέδιο Δράσεων Πολιτικής προστασίας για την αντιμετώπιση κινδύνων από</li> </ul>

	<p>την εκδήλωση σεισμών»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Την κοινή υπουργική απόφαση αριθ. 33862/2019 ΦΕΚ 1699/τ. Β'/16-05-2019 «Διαδικασία χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης πολιτών που πλήττονται από φυσικές καταστροφές»</li> <li>• Τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 1 και της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν.δ. 57/1973 (149 Α') «Περί λήψεως μέτρων κοινωνικής προστασίας οικονομικών αδυνάτων και καταργήσεως των διεπουσών του θεσμού της απορίας διατάξεων» όπως ισχύουν</li> <li>• Τις διατάξεις των αποφάσεων 1 &amp; 2 της εφημερίδας της κυβερνήσεως 772/τ. Β'/06.03.2018 «Καθορισμός των αρμοδίων οργάνων και της διαδικασίας χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης πολιτών που πλήττονται από φυσικές καταστροφές» και «Καθορισμός του ύψους και του τρόπου καταβολής, είσπραξης και διάθεσης των τελών για την έκδοση των εγγράφων της παραγράφου 4 άρθρου 20 ν. 3889/2010</li> <li>• Την υπ. αριθ. 190/2019 Απόφαση Δημάρχου «Συγκρότηση Επιτροπής κατά το άρθρο 4 της με αριθμό 33862/6-5-2019 Κοινής Απόφασης των υπουργών Εσωτερικών- Οικονομικών» (ΦΕΚ 1699/τ. Β'/16-5-2019)</li> </ul> <p>22.1. Αίτηση πληγέντων στο πρωτόκολλο</p> <p>22.2 Έγκριση πρώτης άμεσης δόσης για μετακίνηση των πληγέντων</p> <p>22.3 Αυτοψία για τυχόν ζημιές</p> <p>22.4. Οικονομική ενίσχυση σε πληγέντες για αγορά πρώτων ειδών και ηλεκτρικών συσκευών</p>
--	--

<b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b> <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ</b>	
<b>Νομικό πλαίσιο:</b> ΒΔ 17-5/1959, το Π.Δ. 315/1999 (ΦΕΚ 302/30.12.1999 τεύχος Α), Ν.2362/1995, Ν.3463/2006, Ν.3852/2010 Ν. 4152/2013, Ν. 4223/2013, Ν. 4270/2014, Ν.4412/2016, Π.Δ.80/2016, Ν. 4583/2018 Ν.4555/2018, Ν. 4625/2019	
Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας
Δ.05-01	<p><b><u>Ανάληψη υποχρέωσης</u></b></p> <p>Προκειμένου να αναληφθεί εγκύρως οποιαδήποτε δέσμευση ή να εκτελεσθεί οποιαδήποτε δαπάνη, εκδίδεται απόφαση ανάληψης υποχρέωσης η οποία περιέχει βεβαίωση του αρμόδιου.</p> <p>Προκειμένου να έχει ισχύ η ανάληψη υποχρέωσης πρέπει προηγουμένως να έχει αναρτηθεί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p> <p>Σε περίπτωση που έχει δεσμεύσει μεγαλύτερο ποσό δαπάνης από αυτό που διαμορφώθηκε μετά το πέρας του διαγωνισμού, ο φορέας θα πρέπει να διενεργήσει ανατροπή ανάληψης για το επιπλέον αυτό ποσό της δαπάνης.</p> <p>Για την έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης απαιτείται τεκμηριωμένο αίτημα του Διατάκτη προς τον Π.Ο.Υ. Το αίτημα για την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης προηγείται οποιασδήποτε άλλης ενέργειας πραγματοποίησης της δαπάνης.</p> <p>Για τη παρακολούθηση των δεσμεύσεων τηρείται ειδικό βιβλίο με την ονομασία "μητρώο δεσμεύσεων", καθώς και βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων που προβλέπεται από το ΒΔ 17-5/1959</p> <p>Ανάληψης υποχρέωσης για τα έργα του ΠΔΕ αποτελεί η Συλλογική απόφαση έργων (ΣΑΕ) στην οποία εγγράφεται το έργο.</p>
Δ.05-02	<p><b><u>Εκκαθάριση Δαπάνης</u></b></p> <p>Εκκαθάριση δαπάνης νοείται η πράξη, με την οποία αναγνωρίζεται οφειλή του Δήμου ως νομίμως αναληφθείσα και υφισταμένη, και προσδιορίζεται το ποσόν αυτής. (παρ. 1 άρθρο 20 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')</p> <p>Η διαδικασία εκκαθάρισης συνίσταται στην εξέταση δικαιολογητικών ώστε να διαπιστωθεί.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Αν η δαπάνη προβλέπεται στο νόμο (ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες ή τους σκοπούς της υπηρεσίας)</li> <li>-Αν αναλήφθηκε νόμιμα</li> <li>-Αν υπάρχουν όλα τα δικαιολογητικά</li> <li>-Αν υπέπεσε σε παραγραφή</li> <li>-Αν εμφίλοχώρησαν παρατυπίες στην υλοποίηση»</li> </ul>



Δ.05-02	<p><b><u>Πράξη εκκαθάρισης</u></b></p> <p>Η πράξη εκκαθάρισης συντάσσεται επί των σχετικών παραστατικών, τιμολογίων, πιστοποιήσεων ή λογαριασμών και εμφανίζει αριθμητικώς και ολογράφως το προς εκκαθάριση ποσό.</p> <p>Οι πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής φέρουν επίσης την υπογραφή του συντάκτη τους και σφραγίζονται με τη σφραγίδα του δήμου. (άρθρο 21 Β.Δ.17-5/15-6-1959).</p> <p>Η εκκαθάριση ενεργείται από το λογιστήριο είτε αυτεπάγγελτα αν έχει τα δικαιολογητικά είτε με τη διαβίβαση δικαιολογητικών από την «αρμόδια» υπηρεσία.</p> <p><b><u>Το λογιστήριο στην εκκαθάριση</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Επαληθεύει τη διαδικασία ανάληψης</li> <li>-Ελέγχει τους λογαριασμούς και τα δικαιολογητικά</li> <li>-Προσδιορίζει το δικαίωμα πιστωτή</li> </ul> <p><b><u>Η εκκαθάριση συντάσσεται επί των δικαιολογητικών και υπογράφεται.</u></b></p> <p>Οι πράξεις εκκαθάρισης και τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής φέρουν την υπογραφή του συντάκτη τους, του Προϊσταμένου λογιστηρίου και του Π.Ο.Υ.</p> <p>Στην εκκαθάριση, το κρίσιμο είναι τα δικαιολογητικά, τα οποία πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.</p> <p><b><u>Διαδικασία εκκαθάρισης</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Η αρμόδια υπηρεσία που επιμελήθηκε τη δαπάνη διαβιβάζει τα δικαιολογητικά αυτά στο λογιστήριο (σε δύο αντίγραφα κάθε δικαιολογητικό).</li> <li>2. Το λογιστήριο ελέγχει τα δικαιολογητικά και κυρίως ελέγχει αν η δαπάνη είχε νομίμως αναληφθεί, αν τα δικαιολογητικά είναι πλήρη και νόμιμα, και αν δαπάνη εξακολουθεί υφιστάμενη (δεν παραγράφηκε).</li> <li>3.α. Αν όλα έχουν καλώς, το λογιστήριο συντάσσει την πράξη εκκαθάρισης.</li> <li>3.β. Αν διαπιστωθεί έλλειψη, ανωμαλία κλπ, το λογιστήριο ζητά από την αρμόδια υπηρεσία τη συμπλήρωση των δικαιολογητικών.</li> <li>4.α. Αν η αρμόδια υπηρεσία συμπληρώσει τα δικαιολογητικά, το λογιστήριο συντάσσει την πράξη εκκαθάρισης.</li> <li>4.β. Αν η αρμόδια υπηρεσία δεν συμπληρώσει τα δικαιολογητικά, τότε το λογιστήριο είτε θα αρνηθεί την εκκαθάριση (και κατά συνέπεια την έκδοση ΧΕ) είτε θα μειώσει το πληρωτέο ποσό, εκτός εάν λάβει σχετική εντολή από το Δήμαρχο, η οποία θα επισυναφθεί στο ΧΕ.</li> </ol> <p>Προθεσμίες αποστολής δικαιολογητικών δημοσίων δαπανών και δαπανών φορέων Γενικής Κυβέρνησης, έκδοσης τίτλου πληρωμής και εξόφλησης αυτών.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.α. Η προθεσμία αποστολής από τον Διατάκτη στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία του φορέα πλήρους φακέλου των δικαιολογητικών δαπανών προς</li> </ol>
---------	---

	<p>έκδοση σχετικών Χρηματικών Ενταλμάτων (ΧΕ) για την πληρωμή τους καθορίζεται σε τρεις (3) ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής του τιμολογίου ή άλλου ισοδύναμου για την πληρωμή εγγράφου στην Υπηρεσία,</p> <p>β. Η προθεσμία για την έκδοση των ΧΕ από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του φορέα για πληρωμή δαπανών που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των εμπορικών συναλλαγών του Δημοσίου καθορίζεται σε είκοσι μία (21) ημέρες από την ημερομηνία περιέλευσης σε αυτή πλήρους φακέλου με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.</p> <p>γ. Η προθεσμία για την εξόφληση από την αρμόδια υπηρεσία του φορέα των ΧΕ δαπανών που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των εμπορικών συναλλαγών των φορέων Γενικής Κυβέρνησης, καθορίζεται σε πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία έκδοσης του ΧΕ. Στην ανωτέρω προθεσμία των πέντε (5) ημερών περιλαμβάνεται η αποστολή αιτήματος συμψηφισμού εκκαθαρισμένης και βέβαιης απαίτησης στη Δ.Ο.Υ. του δικαιούχου, όπου απαιτείται, καθώς και η σχετική απάντηση της Δ.Ο.Υ..</p> <p><b><u>Έργα</u></b></p> <p>1. Πριν τη διενέργεια οποιασδήποτε πληρωμής που σχετίζεται με την υλοποίηση ενός έργου εκδίδεται Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, κατόπιν αιτήματος του Διατάκτη προς τον Π.Ο.Υ.</p> <p>2. Η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που προσκομίζουν οι ανάδοχοι για να εισπράξουν τις αμοιβές τους για την εκτέλεση έργων κλπ, γίνεται από το υπεύθυνο όργανο που παρακολουθεί την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου (Επιβλέπων, Υπεύθυνος Έργου) και στη συνέχεια διαβιβάζονται στην Οικονομική Υπηρεσία. Ο Υπεύθυνος του έργου διαβιβάζει στην οικονομική υπηρεσία τα αναγκαία δικαιολογητικά (πιστοποιήσεις, λογαριασμούς, πρωτόκολλα κλπ). Εκδίδεται το σχετικό παραστατικό από τον ανάδοχο, το οποίο υποβάλλεται στην οικονομική υπηρεσία και καταχωρείται στο λογιστικό σύστημα. Φωτοαντίγραφο του παραστατικού κοινοποιείται στον Υπεύθυνο και στον Επιβλέποντα το έργο.</p> <p>3. Η Οικονομική Υπηρεσία προβαίνει στην εκκαθάριση, δηλ. ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και εξετάζει τυχόν συμψηφισμούς ή παραγραφές.</p> <p>4. Μετά την εκκαθάριση από την Οικονομική Υπηρεσία, εκδίδεται το αντίστοιχο παραστατικό (Ένταλμα Πληρωμής), το οποίο υπογράφεται από τα αρμόδια όργανα και στο οποίο αναγράφονται οι κρατήσεις και τα δικαιολογητικά.</p> <p>5. Η οικονομική υπηρεσία μεριμνά για την σχετική ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ της υπογεγραμμένης απόφασης/εντολής.</p> <p>Το λογιστήριο τηρεί βιβλία καθολικού εξόδων και ημερολογίου των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων. (Β.Δ. 542/1961, Β.Δ.17-5/15-6-59, Ν.3852/2010, Ν.3463/2006, Ν.4270/2014)</p>
Δ.05-01	<p><b><u>Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων</u></b></p> <p>Το λογιστήριο τηρεί τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης των έργων που εκτελεί.</p>

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες, δηλαδή στο σύνολο των ενταγμένων πράξεων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Στη διαδικασία εμπλέκονται :

- Η οικονομική υπηρεσία του Δήμου
- Ο υπεύθυνος έργου και αν υφίσταται ο οικονομικός υπεύθυνος για κάθε έργο/υποέργο
- Ο προϊστάμενος της αρμόδιας υπηρεσίας που εκτελεί το έργο.
- Τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα ή διακριτή λογιστική κωδικοποίηση για την πράξη (έργο), στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι δαπάνες.
- Τηρεί όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού. Το ανωτέρω διάστημα μπορεί να παρατείνεται είτε στην περίπτωση ενδίκων διαδικασιών είτε κατόπιν δεόντως αιτιολογημένης αίτησης της Επιτροπής. Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα τηρούνται είτε σε πρωτότυπη μορφή, είτε σε ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων είτε επικυρωμένα φωτοαντίγραφα από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων είτε σε απλά φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων, είτε σε ηλεκτρονική μορφή.
- Τηρεί τα απαραίτητα παραστατικά (π.χ. αντίγραφο τιμολογίου, εντολής πληρωμής κλπ.)

Ενδεχόμενοι λοιποί όροι που προβλέπονται στους όρους χρηματοδότησης της Απόφασης Ένταξης της Πράξης (π.χ. προσδιορισμός των εσόδων προκειμένου για έργα, που παράγουν έσοδα).

