



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

**ορθή επανάληψη
(ως προς τα υπόψη)**

Αριθμός Απόφασης: **84 /2025**

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό αριθμός: **10/2025**

Τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ωραιοκάστρου

ΘΕΜΑ: Λήψη απόφασης σχετικά με την υπ' αριθμ. 9157/5-5-2025 αίτηση.

Στο Ωραιοκάστρο σήμερα **27-5-2025**, ημέρα της εβδομάδας Τρίτη και ώρα 18:00, το Δημοτικό Συμβούλιο, συνήλθε σε **τακτική συνεδρίαση** δια ζώσης, ύστερα από την υπ' αριθμ. πρωτ. 10867/23-5-2025 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου, που επιδόθηκε σε καθένα από τα μέλη και δημοσιεύθηκε στον πίνακα ανακοινώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν.3852/2010.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει η νόμιμη απαρτία, αφού σε σύνολο είκοσι εννιά (29) μελών, βρέθηκαν παρόντα τα είκοσι ένα (21):

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. ΚΑΡΑΣΑΒΒΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | 12. ΜΟΣΧΟΒΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ |
| 2. ΠΑΡΙΣΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ | 13. ΙΩΣΗΦΙΔΗΣ ΔΑΜΙΑΝΟΣ |
| 3. ΖΑΠΡΑ ΧΡΙΣΤΙΝΑ | 14. ΑΤΑΜΙΑΝ ΜΠΕΔΡΟΣ – ΕΣΑΗ |
| 4. ΚΑΝΤΑΡΤΖΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ | 15. ΚΑΓΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ |
| 5. ΠΑΝΟΥΣΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ | 16. ΠΑΤΣΑΛΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ |
| 6. ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΥ ΣΟΦΙΑ | 17. ΓΙΑΤΣΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ |
| 7. ΧΑΛΚΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ | 18. ΤΣΑΚΑΛΙΔΗΣ ΗΡΑΚΛΗΣ |
| 8. ΔΟΥΜΠΑΛΑΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ | 19. ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ |
| 9. ΣΑΡΑΜΟΥΡΤΣΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ | 20. ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΟΥ-ΕΔΙΡΝΕΛΗ ΟΛΓΑ |
| 10. ΑΛΙΡΗ ΧΡΙΣΤΙΝΑ | 21. ΘΕΜΕΛΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ |
| 11. ΧΑΤΖΗΑΝΤΩΝΙΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ | |

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. ΚΑΖΑΝΤΖΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ
2. ΤΟΥΜΠΕΛΗΣ ΑΣΤΕΡΙΟΣ
3. ΔΡΟΣΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ (απουσίαζε δικαιολογημένα)
4. ΓΑΒΟΤΣΗ ΟΛΓΑ
5. ΚΟΥΦΟΥΝΑΚΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
6. ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ (απουσίαζε δικαιολογημένα)
7. ΣΚΑΡΛΑΤΟΣ ΠΑΝΤΕΛΗΣ (με άδεια από ΔΣ)
8. ΤΕΡΖΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 67, 80 και 81 του Ν.3852/2010 οι Πρόεδροι των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου:

ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

ΔΡΥΜΟΥ	ΔΙΑΜΕΛΑ ΟΛΓΑ	Απούσα
ΛΗΤΗΣ	ΤΟΛΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	Παρών
ΜΕΛΙΣΣΟΧΩΡΙΟΥ	ΚΑΓΙΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	Παρών
ΜΕΣΑΙΟΥ	ΚΟΥΓΙΟΥΜΤΖΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	Απών
ΝΕΑ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ	ΓΙΑΪΛΑΤΖΟΓΛΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Απών
ΝΕΟΧΩΡΟΥΔΑΣ	ΚΟΥΡΙΤΕΝΛΗ ΑΓΓΕΛΙΚΗ	Απούσα
ΠΕΝΤΑΛΟΦΟΥ	ΓΡΑΙΚΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ	Απούσα
ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ	ΚΟΤΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	Παρών

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκε και ο Δήμαρχος Παντελεήμων Τσακίρης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010, ο οποίος παρέστη.

Παρών στη συνεδρίαση ήταν και ο Δημοτικός Υπάλληλος Πραξιτέλης Ζαχαριάδης για την τήρηση των πρακτικών.

Πριν την έναρξη της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη των μελών του συμβουλίου ένα (1) θέμα **εκτός ημερήσιας διάταξης** και ζήτησε την έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου. Τα μέλη ομόφωνα με την 72-2025 απόφαση ενέκριναν τη συζήτηση αυτού.

Στη συνέχεια, εισηγούμενος το **11ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης, έδωσε το λόγο στην Γενική Γραμματέα του Δήμου Ωραιοκάστρου, κα Σισμανίδου Αναστασία, η οποία είπε τα εξής:

Έχοντας υπόψη:

- 1.Την υπ' αριθμ. 759/2024 (ορθή επανάληψη) απόφαση Δημάρχου (ΑΔΑ:ΨΠ7ΜΩΗΖ-199) με την οποία έχουν τοποθετηθεί συνολικά τρεις υπάλληλοι: δύο (02) τακτικοί υπάλληλοι και μία (1) με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, ύστερα από την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ωραιοκάστρου (ΦΕΚ Β' 6057/01-11-2024) .
- 2.Την υπ' αριθ. 31/1892/29-01-2025 απόφαση Δημάρχου (ΑΔΑ:9ΒΜΘΩΗΖ-9ΨΑ) με την οποία είχε τοποθετηθεί η Σ. Α. του Ε. στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- 3.Με την υπ' αριθ. 358/13782/23-06-2022 (ΑΔΑ:6Δ93ΩΗΖ-ΚΧΜ) απόφαση Δημάρχου απασχολήθηκε στο Δήμο Ωραιοκάστρου σε πρόγραμμα προώθησης απασχόλησης κοινωφελούς χαρακτήρα (Δημόσια πρόσκληση Ν.2/2022 της ΔΥΠΑ (πρώην Ο.Α.Ε.Δ.), πλήρους απασχόλησης σε αντικείμενο συναφή με την ειδικότητά της στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης, από τις 24/06/2022 έως και τις 23/02/2023 και
- 4.Με την υπ' αριθ. 81/4476/21-02-2023 (ΑΔΑ:6Τ3ΤΩΗΖ-ΞΓ6) απόφαση Δημάρχου παρατάθηκε η απασχόλησή της από τις 24/02/2023 έως και τις 23/06/2023.
- 5.Με τις υπ' αριθ. 6604/03-04-2022 (ΑΔΑ:6ΘΨ1ΩΗΖ-ΟΗΓ) και υπ' αριθ. 10283/24-05-2024 (ΑΔΑ:ΨΛ2ΘΩΗΖ-Α2Δ) Διαπιστωτικές πράξεις Δημάρχου απασχολήθηκε από τις 02/04/2024 έως τις 06/05/2025, σε αντικείμενο συναφή με την ειδικότητά της στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, σε εκτέλεση προσωρινών διαταγών του Προέδρου Πρωτοδικών Θεσσαλονίκης.
- 6.Την υπ' αριθ. 9356/07-05-2025 διαπιστωτική πράξη Δημάρχου με την οποία λύθηκε η εργασιακή σχέση με την ανωτέρω υπάλληλο την 06-05-2025.

7. Την υπ' αριθ. 915705-05-2025 αίτηση της Σ. Α. του Ε. για χορήγηση απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου ότι η ανωτέρω καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες.

8. Το με γενικό αριθμό κατάθεσης 116249/2025 και ειδικό αριθμό κατάθεσης 5975/2025 Δικόγραφο.

9. Το γεγονός ότι έχει αποκτήσει πολύτιμη εργασιακή εμπειρία κατά το διάστημα της απασχόλησής της.

10. Τις εκτιμώμενες αποχωρήσεις του τακτικού προσωπικού έως τις 31/12/2026 (τουλάχιστον τρεις (03) κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

11. Το γεγονός ότι έχει περιοριστεί σημαντικά ο αριθμός των μετατάξεων από άλλους φορείς μέσω κινητικότητας διότι με τις διατάξεις του άρθρου 30 παρ.4 ν.5056/23 σύμφωνα με το οποίο, στους Δήμους με καταργούμενα νομικά πρόσωπα, δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 27-29 του ν. 5056/2023, το ποσοστό της παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 4440/2016 (Α' 224) περί κινητικότητας, ανήλθε στο ογδόντα τοις εκατό (80%) έως τις 31.12.2026.

12. Τις αυξημένες αρμοδιότητες που ασκεί το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τον νέο Ο.Ε.Υ. και είναι οι ακόλουθες:

α. Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, των τροποποιήσεων και προσαρμογών αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις σε συνεργασία με τη Δ/ση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανάπτυξης .
2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση διαγωνισμών και την εφαρμογή των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
3. 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.
4. Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
5. 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.
6. 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.
7. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις στους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
8. Μεριμνά για την τεκμηρίωση αναγκαιότητας πρόσληψης με τη διαδικασία πρακτικής άσκησης τελειόφοιτων ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ, ΙΕΚ, ΤΕΙ, ΑΕΙ και διεκπεραιώνει κάθε απαραίτητη διαδικασία για το σκοπό αυτό.
9. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

10. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. Οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου κλπ).
11. 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. Εισηγείται προγράμματα συνεχιζόμενης ή έκτακτης κατάρτισης ή/και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Για το σκοπό αυτό προβαίνει σε κάθε απαραίτητη διοικητική ενέργεια μετά από αίτηση των υπαλλήλων και την έγκριση των προϊσταμένων τους, για την ανάθεση σε εξωτερικό συνεργάτη ή σε δημόσιο οργανισμό, της δαπάνης επιμόρφωσης.
12. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
13. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στον Δήμο, με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.
14. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία και εισηγείται την εκτέλεση μέτρων, λειτουργώντας ως επισπεύδουσα υπηρεσία καταρτίζοντας τους σχετικούς καταλόγους δικαιούχων βάσει ειδικότητας και συνθηκών εργασίας. Προβαίνει για το σκοπό αυτό σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για την προμήθεια ή τη διενέργεια υπηρεσίας των : Μέσων Ατομικής Προστασίας (Δικαιούμενα Είδη Ατομικής Προστασίας, Γάλα, Εμβόλια, Διαγνωστικές Εξετάσεις, ΕΞΥΠΠ γιατρού εργασίας ή/και τεχνικού ασφαλείας, Γραπτής Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου). Σε περίπτωση που αυτά δεν διενεργηθούν εγκαίρως, για διάφορους λόγους, αποτιμά την αξία τους σε χρήμα, κατ'εφαρμογή των ισχύουσων διατάξεων και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια προς το σκοπό αυτό.
15. Οι αρμοδιότητες του Υ.Π.Π.Α. (Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών) ασκούνται από υπάλληλο της οργανικής μονάδας που είναι αρμόδια για θέματα προσωπικού, που αφορούν στον φορέα και εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4990/2022, παράλληλα με την άσκηση των κύριων καθηκόντων του, με την επιφύλαξη της παρ. 3 του άρθρου 10 και σύμφωνα με τις ειδικότερες προβλέψεις της παρ. 2 του εν λόγω νόμου. Αν παρά την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υ.Π.Π.Α. σε υπάλληλο του πρώτου εδαφίου, συσταθεί θέση Συμβούλου Ακεραιότητας, τα σχετικά καθήκοντα Υ.Π.Π.Α. αναλαμβάνει ο Σύμβουλος Ακεραιότητας. ΠΡΟΣΘΗΚΗ
16. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στον Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:
 - i. Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει στα 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 στα 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 ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

β. Αρμοδιότητες Μητρώου και Διαδικασιών Προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λ.π).
2. 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).
3. Διεξάγει τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Τους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασεως του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λ.π.), στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως κ.λ.π., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.
4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου), καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.
5. Τηρεί τα Μητρώα του μόνιμου 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 κ.λ.π.) και τα προσόντα του.
6. Τηρεί Μητρώο των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.
7. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.
8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του "εφάπαξ" και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος στους υπαλλήλους του Δήμου.
9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση

εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου). Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

10. Ανακοινώνει στο προσωπικό το εκάστοτε ωράριο εργασίας και μεριμνά για την έγκαιρη καταχώρησή του στις αρμόδιες εποπτικές υπηρεσίες (Εργάνη κτλ.)
11. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται στην εκτέλεση της εργασίας και σε θέματα αδειών τους (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών κλπ).
12. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στον Δήμο.
13. Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.
14. Μεριμνά για την καταχώρηση των υπόχρεων υπαλλήλων σε υποβολή δήλωσης Πόθεν Έσχες, παντός είδους σχέσης εργασίας ή/και αιρετών του Δήμου, στα αρμόδια διοικητικά όργανα.

Λαμβάνοντας υπόψη την υποστελέχωση του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 759/2024 απόφαση Δημάρχου, και τις υπό στοιχείο 12 αναφερόμενες αρμοδιότητες που το προσωπικό ασκεί, παρακαλούμε όπως κάνετε δεκτή την αίτηση της, α) αποφασίσετε ότι η αιτούσα καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες και β) εγκρίνετε την παρέκταση της αρμοδιότητας δικαστηρίων Αθηνών για την συζήτηση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων, για οικονομική διευκόλυνση της εργαζομένης καθώς ο πληρεξούσιος δικηγόρος της έχει έδρα στην Αθήνα.

Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος κάλεσε το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση, η οποία έχει καταγραφεί (και με τεχνικά μέσα) και καταχωρηθεί στα πρακτικά μετά την απομαγνητοφώνηση, αφού έλαβε υπόψη του:

1. Την παραπάνω εισήγηση.
2. Τις απόψεις των Δημοτικών Συμβούλων.
3. Την υπ' αριθμ. 759/2024 (ορθή επανάληψη) απόφαση Δημάρχου (ΑΔΑ:ΨΠ7ΜΩΗΖ-Ι99).
4. Την υπ' αριθ. 31/1892/29-01-2025 απόφαση Δημάρχου (ΑΔΑ:9ΒΜΘΩΗΖ-9ΨΑ).
5. Την υπ' αριθ. 81/4476/21-02-2023 (ΑΔΑ:6Τ3ΤΩΗΖ-ΞΓ6) απόφαση Δημάρχου.
6. Τις υπ' αριθ. 6604/03-04-2022, 9356/07-05-2025 και 10283/24-05-2024 Διαπιστωτικές πράξεις Δημάρχου.
7. Την υπ' αριθ. 915705-05-2025 αίτηση της Σ. Α. του Ε.
8. Το με γενικό αριθμό κατάθεσης 116249/2025 και ειδικό αριθμό κατάθεσης 5975/2025 Δικόγραφο.
9. Το γεγονός ότι η αιτούσα έχει αποκτήσει πολύτιμη εργασιακή εμπειρία κατά το διάστημα της απασχόλησής της.
10. Τις εκτιμώμενες αποχωρήσεις του τακτικού προσωπικού έως τις 31/12/2026.
11. Το γεγονός ότι έχει περιοριστεί σημαντικά ο αριθμός των μετατάξεων από άλλους φορείς μέσω κινητικότητας.

12. Τις αυξημένες αρμοδιότητες που ασκεί το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τον νέο Ο.Ε.Υ.
13. Την υπ' αριθμ. 10412/19-5-2025 εισήγηση του τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
14. Την υπ' αριθμ. 10781/23-05-2025 εισήγηση της νομικής υπηρεσίας

Αποφασίζει Ομόφωνα

Εγκρίνει:

- 1) ότι η αιτούσα καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες
- 2) την παρέκταση της αρμοδιότητας δικαστηρίων Αθηνών για την συζήτηση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων, για οικονομική διευκόλυνση της εργαζομένης καθώς ο πληρεξούσιος δικηγόρος της έχει έδρα στην Αθήνα.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό: 84/2025

Μετά την εξάντληση των θεμάτων και της ημερησίας διάταξης ο Πρόεδρος κήρυξε τη λήξη της συνεδρίασης.

Αφού συντάχθηκε και αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό, υπογράφεται ως κατωτέρω.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
υπογραφή

ΤΑ ΜΕΛΗ
υπογραφές

Ακριβές Απόσπασμα

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου

Άγγελος Πανούσης