



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4073

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 29627

Τροποποίηση-Συμπλήρωση της υπ' αρ. 26292/29.05.2023 απόφασης του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ζηρού Νομού Πρέβεζας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4555/2018 (Α' 133).
2. Τον ν. 4954/2022 (Α' 136).
3. Τα άρθρα 6, 6Α, 6Β και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 (Α' 87).
4. Τα άρθρα 1, 63, 65, 214, 225, 238, 254 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 (Α' 87).
5. Τον ν. 2503/1997 (Α' 107).
6. Το π.δ. 141/2010 (Α' 234).
7. Την υπ' αρ. 86779/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία διορίστηκε ο Σεραφείμ Λιάπης του Γεωργίου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας.
8. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143), όπως ισχύει.
9. Το άρθρο 90 του Κώδικα 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).
10. Την υπ' αρ. 38615/9065/18.07.2012 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Εγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ζηρού Νομού Πρέβεζας» (Β'2237).
11. Την υπ' αρ. 26292/29.05.2023 (Β'3647) απόφαση περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ζηρού Νομού Πρέβεζας.

12. Την υπ' αρ. 2/2022 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Ζηρού.

13. Την υπ' αρ. 110/2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζηρού αναφορικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ζηρού.

14. Την υπ' αρ. 37/1135/13.02.2023 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Δήμου Ζηρού περί αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζηρού με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232), νέους κλάδους και ειδικότητες (Β'1486/2023), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 106/2941/06.04.2023 (Β'3110) όμοια απόφαση.

15. Την υπ' αρ. 15/2023 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζηρού περί τροποποίησης-εναρμόνισης της υπ' αρ. 110/2022 προηγούμενης απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου με θέμα «Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ζηρού», σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Προσωντολογία-Κλαδολόγιο)».

16. Την υπ' αρ. 8/2023 γνωμοδότηση (υπ' αρ. 2/16.03.2023) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Πρέβεζας, με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αρ. 15/2023 απόφαση ΔΣ του Δήμου Ζηρού.

17. Το υπ' αρ. 4949/08.06.2023 έγγραφο του Δήμου Ζηρού.

18. Την υπ' αρ. 2488/27.03.2023 βεβαίωση (ορθή επανάληψη) της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζηρού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε-Συμπληρώνουμε την υπ' αρ. 26292/29.05.2023 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ζηρού Νομού Πρέβεζας, η οποία διαμορφώνεται, ως εξής:

Ι. Τροποποιείται η Ενότητα Α, του άρθρου 1 με τη σύσταση νέου τμήματος, ήτοι του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ως κάτωθι:

ΜΕΡΟΣ 1 ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ
ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

3. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας.

4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και υποστήριξης αιρετών οργάνων.

5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

6. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

β) Γραφείο Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών.

II. Τροποποιείται η Ενότητα ΣΤ, του άρθρου 1 με τον διαχωρισμό της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τη μετονομασία του υφιστάμενου τμήματος (Τμήμα Οικονομικών) και τη σύσταση νέων τμημάτων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, ως κάτωθι:

ΜΕΡΟΣ 1 ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

Β. Τμήμα ΚΕΠ.

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Προμηθειών.

Β. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας.

Γ. Τμήμα Ταμείου.

III. Τροποποιείται η Ενότητα Ε του άρθρου 1 με τον διαχωρισμό του ενιαίου Τμήματος Πολεοδομίας, Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας και τη σύσταση νέου τμήματος, ήτοι του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης και τη σύσταση Τμήματος Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς, ως κάτωθι:

ΜΕΡΟΣ 1 ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Τεχνικών έργων.

Β) Τμήμα Περιβάλλοντος και πολιτικής προστασίας.

Γ) Τμήμα Ύδρευσης-Αποχέτευσης.

Δ) Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ).

Ε) Τμήμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς

IV. Αναριθμούνται τα Άρθρα του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως κάτωθι:

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1: Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2: Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου-Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 4: Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας.

Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας και υποστήριξης αιρετών οργάνων.

Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Γεωργίας, Κτηνοτροφίας.

Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού.

Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας.

Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 14: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 15: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα το Θεσπρωτικό.

Άρθρο 16: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα το Ανώγειο.

Άρθρο 17: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα την Κρανέα.

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός.

Άρθρο 19: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 20: Ειδικές θέσεις.

Άρθρο 21: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Άρθρο 22: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Άρθρο 23: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 24: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 25: Τελικές διατάξεις.