#### Ανάλυση βημάτων

1. Η απόφαση ένταξης σε συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα, συνοδεύεται από τους όρους χρηματοδότησης, που προσδιορίζουν τις Υποχρεώσεις του Δικαιούχου. Το κείμενο αυτό κοινοποιείται από την αρμόδια Υπηρεσία στην οικονομική υπηρεσία του Δήμου.
2. Για κάθε νέο έργο υπάρχει υπεύθυνος λογαριασμού του έργου (πράξης). Ο υπεύθυνος λογαριασμού αποτελεί μέλος της Ομάδας Έργου με συγκεκριμένα καθήκοντα για την εκτέλεση των πληρωμών του.
3. Με την έγκριση της χρηματοδότησης ενός έργου, στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα του Δήμου, δημιουργείται διακριτή λογιστική μερίδα για το έργο (διακριτή κωδικοποίηση) στην οποία πραγματοποιούνται όλες οι αντίστοιχες εγγραφές για τις οικονομικές πράξεις.
4. Με την έγκριση της χρηματοδότησης ενός έργου, η οικονομική υπηρεσία ανοίγει ειδική οικονομική μερίδα – λογαριασμό στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα και ειδικότερα στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων) καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο του Δήμου. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας υλοποίησης του έργου αν δεν υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό.
5. Με την έκδοση κάθε παραστατικού (Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, Εντολή Πληρωμής, Αποδεικτικό διενέργειας Πληρωμής κλπ) γίνεται ενημέρωση των

	<p>κωδικών των λογαριασμών του έργου καθώς και των αντίστοιχων Βιβλίων που τηρούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Τα παραστατικά που καταχωρούνται στο λογιστικό σύστημα χαρακτηρίζονται από υπεύθυνα όργανα της οικονομικής υπηρεσίας.</p> <p>6. Με την ολοκλήρωση των εγγραφών τα παραστατικά αρχειοθετούνται. Τηρείται οργανωμένο και ελεγχόμενο αρχείο για την τήρηση όλων των παραστατικών και των δικαιολογητικών που συνδέονται με τις λογιστικές εγγραφές και γενικά την οικονομική διαχείριση .</p> <p>7. Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται έλεγχος των εγγραφών και διασφαλίζεται η συμφωνία των παραστατικών με τις λογιστικές εγγραφές.</p> <p>8. Από το μηχανογραφημένο λογιστικό σύστημα εκδίδονται τα προβλεπόμενα βιβλία και οι προβλεπόμενες οικονομικές καταστάσεις.</p> <p><u>Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία</u></p> <p>Έντυπα:</p> <p>Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης</p> <p>Εντολή πληρωμής</p> <p>Γραμμάτιο Είσπραξης</p> <p>Αρχεία:</p> <p>Φάκελος έργου</p> <p>Αρχεία λογιστικών εγγραφών</p>
Δ.05-01	<p><b><u>Εντάλματα προπληρωμής</u></b></p> <p><u>Όργανο και προϋπόθεση έκδοσης εντάλματος προπληρωμής</u></p> <p>Με απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής μπορεί να εγκρίνεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής για την αντιμετώπιση δαπανών, γενικά, εφόσον η πληρωμή με τακτικό ένταλμα στο όνομα του δικαιούχου είναι αδύνατη ή απρόσφορη.</p> <p><u>Ορισμός υπολόγου</u></p> <p>Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα δημοτικών ή κοινοτικών υπαλλήλων. Σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 32 του Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')</p>
Δ.05-02	<p><u>Έλεγχος δικαιολογητικών</u></p> <p>Τα δικαιολογητικά μετά από προέλεγχο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας την οποία αφορά η δαπάνη και έγκριση της Οικονομικής Επιτροπής αποστέλλονται στη λογιστική υπηρεσία προς εκκαθάριση. Με μέριμνα της λογιστικής υπηρεσίας τα δικαιολογητικά επισυνάπτονται στο ένταλμα προπληρωμής. (παρ.3 άρθρο 32 Β.Δ. 17.5/15.6.59 (ΦΕΚ 114/59 τεύχος Α')</p> <p>Περιπτώσεις έκδοσης εντάλματος προπληρωμής</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Δαπάνη συμμετοχής Δήμου στην επέκταση φωτισμού οδικού δικτύου σε Δ.Δ. του.</li> <li>- Τέλη κυκλοφορίας</li> <li>- Η δαπάνη των τελών κυκλοφορίας πληρώνεται με ένταλμα προπληρωμής.</li> <li>- Παροχή ειδών ατομικής προστασίας</li> <li>- Συμμετοχή σε αναγκαστικό πλειστηριασμό.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Πληρωμή ταχυδρομικών τελών των λογαριασμών ύδρευσης των τοπικών διαμερισμάτων</li> <li>- Πληρωμή ασφαλιστρών οχημάτων</li> </ul>
Δ.05-01 Δ.05-02	<p><b><u>Πάγια Προκαταβολή</u></b></p> <p>Χρηματικό ένταλμα παγίας προκαταβολής εκδίδεται κατά τας διατάξεις σύμφωνα με τα άρθρα 35 και 37 του Β.Δ. 17-5/15-6-59.</p> <p>Απαραίτητη προϋπόθεση πληρωμής κάποιας δαπάνης από την παγία προκαταβολή είναι η ύπαρξη σχετικής πίστωσης αναγραφόμενης στον προϋπολογισμό. (παρ.2 άρθρο 35 Β.Δ. 17-5/15-6-59)</p> <p>Με απόφαση της οικονομικής επιτροπής παρέχεται πάγια προκαταβολή σε βάρος του σχετικού κωδικού αριθμού του προϋπολογισμού.</p> <p>Με την απόφαση αυτήν ορίζονται:</p> <p>α) Οι δαπάνες που θα αντιμετωπισθούν από την πάγια προκαταβολή και το ύψος τους, στα όρια των πιστώσεων που έχουν εγγραφεί στους οικείους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού.</p> <p>β) Ο δημοτικός υπάλληλος ή και ο αναπληρωτής του, στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί το ένταλμα και ο οποίος θα ενεργεί τις πληρωμές σύμφωνα με έγγραφες εντολές του δημάρχου.</p> <p>Τα ποσά της παγίας προκαταβολής κατατίθενται σε πιστωτικά ιδρύματα που εποπτεύει η Τράπεζα της Ελλάδος, σε λογαριασμούς ειδικού σκοπού, που ανήκουν στον οικείο Δήμο, μετά από πρόταση των υπολόγων διαχειριστών.</p> <p>Οι πιστώσεις για τη χορήγηση παγίας προκαταβολής εγγράφονται στον κωδικό 8251.</p>
Δ.01-01 Δ.01-02	<p><b><u>Προϋπολογισμός</u></b></p> <p>Για την ψήφιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εκάστου έτους, απαιτείται η κατάρτιση Τεχνικού Προγράμματος για το έτος αυτό και δεν είναι απαραίτητη προϋπόθεση η εκπόνηση και έγκριση Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος και Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.</p> <p>Για την κατάρτιση του σχεδίου του Π/Υ από την οικονομική επιτροπή απαιτείται κατ' ελάχιστον η ύπαρξη τεχνικού προγράμματος, το περιεχόμενο του οποίου προσδιορίζεται με γνώμονα τη δυνατότητα χρηματοδότησής του και ψηφίζεται εντός της προθεσμίας ψήφισης του Π/Υ.</p> <p><b><u>Σύνταξη προϋπολογισμού:</u></b></p> <p>Η Εκτελεστική Επιτροπή συγκεντρώνει και αξιολογεί τις προτάσεις των υπηρεσιών του δήμου στο πλαίσιο της προετοιμασίας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του ετήσιου προγράμματος Δράσης (το οποίο σε παράρτημα</p>

<p>Δ.01-01 Δ.01-02</p>	<p>του περιλαμβάνει και το τεχνικό πρόγραμμα) και εισηγείται το προσχέδιο του προϋπολογισμού προς την οικονομική επιτροπή</p> <p>Για την κατάρτιση του σχεδίου του Π/Υ από την οικονομική επιτροπή απαιτείται κατ' ελάχιστον η ύπαρξη τεχνικού προγράμματος, το περιεχόμενο του οποίου προσδιορίζεται με γνώμονα τη δυνατότητα χρηματοδότησής του και ψηφίζεται εντός της προθεσμίας ψήφισης του Π/Υ.</p> <p>Συνοδευτικά στοιχεία του προϋπολογισμού που αποστέλλεται σε έντυπη μορφή αποτελούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Γνώμη του Παρατηρητηρίου</li> <li>- οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών</li> <li>- η αιτιολογική έκθεση της οικονομικής επιτροπής</li> <li>- Στατιστικά δελτία με τις υπογραφές του στατιστικού ανταποκριτή και του προϊσταμένου της οικονομικής υπηρεσίας ή του αρμόδιου για τα οικονομικά.</li> <li>- οι αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου που αφορούν την επιβολή των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.</li> <li>- το τεχνικό πρόγραμμα.</li> <li>- τα πρακτικά της Συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης πριν τη σύνταξη του προσχέδιου του προϋπολογισμού</li> <li>- ο πίνακας οφειλών ΠΟΕ</li> <li>- η βεβαίωση υπολοίπου ταμείου και καταθέσεων της ταμειακής υπηρεσίας</li> </ul> <p>Αμέσως μετά την επικύρωση, γίνεται ενσωμάτωση του προϋπολογισμού, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου που τυχόν έχει ζητηθεί στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών.</p> <p><u>Δημοσιεύσεις</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Συνοπτική οικονομική κατάσταση του προϋπολογισμού (περίληψη), όπως τελικώς ψηφίσθηκε από το δημοτικό συμβούλιο, αναρτάται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του οικείου δήμου</li> <li>2. Δημοσιεύεται (περίληψη) σε μία (1) τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα ή, εάν τέτοια δεν υπάρχει, σε εφημερίδα που εκδίδεται στα όρια του νομού που εδρεύει ο οικείος Δήμος. Παράλειψη των ανωτέρω δημοσιεύσεων (1 και 2) δεν επηρεάζει το κύρος της απόφασης του Δημοτικού συμβουλίου με την οποία ψηφίστηκε ο προϋπολογισμός.</li> <li>3. Η προαναφερθείσα κατάσταση αναρτάται υποχρεωτικά στην επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου.</li> </ol> <p><u>Έργα</u></p> <p>Με την έγκριση της χρηματοδότησης ενός έργου, η οικονομική υπηρεσία ανοίγει λογαριασμό στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων) καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο του Δήμου. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας υλοποίησης του έργου αν δεν υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό.</p>
----------------------------	--

	<p><b><u>Αναμόρφωση προϋπολογισμού</u></b>  Οποιαδήποτε διαφορά που πιθανόν να προκύψει από τις εγγραφές που έχουν εγκριθεί, κωδικών αριθμών εσόδων ή εξόδων, του προϋπολογισμού καταγράφεται με τη διαδικασία της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού. Ο αριθμός των αναμορφώσεων δεν είναι καθορισμένος αλλά γίνεται για να συμπεριλάβει στον προϋπολογισμό νέες μειώσεις ή αυξήσεις εσόδων ή εξόδων.  Βήματα αναμόρφωσης:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Εισήγηση Οικονομικής Υπηρεσίας για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.</li> <li>2. Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής για την κατάρτιση σχεδίου αναμόρφωσης του προϋπολογισμού.</li> <li>3. Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για την αναμόρφωση.</li> <li>4. Υποβολή της σχετικής Απόφασης για έλεγχο στην αρμόδια για την εποπτεία του Δήμου αρχή</li> <li>5. Αμέσως μετά την επικύρωση, γίνεται ενσωμάτωση της αναμόρφωσης στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών.</li> </ol>
Δ.05-01	<p><b><u>ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ</u></b></p> <p>Η εφαρμογή του κλαδικού λογιστικού σχεδίου στο Δήμο γίνεται σύμφωνα με το Π.Δ. 315/1999 (ΦΕΚ 302/30.12.1999 τεύχος Α): Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων - Ο.Τ.Α Α' Βαθμού</p> <p><b><u>Ορθή λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος</u></b></p> <p>Στο μηχανογραφικό σύστημα εγγράφονται γενικά όλα τα οικονομικά δεδομένα της οικονομικής υπηρεσίας του Λογιστικού των Ο.Τ.Α. (π.χ. παρακολούθηση προϋπολογισμού, εκκαθάριση - ενταλματοποίηση των δαπανών, τήρηση βιβλίων του Λογιστικού κλπ.)</p> <p>Διαδικασίες τήρησης του Διπλογραφικού μέσω του μηχανογραφικού συστήματος (ERP):  Η τήρηση της λογιστικής γίνεται μηχανογραφικά με την χρήση σύγχρονου μηχανογραφικού συστήματος (ERP) και αφορά τις παρακάτω διαδικασίες:  Παραμετροποιήσεις για την σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος και της ενημέρωσης των λογαριασμών της οικονομικής  Συντήρηση της «γέφυρας» βοηθητικών εργασιών κατά την διάρκεια της χρήσης  Αντιστοίχιση λογαριασμών Λογιστικού των Ο.Τ.Α. με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής (έξοδα, δαπάνες, έσοδα)  Αντιστοίχιση λογαριασμών της Αναλυτικής Λογιστικής</p>



[illegible]

## Επιχορηγήσεις

 **ΕΣΠΑ**  
**2014-2020**  
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη



Δ.05-01	<p>Συμμετοχές          Προβλέψεις γενικά          Αποτίμηση συμμετοχών και χρεογράφων.          Προσδιορισμός του Λογιστικού αποτελέσματος.          Φύλλο μερισμού          Σύνταξη Προσαρτήματος          Οικονομικές Καταστάσεις</p> <p><u>Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων:</u></p> <p>Κατάσταση του ισολογισμού τέλους χρήσεως,          Κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως,          Πίνακας διαθέσεως αποτελεσμάτων,          Κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμεταλλεύσεως,          Προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως καθώς και την έκθεση ελέγχου Ορκωτού Λογιστή, όταν προβλέπεται.</p> <p><u>Λογιστικά βιβλία του Διπλογραφικού Συστήματος</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Γενικό αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών της γενικής, αναλυτικής λογιστικής</li> <li>Αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών τάξεως - προϋπολογισμού για τις εγγραφές του κυκλώματος τάξεως.</li> <li>Γενικό καθολικό</li> <li>Συγκεντρωτικό ημερολόγιο</li> <li>Ημερολόγιο πράξεων ισολογισμού</li> <li>Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.</li> <li>Μητρώο παγίων.</li> </ol> <p><u>Έλεγχος από ορκωτό ελεγκτή- λογιστή</u></p> <p>Ο ισολογισμός και τα αποτελέσματα χρήσεως, πριν την υποβολή τους στο δημοτικό συμβούλιο, ελέγχονται από έναν ορκωτό ελεγκτή - λογιστή.</p> <p>Ο Δήμος υποχρεούται, για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους, να ορίζει τον ορκωτό ελεγκτή - λογιστή και τον αναπληρωτή του μέχρι το τέλος Οκτωβρίου του έτους αυτού. (παρ.3 άρθρο 163 Ν.3463/06)</p> <p>Ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής, για τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμού, λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως, πίνακα διαθέσεως αποτελεσμάτων και προσαρτήματος) του Δήμου, εφαρμόζει τις αρχές και τους κανόνες ελεγκτικής που ακολουθεί το Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών - Λογιστών, οι οποίες συμφωνούν με τις βασικές αρχές των διεθνών ελεγκτικών προτύπων.</p> <p>Στο χορηγούμενο πιστοποιητικό (συνοπτική κατάσταση) ελέγχου του, ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής αναφέρει εάν ο Δήμος εφάρμοσε ορθά το κλαδικό λογιστικό</p>
---------	--

σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων και εάν τηρήθηκαν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και των αντίστοιχων κανονιστικών ρυθμίσεων οι οποίες αφορούν το οικονομικό, λογιστικό και διαχειριστικό σύστημα των Δήμων. Περιλαμβάνει επίσης και όλες τις παρατηρήσεις που αφορούν σε σημαντικές ανεπάρκειες που έχουν ουσιώδη επίδραση στην ακρίβεια ή ορθότητα κονδυλίων του ισολογισμού ή των αποτελεσμάτων χρήσεως.

Εκτός από το πιστοποιητικό ελέγχου, ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής καταρτίζει και έκθεση ελέγχου, στην οποία θα περιλαμβάνει τα όσα προέκυψαν από τον έλεγχό του, παραθέτοντας, επιπροσθέτως και τις αναγκαίες υποδείξεις του για κάθε θέμα.

