

ΠΡΑΚΤΙΚΟ

της 2/2014 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου

Στον Πολύγυρο, σήμερα τριάντα μία (31) του μηνός Ιανουαρίου του έτους 2014, ημέρα Παρασκευή και ώρα 14:00 το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πολυγύρου συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημαρχείου Πολυγύρου, ύστερα από την με αριθ. 2/27.1.2014 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ. κ. Δημητρίου Ζαγγίλα, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι παρίσταται ο Δήμαρχος κ. Αστέριος Ζωγράφος και ότι σε σύνολο 27 δημοτικών συμβούλων ήταν:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

A/A	Επίθετο	Όνομα	A/A	Επίθετο	Όνομα
1	Ζαγγίλας	Δημήτριος	15	Ευαγγελινός	Δημήτριος
2	Λιόντας	Γεώργιος	16	Σιμώνης	Ιωάννης
3	Βορδός	Χρήστος	17	Σταμούδης	Ελευθέριος
4	Πλιάκος	Αστέριος	18	Καπλάνης	Θωμάς
5	Δημητριάδης	Χρήστος	19	Παρθενιώτης	Νικόλαος
6	Σαράντη	Μαρία	20	Λαφαζάνης	Βασίλειος
7	Ζούνη	Στέλλα	21	Γκολής	Γεώργιος
8	Χλιούμης	Ανδρέας			
9	Λακρός	Αλέξανδρος			
10	Σοφοτάσιος	Χρήστος			
11	Βουλγαράκης	Χρυσόστομος			
12	Κοντογιώργης	Δημήτριος			
13	Παπανικολάου	Ευτυχία			
14	Μπογδάνος	Κων/νος			

ΑΠΟΝΤΕΣ :

A/A	Επίθετο	Όνομα
1	Κυριάκου	Ιφιγένεια
2	Πύρρος	Ιωάννης
3	Αβέρης	Αθανάσιος
4	Μπάτσιος	Αστέριος
5	Γκλάβας	Γεώργιος
6	Βαγιονάς	Αθανάσιος

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η υπάλληλος του Δήμου κ. **Πραβίτα Γ. Μαρία**, για την τήρηση των πρακτικών.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν όλοι οι Πρόεδροι των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων και παραβρέθηκε η κ. Άννα Ρόκου, Πρόεδρος Δ.Κ. Πολυγύρου, ο κ. Σαραφίδης Αναστάσιος, Πρόεδρος Δ.Κ. Ορμύλιας, η κ. Φωτεινή Μπόλματη, Πρόεδρος Τ.Κ. Ταξιάρχη και ο κ. Κωνσταντίνος Βαγιονάς, Πρόεδρος Τ.Κ. Ολύθου.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Θωμάς Καπλάνης αποχώρησε κατά την διάρκεια της συζήτησης των έκτακτων θεμάτων.

Αριθμός θέματος: 5ο	Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
Αριθμός Απόφασης : 19	

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Ζαγγίλας Δημήτριος, εισηγούμενος το 5ο θέμα, έδωσε τον λόγο στον **Αντιδήμαρχο κ. Χρήστο Βορδό**, ο οποίος ανέφερε ότι: «Με τις παρ.1-2 και 6 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 ορίζονται τα εξής:

1.Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις ,Διευθύνσεις , Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι και οι ειδικότητες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων , ανάλογα με την ειδικότητα, τον κλάδο και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων .

2.Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μετά από απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής .Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως .

Η Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου Πολυγύρου εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου κατά την περίπτωση στ΄ του άρθρου 63 του Ν.3852/2010.

Στην συγκεκριμένη πρόταση του Ο.Ε.Υ δεν αυξάνονται οι θέσεις του προσωπικού, αλλά γίνονται διορθώσεις των αριθμών αυτών ανά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες, με σκοπό την επικαιροποίησή τους στις σημερινές πραγματικές συνθήκες και στις ανάγκες του Δήμου, αλλά και τη διόρθωση σε ορισμένες παλιές αβλεψίες.

