



ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθ. 4^{ης} Τακτικής Συνεδρίασης (δια περιφοράς) του Δημοτικού Συμβουλίου Προσοτσάνης.

Στη Προσοτσάνη και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την **12^η Μαρτίου** του έτους **2021** ημέρα **Παρασκευή** και ώρα **15:00** η υπάλληλος του Δήμου κ. Ζιαμπάρη Αικατερίνη που ορίστηκε ειδικός Γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου έχοντας υπόψη την αριθμ. **2266/08.03.2021** πρόσκληση του Προέδρου, τα email και τις καταγεγραμμένες – υποβληθείσες ψήφους (είκοσι έξι)(26), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67, παρ.5 του Ν.3852/2010, όπως τροποποιήθηκαν με τις αντίστοιχες του άρθρου 184, παρ.1 του Ν.4635/2019 και τις οδηγίες της εγκυκλίου 163/29-05-2020 συγκέντρωσε τον πίνακα από τους Δημοτικούς Συμβούλους που συμμετείχαν στην ψηφοφορία καθώς και την ηλεκτρονική ψηφοφορία αυτών (αν και προσκλήθηκαν άπαντες) ως εξής:

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

Για τη ψηφοφορία ενημερώθηκε και ο Δήμαρχος κ. Αθανασιάδης Θεόδωρος (άνευ ψήφου).

Αριθμός Απόφασης: 24/2021**ΘΕΜΑ: Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Προσοτσάνης (ΦΕΚ/2444/Β/2-11-2011).**

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου με την δια περιφοράς πρόσκληση, έθεσε υπόψη ως εισήγηση του 1^{ου} θέματος την αριθ. 1/2021 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 πολλαπλασιαζόμενη 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 18-2-2021 εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου του **Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας**, στην οποία αναφέρονται τα παρακάτω:

ΘΕΜΑ: Εισηγηση για Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Προσοτσάνης (ΦΕΚ 2444/Β/2-11-2011), όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει (ΦΕΚ 608/τ Β. /22-02-2018 και ΦΕΚ 3751/τ. Β/25-10-2017 και ΦΕΚ 2291/15.06.20 και ΦΕΚ Τεύχος Β' Αρ. Φυλ.: 6076/ 31-12-2020)

Καλείται η Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου Προσοτσάνης αφού λάβει υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 86 του Δ.Κ.Κ. (Ν.3463/2006)
2. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α/2010)
3. Τις διατάξεις του άρθρου 72 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28-6-2007) Κύρωση του κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπάλληλων και αυτές του άρθρου 100 του ίδιου νόμου,
4. Τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 89 του Ν. 3584/07, όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με το άρθρο 29 του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33 Α') και τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 4 και 5 του άρθρου 30 του ίδιου νόμου,
5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, (ΦΕΚ 2444/Β/2-11-2011), όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει (ΦΕΚ 608/τ Β. /22-02-2018 και ΦΕΚ 3751/τ. Β/25-10-2017 και ΦΕΚ 2291/15.06.20 ,Το ΦΕΚ Τεύχος Β' Αρ. Φυλ.: 6076/ 31-12-2020
6. Τις ανάγκες των Υπηρεσιών και τα προσόντα των υπηρετούντων υπαλλήλων

Να προβεί σε τροποποίηση του ισχύοντα οργανισμού με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και των υποκείμενων αυτής Τμημάτων ως εξής :

Στον Ισχύοντα ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ (ΦΕΚ 2444/Β/2-11-2011), όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει (ΦΕΚ 608/τ Β. /22-02-2018 και ΦΕΚ 3751/τ. Β/25-10-2017 και ΦΕΚ 2291/15.06.20 ,Το ΦΕΚ Τεύχος Β' Αρ. Φυλ.: 6076/ 31-12-2020, στο ΜΕΡΟΣ 1,ΤΟΥ ΦΕΚ Τεύχος Β' 2291/15.06.2020

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ στο Άρθρο 1 επί της ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και συγκεκριμένα στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ,1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών στην οποία περιλαμβάνεται ειδικότερα η διοικητική ενότητα: ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ με το στοιχείο ΣΤ.1.3.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ το οποίο περιλαμβάνει ΣΤ.1.3.Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και 1.3. Β. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας .

ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ : η ως άνω ενότητα με τα υποκείμενα γραφεία να ΚΑΤΑΡΓΗΘΟΥΝ ΚΑΙ ΝΑ ΣΥΣΤΑΘΕΙ

Η ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ με τα στοιχεία

ΣΤ.1.3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και

ΣΤ.1.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ,

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΘΑ ΣΥΝΕΧΙΖΟΥΝ ΝΑ ΥΠΟΚΕΙΝΤΑΙ ΚΑ ΝΑ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ .

Εν συνεχεία στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΣΤΟ Άρθρο 10 **ΤΟΥ ΦΕΚ** Τεύχος Β' 2291/15.06.2020, οι παράγραφοι, Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών , 1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας ,1.3 .α. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού και 1.3 .β. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας (Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας) καταργούνται και αντικαθίστανται από ,

1.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ :

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

- I. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- II. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, καθώς και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- III. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

- IV. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- V. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- VI. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- VII. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).
- VIII. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- IX. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)
- X. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- XI. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- XII. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- XIII. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- XIV. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- XV. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- XVI. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- XVII. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:
- i. Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
 - ii. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
 - iii. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως

1.5 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

- I. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- II. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.
- III. Φροντίζει για την παραλαβή και την αυθημερόν πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

- IV. Αναλαμβάνει την επίδοση στους Δημότες, Κατοίκους ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.
- V. Αναλαμβάνει τη γρήγορη διεκπεραίωση και ταχυδρόμηση των εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου.
- VI. Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.
- VII. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών καθώς και πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.
- VIII. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- IX. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
- X. Εκδίδει βεβαιώσεις Κατοικίας κατά τις διατάξεις του άρθρου 279 του Δ.Κ.Κ
- XI. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).
- XII. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- XIII. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- XIV. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- XV. Διενεργεί τις δημοσιεύσεις – τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.
- XVI. Ο σε μεγαλύτερο βαθμό κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από τον Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.
- XVII. Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.
- XVIII. Η τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ελέγχει τις διαδικασίες και τις ενέργειες διεξαγωγής της εκλογικής διαδικασίας.
 - Μεριμνά για τη συγκρότηση και σύσταση συνεργείων και παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειές τους
 - Επιμελείται και συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών για την ετοιμότητα των χώρων πριν και μετά τη διεξαγωγή των εκλογών.
 - Επιλαμβάνεται και επιμελείται των απαιτούμενων ενεργειών για την ομαλή και εύρυθμη διενέργεια της εκλογικής διαδικασίας.

Καθώς λοιπόν συστάθηκαν δυο νέα τμήματα τα, ΣΤ.1.3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και ΣΤ.1.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ το ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και στο Άρθρο 21 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών του ΦΕΚ Τεύχος Β' 2291/15.06.2020, το στοιχείο 7 τροποποιείται και διαμορφώνεται και ισχύει ως εξής,

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
7	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτού ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,
	Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΔΕ Διοικητικού

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 υπηρεσίας

Μετά από διαλογική συζήτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Α.- 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) , με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και των υποκείμενων αυτής Τμημάτων ως εξής :

Β.- Καταργεί το ΜΕΡΟΣ 1, του ΦΕΚ Τεύχος Β' 2291/15.06.2020 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ **στο Άρθρο 1** επί της ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και συγκεκριμένα **στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**, 1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών στην οποία περιλαμβάνεται ειδικότερα η διοικητική ενότητα: **ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ** με το στοιχείο ΣΤ.1.3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ το οποίο περιλαμβάνει ΣΤ.1.3.Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και 1.3. Β. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και τα υποκείμενα γραφεία αυτών

Γ.- Συστήνει εκ νέου την ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ με τα στοιχεία

ΣΤ.1.3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και

ΣΤ.1.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Τμήματα τα οποία θα υπόκεινται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Προσοτσάνης.

Δ.-Καταργεί επίσης στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΣΤΟ Άρθρο 10 ΤΟΥ ΦΕΚ Τεύχος Β' 2291/15.06.2020, οι παράγραφοι, Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, 1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, 1.3 .α. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού και 1.3 .β. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας (Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας) και τις αντικαθιστά από

1.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ :

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

- XVIII. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- XIX. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, καθώς και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- XX. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- XXI. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- XXII. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- XXIII. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- XXIV. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).

- XXV. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- XXVI. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)
- XXVII. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθeneιών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- XXVIII. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- XXIX. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- XXX. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- XXXI. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- XXXII. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- XXXIII. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- XXXIV. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:
- iv. Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
 - v. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
 - vi. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως

1.5 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

- XIX. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- XX. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.
- XXI. Φροντίζει για την παραλαβή και την αυθημερόν πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.
- XXII. Αναλαμβάνει την επίδοση στους Δημότες, Κατοίκους ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

- XXIII. Αναλαμβάνει τη γρήγορη διεκπεραίωση και ταχυδρόμηση των εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου.
- XXIV. Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.
- XXV. Μερικά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών καθώς και πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.
- XXVI. Μερικά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- XXVII. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
- XXVIII. Εκδίδει βεβαιώσεις Κατοικίας κατά τις διατάξεις του άρθρου 279 του Δ.Κ.Κ
- XXIX. Μερικά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).
- XXX. Μερικά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- XXXI. Μερικά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- XXXII. Μερικά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- XXXIII. Διενεργεί τις δημοσιεύσεις – τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.
- XXXIV. Ο σε μεγαλύτερο βαθμό κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από τον Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.
- XXXV. Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.
- XXXVI. Η τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- v. Προγραμματίζει, οργανώνει και ελέγχει τις διαδικασίες και τις ενέργειες διεξαγωγής της εκλογικής διαδικασίας.
 - vi. Μερικά για τη συγκρότηση και σύσταση συνεργείων και παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειές τους
 - vii. Επιμελείται και συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών για την ετοιμότητα των χώρων πριν και μετά τη διεξαγωγή των εκλογών.
 - viii. Επιλαμβάνεται και επιμελείται των απαιτούμενων ενεργειών για την ομαλή και εύρυθμη διενέργεια της εκλογικής διαδικασίας.

Ε.- Καθώς λοιπόν συστάθηκαν δυο νέα τμήματα τα, ΣΤ.1.3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και ΣΤ.1.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ το ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και στο Άρθρο 21 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών του ΦΕΚ Τεύχος Β' 2291/15.06.2020, τροποποιεί το στοιχείο 7 και το διαμορφώνει ως

εξής :

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
7	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτού ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,
	Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΔΕ Διοικητικού»

Το **Δημοτικό Συμβούλιο** αφού έλαβε υπόψη:

1. Το γεγονός ότι η παρούσα συνεδρίαση έγινε δια περιφοράς
2. Τις διατάξεις του άρθρου 67, παρ.5 του Ν.3852/2010, όπως τροποποιήθηκαν με τις αντίστοιχες του άρθρου 184, παρ.1 του Ν.4635/2019
3. Την 163/29-05-2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών
4. Το με αρ. πρωτ. 60249/22-9-2020 έγγραφο του ΥΠΕΣ
5. Τις διατάξεις του άρθρου 65 του Ν.3852/2010 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 72 του Ν.4555/2018.
6. Την αριθ. 1/2021 απόφαση της Ε.Ε.
7. 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)**.
8. 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.).
9. 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.).
10. 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.).
11. 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.).
12. Την Απόφαση 8169 του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΑΜΘ ΦΕΚ **(Τεύχος Β'6076/31.12.2020)** (5^η Τροποποίηση της 117/2011 απόφασης Δ.Σ.).
13. την ηλεκτρονική αλληλογραφία – ψηφοφορία των Δημοτικών Συμβούλων
14. Το γεγονός ότι συμμετείχαν 26 από τους 27 Δημοτικούς Συμβούλους, δηλαδή μεγαλύτερο των 2/3 που απαιτείται από το Νόμο
15. Τον πίνακα με τη θετική ή αρνητική ψήφο των Δημοτικών Συμβούλων που συμμετείχαν στη συνεδρίαση:

	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ Δ.Σ	ΨΗΦΟΣ
1	ΧΑΤΖΗΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ ΣΑΡΑΝΤΗΣ (Πρόεδρος)	ΘΕΤΙΚΗ
2	ΒΟΥΓΙΟΥΚΛΗ ΕΛΕΝΗ	ΘΕΤΙΚΗ
3	ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
4	ΣΥΡΤΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
5	ΚΙΛΑΤΖΙΔΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
6	ΨΩΜΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
7	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ ΗΛΙΑΣ	ΘΕΤΙΚΗ
8	ΚΟΤΙΟΣ ΑΓΓΕΛΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
9	ΣΑΡΙΔΗΣ ΑΛΚΗΣ	ΘΕΤΙΚΗ
10	ΣΜΟΛΟΚΤΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
11	ΣΥΜΕΩΝΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
12	ΣΤΑΥΡΙΔΗΣ ΜΑΡΚΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
13	ΣΩΤΗΡΙΑΔΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΘΕΤΙΚΗ
14	ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΘΕΤΙΚΗ
15	ΛΥΣΣΕΛΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ (Επικεφαλής Μείζονος Αντιπολίτευσης)	ΑΡΝΗΤΙΚΗ
16	ΗΛΙΑΔΗΣ ΜΙΧΑΗΛ	ΑΡΝΗΤΙΚΗ
17	ΛΕΥΚΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΑΡΝΗΤΙΚΗ
18	ΝΟΥΣΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΑΡΝΗΤΙΚΗ
19	ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΠΕΤΡΟΣ	ΑΡΝΗΤΙΚΗ
20	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	ΑΡΝΗΤΙΚΗ
21	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΥΛΤΑΝΑ (Αντιπρόεδρος Δ.Σ.)	ΑΡΝΗΤΙΚΗ
22	ΣΥΜΕΩΝΙΔΟΥ ΣΟΦΙΑ	ΑΡΝΗΤΙΚΗ

23	ΝΤΕΜΙΡΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΑΡΝΗΤΙΚΗ
24	ΤΣΑΟΥΣΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΑΔΑ: 6Ρ20077-ΒΧΧ ΑΡΝΗΤΙΚΗ
25	ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΑΡΝΗΤΙΚΗ
26	ΤΕΡΝΕΚΤΣΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΑΡΝΗΤΙΚΗ

Κατά την ψηφοφορία ο κ. Ηλιάδης Μιχαήλ με την αρνητική του ψήφο αιτιολόγησε τον λόγο που ψήφισε αρνητικά και ανέφερε ότι: «ψηφίζω αρνητικά, διότι ενώ έχουν διπλασιαστεί οι προϊστάμενοι, δημιουργεί κι άλλο τμήμα, που σημαίνει επιπλέον κόστος για το Δήμο.»

Με την άποψη του κ. Ηλιάδη συμφώνησαν και οι κ.κ. Λύσσελης Άγγελος, Νούσης Νικόλαος, Χατζησαββίδης Δημήτριος, Παπαδοπούλου Σουλτάνα, Τσαουσίδης Ιωάννης, Παυλίδης Πέτρος, Ντεμίρης Αθανάσιος, Παπαδόπουλος Αλέξανδρος, Συμεωνίδου Σοφία, Λευκόπουλος Αναστάσιος και Τερνεκτσής Ιωάννης.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά την καταμέτρηση των ψήφων για το συγκεκριμένο θέμα

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Προσοτσάνης ως εξής:

Α. Καταργεί την Διοικητική Ενότητα ΣΤ.1.3. (ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ) του άρθρου 1, Μέρος 1, του ΦΕΚ Τεύχος Β' 2291/15.06.2020 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ και συγκεκριμένα την διοικητική ενότητα: **ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ** με το στοιχείο ΣΤ.1.3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ το οποίο περιλαμβάνει ΣΤ.1.3.Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και 1.3.Β. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και τα υποκείμενα γραφεία αυτών.

Β. Συστήνει κατόπιν διαχωρισμού την ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ με τα στοιχεία: ΣΤ.1.3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και ΣΤ.1.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Τμήματα τα οποία θα υπόκεινται στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Προσοτσάνης.

Γ. Καταργεί επίσης στην ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΣΤΟ Άρθρο 10 ΤΟΥ ΦΕΚ Τεύχος Β' 2291/15.06.2020, οι παράγραφοι, Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών , 1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας ,1.3 .α. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού και 1.3 .β. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας (Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας) και τις αντικαθιστά από

1.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ :

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

- XXXV. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- XXXVI. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, καθώς και την κατάρτιση/ επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- XXXVII. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

- XXXVIII. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- XXXIX. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- XL. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- XLI. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).
- XLII. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- XLIII. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- (Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)
- XLIV. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- XLV. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- XLVI. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- XLVII. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- XLVIII. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες , ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- XLIX. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- L. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- LI. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- vii. Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
- viii. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
- ix. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως

1.5 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

- XXXVII. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- XXXVIII. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.
- XXXIX. Φροντίζει για την παραλαβή και την αυθημερόν πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.
 - XL. Αναλαμβάνει την επίδοση στους Δημότες, Κατοίκους ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.
 - XLI. Αναλαμβάνει τη γρήγορη διεκπεραίωση και ταχυδρόμηση των εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου.
 - XLII. Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.
 - XLIII. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών καθώς και πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.
 - XLIV. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
 - XLV. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
 - XLVI. Εκδίδει βεβαιώσεις Κατοικίας κατά τις διατάξεις του άρθρου 279 του Δ.Κ.Κ
 - XLVII. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).
 - XLVIII. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
 - XLIX. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
 - L. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
 - LI. Διενεργεί τις δημοσιεύσεις – τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.
 - LII. Ο σε μεγαλύτερο βαθμό κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από τον Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.
 - LIII. Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία. Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και

παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.

ΛΙΥ. Η τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

- ix. Προγραμματίζει, οργανώνει και ελέγχει τις διαδικασίες και τις ενέργειες διεξαγωγής της εκλογικής διαδικασίας.
- x. Μεριμνά για τη συγκρότηση και σύσταση συνεργείων και παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειές τους
- xi. Επιμελείται και συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών για την ετοιμότητα των χώρων πριν και μετά τη διεξαγωγή των εκλογών.
- xii. Επιλαμβάνεται και επιμελείται των απαιτούμενων ενεργειών για την ομαλή και εύρυθμη διεκπεραίωση της εκλογικής διαδικασίας.

Δ. Καθώς λοιπόν συστάθηκαν δυο νέα τμήματα, τα ΣΤ.1.3. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ και ΣΤ.1.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ το ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και στο Άρθρο 21 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών του ΦΕΚ Τεύχος Β' 2291/15.06.2020, τροποποιεί το στοιχείο 7 και το διαμορφώνει ως εξής :

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
7	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτού ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,
	Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ όλων των κλάδων, εν ελλείπει ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείπει ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΔΕ Διοικητικού

Μειοψηφούντων των δημοτικών συμβούλων κ.κ. Λύσσελη Αγγέλου, Ηλιάδη Μιχαήλ, Νούση Νικολάου, Χατζησαββίδη Δημητρίου, Παπαδοπούλου Σουλτάνας, Τσαουσιδή Ιωάννη, Παυλίδη Πέτρου, Ντεμίρη Αθανασίου, Παπαδόπουλου Αλέξανδρου, Συμεωνίδου Σοφίας, Λευκόπουλου Αναστασίου και Τερνεκτσή Ιωάννη για τους λόγους που αναφέρονται στο σκεπτικό της παρούσας απόφασης.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 24/2021

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