Η έκθεση ελέγχου υποβάλλεται από τον ορκωτό ελεγκτή - λογιστή στο δημοτικό συμβούλιο και στον Γενικό Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας. (παρ.3 άρθρο 163 Ν.3463/06)

#### Έγκριση ισολογισμού

Το συμβούλιο μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών αφότου παρέλαβε τον απολογισμό ή και τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως και την έκθεση της οικονομικής επιτροπής αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση του ισολογισμού και διατυπώνει τις παρατηρήσεις του σχετικά με αυτόν, σε ειδική για αυτόν το σκοπό συνεδρίαση, στην οποία παρίσταται και ο διευθυντής των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

Στην ανωτέρω ειδική συνεδρίαση καλείται και παρίσταται και ο ορκωτός ελεγκτής - λογιστής ή ο αναπληρωτής του, ο οποίος συνέταξε το πιστοποιητικό ελέγχου. Η απουσία του ορκωτού ελεγκτή - λογιστή ή του αναπληρωτή του δεν επηρεάζει τη λήψη απόφασης του συμβουλίου, υπό τον όρο ότι αποδεικνύεται η εμπρόθεσμη πρόσκλησή του στην ειδική συνεδρίαση. (παρ.4 άρθρο 163 Ν.3463/06)

#### Δημοσίευση

Συνοπτική οικονομική κατάσταση του Ισολογισμού μετά των αποτελεσμάτων χρήσης και του Πιστοποιητικού Ελέγχου του ΟΕΛ, αμέσως μετά την έγκριση αυτών από το Δημοτικό Συμβούλιο, δημοσιεύονται σε μια (1) τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα.

Τέλος ο Ισολογισμός διαβιβάζεται για έλεγχο στην οικεία Υπηρεσία του Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Η υποβολή τους γνωστοποιείται και στον Γ.Γ. της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

#### Έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο

Ο ισολογισμός με το πιστοποιητικό και την έκθεση ελέγχου του ορκωτού

	<p>ελεγκτή - λογιστή, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά, υποβάλλονται για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα σε έναν (1) μήνα αφότου εκδόθηκε η πράξη του δημοτικού συμβουλίου που προβλέπει η προηγούμενη παράγραφος και η υποβολή του ανακοινώνεται στον Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.</p> <p><u>Έργα</u></p> <p>Όλα τα λογιστικά γεγονότα που αφορούν χρηματοδοτούμενα και μη έργα μεταφέρονται στο αναλυτικό καθολικό του Λογιστικού Σχεδίου του Δήμου.</p>
--	---

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	
Κωδικός διαδικασίας	<p><b>Όνομα διαδικασίας</b></p> <p><b>ΕΓΓΡΑΦΗ ΕΣΟΔΩΝ ΣΤΟ ΤΑΜΕΙΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ (ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ - ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΣΚΕΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ)</b></p> <p>Νομικό πλαίσιο: Άρθρο 25 του Ν.1828/1989, Άρθρο 55 του Ν.1946/1991 και Άρθρο 27 του Ν.3756/2009 – Β.Δ. 17-5/1959 – Ν.4270/2014</p>
Δ.05-01 Δ.05-02	Αίτημα της Ταμειακής Υπηρεσίας προς τις συνεργαζόμενες Τράπεζες για ανάλυση λογαριασμών καταθέσεων που διατηρεί ο Δήμος (extre).
	Έλεγχος της ανάλυσης-κίνησης των λογαριασμών καταθέσεων που διατηρεί ο Δήμος στις συνεργαζόμενες Τράπεζες (extre) καθώς και των χρηματικών εντολών.
	Έλεγχος του extre της Τράπεζας της Ελλάδος για τα χρήματα που έρχονται από έργα που χρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ ή την Περιφέρεια.
	Έκδοση Γραμμάτιου Είσπραξης
	Έκδοση Εντολών για λογιστική τακτοποίηση, στην περίπτωση προμήθειας ή παρακράτησης και αποστέλλονται στο λογιστήριο μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για έκδοση ΧΕΠ
	Εξόφληση Χ.Ε.Π. λογιστικής τακτοποίησης

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	
Κωδικός διαδικασίας	<p><b>Όνομα διαδικασίας</b></p> <p><b>ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΡΓΩΝ : ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ</b></p> <p>Νομικό πλαίσιο: Β.Δ. 17-5/1959, Κ.Δ.Κ. Ν.3463/2006</p>
	<p><b><u>Α΄ ΦΑΣΗ: ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ</u></b></p> <p>Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής (ΧΕΠ) από το</p>

Δ.05-01	Λογιστήριο και καταγραφή του ΧΕΠ στο βιβλίο παραλαβών.
Δ.05-02	Έλεγχος δικαιολογητικών του ΧΕΠ και παρακρατούμενων φόρων και κρατήσεων (για τεχν. έργα ελέγχονται επιπλέον οι κρατήσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία - αποδίδονται από τον ανάδοχο/εργολάβο).
	Ενημέρωση προμηθευτή/αναδόχου για προσκόμιση φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας και προσκόμιση ενημερότητας.
	Εξόφληση ΧΕΠ - Ενημέρωση της εφαρμογής Οικονομική Διαχείριση για την εξόφληση.
	<b><u>Β' ΦΑΣΗ: ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ</u></b> (ΣΕ ΜΗΝΙΑΙΑ ΒΑΣΗ)
	Έλεγχος των παρακρατούμενων φόρων για τα ΧΕΠ που εξοφλήθηκαν όλο το μήνα.
Δ.05-01	Έκδοση γραμμάτιου είσπραξης κρατήσεων και δημιουργία εντολών εκδόσεως ΧΕΠ κρατήσεων και διαβίβαση τους στο Λογιστήριο (για τεχν. έργα εκδίδεται χωριστό γραμμάτιο είσπραξης κρατήσεων και εντολές κρατήσεων για κάθε ΧΕΠ έργου).
Δ.05-02	Έκδοση ΧΕΠ κρατήσεων από το Λογιστήριο και διαβίβασή τους στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
	Απόδοση ΧΕΠ κρατήσεων
	Διαβίβαση στο ταμείο ΤΑΔΚΥ αναλυτικής κατάστασης με τις επωνυμίες των προμηθευτών/ αναδόχων και τα αντίστοιχα ποσά φόρου (από την εφαρμογή Οικονομική Διαχείριση) μαζί με το γραμμάτιο είσπραξης της τράπεζας, για την απόδοση των παρακρατήσεων – Ισχύει μόνο για τις προμήθειες ή τις υπηρεσίες και όχι για τα τεχνικά έργα.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	
Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας <b>ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΤΟ ΤΑΜΕΙΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΤΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ</b>

	Νομικό πλαίσιο: Άρθρο 25 του Ν.1828/1989, Άρθρο 55 του Ν.1946/1991 και Άρθρο 27 του Ν.3756/2009 – Β.Δ. 17-5/1959 – Ν.4270/2014 Κ.Δ.Κ. - Ν.3463/2006
Δ.05-01	Έλεγχος της ανάλυσης-κίνησης των λογαριασμών καταθέσεων που διατηρεί ο Δήμος στις συνεργαζόμενες Τράπεζες (extre).
Δ.05-02	Έλεγχος της εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων .
	Τήρηση καρτέλας ισοσκελισμού (έλεγχος εσόδων – εξόδων). Εάν παρατηρηθεί ότι δεν υπάρχει διαθέσιμο υπόλοιπο, γίνεται αίτημα για την ενίσχυση του λογαριασμού του έργου.

<b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b> <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ</b>	
Κωδικός διαδικασίας	<b>Όνομα διαδικασίας</b> <b>ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b> Νομικό πλαίσιο: Ν.4412/16, Π.Δ.80/2016, Ν.3463/2006, Ν.3852/2010, Ν.4555/2018, Ν. 4625/2019
Δ.03-01	Παραλαβή της σχετικής μελέτης για την υλοποίηση της προμήθειας – υπηρεσίας και Έλεγχος ως προς τα χρηματικά όρια ώστε να εξασφαλιστεί η αποφυγή πιθανών κατατμήσεων (για ομοειδή υλικά).
	Καταχώρηση του Πρωτογενούς Αιτήματος στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ Πρωτογενές) από την αρμόδια Υπηρεσία και Έγκριση διενέργειας της προμήθειας – υπηρεσίας από το αρμόδιο όργανο μόνο στις ειδικές περιπτώσεις και όπου <u>δεν υπάρχει εξειδικευμένη πίστωση στον προϋπολογισμό</u> .
	Σύνταξη του αιτήματος του Διατάκτη προς τον Π.Ο.Υ. για την έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης, Έγκρισης Δαπάνης και Διάθεση Πίστωσης. Έκδοση της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης από το Διατάκτη και καταχώρηση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ ως Εγκεκριμένο Αίτημα) και ανάρτηση στην Διαύγεια
	Σύνταξη της σχετικής διακήρυξης – Επιλογή της διαγωνιστικής διαδικασίας ανάλογα με το ύψος της δαπάνης (Απευθείας ανάθεση από τον Δήμαρχο – Ανοικτός ηλεκτρονικός διαγωνισμός άνω των ορίων – Ανοικτός ηλεκτρονικός διαγωνισμός κάτω των ορίων).
	Απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Οικονομική Επιτροπή – Δήμαρχος) με την οποία εγκρίνονται οι όροι της μελέτης και οι όροι της Διακήρυξης.
	<b>Δημοσιεύσεις:</b> <b>Ανοικτός ηλεκτρονικός διαγωνισμός άνω των ορίων, άρθρο 27 Ν. 4412/2016:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Δημοσίευση της Προκήρυξης στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης</li> <li>2. Δημοσίευση της Προκήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ</li> <li>3. Δημοσίευση της Διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ</li> <li>4. Δημοσίευση της Περιληπτικής Διακήρυξης στην Διαύγεια</li> <li>5. Δημοσίευση της Περιληπτικής Διακήρυξης σε δύο (2) τοπικές εφημερίδες ή νομαρχιακές εφημερίδες</li> </ol>

6. Δημοσίευση στην ιστοσελίδα του Δήμου

**Ανοικτός διαγωνισμός κάτω των ορίων, άρθρο 27 Ν. 4412/2016:**

1. Δημοσίευση της Διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ
2. Δημοσίευση της Περιληπτικής Διακήρυξης στην Διαύγεια
3. Δημοσίευση της Περιληπτικής Διακήρυξης σε δύο (2) τοπικές εφημερίδες ή νομαρχιακές εφημερίδες
4. Δημοσίευση στην ιστοσελίδα του Δήμου

**Απευθείας ανάθεση, άρθρο 118 Ν. 4412/2016:**

1. Δημοσίευση της Πρόσκλησης ενδιαφέροντος στο ΚΗΜΔΗΣ
2. Δημοσίευση της Πρόσκλησης ενδιαφέροντος στην ιστοσελίδα του Δήμου

**Διενέργεια του διαγωνισμού άνω/κάτω των ορίων, άρθρο 27 Ν. 4412/2016.**

**Ανοικτός διαγωνισμός με κριτήριο αξιολόγησης την βέλτιστη από οικονομικής άποψης προσφορά, αποκλειστικά βάση τιμής.**

1. Έλεγχος των Εγγυητικών Επιστολών
2. Αποσφράγιση δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικών και οικονομικών προσφορών.
3. Αξιολόγηση των υποβληθέντων δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών και σύνταξη του σχετικού πρακτικού από την επιτροπή του διαγωνισμού.
3. Αξιολόγηση των υποβληθέντων οικονομικών προσφορών και σύνταξη του σχετικού πρακτικού από την επιτροπή του διαγωνισμού.
4. Εισηγητικό προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση των πρακτικών
5. Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής με την οποία εγκρίνονται τα πρακτικά και αναδεικνύεται ο προσωρινός ανάδοχος
6. Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης από τον προσωρινό ανάδοχο.
7. Έλεγχος των δικαιολογητικών κατακύρωσης – Σύνταξη πρακτικού αξιολόγησης δικαιολογητικών κατακύρωσης – Πρόταση κατακύρωσης προς το αρμόδιο όργανο για οριστικό ανάδοχο.
8. Εισηγητικό προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση του πρακτικού
9. Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής, κατακύρωση του αποτελέσματος, ανάδειξη οριστικού αναδόχου του διαγωνισμού.
10. Κοινοποίηση απόφασης ανάδειξης προσωρινού αναδόχου σε όλους τους συμμετέχοντες
11. Αναμονή για την προβλεπόμενη προθεσμία άσκησης προδικαστικών



	<p>προσφυγών.</p> <p><b>Ανοικτός διαγωνισμός με κριτήριο αξιολόγησης την βέλτιστη από οικονομικής άποψης προσφορά, βάση της βέλτιστης σχέσης ποιότητας, τιμής.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Έλεγχος των Εγγυητικών Επιστολών</li> <li>2. Αποσφράγιση δικαιολογητικών συμμετοχής και τεχνικών προσφορών.</li> <li>3. Αξιολόγηση των υποβληθέντων δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών και σύνταξη του σχετικού πρακτικού από την επιτροπή του διαγωνισμού.</li> <li>4. Εισηγητικό προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση του πρακτικού</li> <li>5. Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής με την οποία εγκρίνεται το πρακτικό και εμφανίζεται η βαθμολογία που έλαβε η κάθε πρόσφορά.</li> <li>6. Αναμονή για την προβλεπόμενη προθεσμία άσκησης προδικαστικών προσφυγών.</li> <li>7. Αποσφράγιση φακέλου οικονομικών προσφορών.</li> <li>8. Αξιολόγηση των υποβληθέντων οικονομικών προσφορών και σύνταξη του σχετικού πρακτικού από την επιτροπή του διαγωνισμού.</li> <li>9. Εισηγητικό προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση του πρακτικού</li> <li>10. Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής με την οποία εγκρίνεται το πρακτικό και αναδεικνύεται ο προσωρινός ανάδοχος</li> <li>11. Πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης από τον προσωρινό ανάδοχο.</li> <li>12. Έλεγχος των δικαιολογητικών κατακύρωσης – Σύνταξη πρακτικού αξιολόγησης δικαιολογητικών κατακύρωσης – Πρόταση κατακύρωσης προς το αρμόδιο όργανο για οριστικό ανάδοχο.</li> <li>13. Εισηγητικό προς την Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση του πρακτικού</li> <li>14. Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής, κατακύρωση του αποτελέσματος, ανάδειξη οριστικού αναδόχου του διαγωνισμού.</li> <li>15. Κοινοποίηση απόφασης ανάδειξης προσωρινού αναδόχου σε όλους τους συμμετέχοντες</li> </ol> <p><b>Απευθείας ανάθεση, άρθρο 118 Ν. 4412/2016:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Παραλαβή προσφορών</li> <li>2. Αξιολόγηση προσφορών από την αρμόδια υπηρεσία που αιτείται την προμήθεια ή από την αρμόδια επιτροπή</li> <li>3. Απόφαση Δημάρχου με την οποία ανατίθεται η προμήθεια</li> <li>4. Κοινοποίηση απόφασης ανάθεσης</li> </ol>
Δ.03-02	<p>Εξέταση όλων των πιθανών προσφυγών και λήψη σχετικών αποφάσεων επί αυτών (Συμμόρφωση με τις σχετικές αποφάσεις της αρμόδιας Αρχής – ΕΑΔΗΣΥ Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων πρώην ΑΕΠΠ Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών) ή ενώπιον του Διοικητικού Εφετείου στην περίπτωση της ανάθεσης του άρθρου 118 του Ν. 4412/2016</p>