Ο κύριος στόχος της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ., είναι η αναδιάρθρωση των δομών του με στόχο την καλύτερη προσαρμογή και ευελιξία του στις αυξημένες απαιτήσεις και το μεγάλο όγκο νέων αρμοδιοτήτων που έχουν επιπέσει στους δήμους. Στα πλαίσια αυτά, κάποιες ανενεργές δομές απαλείφονται ή συγχωνεύονται, ενώ γίνεται αναδιοργάνωση σε σχήματα που η καθημερινή εμπειρία έχει αναδείξει ως τα πιο λειτουργικά. Ως παράδειγμα, το ΚΕΠ της πρώην Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Χαλκιδικής έχει συγχωνευτεί πλέον με το ΚΕΠ 620 του Δήμου Πολυγύρου.

Όσον αφορά το προσωπικό, πρέπει να προβλεφθεί ρητά η συμμετοχή και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου στη διαδικασία επιλογής προϊσταμένων του Δήμου, λεπτομέρεια που επιτάσσεται από τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.3801/2009 και του άρθρου 284 παρ.15 του Ν.3852/2010. Παράλληλα γίνεται επανεκτίμηση των κλάδων και ειδικοτήτων των υπαλλήλων που μπορούν να προϊστανται στις υπηρεσίες του Δήμου.

Περαιτέρω, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 80 & 81 του Ν. 4172/2013, **καταργήθηκαν οι θέσεις της Δημοτικής Αστυνομίας, οπότε πρέπει να απαλειφθούν οι σχετικές προβλέψεις**. Παρόμοια προσαρμογή πρέπει να γίνει και για τις θέσεις των Ειδικών Συμβούλων που μειώθηκαν και Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου, που καταργήθηκε με τις διατάξεις του Ν.4093/2012».

Ακολούθησε διάλογος μεταξύ των δημοτικών συμβούλων, **προτάθηκαν: α) να γίνει Ειδικός Κανονισμός λειτουργίας για το γραφείο αποθήκης, Β) στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας να προστεθεί και η υποστήριξη ανέργων, και ο κ. Μπογδάνος πρότεινε να γίνει και Γραφείο Μελετών, κάτι που δεν ψηφίστηκε από το Δ.Σ.»**

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει σχετικά.

Το Συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση, έλαβε υπόψη τις παρ.1-2 και 6 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 την περίπτωση στ΄ του άρθρου 63 του Ν.3852/2010, του άρθρου 6 του Ν.3801/2009 και του άρθρου 284 παρ.15 του Ν.3852/2010, τις προτάσεις των δημοτικών συμβούλων, τον προηγούμενο Ο.Ε.Υ. και μετά από διαλογική συζήτηση

Αποφασίζει Ομόφωνα

- Εγκρίνει τις ακόλουθες αλλαγές στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πολυγύρου, όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
3. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
6. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

*Το (5) μετονομάζεται σε Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Υποστήριξης Ανέργων.
Το υπό (6) Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας έχει καταργηθεί με το άρ. 81 του Ν 4172/2013*

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία :
 - α) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
 - β) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Το παραπάνω Τμήμα δεν είναι στελεχωμένο, ενώ το αντικείμενο του, όπως αυτό περιγράφεται στο άρθρο 9 του ΟΕΥ, καλύπτεται με παράλληλα καθήκοντα από τους υπαλλήλους σχεδόν όλων των λοιπών Διευθύνσεων, ήτοι: της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος & Πολεοδομίας στο κομμάτι των μελετών, του σχεδιασμού ανάπτυξης κ.λ.π., της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού στο μέρος που αφορά τον έλεγχο και την παρακολούθηση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, την οικονομική τους πορεία, το κόστος λειτουργίας τους κ.λ.π. Η στήριξη των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου γίνεται από ιδιωτικές εταιρείες σε συνδυασμό με την καθημερινή εμπειρική γνώση ορισμένων υπαλλήλων.

