



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Απριλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2117

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 67573

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του ΝΠΔΔ με την επωνυμία Δημοτικός Οργανισμός Εκπαίδευσης, Παιδιού, Αθλητισμού και Πολιτισμού - ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. (Δ.Ο.Ε.Π.Α.Π.- ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.)

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 10 και 80-90 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

2. Των άρθρων 1, 65, 214 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Του ν. 4765/21 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

5. Του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

6. Του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις των π.δ. 347/2003 (Α' 315), 44/2005 (Α' 63), 116/2006 (Α' 115) και 146/2007 (Α' 185).

7. Του π.δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε θέσεις Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων» (Α' 51).

8. Του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

9. Τον Οδηγό σύνταξης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.- Α.Ε.).

10. Το πρότυπο σχέδιο Ο.Ε.Υ. μεγάλου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.-Α.Ε.) με αρμοδιότητες σε όλους τους τομείς.

Β.

1. Την υπ' αρ. 92801/31-12-2020 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών «Αυτοδίκαιη απαλλαγή του Νικολάου Ντίτορα του Ευαγγέλου από τα καθήκοντα του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας και ορισμός ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1094).

2. Την υπ' αρ. οικ. 6983/85785/01.06.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Συντονιστή" του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.- Στ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (Β' 2002), όπως διορθώθηκε και τροποποιήθηκε.

3. Το υπ' αρ. 28182/14-2-2022 έγγραφο.

4. Την υπ' αρ. 37/11-3-2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Βόλου με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Εκπαίδευσης, Παιδιού, Αθλητισμού και Πολιτισμού - ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.(Δ.Ο.Ε.Π.Α.Π.- ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.)» περί έγκρισης της τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

5. Το υπ' αρ. 1/31-3-2022 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α.Ν. Μαγνησίας με το οποίο αποφασίζει ομόφωνα, υπέρ της έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Βόλου.

6. Την υπ' αρ. 101/21-3-2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου, περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Βόλου με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Εκπαίδευσης, Παιδιού, Αθλητισμού και Πολιτισμού - ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.(Δ.Ο.Ε.Π.Α.Π.- ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.)».

7. Την υπ' αρ. 366/1-3-2022 βεβαίωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Βόλου με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Εκπαίδευσης, Παιδιού, Αθλητισμού και Πολιτισμού - ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.(Δ.Ο.Ε.Π.Α.Π.- ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.)».

8. Την υπ' αρ. 12436/137593/11-7-2012 (Β' 2164) (ΑΔΑ: Β41ΣΟΡ10-Υ7Λ) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Εκπαίδευσης, Παιδιού, Αθλητισμού και Πολιτισμού - ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Δήμου Βόλου (Δ.Ο.Ε.Π.Α.Π.- ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.), όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αρ. 709/4810/11-1-2019 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, η οποία δημοσιεύθηκε στο (Β' 177) (ΑΔΑ: ΩΖΟΒΟΡ10-ΚΗ1), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 37/11-3-2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Βόλου «Δημοτικός Οργανισμός Εκπαίδευσης, Παιδιού, Αθλητισμού και Πολιτισμού - ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.(Δ.Ο.Ε.Π.Α.Π.- ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.)» περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) ανά άρθρο, ως κάτωθι:

Άρθρο 2

II. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1.

β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

i. Γραφείο Λογιστηρίου

ii. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

iii. Γραφείο Μισθοδοσίας

γ. Τμήμα Ταμείου

Ι. Γραφείο Προσόδων

ΙΙ. Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

β. Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων Νέας Ιωνίας - Γλαφυρών- Μελισσιατικών

δ. Τμήμα Λειτουργίας Υπόλοιπων Αθλητικών Εγκαταστάσεων Βόλου - Αγριάς - Αρτέμιδος - Ιωλκού- Νέας Αγχιάλου - Αισωνίας

Άρθρο 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμ-

μάτων λειτουργίας του ΝΠ, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, καθώς και για τη λειτουργική σύνδεση με το Δήμο. Συγχρόνως, μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του ΝΠ. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων.

Ο Προϊστάμενος προϊστάται όλων των υπηρεσιών του τμήματος, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

- Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του ΝΠ, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει, όταν παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

- Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεων και εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Ι. Γραφείο Λογιστηρίου με αρμοδιότητες

1. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΝΠ, τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τον εισηγείται προς έγκριση προς τα αρμόδια όργανα.

2. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναγκαίες αναμορφώσεις με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

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

4. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις του, καταρτίζει τις σχετικές εκθέσεις, σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται, κατά την πορεία εκτέλεσής του.

5. Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

1. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

2. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

3. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

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

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

2. 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.

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

4. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα όργανα διοίκησης και προς το Τμήμα Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του ΝΠ.

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

6. Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης, για την εξασφάλιση της νομιμότητάς της.

7. Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου, με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει το όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, παρακολουθεί την καταχώρισή τους στο αρχείο του προγράμματος του Η/Υ και μεριμνά για την εκτύπωση και την αρχειοθέτησή τους σε μορφή βιβλίων, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την αποστολή για προέλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

8. Διαβιβάζει τα χρηματικά εντάλματα στον ταμία του ΝΠ, υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του Τμήματος και τον Πρόεδρο, προς εξόφληση.

- Ελέγχει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και απολογισμού εν γένει του Ταμείου του ΝΠ.

- Ελέγχει και θεωρεί τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη υποβολή των φορολογικών καταστάσεων στις αρμόδιες αρχές Δ.Ο.Υ.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος και μεριμνά για τη σύνταξη του ισολογισμού.

- Διεξάγει τον έλεγχο για την ορθή μεταφορά των οικονομικών στοιχείων από το δημόσιο λογιστικό στο διπλογραφικό σύστημα λογιστικής απεικόνισης.

- Τηρεί το Μητρώο παγίων και αρχείο προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων, από τους οποίους προέρχονται οι σχετικές χρηματοδοτήσεις.

- Εφαρμόζει την αναλυτική λογιστική.

- Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του ΝΠ για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και

ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των επιμέρους προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

- Προσδιορίζει τους οικονομικούς δείκτες για τη διανεοληπτική δυνατότητα του ΝΠ.

- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

II. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης με αρμοδιότητες

- Ενεργεί τις προμήθειες κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία για τις υπηρεσίες του ΝΠ, σύμφωνα με τους νόμους, διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.

- Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και υλικών και τηρεί πίνακες αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

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

- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του ΝΠ και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοίχων πιστώσεων.

- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του ΝΠ, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των 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 (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

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

- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά υπηρεσίες του ΝΠ, 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 αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

- 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 ΝΠ.

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

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

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

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

- Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται το ΝΠ για τις ανάγκες των υπηρεσιών, παραλαμβάνει αυτά μέσω των επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, τα ταξινομεί σε αποθήκες και φροντίζει για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του ΝΠ, βάσει εντολών των αρμοδίων Διευθυντών.

- Τηρεί τα βιβλία αποθηκών υλικών.

- Εκδίδει τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

- Ενεργεί την απογραφή των υλικών στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης και ενημερώνει το βιβλίο παγίων με τις αποσβέσεις.

- Φροντίζει για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών των υπηρεσιών του ΝΠ, που πρόκειται να εξαντληθούν.

- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

III. Γραφείο Μισθοδοσίας με αρμοδιότητες

- Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών και του προσωπικού του ΝΠ.

- Εκτός της μηνιαίας επιμελείται την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν σε έξοδα μετακίνησης, αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης, παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.

- Φροντίζει για τη χορήγηση αποζημιώσεων, λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων και εκδίδει βεβαιώσεις που έχουν σχέση με μισθοδοσία ή κρατήσεις ταμείων.

- Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κ.Α. μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.

γ. Τμήμα Ταμείου

Η Ταμειακή Υπηρεσία του ΝΠ λειτουργεί κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος (Ταμία) και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Ο Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του ΝΠ, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

- Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

- Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του ΝΠ, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

- Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, έχοντας την ευθύνη για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

- Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

- Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπόμενων από τον νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του ΝΠ.

- Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

- Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Αρμοδιότητες Εσόδων

- Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες του ΝΠ.

- Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων.

- Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του ΝΠ.

- Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Ταμείο, οσάκις απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

- Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του ΝΠ.

- Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

- Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

- Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο κ.λπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον

ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Αρμοδιότητες Εξόδων

- Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετησίους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Αρμοδιότητες επιμελητών εισπράξεων

- Επιμελούνται την είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων του ΝΠ και αποδίδουν στο γραφείο εσόδων τις εισπράξεις.

