

## **Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το πρακτικό της **αριθ. 30/2024**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Αριθ. Απόφασης **175/2024**

### **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Αποδοχή επιχορηγήσεων - Εισηγήση της Δημοτικής Επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο για την τροποποίηση του προϋπολογισμού έτους 2024 (13<sup>η</sup> αναμόρφωση) .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

### **Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιουδάς Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

### **Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος , κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής και εισηγούμενος το **1<sup>ο</sup>** θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη των μελών της τα εξής:

Α. Από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας επιχορηγείται ο δήμος με το ποσό των **239.526,67 €** από το πρόγραμμα ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ για την προμήθεια ενός οχήματος πολλαπλών χρήσεων με παρελκόμενα , σύμφωνα με την αριθ. 3232/21-8-2024 απόφαση της Π.Κ.Μ. ( ΑΔΑ : 62Μ87ΛΛ-5ΓΑ ) .

Β . Από τη ΔΥΠΑ ( ΟΑΕΔ ) πιστώθηκε το ποσό των **3.200,00 €** που αφορά την Επιχορήγηση για το πρόγραμμα απασχόλησης 2.000 ατόμων με αναπηρία ( υπόλοιπο από την πρώην ΔΗΚΟΙΝΕ ) , για το χρονικό διάστημα από 01/06/2021 έως 30/9/2021 , σύμφωνα με τη σχετική απόφαση επιχορήγησης ( 858271/01-08-2024 ) .

Γ. Λόγω των ανωτέρω επιχορηγήσεων και των αναγκών που προέκυψαν προτείνεται να γίνουν ορισμένες εγγραφές νέων κωδικών και ενισχύσεις υπαρχόντων στο προϋπολογισμό έτους 2024 και θα πρέπει όλα αυτά να τακτοποιηθούν με σχετική αναμόρφωση .

Κατόπιν των ανωτέρω εισηγούμαστε την 13<sup>η</sup> αναμόρφωση του προϋπολογισμού έτους 2024 με την οποία τροποποιούνται κωδικοί εσόδων και εξόδων σύμφωνα με την παρακάτω εισήγηση :

**Ως προς τα έσοδα: ( ενίσχυση Κ.Α. ή εγγραφή νέων Κ.Α. )**

**1.\_ Ο Κ.Α. 00.0452 « Τέλη επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης εστιατορίων και συναφών καταστημάτων ( άρθρο 20 Ν 1080/80 ) »** ενισχύεται με ποσό **4.780,85 €** διότι βεβαιώθηκε και εισπράχθηκε ποσό μεγαλύτερο από αυτό που αρχικά προϋπολογίστηκε . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε διαμορφωμένη πίστωση 19.204,45 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $19.204,45 + 4.780,85 = 23.985,30$  .

**2.\_ Ο Κ.Α. 00.0311 με τίτλο : « Έσοδα από τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού »** ενισχύεται με ποσό **228.662,61 €** ώστε να γίνει εκκαθάριση των εσόδων που εισπράττει ο Δήμος μέσω Δ.Ε.Η. για τους μήνες Ιούνιο & Ιούλιο έτους 2024 . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε διαμορφωμένη πίστωση 896.838,36 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $896.838,36 + 228.662,61 = 1.125.500,97$  €.

**3.\_ Ο Κ.Α. 00.1321.04 « Επιχορήγηση από το πρόγραμμα ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας »** εγγράφεται ποσό **239.526,67 €** για την προμήθεια ενός οχήματος πολλαπλών χρήσεων με παρελκόμενα , σύμφωνα με την αριθ. 3232/21-8-2024 απόφαση ( ΑΔΑ : 62Μ87ΛΛ-5ΓΑ ) .

**4.\_ Ο Κ.Α. 00.1699 « Έσοδα που δεν εμπίπτουν σε κανένα από τους λοιπούς κωδικούς της ομάδας Ι - ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ »** ενισχύεται με ποσό **85.830,09 €** που αφορά τη μεταφορά των χρηματικών υπολοίπων των καταργημένων σχολικών Επιτροπών στον κεντρικό λογαριασμό της Τράπεζας Πειραιώς του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού . Μετά την κατάργηση των σχολικών επιτροπών , με τις αριθ. 149/2024 ( ΑΔΑ: 90ΨΞΩ1Π-21Υ ) & 150/2024 ( ΑΔΑ : 670ΚΩ1Π-ΙΔΜ ) αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής , πραγματοποιήθηκε η μεταφορά των ταμειακών υπολοίπων και των υπολοίπων των τραπεζικών λογαριασμών των σχολικών επιτροπών στο λογαριασμό του δήμου . Επίσης αποφασίσθηκε και το κλείσιμο όλων των ως άνω τραπεζικών λογαριασμών . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 5.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $5.000,00 + 85.830,09 = 90.830,09$  € .

**5.\_ Ο Κ.Α. 00.2111 « Τακτικά έσοδα από τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού ΠΟΕ πρωτοβιβαιωμένα το έτος 2024 »** ενισχύεται με ποσό **22.016,48 €** διότι βεβαιώθηκε και εισπράχθηκε ποσό μεγαλύτερο από αυτό που αρχικά προϋπολογίστηκε . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 330.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $330.000,00 + 22.016,48 = 352.016,48$  .

**6.\_ Ο Κ.Α. 00.2115 « Τακτικά έσοδα από ΤΑΠ ΠΟΕ πρωτοβιβαιωμένα το έτος 2024 »** ενισχύεται με ποσό **1.816,19 €** διότι βεβαιώθηκε και εισπράχθηκε ποσό μεγαλύτερο από αυτό που αρχικά προϋπολογίστηκε . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 25.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $25.000,00 + 1.816,19 = 26.816,19$  .

**7.\_ Στον Κ.Α. 00.4313.03 με τίτλο : « Επιχορήγηση από τον ΟΑΕΔ για την απασχόληση 2.000 ατόμων με αναπηρία »** εγγράφεται ποσό **3.200,00 €** που αφορά επιχορήγηση του προγράμματος για το χρονικό διάστημα από 01/06/2021 έως 30/9/2021 ( πρώην ΔΗΚΟΙΝΕ ) , σύμφωνα με τη σχετική απόφαση επιχορήγησης ( 858271/01-08-2024 ) .

Συνολικό ποσό που μεταφέρεται στο αποθεματικό κεφάλαιο είναι **585.832,89 €** .

**Ως προς τα έξοδα:**

**( Μεταφορά στο Αποθεματικό Κεφάλαιο από τα Έξοδα ) :**

**1.- Από το Κ.Α. 70.6041.04** με τίτλο : « **Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων ( μουσικών )** » μεταφέρεται το ποσό των **30.000,00 €** διότι κατά το έτος 2024 η λειτουργία των φιλαρμονικών και της μουσικής σχολής θα γίνει με τη διαδικασία της ανάθεσης με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

**2.- Από το Κ.Α. 70.6054.04** με τίτλο : « **Εργοδοτικές εισφορές εκτάκτων υπαλλήλων ( μουσικών )** » μεταφέρεται το ποσό των **6.000,00 €** διότι κατά το έτος 2024 η λειτουργία των φιλαρμονικών και της μουσικής σχολής θα γίνει με τη διαδικασία της ανάθεσης με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

Συνολικό ποσό που μεταφέρεται στο αποθεματικό κεφάλαιο είναι **36.000,00 €** .

**Ως προς τα έξοδα:**

**1.\_ Ο Κ.Α. 10.7133** με τίτλο : « **Έπιπλα και σκεύη** » ενισχύεται με ποσό **6.000,00 €** διότι δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών του δήμου . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 10.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $10.000,00 + 6.000,00 = 16.000,00$  € .

**2. \_ Ο Κ.Α. 20.6662.01** με τίτλο : « **Προμήθεια ηλεκτρολογικού υλικού Δ.Ε. Αιγινίου** » ενισχύεται με ποσό **10.000,00 €** διότι δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών της Δ.Ε. αφού πρέπει να προχωρήσουν κάποιες παρεμβάσεις στον ηλεκτροφωτισμό οδών στην περιοχή της Εμποροπανηγυρης Αιγινίου . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε διαμορφωμένη πίστωση 25.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $25.000,00 + 10.000,00 = 35.000,00$  € .

**3.\_ Στον Κ.Α. 69.7132.02** με τίτλο : « **Προμήθεια οχήματος πολλαπλών χρήσεων με παρελκόμενα** » εγγράφεται ποσό **239.526,67 €** , σύμφωνα με την αριθ. 3232/21-8-2024 απόφαση ( ΑΔΑ : 62Μ87ΛΛ-5ΓΑ ) .

**4.\_ Ο Κ.Α. 70.6021.02** με τίτλο : « **Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων ΙΔΑΧ ( πρώην ΔΗΚΟΙΝΕ )** » ενισχύεται με ποσό **3.200,00 €** σύμφωνα με τη σχετική απόφαση επιχορήγησης ( 858271/01-08-2024 ) . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 60.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $60.000,00 + 3.200,00 = 63.200,00$  € .

**5.\_ Ο Κ.Α. 70.6162.04** με τίτλο : « **Απολυμάνσεις δημοτικών κτιρίων** » ενισχύεται με ποσό **5.000,00 €** , για να καλύψει και τις ανάγκες απολυμάνσεων των σχολικών μονάδων . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 1.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $1.000,00 + 5.000,00 = 6.000,00$  € .

**6.\_ Στον Κ.Α. 70.6265** με τίτλο : « **Συντηρήσεις αναγομώσεις πυροσβεστήρων σχολικών μονάδων** » εγγράφεται ποσό **3.000,00 €** , για να καλύψει και τις ανάγκες των σχολικών μονάδων του δήμου .

**7.\_ Στον Κ.Α. 70.6262.04** με τίτλο : « **Συντήρηση καυστήρων καλοριφέρ – κλιματιστικών σχολικών μονάδων** » εγγράφεται ποσό **7.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων .

**8.\_ Στον Κ.Α. 70.6612.01** με τίτλο : « **Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπών υλικών γραφείου Δ.Ε. Αιγινίου ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **5.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Αιγινίου .

- 9.\_ Στον Κ.Α. 70.6612.02** με τίτλο : « **Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπών υλικών γραφείου Δ.Ε. Κολινδρού ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **4.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Κολινδρού .
- 10.\_ Στον Κ.Α. 70.6612.03** με τίτλο : « **Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπών υλικών γραφείου Δ.Ε. Μεθώνης ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **3.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Μεθώνης .
- 11.\_ Στον Κ.Α. 70.6612.04** με τίτλο : « **Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπών υλικών γραφείου Δ.Ε. Πύδνας ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **3.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Πύδνας .
- .13.\_ Στον Κ.Α. 70.6262.05** με τίτλο : « **Συντηρήσεις ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων σχολικών μονάδων** » εγγράφεται ποσό **2.500,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων .
- 14.\_ Στον Κ.Α. 70.6264** με τίτλο : « **Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων ( φωτοτυπικών συσκευών ) σχολικών μονάδων** » εγγράφεται ποσό **3.000,00 €** , διότι απαιτείται η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης μετά την κατάργηση των σχολικών επιτροπών .
- 15.\_ Στον Κ.Α. 70.6613.01** με τίτλο : « **Προμήθεια εντύπων και υλικών μηχανογράφησης και πολλαπλών εκτυπώσεων Δ.Ε. Αιγινίου ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **2.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Αιγινίου .
- 16.\_ Στον Κ.Α. 70.6613.02** με τίτλο : « **Προμήθεια εντύπων και υλικών μηχανογράφησης και πολλαπλών εκτυπώσεων Δ.Ε. Κολινδρού ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **2.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Κολινδρού .
- 17.\_ Στον Κ.Α. 70.6613.03** με τίτλο : « **Προμήθεια εντύπων και υλικών μηχανογράφησης και πολλαπλών εκτυπώσεων Δ.Ε. Μεθώνης ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **1.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Μεθώνης .
- 18.\_ Στον Κ.Α. 70.6613.04** με τίτλο : « **Προμήθεια εντύπων και υλικών μηχανογράφησης και πολλαπλών εκτυπώσεων Δ.Ε. Πύδνας ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **1.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Πύδνας .
- 19.\_ Στον Κ.Α. 70.7135.09** με τίτλο : « **Προμήθεια αθλητικού εξοπλισμού σχολικών μονάδων** » εγγράφεται ποσό **3.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων .
- 20.\_ Στον Κ.Α. 70.7133** με τίτλο : « **Έπιπλα και σκευή** » εγγράφεται ποσό **6.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων .
- 21.\_ Στον Κ.Α. 70.7134** με τίτλο : « **Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα – λογισμικά** » εγγράφεται ποσό **6.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων .
- 22.\_ Στον Κ.Α. 70.6114** με τίτλο : « **Αμοιβές καλλιτεχνών** » εγγράφεται ποσό **20.000,00 €** που αφορά την παροχή υπηρεσιών μουσικών για τη λειτουργία των φιλαρμονικών του δήμου και της μουσικής σχολής Αιγινίου .
- 23.\_ Ο Κ.Α. 20.6211** με τίτλο : « **Αντίτιμο ηλεκτρικού ρεύματος για φωτισμό οδών , πλατειών , Κ.Χ. παραγωγικής διαδικασίας** » ενισχύεται με ποσό εγγράφεται ποσό **228.662,61 €** , ώστε να γίνει εκκαθάριση των τελών που εισπράττει ο δήμος μέσω της ΔΕΗ για τους μήνες Ιούνιο & Ιούλιο έτους 2024. Ο εν λόγω Κ.Α. είχε διαμορφωμένη πίστωση 286.838,36 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $286.838,36 + 228.662,61 = 515.500,97 €$ .
- 24.\_ Ο Κ.Α. 00.6221.01** με τίτλο : « **Ταχυδρομικά τέλη** » ενισχύεται με ποσό **10.000,00 €** διότι δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών του δήμου ( στέλνονται πολλές συστημένες

ταχυδρομικές επιστολές σε οφειλέτες του δήμου ώστε να σταματήσει η παραγραφή των απαιτήσεων του δήμου ) . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε διαμορφωμένη πίστωση 20.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $20.000,00 + 10.000,00 = 30.000,00$  € .

**25.\_ Ο Κ.Α. 30.7135.02** με τίτλο : « **Προμήθεια πινακίδων , σημάτων ΚΟΚ** » ενισχύεται με ποσό **2.000,00 €** διότι δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών του δήμου . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 10.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $10.000,00 + 2.000,00 = 12.000,00$  € .

**26.\_ Ο Κ.Α. 00.8251.03** με τίτλο : « **Πάγια προκαταβολή σχολικών μονάδων** » ενισχύεται με ποσό **3.500,00 €** διότι δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών του δήμου αφού οι σχολικές μονάδες και οι αντίστοιχοι διευθυντές που θα λάβουν πάγια προκαταβολή είναι 24 και όχι 17 όπως αρχικά δόθηκαν στοιχεία στο δήμο . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 8.500,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $8.500,00 + 3.500,00 = 12.000,00$  € .

Συνολικό ποσό που μεταφέρεται από αποθεματικό κεφάλαιο είναι **579.389,28 €** .

Το αποθεματικό κεφάλαιο Κ.Α. 9111 μετά την προηγούμενη αναμόρφωση διαμορφώθηκε σε **4.816,48 €** και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται: **4.816,48 + 585.832,89 + 36.000,00 - 579.389,28 = 47.260,09€** .

Συνεπώς η πίστωση που απομένει στο Αποθεματικό κεφάλαιο ανέρχεται τώρα σε **47.260,09 €** .

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δ.Ε. για τη λήψη σχετικής απόφασης .