V. Τροποποιείται το άρθρο 8 «Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου», ως ακολούθως:

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο και αποτελεί τον ελεγκτικό μηχανισμό της διοικητικής δράσης του Δήμου, ώστε να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες. Προκειμένου να υλοποιήσει το ελεγκτικό του έργο και να υποβάλλει προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών, έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, τα στοιχεία (έντυπης και ψηφιακής μορφής) και τις δραστηριότητες του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου Ζηρού. Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων, των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι Διευθυντές, Προϊστάμενοι και υπάλληλοι των

λοιπών οργανικών μονάδων συνεργάζονται άμεσα και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

Αρμοδιότητες: Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

- Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος, καθορίζει τις προτεραιότητες ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του επιδιωκόμενου έργου. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Υποβάλλει προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, το ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικών ελέγχων και συμβουλευτικών έργων (ήτοι, τα πορίσματα των διενεργούμενων ελέγχων, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και το βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση).

Το πρόγραμμα συνοδεύεται από την επαρκή διαβεβαίωση για τα συστήματα διαχείρισης κινδύνου μηχανισμών ελέγχου και διακυβέρνησης του Δήμου, ως προς την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα αυτών ή τη διατύπωση επιφυλάξεων για το σύνολο ή μέρος αυτών και στη συνέχεια κοινοποιείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

- Επιπλέον, ο Προϊστάμενος ευθύνεται για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών του Δήμου.

α) Το Γραφείο Σχεδιασμού, Μεθοδολογίας και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.

- Τη σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, και την υποβολή αυτού προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Τη σύνταξη και αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων.

- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων και συμβουλευτικών έργων, στο πλαίσιο των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου.

- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Δήμο, για την εφαρμογή ολοκληρωμένης πολιτικής διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των στόχων του.

- Τη μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των υπαλλήλων του Τμήματος.

- Τη σύνταξη καταλόγων υπόχρεων υπαλλήλων και αιρετών σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης και οικονομικών συμφερόντων «Πόθεν Έσχες» του ν. 3213/2003 και εισαγωγή του συγκεντρωτικού καταλόγου υπόχρεων στην ηλεκτρονική εφαρμογή "ΠΟΘΕΝ" των αντίστοιχων αρχών ελέγχου.

- Τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων, προγραμματισμένων ή έκτακτων, για την αξιολόγηση των συστημάτων διαχείρισης κινδύνου εσωτερικού ελέγχου (μηχανισμών ελέγχου) και διακυβέρνησης.

- Τον έλεγχο επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Internal Control System) κατά τομέα αρμοδι-

ότητας τους και την εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

- Τον έλεγχο εφαρμογής και συμμόρφωσης με το εξωτερικό και εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του Δήμου.

- Την παροχή προγραμματισμένων ή έκτακτων, συμβουλευτικών έργων, στο πλαίσιο της συμβουλευτικής δραστηριότητας.

- Την αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού, της εκτέλεσης και της αξιολόγησης των λειτουργιών και των προγραμμάτων, κατά τομέα αρμοδιότητάς τους.

- Τη μέριμνα για την τήρηση κατάρτισης του προσωπολογισμού του Δήμου, τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσής του και της τήρησης της διαδικασίας για την ορθή διενέργεια των δαπανών, συμπεριλαμβανομένου του μισθολογικού κόστους, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων και της διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την αποτροπή τους στο μέλλον.

- Τον έλεγχο τήρησης της διαδικασίας για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και τη διαβίβαση των σχετικών εκθέσεων ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία έκδοσης.

- Την έρευνα για την ύπαρξη αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 2362/1995, όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 3871/2010 και ισχύει.

- Τον τακτικό έλεγχο των πάγιων προκαταβολών που έχουν συσταθεί στο Δήμο Ζηρού.

- Τη διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών και λοιπών αναφορών.

- Τον έλεγχο πληροφοριακών εφαρμογών, κατά τομέα αρμοδιότητάς τους, προκειμένου να διαπιστωθεί αν επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες-μηχανισμοί ελέγχου, καθώς και τον έλεγχο για την ορθή-ασφαλή διαχείριση αυτών από τους χρήστες.

- Τον έλεγχο της επάρκειας του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τις πολιτικές και τα προγράμματα του Δήμου. Την επίβλεψη και τη διασφάλιση της ορθής διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων και την παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων, σύμφωνα με το εγκεκριμένο ελεγκτικό πρόγραμμα του Δήμου.

- Τη σύνταξη προσωρινών εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών.

- Τη σύνταξη Ενημερωτικών Σημειωμάτων προς τον Δήμαρχο, τον Γενικό Γραμματέα και τους αρμόδιους κατά περίπτωση Διευθυντές και Προϊσταμένους των λοιπών οργανικών μονάδων, για γνωστοποίηση υψηλών, για το Δήμο, κινδύνων, που διαπιστώνονται κατά τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων.

- Την αμελλητί γνωστοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες ή στον αρμόδιο πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απά-

της ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

- Τη γνωστοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες της τυχόν ανάγκης καταλογισμού, σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείμματος.