Θέσεις Ταμιά και Διαχειριστών Εισπράξεων - Πληρωμών Θέση Ταμιά: μία (1)

Θέσεις Διαχειριστών Εισπράξεων - Πληρωμών: δύο (2)

Η τοποθέτηση του Ταμιά και των Διαχειριστών Εισπράξεων - Πληρωμών στις πιο πάνω θέσεις θα γίνεται από το προσωπικό ως εξής:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών,

ΔΕ 1 Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών, ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ, Διοικητικών ΔΕ, Διοικητικών - Οικονομικών ΔΕ, Βοηθών Λογιστών ΔΕ, Γραμματέων ΔΕ.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Ταμείου είναι οι εξής:

1. Γραφείο Προσόδων με αρμοδιότητες:

- Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος Ταμείου. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του ΝΠ και εισηγείται σχετικά.

- Εισηγείται σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του ΝΠ φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του ΝΠ: α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις, κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της περιουσίας του ΝΠ.

- Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του ΝΠ τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

- Παρακολουθεί γενικά την φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή

αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών πραγμάτων του ΝΠ.

- Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του ΝΠ και των δημοτών.

- Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του ΝΠ.

- Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

- Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και διαλαμβάνουν: α) τα θεωρηθέντα β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον ταμιά και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του ΝΠ και τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως τελών και δικαιωμάτων.

2. Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας και Κληροδοτημάτων με αρμοδιότητες:

- Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του ΝΠ από την εκμετάλλευση της περιουσίας του ΝΠ.

- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το ΝΠ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους αντίστοιχους όρους.

- Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του ΝΠ σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (πλήρεις φάκελοι για κάθε ακίνητο, με ιδιοκτησιακά, πολεοδομικά κ.ά. στοιχεία).

- Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

- Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του ΝΠ και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

Άρθρο 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

.....
στ. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής απασχόλησης Βόλου
Το Τμήμα λειτουργεί υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού, ο οποίος ασκεί διοικητικό έργο τουλάχιστον 4 ωρών ημερησίως και στο υπόλοιπο του ωραρίου του ασκεί εκπαιδευτικό έργο και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κατωτέρω:

.....
ζ. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής απασχόλησης Δημοτικών ενότητων

Το Τμήμα λειτουργεί υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού, ο οποίος ασκεί διοικητικό έργο τουλάχιστον 4 ωρών ημερησίως και στο υπόλοιπο του ωραρίου του ασκεί εκπαιδευτικό έργο και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κατωτέρω:

Άρθρο 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

β. Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων Νέας Ιωνίας - Γλαφυρών - Μελισσιaticών

- 6) Γήπεδα Ποδοσφαίρου ΕΤΒΑ
- 7) Γήπεδο Ποδοσφαίρου Μελισσιaticών
- 8) Γήπεδο Ποδοσφαίρου Γλαφυρών

δ. Τμήμα Λειτουργίας Υπόλοιπων Αθλητικών Εγκαταστάσεων Βόλου - Αγριάς - Αρτέμιδος - Ιωλκού - Νέας Αγχιάλου - Αισωνίας

1. Κλειστό Γυμναστήριο Αγριάς
2. Γήπεδο ποδοσφαίρου Αγριάς
3. Βοηθητικό γήπεδο ποδοσφαίρου Αγριάς
4. Γήπεδο ποδοσφαίρου 5x5 Αγριάς
5. Γήπεδο μπάσκετ Ανω Λεχνώνων
6. Γήπεδο ποδοσφαίρου Κάτω Λεχνώνων
7. Αθλητικό κέντρο Ανακάσις
8. Γήπεδο ποδοσφαίρου Αγίου Ονούφριου
9. Αίθουσα γυμναστικής Ιωλκού

Άρθρο 21
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.	Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Ειδικότητες ΙΔΑΧ: Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ.
	
	
	γ. Τμήμα Ταμείου Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού: ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών, ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών. Ειδικότητες ΙΔΑΧ: Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικού-Οικονομικού ΠΕ, Πληροφορικής ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ, Διοικητικών ΔΕ, Διοικητικών - Οικονομικών ΔΕ, Γραμματέων ΔΕ, Βοηθών Λογιστών ΔΕ.

10. Γήπεδο ποδοσφαίρου Πορταριάς
11. Γήπεδο μπάσκετ Πορταριάς
12. Γήπεδο αντισφαίρισης Πορταριάς
13. Γυμναστήριο βαρέων αθλημάτων
14. Βοηθητικό γήπεδο ποδοσφαίρου Νεάπολης
15. Γήπεδο ποδοσφαίρου Μικροθηβών
16. Γήπεδο ποδοσφαίρου Αιδινίου
17. Ανοιχτά γήπεδα αθλοπαιδιών Νέας Αγχιάλου
18. Γήπεδα ποδοσφαίρου 5x5 Νέας Αγχιάλου
19. Γήπεδο ποδοσφαίρου Νέας Αγχιάλου
20. Γήπεδο ποδοσφαίρου Διμηνίου
21. Γήπεδα ποδοσφαίρου Σέσκλου
22. Γήπεδα ποδοσφαίρου 5x5 Σέσκλου
23. Γήπεδο ποδοσφαίρου Πηγάδια

Άρθρο 15
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
.....				
ΤΕ Μουσειολογίας-Μουσειογραφίας	0	0	1	1

4.	Διεύθυνση Εκπαίδευσης
	
	
	
	δ. Τμήμα Απογευματινής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικής Εκπαίδευσης
5.	Διεύθυνση Αθλητισμού Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού: ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Γυμναστών
	Ειδικότητες ΙΔΑΧ: Γυμναστών ΠΕ, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ΠΕ, Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικών - Οικονομικών ΠΕ και ελλείπει αυτών Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ
	α. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης. Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού: ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Γυμναστών, ΔΕ 1 Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. Ειδικότητες ΙΔΑΧ: Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικών - Οικονομικών ΠΕ, Γυμναστών ΠΕ, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ, Διοικητικών ΔΕ, Διοικητικών - Οικονομικών ΔΕ.
	β. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων. Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού: ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Γυμναστών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων Ειδικότητες ΙΔΑΧ: Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικών-Οικονομικών ΠΕ, Γυμναστών ΠΕ, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ, Διοικητικών ΔΕ, Διοικητικών - Οικονομικών ΔΕ.
	γ. Τμήμα Λειτουργίας συγκροτήματος Αθλητικών εγκαταστάσεων Νέας Ιωνίας - Γλαφυρών - Μελισσιατίκων. Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού: ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Γυμναστών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων Ειδικότητες ΙΔΑΧ: Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικών-Οικονομικών ΠΕ, Γυμναστών ΠΕ, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ, Εργοδηγών Δομικών Έργων ΔΕ.
	δ. Τμήμα Λειτουργίας συγκροτήματος Αθλητικών εγκαταστάσεων Νέας Ιωνίας - ΕΑΚ. Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού: ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Γυμναστών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων Ειδικότητες ΙΔΑΧ: Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικών-Οικονομικών ΠΕ, Γυμναστών ΠΕ, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ, Εργοδηγών Δομικών Έργων ΔΕ.

	ε. Τμήμα Λειτουργίας Υπολοίπων Αθλητικών Εγκαταστάσεων Βόλου - Αγριάς - Αρτέμιδος - Ιωλκού - Νέας Αγχιάλου - Αισωνίας Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού: ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Γυμναστών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων Ειδικότητες ΙΔΑΧ: Διοικητικών ΠΕ, Διοικητικών-Οικονομικών ΠΕ, Γυμναστών ΠΕ, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ΠΕ, Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ, Εργοδηγών Δομικών Έργων ΔΕ.
	
	
	
	
	
	
	
	
7.	Διεύθυνση Αρχείων, Μουσείων, Βιβλιοθηκών Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού: ΤΕ Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας
	α. Τμήμα Μουσείων και Ιστορικών Ερευνών Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού: ΤΕ Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας
	β. Τμήμα Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Τεκμηρίωσης Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού: ΤΕ Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας,
	

Ακροτελεύτιο άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη, ύψους 20.853,00 ευρώ, για το υπόλοιπο του έτους 2022, που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 10-6011.001, 10-6021.001, 10-6051.100, 10-6052.100, 15-6011.300 και 15-6051.300 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2022. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη, ύψους 27.804,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 12436/137593/11-7-2012 (Β' 2164) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Εκπαίδευσης, Παιδιού, Αθλητισμού

και Πολιτισμού - ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Δήμου Βόλου (Δ.Ο.Ε.Π.Α.Π. - ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ), (ΑΔΑ: Β41ΣΟΡ10-Υ7Λ), όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αρ. 709/4810/11-1-2019 (Β' 177) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (ΑΔΑ: ΩΖΟΒΟΡ10-ΚΗ1).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 13 Απριλίου 2022

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