



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4243

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 53275

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευσίνας.

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 της περ. στ του άρθρου 63 και του άρθρου 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. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελευσίνας (Β' 2532/2011), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 2998/2017).

6. Την υπ' αρ. 1/31-03-2023 πράξη της συνεδρίασης της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Ελευσίνας.

7. Την υπ' αρ. 139/04-04-2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευσίνας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε ορθή επανάληψη.

8. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Δυτικής Αττικής, που διατυπώθηκε στην υπ' αρ. 1/12-06-2023 απόφασή του, σε ορθή επανάληψη. (Πρακτικό 4ης Συνεδρίασης 2023).

9. Την υπ' αρ. 12762/26-06-2023 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ελευσίνας για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 139/04-04-2023 του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευσίνας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε ορθή επανάληψη, ως εξής:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ (προσθήκη στο άρθρο 5)

Η σύσταση Γραφείου Παλλαϊκής Άμυνας (Π.ΑΜ) προβλέπεται στους οργανισμούς των Α' Βαθμού ΟΤΑ από τον ν. 2641/1998 και συγκεκριμένα από την περ. δ της παρ. 5 του άρθρου 4. Η Παλλαϊκή Άμυνα οργανώνεται κατά τον καιρό της ειρήνης και έχει ως κύρια αποστολή σε περιόδους έντασης, επιστράτευσης και πολέμου την τοπική άμυνα, την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία, ενώ σε καιρό ειρήνης την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία.

Για τις ανάγκες οργάνωσης, σχεδιασμού και προπαρασκευής της Π.ΑΜ.:

1. Η Διεύθυνση Π.Σ.Ε.Α. όλων των υπουργείων, εκτός από το ΥΠ.ΕΘ.Α., μετονομάζεται σε Διεύθυνση Π.ΑΜ.Π.Σ.Ε.Α. και είναι αρμόδια και για όλα τα θέματα της Π.Α.Μ.. Ειδικά σε ότι αφορά το ΥΠ.ΕΘ.Α., η Διεύθυνση Π.Σ.Ε.Α. του Γ.Ε.ΕΘ.Α. καθίσταται αυτοτελής Κλάδος, με την ονομασία Κλάδος Π.ΑΜ.Π.Σ.Ε.Α. και υπάγεται απευθείας στον Αρχηγό Γ.Ε.ΕΘ.Α.

2. Στα Γενικά Επιτελεία των Κλάδων των Ε.Δ. συνιστάται Διεύθυνση Π.ΑΜ.Π.Σ.Ε.Α., η οποία είναι αρμόδια και για όλα τα θέματα της Π.Α.Μ., σε αυτήν δε εντάσσονται οι υπάρχουσες υπηρεσίες Π.Σ.Ε.Α. Στους Σχηματισμούς του Γ.Ε.Σ. συνιστάται Υπηρεσία Π.Α.Μ.

3. Στις περιφέρειες και στις νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις συνιστάται φορέας Π.Α.Μ., στον οποίο εντάσσονται οι υπάρχοντες φορείς Π.Σ.Ε.Α. και Πολιτικής Προστασίας αυτών.

4. Στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού συνιστάται Γραφείο Π.Α.Μ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (προσθήκη στο άρθρο 6)

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών.

Παρέχει υπηρεσίες με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων, για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται, για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών του. Ταυτόχρονα με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Δήμου, φροντίζει για τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των επιχειρησιακών συστημάτων (αλυσίδα επιχειρησιακών λειτουργιών) και για την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του Δήμου.

2. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου.

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

4. Παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των Υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

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

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες ως προς την υπηρεσιακή λειτουργία σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

7. Αξιολογεί τη λειτουργία των υπηρεσιών βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

8. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον, καθώς και τη διαδικασία σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών, των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών.

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

10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων των υπηρεσιών.

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

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

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

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

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

16. Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών.

17. Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.

18. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (προσθήκη στο άρθρο 6)

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την ευθύνη ετοιμότητας των υπηρεσιών της Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται για τον Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας, προσδιορίζοντας τις φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που μπορούν να πλήξουν τον Δήμο.

2. Εφαρμόζει τον Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το μέρος που αφορά μέτρα και δράσεις στον Δήμο.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού και είναι υπεύθυνο για την πραγματοποίηση ασκήσεων προσομοίωσης αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

4. Σχεδιάζει προληπτικά μέτρα για την αντιμετώπιση κινδύνων.

5. Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει τα μέτρα για την αποκατάσταση των καταστροφών.

6. Υποστηρίζει τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη διάθεση και το συντονισμό των πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, μηχανικά και άλλα μέσα) για τη διαχείριση κρίσεων και την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

8. Μεριμνά για την εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

9. Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

10. Είναι σε συνεχή επικοινωνία με κάθε υπηρεσία αρμόδια για την πολιτική προστασία και συνεργάζεται με τους εμπλεκόμενους σε θέματα Πολιτικής Προστασίας Φορείς.

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής των υπηρεσιών του Δήμου προκειμένου να είναι ικανές για τη λήψη αποτελεσματικών μέτρων πολιτικής προστασίας και συντάσσει προς τούτο σχετικά μνημόνια ενεργειών.

12. Μεριμνά για τη σύσταση του συντονιστικού τοπικού οργάνου πολιτικής προστασίας (ν. 3013/2002).

13. Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία όλων των περιοχών του Δήμου.

14. Καθορίζει χώρους υποδοχής πληγέντων και μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών στους χώρους αυτούς, ικανών για τη διαβίωση και φιλοξενία των εκεί διαμενόντων.

15. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, για την εφαρμογή των σχετικών απαιτήσεων που προβλέπονται από το Πρότυπο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

16. Είναι υπεύθυνο για τους χώρους αποθήκευσης υλικών που θα χρειαστούν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθηκών, ώστε να υπάρχει άμεση κάλυψη των αναγκών των συνεργειών για την ορθολογική ενσωμάτωση των υλικών επί τόπου, ώστε να επιτυγχάνεται έγκαιρα και έντεχνα το μέγιστο αποτέλεσμα.

17. Έχει την ευθύνη διεξαγωγής ασκήσεων προσομοίωσης καταστάσεων εκτάκτου ανάγκης.

18. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών και παροχής υπηρεσιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση έργου αρμοδιότητάς του.

19. Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργειών του τμήματος.

20. Σε περιόδους κρίσεων διαχειρίζεται όλο τον στόλο των οχημάτων και των μηχανημάτων που μπορούν να διατεθούν προς επίτευξη της αποστολής του.

21. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

22. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

7.5 ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (προσθήκη στο άρθρο 7)

1. Το Τμήμα Πολιτικής Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία απόδοσης των πάσης φύσεως αποδοχών των υπαλλήλων του Δήμου.

2. Στο Τμήμα ασκεί, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Επεξεργάζεται τα στοιχεία μισθοδοσίας και ελέγχει την εφαρμογή των νόμων που αφορούν στη μισθοδοσία και τις επιπλέον αμοιβές του προσωπικού, των αιρετών οργάνων καθώς και των ελευθέρων επαγγελματιών οι οποίοι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση έργου.

2. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για τη σύνταξη και την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου, την παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων και την πληρωμή των αμοιβών.

3. Φροντίζει για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων που αφορούν υπερωριακή απασχόληση.

4. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων για πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων, μελών επιτροπών, κ.λπ. του Δήμου.

5. Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα, από το Νόμο, δικαιολογητικά, διενεργεί τον απαιτούμενο έλεγχο αυτών και τα διαβιβάζει στο λογιστήριο για την έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων.

6. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων για την πληρωμή των αμοιβών.

7. Παραλαμβάνει από το Τμήμα του Ανθρώπινου Δυναμικού όλες τις απαραίτητες πληροφορίες και τα σχετικά δικαιολογητικά που αφορούν στο διοικητικό σκέλος της διαδικασίας για τη συμπλήρωση του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) και διενεργούν κάθε προβλεπόμενη, από το Νόμο, ενέργεια για την κατάρτιση του ΔΑΥΚ ως προς το Οικονομικό Σκέλος. Επιμελούνται για την υποβολή του ΔΑΥΚ και την αποστολή του, στον αρμόδιο ελεγκτικό φορέα προκειμένου να αποδοθεί η σύνταξη των υπαλλήλων.

8. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την έκδοση καταστάσεων για την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών, για την Ταμειακή Υπηρεσία.

9. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο σε σχέση με την μισθοδοσία τους (Εκδίδει τα μηνιαία εκκαθαριστικά σημειώματα και τις βεβαιώσεις ετησίων αποδοχών του προσωπικού του Δήμου).

10. Μεριμνά για το καθορισμό των αμοιβών του προσωπικού του οργανισμού με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

11. Καταχωρεί τις οποιοσδήποτε μεταβολές του προσωπικού στις μισθοδοτικές καρτέλες που υπάρχουν στο πρόγραμμα μισθοδοσίας.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

13. Επιμελείται της έκδοσης καταστάσεων που αφορούν στην αποζημίωση βοηθημάτων υπαλλήλων.

14. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στις αμοιβές όλων των υπαλλήλων και στην

αποζημίωση του πρόεδρου, αντιπροέδρου και των μελών Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού.

8.6 Τμήμα Δημοπρασιών Δημοσίων Συμβάσεων (προσθήκη στο άρθρο 8)

Α. Προμήθειες και Υπηρεσίες

1. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Προμηθειών τις σχετικές προτάσεις όλων των υπηρεσιών (πρωτογενή αιτήματα), που αφορούν σε προμήθειες και υπηρεσίες, συνοδευόμενα από τον ενδεικτικό προϋπολογισμό, την τεχνική περιγραφή, την ειδική συγγραφή υποχρεώσεων, το τεκμηριωμένο αίτημα και την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης. Όλα τα παραπάνω έγγραφα παραδίδονται υπογεγραμμένα, πρωτοκολλημένα και αναρτημένα -όπου απαιτείται-.

2. Καταρτίζει τους όρους της διακήρυξης και τα συμβατικά τεύχη της δημόσιας σύμβασης και εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή για την έγκριση αυτών και για τον Τρόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού.

3. Συντάσσει τη διακήρυξη με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (π.χ. αριθμό αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, την απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού κ.λπ.) καθώς και τα τεύχη αυτής και μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, καθ' όλη τη διάρκεια της διαγωνιστικής διαδικασίας.

4. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή τη διεξαγωγή ηλεκτρονικού διαγωνισμού καταρτίζοντας και συντάσσοντας τους όρους της διακήρυξης αλλά και τα συμβατικά τεύχη μεριμνώντας ταυτόχρονα για την παρακολούθηση και την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, καθ' όλη τη διάρκεια της διαγωνιστικής διαδικασίας.

5. Σχεδιάζει τον διαγωνισμό στην ειδική Διαδικτυακή Πύλη των Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών (ΕΣΗΔΗΣ) και αναρτά τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής, τις Διακηρύξεις, τις Επαναπροκηρύξεις, καθώς και την Περίληψη της Διακήρυξης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ αλλά και όπου αλλού προβλέπεται και απαιτείται από τον νόμο.

6. Συντάσσει τα σχετικά διαβιβαστικά και αποστέλλει, την Περίληψη της Διακήρυξης, για δημοσίευση στον ημερήσιο και εβδομαδιαίο Τύπο. Μεριμνά για την ανάρτηση αυτής στην Επίσημη Ιστοσελίδα του Δήμου, στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε. και στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την κοινοποίηση των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής, στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του διαγωνισμού και παραλαμβάνει τυχόν προσφυγές φροντίζοντας για την, έγκαιρη, κοινοποίηση τους στις Αρμόδιες Αρχές, στους Οικονομικούς Φορείς και στη Νομική Υπηρεσία, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους, έως ότου αυτές τελεσιδικήσουν.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης, από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου. Παραλαμβάνει τυχόν ερωτήματα και τα διαβιβάζει στον μελετητή ή στην Αρμόδια Υπηρεσία, κατά περίπτωση. Διαβιβάζει στους ενδιαφερόμενους τις σχετικές απα-

ντήσεις και δίνει πληροφορίες σχετικά με τη διενέργεια των διαγωνισμών. Μετά από αίτημα των ενδιαφερομένων, προσκομίζει αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς.

9. Προετοιμάζει τους ηλεκτρονικούς και φυσικούς φακέλους των διαγωνισμών και μεριμνά για την αποστολή τους, προς έλεγχο νομιμότητας, στην εκάστοτε αρμόδια Εποπτεύουσα Ελεγκτική Αρχή (Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Ελεγκτικό Συνέδριο, Κλιμάκιο).

10. Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Ελεγκτικών Αρχών και μεριμνά για την αποστολή της πρόσκλησης στους Αναδόχους με σκοπό την υπογραφή της συμβάσης.

11. Παραλαμβάνει την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης και ελέγχει τη Νομιμότητά της.

12. Μεριμνά για τη σύνταξη και την ανάρτηση των συμβάσεων των προμηθειών και των υπηρεσιών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.).

13. Μεριμνά, για την καταχώρηση όλων των εγγράφων (πχ, πρακτικά, αποφάσεις, ερωτήματα κ.λπ.) που προκύπτουν κατά την εξέλιξη του διαγωνισμού, στην ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα παρακολούθησης Δημοσίων Συμβάσεων (πχ. Public-pro) που διατηρεί ο Δήμος.

14. Παραδίδει ολοκληρωμένο τον φυσικό και ηλεκτρονικό φάκελο του διαγωνισμού στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, για την παρακολούθηση της σύμβασης και διαβιβάζει -κατά περίπτωση- το αποτέλεσμα του διαγωνισμού στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στο Υπουργείο Ανάπτυξης.

15. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της διαγωνιστικής διαδικασίας, σε περίπτωση που αυτή αποβεί άκαρπη.

16. Οποιαδήποτε τροποποίηση της σύμβασης (παράταση, τροποποίηση ποσοτήτων, αντικειμένου κ.λπ.), μετά την υπογραφή και την παράδοση του φακέλου του Διαγωνισμού στην αρμόδια Υπηρεσία, διενεργείται από την τελευταία.

17. Μεριμνά για τη διαρκή παρακολούθηση της σχετικής Νομοθεσίας και για την προτυποποίηση όλων των τευχών διαγωνισμών δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών, με τη σύνταξη πρότυπων διακηρύξεων, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κ.λπ., για κάθε είδους προμήθεια ή υπηρεσία και επιμελείται, της νομικής τους επικαιροποίησης και τεκμηρίωσης σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία ή το Νομικό Σύμβουλο και με το Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών.

18. Τηρεί αρχείο, με τα πλήρη πληροφοριακά αρχεία (ηλεκτρονικούς φακέλους, καταχώρηση πρακτικών, αποφάσεων συλλογικών οργάνων, προσφυγών, συμβάσεων κ.λπ., στην ηλεκτρονική πλατφόρμα παρακολούθησης δημοσίων συμβάσεων, την οποία διατηρεί ο Δήμος) και έγγραφα όλων των δημοπρατούμενων συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών.

Β. Μελέτες - Έργα

1. Παραλαμβάνει, από τις Τεχνικές Υπηρεσίες (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Πολεοδομίας) τα πρωτογενή αιτήματα, που αφορούν σε έργα και μελέτες, συνοδευόμενα από τον ενδεικτικό προϋπολογισμό.

σμό, τη σχετική τεχνική περιγραφή, την ειδική συγγραφή υποχρεώσεων, το τεκμηριωμένο αίτημα, την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, το σχέδιο της προκήρυξης και της διακήρυξης και όλα τα τεύχη αυτής (έντυπο οικονομικής προσφοράς, espd, σχέδιο σύμβασης κ.λπ.). Όλα τα παραπάνω έγγραφα παραδίδονται υπογεγραμμένα, πρωτοκολλημένα και αναρτημένα -όπου απαιτείται-.

2. Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή τη διεξαγωγή του Τρόπου διενέργειας του διαγωνισμού και μεριμνά για την παρακολούθηση και την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, καθ' όλη τη διάρκεια της διαγωνιστικής διαδικασίας.

3. Συντάσσει τη διακήρυξη και την περίληψη αυτής με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (αριθμούς αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου ή Οικονομικής, απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης κ.λπ.) καθώς και με την ημερομηνία διεξαγωγής του έργου ή της μελέτης.

4. Συντάσσει τα σχετικά διαβιβαστικά και αποστέλλει έγγραφο προς τις εργοληπτικές οργανώσεις, προκειμένου να ενημερωθούν για την ημερομηνία και την ώρα διεξαγωγής του διαγωνισμού, σε περίπτωση που επιθυμούν να ορίσουν, μέλος τους που θα συμμετέχει στην Επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης προσφορών του διαγωνισμού.

5. Συντάσσει και αποστέλλει πρόσκληση, προς όλους τους Τεχνικούς Υπαλλήλους του Δήμου, με την οποία τους καλεί, συγκεκριμένη μέρα και ώρα, σε δημόσια κλήρωση για την ανάδειξη τακτικών και αναπληρωματικών μελών της επιτροπής αποσφράγισης και αξιολόγησης του διαγωνισμού.

6. Διεξάγει τη Δημόσια κλήρωση για την ανάδειξη τακτικών και αναπληρωματικών μελών της επιτροπής αποσφράγισης και αξιολόγησης του διαγωνισμού και εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή του Δήμου την έγκριση της συμπεριλαμβανοντας την ημερομηνία αποσφράγισης του διαγωνισμού.

7. Σχεδιάζει το διαγωνισμό στην ειδική Διαδικτυακή Πύλη των Ηλεκτρονικών Δημοσιών Συμβάσεων Έργων (ΕΣΗΔΗΣ) και αναρτά τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής, τις Διακηρύξεις, τις Επαναπροκηρύξεις, καθώς και την Περίληψη της Διακήρυξης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ αλλά και όπου αλλού προβλέπεται και απαιτείται από τον νόμο. Λόγω της ειδικής φύσης των έργων και των μελετών και δεδομένου ότι απαιτείται εξειδικευμένη τεχνική γνώση, όποτε κριθεί αναγκαίο, θα συνεργάζεται ο μελετητής, με τους υπαλλήλους του Τμήματος Δημοπρασιών, προκειμένου να υποστηριχθεί η διαγωνιστική διαδικασία, σε όλα τα στάδια ή όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

8. Συντάσσει τα σχετικά διαβιβαστικά και αποστέλλει, την Περίληψη της Διακήρυξης, για δημοσίευση στον ημερήσιο και εβδομαδιαίο Τύπο. Μεριμνά για την ανάρτηση αυτής στην Επίσημη Ιστοσελίδα του Δήμου, στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε. στο Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος (Μόνο για τις μελέτες) και στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

9. Μεριμνά για την κοινοποίηση των πρακτικών και των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής στην ηλε-

κτρονική πλατφόρμα του διαγωνισμού και παραλαμβάνει τυχόν προσφυγές, φροντίζοντας για την, έγκαιρη, κοινοποίηση τους στις Αρμόδιες Αρχές, στους Οικονομικούς Φορείς και στη Νομική Υπηρεσία, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους, έως ότου αυτές τελεσιδικήσουν.

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης, από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου. Παραλαμβάνει τυχόν ερωτήματα και τα διαβιβάζει στον μελετητή ή στην Αρμόδια Υπηρεσία, κατά περίπτωση.

Διαβιβάζει στους ενδιαφερόμενους τις σχετικές απαντήσεις και δίνει πληροφορίες σχετικά με τη διενέργεια των διαγωνισμών. Μετά από αίτημα των ενδιαφερομένων, προσκομίζει αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς.

11. Διενεργεί την επικοινωνία με τους φορείς χρηματοδότησης ή τους συνεργαζόμενους φορείς, κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του διαγωνισμού, και προσκομίζει τα σχετικά έγγραφα που αφορούν την εξέλιξη αυτού, σε περίπτωση που ζητηθούν.

12. Προετοιμάζει τους ηλεκτρονικούς και φυσικούς φακέλους των διαγωνισμών και μεριμνά για την αποστολή τους, προς έλεγχο νομιμότητας, στην εκάστοτε αρμόδια Εποπτεύουσα Ελεγκτική Αρχή (Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Ελεγκτικό Συνέδριο, Κλιμάκιο).

13. Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Ελεγκτικών Αρχών και μεριμνά για την αποστολή της πρόσκλησης στους Αναδόχους με σκοπό την υπογραφή της σύμβασης.

14. Παραλαμβάνει την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης και ελέγχει τη Νομιμότητά της.

15. Μεριμνά για τη σύνταξη και την ανάρτηση των συμβάσεων των έργων και των μελετών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.).

16. Μεριμνά, για την καταχώρηση όλων των εγγράφων (πχ, πρακτικά, αποφάσεις, ερωτήματα κ.λπ.) που προκύπτουν κατά την εξέλιξη του διαγωνισμού, στην ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα παρακολούθησης Δημοσίων Συμβάσεων (πχ. Public-pro) που διατηρεί ο Δήμος.

17. Παραδίδει ολοκληρωμένο τον ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο του διαγωνισμού στην Αρμόδια Υπηρεσία, Τεχνική ή Πολεοδομία, για την παρακολούθηση της σύμβασης και διαβιβάζει -κατά περίπτωση- το αποτέλεσμα του διαγωνισμού στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στο Υπουργείο Ανάπτυξης, στους φορείς Χρηματοδότησης ή σε όποιον άλλο Φορέα προβλέπεται η κοινοποίηση αυτής.

18. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της διαγωνιστικής διαδικασίας σε περίπτωση που αυτή αποβεί άκαρπη.

19. Οποιαδήποτε τροποποίηση της σύμβασης (παράταση, τροποποίηση ποσοτήτων, αντικειμένου κ.λπ.), μετά την υπογραφή και την παράδοση του φακέλου του διαγωνισμού στην αρμόδια υπηρεσία, διενεργείται από την τελευταία.

20. Τηρεί αρχείο, με τα πλήρη πληροφοριακά αρχεία (ηλεκτρονικούς φακέλους, καταχώρηση πρακτικών, αποφάσεων συλλογικών οργάνων, προσφυγών, συμβάσεων κ.λπ., στην ηλεκτρονική πλατφόρμα παρακολούθησης δημοσίων συμβάσεων, την οποία διατηρεί ο Δήμος) και

έγγραφα όλων των δημοπρατούμενων συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών.

Γ. Δημοπρασίες για τη μίσθωση, εκμίσθωση, ανταλλαγή, αγορά, εκποίηση κ.λπ. κινητών και ακινήτων πραγμάτων του Δήμου

1. Εισηγείται προς το αρμόδιο, βάσει Νόμου, Πολιτικό Όργανο (Δημοτικό Συμβούλιο ή Οικονομική Επιτροπή) για τη συγκρότηση των Επιτροπών διενέργειας των δημοπρασιών για τη μίσθωση, εκμίσθωση, ανταλλαγή, αγορά, εκποίηση κ.λπ. κινητών και ακινήτων πραγμάτων, όπως καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα, από τις αρμόδια Υπηρεσία σχετικά με τη μίσθωση, εκμίσθωση, εκποίηση, ανταλλαγή κ.λπ. κινητών και ακινήτων πραγμάτων.

3. Εισηγείται προς το αρμόδιο, βάσει Νόμου, Πολιτικό Όργανο (Δημοτικό Συμβούλιο ή Οικονομική Επιτροπή) για την ανάγκη/σκοπιμότητα μίσθωσης, εκμίσθωσης, εκποίησης, ανταλλαγής κ.λπ. κινητών και ακινήτων πραγμάτων και τον τρόπο που θα διενεργηθεί η δημοπρασία.

4. Εξασφαλίζει τη σχετική απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης από το Αρμόδιο Τμήμα και συντάσσει το σχετικό Τεκμηριωμένο Αίτημα.

5. Καταρτίζει τους όρους της Διακήρυξης/Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και τα υποβάλλει στο Αρμόδιο, βάσει Νόμου, Πολιτικό Όργανο (Δημοτικό Συμβούλιο ή Οικονομική Επιτροπή) προς έγκριση.

6. Συντάσσει τη διακήρυξη/πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και την περιλήψη αυτής, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (αριθμούς αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου ή Οικονομικής, απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης κ.λπ.) καθώς και με την ημερομηνία διεξαγωγής της Δημοπρασίας.

7. Αναρτά τη διακήρυξη/Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος στη Διαύγεια, στην Επίσημη Ιστοσελίδα του Δήμου και τον Πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος. Συντάσσει τα σχετικά διαβιβαστικά και αποστέλλει, για δημοσίευση την Περίληψη της Διακήρυξης/Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος- όπως κάθε φορά προβλέπεται από την κείμενη Νομοθεσία, στον Τύπο (ημερήσιο, εβδομαδιαίο κ.λπ.).

8. Ενημερώνει εγγράφως, εντός εύλογου χρόνου, την αρμόδια Επιτροπή για την ημερομηνία και ώρα που θα διενεργηθεί η Δημοπρασία.

9. Παραλαμβάνει, μέσω πρωτοκόλλου τις προσφορές των ενδιαφερομένων, τις παραδίδει στην Αρμόδια Επιτροπή προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος των δικαιολογητικών των ενδιαφερομένων.

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης, από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου. Παραλαμβάνει κάθε σχετικό ερώτημα που αφορά, στη διενέργεια της δημοπρασίας, στους όρους της διακήρυξης/πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος κ.λπ. και ενεργεί για την έγκαιρη απάντηση αυτών. Διαβιβάζει στους ενδιαφερόμενους τις σχετικές απαντήσεις και παρέχει κάθε είδους, σχετική με τη διενέργεια της διαδικασίας, πληροφορία. Μετά από αίτημα των ενδιαφερομένων, προσκομίζει αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς.

11. Συντάσσει και κοινοποιεί σε όσους συμμετέχοντες, προκρίθηκαν οι προσφορές, σχετική πρόσκληση με την ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής της προφορικής φανερής διαδικασίας για την κατάθεση της οικονομικής προσφοράς ενώπιον της Αρμόδιας Επιτροπής.

12. Προετοιμάζει τους ηλεκτρονικούς και φυσικούς φακέλους των διαγωνισμών/Προσκλησεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και μεριμνά για την αποστολή τους, προς έλεγχο νομιμότητας, στην εκάστοτε αρμόδια Εποπτεύουσα Ελεγκτική Αρχή (Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Ελεγκτικό Συνέδριο, Κλιμάκιο).

13. Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Ελεγκτικών Αρχών και μεριμνά για την αποστολή της πρόσκλησης στους Αναδόχους με σκοπό την υπογραφή της σύμβασης.

14. Παραλαμβάνει την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης και ελέγχει τη Νομιμότητά της.

15. Μεριμνά για την κατάρτιση, τη σύνταξη και την ανάρτηση των συμβάσεων, όπου προβλέπεται από την Κείμενη Νομοθεσία.

16. Μεριμνά, για την καταχώρηση όλων των εγγράφων (πχ, πρακτικά, αποφάσεις, ερωτήματα κ.λπ.) που προκύπτουν κατά την εξέλιξη του διαγωνισμού, στην ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα παρακολούθησης Δημοσίων Συμβάσεων (πχ. Public-pro) που διατηρεί ο Δήμος.

17. Παραδίδει ολοκληρωμένο τον φυσικό και ηλεκτρονικό φάκελο του διαγωνισμού στο Αρμόδιο Τμήμα (Λογιστήριο, Έσοδα κ.λπ.), για την παρακολούθηση της σύμβασης.

18. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της διαγωνιστικής διαδικασίας ή την απευθείας μίσθωση, ανάθεση κ.λπ., βάσει των ισχυόντων διατάξεων, σε περίπτωση που αυτή αποβεί άκαρπη.

19. Μεριμνά για οποιαδήποτε τροποποίηση της σύμβασης (παράταση, τροποποίηση όρων κ.λπ.) έπειτα από προηγούμενο αίτημα, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο ισχύον Θεσμικό Πλαίσιο.

20. Μεριμνά για τη διαρκή παρακολούθηση της σχετικής Νομοθεσίας και για την προτυποποίηση όλων των τευχών διαγωνισμών δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών, με τη σύνταξη πρότυπων διακηρύξεων, συμβάσεων, συγγραφών υποχρεώσεων κ.λπ. για κάθε είδους διαδικασία μίσθωσης, εκμίσθωσης, ανταλλαγής, εκποίησης, αγοράς κ.λπ., κινητών και ακινήτων πραγμάτων του Δήμου και επιμελείται, της νομικής τους επικαιροποίησης και τεκμηρίωσης σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία ή το Νομικό Σύμβουλο και με τις Αρμόδιες Διευθύνσεις ή Τμήματα.

21. Τηρεί αρχείο, με τα πλήρη πληροφοριακά αρχεία (ηλεκτρονικούς φακέλους, καταχώρηση πρακτικών, αποφάσεων συλλογικών οργάνων, προσφυγών, συμβάσεων κ.λπ., στην ηλεκτρονική πλατφόρμα παρακολούθησης δημοσίων συμβάσεων, την οποία διατηρεί ο Δήμος) και έγγραφα όλων των δημοπρατούμενων συμβάσεων για μίσθωση, εκμίσθωση, ανταλλαγή, εκποίηση, αγορά κ.λπ., κινητών και ακινήτων πραγμάτων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ (αντικατάσταση στην παρ. 10.3.4 του άρθρου 10)

1. Το Γραφείο Αστικής Πανίδας έχει την ευθύνη προστασίας και φροντίδας των αδέσποτων ζώων.

2. Το Γραφείο ασκεί τις εξής κυρίως αρμοδιότητες:

1. Την περιοδική σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, επιχειρησιακού προγράμματος που θα περιλαμβάνει αναλυτικά τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου ως προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και την πρόληψη δημιουργίας των αδέσποτων.

2. Τη σύνταξη αναλυτικού προϋπολογισμού των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος, καθώς και την υποβολή προς έγκριση συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος υλοποίησης κάθε δράσης.

3. Τη σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών ετήσιας αναφοράς, σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων.

4. Τη σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας λειτουργίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.

5. Την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

6. Τον σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλλουν στην προστασία και ευζωία των ζώων συντροφιάς, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών.

7. Τη μέριμνα για την ανάπτυξη και την προώθηση συνεργασίας του Δήμου με φιλοζωικές οργανώσεις και σωματεία που είναι εγγεγραμμένα στο Εθνικό Μητρώο Φιλοζωικών Σωματείων.

8. Την καταγραφή όλων των αδέσποτων ζώων του Δήμου και την καταχώρησή τους στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς.

9. Τη διαχείριση τροφών και φαρμάκων που δύναται να χορηγεί ο Δήμος στους συνεργαζόμενους φιλοζωικούς συλλόγους και σωματεία, καθώς και τους αναδόχους αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

10. Την μέριμνα για τη λειτουργία και τη διοικητική υποστήριξη της 3μελούς και 5μελούς επιτροπής αδέσποτων ζώων συντροφιάς του Δήμου.

11. Την μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την παραλαβή, σήμανση, καταγραφή και καταχώρηση ενός δεσποζόμενου ζώου στο ΕΜΖΣ που παραδίδεται στον Δήμο από τον ιδιοκτήτη του.

12. Την ευθύνη για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρεση αναδόχων αδέσποτων ζώων καθώς και για την υιοθεσία των αδέσποτων ζώων που φιλοξενούνται προσωρινά στο Δημοτικό Καταφύγιο.

13. Την ευθύνη για την εποπτεία λειτουργίας του Δημοτικού Καταφυγίου.

14. Τη διοργάνωση εκδηλώσεων και ενημερωτικών ομιλιών σε σχολεία της πόλης μας για την τόνωση του φιλόζωου αισθήματος.

15. Την άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΥΔΟΜ

Τμήμα Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών (αντικατάσταση στην παρ.12.1 του άρθρου 12)

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

1. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

2. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

3. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστέων πράξεων που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

4. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

5. Φροντίζει για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων, μελετά τις ενστάσεις αυτών και εισηγείται ανάλογα.

6. Τη Σύνταξη Μεμονωμένων, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

7. Τη διαχείριση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής.

8. Συντάσσει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήση.

9. Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας του ν. 2242/1994.

10. Χαρακτηρισμός ως οικοδομήσιμου οικοπέδου αποκλεισμένου από την οδό του εγκεκριμένου σχεδίου (εισήγηση - διαδικασία).

11. Σύνταξη Πρωτοκόλλου Αδυνάτου Τακτοποίησης (εισήγηση - διαδικασία).

12. Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων.

13. Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.

14. Εξετάζει την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση οικοδομικής αδείας, αγοραπωλησίας, ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

15. Προβαίνει στον καθορισμό προσωρινής οριογραμμής ρέματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

16. Προβαίνει στη διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και τη διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

17. Αναγνώριση οδών υφισταμένων του έτους 1923 στα εγκεκριμένα σχέδια της πόλης άρθρο 20 του ν.δ. 17/7/23 (εισήγηση - διαδικασία).

18. Αναγνώριση δημοτικών οδών σύμφωνα με το άρθρο 1 του π.δ. 24/1985 ΦΕΚ 270 (εισήγηση - διαδικασία).

19. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών, όσο αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.

20. Παρέχει πληροφορίες και απαντήσεις για τους όρους δόμησης και χρήσεις γης.

21. Διενεργεί αυτοψίες.

22. Χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

23. Μεριμνά για την τροποποίηση των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

24. Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης

25. Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, των Πράξεων Εφαρμογής, των διορθωτικών πράξεων Εφαρμογής, δηλώσεων ιδιοκτησίας και των τροποποιήσεων.

Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Τεχνική Υπηρεσία

Τμήμα Μελετών (αντικατάσταση στην παρ. 11.2.2 του άρθρου 11)

Γραφείο Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Μελετών

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

2. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

3. Μελετά την επέκταση και τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως.

4. Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμο-

γής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού δηλώσεων ιδιοκτησίας, τροποποιήσεων, διορθωτικών πράξεων.

5. Φροντίζει για θέματα εφαρμογής του Σχεδίου Πόλεως, μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για τη βελτίωση τους. Κάνει γνωστό στο Τμήμα Προσόδου τη δημιουργία νέων κοινόχρηστων χώρων.

6. Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων των απαραίτητων για σύνταξη μελετών έργων ή πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών.

7. Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη σχετικών μελετών. Για τη σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών σχεδιαγραμμάτων κοινόχρηστων χώρων των κοινόχρηστων χώρων. Για τη σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως. Είναι αρμόδια για εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως πολεοδομικές εφαρμογές.

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

9. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων εφαρμογής Σ.Π. (επίδοση πράξεων εφαρμογής, βεβαιώσεις δηλώσεων ιδιοκτησιών).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Αντικατάσταση στην παρ. 10.1. του άρθρου 10, όπου ο τίτλος Τμήμα Περιβάλλοντος, Ανακύκλωσης και Πολιτικής Προστασίας μετατρέπεται σε Τμήμα Περιβάλλοντος και Κυκλικής Οικονομίας (με τις ίδιες αρμοδιότητες, εκτός αυτές που αφορούν στην Πολιτική Προστασία).

Αλλαγές που αφορούν στο προσωπικό σύμφωνα με π.δ. 85/2022.

Άρθρο 17

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΕΥ2023	ΚΕΝΕΣ2023
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	21	9
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8	8
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	2	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5	0
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	9	8
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	5	5
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	42	22
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	2	2
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	5	5
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	8	5
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5	4
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3	3

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΕΥ 23	ΚΕΝΕΣ 23
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11	8
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	5
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE ή SOFTWARE - HARDWARE)	2	0
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	1
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12	8
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	3	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	3	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	6	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	4	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	10	10
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	6	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	16	6
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	23	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	5	4
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	11	4
ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	4	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	3	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1	1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4	2

Γ) ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΕΥ2023	ΚΕΝΕΣ2023
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (όλες οι ειδικότητες)	1	1
ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	1	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ/ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	2	2

Δ) ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΕΥ2023	ΚΕΝΕΣ2023
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	7	5
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3	3
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	8	3

Ε) ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΕΥ2023	ΚΕΝΕΣ 2023
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ - ΕΚΤΑΦΗΣ	6	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	5	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	8	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	61	26
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	28	9
ΥΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ	1	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	13	9
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	7	6
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	2

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1

ΧΩΡΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΞΟΔΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ)	1

ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1

ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

Άρθρο 18

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων καθώς και των Αυτοτελών Γραφείων, καθώς και οι αναπληρωτές αυτών μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και υπάλληλοι που υπηρετούν με προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και εν ελλείψει Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ). Η επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και εν ελλείψει Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εν ελλείψει κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), όπου προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό. Η επιλογή των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως εξής:

A	ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ/ΓΡΑΦΕΙΑ	ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΝΕΟΥ ΟΕΥ ΜΕ ΚΛΑΔΟΥΣ
1	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
4	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εργοδηγών άνευ πτυχίου. Εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής
B	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΝΕΟΥ ΟΕΥ ΜΕ ΚΛΑΔΟΥΣ
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
1	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Εργοδηγών άνευ πτυχίου και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

4	ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
5	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΝΕΟΥ ΟΕΥ ΜΕ ΚΛΑΔΟΥΣ
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
1	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Εν ελλείπει αυτού ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει αυτού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΑΠΟΘΗΚΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
5	ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
6	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Δ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΝΕΟΥ ΟΕΥ ΜΕ ΚΛΑΔΟΥΣ
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
1	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2	ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείπει ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Ε	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΝΕΟΥ ΟΕΥ ΜΕ ΚΛΑΔΟΥΣ
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ και εν ελλείπει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
1	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείπει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2	ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ και εν ελλείπει ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ
3	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείπει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείπει ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
4	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείπει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείπει ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
5	ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείπει ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΑΝΕΥ ΠΤΥΧΙΟΥ, ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείπει ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ

ΣΤ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ, ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
3	ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΑΝΕΥ ΠΤΥΧΙΟΥ ή ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ
4	ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Ζ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2	ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
3	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Η	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)	ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΝΕΟΥ ΟΕΥ ΜΕ ΚΛΑΔΟΥΣ
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) 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. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
1	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) 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. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

2	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) 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. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
3	ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΜΑΓΟΥΛΑ ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) 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. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύνανται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Σε κάθε περίπτωση το προβάδισμα των προϊσταμένων στις οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π., διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 260 του ν. 4555/2018 (Α' 133) σε συνδυασμό με ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις που αφορούν στο προβάδισμα των κατηγοριών.
Θ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Το προβάδισμα μεταξύ του ειδικού ένστολου προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 15 του ν. 5003/2022 καθορίζεται ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχία των βαθμών του άρθρου 13 του ν. 5003/2022. β) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού, προηγούνται οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΤΕ και, τέλος, οι δημοτικοί αστυνομικοί της κατηγορίας ΔΕ. Σε συνδυασμό με την παρ. 1 του άρθρου 21 του ν. 5003/2022, ως προϊστάμενοι οργανικών μονάδων δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας κατά το ανωτέρω προβάδισμα.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (αντικατάσταση αρ. 24)

ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ *ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑ-ΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ/ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΠΕ	2.154,00	24	620.352,00
ΤΕ	2.027,00	10	243.240,00
ΔΕ	1.578,00	40	757.440,00
ΥΕ	1.296,00	7	108.864,00
ΓΕΝ. ΣΥΝΟΛΟ		81	1.729.896,00

Τελικές διατάξεις

1. Αρμοδιότητες και αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από το Δήμαρχο με απόφασή του.

2. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

3. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

4. Ο Δήμαρχος έχει την δυνατότητα να αποσπάσει στο γραφείο Δημάρχου ή του Γενικού Γραμματέα υπαλλήλους του Δήμου ανεξαρτήτως βαθμού και ειδικότητας προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των συγκεκριμένων γραφείων.

5. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007) για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής η μέγιστη συνολική δαπάνη που θα προκύψει, εφόσον δηλαδή πληρωθούν στο σύνολό τους οι νέες θέσεις, είναι η κάτωθι:

24 νέες θέσεις υπαλλήλων ΠΕ X 2.154,00 € X 12 μήνες = 620.352,00 €

10 νέες θέσεις υπαλλήλων ΤΕ X 2.027,00 € X 12 μήνες = 243.240,00 €

40 νέες θέσεις υπαλλήλων ΔΕ X 1.578,00 € X 12 μήνες = 757.440,00 €

07 νέες θέσεις υπαλλήλων ΥΕ X 1.296,00 € X 12 μήνες = 108.864,00 €

ΣΥΝΟΛΟ: 1.729.896,00 €

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί 2 έχει ως εξής: 1.729.896,00. € X 2 = 3.459.792,00 €

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

1. Τακτικά έσοδα έτους 2021: 13.631.560,28 €

2. Τακτικά έσοδα έτους 2022: 20.144.685,31 €

ΣΥΝΟΛΟ: 33.776.245,59 €

Μέσος όρος: 16.888.122,80 €

Το ήμισυ του: 8.444.061,40 €

Βάσει των ανωτέρω δεδομένων, οι προτεινόμενες νέες θέσεις διάφορων ειδικοτήτων μπορούν να συσταθούν, καθώς η προκύπτουσα μισθοδοσία πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (1.693.200,00 €) δεν ξεπερνάει το ήμισυ του ποσού του μέσου όρου των ετήσιων τακτικών εσόδων του Δήμου (8.444.061,40 €).

Από την απόφαση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους 1.729.896,00. €, εφόσον πληρωθεί το σύνολο των νέων οργανικών θέσεων, η οποία θα καλυφθεί από ΚΑ του προϋπολογισμού του Δήμου αναλογικά για το τρέχον οικονομικό έτος, καθώς και για κάθε επόμενο οικονομικό έτος.

Σύμφωνα με τις θέσεις των προϊσταμένων των νέων τμημάτων και τις προτεινόμενες νέες θέσεις, η ετήσια δαπάνη που θα προκύψει, εφόσον δηλαδή πληρωθούν στο σύνολό τους, θα είναι ύψους:

Α) Προϊστάμενοι Τμημάτων 4 θέσεις x 290 € x 12 μήνες = 13.920,00 € για κάθε ένα από τα επόμενα έτη 13.920,00 €

και

Β) 1.729.896,00 € για το σύνολο των νέων θέσεων (24 νέες θέσεις υπαλλήλων ΠΕ X 2.154,00 € X 12 μήνες = 620.352,00 €, 10 νέες θέσεις υπαλλήλων ΤΕ X 2.027,00 € X 12 μήνες = 243.240,00 €, 40 νέες θέσεις υπαλλήλων ΔΕ X 1.578,00 € X 12 μήνες = 757.440,00 €, 7 νέες θέσεις υπαλλήλων ΥΕ X 1.296,00 € X 12 μήνες = 108.864,00 €).

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.740.336,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και θα καλυφθεί από τους Κ.Α 10.6011, 10.6021, 10.6051, 10.6052, 15.6011, 15.6021, 15.6051, 15.6052, 20.6011, 20.6021, 20.6051, 20.6052, 30.6011, 30.6021, 30.6051, 30.6052, 35.6011, 35.6021, 35.6051, 35.6052, 45.6011, 45.6021, 45.6051, 45.6052, 50.6011, 50.6051.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Ιουνίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



* 0 2 0 4 2 4 3 2 9 0 6 2 3 0 0 1 6 *