Προτείνεται λοιπόν η κατάργηση των επιμέρους Γραφείων, αφού αυτά δεν είναι στελεχωμένα αλλά εξυπηρετούνται με παράλληλα καθήκοντα άλλων υπαλλήλων .Ωστόσο το Αυτοτελές Τμήμα είναι απαραίτητο να διατηρηθεί, έτσι ώστε να στελεχωθεί από α)υπάλληλο κατηγορίας και ειδικότητας Πληροφορικής, που τόσο ελλείπει από το Δήμο, β)ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και γ) Μηχανικών διαφόρων κατηγοριών (για την εκπόνηση μελετών κ.λ.π.)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία :
 - α) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής
 - β) Γραφείο Αλιείας
 - γ) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
 - δ) Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

Στο Τμήμα αυτό συμπτύσσονται τα Γραφεία από τέσσερα σε δύο, πιο συγκεκριμένα:

A) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής & Αλιείας και

B) Γραφείο Αδειοδοτήσεων & λοιπών Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Τα παραπάνω αντικείμενα εξυπηρετούνται με παράλληλα καθήκοντα υπαλλήλων από άλλες οργανικές μονάδες

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

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

- α) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- β) Τμήμα Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών
- γ) Τμήμα Περιβάλλοντος Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης Πρασίνου
- δ) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Από το στοιχείο 1. Φεύγει η λέξη «Περιβάλλοντος» και γίνεται «1. Διεύθυνση Πολεοδομίας» Το υπό (γ) στοιχείο μετατρέπεται σε «2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πολιτικής Προστασίας & Συντήρησης Πρασίνου». Δημιουργούνται έτσι 2 Διευθύνσεις.

Το (β) μετονομάζεται σε «Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών(Υπηρεσία Δόμησης- ΥΔΟΜ)», το (δ) μετακινείται στη νέα Διεύθυνση υπό (β) «Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Οχημάτων» και η δομή διαμορφώνεται ως εξής:

1. Διεύθυνση Πολεοδομίας:

- α) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- β) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών (ΥΔΟΜ)

2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πολιτικής Προστασίας και συντήρησης Πρασίνου

- α) Τμήμα Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Πολιτικής Προστασίας
- β) Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Οχημάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία :

- α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
- β) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- γ) Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται οι υπηρεσίες του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», η Κοινωνική Μέριμνα, τα προνοιακά επιδόματα, τις κάρτες αναπηρίας και ό,τι άλλη δράση περιγράφεται στο άρθρο 12 του Ο.Ε.Υ.

Προτείνεται η συγχώνευση των (α) και (γ) Γραφείων, οπότε θα διαμορφωθούν ως εξής:

- α) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
- β) Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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

- α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών
- β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού Διοικητικής Μέριμνας και υποστήριξης πολιτικών οργάνων
- γ) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών
- δ) Γραφείο Εσόδων, Περιουσίας
- ε) Γραφείο Ταμείου
- ζ) Τμήμα ΚΕΠ

Διαγράφεται από το (α) η λέξη «Αλλοδαπών».

Η Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών χωρίζεται σε 1) Διεύθυνση Διοικητικού και 2) Διεύθυνση Οικονομικού, στην οποία υπάγεται το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών (προστίθεται η λέξη «Αποθήκης») και δημιουργείται δεύτερο Τμήμα με την ονομασία «Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας». Σε αυτό υπάγονται δύο Γραφεία, τα: α) Γραφείο Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου και β) Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης, ενώ το ε) Γραφείο Ταμείου γίνεται τρίτο Τμήμα, το (γ) Τμήμα Ταμείου. Δημιουργείται επίσης «Γραφείο

Μισθοδοσίας, το οποίο υπάρχει στη Διεύθυνση Διοικητικού και πιο συγκεκριμένα στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού Διοικητικής Μέριμνας και υποστήριξης πολιτικών οργάνων».

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αναριθμείται σε (3) ενώ μεταφέρεται –και γίνεται Αυτοτελές Τμήμα- αφαιρούμενο από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπό (4) το «Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων», το οποίο χωρίζεται σε τρία Γραφεία «1)Γραφείο Ύδρευσης & Άρδευσης, 2) Γραφείο Αποχέτευσης και 3) Γραφείο Λοιπών Επισκευών»

Τονίζεται ότι τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα ΚΕΠ, στη Διεύθυνση δηλ. Διοικητικών Υπηρεσιών. Τα δε αποκεντρωμένα Γραφεία Συντήρησης Υποδομών υπάγονται διοικητικά στο Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων.

Η δομή έχει διαμορφωθεί πλέον ως ακολούθως:

1) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α)Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και υποστήριξης πολιτικών οργάνων

- Γραφείο Μισθοδοσίας

β)Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

γ)Τμήμα ΚΕΠ, στο οποίο διοικητικά υπάγονται:

- Γραφείο ΚΕΠ Γαλάτιστας (αποκεντρωμένο)
- Γραφείο ΚΕΠ Παλαιόχωρας (αποκεντρωμένο)
- Γραφείο ΚΕΠ Ορμούλιας (αποκεντρωμένο)

2) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α)Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης

- Γραφείο Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου

- Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης

β)Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας

γ) Τμήμα Ταμείου

3) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

α) Τμήμα Τεχνικών Έργων

β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

4) Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- Γραφείο Ύδρευσης & Άρδευσης

- Γραφείο Αποχέτευσης

- Γραφείο Λοιπών Επισκευών

(Στο άρθρο 7 «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας» προστίθεται «& Υποστήριξης Ανέργων»)

(Το παλαιό άρθρο 8 «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας» καταργείται και γίνεται αναρίθμηση)

Το άρθρο 9 αναριθμείται σε Άρθρο 8 «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής» και εξαλείφονται οι τίτλοι α)

Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Ανάπτυξης & Οργάνωσης και β) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών, Πληροφορικής & Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Το άρθρο 10 αναριθμείται σε Άρθρο 9 «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης», το υπό (α) γίνεται «Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής & Αλιείας», το υπό (β) απαλείφεται και οι αρμοδιότητες εντάσσονται στο (α).

Το στοιχείο υπό (γ) μετονομάζεται σε (β) «Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης λοιπών Εμπορικών Δραστηριοτήτων», ενώ το υπό (δ) «Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης & Τουρισμού» απαλείφεται ως τίτλος και οι αρμοδιότητές του εντάσσονται στο (β).

Το άρθρο 11 αναριθμείται σε Άρθρο 10 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας» Στη γενική περιγραφή αρμοδιοτήτων το κείμενο γίνεται ως εξής: «Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

Στον τίτλο υπό (β) προστίθεται το ακρωνύμιο «ΥΔΟΜ- Υπηρεσία Δόμησης»

Το παλαιό άρθρο 11 (γ) γίνεται: Άρθρο 11 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης Πρασίνου»

«Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πολιτικής Προστασίας και Συντήρησης Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων καθώς και για την Πολιτική Προστασία στο επίπεδο του Δήμου.»

« (α) αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος, Ενέργειας & Πολιτικής Προστασίας»

Το υπό (δ) μετατρέπεται σε (β) «Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Οχημάτων» (προστίθενται οι υπογραμμισμένες λέξεις).

Το παλαιό άρθρο 12 παραμένει Άρθρο 12 «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού»

Στο (α) προστίθενται οι λέξεις «Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης» και διαμορφώνεται ως εξής:

(α) «Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Πολιτικών Ισότητας των φύλων», ενώ μεταφέρονται εδώ και όλες οι αρμοδιότητες του παλαιού (γ) «Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Πολιτισμού», το οποίο απαλείφεται ως τίτλος.

Το παλαιό άρθρο 13 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών», γίνεται Άρθρο 13 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών»

Η περιγραφή των γενικών αρμοδιοτήτων έχει ως ακολούθως: «Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων καθώς και τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ στις επιμέρους δημοτικές και τοπικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής: Το παλαιό (α) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης,

Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών, γίνεται (β) και αφαιρείται η λέξη «Αλλοδαπών», καθώς και κάθε αρμοδιότητα σχετική με Αλλοδαπούς.

Αντίστοιχα, το παλαιό (β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων γίνεται (α).

Υπό το (α) προστίθεται το Γραφείο Μισθοδοσίας και οι σχετικές αρμοδιότητες ως ακολούθως:

(Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας)

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Μισθοδοσίας είναι κατά κύριο λόγο, κάθε εργασία, παρακολούθηση και μέριμνα για τα παρακάτω:

1. Αντιμισθία αιρετών-Αποζημιώσεις και εκτός έδρας αιρετών
2. Αποζημιώσεις αιρετών λόγω συμμετοχής σε συμβούλια και επιτροπές
3. Μισθοδοσία τακτικού και έκτακτου προσωπικού (μόνιμοι, αορίστου & ορισμένου χρόνου).
4. Μισθοδοσία υπαλλήλων ειδικών θέσεων
5. Υπερωριακές αποζημιώσεις (ληξιαρχικά – πρακτικά)
6. Εκτός έδρας μετακινήσεις υπαλλήλων και ημερήσιες αποζημιώσεις
7. Ηλεκτρονικά αρχεία ασφαλιστικών ταμείων (ΑΠΔ για ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ, ΕΔΟΕΑΠ κ.λ.π)
8. Έκδοση βεβαιώσεων εργοδότη
9. Αποζημιώσεις συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων
10. Δημιουργία, υποβολή και έλεγχος ηλεκτρονικών αρχείων Ε.Α.Π για όλους τους μισθοδοτούμενους του Δήμου, σε τακτικές ημερομηνίες ανά μήνα.
11. Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών – φόρου και υποβολή οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ
12. Η Παραμετροποίηση του συστήματος για τη διασύνδεση με τη λογιστική και τη δημιουργία παραστατικών.
13. 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 την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών
14. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορ

Το παλαιό (ζ) «Αρμοδιότητες Τμημάτων ΚΕΠ» μετατρέπεται σε (γ) «Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ»

Τα παλιά (γ), (δ), (ε) «Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου & Προμηθειών», «Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων και Περιουσίας» και «Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου» μεταφέρονται σε νέο Άρθρο 14 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών», όπου διαμορφώνονται ως εξής:

(α) «Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών & Αποθήκης»

• Γραφείο Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου

• Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης

(β) «Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας»

(γ) «Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου»

Οι αρμοδιότητες των παραπάνω Τμημάτων και Γραφείων είναι ως εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών & Αποθήκης

(Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου)

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

- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .
- 6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) . Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- 8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Δήμου.
- 9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- 13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- 20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών & Αποθήκης)

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
- 2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 4) 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.
- 5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- 6) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- 7) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- 8) Παρακολουθεί τα αποθεμάτα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 9) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- 10) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους .
- 11) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
- 12) Η λειτουργία της Αποθήκης διέπεται από τον «Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας Αποθήκης», ο οποίος διαμορφώνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων & Περιουσίας

- 1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
- 2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- 3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- 4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών .
- 6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
- 7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- 8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κλπ.
- 9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- 10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθώματων κλπ.)
- 13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- 14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
- 15) Διεκπεραιώνει διαδικασίες διοικητικής εκτέλεσης.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- 4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ)
- 7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- 9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 11) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Στο Άρθρο 15 «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών», το υπό (γ) «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Ύδρευσης - Αποχέτευσης» έχει φύγει.

Προστίθεται Άρθρο 16 «Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων». Εδώ μεταφέρεται το υπό (α) «Γραφείο Ύδρευσης & Αρδευσης», ενώ επίσης δημιουργούνται τα (β)

«Γραφείο Αποχέτευσης» και (γ) «Γραφείο Λοιπών Επισκευών» με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων

Το Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων είναι αρμόδιο για την κάθε είδους επισκευή, συντήρηση και έλεγχο λειτουργικότητας των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, ηλεκτροφωτισμού, οδικού δικτύου και κτιριοδομικών εγκαταστάσεων του Δήμου. Εξασφαλίζουν την καλή λειτουργία τους, εντοπίζουν τις βλάβες και τις αποκαθιστούν.

Στο Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων υπάγονται διοικητικά, τα αποκεντρωμένα Γραφεία Συντήρησης Υποδομών σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Ύδρευσης & Άρδευσης)

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής νερού. Ειδικότερα:

- 1) Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.
- 2) Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές ευθύνης του Δήμου.
- 3) Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
- 4) Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης. Λαθροϋδροληψίες.
- 5) 5)Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.
- 6) Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης
- 7) Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, γεωτρήσεων, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.
- 8) Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Αποχέτευσης)

- 1) Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας ακαθάρτου νερού (δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ).
- 2) Εισηγείται την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.
- 3) Φυλάσσει, επιβλέπει και συντηρεί τις εγκαταστάσεις και τα κτίρια, τους ακάλυπτους χώρους και τον ηλεκτρολογικό και μηχανολογικό εξοπλισμό που αφορούν την αποχέτευση.

Αρμοδιότητες Γραφείου Λοιπών Επισκευών

- 1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 2) Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
- 3) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- 4) Εντοπίζει, καταγράφει και φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών στο οδικό δίκτυο αρμοδιότητας του Δήμου.
- 5) Εκτελεί τις εργασίες μικρής εμβέλειας του Δήμου που γίνονται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- 6) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγραμματισμένων εργασιών.
- 7) Εκτελεί εργασίες σήμανσης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων.

Από το παλαιό άρθρο 14, στα 14 α και 14 β, γίνονται οι εξής αλλαγές:

- 14 (α).1.α. αφαιρείται η «συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου» (πάει στο Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων).
- 14 (α).1.β. αφαιρείται η «συντήρηση, επισκευή» (πάει στο Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων).
- 14 (α).5 αφαιρείται ολόκληρο το 5 (πάει στο Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων).
- 14 (α).10 αφαιρείται ολόκληρο το 10 (πάει στο Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων).
- 14 (β).1.(ε) αφαιρείται ολόκληρο το (ε) (πάει στο Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων).

Το παλαιό άρθρο 20 αναριθμείται σε Άρθρο 22, το στοιχείο υπό (β) καταργείται βάσει των διατάξεων του Ν.4093/2012, ενώ τα παλιά (γ) και (δ) αναριθμούνται σε (β) και (γ) αντίστοιχα. Παράλληλα, στο νέο (β) ο αριθμός των Ειδικών Συμβούλων ή Συνεργατών μειώνεται από πέντε (5) σε τρεις (3).

Το Άρθρο 23, διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

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

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και μετά την κατάργηση & διατήρηση των κενών οργανικών θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ.1 του Ν.4024/2011, προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	8
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	2
ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού	2
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	6
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5
ΠΕ Ηλεκτρολόγων –Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΠΕ Πληροφορικής	1

ΠΕ Γεωπόνων		2
ΠΕ Δασολόγων		1
ΠΕ Κτηνιάτρων		1
ΠΕ Ιχθυολόγων		1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών		7
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΕ	3
	Σύνολο θέσεων ΠΕ	43

{Σύνολο θέσεων σύμφωνα με τον προηγούμενο ΟΕΥ, ΠΕ 57}

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και μετά την κατάργηση & διατήρηση των κενών οργανικών θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ.1 του Ν.4024/2011, προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού –Λογιστικού	5
ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΤΕ Διεκπεραίωση Υποθέσεων Πολιτών	3
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΕ
	Σύνολο θέσεων ΤΕ
	18

{Σύνολο θέσεων σύμφωνα με τον προηγούμενο ΟΕΥ, ΤΕ 25}

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και μετά την κατάργηση & διατήρηση των κενών οργανικών θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ.1 του Ν.4024/2011, προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	17
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΔΕ Κηπουρών	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	8
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	16
ΔΕ Γεωτεχνικών	2
ΔΕ Δομικών Έργων	1
ΔΕ Τεχνιτών Γενικά (υδραυλικών)	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2

ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας— ΣΕ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ—ΥΠΟ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	51

{Σύνολο θέσεων σύμφωνα με τον προηγούμενο ΟΕΥ, ΔΕ 92}

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και μετά την κατάργηση & διατήρηση των κενών οργανικών θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ.1 του Ν.4024/2011, προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κληττήρων – Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας (Καθαρίστριες εσωτερικών χώρων)	1
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας (Εργάτες καθαριότητας εξωτερικών χώρων)	5
ΥΕ Εργατών Αποχέτευσης – Βιολογικών καθαρισμών	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	9

{Σύνολο θέσεων σύμφωνα με τον προηγούμενο ΟΕΥ, ΥΕ 49}

Το **Άρθρο 24**, διαμορφώνεται ως εξής:

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Εισπρακτόρων	1
Σύνολο θέσεων	1

{Σύνολο θέσεων σύμφωνα με τον προηγούμενο ΟΕΥ, ΔΕ 3}

Το **Άρθρο 25**, διαμορφώνεται ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω προσωρινές – προσωποπαγείς θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) :

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	2
ΠΕ Δημοσιογράφων και ΜΜΕ	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΔΕ Βοηθός Νοσηλεύτριας	1
ΔΕ Διοικητικού	10
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1

ΔΕ Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	5
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	4
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων Καθαριότητας	9
ΔΕ Υδραυλικών	5
ΔΕ Τεχνιτών Οικοδόμων	2
ΔΕ Ράδιο- Ηλεκτρονικών	1
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	2
ΥΕ Καθαριστριών	3
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	11
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	15
ΥΕ Εργατών Πρασίνου Γενικά	1
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	1
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	79

2. Οι παραπάνω θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

{Σύνολο θέσεων σύμφωνα με τον προηγούμενο ΟΕΥ, ΙΔΑΧ 90}

Στο Άρθρο 27, το εισαγωγικό κείμενο που ορίζει τους γενικούς κανόνες επιλογής Προϊσταμένων γίνεται ως εξής:

1. Η επιλογή Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου γίνεται ενιαία για το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και ειδικοτήτων:

Ακολούθως, ο πίνακας κλάδων & Ειδικοτήτων των υπαλλήλων που μπορούν να προϊστανται στις διοικητικές μονάδες του Δήμου έχει διαμορφωθεί ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ ή ΤΕ Δημοσιογραφίας & ΜΜΕ ή ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού
<u>2</u>	<u>Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας & Υποστήριξης Ανέργων</u>	<u>ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού</u>
3	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικών & εν ελλείψει ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
4	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ ή ΤΕ Γεωτεχνικών & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
5	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Κατασκευών (ΥΔΟΜ)	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

6	Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πολιτικής Προστασίας & Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ ή ΤΕ Γεωτεχνικών & εν ελλείψει ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού
	Τμήμα Περιβάλλοντος Ενέργειας & Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωτεχνικών & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης & Διαχείρισης Οχημάτων	ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
7	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ Ψυχολόγων ή Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού
8	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας & Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης & Ληξιαρχείου	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού
	Τμήμα ΚΕΠ Πολυγύρου	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού
9	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού ή ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών & Αποθήκης	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού ή ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού
	Τμήμα Εσόδων & Περιουσίας	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού ή ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού ή ΠΕ ή ΤΕ Οικονομικού ή ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού & εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού
10	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών
	Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και Συγκοινωνιών	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών
11	Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Υποδομών & Εγκαταστάσεων	ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνιτών (υδραυλικών) ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων

~~2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (Ν.3731/08) έχει ως εξής:~~ **[ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΕ]**

- I. Ένας (1) Τμηματάρχης**
II. Δύο (2) Επόπτες
III. Οκτώ (8) Δημοτικοί Αστυνομικοί

Στο Άρθρο 27 στην παρ.1. προστίθεται εδάφιο στο τέλος «και ειδικοτήτων»
Ακροτελεύτιο Άρθρο: Προστίθεται στην αρχή: «Από τον παραπάνω Οργανισμό
Εσωτερικής Υπηρεσίας προκύπτει ότι όλες οι θέσεις προσωπικού του Δήμου
μειώθηκαν».

- Τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πολύγυρου σύμφωνα με τις παραπάνω αλλαγές και ο οποίος θα αποτελεί συνημμένο κομμάτι της παρούσης.

Η παρούσα απόφαση πήρε αύξοντα αριθμό 19/2014

Έτσι συντάχτηκε το πρακτικό και υπογράφεται όπως παρακάτω

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ Μ Ε Λ Η

Υπογραφή

Υπογραφές

Ακριβές Απόσπασμα

Πολύγυρος 5-2-2014

Μ.Ε. ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΖΑΓΓΙΑΛΑΣ