



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΕΥΒΟΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΙΣΤΙΑΙΑΣ-ΑΙΔΗΨΟΥ
 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το 31ο πρακτικό της τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, του Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού της 29^{ης} Σεπτεμβρίου 2025.

Αριθμός Απόφασης: 219/2025

ΘΕΜΑ: «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) Δήμου Ι-στιαίας-Αιδηψού (σχετ. η αριθ. 458/2025 ΑΔΕ)».

ΔΗΜΑΡΧΟΣ : Ιωάννης Κοντζιάς

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Δημήτρης Στεφανιδάκης , ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: Γεώργιος Βασιλείου

Στην Ιστιαία και στο Δημαρχιακό Κατάστημα την Δευτέρα 29 Σεπτεμβρίου 2025 και ώρα 18:30 το Δημοτικό Συμβούλιο Δήμου Ιστιαίας - Αιδηψού, συνήλθε σε τακτική Δημόσια Συνεδρίαση, σύμφωνα με το άρθρο 11 παρ. 1 του Ν. 5043/2023 (ΦΕΚ. 91/ Α' /13.04.2023), ύστερα από την με αριθ. πρωτ.: **15233/25.9.2025** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, η οποία γνωστοποιήθηκε στον Δήμαρχο και σε καθέναν από τους Δημοτικούς Συμβούλους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 5 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α' /07.06.2010), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 του Ν. 5056/2023 (ΦΕΚ 163/Α' /06.10.2023).

Κατά την εκφώνηση του καταλόγου διαπιστώθηκε απαρτία δεδομένου ότι επί συνόλου **25** μελών ήταν παρόντα **20** μέλη και απόντα **5** μέλη ως εξής:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. Κωνσταντάγκα Γεωργία | 14. Βασιλείου Γεώργιος |
| 2. Μισιρλής Αγγελής | 15. Καρακάξης Χρήστος |
| 3. Πανουργιάς Σωτήριος | 16. Χριστοφάκης Εμμανουήλ |
| 4. Ρουμελιώτης Αναστάσιος | 17. Σουρίλας Δημήτριος |
| 5. Αλεξανδρής Νικόλαος | 18. Γλύκος Ευστάθιος |
| 6. Ρούσσοις Γεώργιος | 19. Καλαϊτζίδης Λάζαρος |
| 7. Σπίτσα Σταυρούλα | 20. Παπασωτηρίου Βασίλειος |
| 8. Μαρινάς Ιωάννης | |
| 9. Βογιατζής Κυριάκος | |
| 10. Γιαντζής Ιωάννης | |
| 11. Στεφανιδάκης Δημήτριος | |
| 12. Σταματονικολός Δαυίδ | |
| 13. Δάφνη Ευμορφία | |

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Αμανατίδης Ισαάκ
2. Λιάκος Χρήστος
3. Μαραγιάννης Ιωάννης
4. Ζάχος Ιωάννης
5. Νάτσιος Κωσταντίνος

Προσελεύσεις-Αποχωρήσεις:

Προσήλθε κατά τη συζήτηση του 2^{ου} προ ημερήσιας διάταξης θέματος ο κ. Λιάκος Χρήστος.

Αποχώρησαν πριν την ψήφιση του 2^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης ο κ. Σταματονικολός Δαυίδ, πριν την ψήφιση του 6^{ου} θέματος ο κ. Χριστοφάκης Εμμανουήλ και πριν την ψήφιση του 7ου θέματος ο κ. Παπασωτηρίου Βασίλειος.

Στη Συνεδρίαση κλήθηκε και ο Δήμαρχος, νόμιμα σύμφωνα με το άρθρο 67 παρ. 6 του Ν. 3852/2010 (όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 6 του Ν. 5056/2023).

Στην συνεδρίαση ήταν παρούσα η δημοτική υπάλληλος Αθηνά Μαρκαντώνη για την τήρηση των πρακτικών.

Πριν την έναρξη συζήτησης των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης ο Πρόεδρος του Δ.Σ. διάβασε στο Σώμα τις αποφάσεις που ελήφθησαν στις δια περιφοράς συνεδριάσεις της 3.9.2025 (Πρακτικό Νο 25), 8.9.2025 (Πρακτικό Νο 26), 10.9.2025 (Πρακτικό Νο 27), 17.9.2025 (Πρακτικό Νο 28), 19.9.2025 (Πρακτικό Νο 29) και 23.9.2025 (Πρακτικό Νο 30).

Ο Πρόεδρος ενημέρωσε το Σώμα ότι έχει προκύψει ένα θέμα εκτός ημερήσιας διάταξης που αφορά σε «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού» και κρίνεται απαραίτητη η συζήτηση του θέματος από το Δημοτικό Συμβούλιο, λόγω προθεσμιών. Κατόπιν, ο Πρόεδρος κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει για το κατεπείγον του θέματος, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 41 του Ν. 4954/2022.

Το Σώμα αποφάσισε **Ομόφωνα** για το κατεπείγον του θέματος.

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το (1^ο) προ της ημερήσιας διάταξης θέμα, έδωσε το λόγο στον Δήμαρχο, ο οποίος έθεσε υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου τα εξής:

1. Την παράγραφο 2 του άρθρου 10 του ν 3584/2007 (ΦΕΚ 143/28-7-2007 τεύχος Α που αφορά στην Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, όπου προβλέπεται ότι : « 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»
2. Την παράγραφο 5 του ως άνω άρθρου όπου προβλέπεται ότι: «Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία»
3. Το άρθρο 97Α του Ν.3852/10 (ΦΕΚ 87/07.06.2010 τεύχος Α'), το οποίο συμπληρώθηκε από το άρθρο 181 του Ν. 4555/18 (ΦΕΚ 133/19.07.2018 τεύχος Α') και αφορά στην υπηρεσία δόμησης όπως αυτό τροποποιημένο ισχύει σήμερα
4. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού ο οποίος ψηφίστηκε με την 118/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α' /07-06-2010) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2107/21-9-2011 τ. Β'. και στην συνέχεια τροποποιήθηκε διαδοχικά με τις ακόλουθες αποφάσεις και ισχύει:
 - Την απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας [αριθμ. 7019/160515 ΦΕΚ Β 2182/04.09.2013](#). περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού όσον αφορά τις ειδικότητες για τις θέσεις προισταμένων.

- Την απόφαση Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας αριθμ. 19520/24.02.2023 [ΦΕΚ Β 3187/16.12.2013](#), περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού ως προς τις θέσεις πρακτικής άσκησης.
 - Την απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας αριθμ. 4438/118688 [ΦΕΚ Β 2737/04.08.2017](#), περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού στο άρθρο 21 «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ» του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιστιαίας -Αιδηψού, με τη σύσταση δύο (02) νέων οργανικών θέσεων ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων, στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
 - Την απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας αριθμ. 575/13929 [ΦΕΚ Β 399/13.02.2019](#) περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού και την σύσταση δεκατριών (13) θέσεων για το πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι.
 - Την απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας αριθμ. 139595 [ΦΕΚ Β 3244/22.07.2021](#), περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.
 - Την απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας αριθμ. αριθμ. 45252 [ΦΕΚ Β 4884/23.08.2024](#), περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.
1. Το υπ' αριθμ. 9/22-8-2025 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ με θέμα: "Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού" με το οποίο δεν παρέχει την σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ κάνοντας παρατηρήσεις ως προς τις παρ. 3α και 3β και ειδικότερα το Γραφείο Οικονομικών θεμάτων.
 2. Το γεγονός ότι προβήκαμε στις απαραίτητες διορθώσεις συμμορφούμενοι με τις παρατηρήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
 3. την αριθ. 458/2025 (ΑΔΑ: 6Ι2ΔΩΕ7-Ζ41) απόφαση Δημοτικής Επιτροπής με θέμα: «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού» η οποία κατήρτισε και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο το σχέδιο τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα και με το αριθ. 9/22.8.2025 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ.
 4. Το γεγονός ότι στον προϋπολογισμό του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού έχουν προβλεφθεί επαρκείς πιστώσεις που αφορούν στην δαπάνη μισθοδοσίας και ασφαλιστικών εισφορών των υπαλλήλων
- Εισηγούμαι** την αποδοχή της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ του Δήμου Ιστιαίας – Αιδηψού όπως αυτή αποτυπώνεται κατωτέρω διότι με αυτήν κατ ουσία διαμορφώνεται ο ΟΕΥ σύμφωνα με τις τωρινές απαιτήσεις και ανάγκες του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.

Η προς έγκριση τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. σε σχέση με τον υφιστάμενο αφορά κυρίως:

- Α. Την προσθήκη Γραφείου Πολιτικής Άμυνας σύμφωνα με το υπ' αριθμ. Φ.590/107/οικ/19-9-2024 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών
 - Β. Την εναρμόνιση των κλάδων και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ σύμφωνα με το Π.Δ 85/2022
 - Γ. Την προσθήκη επιπλέον αρμοδιοτήτων στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες σε όλες τις Κοινότητες της Δημοτικής Ενότητας Αρτεμισίου.
 - Δ. Την δημιουργία αποκεντρωμένης υπηρεσίας στην Δ. ενότητα Λιχάδας.
 - Ε. Την προσθήκη δύο προσωποπαγών θέσεων ειδικότερα:
 - ι. Μίας (1) θέσης ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών
 - ιι. Μίας (1) θέσης ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
- Ειδικότερα τροποποιείται ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού ως εξής:

1. Προστίθεται άρθρο 9^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας» του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω

Άρθρο 9ο. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Σκοπός του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε σε περίπτωση έντασης κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και έργα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Προς το σκοπό τούτο το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρηνών συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
2. Φροντίζει για την κατασκευή δημοσίων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
3. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση για πυρόσβεση και για απολύμανση
4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο δομών Πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας στερεάς Ελλάδας και του Υπουργείου Εσωτερικών.
5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας

6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού κανονισμού Ασφάλειας και του Εθνικού κανονισμού βιομηχανικής ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών διαβαθμισμένων Πληροφοριών και υλικών.
7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημόσιων ανεξάρτητων ιδρυμάτων
8. Προετοιμάζει για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας στην περίπτωση που ενταχθεί.
9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.
10. Συντονίζει, οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές διακλαδικές ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του πολιτικού τομέα.

2. Ως προς το άρθρο 22: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προβαίνουμε σε εναρμόνιση των υφιστάμενων κλάδων ειδικοτήτων σύμφωνα με το Π.Δ 85/2022.

3α. Ως προς το άρθρο 16: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα σε όλες τις Κοινότητες της Δημοτικής Ενότητας Αρτεμισίου

Προστίθενται παράγραφοι Β, Γ, Δ, Ε και ΣΤ ως εξής:

Β. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.

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

Γ. Γραφείο Καθαριότητας.

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

Δ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

Ε. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

ΣΤ. Γραφείο δημοτικής κατάστασης.

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω Μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα.

3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).

4. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

5. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

6. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

7. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά

8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

3β. Προστίθεται άρθρο 18 με τίτλο: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Λιχάδος

Β. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Γ. Γραφείο Καθαριότητας.

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.

2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

Δ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

Ε. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

ΣΤ. Γραφείο δημοτικής κατάστασης.

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα.

3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).

4. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

5. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

6. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

7. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά

8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

4. Την προσθήκη δύο προσωποπαγών θέσεων με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου ειδικότερα:

ι. Μίας (1) θέσης ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών

ιι. Μίας (1) θέσης ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών

Ακολούθως ο Δήμαρχος ζήτησε από τα Μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποφασίσουν για την «Έγκριση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού, σύμφωνα με την αριθ. πρωτ. 15331/26.9.2025 εισήγηση του Προϊσταμένου Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας Δήμου και την αριθ. 458/2025 (ΑΔΑ: 6Ι2ΔΩΕ7-Ζ41) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής.

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση η οποία έχει αποτυπωθεί στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά της συνεδρίασης και αφού ελήφθη υπόψη η σχετική εισήγηση, ο Πρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Την ανωτέρω εισήγηση.
2. Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
3. Τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 / Α' /8.6.2006) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α'/2007), «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»,
5. Τις διατάξεις του Ν. 5056/2023,
6. Το αριθ. 9/22.8.2025 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ,
7. Την αριθ. πρωτ. 15331/26.9.2025 εισήγηση του Προϊσταμένου Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας Δήμου,
8. Την αριθ. 458/2025 ΑΔΕ,
9. Τον Ο.Ε.Υ του Δήμου,

προχώρησε σε ψηφοφορία,

ΥΠΕΡ ψήφισαν είκοσι (20) Δημοτικοί Σύμβουλοι και ειδικότερα οι: Κωνσταντάγκα Γεωργία, Μισιρλής Αγγελής, Πανουργιάς Σωτήριος, Ρουμελιώτης Αναστάσιος, Αλεξανδρής Νικόλαος, Ρούσσος Γεώργιος, Σπίτσα Σταυρούλα, Μαρινάς Ιωάννης, Βογιατζής Κυριάκος, Γιαντζής Ιωάννης, Στεφανιδάκης Δημήτριος, Σταματονικολός Δαυίδ, Δάφνη Ευμορφία, Βασιλείου Γεώργιος, Καρακάξης Χρίστος, Χριστοφάκης Εμμανουήλ, Σουρίλας Δημήτριος, Γλύκος Ευστάθιος, Καλαϊτζίδης Λάζαρος και Παπασωτηρίου Βασίλειος.

Κατόπιν των ανωτέρω το Δημοτικό Συμβούλιο προχώρησε στην λήψη της παρακάτω απόφασης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού, σύμφωνα με την αριθ. 458/2025 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής, και την εισήγηση του Προϊσταμένου Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών & Κοινωνικής Προστασίας ως εξής:

- Α. Την προσθήκη Γραφείου Πολιτικής Άμυνας σύμφωνα με το υπ' αριθμ. Φ.590/107/οικ/19-9-2024 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών
 - Β. Την εναρμόνιση των κλάδων και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ σύμφωνα με το Π.Δ 85/2022
 - Γ. Την προσθήκη επιπλέον αρμοδιοτήτων στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες σε όλες τις Κοινότητες της Δημοτικής Ενότητας Αρτεμισίου.
 - Δ. Την δημιουργία αποκεντρωμένης υπηρεσίας στην Δ. ενότητα Λιχάδας.
 - Ε. Την προσθήκη δύο προσωποπαγών θέσεων ειδικότερα:
 - ι. Μίας (1) θέσης ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών
 - ιι. Μίας (1) θέση ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
- Ειδικότερα τροποποιείται ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού ως εξής:

1. Προστίθεται άρθρο 9^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας» του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω

Άρθρο 9ο. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Σκοπός του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε σε περίπτωση έντασης κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και έργα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Προς το σκοπό τούτο το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- 11.** Μεριμνά για την προμήθεια την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρηνών συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
- 12.** Φροντίζει για την κατασκευή δημοσίων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
- 13.** Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση για πυρόσβεση και για απολύμανση
- 14.** Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο δομών Πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας στερεάς Ελλάδας και του Υπουργείου Εσωτερικών.
- 15.** Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας
- 16.** Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού κανονισμού Ασφάλειας και του Εθνικού κανονισμού βιομηχανικής ασφάλειας από το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών διαβαθμισμένων Πληροφοριών και υλικών.
- 17.** Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημόσιων ανεξάρτητων ιδρυμάτων
- 18.** Προετοιμάζει για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας στην περίπτωση που ενταχθεί.
- 19.** Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.
- 20.** Συντονίζει, οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές διακλαδικές ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του πολιτικού τομέα.

2. Ως προς το άρθρο 22: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προβαίνουμε σε εναρμόνιση των υφιστάμενων κλάδων ειδικοτήτων σύμφωνα με το Π.Δ 85/2022.

ΑΔΑ: ΨΑΜ9ΟΕ7-ΥΑ4

3α. Ως προς το άρθρο 16: Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα σε όλες τις κοινότητες της Δημοτικής Ενότητας Αρτεμισίου

Προστίθενται παράγραφοι Β, Γ, Δ, Ε και Στ ως εξής:

Β. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.

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

Γ. Γραφείο Καθαριότητας.

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

Δ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

Ε. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

ΣΤ. Γραφείο δημοτικής κατάστασης.

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα.
3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).
4. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
5. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
6. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
7. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά
8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

3β. Προστίθεται άρθρο 18 με τίτλο: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Λιχάδος

Β. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.

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

Γ. Γραφείο Καθαριότητας.

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

Δ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

Ε. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

ΣΤ. Γραφείο δημοτικής κατάστασης.

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα.
3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).
4. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
5. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
6. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
7. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά
8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

4. Την προσθήκη δύο προσωποπαγών θέσεων με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου ειδικότερα:

- i. Μίας (1) θέσης ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών
- ii. Μίας (1) θέσης ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών

Και αναθέτει στο Δήμαρχο τις περαιτέρω ενέργειες.

Η Απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 219/2025

Συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Δημήτριος Στεφανιδάκης

Ακριβές Απόσπασμα

Ιστίαία 30-9-2025

Ο Πρόεδρος του
Δημοτικού Συμβουλίου

Δημήτριος Στεφανιδάκης