Η Δημοτική Επιτροπή , ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα, λαμβάνοντας υπόψη την ανωτέρω εισήγηση , τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 189 παρ. 5 του Ν .4555/2018 , καθώς και τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 4623/2019 , του Ν.4735/2020 , το αρθ.15 του Ν. 4915/2022 , το αρθ. 30 του Ν. 4917/2022 του άρθρου 165 του Ν. 4964/2022 και του άρθρου 9 του Ν. 5056/2023

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Α. Αποδέχεται από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας το ποσό των **239.526,67 €** από το πρόγραμμα ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ για την προμήθεια ενός οχήματος πολλαπλών χρήσεων με παρελκόμενα , σύμφωνα με την αριθ. 3232/21-8-2024 απόφαση της Π.Κ.Μ. ( ΑΔΑ : 62Μ87Μ-5ΓΑ ) .

Β . Αποδέχεται από τη ΔΥΠΑ ( ΟΑΕΔ ) το ποσό των **3.200,00 €** που αφορά την Επιχορήγηση για το πρόγραμμα απασχόλησης 2.000 ατόμων με αναπηρία ( υπόλοιπο από την πρώην ΔΗΚΟΙΝΕ ) , για το χρονικό διάστημα από 01/06/2021 έως 30/9/2021 , σύμφωνα με τη σχετική απόφαση επιχορήγησης ( 858271/01-08-2024 ) .

Γ. Εισηγείται τη 13<sup>η</sup> αναμόρφωση του προϋπολογισμού έτους 2024 με την οποία τροποποιούνται κωδικοί εσόδων και εξόδων όπως παρακάτω :

**Ως προς τα έσοδα: ( ενίσχυση Κ.Α. ή εγγραφή νέων Κ.Α. )**

**1.\_ Ο Κ.Α. 00.0452 « Τέλη επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης εστιατορίων και συναφών καταστημάτων ( άρθρο 20 Ν 1080/80 ) »** ενισχύεται με ποσό **4.780,85 €** διότι βεβαιώθηκε και εισπράχθηκε ποσό μεγαλύτερο από αυτό που αρχικά προϋπολογίστηκε . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε διαμορφωμένη πίστωση 19.204,45 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $19.204,45 + 4.780,85 = 23.985,30$  .

2.\_ Ο Κ.Α. **00.0311** με τίτλο : « **Έσοδα από τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού** » ενισχύεται με ποσό **228.662,61 €** ώστε να γίνει εκκαθάριση των εσόδων που εισπράττει ο Δήμος μέσω Δ.Ε.Η. για τους μήνες Ιούνιο & Ιούλιο έτους 2024 . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε διαμορφωμένη πίστωση 896.838,36 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $896.838,36 + 228.662,61 = 1.125.500,97 €$ .

3.\_ Ο Κ.Α. **00.1321.04** « **Επιχορήγηση από το πρόγραμμα ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας** » εγγράφεται ποσό **239.526,67 €** για την προμήθεια ενός οχήματος πολλαπλών χρήσεων με παρελκόμενα , σύμφωνα με την αριθ. 3232/21-8-2024 απόφαση ( ΑΔΑ : 62Μ87ΛΛ-5ΓΑ ) .

4.\_ Ο Κ.Α. **00.1699** « **Έσοδα που δεν εμπίπτουν σε κανένα από τους λοιπούς κωδικούς της ομάδας Ι - ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΣΟΔΑ** » ενισχύεται με ποσό **85.830,09 €** που αφορά τη μεταφορά των χρηματικών υπολοίπων των καταργημένων σχολικών Επιτροπών στον κεντρικό λογαριασμό της Τράπεζας Πειραιώς του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού . Μετά την κατάργηση των σχολικών επιτροπών , με τις αριθ. 149/2024 ( ΑΔΑ: 90ΨΞΩ1Π-21Υ ) & 150/2024 ( ΑΔΑ : 670ΚΩ1Π-ΙΔΜ ) αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής , πραγματοποιήθηκε η μεταφορά των ταμειακών υπολοίπων και των υπολοίπων των τραπεζικών λογαριασμών των σχολικών επιτροπών στο λογαριασμό του δήμου . Επίσης αποφασίσθηκε και το κλείσιμο όλων των ως άνω τραπεζικών λογαριασμών . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 5.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $5.000,00 + 85.830,09 = 90.830,09 €$  .

5.\_ Ο Κ.Α. **00.2111** « **Τακτικά έσοδα από τέλη καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού ΠΟΕ πρωτοβιβαιωμένα το έτος 2024** » ενισχύεται με ποσό **22.016,48 €** διότι βεβαιώθηκε και εισπράχθηκε ποσό μεγαλύτερο από αυτό που αρχικά προϋπολογίστηκε . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 330.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $330.000,00 + 22.016,48 = 352.016,48$  .

6.\_ Ο Κ.Α. **00.2115** « **Τακτικά έσοδα από ΤΑΠ ΠΟΕ πρωτοβιβαιωμένα το έτος 2024** » ενισχύεται με ποσό **1.816,19 €** διότι βεβαιώθηκε και εισπράχθηκε ποσό μεγαλύτερο από αυτό που αρχικά προϋπολογίστηκε . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 25.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $25.000,00 + 1.816,19 = 26.816,19$  .

7.\_ Στον Κ.Α. **00.4313.03** με τίτλο : « **Επιχορήγηση από τον ΟΑΕΔ για την απασχόληση 2.000 ατόμων με αναπηρία** » εγγράφεται ποσό **3.200,00 €** που αφορά επιχορήγηση του προγράμματος για το χρονικό διάστημα από 01/06/2021 έως 30/9/2021 ( πρώην ΔΗΚΟΙΝΕ ) , σύμφωνα με τη σχετική απόφαση επιχορήγησης ( 858271/01-08-2024 ) .

Συνολικό ποσό που μεταφέρεται στο αποθεματικό κεφάλαιο είναι **585.832,89 €** .

#### **Ως προς τα έξοδα:**

#### **( Μεταφορά στο Αποθεματικό Κεφάλαιο από τα Έξοδα ) :**

1.- Από το Κ.Α. **70.6041.04** με τίτλο : « **Αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων ( μουσικών )** » μεταφέρεται το ποσό των **30.000,00 €** διότι κατά το έτος 2024 η λειτουργία των φιλαρμονικών και της μουσικής σχολής θα γίνει με τη διαδικασία της ανάθεσης με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

2.- Από το Κ.Α. **70.6054.04** με τίτλο : « **Εργοδοτικές εισφορές εκτάκτων υπαλλήλων ( μουσικών )** » μεταφέρεται το ποσό των **6.000,00 €** διότι κατά το έτος 2024 η λειτουργία των φιλαρμονικών και της μουσικής σχολής θα γίνει με τη διαδικασία της ανάθεσης με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

Συνολικό ποσό που μεταφέρεται στο αποθεματικό κεφάλαιο είναι **36.000,00 €** .

### Ως προς τα έξοδα:

- 1.\_ **Ο Κ.Α. 10.7133** με τίτλο : « **Έπιπλα και σκεύη** » ενισχύεται με ποσό **6.000,00 €** διότι δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών του δήμου . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 10.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $10.000,00 + 6.000,00 = 16.000,00$  € .
- 2.\_ **Ο Κ.Α. 20.6662.01** με τίτλο : « **Προμήθεια ηλεκτρολογικού υλικού Δ.Ε. Αιγινίου** » ενισχύεται με ποσό **10.000,00 €** διότι δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών της Δ.Ε. αφού πρέπει να προχωρήσουν κάποιες παρεμβάσεις στον ηλεκτροφωτισμό οδών στην περιοχή της Εμποροπανηγυρης Αιγινίου . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε διαμορφωμένη πίστωση 25.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $25.000,00 + 10.000,00 = 35.000,00$  € .
- 3.\_ **Στον Κ.Α. 69.7132.02** με τίτλο : « **Προμήθεια οχήματος πολλαπλών χρήσεων με παρελκόμενα** » εγγράφεται ποσό **239.526,67 €** , σύμφωνα με την αριθ. 3232/21-8-2024 απόφαση ( ΑΔΑ : 62Μ87ΛΛ-5ΓΑ ) .
- 4.\_ **Ο Κ.Α. 70.6021.02** με τίτλο : « **Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων ΙΔΑΧ ( πρώην ΔΗΚΟΙΝΕ )** » ενισχύεται με ποσό **3.200,00 €** σύμφωνα με τη σχετική απόφαση επιχορήγησης ( 858271/01-08-2024 ) . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 60.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $60.000,00 + 3.200,00 = 63.200,00$  € .
- 5.\_ **Ο Κ.Α. 70.6162.04** με τίτλο : « **Απολυμάνσεις δημοτικών κτιρίων** » ενισχύεται με ποσό **5.000,00 €** , για να καλύψει και τις ανάγκες απολυμάνσεων των σχολικών μονάδων . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 1.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $1.000,00 + 5.000,00 = 6.000,00$  € .
- 6.\_ **Στον Κ.Α. 70.6265** με τίτλο : « **Συντηρήσεις αναγομώσεις πυροσβεστήρων σχολικών μονάδων** » εγγράφεται ποσό **3.000,00 €** , για να καλύψει και τις ανάγκες των σχολικών μονάδων του δήμου .
- 7.\_ **Στον Κ.Α. 70.6262.04** με τίτλο : « **Συντήρηση καυστήρων καλοριφέρ – κλιματιστικών σχολικών μονάδων** » εγγράφεται ποσό **7.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων .
- 8.\_ **Στον Κ.Α. 70.6612.01** με τίτλο : « **Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπών υλικών γραφείου Δ.Ε. Αιγινίου ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **5.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Αιγινίου .
- 9.\_ **Στον Κ.Α. 70.6612.02** με τίτλο : « **Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπών υλικών γραφείου Δ.Ε. Κολινδρού ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **4.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Κολινδρού .
- 10.\_ **Στον Κ.Α. 70.6612.03** με τίτλο : « **Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπών υλικών γραφείου Δ.Ε. Μεθώνης ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **3.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Μεθώνης .
- 11.\_ **Στον Κ.Α. 70.6612.04** με τίτλο : « **Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπών υλικών γραφείου Δ.Ε. Πύδνας ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **3.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Πύδνας .
- 13.\_ **Στον Κ.Α. 70.6262.05** με τίτλο : « **Συντηρήσεις ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων σχολικών μονάδων** » εγγράφεται ποσό **2.500,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων .
- 14.\_ **Στον Κ.Α. 70.6264** με τίτλο : « **Συντήρηση και επισκευή λοιπών μηχανημάτων ( φωτοτυπικών συσκευών ) σχολικών μονάδων** » εγγράφεται ποσό **3.000,00 €** , διότι απαιτείται η πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης μετά την κατάργηση των σχολικών επιτροπών .
- 15.\_ **Στον Κ.Α. 70.6613.01** με τίτλο : « **Προμήθεια εντύπων και υλικών μηχανογράφησης και πολλαπλών εκτυπώσεων Δ.Ε. Αιγινίου ( για σχολικές μονάδες )** »

εγγράφεται ποσό **2.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Αιγινίου .

**16. \_ Στον Κ.Α. 70.6613.02** με τίτλο : « **Προμήθεια εντύπων και υλικών μηχανογράφησης και πολλαπλών εκτυπώσεων Δ.Ε. Κολινδρού ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **2.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Κολινδρού .

**17.\_ Στον Κ.Α. 70.6613.03** με τίτλο : « **Προμήθεια εντύπων και υλικών μηχανογράφησης και πολλαπλών εκτυπώσεων Δ.Ε. Μεθώνης ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **1.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Μεθώνης .

**18. \_ Στον Κ.Α. 70.6613.04** με τίτλο : « **Προμήθεια εντύπων και υλικών μηχανογράφησης και πολλαπλών εκτυπώσεων Δ.Ε. Πύδνας ( για σχολικές μονάδες )** » εγγράφεται ποσό **1.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων της Δ.Ε. Πύδνας .

**19. \_ Στον Κ.Α. 70.7135.09** με τίτλο : « **Προμήθεια αθλητικού εξοπλισμού σχολικών μονάδων** » εγγράφεται ποσό **3.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων.

**20. \_ Στον Κ.Α. 70.7133** με τίτλο : « **Έπιπλα και σκεύη** » εγγράφεται ποσό **6.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων.

**21. \_ Στον Κ.Α. 70.7134** με τίτλο : « **Η/Υ και ηλεκτρονικά συγκροτήματα – λογισμικά** » εγγράφεται ποσό **6.000,00 €** , που αφορά την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων.

**22. \_ Στον Κ.Α. 70.6114** με τίτλο : « **Αμοιβές καλλιτεχνών** » εγγράφεται ποσό **20.000,00 €** που αφορά την παροχή υπηρεσιών μουσικών για τη λειτουργία των φιλαρμονικών του δήμου και της μουσικής σχολής Αιγινίου .

**23.\_ Ο Κ.Α. 20.6211** με τίτλο : « **Αντίτιμο ηλεκτρικού ρεύματος για φωτισμό οδών , πλατειών , Κ.Χ. παραγωγικής διαδικασίας** » ενισχύεται με ποσό εγγράφεται ποσό **228.662,61 €** , ώστε να γίνει εκκαθάριση των τελών που εισπράττει ο δήμος μέσω της ΔΕΗ για τους μήνες Ιούνιο & Ιούλιο έτους 2024. Ο εν λόγω Κ.Α. είχε διαμορφωμένη πίστωση 286.838,36 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $286.838,36 + 228.662,61 = 515.500,97 €$ .

**24.\_ Ο Κ.Α. 00.6221.01** με τίτλο : « **Ταχυδρομικά τέλη** » ενισχύεται με ποσό **10.000,00 €** διότι δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών του δήμου ( στέλνονται πολλές συστημένες ταχυδρομικές επιστολές σε οφειλέτες του δήμου ώστε να σταματήσει η παραγραφή των απαιτήσεων του δήμου ) . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε διαμορφωμένη πίστωση 20.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $20.000,00 + 10.000,00 = 30.000,00 €$  .

**25.\_ Ο Κ.Α. 30.7135.02** με τίτλο : « **Προμήθεια πινακίδων , σημάτων ΚΟΚ** » ενισχύεται με ποσό **2.000,00 €** διότι δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών του δήμου . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 10.000,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $10.000,00 + 2.000,00 = 12.000,00 €$  .

**26.\_ Ο Κ.Α. 00.8251.03** με τίτλο : « **Πάγια προκαταβολή σχολικών μονάδων** » ενισχύεται με ποσό **3.500,00 €** διότι δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών του δήμου αφού οι σχολικές μονάδες και οι αντίστοιχοι διευθυντές που θα λάβουν πάγια προκαταβολή είναι 24 και όχι 17 όπως αρχικά δόθηκαν στοιχεία στο δήμο . Ο εν λόγω Κ.Α. είχε αρχική πίστωση 8.500,00 € και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται  $8.500,00 + 3.500,00 = 12.000,00 €$  .

Συνολικό ποσό που μεταφέρεται από αποθεματικό κεφάλαιο είναι **579.389,28 €** .

Το αποθεματικό κεφάλαιο Κ.Α. 9111 μετά την προηγούμενη αναμόρφωση διαμορφώθηκε σε **4.816,48 €** και με την προτεινόμενη τροποποίηση γίνεται: **4.816,48 + 585.832,89 + 36.000,00 - 579.389,28 = 47.260,09€** .

Συνεπώς η πίστωση που απομένει στο Αποθεματικό κεφάλαιο ανέρχεται τώρα σε **47.260,09 €**.

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 175/2024**.

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.  
Ο Πρόεδρος  
Υπογραφές  
Ακριβές απόσπασμα

Τα Μέλη

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03– 09 – 2024**

## **Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το πρακτικό της **αριθ. 30/2024**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Αριθ. Απόφασης **176/2024**

### **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Σύσταση Πάγιας Προκαταβολής για τους Διευθυντές/τριες ή τους/ τις εκτελούντες/ούσες χρέη διευθυντών/ντριών ή τους/τις αναπληρωτές/τριες αυτών των σχολικών μονάδων.**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

### **Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

### **Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος , κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής και εισηγούμενος το **2<sup>ο</sup>** θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη των μελών της τα εξής:

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 28 του ν. 5056/23: «Με απόφαση της δημοτικής επιτροπής συνιστάται παγία προκαταβολή, με υπόλογο διαχειριστή τον διευθυντή, ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας ή τους αναπληρωτές αυτών»

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 52 του ν. 5056/23: «Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών καθορίζονται οι δαπάνες που καλύπτονται από την πάγια προκαταβολή της παρ. 3 του άρθρου 28 του ν. 5056/23, το ύψος αυτής και ρυθμίζεται κάθε ζήτημα οικονομικής διαχείρισης που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.»

Κατ' εξουσιοδότηση της ανωτέρω διάταξης δημοσιεύθηκε η Απόφαση ΥΠ.ΕΣ. 45118/31.05.2024 (ΦΕΚ 3409/13.06.2024 τεύχος Β'): «Ρυθμίσεις για την πάγια προκαταβολή στους/ στις διευθυντές/τριες σχολικών μονάδων», σύμφωνα με την οποία:

«1.Με απόφαση της δημοτικής επιτροπής συνιστάται, για τον/την διευθυντή/τρια, ή τον/την εκτελούντα/σα χρέη διευθυντή/τριας της σχολικής μονάδας ή τους/ τις αναπληρωτές/τριες αυτών, πάγια προκαταβολή σε βάρος του σχετικού κωδικού αριθμού του προϋπολογισμού του οικείου δήμου, ποσού ύψους πεντακοσίων (500) ευρώ.

2.Υπόλογος για τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής στο όνομα του/της οποίου/ας θα εκδοθεί το σχετικό χρηματικό ένταλμα και ο/η οποίος/α θα ενεργεί τις πληρωμές σε βάρος αυτής, είναι τα πρόσωπα της ανωτέρω παρ. 1. Ο/Η υπόλογος διενεργεί πληρωμές, χωρίς να απαιτούνται έγγραφες εντολές του δημάρχου ή άλλου μονοπρόσωπου ή συλλογικού οργάνου του δήμου.

3.Τα ποσά της πάγιας προκαταβολής κατατίθενται σε πιστωτικά ιδρύματα που εποπτεύει η Τράπεζα της Ελλάδος, σε λογαριασμούς ειδικού σκοπού που ανήκουν στον οικείο δήμο για κάθε σχολική μονάδα ξεχωριστά, μετά από πρόταση των υπολόγων διαχειριστών/τριών και απόφαση της δημοτικής επιτροπής. Υπεύθυνοι κίνησης των λογαριασμών είναι τα πρόσωπα της ανωτέρω παρ. 1.

4.Από την πάγια προκαταβολή μπορεί να αντιμετωπίζεται οποιαδήποτε δαπάνη σχετίζεται με τις λειτουργικές ανάγκες της σχολικής μονάδας, υπό την προϋπόθεση ότι η δαπάνη αυτή δεν υπερβαίνει το ποσό της πάγιας προκαταβολής και δεν έχει προβλεφθεί η αντιμετώπισή της από τον οικείο δήμο.

5.Κατά τα λοιπά για τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής, τη διαδικασία αποκατάστασης και απόδοσης (επιστροφής) του ποσού, τις υποχρεώσεις και τις ευθύνες των υπολόγων, εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 173 του ν. 3463/2006 (Α' 114), 35 του β.δ. 17-5/ 15.06.1959 (Α' 114), 152 του ν. 4270/2014 (Α' 143), καθώς και του ν. 4820/2021 (Α' 130).

6.Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από 1ης Ιουλίου 2024.»

Στον Κ.Α. 8251.03 του προϋπολογισμού του έτους 2024, έχει εγγραφεί πίστωση για την παροχή πάγιας προκαταβολής για τους Διευθυντές/τριες ή τους/ τις εκτελούντες/ούσες χρέη διευθυντών/ντριών ή τους/τις αναπληρωτές/τριες αυτών, με ανάπτυξη τεταρτοβάθμιων κωδικών ανά σχολική μονάδα.

Με βάση τα παραπάνω προτείνω τη σύσταση παγίας προκαταβολής για τους Διευθυντές/τριες ή τους/ τις εκτελούντες/ούσες χρέη διευθυντών/ντριών ή τους/τις αναπληρωτές/τριες αυτών.

Η Δημοτική επιτροπή αφού άκουσε τον Πρόεδρο και έλαβε υπόψη της:

- τα άρθρα 28 και 52 του ν. 5056/23
- το άρθρο 173 του ν. 3463/06, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- το άρθρο 35 του ΒΔ 17/5-15/6/1959
- την Απόφαση ΥΠ.ΕΣ. 45118/31.05.2024 (ΦΕΚ 3409/13.06.2024 τεύχος Β')
- τις σχετικές πιστώσεις στον Κ.Α. 8251.03 του προϋπολογισμού οικον. έτους 2024

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

**Α.** Συστήνει **πάγια προκαταβολή** ποσού πεντακοσίων ευρώ (**500,00 €**) για τους Διευθυντές/τριες ή τους/ τις εκτελούντες/ούσες χρέη διευθυντών/ντριών ή τους/τις αναπληρωτές/τριες αυτών, όλων των σχολικών μονάδων του Δήμου.

Ορίζεται υπόλογος της παγίας προκαταβολής ο εκάστοτε διευθυντής/ντρια ή ο/η εκτελών/ούσα χρέη διευθυντή/τριας ή ο αναπληρωτής/τρια αυτών στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί το ένταλμα και ο οποίος θα ενεργεί τις πληρωμές, σε βάρος της παγίας προκαταβολής.

Συγκεκριμένα, οι υπόλογοι της παγίας προκαταβολής, ανά σχολική μονάδα, έχουν ως εξής:

<b>A/A</b>	<b>Σχολική μονάδα</b>	<b>Υπόλογος</b>
1	1 <sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Αιγινίου	Καρυδιάς Μιχαήλ
2	1 <sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Κολινδρού	Δροσούνης Ευάγγελος
3	2 <sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Αιγινίου	Κυριακούλη Μαρία
4	2 <sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Κολινδρού	Χλεμές Δημήτριος
5	3 <sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Αιγινίου	Πατσιούρα Ανδρονίκη
6	Δημοτικό Σχολείο Μακρυγιάλου	Πολυχρόνης Κωνσταντίνος
7.	Δημοτικό Σχολείο Κίτρος	Χρυσάφης Σταύρος
8.	Δημοτικό Σχολείο Σφενδάμης	Σταθοπούλου Ζωή
9.	1 <sup>ο</sup> Νηπιαγωγείο Αιγινίου	Ευθυμιάδου Λεμονιά
10	1 <sup>ο</sup> Νηπιαγωγείο Κολινδρού	Ζαχαροπούλου Αλεξάνδρα
11	2 <sup>ο</sup> Νηπιαγωγείο Αιγινίου	Γιουλκίδου Σεβαστή
12	2 <sup>ο</sup> Νηπιαγωγείο Κολινδρού	Ταχτσίδου Ελισάβετ

13	3 <sup>ο</sup> Νηπιαγωγείο Αιγινίου	Μαργαρίτη Ελένη
14	Νηπιαγωγείου Μακρυγιάλου	Φοροζίδου Κυριακή
15	Νηπιαγωγείο Σφενδάμης	Ταρασιάδου Αγγελική
16	Νηπιαγωγείο Κίτρους	Ελευθεριάδου Σωτηρία
17	Νηπιαγωγείο Μεθώνης	Καρασερίδου Φωτεινή
18	Γυμνάσιο Αιγινίου	Ελευθεριάδου Σοφία
19	Γυμνάσιο Κολινδρού	Μαγαλιού Λαμπρινή
20	Γυμνάσιο Μακρυγιάλου	Κανάλη Ευαγγελία
21	Γυμνάσιο Αλωνίων	Μακρίδου Ελένη
22	ΓΕΛ Αιγινίου	Λαζόπουλος Ζήσης
23	ΓΕΛ Κολινδρού	Καγκασίδου Άννα
24	ΕΠΑΛ Αιγινίου	Καραγεωργίου Ζωή

**Β.** Από την πάγια προκαταβολή μπορεί να αντιμετωπίζεται οποιαδήποτε δαπάνη σχετίζεται με τις λειτουργικές ανάγκες της σχολικής μονάδας, υπό την προϋπόθεση ότι η δαπάνη αυτή δεν υπερβαίνει το ποσό της πάγιας προκαταβολής και δεν έχει προβλεφθεί η αντιμετώπισή της από τον δήμο. Συγκεκριμένα:

<b>Είδος δαπάνης</b>	<b>Κ.Α. προϋπολογισμού</b>
Συντηρήσεις εξοπλισμού	70.6262.04, 70.6262.05
Προμήθεια γραφικής ύλης	70.6612
Προμήθεια εντύπων και υλικών μηχανογράφησης και πολλαπλών εκτυπώσεων	70.6613
Προμήθεια επίπλων και σκευών	70.7133
Προμήθεια αναλωσίμων Η/Υ , λογισμικά , εκτυπωτές κλπ	70.7134
Προμήθεια αθλητικού εξοπλισμού	70.7135.09
Λοιπές δαπάνες ( που δεν αναφέρονται παραπάνω και έως του ύψους της πάγια	.....

προκαταβολής )	
----------------	--

**Γ.** Από την πάγια προκαταβολή μπορεί να αντιμετωπίζεται οποιαδήποτε δαπάνη σχετίζεται με τις λειτουργικές ανάγκες της σχολικής μονάδας, υπό την προϋπόθεση ότι η δαπάνη αυτή δεν υπερβαίνει το ποσό της πάγιας προκαταβολής και δεν έχει προβλεφθεί η αντιμετώπισή της από τον οικείο δήμο.

**Δ.** Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 και του άρθρου 173 του Ν.3463/06.

**Ε.** Για την ευθύνη και τις υποχρεώσεις των υπόλογων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 152 του ν. 4270/2014 (Α' 143), καθώς και του ν. 4820/2021 (Α' 130).

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 176/2024**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος                      Υπογραφές                      Τα Μέλη  
Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03 -09 – 2024**

## **Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το πρακτικό της αριθ. **30/2024**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Αριθ. Απόφασης **177/2024**

### **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Άνοιγμα λογαριασμών ειδικού σκοπού ανά σχολική για την κατάθεση του ποσού της πάγιας προκαταβολής σύμφωνα με την απόφαση ΥΠ.ΕΣ. 45118/31.05.20 (ΦΕΚ 3409/13.06.2024 τεύχος Β')**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

### **Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

### **Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος , κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής και εισηγούμενος το **3<sup>ο</sup>** θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη των μελών της τα εξής:  
Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 28 του ν. 5056/23: «Με απόφαση της δημοτικής επιτροπής συνιστάται παγία προκαταβολή, με υπόλογο διαχειριστή τον διευθυντή, ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας ή τους αναπληρωτές αυτών.»

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 52 του ν. 5056/23: «Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών καθορίζονται οι δαπάνες που καλύπτονται από την πάγια προκαταβολή της παρ. 3 του άρθρου 28 του ν. 5056/23, το ύψος αυτής και ρυθμίζεται κάθε ζήτημα οικονομικής διαχείρισης που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.»

Κατ' εξουσιοδότηση της ανωτέρω διάταξης δημοσιεύθηκε η Απόφαση ΥΠ.ΕΣ. 45118/31.05.2024 (ΦΕΚ 3409/13.06.2024 τεύχος Β'): «Ρυθμίσεις για την πάγια προκαταβολή στους/ στις διευθυντές/τριες σχολικών μονάδων», σύμφωνα με την οποία:

«...3.Τα ποσά της πάγιας προκαταβολής κατατίθενται σε πιστωτικά ιδρύματα που εποπτεύει η Τράπεζα της Ελλάδος, σε λογαριασμούς ειδικού σκοπού που ανήκουν στον οικείο δήμο για κάθε σχολική μονάδα ξεχωριστά, μετά από πρόταση των υπολόγων διαχειριστών/τριών και απόφαση της δημοτικής επιτροπής. Υπεύθυνοι κίνησης των λογαριασμών είναι τα πρόσωπα της ανωτέρω παρ. 1.»

Με την υπ' αριθ. 176/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής συστήθηκε πάγια προκαταβολή για τους εκάστοτε Διευθυντές/τριες ή τους/ τις εκτελούντες/ούσες χρέη διευθυντών/ντριών ή τους/τις αναπληρωτές/τριες.

Με σχετικές προτάσεις τους οι υπόλογοι διαχειριστές προτείνουν πιστωτικά ιδρύματα εποπτευόμενα από την Τράπεζα της Ελλάδος, με βάση τη δυνατότητα πρόσβασης σε αυτά, στα οποία προτείνεται να τηρηθούν λογαριασμοί ειδικού σκοπού στο όνομα του Δήμου προκειμένου να κατατεθούν τα ποσά της πάγιας προκαταβολής για κάθε σχολική μονάδα ξεχωριστά.

Η Δημοτική επιτροπή αφού άκουσε τον Πρόεδρο και έλαβε υπόψη της:

1) τα άρθρα 28 και 52 του ν. 5056/23,

2) το άρθρο 37 του β.δ. 17/5/15.6.1959 (Α' 114)

3) την Απόφαση ΥΠ.ΕΣ. 45118/31.05.2024 (ΦΕΚ 3409/13.06.2024 τεύχος Β') 3) την υπ' αριθ. 176/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής με την οποία συστήθηκαν πάγιες προκαταβολές για τους εκάστοτε Διευθυντές/τριες ή τους/ τις εκτελούντες/ούσες χρέη διευθυντών/ντριών ή τους/τις αναπληρωτές/τριες αυτών ανά σχολική μονάδα

4) το γεγονός ότι στο Δήμο Πύδνας – Κολινδρού και συγκεκριμένα στο Αιγίνιο λειτουργεί το μοναδικό κατάστημα τράπεζας ( Τράπεζα Πειραιώς ) στα οποία θα τηρηθούν λογαριασμοί ειδικού σκοπού στο όνομα του Δήμου για την κατάθεση των ποσών της πάγιας προκαταβολής ανά σχολική μονάδα.

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει το άνοιγμα λογαριασμών ειδικού σκοπού στο όνομα του Δήμου με υπόλογους διαχειριστές για την εκάστοτε σχολική μονάδα τον/την διευθυντή/τρια, ή τον/την εκτελών/σα χρέη διευθυντή/τριας της σχολικής μονάδας ή τους/τις αναπληρωτές/τριες αυτών, ως εξής:

<b>A/A</b>	<b>Σχολική μονάδα</b>	<b>Υπόλογος / Διαχειριστής Παγίας Προκαταβολής</b>	<b>Πιστωτικό Ίδρυμα</b>
1	1 <sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Αιγινίου	Καρυδιάς Μιχαήλ	Τράπεζα Πειραιώς
2	1 <sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Κολινδρού	Δροσούνης Ευάγγελος	Τράπεζα Πειραιώς
3	2 <sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Αιγινίου	Κυριακούλη Μαρία	Τράπεζα Πειραιώς
4	2 <sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Κολινδρού	Χλεμές Δημήτριος	Τράπεζα Πειραιώς
5	3 <sup>ο</sup> Δημοτικό Σχολείο Αιγινίου	Πατσιούρα Ανδρονίκη	Τράπεζα Πειραιώς
6	Δημοτικό Σχολείο Μακρυγιάλου	Πολυχρόνης Κωνσταντίνος	Τράπεζα Πειραιώς
7	Δημοτικό Σχολείο Κίτρους	Χρυσάφης Σταύρος	Τράπεζα Πειραιώς
8	Δημοτικό Σχολείο Σφενδάμης	Σταθοπούλου Ζωή	Τράπεζα Πειραιώς
9	1 <sup>ο</sup> Νηπιαγωγείο Αιγινίου	Ευθυμιάδου Λεμονιά	Τράπεζα Πειραιώς
10	1 <sup>ο</sup> Νηπιαγωγείο Κολινδρού	Ζαχαροπούλου Αλεξάνδρα	Τράπεζα Πειραιώς
11	2 <sup>ο</sup> Νηπιαγωγείο Αιγινίου	Γιουλκίδου Σεβαστή	Τράπεζα Πειραιώς
12	2 <sup>ο</sup> Νηπιαγωγείο Κολινδρού	Ταχτσίδου Ελισάβετ	Τράπεζα Πειραιώς

13	3 <sup>ο</sup> Νηπιαγωγείο Αιγινίου	Μαργαρίτη Ελένη	Τράπεζα Πειραιώς
14	Νηπιαγωγείου Μακρυγιάλου	Φοροζίδου Κυριακή	Τράπεζα Πειραιώς
15	Νηπιαγωγείο Σφενδάμης	Ταρασιάδου Αγγελική	Τράπεζα Πειραιώς
16	Νηπιαγωγείο Κίτρους	Ελευθεριάδου Σωτηρία	Τράπεζα Πειραιώς
17	Νηπιαγωγείο Μεθώνης	Καρασερίδου Φωτεινή	Τράπεζα Πειραιώς
18	Γυμνάσιο Αιγινίου	Ελευθεριάδου Σοφία	Τράπεζα Πειραιώς
19	Γυμνάσιο Κολινδρού	Μαγαλιού Λαμπρινή	Τράπεζα Πειραιώς
20	Γυμνάσιο Μακρυγιάλου	Κανάλη Ευαγγελία	Τράπεζα Πειραιώς
21	Γυμνάσιο Αλωνίων	Μακρίδου Ελένη	Τράπεζα Πειραιώς
22	ΓΕΛ Αιγινίου	Λαζόπουλος Ζήσης	Τράπεζα Πειραιώς
23	ΓΕΛ Κολινδρού	Καγκασιδου Άννα	Τράπεζα Πειραιώς
24	ΕΠΑΛ Αιγινίου	Καραγεωργίου Ζωή	Τράπεζα Πειραιώς

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 177/2024**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος                      Υπογραφές                      Τα Μέλη  
Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03 -09 – 2024**

## Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της αριθ. 30/2024

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης 178/2024

### Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η

**Έγκριση ή μη δαπανών που  
εξοφλήθηκαν από την πάγια  
προκαταβολή.**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την 03<sup>η</sup> του μήνα Σεπτεμβρίου 2024 ημέρα Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ. συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. 9992/29-8-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

### Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

### Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής και εισηγούμενος το 4<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης θέτει υπόψη των μελών της Δ.Ε. την αριθ. 2/2024 απόφαση της Δ.Ε. σύμφωνα με την οποία συστάθηκε πάγια προκαταβολή **4.000,00 €** για την οποία εκδόθηκε το υπ' αριθ. 54/2024 χρηματικό ένταλμα στο όνομα της υπαλλήλου Τριανταφυλλίδου Μαριάνθη του Αντωνίου.

Στη συνέχεια υποβάλλονται στην Δ.Ε. τα δικαιολογητικά των δαπανών που πληρώθηκαν από την πάγια προκαταβολή για την έγκρισή τους, προκειμένου να εκδοθούν ισόποσα χρηματικά εντάλματα σε βάρος των σχετικών πιστώσεων του πρ/σμού σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 173 του Ν. 3463/2006 ,του Ν. 4555/2018 καθώς και των σχετικών διατάξεων του άρθρου 3 του Ν. 4623/2019 και του .

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δ.Ε. για τη λήψη απόφασης.

Τα μέλη της Δ.Ε. αφού έλαβαν υπόψη την εισήγηση του Προέδρου , ακολούθησε διαλογική συζήτηση και έχοντας υπόψη τους τα δικαιολογητικά των δαπανών καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 173 του Ν. 3463/2006 ,του Ν. 4555/2018 καθώς και των σχετικών διατάξεων του άρθρου 3 του Ν. 4623/2019 ,του Ν. 4735/2020 και του άρθρου 9 του Ν. 5056/2024

### **Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α**

1. Εγκρίνει και ψηφίζει τα υποβληθέντα από την υπόλογο Τριανταφυλλίδου Μαριάνθη του Αντωνίου δικαιολογητικά των δαπανών που πληρώθηκαν από την πάγια προκαταβολή συνολικού ύψους **3.981,44 €**.
2. Εγκρίνει την έκδοση ισόποσων χρηματικών ενταλμάτων σε βάρος των αντίστοιχων πιστώσεων του πρ/σμού για τις κατωτέρω δαπάνες:

<b>ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ</b>	<b>ΑΙΤΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ</b>	<b>ΠΟΣΟ</b>	<b>Κ.Α.</b>
ΕΛΤΑ	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΤΕΛΗ	1.060,46	00.6221.01
ΓΕΝΙΚΗ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ	ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΤΕΛΗ ΑΠΟ 1/4-15/6/2024	256,92	00.6221.01
ΜΑΛΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΥΛΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΝΤΑΛΚΩΝ ΚΑΡΕΚΛΩΝ ΚΑΠΗ	186,00	10.6673
ΚΟΝΤΡΟΛ ΕΠΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΚΗΗ5316 ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΟΥ	60,00	20.6323.
ΚΟΝΤΡΟΛ ΕΠΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΚΗΙ5308ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΟΦΟΡΟΥ	45,00	20.6323.
ΤΕΕ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΕΕ ΓΙΑ ΡΥΘΜΙΣΗ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ	50,00	00.6495
AUTOVISION SAKAR A.E.	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΚΗΙ4228 ΟΧΗΜΑΤΟΣ	3,00	10.6321
AUTOVISION SAKAR A.E.	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΚΗΙ4231 ΦΟΡΤΗΓΟΥ	48,00	30.6322
AUTOVISION SAKAR A.E.	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΚΗΙ8254 ΟΧΗΜΑΤΟΣ	40,00	10.6321
AUTOVISION SAKAR A.E.	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΚΗΗ8005 ΦΟΡΤΗΓΟΥ	126,00	25.6322
AUTOVISION SAKAR A.E.	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΚΗΥ7008 ΦΟΡΤΗΓΟΥ	48,00	25.6322
ΒΑΚΙΡΤΖΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΩΤΟΜΕΤΡΟΥ	223,20	25.6662.01
ΒΑΚΙΡΤΖΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΤΑΜΠΛΕΤΩΝ ΦΩΤΟΜΕΤΡΟΥ	31,00	25.6662.01

ΤΡΑΧΙΛΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΕΡ/ΚΟΥ ΠΙΣΤ/ΚΟΥ ΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΤΟ ΜΑΚΡΥΓΙΑΛΟ	150,00	00.6495
ΖΑΦΕΙΡΙΑ ΜΑΡΚΟΥ	ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣ ΧΑΡ ΜΠΡΟΥΣΚΕΛΗ	43,40	00.6494
ΠΙΝΔΡΑ ΜΙΚΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ USB TOKEN	167,40	10.7134.01
ΒΙΟΡΟΛ ΑΒΕΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΔΙΑΚΟΠΤΗ ΜΕ ΚΛΕΙΔΙ ΓΙΑ ΔΗΜ.ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΜΑΚΡΥΓΙΑΛΟΥ	100,01	10.7133
GLOBAL POOL CHEMICALS A.E.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΣΩΛΗΝΑ ΓΙΑ ΠΙΣΙΝΑ ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΟΥ	36,95	25.6662.02
ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΟΙΚ/ΚΕΣ ΛΥΣΕΙΣ Α.Ε	ΔΑΠΑΝΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΔΥΟ ΑΤΟΜΩΝ ΣΕ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ "ΕΣΟΔΑ ΤΩΝ ΟΤΑ"	248,00	00.6073
ΤΡΑΧΙΛΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΕΚΔΟΣΗ ΕΝΕΡ/ΚΟΥ ΠΙΣΤ/ΚΟΥ ΓΙΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΤΟ ΜΑΚΡΥΓΙΑΛΟ	150,00	00.6495
Ι.ΚΤΕΟ AUTOSAFE ΕΠΕ.	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΚΗΥ7026ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ	183,42	10.6321
GLOBAL POOL CHEMICALS A.E.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΝΤ/ΚΟΥ ΣΚΟΥΠΑΣ ΤΗΣ ΠΙΣΙΝΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜ.ΚΟΛΥΜΒ/ΡΙΟΥ	109,00	25.6662.02
ΜΑΝΩΛΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΑΔΕΣΠΟΤΑ ΖΩΑ	89,89	10.6632
GLOBAL POOL CHEMICALS A.E.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΔΗΜ.ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΟΥ	56,59	70.7135.07
ΒΑΚΙΡΤΖΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΩΤΟΜΕΤΡΟΥ	223,20	25.6662.01
ΑΦΟΙ ΠΑΠΟΥΤΣΙΔΗ Ο.Ε.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΝΤ/ΚΟΥ ΓΙΑ ΑΝΥΨΩΤΙΚΟ ΜΗΧ/ΜΑ ΜΕ112392	60,00	20.6672
ΚΑΡΑΚΩΣΤΑΣ ΕΥΣΤ.ΑΣΤΕΡΙΟΣ	ΜΕΤΡΗΜΑ ΡΥΘ/ΣΗ ΤΑΧΟΓΡΑΦΟΥ , ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΧΛΜ/ΤΗ ΣΤΟ ΚΗΥ7031 ΛΕΩΦ.	124,00	10.6263
ΚΑΡΑΚΩΣΤΑΣ ΕΥΣΤ.ΑΣΤΕΡΙΟΣ	ΜΕΤΡΗΜΑ ΡΥΘ/ΣΗ ΤΑΧΟΓΡΑΦΟΥ ΣΤΟ ΚΗΥ7026 ΛΕΩΦ.	62,00	10.6263

**Σύνολο 3.981,44€**

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 178/2024**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος

Υπογραφές  
Ακριβές απόσπασμα

Τα Μέλη

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03– 09 – 2024**

## **Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το πρακτικό της αριθ. **30/2024**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Αριθ. Απόφασης **179/2024**

### **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Έγκριση σύναψης σύμβασης με τρίτους για την παροχή υπηρεσίας : « Καθαριότητα του χώρου της Εμποροπανήγυρης Αιγινίου κατά το διάστημα διεξαγωγής της .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

### **Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμισσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

### **Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής και εισηγούμενος το **5<sup>ο</sup>** θέμα της ημερήσιας διάταξης, έδωσε το λόγο στην Προϊσταμένη του Αυτοτελούς Τμήματος Περιβάλλοντος και Καθαριότητας η οποία έθεσε υπόψη των μελών της επιτροπής τα εξής:

«Σύμφωνα με το άρθρο 117 «Ρύθμιση αρμοδιοτήτων Οικονομικής Επιτροπής» του Ν.4674/2020-ΦΕΚ 53/11-03-2020 τευχ. Α', αντικαθίσταται η παρ. 1 του αρθρ. 61 του

N.3979/2011 ως εξής: «1. **Η οικονομική επιτροπή**, μπορεί κατά την κρίση της, να αποφασίζει για τη σύναψη και ανάθεση δημόσιας σύμβασης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 (Α' 147) για την εκτέλεση συγκεκριμένων υπηρεσιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων και δημοτικών κτιρίων, καθώς και συντήρησης χώρων πρασίνου εφόσον οι σχετικές πιστώσεις είναι εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό. Με την ως άνω απόφαση της οικονομικής επιτροπής καθορίζονται ιδίως το αντικείμενο των παρεχόμενων υπηρεσιών, η διάρκεια και η περιοχή, εντός της οποίας αυτές παρέχονται.».

Σύμφωνα με την **αιτιολογική έκθεση** του άρθρου 178 του Ν.4635/2019:

«Η ετήσια Εμποροπανήγυρη Αιγινίου διεξάγεται κάθε χρόνο στο πλαίσιο του εορτασμού της Ύψωσης του Τιμίου Σταυρού (14 Σεπτεμβρίου), σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο, έκτασης τουλάχιστον 40 στρεμμάτων, παράλληλα με πολιτιστικές εκδηλώσεις (συναυλίες, χορευτικές παραστάσεις, κλπ) που πραγματοποιούνται στον ίδιο χώρο. Η συνολική διάρκειά της για το τρέχον έτος θα είναι **από τις 13 έως και τις 22 Σεπτεμβρίου 2024**.

Όπως ορίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της, «η καθαριότητα του χώρου της εμποροπανηγύρεως και οι διαδικασίες χορτοκοπτικών ενεργειών αποτελούν υποχρεώσεις του Αυτοτελούς Τμήματος Περιβάλλοντος και Καθαριότητας».

Για την καθαριότητα του χώρου, σύμφωνα με την **αριθμ.1/2024** μελέτη του τμήματος Περιβάλλοντος και Καθαριότητας, θα πρέπει να πραγματοποιούνται καθ' όλη τη διάρκεια διεξαγωγής της Εμποροπανηγύρης, αλλά και των παράλληλων εκδηλώσεων, οι παρακάτω εργασίες:

α) **καθημερινή περισυλλογή των απορριμμάτων** από όλη την έκταση που διατίθεται για τους εκθέτες και τους επισκέπτες και συγκεκριμένα από τους διαδρόμους, την πλατεία (όπου πραγματοποιούνται οι εκδηλώσεις), τον χώρο εγκατάστασης του λούνα παρκ, καθώς και από τον περιβάλλοντα χώρο, σε ώρες που δεν θα προκαλείται ιδιαίτερη όχληση στους επισκέπτες και στους εκθέτες και

β) **συνεχής και επιμελής καθαρισμός, καθ' όλη τη διάρκεια του 24ωρου, όλων των χώρων υγιεινής** (τουαλετών) που βρίσκονται στο χώρο της εμποροπανηγύρης, με τακτική απομάκρυνση των απορριμμάτων, προς αποφυγήν δημιουργίας εστιών μόλυνσης και δυσσομίας.

Έχει υπολογιστεί από την εμπειρία και των προηγούμενων ετών, δεδομένης της μεγάλης προσέλευσης εκθετών και επισκεπτών, πως για το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα απαιτούνται περίπου 20 άτομα, προκειμένου ο χρησιμοποιούμενος χώρος να διατηρείται καθαρός. Ορισμένοι από τους εργαζόμενους θα απασχολούνται με απογευματινό ή νυχτερινό ωράριο (π.χ. στον καθαρισμό των χώρων υγιεινής/τουαλετών), αλλά και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου.

Ωστόσο, το Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του δήμου δεν διαθέτει επαρκές προσωπικό για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών. Συγκεκριμένα, το τακτικό προσωπικό του Αυτοτελούς Τμήματος Περιβάλλοντος και Καθαριότητας, απαρτίζεται από:

α) 6 οδηγούς που απασχολούνται στην αποκομιδή των απορριμμάτων καθημερινά, ανά δημοτική ενότητα (σύνολο 4), ένας στη συλλογή των ανακυκλώσιμων υλικών (1) και ένας στη μεταφορά από τον ΣΜΑ στον ΧΥΤΑ (1))

β) 15 εργάτες καθαριότητας, οι οποίοι απασχολούνται ως συνοδοί στην καθημερινή αποκομιδή, αλλά και στην καθαριότητα και των ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων

γ) 1 ηλεκτρολόγο

δ) 2 χειριστές μηχανημάτων έργου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος, εκτός από την καθημερινή αποκομιδή των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, ανήκει και η συντήρηση των χώρων πρασίνου, η καθαριότητα όλων των κοινόχρηστων χώρων, συμπεριλαμβανομένης της παραλιακής ζώνης και των ακτών, η καθαριότητα ακάλυπτων οικοπέδων (προς αποφυγή κινδύνου εκδήλωσης εστιών πυρκαγιάς), κλπ. Για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των παραπάνω αρμοδιοτήτων, προσλαμβάνεται και έκτακτο προσωπικό κατά τη διάρκεια του έτους, με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου.

Κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της Εμποροπανήγυρης, δηλαδή κατά το χρονικό διάστημα από τις 13 έως και τις 22 Σεπτεμβρίου 2024, εκτός από το τακτικό προσωπικό, θα απασχολούνται στο τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας και τρεις εργαζόμενοι με τις εξής ειδικότητες: 2 εργάτες πρασίνου και ένας οδηγός.

Έχοντας όμως υπόψη ότι:

- 1) ο δήμος Πύδνας-Κολινδρού διαθέτει περίπου 250 στρέμματα κοινόχρηστων χώρων **αστικού πρασίνου** (Πλατείες, Πάρκα, Κοιμητήρια, Γήπεδα, Προαύλια σχολείων, λοιποί κοινόχρηστοι χώροι) τα οποία απαιτούν τακτικές επεμβάσεις συντήρησης και καθαριότητας κατά τους μήνες Μάρτιο έως και Οκτώβριο (κλάδεμα δένδρων και θάμνων, κούρεμα χλοοτάπητα, απομάκρυνση των υπολειμμάτων συντήρησης, κλπ.)
- 2) ο δήμος Πύδνας-Κολινδρού διαθέτει επίσης περίπου 80 στρέμματα **αλσουλίων και πευκώνων**, τα οποία απαιτούν τακτική καθαριότητα (συλλογή μικροαπορριμμάτων, απομάκρυνση φυτικών υπολειμμάτων, κλπ.), αλλά και αποψίλωση, κλάδευση και λοιπές εργασίες συντήρησης, προκειμένου να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος εκδήλωσης εστιών πυρκαγιάς κατά την αντιπυρική περίοδο, η οποία διαρκεί έως τον Οκτώβριο. Μάλιστα απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή, καθώς διανύουμε μία παρατεταμένη περίοδο ξηρασίας με ασυνήθιστα υψηλές θερμοκρασίες, οι οποίες δημιουργούν έναν επικίνδυνο συνδυασμό.
- 3) οι ανάγκες σε προσωπικό είναι ιδιαίτερα αυξημένες στους παραλιακούς οικισμούς κατά την τουριστική περίοδο, η οποία διαρκεί τουλάχιστον μέχρι τα μέσα Σεπτεμβρίου, καθώς απαιτείται τακτικότερη αποκομιδή απορριμμάτων, αλλά και δράσεις και επεμβάσεις για την καθαριότητα της παραλιακής ζώνης και των ακτών, οι οποίες πραγματοποιούνται και με τη συμμετοχή του προσωπικού του δήμου
- 4) το Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του δήμου δεν διαθέτει τακτικό ή έκτακτο προσωπικό (καθαριστριών κτιρίων) για την καθαριότητα των χώρων υγιεινής (τουαλετών) που βρίσκονται στο χώρο της εμποροπανήγυρης
- 5) το έκτακτο προσωπικό που προσλήφθηκε μέχρι σήμερα δεν ήταν αρκετό για την κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας, με αποτέλεσμα να υπάρχει δυσχέρεια ως προς τον ορθό

προγραμματισμό των καλοκαιρινών αδειών του προσωπικού, και να μετατοπιστούν προς τον Σεπτέμβριο

- 6) η αποκομιδή των απορριμμάτων είναι μια από τις παρεχόμενες δημοτικές υπηρεσίες που επιβάλλεται να πραγματοποιείται σε καθημερινή βάση και οποιαδήποτε έλλειψη σε προσωπικό, π.χ. λόγω ασθένειας, άδειας κλπ., θα πρέπει να αναπληρώνεται άμεσα για να μην παρεμποδίζεται το έργο της καθημερινής αποκομιδής,

θεωρούμε ότι το τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας δεν μπορεί να καλύψει τις ανάγκες σε προσωπικό που απαιτούνται για την καθημερινή καθαριότητα του χώρου της Εμποροπανήγυρης. Για το λόγο αυτό θα πρέπει ο Δήμος Πύδνας-Κολινδρού να μεριμνήσει για την εργολαβική ανάθεση των εργασιών καθαρισμού.

Η υπηρεσία θα υλοποιηθεί με απευθείας ανάθεση βάσει της αριθ. 1/2024 μελέτης του τμήματος Περιβάλλοντος και Καθαρότητας του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού (σύμφωνα με το άρθρο 118 του 4412/16) προϋπολογισμού 19.840,00 € για τις παρακάτω εργασίες :

α) **καθημερινή περισυλλογή των απορριμμάτων** από όλη την έκταση και συγκεκριμένα από τους διαδρόμους, την πλατεία (όπου πραγματοποιούνται και οι εκδηλώσεις), τον χώρο εγκατάστασης του λούνα παρκ, καθώς και από τον περιβάλλοντα χώρο. Η συλλογή των απορριμμάτων θα γίνεται χειρωνακτικά από το προσωπικό του αναδόχου και με τη συνδρομή ενός δημοτικού ημιφορτηγού οχήματος θα μεταφέρονται εκτός του χώρου της εμποροπανήγυρης, όπου θα φορτώνονται σε απορριμματοφόρο ή φορτηγό όχημα του δήμου, με ευθύνη του οποίου θα προωθούνται στο Σημείο Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ). Στα σημεία που είναι δυνατή η προσέγγιση και διέλευση του απορριμματοφόρου, θα γίνεται απ' ευθείας φόρτωση των απορριμμάτων. Τα ανακυκλώσιμα υλικά (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο, κ.λ.π) θα συγκεντρώνονται από τον ανάδοχο ξεχωριστά, και θα εναποτίθενται από τον ίδιο στους ειδικούς κάδους συλλογής ανακυκλώσιμων υλικών που θα διαθέτει ο δήμος σε σημεία πλησίον του χώρου.

β) **συνεχής και επιμελής καθαρισμός, καθ' όλη τη διάρκεια του 24ωρου, όλων των χώρων υγιεινής** (τουαλετών) που βρίσκονται στο χώρο της εμποροπανήγυρης, με τακτική απομάκρυνση των απορριμμάτων, προς αποφυγήν δημιουργίας εστιών μόλυνσης και δυσοσμίας.

Ο ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για την ορθή και ασφαλή εκτέλεση των παραπάνω εργασιών και θα πρέπει να λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα για την πρόληψη ατυχημάτων, τόσο στο προσωπικό αυτού, όσο και στους παρευρισκόμενους στον χώρο.

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (άρθ.68 του Ν.3863/2010) ο ανάδοχος υποχρεούται - εκτός των άλλων- να αναφέρει στην προσφορά του:

- α) Τον αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο.
- β) Τις ημέρες και τις ώρες εργασίας.
- γ) Τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι.
- δ) Το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων.
- ε) Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά.

στ) Τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο.

Να σημειωθεί ότι υπάρχει εγγεγραμμένος ο ΚΑ:70.6162.01 με τίτλο: «Παροχή υπηρεσιών καθαριότητας χώρου Εμποροπανήγυρης Αιγινίου » στον προϋπολογισμό του έτους 2024 του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού , ποσό 20.000,00 € .

Για όλους τους ανωτέρω λόγους εισηγούμαστε την ανάθεση της παροχής υπηρεσίας καθαριότητας στο χώρο της εμποροπανήγυρης Αιγινίου και τα το διάστημα διεξαγωγής της σε εξωτερικό ανάδοχο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην αριθ. 1/2024 μελέτη του Αυτοτελούς Τμήματος Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Η υπηρεσία θα υλοποιηθεί με απευθείας ανάθεση βάσει της αριθ. **1/2024** μελέτης του Τμήματος Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού (σύμφωνα με το άρθρο 118 του 4412/16) προϋπολογισμού **19.840,00 €**, για την παροχή υπηρεσίας καθαριότητας στο χώρο της Εμποροπανήγυρης Αιγινίου κατά το χρονικό διάστημα διεξαγωγής της , με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφορά βάσει τιμής (χαμηλότερη τιμή) σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4412/16, για την κάλυψη των άμεσων αναγκών και με χρονική διάρκεια το χρόνο διεξαγωγής της Εμποροπανήγυρης Αιγινίου

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δ.Ε. για τη λήψη σχετικής απόφασης .

Η Δημοτική Επιτροπή , ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα, λαμβάνοντας υπόψη την ανωτέρω εισήγηση , τις σχετικές διατάξεις :

- το άρθρο 75 του Ν. 3852/10 περί λειτουργίας Ο.Ε. & Ε.Π.Ζ. όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 77 του Ν. 4555/18.
- το άρθρο 72 του Ν. 3852/10 περί αρμοδιοτήτων Ο.Ε. όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 9 του Ν. 5056/23.
- Τις δ/ξεις του Ν.4412/16.

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Την έγκριση σύναψης σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο για την παροχή υπηρεσίας καθαριότητας στο χώρο της Εμποροπανήγυρης Αιγινίου κατά το διάστημα διεξαγωγής της .

Η ανωτέρω ανάθεση θα πραγματοποιηθεί με τις διατάξεις του 4412/16.

Η υπηρεσία θα υλοποιηθεί με απευθείας ανάθεση βάσει της αριθ. **1/2024** μελέτης του Τμήματος Περιβάλλοντος και Καθαριότητας του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού (σύμφωνα με το άρθρο 118 του 4412/16) προϋπολογισμού **19.840,00 €**, για την παροχή υπηρεσίας καθαριότητας στο χώρο της Εμποροπανήγυρης Αιγινίου κατά το χρονικό διάστημα διεξαγωγής της , με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφορά βάσει τιμής (χαμηλότερη τιμή) σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4412/16, για την κάλυψη των άμεσων αναγκών και με χρονική διάρκεια το χρόνο διεξαγωγής της Εμποροπανήγυρης Αιγινίου .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 179/2024**.

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος

Υπογραφές  
Ακριβές απόσπασμα

Τα Μέλη

Χρήστος Ι . Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03– 09 – 2024**

## Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της αριθ. 30/2024

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού  
Αριθ. απόφασης 180/2024 **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής για την έγκριση του αιτήματος για προσκύρωση δημοτικής οικοπεδικής λωρίδας εμβαδού 0,93 τ.μ.**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την 03<sup>η</sup> του μήνα Σεπτεμβρίου 2024 ημέρα Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ. συνήλθαν σε τακτική διαζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. 9992/29-8-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

### Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

	Κομποτσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

### Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το 6<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης έδωσε το λόγο στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πολεοδομίας κ. Ζερδαλή Γεώργιο ο οποίος έθεσε υπόψη των μελών τα εξής:

« Η GREKODOM DEVELOPMENT Α.Ε. με την υπ' αριθμ. 993/31-01-2024 αίτησή της ζητεί την προσκύρωση δημοτικής οικοπεδικής λωρίδας επιφάνειας 0,93τ.μ. που προέκυψε από την Αναθεώρηση του ρυμοτομικού σχεδίου Μακρυγιάλου, στο οικόπεδό της που βρίσκεται στο Ο.Τ. Γ140.

Κατά την Αναθεώρηση του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου Μακρυγιάλου η ρυμοτομική γραμμή (Ρ.Γ.) στο Ο.Τ. Γ140, σχεδιάστηκε σε απόσταση 0,54μ από την κορυφή Ι του οικοπέδου, με αποτέλεσμα να δημιουργηθεί μπροστά από την πλευρά Θ-Ι-Β του οικοπέδου η τριγωνική δημοτική οικοπεδική λωρίδα Θ-Τ4-Ι-Θ διαστάσεων 0,54μx3,54μx3,44μ και εμβαδού 0,93τ.μ. όπως φαίνεται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα.

Λαμβάνοντας υπ' όψη:

1. Την ΤΠ 4259/17-5-91 Απόφαση Νομάρχη Πιερίας (ΦΕΚ356Δ/12-06-1991) «Έγκριση πολεοδομικής μελέτης επέκτασης και αναθεώρησης οικισμού Μακρυγιάλου και τροποποίηση όρων δόμησης του υπάρχοντος σχεδίου», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. Τ.Ρ. 4503/94 Απόφαση Νομάρχη Πιερίας (ΦΕΚ 733Δ'/20-7-1994) «Γενικευμένη τροποποίηση ρυμοτομικού σχεδίου Μακρυγιάλου Ν. Πιερίας».
2. Την παρ. 1Β του άρθρου 73 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87Α'/7-6-10) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».

#### **Εισηγούμαστε :**

Την έγκριση του αιτήματος της GREKODOM DEVELOPMENT Α.Ε για προσκύρωση της τριγωνικής δημοτικής οικοπεδικής λωρίδας επιφάνειας 0,93τ.μ. στο οικόπεδο ιδιοκτησίας της που βρίσκεται στο Ο.Τ. Γ140 στο εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο Αναθεώρησης Μακρυγιάλου .

Η Δ.Ε. ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα, λαμβάνοντας υπόψη του τις διατάξεις του άρθρου 72 παρ. ε του Ν.3852/2010 , τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 4623/2019 καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 5056/2023 .

#### **Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α**

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του αιτήματος της GREKODOM DEVELOPMENT Α.Ε για προσκύρωση της τριγωνικής δημοτικής οικοπεδικής λωρίδας επιφάνειας 0,93τ.μ. στο οικόπεδο ιδιοκτησίας της που βρίσκεται στο Ο.Τ. Γ140 στο εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο Αναθεώρησης Μακρυγιάλου .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 180/2024**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος

Υπογραφές  
Ακριβές απόσπασμα

Τα Μέλη

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03– 09 – 2024**

## Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της αριθ. 30/2024

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού  
Αριθ. απόφασης 181/2024

### Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η

**Εισηγήση της Δημοτικής Επιτροπής για την έγκριση της έκθεσης της Επιτροπής Εκτίμησης προσκυρούμενης δημοτικής οικοπεδικής λωρίδας εμβαδού 26,29 τ.μ. ιδιοκτησίας Παπακωνσταντίνου Λαμπρινής , Πραντσιδου Ελένης και Πραντσιδη Αναστάσιου , που βρίσκεται στο Ο.Τ. 198Α στο εγκεκριμένο αναθεωρημένο ρυμοτομικό σχέδιο Αιγινίου .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την 03<sup>η</sup> του μήνα Σεπτεμβρίου 2024 ημέρα Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ. συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. 9992/29-8-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

### Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

### Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το 7<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης έδωσε το λόγο στο Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας ο οποίος έθεσε υπόψη των μελών τα παρακάτω:

« Με την υπ' αριθμ. 155/22-07-2024 απόφασή του το Δημοτικό συμβούλιο ενέκρινε την προσκύρωση δημοτικής οικοπεδικής λωρίδας εμβαδού 26,29 τ.μ. που προέκυψε από την αναθεώρηση του ρυμοτομικού σχεδίου στο οικόπεδο 1014, ιδιοκτησίας Παπακωνσταντίνου Λαμπρινής, Πραντσίδου Ελένης και Πραντσίδη Αναστάσιου, το οποίο βρίσκεται στο Ο.Τ. 168Α στο εγκεκριμένο αναθεωρημένο ρυμοτομικό σχέδιο Αιγινίου.

