



ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθ. 11^{ης} Τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Προσοτσάνης.

Στη Προσοτσάνη και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την **08^η Ιουλίου** του έτους **2020** ημέρα **Τετάρτη** και ώρα **20:00** μ.μ. συνήλθε σε **Τακτική** συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Προσοτσάνης, υπό την προεδρία του κ. Χατζηκυριακίδη Σαράντη, ύστερα από την με αρ. πρωτ. **7577/03-07-2020** πρόσκληση του, η οποία γνωστοποιήθηκε σε όλα τα μέλη του Συμβουλίου, στο Δήμαρχο, στον Πρόεδρο της Δ.Κ. Προσοτσάνης και δημοσιεύθηκε στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο Δημοτικό Κατάστημα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 και 69 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α'87), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 74 του Ν.4555/2018 και με τις διατάξεις των άρθρων 92, 95, 96 και 97 του Δ.Κ.Κ.(Ν.3463/2006). Τα πρακτικά της παρούσας Συνεδρίασης τήρησε η τακτική υπάλληλος Ζιαμπάρη Αικατερίνη, που ορίστηκε ειδικός γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου.

Στην συνεδρίαση παραβρέθηκε ο Δήμαρχος κ. Αθανασιάδης Θεόδωρος και διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι επί συνόλου **27** μελών βρέθηκαν παρόντα τα κατωτέρω μέλη:

	ΠΑΡΟΝΤΕΣ Δ.Σ		ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ
1	ΧΑΤΖΗΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ ΣΑΡΑΝΤΗΣ (Πρόεδρος)	1	ΚΥΡΙΟΥ ΚΥΡΙΑΚΟΣ (ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ)
2	ΒΟΥΓΙΟΥΚΛΗ ΕΛΕΝΗ		
3	ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ (Αντιδήμαρχος)		
4	ΣΥΡΤΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (Αντιδήμαρχος)		
5	ΚΙΛΑΤΖΙΔΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ		
6	ΨΩΜΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ (Αντιδήμαρχος)		
7	ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
8	ΚΟΤΙΟΣ ΑΓΓΕΛΟΣ (Αντιδήμαρχος)		
9	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ ΗΛΙΑΣ		
10	ΣΜΟΛΟΚΤΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ		
11	ΣΥΜΕΩΝΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ		
12	ΣΤΑΥΡΙΔΗΣ ΜΑΡΚΟΣ		ΑΠΟΝΤΕΣ
13	ΣΩΤΗΡΙΑΔΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ		
14	ΛΥΣΣΕΛΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ (Επικεφαλής Μείζονος Αντιπολίτευσης)		
15	ΗΛΙΑΔΗΣ ΜΙΧΑΗΛ		
16	ΛΕΥΚΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ		
17	ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΠΕΤΡΟΣ		
18	ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		
19	ΤΕΡΝΕΚΤΣΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ		
20	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΥΛΤΑΝΑ (Αντιπρόεδρος Δ.Σ.)		
21	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ		
22	ΣΥΜΕΩΝΙΔΟΥ ΣΟΦΙΑ		
23	ΤΣΑΟΥΣΙΔΟΥ ΑΕΤΟΠΟΥΛΟΥ ΚΑΤΙΝΑ (Επικεφαλής Ελάσσονος Αντιπολίτευσης – Γραμματέας Δ.Σ.)		
	ΑΠΟΝΤΕΣ		
1	ΣΑΡΙΔΗΣ ΑΛΚΗΣ (Αντιδήμαρχος)		
2	ΝΟΥΣΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ		
3	ΝΤΕΜΙΡΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ		
4	ΤΣΑΟΥΣΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ		

ΘΕΜΑ: Έγκριση της Τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Προσοτσάνης (ΦΕΚ/2444/Β/2-11-2011).

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 3^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη των μελών του σώματος την υπ' αριθ. 2/2020 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής η οποία έχει ως εξής:

«Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το μοναδικό θέμα της ημερήσιας διάταξης ανέφερε ότι στο άρθρο 10 του ν. 3584/07 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 ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. «Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό, με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς, και ο εκλεγμένος υπάλληλος ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις.».

3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι 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 προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό 50.000 κατοίκους και άνω καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από 300.000 κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία Γενική Διεύθυνση. Ειδικά στο Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τρεις Γενικές Διευθύνσεις, για δε τους Δήμους Πειραιώς, Νικαίας, Περιστερίου, Καλλιθέας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Ηρακλείου Κρήτης, Πάτρας, Βόλου και Ιωαννίνων, μέχρι δύο Γενικές Διευθύνσεις.

5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

6. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

7. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

8. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου».

Στη συνέχεια προσκόμισε την από 29-6-2020 εισήγηση της Δ/ντριας Δ/κών Υπηρεσιών με την οποία κάλεσε το σώμα να εισηγηθεί το σχέδιο της τροποποίησης του ισχύοντος ΟΕΥ του Δήμου (ο οποίος ψηφίστηκε αρχικά με

ΘΕΜΑ: Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Προσοτσάνης (ΦΕΚ 2444/Β/2-11-2011).

Σχετ.:

1. Απόφαση 13825 Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β' 2444 / 02.11.2011)
2. Απόφαση 14545 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β' 3751/25.10.2017)
3. Απόφαση 515 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β' 608/ 22.02.2018)
4. Απόφαση 1277 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β' 1108/03.04.2019)
5. Απόφαση 5132 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β' 2291/15.06.2020)

6. Τις διατάξεις του άρθρου 63 του Ν.3852/10

7. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παρ.2 του Ν.3584/07

8. Το με αριθμό 7368/29-6-2020 έγγραφο του Δημάρχου Προσοτσάνης.

Καλούμε το Σώμα έχοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 63 του Ν.3852/10 να εισηγηθεί τις τροποποιήσεις του Ο.Ε.Υ. στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ.2 του Ν.3584/07 και τις απόψεις του Δημάρχου.

Συνημμένα:

Το με αριθμό 7368/29-6-2020 έγγραφο του Δημάρχου στο οποίο αναφέρονται τα παρακάτω:

Έχοντας υπόψη τις ανάγκες των Υπηρεσιών όπως έχουν διαμορφωθεί σήμερα, καλώ το Σώμα να εισηγηθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο τις παρακάτω τροποποιήσεις του Ο.Ε.Υ.:

Α. Στο Μέρος 1, άρθρο 1, Ενότητα ΣΤ Υπηρεσίες υποστήριξης προσθήκη :

«1.4.β.α. Παράρτημα Αποκεντρωμένου Γραφείου ΚΕΠ-Δ.Ε. Σιταγρών (Σιταγρών)»

Β. Στο Μέρος 1, άρθρο 1. Ενότητα ΣΤ Υπηρεσίες υποστήριξης αντικατάσταση του εδ.2 με:

«2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

2.1. Τμήμα Λογιστηρίου

2.2. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

2.3. Τμήμα Ταμείου

2.4. Τμήμα Προμηθειών

2.5. Τμήμα Μισθοδοσίας και Διπλογραφικού»

Γ. Στο Μέρος 2, άρθρο 10 παρ.1.4.β. προσθήκη του:

«1.4.β.α Αρμοδιότητες Παραρτήματος Αποκεντρωμένου Γραφείου ΚΕΠ-Δ.Ε. Σιταγρών (Σιταγρών)

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

XI. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών 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.

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

XIII. 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.

XIV. 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 κλπ).

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

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

XVII. 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.

XVIII. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.»

Δ. Στο Μέρος 2 άρθρο 11- (α) αντικατάσταση της παρ.2.1.με:

«**2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου**

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

I. Μερικά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

- II. 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.
- III. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- IV. 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.
- V. 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 .
- VI. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- VII. 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.
- VIII. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)
- IX. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- X. 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.
- XI. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- XII. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- XIII. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων
- XIV. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- XV. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- XVI. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- XVII. 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.
- XVIII. Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- XIX. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους .
- XX. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.»

- (β) **προσθήκη** των παραγράφων 2.4 και 2.5.ως εξής:

«2.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/ εξοπλισμού/ υπηρεσιών)

- XXI. 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).

- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.
- XXV. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
- 2.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας και Διπλογραφικού**
- XXVI. 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
- XXVII. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- XXVIII. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- XXIX. 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.
- XXX. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- XXXI. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε
- XXXII. Μεριμνά για την έκδοση μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
- XXXIII. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των μισθολογικών καταστάσεων και πληρωμής των οφειλόμενων αμοιβών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- XXXIV. 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.
- XXXV. 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.
- XXXVI. 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 εισφορών.»

Ε. Στο Μέρος 4 "Θέσεις Προσωπικού" άρθρο 16 "Ειδικές Θέσεις" **προσθήκη (γ):**

«(γ) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου .»

ΣΤ. Στο Μέρος 5 "Προϊστάμενοι Υπηρεσιών" άρθρο 21 **τροποποίηση και αντικατάσταση** του πεδίου με αρίθμηση 8 ως εξής:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
8	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού

	Τμήμα Ταμείου	ΔΕ Διοικητικού ΑΔΑ: ΨΩΛΙΩΞΖ-8ΒΕ
	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Μισθοδοσίας και Διπλογραφικού	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού– Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Μετά από τα' ανωτέρω ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη ν' αποφασίσουν σχετικά.

Η ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ αφού άκουσε τα παραπάνω έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του άρθρου 63 ν. 3852/2010
- Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/07
- τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου όπως καταρτίστηκε με την αριθ.117/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και εγκρίθηκε με την αριθ. 13825/29-9-2011 απόφαση του Γ.Γ. Αποκ/νης Διοίκησης (ΦΕΚ 2444/Β/2-11-11) και τις σχετικές τροποποιήσεις αυτού.
- την εισήγηση της Δ/ντρια Δ/κών Υπηρεσιών
- το αριθ.7368/29-6-2020 έγγραφο του Δημάρχου

Μετά από διαλογική συζήτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Προσοτσάνης ο οποίος ψηφίστηκε αρχικά με την αριθ. 117/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και εγκρίθηκε με την αριθ. 13825/2011 απόφαση του Γ.Γ. Αποκ/νης Διοίκησης ΦΕΚ 2444/Β/2-11-11) και τροποποιήθηκε στη συνέχεια με τις παρακάτω αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ:

- Απόφαση 14545 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β'3751/25.10.2017)
- Απόφαση 515 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β'608/ 22.02.2018)
- Απόφαση 1277 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β'1108/03.04.2019)
- Απόφαση 5132 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β'2291/15.06.2020)

Η τροποποίησή του προτείνεται όπως παρακάτω:

Α. Στο Μέρος 1, άρθρο 1, Ενότητα ΣΤ Υπηρεσίες υποστήριξης προσθήκη :

«1.4.β.α. Παράρτημα Αποκεντρωμένου Γραφείου ΚΕΠ-Δ.Ε. Σιταγρών (Σιταγρών)»

Β. Στο Μέρος 1, άρθρο 1. Ενότητα ΣΤ Υπηρεσίες υποστήριξης αντικατάσταση του εδ.2 με:

«2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- 2.1. Τμήμα Λογιστηρίου
- 2.2. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- 2.3. Τμήμα Ταμείου
- 2.4. Τμήμα Προμηθειών
- 2.5. Τμήμα Μισθοδοσίας και Διπλογραφικού»

Γ. Στο Μέρος 2, άρθρο 10 παρ.1.4.β. προσθήκη του:

«1.4.β.α Αρμοδιότητες Παραρτήματος Αποκεντρωμένου Γραφείου ΚΕΠ-Δ.Ε. Σιταγρών (Σιταγρών)

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 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.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 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.
- 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 κλπ).
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 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.

- XIX. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.»

Δ. Στο Μέρος 2 άρθρο 11

- (α) αντικατάσταση της παρ.2.1.με:

«2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

- I. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- II. 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.
- III. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- IV. 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.
- V. 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 .
- VI. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- VII. 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.
- VIII. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)
- IX. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- X. 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.
- XI. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- XII. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- XIII. 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
- XIV. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντιστοιχών πιστώσεων.
- XV. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- XVI. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- XVII. 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.
- XVIII. Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- XIX. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους .
- XXI. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.»

- (β) προσθήκη των παραγράφων 2.4 και 2.5.ως εξής:

«2.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

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

2.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας και Διπλογραφικού

- XXVI. 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
- XXVII. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- XXVIII. 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.
- XXIX. 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.
- XXX. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- XXXI. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε
- XXXII. Μεριμνά για την έκδοση μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
- XXXIII. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των μισθολογικών καταστάσεων και πληρωμής των οφειλόμενων αμοιβών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- XXXIV. 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.
- XXXV. 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.
- XXXVI. 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 εισφορών.»

Ε. Στο Μέρος 4 "Θέσεις Προσωπικού" άρθρο 16 "Ειδικές Θέσεις" προσθήκη (γ):

«(γ) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου .»

ΣΤ. Στο Μέρος 5 "Προϊστάμενοι Υπηρεσιών" άρθρο 21 τροποποίηση και αντικατάσταση του πεδίου με αρίθμηση 8 ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
--	---------------

8	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει, ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Μισθοδοσίας και Διπλογραφικού	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού και εν ελλείψει, ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού»

Τον λόγο πήρε ο Δήμαρχος και ανέφερε ότι προσθέτουμε μια θέση Νομικού Συμβούλου διότι θέλουμε να εξυπηρετεί αποκλειστικά τις υπηρεσίες του Δήμου, επί όλων των ερωτημάτων για την παροχή νομικών συμβουλών.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος ανέλυσε τις τροποποιήσεις του ΟΕΥ του Δήμου.

Ο Επικεφαλής Μείζονος Αντιπολίτευσης κ. Λύσσελης Άγγελος, ανέφερε ότι η παράταξη του θα καταψηφίσει το 3^ο θέμα, γιατί θεωρούν ότι: α) ο Οργανισμός δεν αφορά έναν Δήμο του μεγέθους μας, αλλά έναν Δήμο με πάνω από 100,000 κατοίκους, β) είναι πολύ κοστοβόρος, γ) η επιλογή του Νομικού Συμβούλου θα πρέπει να είναι πολύ προσεκτική γιατί είναι μια θέση μόνιμη χωρίς δυνατότητα αντικατάστασής του μέχρι τη λήξη της θητείας του και σε περίπτωση που δεν είναι ικανός, ο Δήμος δεν θα έχει ικανοποιητική νομική εκπροσώπηση και δ) γενικά δεν συμφωνούμε με την επιλογή των Ειδικών Συνεργατών.

Στη συνέχεια η Επικεφαλής Ελάσσονος Αντιπολίτευσης κ. Τσαουσίδου Αετοπούλου Κατίνα ανέφερε ότι οι θέσεις που δημιουργούνται δεν θεωρούνται αναγκαίες και είναι πολλές και τα χρήματα θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν για να καλυφθούν άλλες ανάγκες, όπως η Συγκοινωνία μεταξύ των Κοινοτήτων.

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το σώμα να αποφασίσει σχετικά.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ αφού έλαβε υπόψη του:

- Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν.3852/2010 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 72 του Ν.4555/2018.
- Την υπ' αριθ. 2/2020 απόφαση της Ε.Ε.
- Την αριθ. 117/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την αριθ. 13825/2011 εγκριτική απόφαση του Γ.Γ. Αποκ/νης Διοίκησης ΦΕΚ (Τεύχος Β'2444/2-11-11).
- Την Απόφαση 14545 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β'3751/25.10.2017) (1^η Τροποποίηση της 117/2011 απόφασης Δ.Σ.).
- Την Απόφαση 515 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β'608/22.02.2018) (2^η Τροποποίηση της 117/2011 απόφασης Δ.Σ.).
- Την Απόφαση 1277 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β'1108/03.04.2019) (3^η Τροποποίηση της 117/2011 απόφασης Δ.Σ.).
- Την Απόφαση 5132 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ (Τεύχος Β'2291/15.06.2020) (4^η Τροποποίηση της 117/2011 απόφασης Δ.Σ.).
- Τις ανάγκες της Υπηρεσίας όπως έχουν διαμορφωθεί σήμερα.

- Τον προϋπολογισμό του Δήμου οικ. έτους 2020, ο οποίος ψηφίστηκε με την υπ' αριθ. 263/2019 απόφαση του Δ.Σ. και εγκρίθηκε με την αριθ. 20045/2019/15-01-2020 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ.
- Το γεγονός ότι από τα ανωτέρω δεν προκύπτουν νέες προσλήψεις οι οποίες θα βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Δήμου Προσοτσάνης.

Μετά από διαλογική συζήτηση η οποία καταγράφεται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά της παρούσης συνεδρίασης

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Προσοτσάνης ως εξής:

A. Στο Μέρος 1, άρθρο 1, Ενότητα ΣΤ Υπηρεσίες υποστήριξης **προσθήκη** :

«1.4.β.α. Παράρτημα Αποκεντρωμένου Γραφείου ΚΕΠ-Δ.Ε. Σιταγρών (Σιταγρών)».

B. Στο Μέρος 1, άρθρο 1. Ενότητα ΣΤ Υπηρεσίες υποστήριξης **αντικατάσταση του εδ.2** με:

«2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

2.1. Τμήμα Λογιστηρίου

2.2. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

2.3. Τμήμα Ταμείου

2.4. Τμήμα Προμηθειών

2.5. Τμήμα Μισθοδοσίας και Διπλογραφικού».

Γ. Στο Μέρος 2, άρθρο 10 παρ.1.4.β. **προσθήκη** του:

«1.4.β.α Αρμοδιότητες Παραρτήματος Αποκεντρωμένου Γραφείου ΚΕΠ-Δ.Ε. Σιταγρών (Σιταγρών)

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

XI. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών 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.

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

XIII. 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.

XIV. 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 κλπ).

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

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

XVII. 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.

XX. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.»

Δ. Στο Μέρος 2 άρθρο 11

- (α) αντικατάσταση της παρ.2.1.με:

«2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

- I. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- II. 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.
- III. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- IV. 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.
- V. 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 .
- VI. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- VII. 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.
- VIII. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

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

- X. 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.
- XI. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- XII. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- XIII. 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.
- XIV. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- XV. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- XVI. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- XVII. 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.
- XVIII. Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- XIX. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους .
- XX. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.»

- **(β) προσθήκη των παραγράφων 2.4 και 2.5.**ως εξής:

«2.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/ εξοπλισμού/ υπηρεσιών)

- I. 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).

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

2.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας και Διπλογραφικού

- I. 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.
- II. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- VI. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- VII. Μεριμνά για την έκδοση μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
ΑΔΑ: ΨΩΛΙΩΞΖ-8ΒΕ
- VIII. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των μισθολογικών καταστάσεων και πληρωμής των οφειλόμενων αμοιβών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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 εισφορών.»

Ε. Στο Μέρος 4 “Θέσεις Προσωπικού” άρθρο 16 “Ειδικές Θέσεις” **προσθήκη (γ):**

« **(γ) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου .»**

ΣΤ. Στο Μέρος 5 “Προϊστάμενοι Υπηρεσιών” άρθρο 21 **τροποποίηση και αντικατάσταση** του πεδίου με αριθμηση **8** ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
8	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.
	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικού.
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει, ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικού.
	Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει, ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικού.
	Τμήμα Μισθοδοσίας και Διπλογραφικού	ΠΕ Οικονομικού – Λογιστικού και εν ελλείψει, ΤΕ Οικονομικού – Λογιστικού.

Μειοψηφούντων των Δημοτικών Συμβούλων κ.κ. Λύσσελη Άγγελο, Ηλιάδη Μιχαήλ, Λευκόπουλο Αναστάσιο, Παπαδοπούλου Σουλτάνα, Συμεωνίδου Σοφία, Χατζησαββίδη Δημήτριο, Παυλίδη Πέτρο, Τερνεκτσή Ιωάννη και Παπαδόπουλο Αλέξανδρο.

Η κ. Τσαουσίδου Αετοπούλου Κατίνα ψήφισε αρνητικά.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 87/2020

Αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως κατωτέρω :

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου	Ο Ειδικός γραμματέας	Τα Μέλη :
-------------------------------------	----------------------	-----------

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ**

ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