



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Μαΐου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2575

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 21517

**Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής
Υπηρεσίας Δήμου Αμοργού.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1, 63, 94, 95, 97 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

4. Το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. (Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι») - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση -Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

5. Την παρ. 3 του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

6. Το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

7. Την υπ' αρ. 78161/31-12-2018 (ΥΟΔΔ 783) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

8. Την υπ' αρ. 41514/9500/29-8-2013 (Β' 2242) απόφαση της Γενικής Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αμοργού, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 39960/6-7-2017 (Β' 2503) και 10743/22-2-2019 (Β' 725) αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

9. Την υπ' αρ. 62/29-6-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμοργού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Συμβουλίου Αμοργού.

10. Το υπ' αρ. 44927/21-9-2021 έγγραφό μας.

11. Την υπ' αρ. 6/28-9-2021 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Αμοργού για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμοργού.

12. Την υπ' αρ. 98/29-10-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμοργού με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

13. Το υπ' αρ. 7/8-12-2021 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αρ. 194/2021 θετική γνωμοδότηση για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμοργού.

14. Την υπ' αρ. 1807/12-5-202 βεβαίωση των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αμοργού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 98/29-10-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμοργού, η οποία αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αμοργού και συγκεκριμένα:

α) στο ΜΕΡΟΣ 1 «Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου», την Ενότητα Α του άρθρου 1, β) στο ΜΕΡΟΣ 2 «Αρμοδιότητες Υπηρεσιών», την Ενότητα Α με την προσθήκη των άρθρων 5, 6 και 7, γ) την αλλαγή της αρίθμησης στα επόμενα άρθρα, το 5 σε 8, το 6 σε 9 κ.ο.κ., δ) στο ΜΕΡΟΣ 4 «Θέσεις Προσωπικού», τις παραγράφους 2, 3, 4 και 5 του άρθρου 14 υπ' αρ. πλέον 17 «Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου», το άρθρο 15 με αριθμό πλέον 18 «Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου» και το άρθρο 16 με αριθμό πλέον 19 «Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου» και δ) στο ΜΕΡΟΣ 5, το άρθρο 17 με αριθμό πλέον 20 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών» και τα οποία μετά την τροποποίησή τους θα διαμορφωθούν ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Νομική Υπηρεσία
3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
4. Γενικός Γραμματέας του Δήμου
5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Προϊστάμενους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μεσών του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

7. Μεριμνά σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊστάμενους για την ετοιμασία των κάθε φύσεως Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου. Εισηγείται όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των κανονισμών αυτών και ευθύνεται γενικότερα για την πιστή εφαρμογή τους.

8. Δύνатаι να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

9. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους του Δήμου.

10. Υπογράφει αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπάλληλων του Δήμου.

11. Μεριμνά για την αξιοποίηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών Χρηματοδοτήσεων.

12. Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφασή του και με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του ν. 3584/2007, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου (πλην υπογραφής χρηματικών ενταλμάτων).

Άρθρο 6
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας στελεχώνεται με προσωπικό αποκλειστικής απασχόλησης και σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 4662/2020 (Α' 27) έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, τον συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου: (α) Διατυπώνει εισηγήσεις για τον σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού. Επίσης διατυπώνει εισηγήσεις στο Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού Πολιτικής Προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης και εισηγήσεις προς το ΤΕΣΟΠΠ για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

(β) Υποστηρίζει τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα,

αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

(δ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Ειδικότερα:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του ν. 4662/2020 και της κείμενης νομοθεσίας.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

4. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Συντάσσει το τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και διαχείρισης συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου.

6. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

7. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μεσών και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).

8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.

β. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..

10. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μεσών με ιδιωτικούς φορείς.

11. Ασκεί κάθε άλλη σχετική με την αντιμετώπιση φυσι-

κών, τεχνολογικών καταστροφών και την αντιμετώπιση απειλών αρμοδιότητα που δεν προβλέπεται ρητώς στον παρόντα ΟΕΥ.

Άρθρο 7

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

2. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα.

3. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα.

4. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

5. Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

6. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

7. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

8. Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλείδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα.

10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα.

11. Ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.

13. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

14. Καταρτίζει ετήσια έκθεση με γνώμη.

15. Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

16. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δ.Σ. ανά εξάμηνο για το διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

17. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο διαφθοράς, εισηγούμενο:

- Ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες.

- Καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων.

- Αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.

- Αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

18. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές υπηρεσίες, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

19. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει, ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διορθωτικές κινήσεις.

20. Οι ελεγκτές βοηθούν τις υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα, προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις, προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον Οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

22. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

Με την προσθήκη των άρθρων 5,6 και 7 και τη μετατροπή του 5ου άρθρου ως προς την αρίθμηση σε 8ο, από το σημείο αυτό και έπειτα αλλάζει η αρίθμηση στα υπόλοιπα άρθρα του Ο.Ε.Υ. (π.χ. το άρθρο 5 παίρνει τον αριθμό 8, το άρθρο 6 παίρνει τον αριθμό 9 κ.ο.κ.) και έτσι τα άρθρα από δεκαοκτώ (18) γίνονται είκοσι ένα (21).

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17

Οργανικές θέσεις

με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1 Διοικητικού	2
ΠΕ1 Οικονομολόγων	1
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ9 Γεωπόνων	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΠΕ Κτηνιάτρων	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	9

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Λογιστών	1
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ19 Πληροφορικής	1
ΤΕ Νοσηλευτριών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	7

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1 Διοικητικού	4
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	3
ΔΕ30 Τεχνιτών	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικών)	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	14

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	6
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
ΥΕ Βοηθητικών Οικοδομικών Εργασιών	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	9

Άρθρο 18

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Αορίστου Χρόνου

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαρίστριες Σχολείων	2

Άρθρο 19

Θέσεις με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εννέα (9) θέσεις προσωπικού με σύμ-

βαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 20

Προϊστάμενοι υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ

(Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Οικονομολόγων και ελλείψει αυτών ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΤΕ19 Πληροφορικής και ελλείψει αυτών ΔΕ1 Διοικητικού.
2	Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Οικονομολόγων ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων και ελλείψει αυτών ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΤΕ19 Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΔΕ1 Διοικητικού.
3	Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Οικονομολόγων και ελλείψει αυτών ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΤΕ19 Πληροφορικής και εν ελλείψει αυτών ΔΕ1 Διοικητικού.
4	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Οικονομολόγων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστών ή ΤΕ19 Πληροφορικής και ελλείψει αυτών ΔΕ1 Διοικητικού.
5	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων.
6	Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού.
7	Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ	1. α) ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή β) ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π. σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ.1, ως προϊστάμενοι δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
8	Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή, προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους 779.762,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2022, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 00-6031, 00-6053, 00-6056, 00-6073, 10-6011, 10-6012, 10-6051, 15-6011, 15-6021, 15-6041, 15-6051, 15-6052, 15-6054, 20-6011, 20-6041, 20-6051, 20-6054, 30-6011, 30-6041, 30-6051, 30-6054, 30-6061, 70-6041 και 70-6054 του προϋπολογισμού του Δήμου Αμοργού.

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθούν ανάλογες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δήμου Αμοργού κάθε έτους, οι οποίες θα είναι σε συνάρτηση και με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 41514/9500/29-8-2013 (Β' 2242) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 39960/6-7-2017 (Β' 2503) και 10743/22-2-2019 (Β' 725) αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 13 Μαΐου 2022

Ο Ασκών Καθήκοντα
Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

