



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3115

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 21578

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πρέβεζας Νομού Πρέβεζας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις 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), όπως σήμερα ισχύει.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 6Α, 6Β, 63, 65, 97, 214 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Τις διατάξεις του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης. Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών. Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

4. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

5. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική

Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

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

7. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

8. Την υπ' αρ. 86779/2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Σεραφείμ Λιάπη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (Α' 98), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

11. Την υπ' αρ. 7150/1971/15.02.2012 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πρέβεζας» (Β' 739), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 113973/09.08.2017 (Β' 2938) και 29548/27.02.2019 (Β' 726) αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.

12. Τις διατάξεις του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

13. Την υπ' αρ. 97/2023 πράξη Αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πρέβεζας με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 νέους κλάδους και ειδικότητες (Β' 1832).

14. Την υπ' αρ. 13/2022 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Πρέβεζας με θέμα «Λήψη απόφασης για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.»

15. Την υπ' αρ. 316/2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πρέβεζας περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του εν λόγω Δήμου.

16. Την υπ' αρ. 54/2023 (Σε ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πρέβεζας με θέμα «Τροποποίηση της υπ' αρ. 316/2022 (Α.Δ.Α. 97ΚΦΩΞΧ-ΩΕ1) απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου σχετική με την έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Δήμου Πρέβεζας».

17. Την υπ' αρ. 1/2023 γνωμοδότηση (αριθμ. πρακτικού 1/10.03.2023) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Πρέβεζας, με την οποία γνωμοδότησε, κατά πλειοψηφία, υπέρ της τροποποι-

ησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πρέβεζας, σύμφωνα με τις υπ' αρ. 316/2022 και 54/2023 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πρέβεζας.

18. Την υπ' αρ. 4047/28.02.2023 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Πρέβεζας.

19. Το υπ' αρ. 6023/24.03.2023 έγγραφο του Δήμου Πρέβεζας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αρ. 316/2022 και 54/2023 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πρέβεζας Νομού Πρέβεζας, αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πρέβεζας, ο οποίος τροποποιείται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Το Άρθρο 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ τροποποιείται ως εξής:

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ προστίθενται:
Παράγραφος 5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
Παράγραφος 6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
Στην παρ. 2. «Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου» ο τίτλος του Τμήματος α) «Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας» διαμορφώνεται σε α) «Τμήμα Περιβάλλοντος»

Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Ε΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Στην παρ. 1 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών καταργείται η διοικητική ενότητα Τμήμα ΚΕΠ (περ. γ).
Στην παρ. 2 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών καταργείται η διοικητική ενότητα Τμήμα Προϋπολογισμού Λογιστηρίου και Ταμείου (περ. α) και δημιουργούνται οι διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
δ) Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμειακή Υπηρεσία).
Προστίθεται παρ. 4. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης και Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

ΜΕΡΟΣ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
- Προστίθεται « Άρθρο 8Α» ως εξής:

Άρθρο 8Α **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Το Τμήμα ασκεί υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου των υπηρεσιών του Δήμου και συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ) από τις υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του και την προστασία των συμφερόντων του. Έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες, αρχεία, περιουσία και προσωπικό του Οργανισμού.

Οι οργανικές μονάδες που συγκροτούν το Τμήμα είναι οι εξής:

- α) Γραφείο Ανάπτυξης και Σχεδιασμού συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου
- β) Γραφείο Εφαρμογής και Διαχείρισης συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου
- γ) Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
- δ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Τμήματος

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του τμήματος είναι οι εξής:

α) Γραφείο Ανάπτυξης και Σχεδιασμού συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου

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

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί προτάσεις εφαρμογής συστημάτων εσωτερικού ελέγχου.
3. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοτικών υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς με εισηγήσεις μέτρων όπως:
 - ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες νέες διαδικασίες
 - καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων
 - αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών
 - αναθεώρηση ή και διακοπή συμβάσεων μετά από αιτιολογημένη εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο όταν υπάρχει κίνδυνος διασπάθισης του δημόσιου χρήματος ή προώθηση ατομικών συμφερόντων
4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες ελεγκτικές Υπηρεσίες του Κράτους
5. Συντάσσει την ετήσια έκθεση αξιολόγησης και αποτελεσμάτων εσωτερικού ελέγχου, την οποία κοινοποιεί στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

β) Γραφείο Εφαρμογής και Διαχείρισης συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου

1. Διεξάγει ελέγχους βασισμένους στην ανάλυση κινδύνου ώστε η ελεγκτική διαδικασία να παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό τόσο για τη διαχείριση των κινδύνων όσο και για τις υπηρεσίες, ώστε να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.
2. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.
3. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που οδηγούν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.
4. Προσδίδει αξία στο Δήμο ως αντικειμενική και ανεξάρτητη Υπηρεσία με:
 - Την παροχή υπηρεσιών διασφάλισης με ανεξάρτητο και αντικειμενικό τρόπο.
 - Τη βελτίωση των λειτουργιών του Δήμου στοχεύοντας σε αποτελεσματικότερες και αποδοτικότερες εσωτερικές διαδικασίες.
 - Την επαλήθευση συμμόρφωσης με νόμους, κανονισμούς και πολιτικές.
 - Την αξιοποίηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και του Συστήματος Δικλίδων Εσωτερικού Ελέγχου.
 - Την προστασία των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την αύξηση των εσόδων του.
 - Την υποστήριξη της υλοποίησης των στόχων που έχει θέσει ο Δήμος.
 - Τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες, την τόνωση της εμπιστοσύνης και την αύξηση της ικανοποίησής τους από τις παρεχόμενες υπηρεσίες της τοπικής αυτοδιοίκησης.
 - Την αποτροπή φαινομένων διαφθοράς και μη αποδοτικής διοίκησης.
 - Την πραγματοποίηση αντικειμενικής αξιολόγησης της διαχείρισης κινδύνων, των εσωτερικών δικλίδων ελέγχου και της διακυβέρνησης του Οργανισμού.
 - Την αξιολόγηση για το αν οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου είναι επαρκείς και εφαρμόζονται ορθά, ώστε να περιοριστούν ή να αποφευχθούν οι κίνδυνοι που αφορούν την υπό έλεγχο διαδικασία.
 - Την παροχή συμβουλών για τη βελτίωση της διαχείρισης κινδύνων, των δικλίδων ελέγχου και της διακυβέρνησης του Δήμου.
 - Την αποτροπή φαινομένων διαφθοράς και μη αποδοτικής διοίκησης.
5. Επιτελεί Διαβεβαιωτική και Συμβουλευτική λειτουργία.

γ) Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

1. Υποστηρίζει τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) στα καθήκοντά του σύμφωνα με τις διατάξεις του ΓΚΠΔ και στη διαμεσολάβηση και συνεργασία του μεταξύ των εποπτικών αρχών, των δημοτών και των υπηρεσιών του Δήμου.
2. Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ) από τις υπηρεσίες του Δήμου, με σκοπό την προστασία των θεμελιωδών δικαιωμάτων και ελευθεριών των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων που τα αφορούν.
3. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή το Δήμαρχο κώδικες δεοντολογίας και κριτήρια πιστοποίησης, καθώς και διοικητικά μέτρα που σχετίζονται με την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
4. Χειρίζεται τις υποβληθείσες για παράβαση διατάξεων του ΓΚΠΔ καταγγελίες και παρέχει κατόπιν αιτήματος πληροφορίες στα υποκείμενα των δεδομένων σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.
5. Σχεδιάζει και προωθεί, ιδίως για δραστηριότητες που απευθύνονται ειδικά σε παιδιά, δράσεις ευαισθητοποίησης του κοινού και των υπευθύνων και εκτελούντων επεξεργασία στα ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους με βάση τον ΓΚΠΔ.

- Προστίθεται « Άρθρο 8B» ως εξής:

Άρθρο 8B

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Τμήμα έχει την αρμοδιότητα σχεδιασμού και εφαρμογής σχεδίων πολιτικής προστασίας στο Δήμο, τη διαχείριση των οχημάτων και μηχανημάτων που ανήκουν σε αυτήν και το σχεδιασμό και την οργάνωση της Δασοπροστασίας καθώς και την ανάπτυξη των εθελοντών της.

Οι οργανικές μονάδες που συγκροτούν το Τμήμα είναι οι εξής:

- α) Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού και Εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας
- β) Γραφείο Μητρώου, Κίνησης και Διαχείρισης Οχημάτων, Μηχανημάτων και Εξοπλισμού Πολιτικής Προστασίας
- γ) Γραφείο Οργάνωσης Δασοπροστασίας και Εθελοντών
- δ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Τμήματος

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του τμήματος είναι οι εξής:

α) Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού και Εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στην περιοχή του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου δημοτικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων σε συνέργεια και με το πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
2. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
3. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου και τις αρμόδιες κατά θέμα Υπηρεσίες, σχέδια Έκτακτης Ανάγκης και πρωτόκολλα ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα, υγειονομική απειλή κ.α.) στην περιοχή του Δήμου και επιμελείται την επικαιροποίηση των σχεδίων αυτών. Στα σχέδια αυτά υπάρχει μέριμνα για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.
4. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.
5. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

6. Μεριμνά για την ασφαλή διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

7. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο) και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

8. Συμμετέχει, δια των εργαζομένων του Τμήματος, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και των μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

10. Συνεργάζεται με τις:

- Αντίστοιχες υπηρεσίες σε Εθνικό και Περιφερειακό επίπεδο, καθώς και υπηρεσίες συναφούς αντικειμένου για την αποτελεσματική και αποδοτική του λειτουργία.
- Εθελοντικές Ομάδες, των οποίων και συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης, ενώ μεριμνά για την παροχή και συνδρομή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

11. Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

12. Σχεδιάζει και αιτείται την προμήθεια του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού για την επιτυχή ολοκλήρωση του σκοπού του.

β) Γραφείο Μητρώου, Κίνησης και Διαχείρισης Οχημάτων Μηχανημάτων και Εξοπλισμού Πολιτικής Προστασίας

1. Τηρεί μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου που του έχουν παραχωρηθεί προς χρήση και διαχείριση.

2. Μεριμνά για την από κάθε άποψη ασφαλή και νόμιμη κυκλοφορία και λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Τμήματος που του έχουν παραχωρηθεί προς χρήση και διαχείριση και ιδίως προγραμματίζει και εισηγείται στο αρμόδιο Γραφείο:

- Τους απαραίτητους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από το ΚΤΕΟ.
- Την ασφάλιση, όπου απαιτείται, των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία, όπου απαιτείται.
- Τη διαδικασία απόκτησης Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.).
- Την υλοποίηση των προγραμμάτων προληπτικής και τακτικής συντήρησής τους.
- Την προώθηση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών ή τη συντήρησή τους.
- Το σωστό χειρισμό των οχημάτων, κινητών μηχανημάτων και τεχνικών μέσων.
- Το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του.
- Την αναγκαία επισκευή τους.

3. Εισηγείται τη διαχείριση και δανεισμό χρήσης των οχημάτων και μηχανημάτων του Γραφείου σε άλλους ΟΤΑ και φορείς και παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής τους.

4. Καταγράφει και εισηγείται τις ανάγκες νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού και μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές τους.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή φύλαξη των οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού του Τμήματος.

6. Εισηγείται για τα οχήματα και μηχανήματα του Τμήματος που κρίνονται ασύμφορα επισκευής ή συντήρησης ή άχρηστα (ΠΕΕ).

7. Σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων που προκλήθηκαν ή ενεπλάκησαν τα οχήματα ή μηχανήματα του Τμήματος.

8. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Τμήματος, καθώς και την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών για αυτά.

9. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση του εξοπλισμού και των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

γ) Γραφείο Οργάνωσης Δασοπροστασίας και Εθελοντών

1. Διατυπώνει εισηγήσεις και ειδικότερες προτάσεις για το σχεδιασμό της προστασίας δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών, στο πλαίσιο του ετήσιου δημοτικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων σε συνέργεια και με το πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Δασοπροστασίας και Δασοπυρόσβεσης για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου και τις αρμόδιες κατά θέμα Υπηρεσίες, σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης και πρωτόκολλα ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης από πυρκαγιά στην περιοχή του Δήμου και επιμελείται την επικαιροποίηση των σχεδίων αυτών. Στα σχέδια αυτά υπάρχει μέριμνα για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

4. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

5. Μεριμνά για την προσέλκυση, επιλογή και εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης Δασοπροστασίας και Δασοπυρόσβεσης.

6. Μεριμνά για την ασφαλή διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών από πυρκαγιά σε δασική περιοχή στην περιοχή του Δήμου.

7. Συμμετέχει, δια των εργαζομένων του Τμήματος, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και των μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης από πυρκαγιά σε δασική περιοχή.

9. Συνεργάζεται με τις:

- Αντίστοιχες υπηρεσίες σε Εθνικό και Περιφερειακό επίπεδο καθώς και υπηρεσίες συναφούς αντικειμένου για την αποτελεσματική και αποδοτική του λειτουργία.
- Εθελοντικές Ομάδες, των οποίων και συντονίζει τις δράσεις τους, σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης, ενώ μεριμνά για την παροχή και συνδρομή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

10. Σχεδιάζει και αιτείται την προμήθεια του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού για την επιτυχή ολοκλήρωση του σκοπού του.

- Στο άρθρο 9 «Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου» και στο (β) «Τμήμα Περιβάλλοντος, Πρασίνου και Πολιτικής Προστασίας» ο τίτλος του Τμήματος διαμορφώνεται σε (β) «Τμήμα Περιβάλλοντος» και καταργείται η παράγραφος «Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας» με όλες τις αρμοδιότητες.

- Στο άρθρο 12 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών» καταργείται η παρ. Γ «Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)» με όλες τις αρμοδιότητες.

- Στο άρθρο 13 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών» καταργείται η παρ. Α «Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Ταμείου» με όλες τις αρμοδιότητες και προστίθενται οι διοικητικές ενότητες:

(Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου, το οποίο είναι αρμόδιο για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Δήμου, την ορθή απεικόνιση των λογιστικών γεγονότων και την εκτέλεση των προμηθειών και τη διαχείριση των υλικών.

α1) Γραφείο Κατάρτισης και Εκτέλεσης Προϋπολογισμού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος **κατάρτισης** του Προϋπολογισμού του Δήμου.
2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, πληροφοριών, κατευθύνσεων και μεθοδολογιών, που επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών, διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
6. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου τα οποία στερούνται Οικονομικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την εισήγηση έγκρισης δαπάνης, διάθεσης πίστωσης και αναμόρφωσης της τακτικής επιχορήγησης των ή τη χορήγηση έκτακτης επιχορήγησης.
7. Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου, στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
8. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο
9. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και τα αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
10. Συγκεντρώνει όλα τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
11. Εισηγείται τη σύναψη δανειακής σύμβασης μεταξύ του Δήμου και χρηματοπιστωτικών φορέων προκειμένου να ισοσκελιστεί ο προϋπολογισμός του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
12. Καταρτίζει και υποβάλει τριμηνιαία έκθεση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
13. Ελέγχει τα αιτήματα των υπηρεσιών, εκδίδει σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, την καταχωρεί με μοναδικό αριθμό στο βιβλίο Μητρώου Δεσμεύσεων και διαβιβάζει υπογεγραμμένο αντίγραφο στην υπηρεσία που αιτήθηκε τη δαπάνη, προκειμένου η τελευταία να υποβάλει εισήγηση για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.
14. Διαβιβάζει στα αρμόδια συλλογικά όργανα τις εισηγήσεις των υπηρεσιών που αιτούνται δαπάνες και μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από τα όργανα αυτά προβαίνει στη θεώρηση των προτάσεων ανάληψης υποχρέωσης για την έγκριση της δαπάνης και τη διάθεση της πίστωσης.

α2) Γραφείο Λογιστηρίου

1. Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.
2. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Παρακολουθεί την τήρηση των λογιστικών διαδικασιών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου. Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από την νομοθεσία. Μεριμνά για την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κ.α.) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για τη δημοσίευση στις προβλεπόμενες υπό του Νόμου εφημερίδες.
3. Αναπτύσσει τους κωδικούς αριθμούς Γενικής Λογιστικής, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και συνδέει αυτούς με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού και τους κωδικούς της Αναλυτικής Λογιστικής.
4. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.
5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και λοιπούς συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
6. Συντάσσει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), επιμελείται το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και συντάσσει τα έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις για την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου προς έγκριση.
7. Προβαίνει στην απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου όποτε αυτές απαιτούνται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης προβαίνει στις αποσβέσεις και τηρεί το μητρώο παγίων.
8. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.
9. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων – στοιχείων καθώς και μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες καταστάσεις, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και προς τις εκτός Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λπ.). Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.
10. Μεριμνά και τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής παρακολούθησης της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων του Δήμου και της οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από άλλα προγράμματα, όπως το «ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ» και κάθε άλλο όπως αυτό ισχύει κάθε φορά καθώς και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
11. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
12. Φροντίζει για την παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.
13. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

14. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων ως προς την οικονομική τους πλευρά καθώς και των εργολαβιών που εκτελούνται και ενημερώνει το τηρούμενο σύστημα Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τεχνικές Υπηρεσίες.
15. Ενημερώνεται και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν, σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Αποθεμάτων Υλικών.
16. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων αναφορικά με τυχόν μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια και αποσβέσεις που διενεργούνται στο τέλος του χρόνου.
17. Τηρεί Μητρώο Παγίων και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή απεικόνιση τους σε κέντρα κόστους.
18. Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον Κώδικα βιβλίων και στοιχείων.
19. Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική) και μεριμνά για την κωδικοποίηση και τη συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.
20. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία των αποθηκών (κατά αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και είναι υπεύθυνο για την οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών.
21. Συντάσσει τις υποχρεωτικές φορολογικές δηλώσεις και δηλώσεις κτηματολογίου, τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις για τα δημοτικά ακίνητα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
22. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.
23. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νόμιμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.
24. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.
25. Εκδίδει εντάλματα προπληρωμής και ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων αυτών.
26. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.
27. Παραλαμβάνει τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.
28. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν την σωστή λειτουργία του.
29. Παραλαμβάνει από το Γραφείο Μισθοδοσίας τις υπογεγραμμένες μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου και των μετακλητών υπαλλήλων και εκδίδει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.
30. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.

(Δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμειακή Υπηρεσία) η αρμοδιότητα του οποίου είναι η διαχείριση των εσόδων και των εξόδων του Δήμου και η ταμειακή παρακολούθησή τους.

δ1) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

2. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο μεταξύ του Δημοτικού Ταμία και των διαχειριστών πληρωμών σύμφωνα με τα γραμμάτια είσπραξης και τις αποδείξεις του γραφείου Εσόδων, τις αποδείξεις των διαχειριστών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

3. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου πλην των μεταβατικών λογαριασμών.

4. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

5. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων – εξόδων του Δήμου στην Οικονομική Επιτροπή για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες.

6. Εκδίδει τη δημοτική ενημερότητα

Ως προς τη διαχείριση των εσόδων:

1. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια είσπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τα αρχειοθετεί.

2. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα διπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο αρμόδιο τμήμα για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

3. Εισπράττει τις βεβαιωμένες οφειλές, επιχορηγήσεις κ.α., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Δημοτικό Ταμία με γραμμάτιο παραλαβής.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στο Δημοτικό Ταμία.

5. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα είσπραξης.

6. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα πιστοποιητικά παραλαβής.

7. Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

8. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου όποτε αυτά είναι ελλιπή.

9. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

10. Φροντίζει για την καταχώρηση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου, καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων.

11. Ενημερώνει στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης με κατάσταση για τους δυστροπούντες οφειλέτες του Δήμου προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου.

12. Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραδίδει στα αρμόδια τμήματα τα οικονομικά στοιχεία Εσόδων για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.

13. Παρέχει στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των εσόδων σε δημόσιες υπηρεσίες κατά τους διενεργούμενους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.

14. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

15. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών.

16. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλέτες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

17. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Ως προς τη διαχείριση των εξόδων:

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Γραφείο Λογιστηρίου και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία σε συνεργασία με το Λογιστήριο και κάνει έλεγχο των δικαιολογητικών όσον αφορά το νόμιμο και έγκυρο της εντελλόμενης δαπάνης κατά τις κείμενες διατάξεις.
2. Συντάσσει το ημερολόγιο του Δημοτικού Ταμεία και το ημερήσιο δελτίο ταμείου βάσει του ημερολογίου και της ημερήσιας κατάστασης των διαχειριστών πληρωμών του γραφείου.
3. Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
4. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
5. Επιστρέφει στο τμήμα Λογιστηρίου, στο τέλος του οικονομικού έτους, τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα.
6. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα το ύψος του ποσού) και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα κατά την εξόφληση του.
7. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία, στο Δημόσιο κ.λπ. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί.
8. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.
9. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.
10. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.
11. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα.
12. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές, τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων – πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.
13. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.
14. Συντάσσει μηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στην Οικονομική Επιτροπή.
15. Μεριμνά για την παρακράτηση, μέσα από τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδει το Γραφείο Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.
16. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.
17. Μεριμνά στο τέλος του οικονομικού έτους για την παράδοση στο γραφείο Λογιστηρίου των ανεξόφλητων χρηματικών ενταλμάτων.

δ2) Γραφείο Αναγκαστικών Μέτρων

1. Εισηγείται και υλοποιεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.
2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας για την άσκηση ένδικων μέσων κατά των οφειλετών.
3. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη και επιλαμβάνεται για την εκτέλεση των τελεσίδικων αποφάσεων.
4. Προβαίνει σε:
 - Προσδιορισμό των εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και τηρεί αρχείο με όλα τα δικαιολογητικά.
 - Άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

5. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης
6. Προβαίνει:
- Σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων και τους διαβιβάζει στο Γραφείο Ταμείου, Εσόδων και Εξόδων.
 - Σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις διάφορες Δ.Ο.Υ.
7. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.
8. Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών.
9. Συνεργάζεται με το Γραφείο Ταμείου, Εσόδων και Εξόδων Εσόδων για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά, ελέγχοντας και συνυπογράφοντας την εισήγηση του Γραφείου για τα παραγραφόμενα.
10. Προβαίνει στη διαδικασία για τη στέρηση φορολογικής ενημερότητας για τους οφειλέτες που δεν έχουν πληρώσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους, που προέρχονται από όλα τα δημοτικά τέλη και τα πρόστιμα του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
11. Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία από τις καταστάσεις των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, μετά την πρώτη έρευνα από τις αρμόδιες εφορίες έτσι ώστε να διερευνηθεί εάν συντρέχουν λόγοι λανθασμένης βεβαίωσης των στοιχείων (π.χ. επωνυμία, Α.Φ.Μ., διευθύνσεις).
12. Συντάσσει τα έγγραφα ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν εξοφλήσει ή έχουν επέλθει λόγοι παραγραφής ή διαγραφής των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους, ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.
13. Ενημερώνει τηλεφωνικά ή εγγράφως αρχικά και ανά περιόδους, τους οφειλέτες για τους οποίους έχει ήδη προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητάς τους, προκειμένου να ενημερωθούν για τις ενέργειες του Δήμου.

- Προστίθεται « Άρθρο 13Α » ως εξής:

Άρθρο 13Α

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει ως βασικό στόχο την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων τους από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Οι οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση είναι οι εξής:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης και Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών με αρμοδιότητα την ενημέρωση και διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Ειδικότερα:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και φροντίζει για την παράδοσή τους σε αυτούς, όπως οι ίδιοι έχουν ζητήσει στην αίτησή τους.
5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, έκδοση παραβόλων, χορήγηση υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS» και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού, που εκδίδονται κάθε φορά, με τα αντίστοιχα έντυπα που χρησιμοποιούνται.
6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.
7. Εκδίδει βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.
8. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
9. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
10. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.
11. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης και Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω Διαδικτυακής Πύλης και Τηλεφωνικού Κέντρου, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία.
2. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα παραδίδει στους πολίτες όπως αυτοί έχουν δηλώσει κατά την υποβολή της αίτησής τους.
4. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης (έντυπο ή σε ηλεκτρονική μορφή), ενώ φροντίζει και για την εκκαθάρισή του.
5. Εκδίδει το ημερήσιο δελτίο παρουσίας, ενημερώνοντας το ισχύον σύστημα και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικών Υπηρεσιών.
6. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.
7. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει από όλα τα γραφεία της Διεύθυνσης τα αιτήματα για την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών (προμήθειες γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, συντήρηση εξοπλισμού και υλικοτεχνικών υποδομών κ.α.), με τις τεχνικές προδιαγραφές τους, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές τεχνικές γνώσεις ή ειδική τεχνική εμπειρία, όπου τότε

συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του δήμου και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του γραφείου τα οποία και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να υλοποιηθεί η εκτέλεση αυτών ή / και να συνταχθούν τα σχετικά τεύχη (μελέτη, προδιαγραφές, διακήρυξη κ.α.).

8. Επιμελείται:

- Την έκδοση και καταχώρηση των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στην εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.
- Τις εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού που αφορούν στις δράσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια υπηρεσία.
- Τη διεκπεραίωση των καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού του γραφείου.
- Τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

9. Εισηγείται, προς το Γραφείο Εκπαίδευσης Προσωπικού τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.

10. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των εργαζόμενων των γραφείων της Διεύθυνσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.

12. Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα γραφεία της και δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

13. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους άλλους φορείς και παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους εργαζόμενους των γραφείων της Διεύθυνσης.

14. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

15. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων δράσης και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης και τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Διεύθυνσης.

ΜΕΡΟΣ 4 – ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Το Άρθρο 21 «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ» αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 21

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 85/22, όπως εκάστοτε ισχύει.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις όπως εμφανίζονται στον Πίνακα που ακολουθεί:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ		ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟ- ΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ (Υπηρετούντες)	ΝΕΕΣ	
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	4	1	5
	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	2	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5	3	8
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	10	4	14
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	2	4
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ειδικότητα Παθολόγος)	0	1	1
	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ειδικότητα Παιδίατρος)	0	1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	3	8
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	2
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	3
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	2
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	1	1
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	1	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	0	1	1

ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE- HARDWARE)	1	2	3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	0	1	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		32	33	65

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις όπως εμφανίζονται στον Πίνακα που ακολουθεί:

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ		ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟ- ΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ (Υπηρετούντες)	ΝΕΕΣ	
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2	2	4
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	1	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	2	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	3	7
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	2	2
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	1	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1	1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	0	1	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (διάφορες ειδικότητες)	0	2	2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2	0	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΑΣ	8	0	8
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	0	2	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	4	9
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1

	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ		25	24	49

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις όπως εμφανίζονται στον Πίνακα που ακολουθεί:

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ		ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟ- ΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ (Υπηρετούντες)	ΝΕΕΣ	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	19	0	19
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3	1	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2	2	4
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	0	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	2	3
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	13	2	15
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	0	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	1	2
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	1	4
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	0	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΩΝ	9	1	10
ΣΥΝΟΛΟ		59	12	71

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις όπως εμφανίζονται στον Πίνακα που ακολουθεί:

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ		ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟ- ΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
		ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ (Υπηρετούντες)	ΝΕΕΣ	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0	1

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	1	6	7
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	11	2	13
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	19	2	21
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	1	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	1	2	3
ΣΥΝΟΛΟ		36	13	49

- Το Άρθρο 23 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 23

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται ανά κατηγορία οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από το υπηρετούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ). Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Οι θέσεις αυτές είναι:

1. Στην κατηγορία **Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και υπάρχουν αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις όπως εμφανίζονται στον Πίνακα που ακολουθεί:

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (μερικής απασχόλησης – 10 ώρες)	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (μερικής απασχόλησης – 10 ώρες)	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		5

2. Στην κατηγορία **Τεχνολογικής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και υπάρχουν αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις όπως εμφανίζονται στον Πίνακα που ακολουθεί:

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΑΣ	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (διάφορες ειδικότητες)	4

ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		8

3. Στην κατηγορία **Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και υπάρχουν αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις όπως εμφανίζονται στον Πίνακα που ακολουθεί:

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	24
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (διάφορες ειδικότητες)	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		35

4. Στην κατηγορία **Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης** υπάγονται οι εξής κλάδοι και υπάρχουν αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις όπως εμφανίζονται στον Πίνακα που ακολουθεί:

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ (μερικής απασχόλησης)	2
ΣΥΝΟΛΟ		12

Γ. Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη ή μετάταξη ή απόσπαση οργανικές θέσεις των κλάδων ή/και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΦΕΚ 739/τ. Β'/14-03-2012), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, οι οποίες περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022 και οι οποίες **ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ** σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την με αρ. πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353 εγκύκλιο, παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ)	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

Β. Οι παρακάτω κλάδοι, που περιλαμβάνονται στο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πρέβεζας (ΦΕΚ 739/τ. Β'/14-03-2012), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022, παραμένουν ως έχει:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1

Β. ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ	3

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Το Άρθρο 27 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών τροποποιείται ως εξής:

Παρ. 2

Ο τίτλος του «Τμήματος Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας» διαμορφώνεται σε «Τμήμα Περιβάλλοντος».

Καταργείται το πεδίο «Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Ταμείου».

Προστίθενται τα παρακάτω πεδία:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή
		ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ) ή
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE – HARDWARE) ή
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή
		ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή
		ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ και εν ελλείψει
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών		
Τμήμα Προϋπολογισμού, και Λογιστηρίου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή
		ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή
Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμειακή Υπηρεσία)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή
		ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή
		ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή
	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή
	ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων.	
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή
	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή
	ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων.	
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης και Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή
	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ή
	ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική Υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και των ειδικοτήτων.	

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πρέβεζας ύψους 5.986.823 € για το έτος 2023, η οποία θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α. του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου:

02.00.6031	02.20.6011	02.35.6011	02.60.6041.915
02.00.6053.001	02.20.6021	02.35.6021	02.60.6041.920
02.00.6056.002	02.20.6041.000	02.35.6041.007	02.60.6041.921
02.10.6011	02.20.6041.007	02.35.6051.003	02.60.6041.922
02.10.6021	02.20.6051.003	02.35.6052.001	02.60.6041.926
02.10.6041.007	02.20.6052.001	02.35.6054.007	02.60.6054.915
02.10.6051.003	02.20.6054.000	02.40.6011	02.60.6054.920
02.10.6052.001	02.20.6054.007	02.40.6021	02.60.6054.921
02.10.6054.007	02.25.6011	02.40.6051.003	02.60.6054.922
02.15.6011	02.25.6051.003	02.40.6052.001	02.60.6054.926
02.15.6021.000	02.30.6011	02.50.6011	02.70.6021.001
02.15.6041.000	02.30.6021	02.50.6051.003	02.70.6041.701
02.15.6041.007	02.30.6041.007		02.70.6041.702
02.15.6051.003	02.30.6051.003		02.70.6041.707
02.15.6052.001	02.30.6052.001		02.70.6052.021
02.15.6054.000	02.30.6054.007		02.70.6054.702
02.15.6054.007			02.70.6054.703
			02.70.6054.707

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 6.483.581 η οποία θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών των επόμενων ετών του Δήμου Πρέβεζας.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 7150/1971/15-02-2012 Απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πρέβεζας» (ΦΕΚ 739/τ. Β'/14-03-2012), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 113973/09-08-2017 (ΦΕΚ 2938/τ. Β'/29-08-2017) και 29548/27-02-2019 (ΦΕΚ 726/τ.Β'/04-03-2019) αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου – Δυτ. Μακεδονίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 3 Μαΐου 2023

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