Δ.03-03	Αποστολή της απόφασης κατακύρωσης στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής για έλεγχο νομιμότητας, εφόσον η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης υπερβαίνει το ποσό των 30.000,00 έως 300.000,00 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α.
	Διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο αναλόγως του προϋπολογισμού της προμήθειας- υπηρεσίας, εάν απαιτείται.  (Προσυμβατικός έλεγχος διενεργείται από : (α) την Υπηρεσία Επιτρόπου για συμβάσεις από 300.000 ευρώ έως 1.000.000 ευρώ, (β) το ΣΤ΄ Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για συμβάσεις από 1.000.000 ευρώ και άνω).
	Καταχώρηση της απόφασης κατακύρωσης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
	Κοινοποίηση απόφασης κατακύρωσης στον υποψήφιο προμηθευτή και πρόσκληση για υπογραφή σύμβασης.  (Για ανοικτό διαγωνισμό : πρόσκληση για υποβολή υπεύθυνης δήλωσης περί μη ύπαρξης οφειγμένων μεταβολών, εφόσον κατά τη διαγωνιστική διαδικασία έχουν υποβληθεί προδικαστικές προσφυγές ή μεσολαβεί προσυμβατικός έλεγχος (άρθρο 116 Ν.4555/18). Επίσης, πρόσκληση για προσκόμιση εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης. Έλεγχος όλων των προσκομιζόμενων εγγράφων).
	Υπογραφή σύμβασης και ανάρτηση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).  (Για ανοικτό διαγωνισμό : Οριστικοποίηση κατακύρωσης στην πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ).
Δ.04-01 Δ.04-02 Δ.04-03 Δ.04-04	Έλεγχος υλοποίησης της σύμβασης – Καταχώρηση τιμολογίων στην οικονομική διαχείριση του Δήμου.
<b>Κωδικός διαδικασίας</b>	<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ</b>  Νομικό πλαίσιο: Ν.4308/2014, Ν. 4412/2016, ΠΔ 80/2016, Ν.3463/2006, Ν.3852/2010
Δ.04-01  Δ.04-04	Παραλαβή – ταξινόμηση – αποθήκευση προμηθειών
	Διεκπεραίωση αιτημάτων (Δελτία προμήθειας υλικών) που υποβάλλονται από τις υπηρεσίες του Δήμου
	Έκδοση δελτίων εισαγωγής υλικών στην αποθήκη
	Ηλεκτρονική παρακολούθηση πορείας υλοποίησης των συμβάσεων
	Έκδοση δελτίων εξαγωγής υλικών από την αποθήκη

<b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b> <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ</b>	
Κωδικός διαδικασίας	<b>Όνομα διαδικασίας</b> <b>ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</b> Νομικό πλαίσιο: Ν.3852/2010 (άρθρα 63 και 65), Ν.4555/2018, Ν.4412/2016.
Δ.01-01  Δ.01-02	Συλλογή στοιχείων μετά από διαβούλευση με τοπικούς φορείς της περιοχής για την καταγραφή αναγκών και έργων που αποσκοπούν στη βελτίωση της ζωής των κατοίκων.
	Καταγραφή των συνεχιζόμενων έργων
	Ολοκλήρωση προσχεδίου του τεχνικού προγράμματος και αναφορά σε πηγές χρηματοδότησης (ίδιοι πόροι, επιχορηγήσεις ΕΣΠΑ, κλπ)
	Εισήγηση στην Επιτροπή Διαβούλευσης για γνωμοδότηση επί του προσχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος.
	Συνεδρίαση Επιτροπής Διαβούλευσης και έκδοση γνωμοδότησης (άρθρο 78 Ν.4555/18).
	Διαβίβαση της γνωμοδότησης της Επιτροπής Διαβούλευσης ως Εισήγηση στην Εκτελεστική Επιτροπή για γνωμοδότηση επί του προσχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος.
	Συνεδρίαση Εκτελεστικής Επιτροπής και έκδοση Απόφασης για την κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος, έγκριση ή μη αυτού (άρθρο 63 Ν.3852/10).
	Διαβίβαση της Απόφασης της Εκτελεστικής επιτροπής ως Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο
	Συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου και έκδοση Απόφασης περί έγκρισης ή μη του τεχνικού προγράμματος
	Διαβίβαση της Απόφασης στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής για έλεγχο νομιμότητας.
	Μετά την παραλαβή του νομίμως ελήφθη από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, το τεχνικό πρόγραμμα μεταφέρεται αυτούσιο στον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό του Δήμου.
	Παρακολούθηση υλοποίησης τεχνικού προγράμματος – Σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης – Τροποποίηση τεχνικού προγράμματος (όπου απαιτείται)

<b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b> <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ</b>	
Κωδικός διαδικασίας	<b>Όνομα διαδικασίας</b> <b>ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΩΝ</b>

	Νομικό πλαίσιο: Ενιαία τιμολόγια αρθ.17 παρ. 4 του (ΚΔΕ) Κώδικα δημοσίων έργων, (Π.Τ.Π) Πρότυπες τεχνικές προδιαγραφές του ΥΠΕΚΑ, Προδιαγραφές ΕΛΟΤ και ISO, Ν.4412/2016, πίνακας προεκτιμώμενων αμοιβών μελετών.
	Μετάβαση τεχνικών υπαλλήλων στο χώρο που θα εκτελεστεί το έργο (ή η εργασία – υπηρεσία) προκειμένου να γίνει : α) Έλεγχος δυνατότητας υλοποίησης και β) Προμέτρηση των ποσοτήτων και των υλικών που απαιτούνται για το έντεχνο και το καλότεχνο της κατασκευής.
	Ένταξη έργου (ή εργασίας – υπηρεσίας) στο Τεχνικό Πρόγραμμα (είτε κατά την αρχική κατάρτισή του, είτε με τροποποίηση Τεχνικού Προγράμματος)
Δ.01-02	Εγγραφή εξειδικευμένης πίστωσης στον τρέχοντα Προϋπολογισμό
	Σύνταξη προμέτρησης μελέτης
Δ.02-01	Σύνταξη - συγγραφή των άρθρων που καθένα περιγράφει τα υλικά που απαιτούνται μαζί με την εργασία που πρέπει να εκτελέσει ο ανάδοχος του έργου (βάσει επίσημων άρθρων ενιαίων τιμολογίων του Υπουργείου ή ελλείψει αυτών δημιουργώντας νέα)
Δ.02-02	
Δ.02-03	Σύνταξη αναλυτικού και συνοπτικού προϋπολογισμού μελέτης
Δ.02-04	Σύνταξη τιμολόγιου μελέτης
Δ.02-05	Σύνταξη των τιμών εφαρμογής για όλα τα άρθρα που απαιτούνται για την ορθή εκτέλεση ενός έργου (αναλυτική περιγραφή μιας εργασίας και ανάλυση κόστους κάθε άρθρου)
	Σύνταξη τεχνικής έκθεσης
	Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για άρθρα που αφορούν σε προμήθειες (μεικτές συμβάσεις)
	Σύνταξη ειδικής συγγραφής υποχρεώσεων
	Σύνταξη φακέλου ασφάλειας και υγείας ( ΣΑΥ – ΦΑΥ ).
	Καταχώρηση και αρίθμηση στο βιβλίο μελετών της υπηρεσίας.

**ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ**

Όνομα διαδικασίας	
<b>ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ</b>	
Κωδικός διαδικασίας	Νομικό πλαίσιο:
	Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» άρθρα 65 και 72 (ΦΕΚ 87/Α/2010), Ν. 4782/2021 (άρθρα 50 και 142), Ν.4555/2018 (άρθρο 203), Ν.4623/19 (άρθρο 3), Ν.4412/2016

	«Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/8.08.2016), Ν. 4155/2013 «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ120 /Α/29.5.2013), Ν.4205/2013 «Ηλεκτρονική επιτήρηση υποδίκων ...και άλλες διατάξεις» (άρθ. 9, παρ.4β) (ΦΕΚ 242/Α/6-11-2013), Ν. 4013/2011 «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ204/Α/15.09.2011), Υ.Α. Π1/2390/16-10-2013 «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)» (ΦΕΚ 2677/Β/21-10-2013).
Δ.01-01	Ένταξη έργου στο Τεχνικό Πρόγραμμα Εγγραφή Εξειδικευμένης πίστωσης στον τρέχοντα Προϋπολογισμό
Δ.02-02	Σύνταξη μελέτης (Τεχνική Έκθεση – Προμέτρηση - Συνοπτικός Προϋπολογισμός -Αναλυτικός Προϋπολογισμός - Τιμές Εφαρμογής - Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων -Σ.Α.Υ. - Φ.Α.Υ., σχέδια κ.λ.π) & Αριθμός μελέτης στο τηρούμενο βιβλίο μελετών της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση χρηματοδοτούμενου έργου απαιτείται έγκριση της μελέτης από το Δ.Σ.
Δ.03-01	Σύνταξη εντύπου Πρωτογενούς Αιτήματος και καταχώριση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
Δ.03-01	Αίτημα του Διατάκτη (Δήμαρχος) για ανάληψη υποχρέωσης
Δ.05-01	Έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ - Δ/νση Οικονομικών). Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Δ.03-01	Έγκριση του Πρωτογενούς Αιτήματος στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ανωτέρω έγγραφο ΑΑΥ) Απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Δήμαρχος) για την έγκριση της μελέτης του έργου και του τρόπου διενέργειας με απευθείας ανάθεση  <b>A1. Για συμβάσεις έως 30.000 ευρώ (εκτός ΕΣΗΔΗΣ) :</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αποστολή E-Mail σε 2-3 Οικονομικούς Φορείς για Οικονομικές προσφορές</li> <li>• Ανάρτηση της πρόσκλησης στο ΚΗΜΣΔΗΣ τουλάχιστον για (5) εργάσιμες ημέρες πριν την ανάθεση από το Δήμαρχο</li> <li>• Αποστολή για δημοσίευση στην ιστοσελίδα του ΤΕΕ άρθρο 330, παρ. 3γ Ν.4412/2016</li> <li>• Επιλογή χαμηλότερης προσφοράς και σύνταξη Πρόσκλησης του Οικονομικού Φορέα για υποβολή προσφοράς και</li> </ul>

	<p>δικαιολογητικών πρόσκλησης ή</p> <p><b>A2. Για συμβάσεις έως 60.000 ευρώ (εντός ΕΣΗΔΗΣ) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ανάρτηση στο ΕΣΗΔΗΣ με κλειστή διαδικασία και συγκεκριμένους τουλάχιστον τρεις οικονομικούς φορείς</li> <li>• Ανάρτηση της πρόσκλησης στο ΚΗΜΣΔΗΣ τουλάχιστον για (5) εργάσιμες ημέρες πριν την ανάθεση από το Δήμαρχο</li> <li>• Αποστολή για δημοσίευση στην ιστοσελίδα του ΤΕΕ άρθρο 330, παρ. 3γ Ν.4412/2016</li> <li>• Επιλογή χαμηλότερης προσφοράς και σύνταξη Πρόσκλησης του Οικονομικού Φορέα για υποβολή προσφοράς και δικαιολογητικών πρόσκλησης</li> </ul> <p>Απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Δήμαρχος) για την απευθείας ανάθεση του έργου – Ανάρτηση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ (Κατακύρωση)</p> <p>Πρόσκληση για υπογραφή Συμφωνητικού</p> <p>Δήλωση Έδρας και αντικλήτου από τον ανάδοχο και δήλωση αποδοχής του αντικλήτου.</p>
Δ.03-03	<p>Υπογραφή Σύμβασης</p> <p>Ανάρτηση Σύμβασης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων</p>
Δ.04-01	Ορισμός Επιβλεπόντων του έργου από την Δ.Υ.
* ( Για χρηματοδοτούμενο έργο απαιτείται και έγκριση μελέτης από το Δ.Σ.)	

<p><b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b></p> <p><b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ</b></p>	
<b>Κωδικός διαδικασίας</b>	<p><b>Όνομα διαδικασίας</b></p> <p><b>ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ</b></p> <p>Νομικό πλαίσιο:</p> <p>Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» άρθρα 65 και 72 (ΦΕΚ 87/Α/2010), Ν. 4782/2021 (άρθρα 50 και 142), Ν.4555/2018 (άρθρο 203), Ν.4623/19 (άρθρο 3), Ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών</p>

	(προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/8.08.2016), Ν. 4155/2013 «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ120 /Α/29.5.2013), Ν.4205/2013 «Ηλεκτρονική επιτήρηση υποδίκων ...και άλλες διατάξεις» (άρθ. 9, παρ.4β) (ΦΕΚ 242/Α/6-11-2013), Ν. 4013/2011 «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ204/Α/15.09.2011), Υ.Α. Π1/2390/16-10-2013 «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)» (ΦΕΚ 2677/Β/21-10-2013).
Δ.01-01	Ένταξη μελέτης στο Τεχνικό Πρόγραμμα Εγγραφή Εξειδικευμένης πίστωσης στον τρέχοντα Προϋπολογισμό Βεβαίωση Διευθύνουσας Υπηρεσίας για την αδυναμία της Υπηρεσίας να συντάξει την εν λόγω μελέτη.
Δ.02-02	Σύνταξη μελέτης (Τεχνική Έκθεση – Προεκτιμημένη Αμοιβή/ Προϋπολογισμό - Συγγραφή Υποχρεώσεων κλπ.) & Αριθμός μελέτης στο τηρούμενο βιβλίο μελετών της Υπηρεσίας. <u>ΠΡΟΣΟΧΗ: ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΙΤΛΟΥ ΑΠΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ</u>
Δ.03-01	Σύνταξη εντύπου Πρωτογενούς Αιτήματος και καταχώριση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
Δ.03-01	Αίτημα του Διατάκτη (Δήμαρχος) για ανάληψη υποχρέωσης
Δ.05-01	Έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ - Δ/νση Οικονομικών). Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Δ.03-01	Έγκριση του Πρωτογενούς Αιτήματος στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ανωτέρω έγγραφο ΑΑΥ) Απόφαση του αρμοδίου οργάνου (ΔΗΜΑΡΧΟΣ) με την οποία εγκρίνεται η μελέτη και ο τρόπος διενέργειας με απευθείας ανάθεση.  <b>Για συμβάσεις έως 30.000 ευρώ (εκτός ΕΣΗΔΗΣ) :</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αποστολή πρόσκλησης με E-Mail σε 2-3 Οικονομικούς Φορείς για Οικονομικές προσφορές</li> <li>• Ανάρτηση της πρόσκλησης στο ΚΗΜΣΔΗΣ τουλάχιστον για (5) εργάσιμες ημέρες πριν την ανάθεση από το Δήμαρχο</li> <li>• Αποστολή για δημοσίευση στην ιστοσελίδα του ΤΕΕ άρθρο 330, παρ. 3γ Ν.4412/2016</li> <li>• Επιλογή χαμηλότερης προσφοράς και σύνταξη Πρόσκλησης του Οικονομικού Φορέα για υποβολή προσφοράς και</li> </ul>



	δικαιολογητικών πρόσκλησης
	Απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Δήμαρχος) για την απευθείας ανάθεση της μελέτης – Ανάρτηση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ (Κατακύρωση)
	Πρόσκληση για υπογραφή Συμφωνητικού
	Δήλωση Έδρας και αντικλήτου από τον ανάδοχο και δήλωση αποδοχής του αντικλήτου.
Δ.03-03	Υπογραφή Σύμβασης
	Ανάρτηση Σύμβασης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων
Δ.04-01	Ορισμός Επιβλεπόντων της μελέτης από την Δ.Υ.
Παρατηρήσεις: Η οριστική παραλαβή γίνεται από την Ο.Ε. μετά την βεβαίωση παραλαβής και καλής εκτέλεσης από την αρμόδια επιτροπή.	

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	
Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας
	<p><b>ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ/ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b></p> <p>Νομικό πλαίσιο:</p> <p>N. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» άρθρα 65 και 72 (ΦΕΚ 87/Α/2010), N. 4782/2021 (άρθρα 50 και 142), N.4555/2018 (άρθρο 203), N.4623/19 (άρθρο 3), N.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/8.08.2016), N. 4155/2013 «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ120 /Α/29.5.2013), N.4205/2013 «Ηλεκτρονική επιτήρηση υποδίκων ...και άλλες διατάξεις» (άρθ. 9, παρ.4β) (ΦΕΚ 242/Α/6-11-2013), N. 4013/2011 «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ204/Α/15.09.2011), Υ.Α. Π1/2390/16-10-2013 «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος</p>



	Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)» (ΦΕΚ 2677/Β/21-10-2013).
Δ.01-01	Ένταξη υπηρεσίας/εργασίας ή παροχή τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών στο Τεχνικό Πρόγραμμα Εγγραφή Εξειδικευμένης πίστωσης στον τρέχοντα Προϋπολογισμό Βεβαίωση Διευθύνουσας Υπηρεσίας για την αδυναμία της Υπηρεσίας να συντάξει την εν λόγω υπηρεσία/εργασία
Δ.02-02	Σύνταξη μελέτης (Τεχνική Έκθεση – Προϋπολογισμό - Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων κλπ.) & Αριθμός μελέτης στο τηρούμενο βιβλίο μελετών της Υπηρεσίας.
Δ.03-01	Σύνταξη εντύπου Πρωτογενούς Αιτήματος και καταχώριση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
Δ.03-01	Αίτημα του Διατάκτη (Δήμαρχος) για ανάληψη υποχρέωσης
Δ.05-01	Έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ - Δ/νση Οικονομικών). Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Δ.03-01	Έγκριση του Πρωτογενούς Αιτήματος στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ανωτέρω έγγραφο ΑΑΥ) Πρόσκληση ενδιαφέροντος σε έναν ή περισσότερους οικονομικούς φορείς ή ανάρτηση στην ιστοσελίδα τους Δήμου. Λήψη προσφορών. α. Απόφαση για την έγκριση της μελέτης και για την απευθείας ανάθεση της υπηρεσίας/εργασίας β. Ανάρτηση Απόφασης κατακύρωσης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Ανάρτηση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ Κατακύρωση)
Δ.03-03	Πρόσκληση για υπογραφή Σύμβασης Υπογραφή Σύμβασης Ανάρτηση Σύμβασης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων
Δ.04-01	Ορισμός Εποπτών της υπηρεσίας από την Δ.Υ.
Παρατηρήσεις: Για εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις μπορεί να εφαρμοστεί το άρθρο 203 του Ν.4555/2018 παρ. 3δ1.	

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	
Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας <b>ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ</b>  (Ο ανοικτός διαγωνισμός διακρίνεται σε εθνικό και διεθνή διαγωνισμό).

	<p>Νομικό πλαίσιο:</p> <p>Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» άρθρα 65 και 72 (ΦΕΚ 87/Α/2010), Ν.4555/2018 (άρθρο 203), Ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/8.08.2016), Ν. 4155/2013 «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ120 /Α/29.5.2013), Ν.4205/2013 «Ηλεκτρονική επιτήρηση υποδίκων ...και άλλες διατάξεις» (άρθ. 9, παρ.4β) (ΦΕΚ 242/Α/6-11-2013), Ν. 4013/2011 «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ204/Α/15.09.2011), Υ.Α. Π1/2390/16-10-2013 «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)» (ΦΕΚ 2677/Β/21-10-2013), Ν.4496/2017, Ν.4497/2017, Ν.4431/16, Ν.4441/16, Ν.4447/16, Ν.4456/17, Ν.4465/17, Ν.4468/17, Ν.4469/17, Ν.4472/17, Ν.4478/17, Ν.4482/17, Ν.4487/17, Ν.4488/17, Ν.4491/17, Ν.4509/17, Ν.4497/17, Ν.4512/18, Ν.4530/18, Ν.4541/18, Ν.4568/18, Ν.4605/19, Ν.4608/19, Ν.4609/19, Ν.4612/19, Ν.4622/19, Ν.4643/19, Ν.4635/19, Ν.4700/20, Ν.4782/21, Ν.4914/22, Ν.4903/22.</p>
Δ.01-01	<p>Ενέργειες ένταξης &amp; χρηματοδότησης σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου</p> <p>Ένταξη έργου στο Τεχνικό Πρόγραμμα</p> <p>Εγγραφή Εξειδικευμένης πίστωσης στον τρέχοντα Προϋπολογισμό</p>
Δ.02-02	Σύνταξη μελέτης (Τεχνική Έκθεση – Προμέτρηση - Συνοπτικός Προϋπολογισμός -Αναλυτικός Προϋπολογισμός – Τιμολόγιο – Τιμές Εφαρμογής - Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων -Σ.Α.Υ. - Φ.Α.Υ., σχέδια κ.λ.π) & Αριθμός μελέτης στο τηρούμενο βιβλίο μελετών της Υπηρεσίας *
Δ.03-01	Σύνταξη εντύπου Πρωτογενούς Αιτήματος και καταχώριση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
Δ.03-01	Αιτιολογημένο αίτημα του Διατάκτη (Δήμαρχος) για ανάληψη υποχρέωσης
Δ.05-01	Έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ - Δ/νση Οικονομικών). Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Δ.03-01	<p>Έγκριση του Πρωτογενούς Αιτήματος στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ανωτέρω έγγραφο ΑΑΥ)</p> <p>Σύσταση επιτροπής διαγωνισμού **</p> <p>Σύνταξη της Προκήρυξης και της Διακήρυξης του Έργου και του ΕΕΣΣ (αν ο διαγωνισμός είναι διεθνής η προκήρυξη συντάσσεται μέσω της ειδικής πλατφόρμας)</p>

	Απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Οικονομική Επιτροπή) για την κατάρτιση & έγκριση των όρων της Διακήρυξης, τον ορισμό της Επιτροπής διαγωνισμού και την έγκριση της μελέτης
	Ενημέρωση των μελών της Επιτροπής από την Α.Α. μέσω email
	Καταχώρηση του Διαγωνισμού στην πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ, ανάρτηση όλων των συμβατικών τευχών και λήψη μοναδικού συστημικού αριθμού.  (ΚΗΜΔΗΣ - 15 ημέρες τουλάχιστον προ της λήξης του διαγωνισμού. Για διεθνή διαγωνισμό η ημερομηνία λήξης της υποβολής προσφορών πρέπει να είναι τουλάχιστον τριάντα (30) μέρες μετά από την αποστολή της προκήρυξης στην Ε.Ε.)
	Καταχώρηση Προκήρυξης και Διακήρυξης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
	Ανάρτηση στη Διαύγεια της Προκήρυξης (Στην περίπτωση διεθνούς διαγωνισμού στη διαύγεια αναρτάται η περιληπτική διακήρυξη η οποία επικουρικά συντάσσεται).
	Αποστολή της Προκήρυξης σε δύο (2) εφημερίδες (για εντός Αθηνών Δήμους). Ανάρτηση της Προκήρυξης και Διακήρυξης, των τευχών της μελέτης και του εντύπου προσφοράς του Έργου στην Ιστοσελίδα του Δήμου. Επίσης, για διεθνή διαγωνισμό αποστέλλεται προκήρυξη στην υπηρεσία εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (άρθρο 27 Ν.4412/2016).
Δ.03-02	Εξέταση τυχόν προσφυγών κατά των όρων της Διακήρυξης
Δ.03-01	Διενέργεια διεξαγωγής ηλεκτρονικού διαγωνισμού μέσω ΕΣΗΔΗΣ
	Καταληκτική ημερομηνία λήξης υποβολής προσφορών από οικονομικούς φορείς - Ενέργειες χειριστή ηλεκτρονικού διαγωνισμού
	Αποσφράγιση ηλεκτρονικού διαγωνισμού. Ενέργειες χειριστή ηλεκτρονικού διαγωνισμού και ενέργειες Προέδρου της Επιτροπής.
	Α. Σύνταξη 1ου Πρακτικού της Επιτροπής Διαγωνισμού με ταυτόχρονο έλεγχο Α.Χ.Π. (για προσφορές χαμηλότερες από τον μέσο όρο των οικονομικών προσφορών +10%- απαιτείται αιτιολογία από τους Ο.Φ. εντός 20 ημερών)  <b>ή</b>
	Β. Σύνταξη πρακτικού εγγυητικών επιστολών (μόνο σε περίπτωση που δεν υπάρχει έστω μια εγγυητική από κάποιον Ο.Φ.)
	Απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Ο.Ε.) με την οποία εγκρίνεται το Πρακτικό Ι της Επιτροπής Διαγωνισμού για την ανάδειξη προσωρινού μειοδότη.
	Αποστολή της ανωτέρω απόφασης και του Πρακτικού Ι στους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς, μέσω του μενού επικοινωνίας της πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ, για υποβολή προσφυγών. Επίσης, τα δύο αυτά έγγραφα αναρτώνται και στα συνημμένα του διαγωνισμού.

Δ.03-02	Εξέταση τυχόν προσφυγών
Δ.03-01	Πρόσκληση για υποβολή δικαιολογητικών στον προσωρινό ανάδοχο με διάρκεια των δέκα (10) ημερών και έλεγχος αυτών από την Επιτροπή Διαγωνισμού.
	Σύνταξη Πρακτικού ΙΙ και νέα απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Ο.Ε.) με την οποία εκ νέου εγκρίνεται το Πρακτικό της Επιτροπής (απόφαση κατακύρωσης).
	Ενημέρωση συμμετεχόντων Ο.Φ. (αποστολή απόφασης σε όλους τους συμμετέχοντες, έναρξη υποβολής προσφυγών – 10 ημέρες) και γνωστοποίηση των κατακυρωτικών εγγράφων στους συμμετέχοντες μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ.
	Ανάρτηση της ανωτέρω απόφασης στα συνημμένα του διαγωνισμού ως εσωτερικό έγγραφο.
Δ.03-02	Εξέταση τυχόν προσφυγών
Δ.03-01	Αποστολή φακέλου στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση για έλεγχο νομιμότητας της απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής
	Αποστολή του φακέλου διαγωνισμού για προσυμβατικό έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο (εάν απαιτείται, αναλόγως του προϋπολογισμού του έργου ***).
	Πρόσκληση μέσω πλατφόρμας για υποβολή υπεύθυνης δήλωσης περί μη οψιγενών αλλαγών (περίπτωση προσυμβατικού ελέγχου ή άπρακτης περιόδου αίτησης αναστολής) και στη συνέχεια σύνταξη Πρακτικού ΙΙΙ (δεν απαιτείται απόφαση Ο.Ε.)
	Καταχώρηση της απόφασης κατακύρωσης της Οικονομικής Επιτροπής (Πρακτικό ΙΙ) στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και κοινοποίηση απόφασης στον υποψήφιο ανάδοχο μέσω ΕΣΗΔΗΣ.
	α. Πρόσκληση για υπογραφή Σύμβασης και προσκόμιση εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης. β. Επίσης, για έργα >1.000.000,00 ευρώ απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου για ασυμβίβαστες ιδιότητες (ΕΣΡ) βάσει του νόμου 3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το νόμο 3414/2005 (Εθνικός λόγος αποκλεισμού – Έλεγχος διαφάνειας).
	Έλεγχος εγγυητικής επιστολής καλή εκτέλεσης
	Δήλωση Έδρας και αντικλήτου από τον ανάδοχο και δήλωση αποδοχής του αντικλήτου ****
	Υπογραφή Σύμβασης μεταξύ αναδόχου και Δημάρχου. *****
Δ.03-03	Ανάρτηση Σύμβασης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων
	Οριστικοποίηση κατακύρωσης στην πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ.
Δ.04-01	Ορισμός Επιβλεπόντων του έργου από την Δ.Υ.
<p>* ( Για χρηματοδοτούμενο έργο απαιτείται και έγκριση μελέτης από το Δ.Σ.)</p> <p>** Σύσταση επιτροπής διαγωνισμού με βάση το κριτήριο ανάθεσης (δηλ. τη συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής ή τη συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά</p>	

βάσει βέλτιστης σχέσης τιμής). Συγκεκριμένα:

Α) Για τις δημόσιες συμβάσεις έργων με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα, από οικονομική άποψη, προσφορά μόνο βάσει τιμής ή βάσει πλήρως αντικειμενικοποιημένων κριτηρίων, επιτροπή διαγωνισμού αποτελούμενη από τρεις (3) τεχνικούς υπαλλήλους, κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε., με τους αναπληρωτές τους, οι οποίοι υπηρετούν στην αναθέτουσα αρχή, εγγεγραμμένους στο μητρώο Μη.Μ.Ε.Δ.

Β) Για τις δημόσιες συμβάσεις έργων με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης τιμής ποιότητας, στην επιτροπή διαγωνισμού συμμετέχουν τέσσερις (4) τεχνικοί υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε., με τους αναπληρωτές τους, που υπηρετούν στην αναθέτουσα αρχή, εγγεγραμμένους στο μητρώο Μη.Μ.Ε.Δ.

Ένας (1) εκπρόσωπος των Ο.Τ.Α., που υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του, από την περιφερειακή ένωση δήμων της έδρας της περιφέρειας όπου εκτελείται το έργο.

Ένας (1) εκπρόσωπος του Τεχνικού Επιμελητηρίου της Ελλάδας (ΤΕΕ), που υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του, κατόπιν κλήρωσης, από τα αρμόδια όργανα του ΤΕΕ.

Ένας (1) εκπρόσωπος των εργοληπτικών οργανώσεων, που υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του, κατόπιν κλήρωσης, από τις πανελλήνιες εργοληπτικές οργανώσεις, όταν πρόκειται για έργα των οποίων ο προϋπολογισμός εκτός Φ.Π.Α. και αναθεώρησης ισούται ή υπερβαίνει το όριο εφαρμογής της Οδηγίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 5 του Ν.4412/2016 όπως ισχύει.\*\*\*

\*\*\* Προσυμβατικός έλεγχος διενεργείται από την Υπηρεσία Επιτρόπου για ποσά από 300.000 έως 1.000.000 ευρώ, ενώ για ποσά από 1.000.000€ και άνω ο προσυμβατικός έλεγχος διενεργείται από το Ε' Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

\*\*\*\* Σε περίπτωση κοινοπραξίας πριν την υπογραφή της σύμβασης απαιτείται η σύσταση της και το Α.Φ.Μ της κοινοπραξίας (έναρξη στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.)

\*\*\*\*\* Σε περίπτωση που απαιτείται ασφάλιση του έργου, αναμένεται να γίνει άμεσα και ελέγχεται από τους επιβλέποντες μηχανικούς (Τμήμα Συγκοινωνιακών Κτιριακών Έργων και Υπαίθριων Χώρων). Επίσης, γνωστοποίηση σύμβασης στην Ε.Ε. (μόνο για έργα άνω των ορίων).

#### Παρατηρήσεις:

Για Έργα χρηματοδοτούμενα από την Περιφέρεια Αττικής (πίνακας εκτελεστών Περιφέρειας) συντάσσεται προγραμματική σύμβαση από την Περιφέρεια (μεταξύ Περιφέρειας και Δήμου), η οποία αποστέλλεται μετά την έγκριση σύναψής της από το Περιφερειακό Συμβούλιο, προς έγκριση και από το Δημοτικό Συμβούλιο για την σύναψή της και την εξουσιοδότηση του Δημάρχου για την υπογραφή της. Στην συνέχεια ακολουθεί προσυμβατικός έλεγχος αυτής.

Για έργα >1.000.000,00 ευρώ απαιτείται ονομαστικοποίηση μετοχών και ο έλεγχος διαφάνειας, για ασυμβίβαστες ιδιότητες (ΕΣΡ) βάσει του νόμου 3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το νόμο 3414/2005 (Εθνικός λόγος αποκλεισμού).

Για τα έργα ΕΣΠΑ ο προσυμβατικός έλεγχος εφαρμόζεται όταν ο προϋπολογισμός είναι άνω των 5.000.000,00 ευρώ.

Τέλος ορίζονται από τα αρμόδια όργανα τα μέλη της επιτροπής παρακολούθησης της προγραμματικής σύμβασης για τα συμβαλλόμενα μέρη.

Για έργα χρηματοδοτούμενα από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Εθνικοί Πόροι) δεν απαιτείται η σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης.

## ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	
Κωδικός διαδικασίας	<p><b>Όνομα διαδικασίας</b></p> <p><b>ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ</b></p> <p>(Ο ανοικτός διαγωνισμός διακρίνεται σε εθνικό και διεθνή διαγωνισμό).</p> <p>Νομικό πλαίσιο:</p> <p>Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» άρθρα 65 και 72 (ΦΕΚ 87/Α/2010), Ν.4555/2018 (άρθρο 203), Ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/Α/8.08.2016), Ν. 4155/2013 «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ120 /Α/29.5.2013), Ν.4205/2013 «Ηλεκτρονική επιτήρηση υποδίκων ...και άλλες διατάξεις» (άρθ. 9, παρ.4β) (ΦΕΚ 242/Α/6-11-2013), Ν. 4013/2011 «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ204/Α/15.09.2011), Υ.Α. Π1/2390/16-10-2013 «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.)» (ΦΕΚ 2677/Β/21-10-2013), Ν.4496/2017, Ν.4497/2017, Ν.4431/16, Ν.4441/16, Ν.4447/16, Ν.4456/17, Ν.4465/17, Ν.4468/17, Ν.4469/17, Ν.4472/17, Ν.4478/17, Ν.4482/17, Ν.4487/17, Ν.4488/17, Ν.4491/17, Ν.4509/17, Ν.4497/17, Ν.4512/18, Ν.4530/18, Ν.4541/18, Ν.4568/18, Ν.4605/19, Ν.4608/19, Ν.4609/19, Ν.4612/19, Ν.4622/19, Ν.4643/19, Ν.4635/19, Ν.4700/20, Ν.4782/21, Ν.4914/22, Ν.4903/22.</p>
	<p>Ενέργειες ένταξης &amp; χρηματοδότησης σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενης μελέτης</p> <p>Ένταξη μελέτης στο Τεχνικό Πρόγραμμα</p> <p>Εγγραφή Εξειδικευμένης πίστωσης στον τρέχοντα Προϋπολογισμό</p>
Δ.01-01	Σύνταξη μελέτης ( Τεύχος Τεχνικών Δεδομένων-Υπολογισμός Προεκτιμώμενων αμοιβών – Συγγραφή Υποχρεώσεων) & Αριθμός μελέτης στο τηρούμενο βιβλίο μελετών της Υπηρεσίας *
Δ.02-02	Απόφαση Από το Τεχνικό συμβούλιο έργων για τον τρόπο εκτέλεσης της μελέτης (Μόνο στην περίπτωση που η μελέτη δημοπρατείται με κριτήριο ανάθεσης την χαμηλότερη τιμή)
	Απόφαση του Δ. Σ. για την εκκίνηση της διαδικασίας ανάθεσης δημόσιας σύμβασης για την εκπόνηση μελέτης, επιλογή του Τρόπου



	Εκτέλεσης και Έγκριση της μελέτης
Δ.03-01	Σύνταξη εντύπου Πρωτογενούς Αιτήματος και καταχώριση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
Δ.03-01	Αιτιολογημένο αίτημα του Διατάκτη (Δήμαρχος) για ανάληψη υποχρέωσης
Δ.05-01	Έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (ΑΑΥ - Δ/νση Οικονομικών). Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
Δ.03-01	Έγκριση του Πρωτογενούς Αιτήματος στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ανωτέρω έγγραφο ΑΑΥ)
	Σύσταση επιτροπής διαγωνισμού **
	Σύνταξη της Προκήρυξης και της Διακήρυξης της μελέτης και του ΕΕΣΣ (αν ο διαγωνισμός είναι διεθνής η προκήρυξη συντάσσεται μέσω της ειδικής πλατφόρμας)
	Απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Οικονομική Επιτροπή) για την κατάρτιση & έγκριση των όρων της Διακήρυξης, τον ορισμό της Επιτροπής διαγωνισμού και την έγκριση της μελέτης
	Ενημέρωση των μελών της Επιτροπής από την Α.Α. μέσω email
	Καταχώρηση του Διαγωνισμού στην πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ, ανάρτηση όλων των συμβατικών τευχών και λήψη μοναδικού συστημικού αριθμού.
	(ΚΗΜΔΗΣ - 15 ημέρες τουλάχιστον προ της λήξης του διαγωνισμού. Για διεθνή διαγωνισμό η ημερομηνία λήξης της υποβολής προσφορών πρέπει να είναι τουλάχιστον τριάντα (30) μέρες μετά από την αποστολή της προκήρυξης στην Ε.Ε.)
	Καταχώρηση Προκήρυξης και Διακήρυξης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
	Ανάρτηση στη Διαύγεια της Προκήρυξης (Στην περίπτωση διεθνούς διαγωνισμού στη διαύγεια αναρτάται η περιληπτική διακήρυξη η οποία επικουρικά συντάσσεται).
	Αποστολή της Προκήρυξης σε δύο (2) εφημερίδες (για εντός Αθηνών Δήμους). Ανάρτηση της Προκήρυξης και Διακήρυξης, των τευχών της μελέτης και του εντύπου προσφοράς του Έργου στην Ιστοσελίδα του Δήμου. Επίσης, για διεθνή διαγωνισμό αποστέλλεται προκήρυξη στην υπηρεσία εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (άρθρο 27 Ν.4412/2016).
Δ.03-02	Εξέταση τυχόν προσφυγών κατά των όρων της Διακήρυξης
Δ.03-01	Διενέργεια διεξαγωγής ηλεκτρονικού διαγωνισμού μέσω ΕΣΗΔΗΣ
	Καταληκτική ημερομηνία λήξης υποβολής προσφορών από οικονομικούς φορείς - Ενέργειες χειριστή ηλεκτρονικού διαγωνισμού
	Αποσφράγιση ηλεκτρονικού διαγωνισμού. Ενέργειες χειριστή ηλεκτρονικού διαγωνισμού και ενέργειες Προέδρου της Επιτροπής.
	Α. Σύνταξη Πρακτικού της Επιτροπής Διαγωνισμού με ταυτόχρονο έλεγχο Α.Χ.Π.

	<p>(για προσφορές χαμηλότερες από τον μέσο όρο των οικονομικών προσφορών +10%- απαιτείται αιτιολογία από τους Ο.Φ. εντός 20 ημερών)</p> <p>ή</p> <p>Β. Σύνταξη πρακτικού εγγυητικών επιστολών (μόνο σε περίπτωση που δεν υπάρχει έστω μια εγγυητική από κάποιον Ο.Φ.)</p> <p>Απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Ο.Ε.) με την οποία εγκρίνεται το Πρακτικό της Επιτροπής Διαγωνισμού για την ανάδειξη προσωρινού μειοδότη.</p> <p>Αποστολή της ανωτέρω απόφασης και του Πρακτικού στους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς, μέσω του μενού επικοινωνίας της πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ, για υποβολή προσφυγών. Επίσης, τα δύο αυτά έγγραφα αναρτώνται και στα συνημμένα του διαγωνισμού.</p>
Δ.03-02	Εξέταση τυχόν προσφυγών
Δ.03-01	<p>Πρόσκληση για υποβολή δικαιολογητικών στον προσωρινό ανάδοχο με διάρκεια των δέκα (10) ημερών και έλεγχος αυτών από την Επιτροπή Διαγωνισμού.</p> <p>Σύνταξη Κατακυρωτικού Πρακτικού και νέα απόφαση του αρμοδίου οργάνου (Ο.Ε.) με την οποία εκ νέου εγκρίνεται το Πρακτικό της Επιτροπής (απόφαση κατακύρωσης).</p> <p>Ενημέρωση συμμετεχόντων Ο.Φ. (αποστολή απόφασης σε όλους τους συμμετέχοντες, έναρξη υποβολής προσφυγών – 10 ημέρες) και γνωστοποίηση των κατακυρωτικών εγγράφων στους συμμετέχοντες μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ.</p> <p>Ανάρτηση της ανωτέρω απόφασης στα συνημμένα του διαγωνισμού ως εσωτερικό έγγραφο.</p>
Δ.03-02	Εξέταση τυχόν προσφυγών
Δ.03-01	<p>Αποστολή φακέλου στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση για έλεγχο νομιμότητας της απόφασης της Οικονομικής Επιτροπής</p> <p>Αποστολή του φακέλου διαγωνισμού για προσυμβατικό έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο (εάν απαιτείται, αναλόγως του προϋπολογισμού του έργου ***).</p> <p>Πρόσκληση μέσω πλατφόρμας για υποβολή υπεύθυνης δήλωσης περί μη οψιγενών αλλαγών (περίπτωση προσυμβατικού ελέγχου ή άπρακτης περιόδου αίτησης αναστολής) και στη συνέχεια σύνταξη Πρακτικού περί οψιγενών μεταβολών το οποίο αρχειοθετείται (δεν απαιτείται απόφαση Ο.Ε.)</p> <p>Καταχώρηση της απόφασης κατακύρωσης της Οικονομικής Επιτροπής στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και κοινοποίηση απόφασης στον υποψήφιο ανάδοχο μέσω ΕΣΗΔΗΣ.</p> <p>α. Πρόσκληση για υπογραφή Σύμβασης και προσκόμιση εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης.</p> <p>β. Επίσης, για μελέτη &gt;1.000.000,00 ευρώ απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου για ασυμβίβαστες ιδιότητες (ΕΣΡ) βάσει του νόμου 3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το νόμο</p>



	3414/2005 (Εθνικός λόγος αποκλεισμού – Έλεγχος διαφάνειας).
	Έλεγχος εγγυητικής επιστολής καλή εκτέλεσης
	Δήλωση Έδρας και αντικλήτου από τον ανάδοχο και δήλωση αποδοχής του αντικλήτου ****
Δ.03-03	Υπογραφή Σύμβασης μεταξύ αναδόχου και Δημάρχου.
	Ανάρτηση Σύμβασης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων
	Οριστικοποίηση κατακύρωσης στην πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ.
Δ.04-01	Ορισμός Επιβλεπόντων της μελέτης από την Δ.Υ.

\* ( Για χρηματοδοτούμενο έργο απαιτείται και έγκριση μελέτης από το Δ.Σ.)

\*\* Ειδικά στις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, πέραν των παρ. 1 έως 6, ισχύουν και τα ακόλουθα:

α) Για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών του παρόντος Βιβλίου η αναθέτουσα αρχή συγκροτεί, με απόφασή της, επιτροπή διαγωνισμού, που αποτελείται από τρία (3) μέλη. Δύο (2) από τα μέλη είναι τεχνικοί υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ-ΤΕ της αναθέτουσας αρχής, με τους αναπληρωτές τους, εγγεγραμμένοι στο μητρώο της περ. ζ' της παρ. 8, που έχουν εμπειρία και προσόντα σχετικά με το αντικείμενο της υπό ανάθεση σύμβασης και ένας εξ αυτών ορίζεται ως πρόεδρος με τον αναπληρωτή του.

β) Όταν η ανάθεση της σύμβασης γίνεται με κριτήριο μόνο τη χαμηλότερη τιμή, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 86, ορίζονται ως μέλη της επιτροπής υπάλληλοι της αναθέτουσας αρχής, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, και μόνο κατ' εξαίρεση, αν δεν επαρκούν οι υπάλληλοι της αναθέτουσας αρχής, αυτή δύναται είτε να αιτηθεί την υπόδειξη ορισμού μελών εγγεγραμμένων στο μητρώο της περ. ζ' της παρ. 8 που απασχολούνται στο Δημόσιο, όπως αυτό ορίζεται στο άρθρο 14 του ν. 4270/2014 είτε να προσφύγει στη διενέργεια κλήρωσης μεταξύ των εγγεγραμμένων στο Μη.Μ.Ε.Δ.

γ) Κατ' εξαίρεση, η επιτροπή διαγωνισμού μπορεί να συγκροτείται από πέντε (5) μέλη, αν κατά την κρίση της αναθέτουσας αρχής η προς ανάθεση σύμβαση είναι πολύπλοκη και απαιτεί εξειδικευμένη εμπειρία. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, τέσσερα (4) από τα μέλη είναι τεχνικοί υπάλληλοι, με τους αναπληρωτές τους, εγγεγραμμένοι στο μητρώο της περ. ζ' της παρ. 8 και με εμπειρία και προσόντα σχετικά με το αντικείμενο της υπό ανάθεση σύμβασης, εκ των οποίων ένας ορίζεται ως πρόεδρος με τον αναπληρωτή του.

δ) Ένα (1) από τα μέλη της επιτροπής διαγωνισμού με τον αναπληρωτή του υποδεικνύεται σε κάθε περίπτωση από το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος, μετά από σχετικό αίτημα της αναθέτουσας αρχής. Ο εκπρόσωπος του ΤΕΕ προκύπτει από απόφαση του διοικούντος αυτό οργάνου. Αν το ΤΕΕ δεν ανταποκριθεί μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της πρόσκλησης, επιλέγεται από την αναθέτουσα αρχή υπάλληλος της αναθέτουσας αρχής ή υπάλληλος που υπηρετεί στο Δημόσιο, ως τούτο καθορίζεται στο άρθρο 14 του ν. 4270/2014, εγγεγραμμένος στο μητρώο της περ. η' της παρ. 8.

ε) Σε περιπτώσεις ανάθεσης συμβάσεων με ιδιαίτερα σύνθετο, πολύπλοκο και εξειδικευμένο αντικείμενο, μπορεί με απόφαση του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα, που πρέπει να πληρούν τα μέλη της επιτροπής διαγωνισμού, κατά παρέκκλιση των όσων ορίζονται στις περ. α' και β'.

\*\*\* Προσυμβατικός έλεγχος διενεργείται από την Υπηρεσία Επιτρόπου για ποσά από 300.000 έως 1.000.000 ευρώ, ενώ για ποσά από 1.000.000€ και άνω ο προσυμβατικός έλεγχος διενεργείται από το Ε' Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

\*\*\*\* Σε περίπτωση ένωσης πριν την υπογραφή της σύμβασης δεν απαιτείται η σύσταση της με κοινό

Α.Φ.Μ.

*Παρατηρήσεις:*

Για μελέτες >1.000.000,00 ευρώ απαιτείται ονομαστικοποίηση μετοχών και ο έλεγχος διαφάνειας, για ασυμβίβαστες ιδιότητες (ΕΣΡ) βάσει του νόμου 3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το νόμο 3414/2005 (Εθνικός λόγος αποκλεισμού).

<b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b> <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ &amp; ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ</b>	
Κωδικός διαδικασίας	<b>Όνομα διαδικασίας</b> <b>ΕΚΤΕΛΕΣΗ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΡΓΟΥ</b> Νομικό πλαίσιο: Ν. 4782/2021 Ν.4412/2016, Ν.3669/2008 σε συνδυασμό με τον Ν.1418/84 καθώς και τα Π.Δ. 28/80 μαζί με Π.Δ. 171/87 και Π.Δ. 609/85
Δ.04-01	Ορισμός Επιβλεπόντων του έργου από την Δ.Υ.
	Υποβολή χρονοδιαγράμματος και οργανογράμματος από τον ανάδοχο
	Έγκριση χρονοδιαγράμματος και οργανογράμματος από την Δ.Υ.
	Σύνταξη πρωτοκόλλου εγκατάστασης αναδόχου - Έναρξη εργασιών.
Δ.04-03	Παρακολούθηση & Έλεγχος του φυσικού αντικείμενου της σύμβασης από τους επιβλέποντες μηχανικούς : Μέριμνα για ορισμό ελεγκτή δόμησης (μητρώο ΤΕΕ) για τον έλεγχο διακριτών σταδίων της μελέτης εφαρμογής του έργου, στην φάση κατασκευής, όταν και όπου απαιτείται (απαιτείται στην περίπτωση κτιριακού έργου για το οποίο έχει εκδοθεί άδεια δόμησης) - Έκδοση πορίσματος - Ενημέρωση Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης.
Δ.04-01	Παρακολούθηση & Έλεγχος του φυσικού αντικείμενου της σύμβασης από τους επιβλέποντες μηχανικούς : Έλεγχος των επιμετρήσεων κατά χρονικά διαστήματα ανάλογα με την εξέλιξη του έργου)
Δ.04-03	Παρακολούθηση & Έλεγχος του φυσικού αντικείμενου της σύμβασης από τους επιβλέποντες μηχανικούς : Υποβολή σταδιακά ανά μήνα των πιστοποιήσεων-λογαριασμών και των ΠΠΑΕ.
Δ.04-02	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών : Τροποποίηση σύμβασης/ανακεφαλαιωτικοί πίνακες Α.Π.Ε./ Πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών εργασιών κ.λ.π./Αφανείς εργασίες.
Δ.04-03	Συμπλήρωση-υποβολή ημερολογίου Έργου από τον ανάδοχο
Δ.05-02	Έκδοση εντολής πληρωμής και αποστολή στην Οικονομική Υπηρεσία για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής (ΧΕΠ), σταδιακά ανάλογα με το μέρος των εργασιών που έχει παραληφθεί.
Δ.04-01	Παρακολούθηση & Έλεγχος του φυσικού αντικείμενου της σύμβασης

Δ.04-03	από τους επιβλέποντες μηχανικούς : Μέριμνα για ορισμό ελεγκτή δόμησης (μητρώο ΤΕΕ) για τον τελικό έλεγχο του έργου, όταν και όπου απαιτείται (απαιτείται στην περίπτωση κτιριακού έργου για το οποίο έχει εκδοθεί άδεια δόμησης) - Έκδοση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής - Ενημέρωση Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης.
Δ.04-04	Βεβαίωση περαίωσης του Έργου
	Βεβαίωση διοικητικής παραλαβής προς χρήση, όταν κριθεί αναγκαίο
	Υποβολή τελικής επιμέτρησης από τον ανάδοχο
	Οριστική παραλαβή του Έργου από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής & Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου
Δ.05-02	Έκδοση τελικού λογαριασμού - εκκαθάριση (εξόφληση) έργου

<b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b> <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ – ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ</b>	
<b>Κωδικός διαδικασίας</b>	<b>Όνομα διαδικασίας</b>  <b>ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΠΟΛΗΣ</b>  Προβλέπεται στο στάδιο διαδικασιών Ωρίμανση και Σχεδιασμός Υλοποίησης Έργων (προέλεγχος εγκεκριμένου ρυμοτομικού & τροποποίηση ρυμοτομικού όπου απαιτείται)  Νομικό πλαίσιο:  Ν.Δ. 17-7-1923 ως ισχύει, Π.Δ. 14-7-1999, Ν. 3212/2003, Ν. 3852/2010, Ν. 4067/2012, Ν. 4178/2013, Ν. 4315/2014, Εγκύκλιοι ΥΠΕΧΩΔΕ 1/1961, 8/1975, 55/1988, 84/2000, 10/2012
	Διαπίστωση αναγκαιότητας τροποποίησης εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου Έλεγχος τοπογραφικού και λοιπών σχετικών εγγράφων Τεχνική Έκθεση της ΥΔΟΜ που να αιτιολογεί την πολεοδομική αναγκαιότητα της προτεινόμενης τροποποίησης Έγγραφο ΥΔΟΜ προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για λήψη απόφασης για την προτεινόμενη τροποποίηση και διαβίβαση της απόφασης ως εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο Αποφάσεις και βεβαιώσεις των αρμοδίων οργάνων (ΕΠΖ, ΔΣ, Δήμαρχος) και νόμιμη δημοσιοποίηση τους (Ανάρτηση, ανακοίνωση ΥΔΟΜ περί της τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού, δημοσίευση στον τύπο, επίδοση σε παρακείμενες ιδιοκτησίες) Εκδίκαση τυχόν ενστάσεων από τα αρμόδια όργανα και έκδοση νέας απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Έκδοση βεβαιώσεων Δημάρχου σχετικά με α) αν θίγονται οικοδομές που ανεγέρθηκαν με νόμιμη άδεια και εάν οικόπεδα άρτια καθίστανται μη άρτια με την προτεινόμενη τροποποίηση και β) αν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου και αντίστοιχη εγγραφή στον προϋπολογισμό του Διαβίβαση όλων των παραπάνω στοιχείων στα αντίστοιχα για κάθε τροποποίηση όργανα (πχ. Περιφέρεια Αττικής, Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής, ΥΠΕΝ) για εισήγησή τους προς ΣΥΠΟΘΑ/ΚΕΣΥΠΟΘΑ, γνωμοδότηση αυτών και επιστροφή προς τις παραπάνω υπηρεσίες για σύνταξη απόφασης τροποποίησης Δημοσίευση της απόφασης τροποποίησης του ρυμοτομικού με το τοπογραφικό διάγραμμα σε ΦΕΚ.

<b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b> <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ – ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ</b>	
<b>Κωδικός διαδικασίας</b>	<p><b>Όνομα διαδικασίας</b></p> <p><b>ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ, ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ</b></p> <p><b>ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ Ε- ΑΔΕΙΕΣ ΤΟΥ ΤΕΕ</b></p> <p>Προβλέπεται στο στάδιο διαδικασιών Ωρίμανση και Σχεδιασμός Υλοποίησης Έργων (Προγραμματισμός υλοποίησης απαραίτητων αδειοδοτήσεων όπου απαιτείται)</p> <p>Νομικό πλαίσιο:</p> <p>N. 4759/2020 (ΦΕΚ 245/τ. Α'/9-12-2020), N.4495/2017 (ΦΕΚ 167/τ. Α'/3-11-2017) «Έλεγχος και προστασία δομημένου περιβάλλοντος», N.4067/2012 «Νέος Οικοδομικός Κανονισμός» (ΦΕΚ79/τ. Α'/09.04.2012), N. 4258/2014 (ΦΕΚ 94/τ.Α'/14.04.2014), N.4315/2014 (ΦΕΚ 269/τ. Α'/24.12.2014), Τεύχος τεχνικών οδηγιών Αποφ. 63234/2012 ΥΠΕΚΑ, Κτιριοδομικός Κανονισμός Υπ. Αποφ.3046/304 (ΦΕΚ 59/τ. Δ'/3-2-1989), N.1577/1985 όπως τροποποιήθηκε με τον N.2831/2000 (ΦΕΚ 140/τ. Α'/2000), ΠΔ 111/2004 (ΦΕΚ 76/τ. Α'/2004), N.4495/2017 (ΦΕΚ 167/τ. Α'/03.11.2017), Απόφ. Αριθ. ΥΠΕΝ/ΥΠΡΓ/48123/6983 (ΦΕΚ 3136/τ. Β'/31.07.2018), Απόφ. Αριθ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/69701/4461 (ΦΕΚ 4520/τ. Β'/16.10.2018), N.4546/2018 (ΦΕΚ 101/τ. Α'/12.06.2018), N.4602/2019 (ΦΕΚ 45/τ. Α'/09.03.2019), Εγκύκλιος 2 «Εγκύκλιος Δ' τμ. N.4495/17:49581/ 2075/31.05.2019», Αποφ. Αριθ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/71913/4555/18 (ΦΕΚ 4747/τ. Β'/23-10-18), Εγκύκλιος 1/16.11.2017 (ΑΔΑ:9ΠΜ34653Π8-ΨΧ2), Αποφ. Αριθ. ΥΠΕΝ/ΥΠΡΓ/48123/6983/18 (ΦΕΚ3136/τ. Β'/ 31.07.2018), Αποφ. Αριθ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/25509/1143/19 (ΦΕΚ1049/τ. Β'/23.03.2019), N.4206 Αρθ. 61-66 περί τροπ/σεων των N.4030/11, N.4067/12, N.4258/14, N. 4602/19 (ΦΕΚ 45/τ. Α'/09.03.2019), Τεύχος οδηγιών για τα Συμβούλια Αρχιτεκτονικής (ΦΕΚ 313/τ. Β'/06.02.2020)</p>
	<p><b>Η έκδοση όλων των οικοδομικών αδειών και εγκρίσεων γίνεται αποκλειστικά μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος με υποβολή στο ΤΕΕ e – Άδειες.</b></p> <p>Ανάλογα με το είδος της κατασκευής ή της έγκρισης κατατάσσεται στην ανάλογη περίπτωση. Παρατίθενται παρακάτω οι περιπτώσεις των αδειών και των εγκρίσεων, που καθορίζονται από τον Ν. 4495/17</p> <p>1) Οικοδομική άδεια Α. Κατηγορία 1 που ελέγχεται από την ΥΔΟΜ ( αφορά ειδικά κτίρια</p>

	<p>άνω των 1000 τ.μ και κατοικίες άνω των 2000 τ.μ, ειδικά κτίρια σε εκτός σχεδίου περιοχή ή οικισμούς προ του 1923 με εγκεκριμένα όρια κλπ )</p> <p>Β. Κατηγορία 2 που ελέγχεται από την ΥΔΟΜ ( αφορά ειδικά κτίρια σε οικισμούς προ του 1923 χωρίς εγκεκριμένα όρια, νομιμοποιήσεις κτιρίων όταν απαιτείται αυτοψία από την ΥΔΟΜ κλπ.)</p> <p>Γ. Κατηγορία 3 που δεν ελέγχεται από την ΥΔΟΜ ( γίνεται μόνο μεταγενέστερος έλεγχος στα φορολογικά της άδειας)</p>
	2) Έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας που δεν ελέγχεται από την ΥΔΟΜ
	3) Γνωστοποίηση εκτέλεσης πρόσθετων εργασιών
	4) Αναθεώρηση αδειών (ΦΕΚ1049/Β/29.03.2019) ελέγχονται από την ΥΔΟΜ οι κατηγορίες 1 και 2
	5) Ενημέρωση οικοδομικής άδειας που δεν ελέγχεται από την ΥΔΟΜ
	6) Έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών του άρθρου 107 παρ. 5 α και β του Ν. 4495/17
	7) Κατεδάφιση που ελέγχεται από την ΥΔΟΜ (για κτίσματα υφιστάμενα προ του 1955 απαιτείται έγκριση από Σ.Α)
	8) Έγκριση εκτέλεσης εργασιών, που δεν ελέγχεται από την ΥΔΟΜ
	9) Προέγκριση οικοδομικής άδειας που ελέγχεται από την ΥΔΟΜ και είναι υποχρεωτική για τις κατηγορίες 1 και 2 και προαιρετική για την κατηγορία 3
	10) Διαδικασία εγκρίσεων του άρθρου 7, 12, 14 του Ν. 4495/17
	<p>Η υποβολή γίνεται αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο καθώς και η αδειοδότηση από πλευράς ΥΔΟΜ.</p> <p>Στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει προέλεγχος και οι άδειες ανήκουν στην κατηγορία που δεν απαιτεί έλεγχο από την ΥΔΟΜ, θα στέλνεται από το Υπουργείου συγκεκριμένος αριθμός αδειών που έχουν εκδοθεί, προκειμένου να ελεγχθούν από την ΥΔΟΜ και σε περίπτωση λάθους αυτές θα ανακαλούνται και τα κτίρια θα χαρακτηρίζονται αυθαίρετα και θα επιβάλλονται πρόστιμα σύμφωνα με τις διαδικασίες περί αυθαιρέτων κατασκευών.</p> <p>Το ηλεκτρονικό σύστημα του ΤΕΕ e – ΑΔΕΙΕΣ βρίσκεται υπό διαρκή εξέλιξη υπό τις ανάγκες των χρηστών και την βέλτιστη αποτελεσματικότητά του.</p>

**ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ – ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ**

Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας
	ΕΛΕΓΧΟΣ ΝΕΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
	<p>Νομικό πλαίσιο:</p> <p>Ν. 4759/2020 (ΦΕΚ 245/τ. Α'/9-12-2020), Ν.4495/2017 (ΦΕΚ</p>

	167/Α/03.11/2017) «Έλεγχος και προστασία δομημένου περιβάλλοντος & άλλες διατάξεις , Ν.4602/19 (ΦΕΚ 45/τ. Α'/09.03.2019), Ν.4610 Αρθ.227 (ΦΕΚ 70/τ. Α'/07.05.2019), Εγκύκλιος 2/ Εγκύκλιος 2 «Εγκύκλιος Δ' τμ. Ν.4495/17:49581/2075/31.05.2019»
Δ.04-01	Έλεγχος ακρίβειας στοιχείων υποβληθέντος αιτήματος στο σύστημα του ΤΕΕ και προώθηση στην Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης (ΕΥΕΔ).
Δ.04-02	Η ΥΔΟΜ λαμβάνει γνώση του Πορίσματος Ελέγχου, που συντάσσει ο ελεγκτής δόμησης, μέσω του συστήματος του ΤΕΕ.
Δ.04-03	Διαπίστωση μη ύπαρξης παραβάσεων από το πόρισμα του ελεγκτή δόμησης. *
	Επανάληψη των ανωτέρω βημάτων σε κάθε στάδιο ελέγχου ανάλογα με το μέγεθος της οικοδομής (άρθρο 1 ΚΥΑ 299/2014).
	Έκδοση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ), μετά τον τελικό έλεγχο του έργου και εφόσον δεν διαπιστώνονται παραβάσεις από τον Ελεγκτή Δόμησης (άρθρο 7 Ν.4030/2011).
	* Σε περίπτωση που διαπιστωθούν παραβάσεις ο επιβλέπων της οικοδομής οφείλει να προβεί στα προβλεπόμενα του άρθ. 2 παράγραφος 5 της ΚΥΑ 299/2014 (ΦΕΚ 57/Β/16-1-2014).

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ – ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	
Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας <b>ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΩΝ ΝΕΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΜΕ ΤΑ ΔΙΚΤΥΑ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ</b> Νομικό πλαίσιο: Ν.4495/2017 (ΦΕΚ 167/τ. Α'/03.11/2017) «Έλεγχος και προστασία δομημένου περιβάλλοντος & άλλες διατάξεις
Δ.04-03	Παραλαβή αίτησης ενδιαφερομένου και έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών.
Δ.04-04	Καταχώρηση και πρωτοκόλληση στην εφαρμογή ΙΡΙΔΑ
	Έλεγχος αποδεικτικών κατάθεσης αμοιβών - εισφορών - κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.
	Έλεγχος όλων των απαραίτητων προσκομιζόμενων δικαιολογητικών. (Δικαιολογητικά: Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ), Υπεύθυνη δήλωση του εγκαταστάτη υδραυλικού, Βεβαίωση εγκατάστασης καυσίμου αερίου).
	Θεώρηση της άδειας δόμησης για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.
	Καταχώρηση στο ΙΡΙΔΑ και κλείσιμο του αιτήματος ηλεκτρονικά.
	* Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις ενημερώνεται ο μελετητής ώστε να προσκομίσουν.



ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας <b>ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ – ΠΑΡΟΧΗ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ</b>
	Νομικό πλαίσιο: Άρθρο 165 του Ν. 3584/2007, Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α'/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»
Δ.02	Παραλαβή αιτήματος για γνωμοδότηση .
Δ.03	Καταχώρηση αιτήματος – Ενημέρωση δικηγόρων
Δ.04	Επεξεργασία αιτήματος – Έρευνα, μελέτη σχετικής νομοθεσίας ή/και στοιχείων διοικητικού φακέλου – Σύνταξη γνωμοδότησης *
Δ.05	Κοινοποίηση γνωμοδότησης στην καθ' ύλη Υπηρεσία του Δήμου – Εφαρμογή –Περαιτέρω ενέργειες
	* (π.χ. σύνταξη γνωμοδοτήσεων σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα, γνωμοδοτήσεις κατά το στάδιο ωρίμανσης και σχεδιασμού έργων, γνωμοδοτήσεις κατά το στάδιο δημοπράτησης και ανάθεσης έργων, γνωμοδοτήσεις κατά το στάδιο υλοποίησης έργων κλπ.).

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας <b>ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ – ΆΣΚΗΣΗ ΕΝΔΙΚΩΝ ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ</b>
	Νομικό πλαίσιο : Άρθρο 165 του ν. 3584/2007, Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α'/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», Δικονομικό Δίκαιο
Δ.02	Παραλαβή αιτήματος ή δικογράφου (ένστασης/ προσφυγής).
	Καταχώρηση αιτήματος ή δικογράφου και παρακολούθηση της ημερομηνίας δικασίμου – Ενημέρωση δικηγόρων



Δ.03	Επεξεργασία αιτήματος – Έρευνα, μελέτη σχετικής νομοθεσίας και στοιχείων διοικητικού φακέλου *
Δ.04	Υποβολή Υπομνήματος με νομικές απόψεις – Προετοιμασία για τη δικάσιμο
Δ.05	Εκπροσώπηση του Δήμου στο δικαστήριο
	Παραλαβή απόφασης δικαστηρίου
	Κοινοποίηση απόφασης στην καθ' ύλη Υπηρεσία του Δήμου – Εφαρμογή – Περαιτέρω ενέργειες.
	* Σύνταξη και αποστολή στο Δικαστήριο διοικητικού φακέλου, από την κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία (πχ. Τεχνική Υπηρεσία, Λογιστήριο, Τμήμα Προμηθειών)

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
Κωδικός διαδικασίας	Όνομα διαδικασίας  <b>ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ – ΕΞΩΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΙΒΑΣΜΟΣ</b>  Νομικό πλαίσιο : Άρθρο 165 του ν. 3584/2007, Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α'/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», Δικονομικό Δίκαιο
Δ.02	Παραλαβή αιτήματος ή δικογράφου (εξώδικου).
	Καταχώρηση αιτήματος ή δικογράφου – Ενημέρωση δικηγόρων
Δ.03	Επεξεργασία αιτήματος – Έρευνα, μελέτη σχετικής νομοθεσίας – Σύνταξη πρότασης εξωδικαστικού συμβιβασμού
Δ.04	Κοινοποίηση πρότασης εξωδικαστικού συμβιβασμού – Ενημέρωση ενδιαφερόμενου.
Δ.05	Αποδοχή πρότασης από ενδιαφερόμενο *
	Σύνταξη Πρακτικού Συμβιβασμού
	* Σε περίπτωση που δεν γίνει αποδεκτή η πρόταση συμβιβασμού, τότε συντάσσεται σχετική βεβαίωση και μένει να ακολουθηθεί η δικαστική οδός.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5****1. ΥΠΑΡΞΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ISO 9001 ή ΕΛΟΤ 1429 ΣΕ ΙΣΧΥ**

Αριθμός πιστοποιητικού και επισύναψη σε PDF του πιστοποιητικού και της πλέον πρόσφατης επιθεώρησης	Οργανισμός που το εξέδωσε και αριθμός/φορέας διαπίστευσής του (επισυνάπτεται σε PDF η διαπίστευση του πιστοποιητικού οργανισμού)	Πεδίο πιστοποίησης

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6

## Στοιχεία Συγχρηματοδοτούμενης Πράξης

Τίτλος πράξης							
Υποέργο 1							
Υποέργο 2							
Υποέργο ...							
Οργανωτικό σχήμα ομάδας έργου							
A/A	Στέλεχος <sup>1</sup>	Ειδικότητα	Υπηρεσιακή μονάδα	Σχέση εργασίας (περιλαμβάνει και στελέχη με συμβάσεις μίσθωσης έργου)	Ρόλος / Αρμοδιότητα	Υποέργο/α στο/α οποίο/α συμμετέχει	Προβλεπόμενη απασχόληση σε ανθρωπομήνες για τη συνολική διάρκεια της πράξης <sup>2</sup>
1							
2							
3							
4							
Συνολικοί ανθρωπομήνες απασχόλησης της Ομάδας Έργου							0

<sup>1</sup> Για τον υπεύθυνο πράξης και τους επιβλέποντες απαιτείται ονοματεπώνυμο. Για όλους τους άλλους αρκεί η καταγραφή "στέλεχος 1", "στέλεχος 2", κλπ.

<sup>2</sup> Για κάθε στέλεχος υπολογίζεται ως πρόβλεψη ο προγραμματισμένος χρόνος απασχόλησης στην υλοποίηση της πράξης σε πλήρεις ή ισοδύναμους μήνες.

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6Α

### Στοιχεία Τεχνικού Υποέργου

Τίτλος και αρίθμηση κύριου υποέργου (τεχνικό έργο ή μελέτη)					
Προϋπολογισμός υποέργου σε € (χωρίς ΦΠΑ)					
Προβλεπόμενη διάρκεια εκτέλεσης (σύμβασης) σε μήνες					
Οργανωτικό σχήμα επίβλεψης τεχνικού υποέργου					
A/ A	Ονοματεπώνυμο	Ρόλος / Αρμοδιότητα	Υπηρεσιακ ή μονάδα	Ειδικότητα	Προβλεπόμενο μέσο ποσοστό απασχόλησης καθ' όλη την προβλεπόμενη διάρκεια της σύμβασης υποέργου
1		Κύριος επιβλέπων υποέργου			
2		προϊστάμενος τεχνικής υπηρεσίας			
3		μέλος επιτροπής παραλαβής αφανών εργασιών			
4		μέλος επιτροπής παραλαβής αφανών εργασιών			
5		συνεπιβλέπων/βοηθός επιβλέποντα			

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

100

Έκδοση : Μάιος 2022 (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝ.)

Άξονας Προτεραιότητας : 04 09 10 ΕΤΠΑ

6		.....			
Συνολικοί ανθρωπομήνες απασχόλησης της Ομάδας Έργου				0	0
<b>Λοιπά έργα που επιβλέπονται (προβλέπεται να επιβλεφθούν) από τον κύριο επιβλέποντα στη διάρκεια εκτέλεσης του υποέργου</b>					
1	Τίτλος τεχνικού υποέργου 2:			Προϋπολογισμός σε € (χωρίς ΦΠΑ)	
	Ποσοστό χρόνου ταυτόχρονης απασχόλησης :			MIS Πράξης (αν υφίσταται)	
2	Τίτλος τεχνικού υποέργου 3:			Προϋπολογισμός σε € (χωρίς ΦΠΑ)	
	Ποσοστό χρόνου ταυτόχρονης απασχόλησης :			MIS Πράξης (αν υφίσταται)	
3	Τίτλος τεχνικού υποέργου 4:			Προϋπολογισμός σε € (χωρίς ΦΠΑ)	
	Ποσοστό χρόνου ταυτόχρονης απασχόλησης :			MIS Πράξης (αν υφίσταται)	
<b>Γίνεται αποδεκτή η οργάνωση της επίβλεψης;</b>					<b>**</b>

**\*\* Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα αν :**

*το ποσοστό του χρόνου ταυτόχρονης απασχόλησης για λοιπά έργα αθροιζόμενο με το αντίστοιχο για το εν λόγω τεχνικό υποέργο δεν υπερβαίνει το*

*1 1,0*

*2 ο κύριος επιβλέπων δεν επιβλέπει ταυτόχρονα πάνω από 2 υποέργα άνω των κοινοτικών ορίων ή 3 συνολικά*

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7– ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ<sup>1</sup>

### ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ

<sup>1</sup> Συμπληρώνεται ο παρακάτω πίνακας εφόσον απαιτείται η συνδρομή εξωτερικής συνεργασίας

A/ A	Πρόσθετη ειδικότητα /ρόλος	Τεκμηρίωση/διάγνωση ανάγκης	Προβλεπόμενο ποσοστό χρόνου απασχόλησης στη διάρκεια εκτέλεσης της πράξης/υποέργου	Προτεινόμενος τρόπος κάλυψης ανάγκης
1				
2				
3				
Γίνεται αποδεκτή η προτεινόμενη ενίσχυση της ομάδας έργου από τη ΔΑ/ΕΦΔ; (ΝΑΙ/ΟΧΙ)				

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 8- ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΡΓΩΝ<sup>2</sup>**

Τίτλος Πράξης	
Κωδικός ΟΠΣ	

<sup>2</sup> Συμπληρώνεται ο κάτωθι πίνακας για κάθε Έργο που κρίνεται συναφές με το αντικείμενο του προτεινόμενου έργου ή / και αποδεικνύει εμπειρία στην υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων ή / και έργων σχετικού Π/Υ

Προγραμματική Περίοδος	
Εγκεκριμένος Π/Υ Έργου	
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ή άλλο Χρηματοδοτικό Μέσο	
Κωδ. εναρίθμου ΣΑ στο ΠΔΕ	
Υλοποίηση με Προγραμματική Σύμβαση για λογαριασμό άλλου (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	
Κύριος έργου (στην περίπτωση υλοποίησης για λογαριασμό άλλου φορέα)	
Διάρκεια (σε μήνες)	
Υπεύθυνος Έργου (πράξης)	
Σύντομη Περιγραφή Περιεχομένου	
Ποσοστό δημοσιονομικών διορθώσεων σε σχέση με τον τελικό προϋπολογισμό της πράξης	
Η πράξη απεντάχθηκε με ευθύνη του δικαιούχου (επειδή δεν ολοκληρώθηκε/κινδύνευε να μην ολοκληρωθεί έγκαιρα μέχρι την ολοκλήρωση του προγράμματος, ΝΑΙ/ΟΧΙ	

<sup>1</sup> Για κάθε πρόσθετο συναφές έργο που έχει υλοποιηθεί/υλοποιείται από το φορέα συμπληρώνεται νέος πίνακας

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 9 - ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΙΔΙΩΝ ΠΟΡΩΝ

## ΚΑΛΥΨΗ ΙΔΙΑΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΑΠΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ (όταν απαιτείται)

Έτος	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη	Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη που καλύπτεται από ΠΔΕ	Ίδια συμμετοχή		Πηγή Κάλυψης Ιδιωτικής Συμμετοχής/Μη επιλέξιμης δημόσιας δαπάνης που καλύπτεται από το δικαιούχο
			Μη Επιλέξιμη Δημόσια Δαπάνη που καλύπτεται από το Δικαιούχο	Ιδιωτική Συμμετοχή	
ΧΧ <sup>1</sup>					
ΧΧ + 1					
ΧΧ + 2					
Τεκμηρίωση Κάλυψης Ιδιωτικής Συμμετοχής/Μη επιλέξιμης Δημόσιας Δαπάνης που καλύπτεται από το Δικαιούχο					



## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 10 - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΦΟΡΕΑ

Έτος	XX-2	XX-1	XX
Ετήσιος Π/Υ Δικαιούχου (σε €) για επενδύσεις, όπως εκτελέστηκε ή εκτελείται			
Πηγές Χρηματοδότησης (για μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς και οργανισμούς που διέπονται από το Ιδιωτικό Δίκαιο):			
Έτος (XX-1)	Πηγή Χρηματοδότησης		Ποσοστό
1	Ευρωπαϊκή Επιτροπή και άλλοι Διεθνείς Οργανισμοί		
2	Κρατικοί Πόροι		
3	Ιδιωτικός Τομέας		
4	Συνεισφορές Μελών		
5	Άλλο: (προσδιορίστε).....		
	Σύνολο		<b>100%</b>

<sup>1</sup> Δεν αφορά φορείς της κεντρικής διοίκησης

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό (155)

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.  
ΕΛΕΝΗ ΔΑΒΓΙΩΤΗ

Η ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.  
ΜΑΡΙΑ ΜΑΝΤΟΥΒΑΛΟΥ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ  
Κερατσίνι 28-7-2022  
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΡΤΑΚΗΣ