



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Αυγούστου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3781

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 35251

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάτμου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 63 παρ. στ) εδάφιο ι), 97, 97Α, 280 και 283 παρ. 4 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

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

4. Τις διατάξεις του άρθρου 43 του ν. 4735/2020 «Τροποποίηση του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας... ρυθμίσεις για την αναπτυξιακή προοπτική και την εύρυθμη λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α' 214).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 73 του ν. 4745/2020 «Ρυθμίσεις για την επιτάχυνση της εκδίκασης... τροποποιήσεις του Κώδικα Δικηγόρων και άλλες διατάξεις» (Α' 214).

6. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (Α' 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που αφορούν στον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις» σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

7. Το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

8. Την υπ' αρ. 78161/31.12.2018 (ΥΟΔΔ 783) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αν. Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Α. Δ. Αιγαίου.

9. Το υπ' αρ. 22899/10.04.2020 (ΑΔΑ: 64ΝΛ46ΜΤΛ6-Κ7Π) έγγραφο της Διεύθυνσης Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα «Οδηγίες για τη δυνατότητα σύστασης οργανικών θέσεων για την παροχή υπηρεσιών

«Βοήθεια στο Σπίτι» σε δήμους που δεν υλοποιούν το πρόγραμμα».

10. Το υπ' αρ. 44754/28.08.2018 έγγραφο της Διεύθυνσης Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, αναφορικά με τη σύσταση μονάδων εσωτερικού ελέγχου στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

11. Το υπ' αρ. 26109/05.06.2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, για την εφαρμογή προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

12. Την υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου (Β' 2746) με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αρ. 214/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάτμου, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάτμου.

13. Την υπ' αρ. 36130/21.06.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου (Β' 2896) με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάτμου.

14. Την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση - εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Πάτμου.

15. Την υπ' αρ. 97/16.10.2020 απόφαση (σε ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου Πάτμου, με την οποία ψηφίσθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

16. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. α' βαθμού Νομού Δωδεκανήσου, όπως διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 8/27.11.2020 πρακτικό του.

17. Τα υπ' αρ. 3676/19-7-2021 και 3561/9-7-2021 έγγραφα του Δήμου Πάτμου.

18. Την υπ' αρ. 485/28.01.2021 βεβαίωση του Δήμου Πάτμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 97/2020 απόφαση (σε ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου Πάτμου, που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάτμου, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τροποποιείται η ΕΝΟΤΗΤΑ Α και προστίθενται Αυτοτελή Γραφεία Γενικού Γραμματέα, Εσωτερικού Ελέγχου και Πολιτικής Προστασίας, ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Νομική Υπηρεσία
3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
4. Αυτοτελές Γραφείο Γενικού Γραμματέα
5. Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
6. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Τροποποιείται: η ΕΝΟΤΗΤΑ Γ και το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού αντικαθίσταται από το «Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού»

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Τροποποιείται σε: ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δημιουργείται Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Αστικής Κατάστασης
3. Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών
4. Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου

Προστίθεται: ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων
2. Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

ΜΕΡΟΣ 2**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ**

Στην Ενότητα Α προστίθενται άρθρα 5, 5Α και 5Β ως εξής:

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στον συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1) Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.

3) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4) Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6) Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7) Δύνатаι να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8) Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου (εφόσον υφίστανται ή δημιουργηθούν) και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 5Α
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Εσωτερικού Ελέγχου

Αντικείμενο του Γραφείου είναι ο προγραμματισμός ελέγχων επί των διαδικασιών που μεσολαβούν από την παραλαβή μέχρι την εκκαθάριση και την πληρωμή των υποχρεώσεων του φορέα και η συνδρομή μέσω παρατηρήσεων, στη βελτίωση της οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου και σύμφωνα με ότι προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και ειδικότερα:

1) Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των Υπηρεσιών του Δήμου για τη συμμόρφωση των λειτουργιών των Τμημάτων προς τους σχετικούς νόμους και τις διατάξεις καθώς και τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

2) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και

κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

3) Ελέγχει την αξιοπιστία και ακεραιότητα των υποβαλλόμενων χρηματοοικονομικών λογιστικών, στατιστικών και άλλων στοιχείων.

4) Συντάσσει εκθέσεις για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτών, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

5) Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενο:

- ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες

- καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων

- αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών αναθεώρησης συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

6) Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

7) Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

8) Οι ελεγκτές βοηθούν τις Υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

9) Προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς ελέγχου για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

10) Επιμελείται την αλληλογραφία με το Κοινοβούλιο, επικοινωνεί, συνεργάζεται και αλληλογραφεί με όλες τις ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές και Ελεγκτικές Δομές, αναλύοντας και διερευνώντας κάθε προκύπτον θέμα, για την εξασφάλιση πλήρως τεκμηριωμένων απαντήσεων εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

11) Συντονίζει και ελέγχει την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους, από τις υπηρεσίες του Δήμου.

12) Συντονίζει και ελέγχει την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων από τις υπηρεσίες του Δήμου.

13) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης και δεν αναφέρεται στον παρόντα ΟΕΥ.

Άρθρο 5B

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Πολιτικής Προστασίας

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, τον συντονισμό

δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

1) Διατυπώνει εισηγήσεις για τον σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

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

3) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου (Υποστηρίζεται από υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου - Τεχνική Υπηρεσία, Υπηρεσία Περιβάλλοντος και Πρασίνου κ.λπ.).

4) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου και συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το άρθρο 7 τροποποιείται ως εξής:

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας,
Πολιτισμού και Αθλητισμού

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους ενοτήτων του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής: Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης, αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς, Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών, αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου, αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών, αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας, αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων), αρμοδιότητες εφαρμογής προστασίας και προαγωγής της Δημόσιας Υγείας, όπως αναλυτικά αποτυπώνονται

στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το άρθρο 8 τροποποιείται ως εξής:

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών 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 την ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

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

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

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

1) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους ενοτήτων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι οι αρμοδιότητες σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, όπως αναλυτικά περιγράφονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων είναι οι Αρμοδιότητες υποστήριξης των πολιτικών οργάνων του Δήμου, όπως αναλυτικά αποτυπώνονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Διοικητικής Μέριμνας είναι οι εξής:

1) Τήρηση των διαδικασιών ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχομένων του Δήμου.

2) Αποστολή και Παραλαβή αλληλογραφίας από ΕΛ.ΤΑ, courrier, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

3) Εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων (επιδόσεις, τοιχοκολλήσεις, θυροκολλήσεις κ.λπ.).

4) Αρχαιοθέτηση, ταξινόμηση και τήρηση του χρονολογικού αρχείου και εκκαθάριση αυτού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

6) Μέριμνα σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου για την προετοιμασία, την καλή οργάνωση των διαδικασιών και τη διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών - εργασιών για την ομαλή διεξαγωγή των Δημοτικών Εκλογών, των Ευρωεκλογών και των Βουλευτικών Εκλογών. Φύλαξη και αρχειοθέτηση αποφάσεων και εγγράφων που αφορούν τις εκλογές.

7) Ασκεί κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης και δεν αναφέρεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κ.Ε.Π

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

Ειδικότερα το Γραφείο:

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

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

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

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

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

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

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες

του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

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

2) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής Κατάστασης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Αστικής Κατάστασης, είναι οι εξής: Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης, Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου, και Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης, όπως αναλυτικά περιγράφονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

3) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους ενότητων του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης είναι οι αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης, όπως αναλυτικά περιγράφονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου και Αποθηκών

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

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

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

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

5) 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 του Δήμου.

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

7) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές

υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

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

9) 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.

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

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

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

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

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

15) 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.

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

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

18) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών 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.

19) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προμηθειών είναι οι αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών, όπως αναλυτικά περιγράφονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πάτμου (Β' 2746) Επιπλέον το Γραφείο Προμηθειών:

1) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούν-

νται 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.

2) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

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

4) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου

Αρμοδιότητες του Τμήματος Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου είναι οι εξής: Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας, και Αρμοδιότητες λειτουργίας Ταμείου, όπως αναλυτικά αποτυπώνονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

Το άρθρο 9 «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Κ.Ε.Π.» καταργείται

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το άρθρο 10 τροποποιείται ως εξής:

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Έργων

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημόσιων και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Επίσης είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων, των δημοτικών Σφαγείων και της ενεργειακής διαχείρισης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους ενότητων του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης είναι οι Αρμοδιότητες σε θέματα Τεχνικών Έργων και σε θέματα Ύδρευσης - Αποχέτευσης, όπως αναλυτικά περιγράφονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

Επιπλέον το Γραφείο Τεχνικών Έργων, Ύδρευσης και Αποχέτευσης:

1) Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Διαφάνειας για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

2) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών είναι οι Αρμοδιότητες μελέτης και εκτέλεσης έργων, αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας και σε θέματα αδειών μεταφορών, όπως αναλυτικά περιγράφονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας, Πρασίνου και Ανακύκλωσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Καθαριότητας, Πρασίνου και Ανακύκλωσης είναι οι Αρμοδιότητες στον τομέα της καθαριότητας, οι αρμοδιότητες διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων, οι αρμοδιότητες συντήρησης πρασίνου και οι αρμοδιότητες σε θέματα περιβάλλοντος και διαχείρισης δημοτικών σφαγείων, όπως αναλυτικά αποτυπώνονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κοιμητηρίων είναι οι Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων, όπως αναλυτικά αποτυπώνονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

Μετά το άρθρο 10 προστίθεται άρθρο 10Α, ως εξής:

Άρθρο 10Α

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Τμήματος Πολεοδομίας

και Πολεοδομικών Εφαρμογών

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Το Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) και αρμοδιότητές του είναι οι Αρμοδιότητες έκδοσης οικοδομικών αδειών, όπως αναλυτικά περιγράφονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών είναι οι Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών, όπως αναλυτικά περιγράφονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011

απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών, όπως αναλυτικά αποτυπώνονται στην υπ' αρ. 3939/31.10.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πάτμου (Β' 2746).

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Στο άρθρο 14 «ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ» συνιστάται μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα και προστίθεται, ως εξής:

(α) ...

(β) ...

(γ) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

Άρθρο 15

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Συστήνονται οι εξής οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού: [μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, μία (1) κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, δύο (2) κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων, μία (1) κλάδου ΠΕ Χωροτακτών Πολεοδομικών Μηχανικών, μία (1) κλάδου ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων, μία (1) κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, μία (1) κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, δύο (2) κλάδου ΔΕ Τεχνιτών Δομικών Έργων/Τεχνικών Κατασκευών, μία (1) κλάδου ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών, μία (1) κλάδου ΔΕ Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων, μία (1) κλάδου ΔΕ Μαγείρων, μία (1) κλάδου ΔΕ Αποθηκάρων, μία (1) κλάδου ΔΕ Τεχνιτών μία (1) κλάδου ΥΕ Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων και δύο (2) κλάδου ΥΕ Οικιακών Βοηθών], και οι παρ. 2, 3, 4 και 5 του άρθρου 15 «Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου» τροποποιούνται ως κάτωθι:

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

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	-	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	-	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	-	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	-	1
ΠΕ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	-	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2	2
ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	1

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	-	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	-	1

ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	-	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	-	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	-	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1	1

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	-	15
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	-	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	-	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	-	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	-	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	-	4
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	-	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ		2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1 (από μετάταξη)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ/ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	2	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	1
ΔΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	1
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1	1

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	-	1
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	-	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	-	11
ΥΕ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	-	2
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	2
ΥΕ ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	2

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το άρθρο 18 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών» αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 18

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2	Αυτοτελές Γραφείο Γενικού Γραμματέα	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3	Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4	Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού- Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και Διαφάνειας	ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ιχθυοκομίας - αλιείας) και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
5	Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
6	Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας και εν ελλείψει ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων
7	Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Κοινωνιολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
8	Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
9	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού
10	Τμήμα Αστικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
11	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
12	Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
13	Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
14	Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το άρθρο 19 έχει ως εξής:

Άρθρο 19

Τελικές διατάξεις

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

2. 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.

3. Η ισχύς της τροποποίησης 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

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 434.330,49 € για το τρέχον έτος 2021 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α 6011, 6012, 6021, 6041, 6051, 6052 και 6054 του προϋπολογισμού του Δήμου Πάτμου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 473.815,08 € ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι υπ' αρ. 3939/31.10.2011 (Β' 2746) και 36130/21.06.2017 (Β' 2896) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα και του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, αντίστοιχα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 23 Ιουλίου 2021

Ο Ασκών καθήκοντα Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ



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 Δημοσίευματος (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 3 7 8 1 1 3 0 8 2 1 0 0 1 2 *