



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4244

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 53340

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γλυφάδας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα των άρθρων 63 περ. στ και 280.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τις διατάξεις του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143) και ειδικότερα των άρθρων 10 και 99.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης- Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών- Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γλυφάδας (Β' 5027/2019) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 3218/2021 και Β' 6144/2022).

7. Την υπ' αρ. 1/12-05-2023 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Γλυφάδας.

8. Την υπ' αρ. 55/15-05-2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυφάδας περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου.

9. Την από 16.06.2023 γνωμοδότηση του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Αθηνών (υπό στοιχεία 142/2023/5ο Θέμα πρακτικού).

10. Την υπ' αρ. 18123/30-05-2023 Βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικού του Δήμου Γλυφάδας περί ύπαρξης πιστώσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 55/15-05-2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυφάδας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως ακολούθως:

I. Το άρθρο 1 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τροποποιείται με σκοπό να συμπεριληφθούν στη Διεύθυνση Οικονομικών και στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας τα νέα Τμήματα ως ακολούθως:

«Άρθρο 1

Οργάνωση - Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου
Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

I. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

II. Τμήμα Μισθοδοσίας

III. Τμήμα Εσόδων

IV. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

V. Τμήμα Προμηθειών

VI. Τμήμα Κοιμητηρίων

VII. Τμήμα Μαρινών

VIII. Τμήμα Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

I. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

II. Τμήμα Ελέγχου στάθμευσης και κυκλοφορίας οχημάτων

III. Τμήμα επιχειρησιακού Σχεδιασμού

II. Στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συστήνεται Γραφείο Πολιτικής Άμυνας σύμφωνα με την από 21.04.2021 απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Εξωτερικών και Άμυνας (ΚΥΣΕΑ). Για το λόγο αυτό στο τέλος του άρθρου 8α προστίθενται τα εξής:

Γραφείο Πολιτικής Άμυνας:

Ασκεί τις αρμοδιότητες των Ο.Τ.Α. α' βαθμού που περιγράφονται στον ν. 2641/1998 «Παλλαϊκή Άμυνα και

άλλες διατάξεις», στο ν.δ. 17/1974 «Περί Πολιτικής Σχέδιασης Εκτάκτου Ανάγκης» και στην υπό στοιχεία Φ.301/2-663/5-2-1976 (Β' 584) κοινή υπουργική απόφαση.

III. Το άρθρο 9 παρ. 2 του ΟΕΥ αντικαθίσταται (προκειμένου να συμπεριληφθεί στην απαρίθμηση και το νέο Τμήμα Μισθοδοσίας) ως εξής:

«2. Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα τμήματα:

(α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών,

(β) Τμήμα Μισθοδοσίας,

(γ) Τμήμα Εσόδων,

(δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας,

(ε) Τμήμα Προμηθειών,

(στ) Τμήμα Κοιμητηρίων,

(ζ) Τμήμα Μαρινών,

(η) Τμήμα Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.».

IV. Στο άρθρο 9 παρ. 3 του ΟΕΥ γίνονται οι ακόλουθες αλλαγές στην κατεύθυνση του διαχωρισμού του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας σε δύο διακριτά Τμήματα, δηλαδή το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών και το Τμήμα Μισθοδοσίας. Συγκεκριμένα:

- Η υποπαρ. Α' της παρ. 3 του άρθρου 9 του ΟΕΥ αντικαθίσταται ως εξής:

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ασχολείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου με παροχή και την επεξεργασία των οικονομικών στοιχείων για σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή Οικονομικού και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Δήμου στα αρμόδια όργανα.

Παρακολουθεί και γενικά εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Διευθυντή Οικονομικού και του Δημάρχου. Ελέγχει την επάρκεια πιστώσεων και εισηγείται μετά από έλεγχο των αντίστοιχων κωδικών την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων πιστώσεων και συμπλήρωση ανεπαρκών.

Επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών και μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή στο Δήμο του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων και την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων και εξόδων του Δήμου που έχουν καταρτισθεί από το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας καθώς και

των αντίστοιχων Ισολογισμών και Αποτελεσμάτων χρήσης που καταρτίζει το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος της Ταμειακής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης.

Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο 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.

Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή και στον Διευθυντή Οικονομικού, κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του Προϋπολογισμού.

Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης.

Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που του διαβιβάζονται από το Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών πριν αυτά υπογραφούν από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον κάθε φορά αρμόδιο και είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης, καθώς και για την τήρηση της όλης διαδικασίας υποβολής τους, όπου απαιτείται και προβλέπεται.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημόσιου λογιστικού και κλαδικού λογιστικού σχεδίου [διπλογραφικού] στους ΟΤΑ και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Οικονομικής Πληροφόρησης

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου. 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 και του ολοκληρωμένου προγράμματος δράσης σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου και εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο την έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

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.

Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία,

σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

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

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.

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

Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

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

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

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

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

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.

Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και παρακολουθεί την κατανομή αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης των άρθρων 3 και 1 του π.δ. 80/2016 σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Διεύθυνσής του.

2. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα:

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής, με βάση το νόμο περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάλματος.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού (οργανικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) σύμφωνα με τις μισθοδοτικές καταστάσεις που λαμβάνει από το γραφείο μισθοδοσίας, των εκτελούμενων έργων, διενεργούμενων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και αμοιβών μελετών και των επιχορηγήσεων διάφορων Οργανισμών, καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει αρμοδίως εγκριθεί και τις διαβιβάζει άμεσα στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου προς πληρωμή, σύμφωνα με τις μισθοδοτικές καταστάσεις που λαμβάνει από το γραφείο μισθοδοσίας.

Εκδίδει επίσης τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής και παγίας και παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την απαλλαγή του υπολόγου.

Μεριμνά για την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν για τον Δήμο σε μισθώματα.

Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από τους αρμόδιους [υπάλληλο γραφείου, προϊστάμενο τμήματος και το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο], την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και στα οικεία βιβλία και την αποστολή μετά την θεώρησή τους, όπου απαιτείται, από την αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, μετά πλήρους σειράς νομίμων [πρωτότυπων] δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος, ομοίως με πλήρη σειρά [αντιγράφων] δικαιολογητικών.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών παραλαβής για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων, καθώς επίσης συντάσσει τις βεβαιώσεις παροχής υπηρεσιών και μεριμνά για την σύγκληση των αρμοδίων Επιτροπών για την υπογραφή τους.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές και την παροχή των υπηρεσιών [μη τεχνικής φύσεως], την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τα σχετικά τιμολόγια και μετά την ολοκλήρωση του σχετικού φακέλου με όλα τα απαραίτητα

δικαιολογητικά [εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, περιγραφές, πρακτικά Οικονομικής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, βεβαιώσεις παροχής υπηρεσιών κ.λπ.].

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

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.

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

Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπολοίπου.

Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

- Προστίθεται νέα υποπαρ. Β' στην παρ. 3 του άρθρου 9 του ΟΕΥ με το ακόλουθο περιεχόμενο:

(Β) Τμήμα Μισθοδοσίας

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία προς ενέργεια. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών με αυτές διατάξεων.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Εκδίδει τη μισθοδοσία τακτικών, πρόσθετων και έκτακτων αμοιβών και αποζημιώσεων του προσωπικού Δ.Δ. και Ι.Δ. και των αιρετών του Δήμου, μετά από συγκέντρωση και καταχώρηση των στοιχείων που αφορούν την έναρξη, τις μεταβολές ή την διακοπή μισθοδοσίας.

Ενημερώνει τη βάση δεδομένων του συστήματος Οικονομικής Διαχείρισης και προωθεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

Μετά την υπογραφή των σχετικών Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής από τα αρμόδια όργανα και τη θεώρησή τους, όπου απαιτείται από την αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, αποστέλλει σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο στην Ε.Α.Π. και δι-αβιβάζει τη σχετική έγκριση στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

Προβαίνει σε ασφάλιση του προσωπικού και των αιρετών, καθώς και στην σύνταξη εγγράφων και ηλεκτρονικών αρχείων προς τα ασφαλιστικά ταμεία.

Τηρεί μισθολογικά μητρώα και καρτέλες ετήσιας χρήσης, χορηγεί κάθε μορφής, ετήσιες και μη, βεβαιώσεις, παρακρατεί και εξυπηρετεί τα δάνεια των εργαζομένων, φροντίζει για την σύνταξη του ηλεκτρονικού δελτίου των συνταξιοδοτημένων υπαλλήλων, χορηγεί τα αναγκαία για την σύνταξη του προϋπολογισμού μισθοδοσίας στοιχεία».

- Να αναριθμηθούν οι υπόλοιπες περιπτώσεις (τα υπόλοιπα Τμήματα) της παρ. 3 του άρθρου 9 του ΟΕΥ (δηλαδή το Β να γίνει Γ κ.ο.κ.).

Υ. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων, άρθρο 12 του ΟΕΥ, τροποποιούνται ως εξής:

«(Α) Τμήμα Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας και Αθλητισμού.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στους υπαλλήλους για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Υπογράφει διοικητικά έγγραφα της αρμοδιότητάς του, καθώς και αυτά που το δικαίωμα υπογραφής τους του έχει χορηγηθεί από το νόμο.

Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής υπηρεσίας, την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής υπηρεσίας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών σχέσεων εργασίας.

Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς της διοικητικής υπηρεσίας. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με φορείς εκτός Οργανισμού που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις αλλαγές στο ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με την υπηρεσία. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Μετά από εκτίμηση των αναγκών της τοπικής κοινωνίας, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή και την αξιολόγηση προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής εργασίας σε τοπικό επίπεδο.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας (άρθρο 84 του ν. 3463/2006).

Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού με στόχο την κινητοποίηση των κατοίκων για να επιτελέσουν κοινοτικούς ρόλους και να αναπτύξουν δράση για την αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

Εφαρμόζει πολιτικές ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία ανάλογων νομικών προσώπων και ιδρυμάτων.

Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής και τους Συλλόγους Γονέων και υλοποιεί παρεμβάσεις με στόχο την υποστήριξη της σχολικής κοινότητας σε ατομικό (συμβουλευτική σε γονείς και μαθητές) και ομαδικό επίπεδο (θεματικές ομιλίες για κοινωνικά θέματα, σεμινάρια σε εκπαιδευτικούς, μαθητές γονείς).

Προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων προαγωγής της δημόσιας υγείας η οποία ορίζεται ως η κατάσταση πλήρους σωματικής, ψυχικής και κοινωνικής ευεξίας και όχι μόνο η απουσία ασθένειας ή αναπηρίας.

Σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και εφαρμόζει προγράμματα και πρωτοβουλίες για την πρόληψη της παραβατικότητας στην περιφέρειά τους, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

Σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και εφαρμόζει προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

Πρωθεί την ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου.

Διοργανώνει ημερίδες πληροφόρησης των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

Σε αυτό το πλαίσιο, και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο, μεριμνά για:

- Την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- Την τήρηση κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.
- Την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
- Την υλοποίηση:
 - Προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.
 - Προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).
 - Εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και
 - Προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων για θέματα δημόσιας υγιεινής.
- Την ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτικών σχετικά με παράγοντες κινδύνου, περιβαλλοντικούς (μόλυνση, φτώχεια κ.ά.) ψυχοκοινωνικούς (κοινωνικός αποκλεισμός, κακοποίηση κ.ά.) συμπεριφορικούς (κάπνισμα, έλλειψη σωματικής άσκησης κ.ά.), βιολογικούς (υπέρταση, γενετικοί παράγοντες κ.ά.), που αφορούν τη δημόσια υγεία. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

Μεριμνά για τη διεξαγωγή εράνων κοινωνικών σκοπών και αιμοδοσίας για την ενίσχυση της Τράπεζας αίματος του Δήμου.

Μεριμνά για τις ανάγκες των Κοινωνικών Δομών:

(α) Κοινωνικό Παντοπωλείο

Προμηθεύει είδη διατροφής, καθαριότητας και υγιεινής, είδη ιματισμού, ένδυσης, υπόδησης και παιχνίδια στους ωφελούμενους και στα προστατευόμενα μέλη αυτών, που έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα και έχουν πιστοποιητικό οικονομικής αδυναμίας από το Τμήμα.

(β) Κοινωνικό Συσσίτιο

Παρέχει υπηρεσίες σίτισης, σε καθημερινή βάση και πληρώντας τις κείμενες υγειονομικές διατάξεις, στους ωφελούμενους και στα προστατευόμενα μέλη αυτών, που έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα και έχουν πιστοποιητικό οικονομικής αδυναμίας από το Τμήμα.

(γ) Κοινωνικό Ιατρείο

Παρέχει δωρεάν πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη, καθώς και υπηρεσίες προληπτικής ιατρικής, σε ανασφάλιστους πολίτες (ενήλικες και παιδιά) και, στους ωφελούμενους και στα προστατευόμενα μέλη αυτών, που έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα και έχουν πιστοποιητικό οικονομικής αδυναμίας από το Τμήμα.

(δ) Κοινωνικό Φαρμακείο

Παρέχει δωρεάν φάρμακα, υγειονομικό υλικό και παραφαρμακευτικά προϊόντα, στους ωφελούμενους και στα προστατευόμενα μέλη αυτών, που έχουν ενταχθεί στο πρόγραμμα και έχουν πιστοποιητικό οικονομικής αδυναμίας από το Τμήμα.

Δύναται να προβεί σε όλες τις νόμιμες διαδικασίες για τη σύσταση νέων κοινωνικών δομών. Συλλέγει τα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων που επιθυμούν να ενταχθούν στις κοινωνικές δομές.

Εκδίδει πιστοποιητικά ωφελουμένων των κοινωνικών δομών.

Γραφείο Ισότητας των Φύλων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) Την εφαρμογή προγραμμάτων δράσης για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

(β) Την πληροφόρηση με στόχο την εξασφάλιση καλύτερης αντιμετώπισης και κατανόησης των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γυναίκες.

(γ) Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

(δ) Την ανάπτυξη στοχευμένων δράσεων για την κατανόηση και την μείωση των κοινωνικών διακρίσεων με βάση το φύλο.

(ε) Την εκπαίδευση και την επιμόρφωση στελεχών σε ζητήματα ισότητας των φύλων σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

(στ) Την δημιουργία και υποστήριξη της Δομής Φιλοξενίας γυναικών-θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και των παιδιών τους του Δήμου.

(ζ) Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

(η) Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

(θ) Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι

Εποπτεύει την λειτουργία του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» που αποτελεί κοινωνικό πρόγραμμα πρωτοβάθμιας παρέμβασης ιατροκοινωνικής φροντίδας και προστασίας συγκεκριμένων ευπαθών κοινωνικών ομάδων, όπως είναι οι ηλικιωμένοι και οι ανάπηροι έχοντες ποσοστό αναπηρίας άνω του 67%».

VI. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, άρθρο 12 του ΟΕΥ, τροποποιούνται ως εξής:

«(Β) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας και Αθλητισμού.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Ασχολείται με θέματα γενικής εκπαιδευτικής πολιτικής και σχεδιάζει προγραμματικά την εκπαιδευτική πολιτική του Δήμου την οποία εισηγείται στον άμεσο προϊστάμενό του Διευθυντή Κοινωνικής Πρόνοιας, Παιδείας και Αθλητισμού και στη Διοίκηση του Δήμου.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Υπογράφει διοικητικά έγγραφα της αρμοδιότητάς του, καθώς και αυτά που το δικαίωμα υπογραφής τους του έχει χορηγηθεί από το νόμο.

Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής υπηρεσίας, την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής υπηρεσίας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών σχέσεων εργασίας.

Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς της διοικητικής υπηρεσίας.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με φορείς εκτός Οργανισμού που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις αλλαγές στο ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με την υπηρεσία. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων

1. Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την

ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

Τέτοια προγράμματα και δράσεις είναι, ενδεικτικά, οι ακόλουθες:

- Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

- Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο καταρτίζει:

Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

Μεριμνά για την μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών και λυκείων.

Εισηγείται την συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, για την επιλογή οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο, καθώς και για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και η ανέγερση σχολικών κτιρίων.

Χορηγεί άδεια ίδρυσης Δημοτικών Βιβλιοθηκών, εποπτεύει τη λειτουργία τους και το ωράριο των υπαλλήλων της.

Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας των Δημοτικών και Ιδιωτικών Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Μονάδα Φ.Π.Α.Δ) και των Βρεφονηπιακών σταθμών, εγκρίνει την πρόσληψη όλου του προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας Δημοτικών και Ιδιωτικών Μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων, μουσικής δωματίου).

Εισηγείται την Ίδρυση Δημοτικού Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΔΕΑΠ) και έχει την ευθύνη λειτουργίας του (συγκρότηση Επιστημονικής επιτροπής, συγκρότηση Συντονιστικής επιτροπής, ορισμός γραμματειακής υποστήριξης, Θεματικές ενότητες - πρόγραμμα σπουδών, χορήγηση βεβαιώσεων παρακολούθησης).

Εισηγείται τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης τον καθορισμό της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο:

- Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή και του εκπαιδευτικούς των σχολείων.

- Εποπτεύει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, σε συνεργασία με τον Διευθυντή, του εκπαιδευτικούς των σχολείων και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων.

- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων στις περιόδους διακοπής της λειτουργίας τους.

- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

- Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

- Τηρεί το μητρώο νέων το οποίο και παραδίδει στο Γραφείο Νεολαίας και Υποστήριξης Τοπικού Συμβουλίου Νέων.

Καταρτίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων σχολικών κτιρίων και εποπτεύει την τήρηση των παρουσιών, παρακολουθεί τις κανονικές, γονικές και αναρρωτικές άδειες του προσωπικού αυτού και επιλύει κάθε θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Εποπτεύει σε συνεργασία με τους Διευθυντές των σχολείων, την τήρηση των παρουσιών των καθαριστών σχολικών κτιρίων, παρακολουθεί τις κανονικές, γονικές και αναρρωτικές άδειες του προσωπικού αυτού και επιλύει κάθε θέμα που προκύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

2. Γραφείο Υποστήριξης των Νομικών Προσώπων Σχολικών Επιτροπών

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη των Διοικητικών Συμβουλίων των Σχολικών Επιτροπών. Δακτυλογραφεί, αναπαράγει διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Σχολικών Επιτροπών. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τα προς συζήτηση θέματα κατά τις συνεδριάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Προέδρους, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των Σχολικών Επιτροπών, ενημερώνει έγκαιρα τα μέλη τους για την ημέρα και ώρα των συνεδριάσεων.

Επιμελείται της τήρησης και καταχώρησης των συνεδριάσεων - αποφάσεων στα βιβλία Πρακτικών.

Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και φροντίζει για την διεκπεραίωσή τους. Συγκεντρώνει καταχωρεί στα βιβλία εσόδων - εξόδων, τις μηνιαίες καταστάσεις εσόδων - εξόδων κάθε σχολείου σύμφωνα με τις οδηγίες των σχολικών επιτροπών.

Φροντίζει για την υπογραφή των μηνιαίων καταστάσεων πληρωμής των καθαριστών/τριών με σύμβαση μίσθωσης ορισμένου χρόνου, σε συνεργασία με τους Διευθυντές - Προϊσταμένους των Σχολικών Μονάδων.

3. Γραφείο Νεολαίας και Υποστήριξης Τοπικού Συμβουλίου Νέων

Μεταφέρει και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή τις προτάσεις των νέων για θέματα παιδείας, άθλησης και πολιτισμού και γνωστοποιεί σε αυτούς τις θέσεις του Δήμου στα θέματα αυτά. Συζητά με τα μαθητικά συμβούλια των σχολείων της πόλης και με νεανικά σωματεία (Προσκόπους, Οδηγούς, Κατηχητικά κ.λπ.) για προτάσεις και προβληματισμούς στο έργο του Δήμου που απευθύνεται στη νεολαία.

Εξασφαλίζει/διατηρεί δίαυλο επικοινωνίας των μαθητικών συμβουλίων και νεανικών σωματείων με το Δήμο, για την άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων που απασχολούν τη νεολαία του Δήμου.

Αναλαμβάνει ή συμμετέχει στην οργάνωση εκδηλώσεων (πολιτιστικών, μορφωτικών, αθλητικών κ.λπ.) που γίνονται από το Δήμο και αφορούν στη νεολαία ή γίνονται σε συνεργασία του Δήμου και των νέων ή των νεανικών σωματείων.

Χειρίζεται τα θέματα για την εκλογή του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων και διατηρεί στενή συνεργασία με τον Πρόεδρο και τα μέλη του, για την εξυπηρέτηση όλων των θεμάτων που ενδιαφέρουν αυτό.

Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία για τη συμμετοχή παιδιών δημοτών ή/και κατοίκων του Δήμου σε προγράμματα θερινών κατασκηνώσεων, εφόσον τα έξοδα για αυτά τα προγράμματα δεν καλύπτονται από τους ασφαλιστικούς φορείς των γονέων τους.».

VII. Το άρθρο 13 παρ. 1 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τροποποιείται με σκοπό να αφαιρεθεί η εκ παραδρομής ανατεθείσα αρμοδιότητα της εφαρμογής του πολεοδομικού σχεδιασμού, της έκδοσης και του ελέγχου εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και του ελέγχου των αυθαίρετων κατασκευών και διαμορφώνεται ως ακολούθως:

«1. Διευθυντής

Ο Διευθυντής παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει την λειτουργία των τμημάτων της υπηρεσίας, θεωρεί σύμφω-

να με την ισχύουσα νομοθεσία τις τεχνικές μελέτες, τα τροποποιητικά ή συμπληρωματικά στοιχεία αυτών, τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς για την πληρωμή δαπανών και ορίζει επιβλέποντες. Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Δήμου για διαμόρφωση του Προϋπολογισμού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος και φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση των Τεχνικών Υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού σε συνεργασία με τα Τμήματα και την Διοίκηση του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων, εισηγείται για τυχόν τροποποιήσεις τους καθώς και για ένταξη έργων σε χρηματοδοτικά προγράμματα από άλλους φορείς.».

VIII. Στο άρθρο 13 παρ. 3 περ. Δ' (Αρμοδιότητες Τμήματος Υδραυλικών - Λιμενικών - Ηλεκτρομηχανολογικών) προστίθεται στο Γραφείο Μηχανολογικών η ακόλουθη αρμοδιότητα:

«Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανεκκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.».

Η συγκεκριμένη αρμοδιότητα αφαιρείται από το Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου του Τμήματος Αδειών της Υπηρεσίας Δόμησης (άρθρο 14 παρ. 3 περ. Β υποπ. 3 του ΟΕΥ).

IX. Το άρθρο 17 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας) τροποποιείται ως εξής:

«Άρθρο 17

Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

1. Διευθυντής

Είναι υπεύθυνος για την σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας. Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις. Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους. Αναφέρει στο Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας. Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή του. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων. Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού. Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις. Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού. Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και την δράση της υπηρεσίας. Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση

της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες στα αρμόδια τμήματα και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

2. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας απαρτίζεται από τα τμήματα:

(Α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

(Β) Τμήμα Ελέγχου στάθμευσης και κυκλοφορίας οχημάτων

(Γ) Τμήμα επιχειρησιακού Σχεδιασμού

(Α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Δημοτικής Αστυνομίας. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία προς ενέργεια. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών με αυτές διατάξεων.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Συγκεντρώνει, καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα τμήματα της διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινόχρηστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα και σταθμούς ανεφοδιασμού καυσίμων, από τα Τμήματα της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών και κοντέινερ-κάδων απομάκρυνσης οικοδομικών μπαζών, στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις καπνίσματος σύμφωνα με τον ν. 3868/2010 στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου καθώς και στην αντίστοιχη Δ.Ο.Υ. του παραβάτη για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την περαιτέρω βεβαίωση των ανάλογων τελών ή χρηματικών προστίμων και την είσπραξή τους βάσει του ν. 2946/2001.

Τηρεί αρχείο όλων των εργαζόμενων στη Διεύθυνση ανά τμήμα και Κλάδο, καθώς και αρχείο υπαλλήλων που εμπλέκονται σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών, με στόχο την μελλοντική τους αξιοποίηση λόγω γνώσης και εμπειρίας σε περιπτώσεις κρίσης ή έκτακτης ανάγκης.

Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς το προσωπικό για την τήρηση των υποχρεώσεών του και την άσκηση των δικαιωμάτων του.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία του γενικού υλικοτεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.

Πραγματοποιεί χρεώσεις των εξοπλισμών στους υπαλλήλους.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που αφορούν την προμήθεια εξοπλισμού και των μέσων της υπηρεσίας.

Μεριμνά για τη συλλογή, ταξινόμηση, κωδικοποίηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της νομοθεσίας που αφορά στη Δημοτική Αστυνομία.

Μεριμνά για την ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων της υπηρεσίας ως προς την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες νομοθεσίας και την κάθε σχετική μεταβολή.

Χρεώνεται και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά σε αιτήματα και ερωτήσεις πολιτών, φορέων, θεσμών διαμεσολαβητών και αρχών σχετικά με τις διατάξεις του νόμου που αφορούν εν γένει και συνολικά στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας και τον τρόπο άσκησης τους.

Τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση της Διεύθυνσης.

Τηρεί παρουσιολόγιο και αρχείο αδειών και ρεπό των υπαλλήλων, τα οποία και αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Συντάσσει και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης, μεριμνά για την έναρξη των σχετικών διαγωνισμών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Κατανέμει καθημερινά τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού. Εκδίδει τις υπηρεσίες και ελέγχει το παρουσιολόγιο των υπαλλήλων.

Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής δραστηριοτήτων των υπαλλήλων του τμήματος, την αξιολόγηση και αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μέσων και μεθόδων αστυνόμευσης και αντιμετώπισης των προβλημάτων ελεγχόμενης στάθμευσης και την αξιολόγηση της απόδοσής τους, την καθιέρωση κανόνων και μέτρων αστυνομικής τακτικής και πρακτικής με τις περιπόλους, τους ελέγχους, και τις λοιπές αστυνομικής φύσεως ενέργειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων, καθώς και τη συγκέντρωση επεξεργασία και αξιοποίηση σχετικών στατιστικών στοιχείων. Συγκεντρώνει και αξιοποιεί σχετικά στατιστικά στοιχεία.

Συγκεντρώνει, αναλύει και παρέχει στατιστικά στοιχεία για την αξιοποίηση του προσωπικού και των μεθόδων αστυνόμευσης.

Τηρεί Βιβλίο Συμβάντων στο οποίο αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της Υπηρεσίας.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της Υπηρεσίας τις Κυριακές και αργίες, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα.

Μεριμνά για την προστασία της δημοτικής και κοινοτικής περιουσίας, δίνοντας κατευθυντήριες γραμμές στο

σύνολο των υπαλλήλων για την προστασία των δημοτικών κτηρίων και περιουσίας, στα γεωγραφικά όριά τους.

Μεριμνά και θέτει σε ετοιμότητα την Υπηρεσία σε περιπτώσεις έκτακτου ανάγκης σε συνεργασία με το τμήμα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

Εκδίδει τις αποφάσεις της Διεύθυνσης που αφορούν προσκόμιση στοιχείων κυκλοφορίας και άδειας ικανότητας, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ.

Οργανώνει την κατανομή των επιδόσεων των εγγράφων, την καταχώρηση αυτών στα σχετικά βιβλία και την τήρηση σχετικού αρχείου.

Δέχεται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων και για τις Εκθέσεις Κατάληψης Κοινόχρηστων Χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους των Τμημάτων, βάσει των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου, τις διεκπεραιώνει και τις παραδίδει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για εξέταση και οριστική απόφαση.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλου του μηχανογραφικού και αρχειακού συστήματος της υπηρεσίας, χειρίζεται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων ενοποιώντας τα αποτελέσματα της δράσης της υπηρεσίας, προτείνει τους τρόπους επέκτασης και βελτίωσης της λειτουργικότητας, αλλά και τους όρους διασύνδεσης και υποστήριξης του συστήματος με ανάλογα συστήματα συναρμόδιων υπηρεσιών και φορέων.

Την επικοινωνία και τη συνεργασία της υπηρεσίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν αναλάβει τον προγραμματισμό και την υλοποίηση της τεχνικής υποστήριξης του υπάρχοντος εξοπλισμού.

Τη μελέτη και εισήγηση επί τεχνολογικών συστημάτων και εφαρμογών για τη βελτίωση της επιχειρησιακής και διοικητικής απόδοσης της υπηρεσίας, τη διαχείριση και την υποστήρισή τους.

Τη συνολική συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που προκύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας απ' όλα τα Τμήματα της υπηρεσίας.

Χειρίζεται τη λήψη των τηλεφωνικών καταγγελιών, παραπόνων ή υποδείξεων πολιτών ή φορέων, για θέματα αρμοδιότητας Δημοτικής Αστυνομίας και μεριμνά για την επίλυση αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(Β) Τμήμα Ελέγχου Στάθμευσης και Κυκλοφορίας Οχημάτων

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Δημοτικής Αστυνομίας. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία προς ενέργεια. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών με αυτές διατάξεων.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων του Κώδικα Οδικής

Κυκλοφορίας που βεβαιώνονται από τους Υπαλλήλους της Υπηρεσίας και τις παραδίδει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για εξέταση και οριστική απόφαση.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ελεγχόμενη στάθμευση των οχημάτων.

Τηρεί αρχεία των αιτημάτων και των ενστάσεων των πολιτών.

Διαχειρίζεται και τηρεί αρχείο των βεβαιωμένων παραβάσεων του τμήματος, καταχωρεί ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες παραβάσεις και τις συγκεντρώνει κατά τα προβλεπόμενα στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις κλήσεις που βεβαιώνει η Υπηρεσία για την περαιτέρω επεξεργασία τους.

Ελέγχει την εν γένει λειτουργία του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης και προβαίνει σε εισηγήσεις προς τη δημοτική αρχή για βελτίωση των όρων λειτουργίας του μέτρου.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ (ν. 2696/1999) και συγκεκριμένα στα άρθρα που περιγράφονται στον ν. 5003/2022.

Καταγράφει τα προβλήματα που σχετίζονται με την οριζόντια και κάθετη σήμανση και ενημερώνει τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

Διαχειρίζεται, επισημαίνει και φροντίζει για την αποκομιδή των εγκαταλελειμμένων οχημάτων βάσει του π.δ. 116/2004.

Συγκεντρώνει, καταχωρεί, αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από την Υπηρεσία και τις παραδίδει μετά την πληρωμή στους κατόχους των οχημάτων, με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

(Γ) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Προϊστάμενος

Προϊσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Δημοτικής Αστυνομίας. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία προς ενέργεια. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών με αυτές διατάξεων.

Αρμοδιότητες Τμήματος

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στον επιχειρησιακό σχεδιασμό δράσεων της Δημοτικής Αστυνομίας.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία και άλλους συναρμόδιους φορείς, για τον σχεδιασμό και την λήψη των αναγκαίων νομοθετικών, διοικητικών και επιχειρησιακών μέτρων, προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με τις Αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Προβαίνει στον σχεδιασμό και λαμβάνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισης προβλημάτων που απαιτούν την συμμετοχή της Δημοτικής Αστυνομίας σε προγράμματα πολιτικής προστασίας, όπως σεισμοί, πυρκαγιές, πλημμύρες, καύσωνας, χιονοπτώσεις κ.λπ.

Σχεδιάζει και υλοποιεί πρόγραμμα ενημέρωσης των δημοτών για το κοινωνικό έργο της Δημοτικής Αστυ-

νομίας. Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του κοινού για θέματα που σχετίζονται με νέες δράσεις, μέτρα ή συμβάντα αρμοδιότητας της Δημοτικής Αστυνομίας.

Δίνει κατευθύνσεις στους Δημοτικούς Αστυνομικούς που εκτελούν εντεταλμένη εξωτερική υπηρεσία.

Συμμετέχει δια των εντεταλμένων υπαλλήλων στις ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και υπηρεσίες του Δήμου.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας με τη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας σε εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Δήμο.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

Κατανέμει τους τομείς ελέγχου και αστυνόμευσης του προσωπικού σε περιπτώσεις κοινής δράσης της υπηρεσίας με τη συνδρομή της ΕΛ.ΑΣ. στον έλεγχο του υπαίθριου εμπορίου και τη συγκρότηση μεικτών κλιμακίων με σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπιση του υπαίθριου παράνομου εμπορίου.

Αναλαμβάνει το συντονισμό των περιφερειακών υπηρεσιών σε περίπτωση κοινής δράσης κατά τη διάρκεια επιχειρήσεων ευρείας κλίμακας ή αντιμετώπιση σοβαρών έκτακτων ή επειγόντων συμβάντων ή περιστατικών.

Διαχειρίζεται τα υπηρεσιακά οχήματα.

Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των κατοίκων για έκδοση άδειας διακοπής κυκλοφορίας.

Οργανώνει και συμμετέχει κυρίως σε έκτακτους αλλά και σε τακτικούς ελέγχους σε θέματα υπαίθριου εμπορίου, παραεμπορίου και αποθηκών παράνομων προϊόντων και προϊόντων απομίμησης.

Συμμετέχει σε κοινές επιχειρήσεις με άλλους συναρμόδιους φορείς και υπό την καθοδήγηση τυχόν συντονιστικών οργάνων για την αντιμετώπιση του παραεμπορίου.

Συμμετέχει σε επιχειρήσεις ευρείας κλίμακας ή αντιμετώπισης σοβαρών ή επειγόντων συμβάντων ή περιστατικών.

Φροντίζει για το συντονισμό των τμημάτων σε περιπτώσεις συμμετοχής σε δράσεις για την αντιμετώπιση του παράνομου υπαίθριου εμπορίου, του παραεμπορίου με την άμεση κατάσχεση και καταστροφή των εμπορευμάτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Έχει την ευθύνη και το συντονισμό της απομάκρυνσης των παρανόμως τοποθετημένων τραπεζοκαθισμάτων, ψυγείων, πάγκων ή άλλων κατασκευών από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, εμπορικά καταστήματα και γενικά πάσης φύσεως αντικείμενα από τον κοινόχρηστο χώρο.

Επ' αυτού συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων, για τη λήψη σχετικών στοιχείων, που αποδεικνύουν το παράνομο της κατάληψης και τη Διεύθυνση Καθαριότητας - Ανακύκλωσης για την υποστήριξη της σχετικής διαδικασίας, την καταγραφή των αποσυρμένων αντικειμένων και τη διαχείριση αυτών.

Εκτελεί την επιβολή διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από τη μη εφαρμογή διατάξεων που απορρέουν από τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις για τους δημόσιους κοινόχρηστους χώρους.

Φροντίζει για την κατ' οίκον βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες και ασθενείς.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021). Ελέγχει την ομαλή λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

Ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών.

Εκτελεί τις Διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του Δήμου. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου.».

Χ. Το άρθρο 21 τροποποιείται ως εξής:

«Άρθρο 21

Οι κατηγορίες του προσωπικού αναφέρονται στο άρθρο 80 του ν. 3584/2007. Οι κλάδοι και οι ειδικότητες του προσωπικού ορίζονται στις διατάξεις του π.δ. 85/2022. Η οργανική θέση του υπηρετούντος σήμερα μονίμου προσωπικού περιλαμβάνει όλες τις παρακάτω κατηγορίες και διαρθρώνεται σε κλάδους και βαθμούς ως κατωτέρω:

Με την έναρξη του παρόντος οργανισμού συστήνονται και καταργούνται οι κάτωθι οργανικές θέσεις προσωπικού όλων των κατηγοριών ανά κλάδο και ειδικότητα.

Το προσωπικό αυτό διακρίνεται σε:

Α.1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	
			ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ
ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	
	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1	
	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9	5
	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	31	
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	
	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ		5	
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2	
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	1	
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE- HARDWARE)	2	
	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	

ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	7	1
	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	13	
	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	2	
	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2	
ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9	
	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5	
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	30	
	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	
	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	10	
	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	56	
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	4	
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	19	
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	5	
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5	
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2	
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	2	
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	3	
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	5	
	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	14	

ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	6	
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	8	
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ- ΕΚΤΑΦΗΣ	2	
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	87	
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6	
	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ	31	

Α.2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ άνευ αντιστοίχισης
Δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή μετάταξη (παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους)

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
	ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
	ΟΔΗΓΩΝ	9
	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
	ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ	2

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ			
Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ/ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14
	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	6
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ	3

Όλες οι θέσεις του ανωτέρω πίνακα Β καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.».

ΧΙ. Το άρθρο 22 τροποποιείται ως εξής:

«Άρθρο 22

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α. Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Η οργανική σύνθεση του προσωπικού των ειδικών θέσεων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου έχει ως εξής:

Α. Μία [1] θέση Γενικού Γραμματέα

Β. Πέντε [5] θέσεις Ειδικών Συμβούλων -Συνεργατών

Γ. Τρεις θέσεις [3] Δικηγόρων με έμμισθη εντολή και μία [1] θέση Δικηγόρου Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή.

Β. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος, κατατάσσεται στην εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα που ανήκει:

- Προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), με βαθμούς Δ'-Α'
- Προσωπικό Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), με βαθμούς Δ'-Α'
- Προσωπικό Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), με βαθμούς Δ'-Α'
- Προσωπικό Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με βαθμούς Ε'-Β'

Οι θέσεις αυτές κατά ειδικότητα είναι:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ/ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ -ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ			
Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ		1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ		1
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	1
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1
	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	21
	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	5
	ΟΔΗΓΩΝ	ΟΔΗΓΩΝ	3
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	6
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	4
	ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΗΠΩΝ		1

Όλες οι πιο πάνω θέσεις του πίνακα, είναι προσωρινές και με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες, καταργούνται.
XII. Το άρθρο 24 τροποποιείται ως εξής:

Άρθρο 24

Επιλογή προϊστάμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων

Α) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1) Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Καθόντα Προϊστάμενου του Τμήματος ασκεί ο Νομικός Σύμβουλος.

2) Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Προϊστάμενος του Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Δημοσιογράφων και ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

2γ) Προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, επιλέγεται από τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

2δ) Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, επιλέγεται από τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Μελετών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων επιλέγεται από τον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής/Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΠΕ Πληροφορικής/Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής/Πληροφορικής (Software ή Hardware).

2α) Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής επιλέγεται από τον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής/Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΠΕ Πληροφορικής/Πληροφορικής (Software) και ελλείπει αυτών από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής/Πληροφορικής (Software ή Hardware) και ελλείπει αυτού ΔΕ Πληροφορικής/Προσωπικού Η/Υ.

2β) Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνολογίας και Επικοινωνιών επιλέγεται από τον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής/Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΠΕ Πληροφορικής/Πληροφορικής (Software) και ελλείπει αυτών από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής/Πληροφορικής (Software ή Hardware) και ελλείπει αυτού ΔΕ Πληροφορικής/Προσωπικού Η/Υ.

2γ) Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

2δ) Προϊστάμενος του Τμήματος Ευρωπαϊκών - Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

Ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων/Ψυχολόγων και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

2α. Προϊστάμενος του Τμήματος Πρόνοιας, Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων/Ψυχολόγων και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/Εποπτών Δημόσιας Υγείας και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

2β. Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

2γ. Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

ΣΤ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Μηχανικών/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών/Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Οικονομίας και Διοίκησης και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών/Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

2α. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας, Κίνησης και Πρασίνου επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή

ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

2α. Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

2β. Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

2γ. Προϊστάμενος του Τμήματος Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Οδηγών/Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/Χειριστών Μηχανημάτων Έργου.

2δ. Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης και Μεταφοράς Απορριμμάτων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

κού-Λογιστικού ή ΔΕ Οδηγών/Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/Χειριστών Μηχανημάτων Έργου.

2ε. Προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου και Κοινοχρήστων Χώρων επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/Δασολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

2στ. Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Συγκοινωνίας επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Μηχανικών/Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Οδηγών/Οδηγών.

2ζ. Προϊστάμενος του Τμήματος Κεντρικής Αποθήκης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

2η. Προϊστάμενος του Τμήματος Προστασίας και Διαχείρισης Ζώων Συντροφιάς επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Διοικητικού-Λογιστικού.

Θ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ [ΚΕΠ]

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών [ΚΕΠ], επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκεια τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

2α. Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκεια τουλάχιστον πέντε (5) ετών,

των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

2β. Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης επιλέγεται από τους Κλάδους ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή 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 και ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, και ελλείπει αυτών ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και ελλείπει αυτών ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Ι) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί

κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας ειδικότητας Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5003/2022.».

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

Όπως βεβαιώνεται η μέγιστη δαπάνη που θα προκύψει για τις προτεινόμενες θέσεις, είναι η κάτωθι:

6 νέες θέσεις ΠΕ Χ 2.603,76 € Χ 12 μήνες = 187.470,37 €

1 νέα θέση ΤΕ Χ 2.450,00 € Χ 12 μήνες = 29.402,85 €

ΣΥΝΟΛΟ: 216.873,23 €

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο έχει ως εξής:

216.873,23 € Χ 2 = 433.746,45 €

Ο μέσος όρος των εισπραχθέντων τακτικών εσόδων του Δήμου Γλυφάδας των δυο τελευταίων ετών έχει ως ακολούθως:

Α) Τακτικά έσοδα έτους 2021 27.386.897,38 €

Β) Τακτικά έσοδα έτους 2022 30.545.532,04 €

Σύνολο 57.932.429,42 €

Μέσος όρος (2 τελευταίων ετών) 28.966.214,71 €

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Ιουνίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