



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Φεβρουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 628

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2764

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεάπολης - Συκεών Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), που αφορούν στον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

2. Την υπ' αρ. 14138/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Υ.Ο.Δ.Δ. 250), αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 50167/30.06.2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 1962), αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεάπολης - Συκεών Νομού Θεσσαλονίκης, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 55346/06.09.2017 από-

φαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 3348), καθώς και την υπ' αρ. 26254/10.06.2020 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 2692), αναφορικά με την έγκριση τροποποίησης του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Την υπ' αρ. 247/09-11-2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νεάπολης - Συκεών Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του φορέα, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Τη θετική γνώμη, με τις συνημμένες σε αυτό παρατηρήσεις, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 1/12-01-2021 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 36ο) πρακτικό του, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Νεάπολης - Συκεών.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται δαπάνη, κατ' εκτίμηση, ύψους 13.183.104,00 ευρώ, κατ' έτος, όπως ειδικότερα αναφέρεται στην υπ' αρ. 247/09-11-2020 σχετική απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου Νεάπολης - Συκεών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεάπολης - Συκεών Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 247/09-11-2020 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τη σύμφωνη γνώμη, με τις παρατηρήσεις που έχουν αποδεχθεί, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 1/12-01-2021 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 36ο) πρακτικό του, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΠΟΛΗΣ - ΣΥΚΕΩΝ

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Γενικός Γραμματέας
 Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
 Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και ΜΜΕ
 Νομική Υπηρεσία
 Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
 Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Παιδείας - Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού
 α) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
 β) Γραφείο Παιδείας - Διά Βίου Μάθησης
 γ) Γραφείο Πολιτισμού
 Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:
 α) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
 β) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (...)
 8. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
 α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης, που περιλαμβάνει το παρακάτω γραφείο:

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου Οικοδομικών Αδειών
 β) Τμήμα Ελέγχου Δόμησης
 γ) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών, Τοπογραφίας, Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου, Δημοτικής Περιουσίας και Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S.)

2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:
 i) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας
 ii) Γραφείο Καθαριότητας
 iii) Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
 β) Τμήμα Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας και Μελετών
 Γραφείο Πρασίνου
 Γραφείο Κοιμητηρίων
 Γραφείο Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

i) Γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού, Εποπτείας και Δικτύωσης
 ii) Γραφείο Συμβουλευτικής - Συμβουλευτικός Σταθμός
 iii) Γραφείο Ενίσχυσης της Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας

iv) Γραφείο Αντιμετώπισης της φτώχειας
 β) Τμήμα Υγείας, Πρόληψης και Εθελοντισμού, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

i) Γραφείο προστασίας της δημόσιας υγείας
 ii) Γραφείο Εθελοντισμού και Δημοτικής Τράπεζας Αίματος

γ) Τμήμα Υλοποίησης του Προγράμματος ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

i) Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

ii) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

iii) Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

iv) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διοικητικής Μέριμνας και Αρχείου

v) Γραφείο Οργάνωσης και Διασφάλισης Ποιότητας

β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

i) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

ii) Γραφείο Εσόδων

iii) Γραφείο Λογιστηρίου, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας

iv) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

v) Γραφείο Προμηθειών Υλικών Εξοπλισμού και Υπηρεσιών και Μελετών

γ) Τμήμα Ταμείου

δ) Τμήμα Αδειοδοτήσεων Καταστημάτων, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

i) Γραφείο Εμπορικών Δραστηριοτήτων

ii) Γραφείο Χορήγηση

Αδειών Καταστημάτων

2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Μελετών και Έργων, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

i) Γραφείο Μελετών

ii) Γραφείο Κατασκευών

iii) Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας και Καταπολέμησης της Κλιματικής Αλλαγής

β) Τμήμα Μικροέργων, Συντηρήσεων και Ηλεκτροφωτισμού, που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

i) Γραφείο Συντήρησης οδών, πλατειών, πεζόδρομων, κτιρίων και εγκαταστάσεων

ii) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

3. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και

β) Τμήμα Αστυνόμευσης

Άρθρο 5

Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και ΜΜΕ

(...)

Επιμελείται των δελτίων Τύπου, των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Σχεδιάζει και μεριμνά για την έκδοση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή των οδηγιών και κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και την αρμόδια κατά περίπτωση υπηρεσία.

Άρθρο 6

Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, τις δημοτικές υπηρεσίες και τα δημοτικά νομικά πρόσωπα για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων τους.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

(...)

Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλα τα μισθωτήρια συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος, καθώς και τις σχετικές διακηρύξεις του Δήμου για εκμίσθωση και μίσθωση κινήτων και ακινήτων.

Παρακολουθεί την έκβαση των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων και ενημερώνει σχετικά τη διοίκηση και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Παρέχει νομική υποστήριξη στους αιρετούς και τους εργαζόμενους του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Επιμελείται για τις επιδόσεις των δικογράφων, εξωδίκων και δικαστικών αποφάσεων τηρουμένων των νόμιμων διαδικασιών για την ανάθεση των σχετικών υπηρεσιών.

Ελέγχει τις κανονιστικές αποφάσεις του Δήμου ως προς το νομικό μέρος αυτών.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για τις περ. ιβ, ιζ, ιη, ιθ της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν. 3852/2010, όπως αυτές ισχύουν.

Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

Συμμετέχει κατ' εντολή του Δημάρχου, των Επιτροπών ή του Δημοτικού Συμβουλίου σε πάσης φύσεως συμβούλια, επιτροπές, συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.

Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί το αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν ή/και αφορούν τον Δήμο. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 8

Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων,
Παιδείας και Πολιτισμού

α) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Στο παραπάνω γραφείο προστίθενται και οι εξής αρμοδιότητες:

(...)

Επιμελείται των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στο site του Δήμου σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες.

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

Μεριμνά για την ανάρτηση των προκηρύξεων του Δήμου για την εκτέλεση έργων, την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, την εκμίσθωση ακινήτων, τις προσλήψεις τακτικού και εποχικού προσωπικού στο site του Δήμου.

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

Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

β) Γραφείο Παιδείας

Στο γραφείο Παιδείας προστίθενται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για τη στέγαση και συστέγαση σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την επαρκή φύλαξη και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, καθ' όλο τον χρόνο λειτουργίας τους.

Μεριμνά για την κατανομή των σχολικών φυλάκων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών κτιρίων και τηρεί σχετικό Μητρώο και αρχείο.

Μεριμνά για την έκδοση μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα της επιθεώρησης εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες του παραπάνω προσωπικού.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα προωθεί στο Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και το Γραφείο Μισθοδοσίας για την περαιτέρω σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την πληρωμή τους.

Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων και καθαριστών/καθαριστριών των σχολείων στους χώρους εργασίας τους.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό, προτείνει την κάλυψη των αναγκών με τον εκάστοτε προσφορότερο τρόπο.

Εισηγείται τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, την τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων, καθώς και τη συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης,

Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων

του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης. Έχει την ευθύνη της έρευνας και της τεκμηρίωσης των χαρακτηριστικών του Δήμου, της ανάπτυξης καινοτόμων δράσεων σε πιλοτικό επίπεδο, της αξιολόγησης των δράσεων αυτών και της προετοιμασίας της εφαρμογής καινοτόμων δράσεων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου και υποστηρίζει τη Βιώσιμη Τοπική Ανάπτυξη. Επιπρόσθετα το Αυτοτελές Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πληροφορικής, μετά την απαλοιφή αρμοδιοτήτων και τη μεταφορά τους στο νέο Γραφείο Οργάνωσης και Διασφάλισης Ποιότητας στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι οι εξής:

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνολογία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την Αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής. Σε συνεργασία με το Γραφείο Εξοικονόμησης Ενέργειας και Καταπολέμησης της Κλιματικής Αλλαγής καταγράφει τις ενεργειακές καταναλώσεις του Δήμου.

Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Υποστηρίζει τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει του κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

Συντάσσει σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πληροφορικής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

β) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκών συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ.

Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στον Δήμο.

Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να

λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Μετά το άρθρο 9 προστίθεται άρθρο 9Α, ως εξής:

Άρθρο 9Α

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Καθορίζει τις προτεραιότητες ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης.

Προβαίνει στον σχεδιασμό δράσεων ανά κατηγορία κινδύνων (όπως σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, καύσωνας, χιονοπτώσεις, κ.λπ.) στις οποίες περιλαμβάνονται προληπτικά μέτρα αντιμετώπισής τους.

Διατυπώνει εισηγήσεις για τον σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου.

Θέτει σε ετοιμότητα τις υπηρεσίες του Δήμου ώστε να προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες (διάθεση ανθρωπίνου δυναμικού, υλικών μέσων, εξοπλισμού, κ.λπ.) σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, για την πρόληψη πιθανών φυσικών καταστροφών ανά κατηγορία κινδύνου ή την αντιμετώπισή τους, εφόσον οι σχετικές ανάγκες υπάρχουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου ή του πεδίου δράσης αυτού.

Εφαρμόζει τον Ετήσιο Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το σκέλος που τα Περιφερειακά Προγράμματα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα.

Τηρεί το αρχείο των υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών, σύμφωνα με τα σχέδια δράσης. Λαμβάνει ενημερωμένες καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου, από το Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, με τα απαραίτητα στοιχεία των

υπαλλήλων, όπως οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, τηλέφωνα επικοινωνίας, διεύθυνση κατοικίας και κάθε άλλο στοιχείο που θεωρείται απαραίτητο για τη λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος. Σε περιόδους εκτάκτων αναγκών (όπως αυτές περιγράφονται παραπάνω), όλο το προσωπικό του Δήμου τίθεται υποχρεωτικά στη διάθεση του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας. Με απόφαση του αρμόδιου Αντιδημάρχου Πολιτικής Προστασίας, κατόπιν συνεργασίας με τους Προϊσταμένους κάθε Οργανικής Μονάδας και τους καθ' ύλην Αντιδημάρχους, περιέρχεται κάθε φορά το απαραίτητο προσωπικό στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας. Επίσης με την ίδια διαδικασία και για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών τίθενται στη διάθεση της Πολιτικής Προστασίας τα μηχανήματα κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

Παρακολουθεί το Μητρώο Εθελοντικών Ομάδων, οι οποίες δραστηριοποιούνται σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, για πιθανή συνεργασία από κοινού δράσεων με αυτές.

Συμμετέχει στις ασκήσεις Πολιτικής Προστασίας που τελούνται από Κρατικούς Φορείς σε θέματα τοπικού ενδιαφέροντος που λαμβάνουν χώρα στο πεδίο δράσης του Δήμου.

Μεριμνά, για την ενημέρωση όλων των κατά περίπτωση οργάνων περιοχής και τομέα ευθύνης του Δήμου, σε θέματα εκτάκτων αναγκών (Πρόεδροι Δημοτικών Κοινοτήτων, Σχολικές Επιτροπές, Αντιδημαρχίες, Πρόεδροι Δημοτικής Επιχείρησης, Πρόεδροι Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.). Επίσης μεριμνά για τη συνεργασία Λοιπών Φορέων (ΕΛ.ΑΣ, Πυροσβεστική Υπηρεσία, ΕΚΑΒ, κ.λπ.).

Τηρεί την αλληλογραφία με τις αντίστοιχες Δημόσιες Υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας και συνεργάζεται μαζί τους.

Λαμβάνει πληροφορίες από διάφορες πηγές και κανάλια, τις επεξεργάζεται και τις προωθεί προς διαχείριση και αντιμετώπιση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, ενημερώνοντας τους πολίτες για την εξέλιξη των εργασιών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

Μεριμνά για την προμήθεια κάθε απαραίτητου υλικού ή εξοπλισμού που κρίνεται απαραίτητο στις δράσεις Πολιτικής Προστασίας.

Κατόπιν εντολής του Δημάρχου συγκαλεί το Συντονιστικό Τοπικό Όργανο (Σ.Τ.Ο.) για ενημέρωση και δρομολόγηση δράσεων που αφορά την πολιτική προστασία.

Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.).

Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών που είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων Παλλαϊκής Άμυνας (Π.Α.Μ.) και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.). Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης, τα αρμόδια Υπουργεία και λοιπούς Φορείς που διαχειρίζονται τις συγκεκριμένες καταστάσεις ΠΑΜ-ΠΣΕΑ.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

Α) Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων
(...)

3. Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων:
(...)

Τηρεί τις διαδικασίες έκδοσης αποφάσεων που αφορούν άδειες κατ' εξαίρεση οδήγησης εργαζομένων καθώς και αδειών που αφορούν οχήματα τα οποία κινούνται εντός των ορίων του Νομού.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής περιλαμβάνει:

Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

Τμήμα Υγείας - Πρόληψης και Εθελοντισμού

(...)

Τμήμα Υλοποίησης του Προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

1) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

α) Γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού, Εποπτείας και Δικτύωσης

(...)

2) Τμήμα Υγείας - Πρόληψης και Εθελοντισμού

(...)

3) Τμήμα Υλοποίησης του Προγράμματος ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

Υλοποιεί το πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών «Βοήθεια στο Σπίτι», στα πλαίσια του οποίου:

α) Παρέχει κατ' οίκον υποστήριξη σε ευάλωτα άτομα, σε ηλικιωμένα άτομα και άτομα με αναπηρία που κατοικούν στα όρια του Δήμου, ανάλογα με τις εξειδικευμένες ατομικές τους ανάγκες, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους, την παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της ιδρυματικής τους περίθαλψης.

β) Συνεργάζεται με το Δημοτικό Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης ώστε να παρέχει υπηρεσίες σε ηλικιωμένα άτομα - μέλη των ΚΑΠΗ. Οι υπηρεσίες παρέχονται σύμφωνα με ειδικό πρόγραμμα κατ' οίκον και στις δομές και εγκαταστάσεις του νομικού προσώπου.

γ) Οι υπηρεσίες που δύναται να παρέχονται ενδεικτικά περιλαμβάνουν: 1) Κοινωνική στήριξη σε όλα τα επίπεδα (ατομική κοινωνική στήριξη και συμβουλευτική της οικογένειας, διαμεσολάβηση στις δημόσιες υπηρεσίες και βοήθεια στην έκδοση επιδομάτων, συντάξεων, βιβλιαρίων υγείας κ.λπ., δραστηριότητες κοινωνικής ένταξης και πολιτισμού, κ.α), 2) Ιατρική και νοσηλευτική φροντίδα (αξιολόγηση υγείας και λήψη ιατρικού ιστορικού, ιατρικός διαγνωστικός έλεγχος, ιατρική παρακολούθηση ασθενούς, συνταγογράφηση και προμήθεια φαρμάκων, παροχή πρώτων βοηθών, ενεσθεραπεία, περιποίηση κατακλίσεων και τραυμάτων, εκπαίδευση για την καθημερινή υγιεινή, κ.α), 3) Φυσικοθεραπεία - κινησιοθεραπεία, 4) Φροντίδα σπιτιού και βοήθεια στην ατομική υγιεινή (Οικιακή καθαριότητα και μαγείρεμα, βοήθεια στη διασφάλιση ατομικής υγιεινής, αγορά τροφίμων και εξόφληση λογαριασμών, παρακολούθηση τήρησης φαρμακευτικής αγωγής, βοήθεια στη μετακίνηση προς νοσοκομεία, κ.α), 5) Εκπαίδευση της οικογένειας στην υποστήριξη των πασχόντων, 6) Δράσεις ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και πρόληψης.

δ) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του προγράμματος.

ε) Παρέχει υποστήριξη στην παροχή υπηρεσιών (μετακίνηση προσωπικού και ωφελούμενων κ.α.)

στ) Τηρεί Μητρώο ωφελούμενων, στατιστικών στοιχείων παροχής υπηρεσιών και καταγράφει νέα αιτήματα που απευθύνονται από κατοίκους.

ζ) Παρέχει κάθε άλλη υποστήριξη που κρίνεται απαραίτητη για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Διοικητικών
και Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
(...)

ν. Γραφείο Οργάνωσης και Διασφάλισης Ποιότητας

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικές και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

7. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

9. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

11. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη

των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

12. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

13. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

14. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

15. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

16. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

17. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
(...)

ε) Γραφείο Προμηθειών Υλικών Εξοπλισμού και Υπηρεσιών και Μελετών

(...)

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

Συντάσσει μελέτες και τεύχη τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών που αφορούν περισσότερες από μία οργανικές μονάδες ή υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των Ν.Π. αυτού.

Τηρεί όλες τις διαδικασίες μέχρι την ολοκλήρωση της προμήθειας ή εργασίας.

Στις περιπτώσεις προμηθειών ή παροχής υπηρεσιών που αφορούν συγκεκριμένη οργανική μονάδα, η σύνταξη της μελέτης και της παρακολούθησης υλοποίησης της σύμβασης αποτελεί υποχρέωση της εκάστοτε οργανικής μονάδας η οποία είναι υποχρεωμένη για την παραλαβή της προμήθειας ή της εργασίας, των τιμολογίων και της σύνταξης του πρωτόκολλου παραλαβής, τα οποία συγκεντρώνονται, συντάσσονται και διαβιβάζονται στο Γραφείο Προμηθειών Υλικών Εξοπλισμού και Υπηρεσιών και Μελετών.

Όπου απαιτείται, κάθε οργανική μονάδα εφόσον συντάσσει μελέτες που αφορούν αποκλειστικά τις υπηρεσίες της, συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών υλικών Εξοπλισμού και Υπηρεσιών και Μελετών το οποίο σε κάθε περίπτωση διενεργεί ελέγχους για τη σωστή τήρηση των διαδικασιών.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Μελετών και Έργων που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

(...)

β) Τμήμα Μικροέργων, Συντηρήσεων και Ηλεκτροφωτισμού που περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

i) Γραφείο Συντήρησης οδών, πλατειών, πεζόδρομων, κτιρίων και εγκαταστάσεων

ii) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

iii) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας (ΚΑΤΑΡΓΕΙΤΑΙ)

(...)

Άρθρο 16Α

Γενικές Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Κάθε Διεύθυνση, Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα και Αυτοτελές Γραφείο, με ευθύνη του εκάστοτε προϊστάμενου του, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Τηρεί Μητρώο εργαζομένων της αντίστοιχης οργανικής μονάδας σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου.

Τηρεί αρχείο των πάσης φύσης αδειών του προσωπικού του μέσω ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας, σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου.

Τηρεί Μητρώο εργατικών ατυχημάτων της οργανικής μονάδας.

Συντάσσει καταστάσεις των εργαζομένων της οικείας οργανικής μονάδας για τη χορήγηση των Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.), γάλακτος, εμβολίων κ.λπ. και συνεργάζεται ανάλογα με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Γιατρό Εργασίας. Φροντίζει για την παραλαβή και διάθεση των παραπάνω.

Φροντίζει για την υλοποίηση οδηγιών σχετικά με τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Έχει την ευθύνη για τη μίσθωση κινητών και ακινήτων τα οποία είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Συντάσσει μελέτες και τεύχη τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών ή παροχής υπηρεσιών που αφορούν την υπηρεσία και παρακολουθεί την υλοποίηση της σύμβασης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές ενότητες και ασκούν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Νεάπολης

i) Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

ii) Γραφείο Συμβουλευτικής, Εργασίας και Επιχειρηματικότητας - Συμβουλευτικός Σταθμός

(...)

iii) Το Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων ΚΑΤΑΡΓΕΙΤΑΙ

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Πεύκων

i) Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

ii) Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο που αφορούν τα κοιμητήρια της Δημοτικής Κοινότητας των Πεύκων και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με

ειδικότερες οδηγίες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

iii) Γραφείο Συμβουλευτικής, Εργασίας και Επιχειρηματικότητας - Συμβουλευτικός Σταθμός (...)

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Αγίου Παύλου

i) Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Σύσταση νέων κενών οργανικών θέσεων :

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

ii) Γραφείο Συμβουλευτικής, Εργασίας και Επιχειρηματικότητας - Συμβουλευτικός Σταθμός (...)

iii) Το Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων ΚΑΤΑΡΓΕΙΤΑΙ

Σύσταση νέων κενών Ειδικών Θέσεων:

Συστήνεται μία (1) νέα θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Κατά συνέπεια στον νέο ΟΕΥ προβλέπονται τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Συστήνεται μία (1) νέα θέση Ειδικών Συμβούλων, ή Ειδικών Συνεργατών, ή Επιστημονικών Συνεργατών, η οποία θα καλύπτεται αποκλειστικά από Δημοσιογράφο.

Κατά συνέπεια στον νέο ΟΕΥ προβλέπονται επτά (7) θέσεις Ειδικών Συμβούλων, ή Ειδικών Συνεργατών, ή Επιστημονικών Συνεργατών, η μία (1) εξ αυτών θα καλύπτεται αποκλειστικά από Δημοσιογράφο.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΕΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	2
2	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	0
3	ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
4	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	0
5	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	0
6	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	0
7	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	19
8	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
9	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0
10	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
11	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
12	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
13	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
14	ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
15	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
16	ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΚΑΤΑΡΓΕΙΤΑΙ
17	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	0
18	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	17
19	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	0
20	ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	0
21	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
22	ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
23	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4

24	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0
25	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	5
26	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
26	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0
27	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	4
28	ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	3
29	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0
30	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	0
31	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
32	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	0
33	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	8
34	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	0
35	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
36	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΕΝΑΕΡΙΤΩΝ	1
37	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	0
38	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
39	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	0
40	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	0
41	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	8
42	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
43	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡ/ΡΩΝ ΚΑΙ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ	0
44	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0
45	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	0
46	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	0
47	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	0
48	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	2
49	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	0
50	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	0
51	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
52	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	14
53	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	21
54	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	0

Συνοπτικά συστήνονται ανά κατηγορία οι εξής νέες μόνιμες θέσεις εργασίας:

- α) Για την ΠΕ κατηγορία, συνολικά (40) νέες θέσεις
 - β) Για την ΤΕ κατηγορία, συνολικά (35) νέες θέσεις
 - γ) Για την ΔΕ κατηγορία, συνολικά (32) θέσεις εργασίας
 - Δ) Για την ΥΕ κατηγορία, συνολικά (35) νέες θέσεις εργασίας
- Και συνολικά (142) νέες θέσεις εργασίας

Για τη σύσταση των νέων κενών οργανικών θέσεων πρέπει σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν.3584/2007, ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού, στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ετών 2018 και 2019, έχει ως εξής:

Έτος	Άθροισμα των τακτικών εσόδων	Μ.Ο. Τακτικών εσόδων των 2 τελευταίων ετών
2018	33.268.486,32€	
2019	30.835.930,08€	32.052.208,20 €

Οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο, παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα:

Κατηγορία	Βασικός Μισθός καταληκτικού κλιμακίου για ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ & ΥΕ
ΠΕ	2.154,00 €
ΤΕ	2.027,00 €
ΔΕ	1.578,00 €
ΥΕ	1.296,00 €

Το ετήσιο κόστος κάθε μιας από τις νέες θέσεις υπολογίζεται ως εξής: 12 μισθοί x 2 x βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου, δηλαδή για κάθε κατηγορία έχουν ως εξής:

Κατηγορία	Ετήσιο κόστος νέας θέσης	
ΠΕ	12 x 2 x 2.154,00 €	51.696,00 €
ΤΕ	12 x 2 x 2.027,00 €	48.648,00 €
ΔΕ	12 x 2 x 1.578,00 €	37.872,00 €
ΥΕ	12 x 2 x 1.296,00 €	31.104,00 €

Το συνολικό κόστος των νέων μόνιμων θέσεων εργασίας έχει ως εξής:

Κατηγορία	Αριθμός νέων θέσεων	Ετήσιο κόστος νέων θέσεων	Συνολικό ετήσιο κόστος νέων θέσεων
ΠΕ	42	51.696,00 €	2.171.232,00€
ΤΕ	35	48.648,00 €	1.702.680,00€
ΔΕ	32	37.872,00 €	1.211.904,00€
ΥΕ	35	31.104,00 €	1.088.640,00€
ΣΥΝΟΛΑ	144		6.174.456,00€

Με τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων, το άρθρο 24 διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 24

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

Επτά (7) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, εκ των οποίων η μία (1) θέση καλύπτεται αποκλειστικά και μόνο από δημοσιογράφο.

Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού διακρίνονται ως εξής:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ, Β και Α' (καταληκτικός)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός), Δ, Γ' και Β' (καταληκτικός)

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, το Π.Δ. 22/1990, το Π.Δ. 50/2001, το Π.Δ. 347/2003, το Π.Δ. 44/2005, το Π.Δ. 135/2006 και τον Ν. 3731/2008, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ. (Β' 2692/2020)	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ.
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6	8
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	2
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	2	2
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	10	10
ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	0	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6	6
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	37	56
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	7
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	9	9
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6	7
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	4
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12	17
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6	12
ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	11	12
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	113	155

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ. (Β' 2692/2020)	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ.
ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ	1	ΚΑΤΑΡΓΕΙΤΑΙ
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	7	7
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8	25
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	2	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	8	10
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	6	6
ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	5
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	5
ΤΕ ΤΕΧΝ/ΓΩΝ-ΗΛΕΚΤΡ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	3	8
ΤΕ ΤΕΧΝ/ΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	7	11
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2	4
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	52	86

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ. (Β' 2692/2020)	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ.
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	15	18
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	0	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΣΤΥΝΟΜΩΝ	9	9

ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	32	40
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	2
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	7
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	2	2
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	7
ΔΕ ΗΛΕΚΤΟΛΟΓΩΝ ΕΝΑΕΡΙΤΩΝ	1	2
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	2	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	5	5
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	22	30
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡ/ΡΩΝ & ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	6	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	4	6
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΑΝΥΨΩΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	5	7
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	4	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	128	160

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ. (Β' 2692/2020)	ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΝΕΟ Ο.Ε.Υ.
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	26	40
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	39	60
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	18	18
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	83	118

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	7
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	16

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΔΟΜ. ΕΡΓΩΝ	1

ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	11

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	1
ΔΕ ΓΡΑΦΕΩΝ	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	8
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	4
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ-ΠΡΟΓΡ/ΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	35

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	1
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	12
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘ/ΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛ. ΜΟΝΑΔΩΝ	16
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	43

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται διακόσιες πενήντα πέντε (255) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ήτοι αναλυτικά:

- Εβδομήντα (70) θέσεις στην Υπηρεσία Καθαριότητας
- Τριάντα (30) θέσεις στην Υπηρεσία Πρασίνου & Μικροέργων
- Πενήντα πέντε (55) θέσεις στις Γενικές Υπηρεσίες
- Εκατό (100) θέσεις καθαριστών/καθαριστριών σχολικών κτιρίων

ΑΡΘΡΟ 25
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο άρθρο 25 προστίθενται οι δύο (2) νέες οργανικές μονάδες και οι κατηγορίες και κλάδοι από τους οποίους επιλέγονται αντίστοιχα οι προϊστάμενοι:

4Α	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
----	--------------------------------------	---

7	(...) Τμήμα υλοποίησης προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
---	--	---

Επίσης τροποποιούμε την περίπτωση 6 που αφορά στην επιλογή προϊσταμένων στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και στα Τμήματα Διαχείρισης Απορριμμάτων και Περιβάλλοντος, ως προς τους κλάδους από τους οποίους μπορούν να επιλεγούν προϊστάμενοι στις συγκεκριμένες οργανικές μονάδες και ειδικότερα:

6	Διεύθυνση Περιβάλλοντος	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ αντίστοιχων κλάδων / ειδικοτήτων
	Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ αντίστοιχων κλάδων / ειδικοτήτων
	Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ αντίστοιχων κλάδων / ειδικοτήτων

**Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης**

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη για το έτος 2020 (οπότε και ελήφθη η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου), δεδομένου ότι η δημοσίευση του νέου ΟΕΥ στο ΦΕΚ δεν πρόλαβε να λάβει χώρα εντός του 2020 και πάντως σε καμία περίπτωση δεν ήταν δυνατόν να καλυφθούν νέες κενές οργανικές θέσεις εντός του έτους αυτού.

Κωδικός	Περιγραφή
00.6031.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
00.6031.02	Πάγια αντιμισθία νομικών συμβούλων
00.6053	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων
10.6011.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
10.6021.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
10.6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου
10.6052	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου
15.6011.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
15.6021.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
15.6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου
15.6052	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου
20.6011.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
20.6021.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
20.6041.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
20.6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου
20.6052	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου
20.6054	Εργοδοτικές εισφορές εκτάκτου προσωπικού
25.6011.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
25.6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου
30.6011.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
30.6021.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
30.6041.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
30.6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου
30.6052	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου

30.6054	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού
35.6011.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
35.6021.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
35.6041.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
35.6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου
35.6052	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου
35.6054	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού
40.6011.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
40.6021.01	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)
40.6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου
40.6052	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 13.183.104,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους ετήσιους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, όπως αυτός εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 26254/10.6.2020 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 2692).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 1 Φεβρουαρίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