- Την παρακολούθηση της υλοποίησης των βελτιωτικών ενεργειών των εσωτερικών ελέγχων.

- Την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

- Την παρακολούθηση της έκβασης των αποτελεσμάτων του παρεχόμενου συμβουλευτικού έργου.

- Την υποβολή περιοδικής αναφοράς προς τον Δήμαρχο, σχετικά με τη συμμόρφωση των υπηρεσιών και την υποβολή σχετικών προτάσεων.

β) Το Γραφείο Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τον εντοπισμό και τη διερεύνηση των υποθέσεων παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς στις οποίες, ενδεχομένως, εμπλέκονται υπάλληλοι του Δήμου.

- Τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής, πριν την έκδοση χρηματικού εντάλματος, προκειμένου να διαπιστωθεί, αν η απώλεια αυτή έχει λάβει χώρα στην αρμόδια υπηρεσία ή εκτός αυτής.

- Τη συλλογή, τη διερεύνηση, την επεξεργασία, τη σύνθεση, την ανάλυση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών, καταγγελιών και στοιχείων, που αφορούν στην ενδεχόμενη εμπλοκή υπαλλήλων του Δήμου σε πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα περί την υπηρεσία.

- Τη διενέργεια διοικητικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης, προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης, αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν εντολής από το αρμόδιο όργανο, είτε βάσει καταγγελιών ή πληροφοριών που έχουν συλλέγει, επεξεργαστεί και αξιολογηθεί, για τη διερεύνηση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων περί την υπηρεσία, καθώς και την παρομπή των υπαίτιων αρμοδίως.

- Τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική (ή και ποινική δίωξη των υπαλλήλων), σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, (καθώς και του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων). Την εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την καταστολή της διαφθοράς στις υπηρεσίες και τους εποπτευόμενους φορείς του Δήμου.

- Την τήρηση αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται το Τμήμα και την εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την αρχειοθέτηση των καταγγελιών, που κρίνονται ασαφείς ή ασήμαντες, καθώς και την επανεξέταση παλιών υποθέσεων για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα

VI. Τροποποιείται το άρθρο 12 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας», ως ακολούθως:

Β. Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας Αρμοδιότητες

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων

και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) Τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

(β) Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α'254), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές-Καθαρές Θάλασσες).

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων, που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)

8. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

9. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

10. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

11. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

12. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης δημοτικών σφαγείων)

13. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

14. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

16. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

17. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

(Αρμοδιότητες Πολιτικής προστασίας)

18. Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας, το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

Ειδικότερα το Γραφείο:

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το 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.

(β) Υποστηρίζει το 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.

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

19. Το Τμήμα έχει, επίσης, ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

20. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Καθαριότητας και Ανακύκλωσης (Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας)

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.

(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

11. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

12. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

13. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

14. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

15. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

16. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

17. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων)

18. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα).

19. Διαχειρίζεται τη στελέχωση, την ασφάλιση και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

20. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

21. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

22. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

23. Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

24. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

7. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου.

Δ) Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ)

Αρμοδιότητες

Κοινοποιεί ηλεκτρονικά όλες τις διοικητικές πράξεις που εκδίδει, στην αρμόδια για την πολεοδομία/χωροταξία Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

Εφαρμόζει τις εγκυκλίους και τις οδηγίες του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας για θέματα εφαρμογής της πολεοδομικής και χωροταξικής νομοθεσίας.

(Αρμοδιότητες έκδοσης οικοδομικών αδειών)

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

5. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

6. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (Α'129), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

(Αρμοδιότητες πολεοδομικών εφαρμογών)

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

5. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στέγαστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

6. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

(Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών)

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών, ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

Ε) Τμήμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς Αρμοδιότητες

1. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς.

2. Περιλαμβάνει την αρμοδιότητα περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς, προστασίας τους, σε συνεργασία με φιλοζωικές Οργανώσεις και ομάδες εθελοντών.

3. Αναπτύσσει προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης όλου του πληθυσμού σχετικά με την φροντίδα των ζώων και την προστασία τους (ημερίδες, εκπαιδευτικά προγράμματα, δράσεις).

4. Μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών, κατάλληλων για την φροντίδα των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

Για τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας ισχύουν όσα ορίζονται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ζηρού Νομού.

VII. Τροποποιείται το άρθρο 13 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών», ως ακολούθως:

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών, καθώς και τα αποκεντρωμένα γραφεία ΚΕΠ σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(Α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών (Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης).

1. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και τα Μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου

από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπώνυμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).

9. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

10. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

11. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

12. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

13. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης).

14. Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

(β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για τη χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

(γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που

ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού).

11. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

12. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασι-

ακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

18. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας, που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους, που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας).

19. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

20. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

21. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

22. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

23. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

24. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

25. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κ.Ε.Π.

Το Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Ειδικότερα το Τμήμα:

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητεί 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 τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

VIII. Τροποποιείται το άρθρο 14 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών», ως ακολούθως:

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας

του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων.

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Προμηθειών Αρμοδιότητες

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, 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. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

8. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

10. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

11. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές

υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

12. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

13. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

14. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

15. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

16. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

17. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

18. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

19. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλώσιμων, που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

20. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

21. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

22. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

23. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

24. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

25. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

26. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

27. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

28. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

29. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

30. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

31. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Β. Τμήμα Εσόδων και Ακίνητης Περιουσίας

Αρμοδιότητες

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεωσεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεωσεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσό-

δου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεωσεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεωσεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεωσεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διάφορων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κ.λπ.

9. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

10. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

11. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

12. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

13. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

14. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

15. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

Γ. Τμήμα Ταμείου.

Αρμοδιότητες

1. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Δήμου. (Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών).

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

4. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

5. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

6. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

7. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

8. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

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

10. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

11. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

12. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.)

ΙΧ. Επαναδιατυπώνεται, τροποποιείται-εναρμονίζεται το άρθρο 21 «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ», ως ακολούθως:

Άρθρο 21

«Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου»

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 (Α' 232).

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π. Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ			
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5	3	2
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5	5	0
ΠΕ1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	1	0
ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1	0
ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0
ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	0	1
ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	1	0
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ	1	0	0
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	4	0
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	0	0
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ			22	16	4

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ (ΒΑΣΕΙ ΑΡΧΙΚΟΥ ΟΕΥ-ΦΕΚ 2237/Β' /02-08-2012)	19
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ*	5
ΑΠΩΛΕΙΑ ΘΕΣΕΩΝ**	2
ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ	4
ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	26
ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	16
ΚΕΝΕΣ	10

*** (ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ)**

- 1) ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (ΦΕΚ 149/Γ'/2013): Μεταφορά θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, λόγω μετάταξης υπαλλήλου από το Δήμο Ιωαννιτών
- 2) ΠΕ1 Διοικητικού (ΦΕΚ 345/Γ'/2015): Μεταφορά θέσης λόγω μετάταξης υπαλλήλου του Δήμου Ζηρού από την κατηγορία ΔΕ/κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού στην ανώτερη κατηγορία ΠΕ/κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού
- 3) ΠΕ1 Διοικητικού (ΦΕΚ 669/Γ'2017): Μεταφορά θέσης λόγω μετάταξης υπαλλήλου του Δήμου Ζηρού από την κατηγορία ΔΕ/κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού στην ανώτερη κατηγορία ΠΕ/κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού
- 4) ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΦΕΚ 1222/Γ'/2020): Μεταφορά θέσης λόγω αμοιβαίας μετάταξης υπαλλήλου από το ΚΕΠ με κωδικό 0494 της Δημοτικής Ενότητας Ξηροβουνίου του Δήμου Αρταίων Νομού Άρτας στο ΚΕΠ με κωδικό 0203 της Δημοτικής Ενότητας Θεσπρωτικού του Δήμου Ζηρού
- 5) ΠΕ Κοινωνιολόγων (ΦΕΚ 478/Β'/18-02-2019): Σύσταση οργανικής θέσης για το Πρόγραμμα «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»

**** (ΑΠΩΛΕΙΑ ΘΕΣΕΩΝ)**

- 1) ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (ΦΕΚ 522/Γ'/2012): Μεταφορά θέσης στην Περιφέρεια Ηπείρου λόγω μετάταξης υπαλλήλου του Δήμου Ζηρού
- 2) ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (ΦΕΚ 668/Γ'/2012): Μεταφορά θέσης στην Περιφέρεια Θεσσαλίας λόγω μετάταξης υπαλλήλου του Δήμου Ζηρού

***** (ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ)**

- 1) ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού: Δύο (2) θέσεις
- 2) ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών: Μία (1) θέση
- 3) ΠΕ Κτηνιάτρων: Μία (1) θέση

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

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π. Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ			
ΤΕ4 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	2	0
ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	0
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	2	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	0	0
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	5	0	0
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	1	0
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΖΩΙΚΗΣ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	0	0	0

ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ					
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ			16	5	0

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ (ΒΑΣΕΙ ΑΡΧΙΚΟΥ ΟΕΥ-ΦΕΚ 2237/Β' /02-08-2012)	9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ*	9
ΑΠΩΛΕΙΑ ΘΕΣΕΩΝ**	1
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ***	1
ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ	0
ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ	16
ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	5
ΚΕΝΕΣ	11

*** (ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ)**

- 1) ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών (ΦΕΚ 478/Β' /18-02-2019): Σύσταση τριών (3) οργανικών θέσεων για το Πρόγραμμα «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»
- 2) ΤΕ Νοσηλευτών (ΦΕΚ 478/Β' /18-02-2019): Σύσταση πέντε (5) οργανικών θέσεων για το Πρόγραμμα «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»
- 3) ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων (ΦΕΚ 1810/Γ' /2020: Μεταφορά θέσης λόγω μετάταξης υπαλλήλου του Δήμου Ζηρού από την κατηγορία ΔΕ/κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού στην ανώτερη κατηγορία ΤΕ/κλάδο ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων

=====

**** (ΑΠΩΛΕΙΑ ΘΕΣΕΩΝ)**

- 1) ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΦΕΚ 1222/Γ' /2020): Μεταφορά θέσης λόγω αμοιβαίας μετάταξης υπαλλήλου από το ΚΕΠ με κωδικό 0203 της Δημοτικής Ενότητας Θεσπρωτικού του Δήμου Ζηρού στο ΚΕΠ με κωδικό 0494 της Δημοτικής Ενότητας Ξηροβουνίου του Δήμου Αρταίων Νομού Άρτας

=====

***** (ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ)**

ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ζωικής Παραγωγής (ΦΕΚ 967/Γ' /30-08-2013): Στον ΟΕΥ του Δήμου Ζηρού (ΦΕΚ 2237/Β' /02-08-2012) αποτυπώνεται ως οργανική θέση με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου. Ωστόσο, αποτελεί προσωρινή προσωποπαγή θέση Δημοσίου Δικαίου, στην οποία μετατάχθηκε ο υπάλληλος στον Καλλικρατικό Δήμο Ζηρού, ως προσωπικό της πρώην Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του Νομού Πρέβεζας και ως εκ τούτου καταργείται λόγω συνταξιοδότησης του υπαλλήλου που την κατείχε.

Η ανωτέρω θέση αποτυπώνεται στον πίνακα της κατωτέρω Ενότητας Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ			
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	17	11	0
ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	0	0
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ	1	1	0

ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ			
ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2	2	2
ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	5	3	0
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	1	0
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0	0
ΔΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ- ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ/ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΚΤΗΝΟ- ΤΡΟΦΙΚΟΥ	0	0	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	0	0	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ			30	18	2

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ (ΒΑΣΕΙ ΑΡΧΙΚΟΥ ΟΕΥ-ΦΕΚ 2237/Β' /02-08-2012)	33
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ*	2
ΑΠΩΛΕΙΑ ΘΕΣΕΩΝ**	3
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ***	2
ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ****	2
ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ	32
ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	17
ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ*****	1
ΚΕΝΕΣ	12

*** (ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ)**

- 1) ΔΕ Νοσηλευτών (ΦΕΚ 478/Β' /18-02-2019): Σύσταση μίας (1) οργανικής θέσης για το Πρόγραμμα «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ»
- 2) ΔΕ1 Διοικητικού (ΦΕΚ 288/Γ' /11-03-2014): Μεταφορά θέσης λόγω μετάταξης υπαλλήλου του Δήμου Ζηρού από την κατηγορία ΥΕ/κλάδο ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας στην ανώτερη κατηγορία ΔΕ/κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού
=====

**** (ΑΠΩΛΕΙΑ ΘΕΣΕΩΝ)**

- 1) ΔΕ1 Διοικητικού (ΦΕΚ 345/Γ' /21-04-2015): Μεταφορά θέσης λόγω μετάταξης υπαλλήλου του Δήμου Ζηρού από την κατηγορία ΔΕ/κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού στην ανώτερη κατηγορία ΠΕ/κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού
- 2) ΔΕ1 Διοικητικού (ΦΕΚ 669/Γ' /11-07-2017): Μεταφορά θέσης λόγω μετάταξης υπαλλήλου του Δήμου Ζηρού από την κατηγορία ΔΕ/κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού στην ανώτερη κατηγορία ΠΕ/κλάδο

ΠΕ1Διοικητικού

- 3) ΔΕ1 Διοικητικού (ΦΕΚ 1810/Γ'/12-11-2020): Μεταφορά θέσης λόγω μετάταξης υπαλλήλου του Δήμου Ζηρού από την κατηγορία ΔΕ/κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού στην ανώτερη κατηγορία ΤΕ/κλάδο ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων

=====

***** (ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ)**

- 1) ΔΕ Γεωργικού-Κτηνοτροφικού (ΦΕΚ 482/Γ'/10-05-2013): Στον ΟΕΥ 2012 του Δήμου Ζηρού (ΦΕΚ 2237/Β'/02-08-2012) αποτυπώνεται ως οργανική θέση με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου. Ωστόσο, αποτελεί προσωρινή προσωποπαγή θέση Δημοσίου Δικαίου στην οποία μετατάχθηκε ο υπάλληλος στον Καλλικρατικό Δήμο Ζηρού, ως προσωπικό της πρώην Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του Νομού Πρέβεζας και ως εκ τούτου καταργείται λόγω συνταξιοδότησης του υπαλλήλου που την κατείχε

- 2) ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας-Ηλεκτρολογίας (ΦΕΚ 2262/Γ'/31-12-2020): Στον ΟΕΥ 2012 του Δήμου Ζηρού (ΦΕΚ 2237/Β'/02-08-2012) αποτυπώνεται ως οργανική θέση με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου. Ωστόσο, αποτελεί προσωρινή προσωποπαγή θέση Δημοσίου Δικαίου στην οποία μετατάχθηκε ο υπάλληλος στον Καλλικρατικό Δήμο Ζηρού, ως προσωπικό της πρώην Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του Νομού Πρέβεζας και ως εκ τούτου καταργείται λόγω συνταξιοδότησης του υπαλλήλου που την κατείχε

Οι ανωτέρω θέσεις αποτυπώνονται στον πίνακα της κατωτέρω Ενότητας Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

=====

****** (ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ)**

ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ: Δύο (2) θέσεις

=====

******* (ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ)**

ΔΕ1 Διοικητικού (ΦΕΚ 941/Γ'/19-06-2020): Δέσμευση κενής οργανικής θέσης με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, λόγω μετάταξης υπαλλήλου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας /ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, από το Ελληνικό Κτηματολόγιο σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση του Δήμου Ζηρού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας/ειδικότητας ΔΕ1 Διοικητικού.

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

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ			
ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8	4	0
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6	0	0
ΥΕ1 ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	0	0	1
ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑ-	4	4	0

(ΣΥΝΟΔΟΙ ΑΠΟΡ- ΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ)	ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΤΟΦΟΡΩΝ			
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ			18	8	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ (ΒΑΣΕΙ ΑΡΧΙΚΟΥ ΟΕΥ-ΦΕΚ 2237/Β' /02-08-2012)					7
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ*					13
ΑΠΩΛΕΙΑ ΘΕΣΕΩΝ**					1
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ***					1
ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ****					1
ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ					19
ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ					8
ΚΕΝΕΣ					11
* (ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ) 1) <u>ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας</u> (ΦΕΚ 17/Γ'/19-01-2012): Μεταφορά θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, λόγω μετάταξης υπαλλήλου από το Δήμο Καισαριανής 2) <u>ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας</u> (ΦΕΚ 1153/Γ'/09-10-2013): Μεταφορά θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, λόγω μετάταξης υπαλλήλου από το Δήμο Πρέβεζας 3) <u>ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας</u> (ΦΕΚ 1274/Γ'/23-09-2014): Σύσταση προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, λόγω μετάταξης υπαλλήλου από το Δήμο Αθηναίων 4) <u>ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας (Συνοδοί Απορριμματοφόρων)</u> (ΦΕΚ 3214/Β'/14-09-2017): Σύσταση τεσσάρων (4) οργανικών θέσεων στον ΟΕΥ του Δήμου Ζηρού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου 5) <u>ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό</u> (ΦΕΚ 478/Β'/18-02-2019): Σύσταση έξι (6) οργανικών θέσεων για το Πρόγραμμα «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» ===== ** (ΑΠΩΛΕΙΑ ΘΕΣΕΩΝ) <u>ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας</u> (ΦΕΚ 288/Γ'/11-03-2014): Μεταφορά θέσης λόγω μετάταξης υπαλλήλου του Δήμου Ζηρού από την κατηγορία ΥΕ/κλάδο ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας στην ανώτερη κατηγορία ΔΕ/κλάδο ΔΕ1Διοικητικού ===== *** (ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ) <u>ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας</u> (ΦΕΚ 105/Γ'/15-02-2016): Κατάργηση συσταθείσας προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου λόγω θανάτου του υπαλλήλου που την κατείχε Η ανωτέρω θέση αποτυπώνεται στον πίνακα της κατωτέρω Ενότητας Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ===== **** (ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ) <u>ΥΕ1 ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ</u>: Μία(1) θέση					

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ- ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥ- ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟ- ΠΟΙΗΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ				
*ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	0
**ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1	0	1	0
***ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	1	0	0
**** ΔΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ- ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ/ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΚΤΗΝΟ- ΤΡΟΦΙΚΟΥ	1	0	1	0
***** ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	0	1	0
***** ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0	1	0
***** ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	0	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ			7	2	5	0

* ΦΕΚ 581/Γ'/2014: Σύσταση προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών, λόγω μετάταξης υπαλλήλου από το Δήμο Πρέβεζας

=====

** (ΦΕΚ 1211/Β'/06-08-2010): Σύσταση προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ζωϊκής Παραγωγής, λόγω μετάταξης του υπαλλήλου στον Καλλικρατικό Δήμο Ζηρού, ως προσωπικό της πρώην Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του Νομού Πρέβεζας (ΦΕΚ 967/Γ'/30-08-2013): Κατάργηση της εν λόγω προσωποπαγούς θέσης λόγω συνταξιοδότησης του υπαλλήλου που την κατείχε.

=====

***ΦΕΚ 1274/Γ'/2014: Σύσταση προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΔΕ29 Οδηγών, λόγω μετάταξης υπαλλήλου από το Δήμο Πάργας

=====

****(ΦΕΚ 1195/Β'/06-08-2010): Σύσταση προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΔΕ Γεωργικού-Κτηνοτροφικού, λόγω μετάταξης του υπαλλήλου στον Καλλικρατικό Δήμο Ζηρού, ως προσωπικό της πρώην Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του Νομού Πρέβεζας - (ΦΕΚ 482/Γ'/10-05-2013): Κατάργηση της εν λόγω προσωποπαγούς θέσης λόγω συνταξιοδότησης του υπαλλήλου που την κατείχε.

=====

*****(ΦΕΚ 1211/Β'/06-08-2010): Σύσταση προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΔΕ Τεχνικού Μηχανολογίας-Ηλεκτρολογίας, λόγω μετάταξης του υπαλλήλου στον Καλλικρατικό Δήμο Ζηρού, ως προσωπικό της πρώην Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του Νομού Πρέβεζας -(ΦΕΚ 2262/Γ'/31-12-2020): Κατάργηση της εν λόγω προσωποπαγούς θέσης λόγω συνταξιοδότησης του υπαλλήλου που την κατείχε.

***** (ΦΕΚ 764/Γ'/17-06-2014): Σύσταση προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων λόγω μετάταξης του υπαλλήλου από το Δήμο Πεντέλης (ΦΕΚ 547/Γ'/10-03-2022): Κατάργηση της εν λόγω προσωποπαγούς θέσης λόγω συνταξιοδότησης του υπαλλήλου που την κατείχε.

***** (ΦΕΚ 1274/Γ'/23-09-2014): Σύσταση προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, λόγω μετάταξης υπαλλήλου από το Δήμο Αθηναίων (ΦΕΚ 105/Γ'/15-02-2016): Κατάργηση της εν λόγω προσωποπαγούς θέσης λόγω θανάτου του υπαλλήλου που την κατείχε.

Χ. Επαναδιατυπώνεται, τροποποιείται-εναρμονίζεται το άρθρο 22 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ», ως ακολούθως:

Άρθρο 22

«Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου»

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ- ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ			
ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	0	0
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΒΑΣΕΙ ΑΡΧΙΚΟΥ ΟΕΥ-ΦΕΚ 2237/Β΄/02-08-2012)			0		
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ*			1		
ΑΠΩΛΕΙΑ ΘΕΣΕΩΝ			0		
ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ			0		
ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ			1		
ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ			0		
ΚΕΝΕΣ			1		
* (ΦΕΚ 1190/Γ΄/2013): Μεταφορά θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου					

Χρόνου, ειδικότητας ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, λόγω μετάταξης του υπαλλήλου από το Δήμο Πρέβεζας- (ΦΕΚ 1220/Γ'/22-10-2018: Κένωση θέσης λόγω παραίτησης του υπαλλήλου που την κατείχε.

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι παρακάτω προσωρινές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ						
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟ-ΠΟΙΗΣΗ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ				
Α) ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	0
Β) ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6	5	1	0
Γ) ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	1	0	0
Δ) ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1	1	0	0
Ε) ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	4	2	2	0
ΣΤ) ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	2	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Α.Χ.			16	12	4	0

Αναλυτική καταγραφή θέσεων που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

Α) ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ						
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟ-ΠΟΙΗΣΗ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ				
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	0

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΒΑΣΕΙ ΑΡΧΙΚΟΥ ΟΕΥ-ΦΕΚ 2237/Β ' /02-08-2012)	00
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ*	01
ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	01
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	00
* (ΦΕΚ 1454/Γ'/2021): Σύσταση προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας/ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών λόγω μετάταξης υπαλλήλου από το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Ζηρού με την επωνυμία: Δημοτική Ζηρού Α.Ε. ΟΤΑ (ΔΗ.ΖΗ. Α.Ε. ΟΤΑ).	

Β) ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ						
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ- ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥ- ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟ- ΠΟΙΗΣΗ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ				
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6	5	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΒΑΣΕΙ ΑΡΧΙΚΟΥ ΟΕΥ-ΦΕΚ 2237/Β ' /02-08-2012)						03
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ*						03
ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ						05
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ**						01

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ *

1. (ΦΕΚ 941/Γ'/2020): Σύσταση προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας/ειδικότητας ΔΕ1 Διοικητικού, λόγω μετάταξης υπαλλήλου από το Ελληνικό Κτηματολόγιο με παράλληλη δέσμευση κενής οργανικής θέσης με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ *

2. (ΦΕΚ 1577/Γ'/2021): Σύσταση προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού λόγω μετάταξης υπαλλήλου από το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Ζηρού με την επωνυμία «Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Ζηρού (Κ.Ε.ΔΗ.ΖΗ.)».
3. (ΦΕΚ 4169/Β'/09-09-2021) & (ΦΕΚ 2886/Γ'/25-11-2021): Σύσταση Προσωποπαγούς θέσης στο Δήμο Ζηρού, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού σε εφαρμογή αμετάκλητης δικαστικής απόφασης.

ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ **

1. (ΦΕΚ 767/Γ'/2021): Κατάργηση προσωποπαγούς θέσης με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού, λόγω μετάταξης στο Δήμο Αθηναίων, του υπαλλήλου που την κατείχε.

Γ) ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟ-ΠΟΙΗΣΗ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ				
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	1	0	0
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (ΒΑΣΕΙ ΑΡΧΙΚΟΥ ΟΕΥ-ΦΕΚ 2237/Β'/02-08-2012)			01			
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ			00			
ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ			01			
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ			00			

Δ) ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟ-ΠΟΙΗΣΗ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ				
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1	1	0	0

ΕΡΓΩΝ	ΕΡΓΟΥ	ΕΡΓΟΥ				
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΒΑΣΕΙ ΑΡΧΙΚΟΥ ΟΕΥ-ΦΕΚ 2237/Β ' /02-08-2012)			01			
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ			00			
ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ			01			
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ			00			

Ε) ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ						
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥ-ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟ-ΠΟΙΗΣΗ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ				
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	4	2	2	0
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ			04			
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ			00			
ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ			02			
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ *			02			
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ * <u>(ΦΕΚ 1191/Γ΄/2016)</u>: Κατάργηση προσωποπαγούς θέσης, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου μερικής απασχόλησης, ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων, λόγω παραίτησης της υπαλλήλου που την κατείχε. <u>(ΦΕΚ 1352/Γ΄/2022)</u>: Κατάργηση προσωποπαγούς θέσης, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου μερικής απασχόλησης, ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων, λόγω παραίτησης της υπαλλήλου που την κατείχε.						

ΣΤ) ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ						
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		ΠΡΟΒΛΕ-ΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜ-ΜΕΝΕΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥ-ΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΤΡΟΠΟ-ΠΟΙΗΣΗ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	2	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΙΑΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ					03	
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ					00	
ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ					02	
ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ *					01	
* (ΦΕΚ 564/Γ'/05-06-2012): Κατάργηση προσωποπαγούς θέσης με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ειδικότητας ΥΕ Εργατών Καθαριότητας, λόγω συνταξιοδότησης του υπαλλήλου που την κατείχε.						

ΧΙ. Τροποποιείται-εναρμονίζεται το άρθρο 24 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών», ως ακολούθως:

Άρθρο 24

«Προϊστάμενοι Υπηρεσιών»

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων & Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου επιλέγονται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και υποστήριξης αιρετών οργάνων	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
3	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας / ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας / ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας / ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
4	Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής / ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware), ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-
		Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (software- hardware), ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
5	Αυτοτελές Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Γεωργίας, Κτηνοτροφίας	ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Ζωικής Παραγωγής
6	Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού εν ελλείπει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
7	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
8	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών εν ελλείπει, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
9	Τμήμα Τεχνικών έργων	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών εν ελλείπει, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
10	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας
11	Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ)	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών, εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
12	Τμήμα Ύδρευσης-Αποχέτευσης	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Υδραυλικών
13	Τμήμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς	ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων, ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
14	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
15	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού
16	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
17	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
18	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
19	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
20	Τμήμα ΚΕΠ (Σε εφαρμογή του άρθρου 84 του Ν. 4484/17 (ΦΕΚ Α' 110), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 260 του Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ Α' 133)).	1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), 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.
--	--	---

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. 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.

Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας (Ν. 3731/2008) έχει ως εξής:

1. Τμηματάρχης
2. Επόπτης
3. Δημοτικός Αστυνομικός

Οι νέες οργανικές θέσεις που συστήνονται αφορούν αποκλειστικά και μόνο στις κάτωθι:

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2
ΥΕ1 ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 38615/9065/18.07.2012 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ζηρού Νομού Πρέβεζας».

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ζηρού οικονομικού έτους 2023 ύψους 156.816,00 €, η οποία είναι εγγεγραμμένη στους Κ.Α.Ε. 10-6011 (600.000,00 €), 10-6051 (135.000,00 €), 30-6011 (85.000,00 €), και 30-6051 (21.100,00 €).

Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών, σύμφωνα με την υπ' αρ. 2488/27.03.2023 βεβαίωση του Δήμου Ζηρού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 16 Ιουνίου 2023

Ο Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ



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 Δημοσίευσματος (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.



* 0 2 0 4 0 7 3 2 3 0 6 2 3 0 0 3 2 *