Με την υπ' αριθμ. 579/2024 Απόφαση του Δημάρχου συγκροτήθηκε η επιτροπή εκτίμησης προσκυρούμενης έκτασης, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου.

Η Επιτροπή καταμέτρησης και εκτίμησης προσκυρούμενης έκτασης, μεταξύ άλλων λαμβάνοντας υπόψη και το υπ' αριθμ. 25352/11-07-2024 έγγραφο της ΔΟΥ Κατερίνης στις 06-08-2024 συνέταξε Έκθεση σύμφωνα με την οποία η αντικειμενική αξία της προσκυρούμενης δημοτικής οικοπεδικής λωρίδας είναι 75,438€/τ.μ., ενώ η συνολική αξία της ανέρχεται σε 26,29τ.μ.×75,438€/τ.μ.=1.983,27€.

Λαμβάνοντας υπ' όψη:

1. Την παρ. 1Β του άρθρου 73 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87Α'/7-6-10) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»
2. Την υπ' αριθμ. 155/22-07-2024 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου
3. Την από 06-08-2024 Έκθεση της Επιτροπής καταμέτρησης και εκτίμησης της προσκυρούμενης έκτασης, μετά του τοπογραφικού διαγράμματος.
4. Το υπ' αριθμ. 25352/11-07-2024 έγγραφο της ΔΟΥ Κατερίνης

#### **Εισηγούμαστε :**

Την έγκριση της Έκθεσης της Επιτροπής καταμέτρησης και εκτίμησης της προσκυρούμενης δημοτικής οικοπεδικής λωρίδας εμβαδού 26,29τ.μ. στο οικόπεδο ιδιοκτησίας Παπακωνσταντίνου Λαμπρινής, Πραντσίδου Ελένης και Πραντσίδη Αναστάσιου, που βρίσκεται στο Ο.Τ. 168Α στο εγκεκριμένο αναθεωρημένο ρυμοτομικό σχέδιο Αιγινίου, η οποία προσδιορίζει τη συνολική αξία της σε 1.983,27 €» .

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη για τη λήψη απόφασης

Η Δ.Ε. ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα, λαμβάνοντας υπόψη του τις διατάξεις του άρθρου 72 παρ. ε του Ν.3852/2010 , τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 4623/2019 καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 5056/2023 .

#### **Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α**

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση της Έκθεσης της Επιτροπής καταμέτρησης και εκτίμησης της προσκυρούμενης δημοτικής οικοπεδικής λωρίδας εμβαδού 26,29τ.μ. στο οικόπεδο ιδιοκτησίας Παπακωνσταντίνου Λαμπρινής, Πραντσίδου Ελένης και Πραντσίδη Αναστάσιου, που βρίσκεται στο Ο.Τ. 168Α στο εγκεκριμένο αναθεωρημένο ρυμοτομικό σχέδιο Αιγινίου, η οποία προσδιορίζει τη συνολική αξία της σε 1.983,27 € .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 181/2024**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος

Υπογραφές  
Ακριβές απόσπασμα

Τα Μέλη

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03– 09 – 2024**

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**  
Από το πρακτικό της αριθ. **30/2024**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **182/2024**

**Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Αναστολή προθεσμιών που αφορούν στη διαδικασία ανάθεσης σύμβασης του έργου : « Αντικατάσταση δικτύου ύδρευσης στην Κοινότητα Αιγινίου » .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική διαζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

**Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιουδάς Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

**Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δ.Ε. και εισηγούμενος το **8<sup>ο</sup>** θέμα της ημερήσιας διάταξης ,έδωσε το λόγο στο Διευθυντή των Τεχνικών υπηρεσιών και Πολεοδομίας του Δήμου , ο οποίος έθεσε υπόψη των μελών τα εξής:

«Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 221<sup>Α</sup> του Ν.4412 /2016«Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»,όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.



**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**  
Από το πρακτικό της αριθ. 30/2024

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **183/2024**

**Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Έγκριση ή μη μετακίνησης Δημάρχου στη Ρόδο για τη συμμετοχή στο ετήσιο συνέδριο της ΚΕΔΕ από 7-9 Νοεμβρίου 2024 .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

**Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

**Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δ.Ε. και εισηγούμενος το **9<sup>ο</sup>** θέμα της ημερήσιας διάταξης ανέφερε ότι σύμφωνα με την από 30-9-2024 ενημέρωση της ΚΕΔΕ , το χρονικό διάστημα από 7-9 /11/2024 θα πραγματοποιηθεί το Ετήσιο Τακτικό Συνέδριο της ΚΕΔΕ στη Ρόδο . Για το λόγο αυτό θα μετακινηθεί από το Δήμο Πύδνας – Κολινδρού ο Δήμαρχος κ. Κομπατσιάρης Χρήστος , με αεροπλάνο , για να συμμετάσχει στο ετήσιο Συνέδριο . Ο κ. Δήμαρχος θα αναχωρήσει στις 6-11-2024 από το Δήμο Πύδνας-Κολινδρού και θα επιστρέψει στις 9-11-2024 . Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 140, παρ. 1, του Ν. 3463/2006

(Δ.Κ.Κ.) όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 4623/2019 , επιτρέπεται η μετακίνηση του Δημάρχου και Αντιδημάρχων και Δ.Σ. εκτός έδρας, ύστερα από απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής .

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δ.Ε. να αποφασίσουν σχετικά με το θέμα.

Τα μέλη της Δ.Ε. ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα, λαμβάνοντας υπόψη του την εισήγηση και τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν.4623/2019 καθώς και τις σχετικές διατάξεις του Ν. 4735/2020 , του άρθρου 9 του Ν. 5056/2024 , του Ν. 4336/2015 & της αριθ. οικ.2/74450/δεπ / 24-11-2015 εγκυκλίου

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Α.- Εγκρίνεται η μετάβαση του Δημάρχου κ. Κομποτσιάρη Χρήστου , στη Ρόδο , από 6-11-2024 έως 9-11-2024 , με αεροπλάνο , προκειμένου να συμμετάσχει ως εκπρόσωπος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού στο Ετήσιο Τακτικό Συνέδριο της ΚΕΔΕ , που θα πραγματοποιηθεί από 7-11-2024 έως 9-11-2024 , σύμφωνα με τη σχετική ανακοίνωση .

Β.- Η σχετική δαπάνη μετακίνησης και ημερήσιας αποζημίωσης του Δημάρχου θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού έτους 2024 και συγκεκριμένα τον Κ.Α. 00.6421 , βάσει των σχετικών διατάξεων του Ν. 4336/2015 και της αριθ. οικ.2/74450/δεπ / 24-11-2015 εγκυκλίου .

Γ.- Για τις εν λόγω μετακινήσεις έχει δεσμευτεί πίστωση με την αριθ. 30/2024 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 183/2024**.

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Υπογραφές

Τα Μέλη  
Αιγίνιο **03– 09– 2024**

Ο Πρόεδρος

Χρήστος Ι. Κομποτσιάρης

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**  
Από το πρακτικό της αριθ. 30/2024

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **184/2024**

**Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Έγκριση μετακίνησης αντιπροσωπείας δύο ( 2 )  
ατόμων στο Desborough του Ηνωμένου Βασιλείου  
για τη συμμετοχή στην ετήσια επετειακή ( 35<sup>η</sup> )  
συνάντηση του Charter of the European Rural  
Communities από 19 έως 22/9/2024 .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

**Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

**Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δ.Ε. και εισηγούμενος το **10<sup>ο</sup>** θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη των μελών την πρόσκληση που έστειλε το Charter of the European Rural Communities , στο οποίο είναι μέλος ο Δήμος μας μέσω της Δ.Κ. Κολινδρού . Σύμφωνα με την πρόσκληση διοργανώνεται η ετήσια επετειακή ( 35<sup>η</sup> ) συνάντηση στο Desborough του Ηνωμένου Βασιλείου από 19-22/9/2024 .

Στη συνάντηση αυτή θα συμμετέχουν δύο εκπρόσωποι του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού και συγκεκριμένα επιλέχθηκαν να συμμετέχουν κατόπιν αίτησης τους οι :1) Χλεμές Δημήτριος του Κωνσταντίνου και 2) Λιόλιος Γεώργιος του Νικολάου .

Για τη συμμετοχή του ο δήμος θα καταβάλει το κόστος των εισιτηρίων έως 200,00 € / άτομο ήτοι σύνολο 400,00 € .

Η φιλοξενία παρέχεται από το Δήμο του Desborough που διοργανώνει τη συνάντηση .

Επίσης στο Δήμο Πύδνας – Κολινδρού θα καταβληθεί από το Δίκτυο το ποσό των 400,00 € που αναλογεί στα έξοδα μετακίνησης των δύο ( 2 ) εκπροσώπων του .

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 140, παρ. 1, του Ν. 3463/2006 (Δ.Κ.Κ.) όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 4623/2019 , επιτρέπεται η μετακίνηση πολιτών εκτός έδρας, ύστερα από απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής .

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δ.Ε. να αποφασίσουν σχετικά με το θέμα.

Τα μέλη της Δ.Ε. ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα, λαμβάνοντας υπόψη του την εισήγηση και τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν.4623/2019 καθώς και τις σχετικές διατάξεις του Ν. 4735/2020 , του άρθρου 9 του Ν. 5056/2024 , του Ν. 4336/2015 & της αριθ. οικ.2/74450/δεπ / 24-11-2015 εγκυκλίου

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

A.- Εγκρίνεται τη μετακίνηση των 1) Χλεμές Δημήτριος του Κωνσταντίνου και 2) Λιόλιος Γεώργιος του Νικολάου , στο Desborough του Ηνωμένου Βασιλείου , από 19-9-20224 έως 22-9-2024 , με αεροπλάνο , προκειμένου να εκπροσωπήσουν το Δήμο Πύδνας – Κολινδρού στην ετήσια επετειακή ( 35<sup>η</sup> ) συνάντηση κατόπιν σχετικής πρόσκλησης από το Charter of the European Rural Communities , στο οποίο είναι μέλος ο Δήμος μας μέσω της Δ.Κ. Κολινδρού .

B.- Η σχετική δαπάνη μετακίνησης θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού έτους 2024 και συγκεκριμένα τον Κ.Α. 00.6421 , βάσει των σχετικών διατάξεων του Ν. 4336/2015 και της αριθ. οικ.2/74450/δεπ / 24-11-2015 εγκυκλίου έως του ποσού των 400,00 € .

Γ.- Για τις εν λόγω μετακινήσεις έχει δεσμευτεί πίστωση με την αριθ. 30/2024 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 184/2024.**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος

Υπογραφές  
Ακριβές απόσπασμα

Τα Μέλη

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03– 09 – 2024**

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**  
Από το πρακτικό της αριθ. **30/2024**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **185/2024**

**Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Επιστροφή του ποσού των 299,55 € στην κ.  
Λεωνίδου Αναστασία του Δημητρίου .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

**Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

**Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής και εισηγούμενος το **11<sup>ο</sup>** θέμα της έδωσε το λόγω στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης – Αποχέτευσης ο οποίος έθεσε υπόψη των μελών τα παρακάτω :

Έχοντας υπόψη:

- 1) Την άδεια του Δήμου Πύδνας-Κολινδρού, για εργασίες πέραν της ρυμοτομικής γραμμής.
- 2) Τη με αριθμό απόφαση 162/2014 Δημοτικού Συμβουλίου.
- 3) Το διπλότυπο είσπραξης 1306POS/16-8-2023 με το οποίο πλήρωσε τη δαπάνη διακλάδωσης.
- 4) Την αίτηση της κ. Λεωνίδου Αναστασία του Δημητρίου για σύνδεση στην αποχέτευση.

Εισηγούμαστε την επιστροφή του ποσού των 241,57€ σύν Φ.Π.Α. 24%, στον λογαριασμό της κ. Λεωνίδου Αναστασία του Δημητρίου στο IBAN (GR0501404850485002340006075), ποσό το οποίο βεβαιώθηκε εκ' παραδρομής και εισπράχθηκε από το Δήμο Πύδνας-Κολινδρού με το διπλότυπο 1306POS/16-8-2023. Η κ. Λεωνίδου Αναστασία του Δημητρίου μετά από έγγραφη άδεια της υπηρεσίας, (σύμφωνα με την αρ. απόφαση 241/2012 άρθρο 2 παρ.4) ξεκίνησε τις εργασίες σύνδεσης με το δημοτικό δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων, πέραν της οικοδομικής γραμμής, με δικά του συνεργεία και με δικά του έξοδα, υπό την επίβλεψη του Δήμου Πύδνας-Κολινδρού.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 174 του Ν. 3463/2006:

«1. Κάθε είδους χρέη προς τους Δήμους και τις Κοινότητες διαγράφονται ολόκληρα ή εν μέρει:

Α) Όταν οι οφειλέτες αποβίωσαν χωρίς να αφήσουν περιουσία ή οι κληρονόμοι τους αποποιήθηκαν την κληρονομιά.

Β) Όταν οι οφειλέτες δεν έχουν καθόλου περιουσία και η επιδίωξη της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί τρία χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν.

Γ) Όταν οι οφειλέτες δεν έχουν περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες, που έγιναν επί μία τριετία για την ανεύρεση της διαμονής τους, δεν έφεραν αποτέλεσμα, και

Δ) Όταν η εγγραφή στους οριστικούς βεβαιωτικούς καταλόγους δημοτικών ή κοινοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς τη φορολογητέα ύλη ή το πρόσωπο του φορολογούμενου ή όταν έγινε λανθασμένη πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.

2. Η διαγραφή των χρεών γίνεται με απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 5056/2023.

Στη συνέχεια ο Αντιπρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δ.Ε. για τη λήψη απόφασης για το συγκεκριμένο θέμα.

Τα μέλη της Δ.Ε. αφού έλαβαν υπόψη την ανωτέρω εισήγηση, ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα, λαμβάνοντας υπόψη την αριθ. **12867/9-8-2024** εισήγηση του Τμήματος ύδρευσης – αποχέτευσης, και τις διατάξεις του άρθρου 174 του Ν. 3463/2006, το άρθρο 3 του Ν.4623/2019 καθώς και τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 5056/2023.

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

1. Την επιστροφή του ποσού των 241,57 € συν ΦΠΑ 24% ( **ήτοι σύνολο 299,55 €** ) στο λογαριασμό της κ. Λεωνίδου Αναστασίας του Δημητρίου, ποσό το οποίο βεβαιώθηκε εκ' παραδρομής και εισπράχθηκε από το Δήμο Πύδνας – Κολινδρού με το διπλότυπο 1306POS/16-8-2023. Η κ. Λεωνίδου Αναστασία του Δημητρίου μετά από έγγραφη άδεια της υπηρεσίας, (σύμφωνα με την αρ. απόφαση 241/2012 άρθρο 2 παρ.4) ξεκίνησε τις εργασίες σύνδεσης με το δημοτικό δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων, πέραν της οικοδομικής γραμμής, με δικά του συνεργεία και με δικά του έξοδα, υπό την επίβλεψη του Δήμου Πύδνας-Κολινδρού

2. Διαθέτει και τη σχετική πίστωση ποσού 299,55 € σε βάρος του Κ.Α. 00.8264 με τίτλο : « Επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών σε ιδιώτες » του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2024 με την αριθ. 345/2024 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 185/2024**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος

Υπογράφος  
Ακριβές απόσπασμα

Τα Μέλη

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03– 09 – 2024**

## Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της αριθ. 30/2024

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Αριθ. απόφασης 186/2024

### Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η

**Απασχόληση ασκούμενης σπουδάστριας Ι.Ε.Κ. .  
για πρακτική άσκηση στο Δήμο Πύδνας –  
Κολινδρού .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την 03<sup>η</sup> του μήνα Σεπτεμβρίου 2024 ημέρα Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ. συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. 9992/29-8-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

### Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

### Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δ.Ε. και εισηγούμενος το 12<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας έθεσε υπόψη των μελών τα παρακάτω:

«Έχοντας υπόψη:

- το Ν. 4763/2020 που αφορά το Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/958 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.
- Το Ν. 5082/2024 περί «Ενίσχυσης του Εθνικού Συστήματος Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες επείγουσες διατάξεις».

- Την με αριθ. 5408/21-05-2024 αίτηση της Κώφφα Μαρίας του Βασιλείου σύμφωνα με την οποία ζητά από το Δήμο να πραγματοποιήσει την πρακτική της άσκηση στα πλαίσια αποφοίτησης της από το Σ.Α.Ε.Κ. ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ.
- Τη με αριθ. 274/01-03-2024 βεβαίωση φοίτησης του Σ.Α.Ε.Κ. ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ.
- Το Ν. 5056/2023 περί «Αναμόρφωσης του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμού, κατάργησης νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών».
- Το γεγονός ότι ο Δήμος, από την απασχόληση της αιτούμενης, θα επιβαρυνθεί μόνο με την ασφαλιστική κάλυψή της σε περίπτωση ατυχήματος.
- Την ανάγκη στήριξης των νέων της περιοχής μας με όσα περισσότερα εφόδια μπορεί να τους παρέχει ο Δήμος.

### **ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΣΤΕ**

Την αποδοχή της αίτησης της Κώφφα Μαρίας του Βασιλείου για την απασχόλησή της στο Δήμο Πύδνας - Κολινδρού, στα πλαίσια της πρακτικής της άσκησης αφού ολοκλήρωσε τις θεωρητικές της σπουδές στο Σ.Α.Ε.Κ. ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ με διάρκεια 960 ώρες ».

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής για τη λήψη σχετικής απόφασης .

Η Δημοτική Επιτροπή , ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα, λαμβάνοντας υπόψη την ανωτέρω εισήγηση , καθώς και τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 72 του Ν. 3852/2010 , του άρθρου 3 του Ν. 4623/2019 , του Ν. 4735/2020 & του Ν. 5056/2023

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

- Αποδέχεται την αίτηση της Κώφφα Μαρίας του Βασιλείου για την απασχόλησή της στο Δήμο Πύδνας - Κολινδρού, στα πλαίσια της πρακτικής της άσκησης αφού ολοκλήρωσε τις θεωρητικές της σπουδές στο Σ.Α.Ε.Κ. ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ με διάρκεια 960 ώρες .
- Η σχετική δαπάνη που θα προκύψει θα βαρύνει τους Κ.Α. 70.6041.01 « Τακτικές αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων λοιπών υπηρεσιών » , διαμορφωμένου προϋπολογισμού 60.184,36 € και Κ.Α. 70.6054.01 « Εργοδοτικές εισφορές εκτάκτων υπαλλήλων λοιπών υπηρεσιών » , διαμορφωμένου προϋπολογισμού 21.900,62 € .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 186/2024**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος

Υπογραφές  
Ακριβές απόσπασμα

Τα Μέλη

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03– 09 – 2024**

## Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της αριθ. 30/2024

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Αριθ. απόφασης 187/2024

### Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η

**Απασχόληση ασκούμενης σπουδάστριας Ι.Ε.Κ. για πρακτική άσκηση στο Δήμο Πύδνας – Κολινδρού .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την 03<sup>η</sup> του μήνα Σεπτεμβρίου 2024 ημέρα Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ. συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. 9992/29-8-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

### Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

### Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δ.Ε. και εισηγούμενος το 13<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας έθεσε υπόψη των μελών τα παρακάτω:

«Έχοντας υπόψη:

- το Ν. 4763/2020 που αφορά το Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/958 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.
- Το Ν. 5082/2024 περί «Ενίσχυσης του Εθνικού Συστήματος Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες επείγουσες διατάξεις».

- Την με αριθ. 9935/28-08-2024 αίτηση της Γουλιά Ελένης του Οδυσσέα σύμφωνα με την οποία ζητά από το Δήμο να πραγματοποιήσει την πρακτική της άσκηση στα πλαίσια αποφοίτησης της από το ΘΕΜΑΤΙΚΗ Σ.Α.Ε.Κ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.
- Τη με αριθ. 2024/27-08-2024 βεβαίωση φοίτησης του ΘΕΜΑΤΙΚΗ Σ.Α.Ε.Κ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.
- Το Ν. 5056/2023 περί «Αναμόρφωσης του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργησης νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών».
- Το γεγονός ότι ο Δήμος, από την απασχόληση της αιτούμενης, θα επιβαρυνθεί μόνο με την ασφαλιστική κάλυψή της σε περίπτωση ατυχήματος.
- Την ανάγκη στήριξης των νέων της περιοχής μας με όσα περισσότερα εφόδια μπορεί να τους παρέχει ο Δήμος.

### **ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΣΤΕ**

Την αποδοχή της αίτησης της Γουλιά Ελένης του Οδυσσέα για την απασχόλησή της στο Δήμο Πύδνας - Κολινδρού, στα πλαίσια της πρακτικής της άσκησης αφού ολοκλήρωσε τις θεωρητικές της σπουδές στο ΘΕΜΑΤΙΚΗ Σ.Α.Ε.Κ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ με διάρκεια 960 ώρες ».

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής για τη λήψη σχετικής απόφασης .

Η Δημοτική Επιτροπή , ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα, λαμβάνοντας υπόψη την ανωτέρω εισήγηση , καθώς και τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 72 του Ν. 3852/2010 , του άρθρου 3 του Ν. 4623/2019 , του Ν. 4735/2020 & του Ν. 5056/2023

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

- Αποδέχεται την αίτηση της Γουλιά Ελένης του Οδυσσέα για την απασχόλησή της στο Δήμο Πύδνας - Κολινδρού, στα πλαίσια της πρακτικής της άσκησης αφού ολοκλήρωσε τις θεωρητικές της σπουδές στο ΘΕΜΑΤΙΚΗ Σ.Α.Ε.Κ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ με διάρκεια 960 ώρες .
- Η σχετική δαπάνη που θα προκύψει θα βαρύνει τους Κ.Α. 70.6041.01 « Τακτικές αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων λοιπών υπηρεσιών » , διαμορφωμένου προϋπολογισμού 60.184,36 € και Κ.Α. 70.6054.01 « Εργοδοτικές εισφορές εκτάκτων υπαλλήλων λοιπών υπηρεσιών » , διαμορφωμένου προϋπολογισμού 21.900,62 € .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 187/2024**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος

Υπογραφές  
Ακριβές απόσπασμα

Τα Μέλη

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03– 09 – 2024**

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**  
Από το πρακτικό της αριθ. 30/2024

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **188/2024**

**Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Έγκριση ή μη μετακίνησης Προέδρου Δ.Σ. στην Αθήνα για τη συμμετοχή στην ετήσια γενική συνέλευση των Ελληνικών Αλυκών Α.Ε. με Ι.Χ.Ε. ( αριθ. κυκλοφορίας ΚΟΗ5561 ) .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

**Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

**Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δ.Ε. και εισηγούμενος το **14<sup>ο</sup>** θέμα της ημερήσιας διάταξης ανέφερε ότι σύμφωνα με την αριθ. 20231/08-08-2024 έγγραφη πρόσκληση των Ελληνικών Αλυκών Α.Ε. , θα πραγματοποιηθεί η ετήσια γενική συνέλευση των μετόχων της εταιρείας στις 4-9-2024 ημέρα Τετάρτη και ώρα 12.00 στα γραφεία της εταιρείας Ασκληπιού 1 στην Αθήνα . Για το λόγο αυτό θα μετακινηθεί από το Δήμο Πύδνας – Κολινδρού ο Πρόεδρος του Δ.Σ. κ. Γαβριήλ Αμανατίδης , με Ι.Χ.Ε. αριθ. κυκλοφορίας ΚΟΗ5561 , για να εκπροσωπήσει το Δήμο στην

Ετήσια Γενική Συνέλευσης . Ο κ. Αμανατίδης θα αναχωρήσει στις 3-9-2024 από το Δήμο Πύδνας-Κολινδρού και θα επιστρέψει στις 4-9-2024 . Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 140, παρ. 1, του Ν. 3463/2006 (Δ.Κ.Κ.) όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 4623/2019 , επιτρέπεται η μετακίνηση του Δημάρχου και Αντιδημάρχων και Δ.Σ. εκτός έδρας, ύστερα από απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής .

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δ.Ε. να αποφασίσουν σχετικά με το θέμα.

Τα μέλη της Δ.Ε. ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα, λαμβάνοντας υπόψη του την εισήγηση και τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν.4623/2019 καθώς και τις σχετικές διατάξεις του Ν. 4735/2020 , του άρθρου 9 του Ν. 5056/2024 , του Ν. 4336/2015 & της αριθ. οικ.2/74450/δεπ / 24-11-2015 εγκυκλίου

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

A.- Εγκρίνεται η μετάβαση του Προέδρου του Δ.Σ. κ. Αμανατίδη Γαβριήλ , στην Αθήνα , από 3-9-2024 έως 4-9-2024 , με το με αριθ. κυκλοφορίας ΚΟΗ5561 ΙΧ.Ε. αυτοκίνητο, προκειμένου να συμμετάσχει ως εκπρόσωπος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού στην Ετήσια Γενική Συνέλευση των Μετόχων της εταιρείας Ελληνικές Αλυκές Α.Ε. στις 4-9-2024 , στα γραφεία της εταιρείας Ασκληπιού 1 .

B.- Η σχετική δαπάνη μετακίνησης και ημερήσιας αποζημίωσης του Προέδρου του Δ.Σ. θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού έτους 2024 και συγκεκριμένα τον Κ.Α. 00.6421 , βάσει των σχετικών διατάξεων του Ν. 4336/2015 και της αριθ. οικ.2/74450/δεπ / 24-11-2015 εγκυκλίου .

Γ.- Για τις εν λόγω μετακινήσεις έχει δεσμευτεί πίστωση με την αριθ. 30/2024 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 188/2024**.

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Υπογραφές

Τα Μέλη  
Αιγίνιο **03– 09– 2024**

Ο Πρόεδρος

Χρήστος Ι. Κομπασιάρης

## **Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**

Από το πρακτικό της αριθ. **30/2024**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού  
Αριθ. απόφασης **189/2024** **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Τροποποίηση της υπ' αριθ. 171/2024 απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με το πρακτικό της αριθ. 9/2024 κατεπείγουσας συνεδρίασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Πιερίας που περιλαμβάνει την αριθ. 81/2024 απόφαση με θέμα « Γνωμοδότηση επί της αριθ. 186/2024 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού με θέμα « Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ( Ο.Ε.Υ. ) του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

### **Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

### **Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής και εισηγούμενη το **15<sup>ο</sup>** θέμα της ημερήσιας διάταξης έδωσε το λόγο στη Γενική Γραμματέα του Δήμου κ. Πηνελόπη Ορτουλίδου η οποία έθεσε υπόψη των μελών της Δ.Ε. τα παρακάτω :

Το Δημοτικό Συμβούλιο με την αριθ. **186/2024** απόφαση του προχώρησε στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου , κατόπιν σχετικής εισήγησης της Δημοτικής Επιτροπής ( αριθ. απόφασης 171/2024 ) .

Η απόφαση διαβιβάστηκε στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Πιερίας , το οποίο γνωμοδότησε με την αριθ. 81/2024 απόφαση του και πρότεινε να γίνουν κάποιες αλλαγές – διορθώσεις επί του κειμένου .

Οι διορθώσεις – αλλαγές ενσωματώθηκαν στο νέο σχέδιο το οποίο παρουσιάζεται στη Δημοτική Επιτροπή .

Σύμφωνα με τις παρ.1-3 και 5-6 του **άρθρου 10 του Ν.3584/2007** ορίζονται τα εξής:

«1.Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

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

3.Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

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.»

Σύμφωνα με τις διατάξεις της **παρ.1, του άρθρου 161 του Ν. 3584/07** όπως τροποποιήθηκε με την **παρ.6, του άρθρου 11, του Ν.4674/2020** και ισχύει: «Δήμοι με πληθυσμό πάνω από δέκα χιλιάδες (10.000) κατοίκους και Δήμοι που ήταν πρωτεύουσες νομών, όπως και Σύνδεσμοι

Δήμων με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από τριακόσιες χιλιάδες (300.000) κατοίκους, εφόσον έχουν ανάλογη οικονομική δυνατότητα, μπορούν με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας τους να **συνιστούν θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα**».

Σύμφωνα με την **παρ.2, του άρθρου 9, του Ν.4795/2021** όπως τροποποιήθηκε και ισχύει: «...Στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού, **συστήνεται Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**, εφόσον συντρέχουν τα κριτήρια του αριθμού των υπαλλήλων που υπηρετούν στον φορέα και του ύψους του προϋπολογισμού τους». Βάσει του άρθρου 3 της ΥΑ ΥΠΕΣ 86218/15.12.2022 τα κριτήρια τα οποία πληρούνται σωρευτικά στην περίπτωση του Δήμου μας είναι:

- 1) Το σύνολο του τακτικού προσωπικού του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού να υπερβαίνει τους πενήντα (50) υπαλλήλους και
- 2) το ύψος του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού να υπερβαίνει τα είκοσι εκατομμύρια (20.000.000) ευρώ.»

Σύμφωνα με την **παρ.1, του άρθρου 21, του Ν.4662/2020** όπως ισχύει: «Στους Δήμους **συστήνεται Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας**, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο...». Παράλληλα, με την **παρ.5δ, του άρθρου 4 του Ν.2641/1998 και την Απόφαση 1/2021 του ΚΥΣΕΑ**: «Στους Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού **συνιστάται Γραφείο Πολιτικής Άμυνας**», το οποίο εν προκειμένω θα ενταχθεί στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας δεδομένου ότι στον νόμο δεν υπάρχει περιορισμός ως προς την ένταξη ή μη του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας σε οποιαδήποτε Διεύθυνση ή Αυτοτελές Τμήμα του Δήμου.

## **ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

### **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

Οι **οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου** είναι συνολικά **-105-** και διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α.-Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β.-Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ.-Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ.-Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ.85/2022 (Α'232), όπως ισχύουν

**Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:**

<b>A/A</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	_____	1
3	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ	4

	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	
4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
5	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
6	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
7	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
9	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
10	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	_____	1
11	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	_____	1
12	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software-Hardware)	1
13	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
14	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	_____	1
15	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ</b>		<b>31</b>

**Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:**

<b>A/A</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
2	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
3	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
4	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
5	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	_____	1

	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		
6	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1
7	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
8	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
9	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
10	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ</b>		<b>14</b>

**Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:**

<b>A/A</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12
2	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
3	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
4	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	5
5	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	7
6	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>		<b>32</b>

**Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:**

<b>A/A</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	14
2	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	1
3	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ	1

	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	
4	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
5	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2
6	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6
7	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ</b>		<b>27</b>

#### **ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΘΕΣΗ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

<b>A/A</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>		<b>1</b>

Η θέση αυτή κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

#### **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

Οι οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) είναι συνολικά **-16-** και διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α.-Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Β.-Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Γ.-Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ.85/2022 (Α'232), όπως ισχύουν

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

<b>A/A</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

	ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		
2	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ</b>		<b>2</b>

**Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:**

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
2	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
3	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>		<b>5</b>

**Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:**

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
2	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
3	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
4	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	6
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>		<b>9</b>

### **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβέπονται **ενενήντα πέντε -95-** θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων.

Όπως προκύπτει από τις βεβαιώσεις του ταμιά και των διαχειριστών τα τακτικά έσοδα του ενιαίου Δήμου για το έτος 2022 ήταν **6.766.174,55€** και του έτους 2023 ήταν **5.938.262,32€** . Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων είναι **6.352.218,44 €** και το 50 % αυτών ανέρχεται στο ποσό των **3.176.109,22 €** .

Οι νέες θέσεις που προβλέπονται στον οργανισμό είναι συνολικά **-6-**, για τις θέσεις αυτές απαιτείται δαπάνη όπως παρακάτω :

**ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ : 1 X 13.944,00 = 13.944,00 €**

**ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ : 4 X 13.284,00 = 53.136,00 €**

**ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ : 1 X 11.136,00 = 11.136,00 €**

**ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ : 0 X 0 = 0 €**

**ΣΥΝΟΛΟ 6 θέσεις = 78.216,00 €**

### **65 ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΟΧ**

Το ποσό των **78.216,00 €** είναι μικρότερο του 50% μέσου όρου των τακτικών εσόδων του Δήμου και έτσι τηρείται η προϋπόθεση της παραγράφου 3 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 .

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 στ' του Ν.3852/2010, σε συνδυασμό με αυτές του άρθ. 9 του Ν. 5056/2023 Η Δημοτική Επιτροπή του δήμου με απόφασή της εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σχετικά με τα ανωτέρω και την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών.

## **ΜΕΡΟΣ 1**

### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ**

#### **Άρθρο 1**

### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ**

- 1. Γενικός Γραμματέας**
- 2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου**
- 3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**
- 4. Νομική Υπηρεσία**
- 5. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας**
- 6. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας**
- 7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας**
- 8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**
- 9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας που περιλαμβάνει ειδικότερα την παρακάτω διοικητική ενότητα:**
  - ι)Γραφείο Πολιτικής Άμυνας**

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

**1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:**

- i) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης
- ii) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

**ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**1) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:**

**α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας**

- i) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
- ii) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

**β) Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων**

- i) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης
- ii) Γραφείο Αλλοδαπών
- iii) Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

**γ) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)**

- 1. ΚΕΠ Αιγινίου
- 2. ΚΕΠ Κολινδρού
- 3. ΚΕΠ Μακρυγιάλου
- 4.

ΚΕΠ

Κίτρος

**2) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:**

**α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών**

- i) Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης
- ii) Γραφείο λογιστηρίου και αποθηκών
- iii) Γραφείο προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών

**β) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου**

- i) Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας
- ii) Γραφείο Ταμείου

**γ) Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**

- i) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής  
Αποκεντρωμένο γραφείο με έδρα τον Κολινδρό
- ii) Γραφείο Αλιείας  
Αποκεντρωμένο γραφείο με έδρα το Κίτρος
- iii) Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού  
Αποκεντρωμένο γραφείο με έδρα το Μακρύγιαλο
- iv) Γραφείο Περισυλλογής-φροντίδας Αδέσποτων ζώων συντροφιάς
- v) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

**3) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Περιβάλλοντος και Διαχείρισης**

**Αποβλήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:**

**α) Τμήμα Δόμησης**

- i) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- ii) Γραφείο Δόμησης και Ελέγχου Κατασκευών

**β) Τμήμα Τεχνικών-Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών**

- i) Γραφείο Τεχνικών Έργων
- ii) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

**γ) Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης**

**δ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας**

- i) Γραφείο Περιβαλλοντικών Θεμάτων
- ii) Γραφείο Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Συντήρησης Πρασίνου

**ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

**1. Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Δημόσιας Υγείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:**

**α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής**

**β) Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

**Άρθρο 2**

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά στα αντίστοιχα Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΚΟΛΙΝΔΡΟ**

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής
5. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού
  - i) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
  - ii) Γραφείο Προστασίας της Δημόσιας Υγείας
  - iii) Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού
  - iv) Γραφείο Γ' Ηλικίας

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΜΑΚΡΥΓΙΑΛΟ**

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

4. Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΚΙΤΡΟΣ**

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Αλιείας

## **ΜΕΡΟΣ 2**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1:ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ**

##### **Άρθρο 3**

##### **Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα**

Ο Γενικός Γραμματέας επικουρεί το Δήμαρχο στη διοίκηση των υπηρεσιών του Δήμου. Συντονίζει όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες που:

- α) του αποδίδονται αυτοδικαίως μέσω νομοθετικών διατάξεων
- β) του μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

##### **Άρθρο 4**

##### **Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου**

Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

- 1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- 2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- 4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

##### **Άρθρο 5**

##### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- 3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- 4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- 5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
- 6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

#### **Άρθρο 6**

#### **Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας**

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

- 1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
- 3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- 4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων , προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- 5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- 6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- 7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

#### **Άρθρο 7**

#### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας**

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας που είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

- 1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- 3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
- 4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- 5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
- 6) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- 7) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
- 8) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
- 9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
  - (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
  - (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
  - (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.
- 10) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
- 11) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
- 12) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

**Άρθρο 8**  
**Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας**

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο :

- 1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- 2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- 3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- 4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- 5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

**Άρθρο 9**  
**Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας**

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία<sup>2</sup>:

- (1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- (2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- (3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- (4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
- (5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

- (6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
- (7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
- (8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
- ( 9 ) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
- (10 ) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
- (11) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.
- (12) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
- (13) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
- (14) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
- (15) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
- (16) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
- (17) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
- (18) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.
- (19) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
- (20) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

## **Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:**

### **(Αρμοδιότητες επιχειρησιακού σχεδιασμού)**

- 1) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).
- 2) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- 3) Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- 4) Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- 5) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 6) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- 7) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- 8) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

### **(Αρμοδιότητες αστυνόμευσης)**

- 9) Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
- 10) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.
- 11) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 12) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

## **Άρθρο 10**

### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για την λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου το οποίο περιλαμβάνει το σύστημα διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων, το κανονιστικό πλαίσιο, τις πολιτικές, τις διαδικασίες, τις εντολές, καθώς και τη λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4795/2021.

Πιο συγκεκριμένα:

### **1) Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:**

α) υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

β) υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου της Μονάδας,

γ) υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων,

δ) ενημερώνει τον επικεφαλής του φορέα για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

## **2) Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:**

α) συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

### **Άρθρο 11**

#### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας**

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας έχει ως αποστολή τον συντονισμό και την επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, εντός των ορίων της εδαφικής περιοχής του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδιο για την άμεση επικοινωνία, πληροφοριακή υποστήριξη του έργου του Εθνικού Μηχανισμού Πολιτικής Προστασίας και του Εθνικού Συντονιστικού Κέντρου Επιχειρήσεων και Διαχείρισης Κρίσεων και άμεση κοινοποίηση κάθε περιστατικού πολιτικής προστασίας που εκδηλώνεται εντός του οικείου Δήμου, καθώς και αναλυτική ενημέρωση καθ' όλη τη χρονική διάρκεια εκδήλωσης και εξέλιξής του. Τέλος, σε αυτό υπάγεται το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας.

Οι αρμοδιότητές του είναι οι κάτωθι:

1. συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος,

2. παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.,

3. προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία,

4. αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών,

5. επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος, τη σύνταξη Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

6. συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων,

7. τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο οικείο Π.Ε.ΚΕ.Π.Π. εφόσον έχει τεθεί σε επιχειρησιακή λειτουργία επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code),

8. υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

8α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης,

8β. στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας,

9. παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., ι. συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

### **i) Γραφείο Πολιτικής Άμυνας:**

1) Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό Προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας

2) Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων

3) Φροντίζει για την κατασκευή δημοσίων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου

πληθυσμού

- 4) Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση
- 5) Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων, καθώς και στην σχετική εκπαίδευση του προσωπικού
- 6) Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν
- 7) Μετέχει, εφ' όσον αυτό κριθεί απαραίτητο, στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

### **Άρθρο 12**

#### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής**

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε.(Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν.3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

#### **(α) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης**

##### **(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)**

- 1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- 2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
- 3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
- 4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

##### **(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)**

- 5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
- 6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- 7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
- 8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- 9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
- 10) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
- 11) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- 12) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- 13) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- 14) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- 15) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση

με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

16) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

#### **(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)**

17) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

18) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

19) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

20) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

21) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

22) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

23) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

24) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

25) Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

26) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

#### **(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)**

27) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

28) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής

επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

29) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

30) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

31) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

32) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

33) Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

34) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

### **(β) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)**

#### **(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)**

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

#### **(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)**

6) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

8) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

9) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

10) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

11) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

12) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

13) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

14) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

#### **(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)**

15) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

16) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

17) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

18) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

19) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

20) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

#### **(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)**

21) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε.( Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α' 166).

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

#### **Άρθρο 13**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες, μονοπρόσωπα και συλλογικά όργανα του Δήμου. Παράλληλα μεριμνά για την

παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

### **1) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας *1)Γραφείο Ανθρώπινου δυναμικού)***

#### **(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)**

- 1) 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.
- 2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- 6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 7) 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).
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων ( πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

### **(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)**

- 11) 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).
- 12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 13) 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.
- 14) 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).
- 15) 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.
- 16) 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).
- 17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- 18) 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:
  - (α) 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.
  - (β) 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.
  - (γ) 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.

### **ii)Γραφείο Διοικητικής μέριμνας**

#### **(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)**

- 19) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 20) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των

ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- 21) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- 22) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- 23) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- 24) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 25) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

(26) Η λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων (πρώην αρμοδιότητα Σχολικών Επιτροπών).

## **2) Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης και υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων**

### ***ι) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης***

#### ***(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)***

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- 2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- 3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοσθησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- 5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- 7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

#### ***(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)***

- 9) 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.
- 10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 12) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- 13) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών

πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

## ***ii)Γραφείο Αλλοδαπών***

### **(Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης)**

- 14) Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- (α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.
  - (β) Παραλαμβάνει αιτήσεις , ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.
  - (γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
  - (δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

## ***iii)Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων***

### **(Αρμοδιότητες σε θέματα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων)**

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

- 1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή , διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
- 2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους, (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
- 3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη.
- 4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- 6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

## **3)Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)**

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

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- 10) Εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και ασκούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων του:
  1. ΚΕΠ Αιγινίου
  2. ΚΕΠ Κολινδρού
  3. ΚΕΠ Μακρυγιάλου
  4. ΚΕΠ Κίτρους

## **Άρθρο 14**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Επίσης στη δέσμη αρμοδιοτήτων της συμπεριλαμβάνονται η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, η ανάπτυξη της γεωργικής παραγωγής,

η διαχείριση των αδεσπότην, η αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων, η προστασία του καταναλωτή, η προώθηση της απασχόλησης και η εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης στην περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων καθώς και αυτά του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

### **1) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών**

#### **i)(Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)**

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων , κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .
- 6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- 8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
- 9) Η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνων, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.),
- 10) Η διαχείριση εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

#### **ii)(Γραφείο λογιστηρίου και αποθηκών)**

- 11) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική ). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 12) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 13) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 14) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο , καθώς και των δοσοληπτικών

λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

- 15) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 16) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 17) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 18) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 19) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 20) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 21) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- 22) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοιχών πιστώσεων.
- 23) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- 24) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- 25) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία )με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- 26) Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 27) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- 28) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους .
- 29) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
- 30) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή

καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών

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

32) Η αμοιβή των καθαριστριών (αυτών που δεν κατατάχτηκαν σε κενές οργανικές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατ'εφαρμογή του Π.Δ. 164/2004)

### **iii)(Γραφείο προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)**

33) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν.3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου ( υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

34) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

35) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

36) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, όσον αφορά μικροεπισκευές και μικροσυντηρήσεις των διδακτηρίων, τον εξοπλισμό των σχολείων με εποπτικά μέσα και την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων(μόνωση ταράτσας επεμβάσεις στο φέροντα οργανισμό κ.ά.)

37) Εισηγείται προς την αντίστοιχη διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των Σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες

38) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

39) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

## **2) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου**

### **i)(Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας)**

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών

υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

- 2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- 3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- 4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- 6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.
- 7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- 8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κλπ.
- 9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- 10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή ( φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
- 13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- 14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

### **ii)(Γραφείο Ταμείου)**

- 15) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 16) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 17) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών

προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

- 18) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 19) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 20) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ).
- 21) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 22) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- 23) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 24) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 25) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

### **3) Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**

Το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την διαχείριση των αδεσπότεων ζώων συντροφιάς, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

#### **(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής**

Αποκεντρωμένο γραφείο με έδρα τον Κολινδρό .

#### **(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αλιείας**

Αποκεντρωμένο γραφείο με έδρα το Κίτρος.

#### **(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Τουρισμού**

Αποκεντρωμένο γραφείο με έδρα το Μακρύγιαλο .

#### **(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Περισυλλογής-φροντίδας Αδέσποτων ζώων συντροφιάς**

1) Μεριμνά για την περισυλλογή και φροντίδα των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται στο καταφύγιο αδεσπότεων ζώων συντροφιάς σε δημοτικό κτηνιατρείο ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα μέχρι την αποθεραπεία τους (Υποβάλλονται σε

κτηνιατρική εξέταση, στερώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση).

2)Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς και κανονισμό λειτουργίας αυτού.

3)Συγκροτεί συνεργεία περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς στα όρια του Δήμου από άτομα κατάλληλα εκπαιδευμένα και έμπειρα στην αιχμαλωσία ζώων συντροφιάς ή απευθύνεται σε εξωτερικούς συνεργάτες που δραστηριοποιούνται σχετικά.

4)Προγραμματίζει την προμήθεια και έχει την επιμέλεια αποθήκευσης των απαιτούμενων ειδών, υλικών ή σκευών, καθαριότητας και σίτισης των ζώων, καθώς και των προβλεπόμενων μέσων ατομικής προστασίας των συνεργείων περισυλλογής και των ειδών λειτουργίας των εγκαταστάσεων φιλοξενίας τους.

5)Μεριμνά για την παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στα ζώα που περισυλλέγονται (θεραπείες, εμβολιασμοί, στερώσεις, φάρμακα κ.λ.π.) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία και εποπτεία των εργασιών καθαριότητας και σίτισης των ζώων.

6)Μεριμνά για την τήρηση βιβλίων εισερχομένων – εξερχομένων για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς, καθώς και αρχείου υιοθεσίας τους. Επίσης τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από την ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία.

7)Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις δράσεις του.

8)Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με την εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

9)Πρωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.

10)Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.

11)Εισηγείται στο Τμήμα εσόδων περιουσίας και ταμείου, την είσπραξη διοικητικών προστίμων όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

12)Συνεργάζεται με τα φιλοζωικά σωματεία της περιοχής του Δήμου και τις αρμόδιες κτηνιατρικές υπηρεσίες για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των δημοτών, ανάπτυξης δραστηριοτήτων υιοθεσίας, εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων πρόληψης και προστασίας της δημόσιας υγείας.

### **(ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**

#### **(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)**

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

- (γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.
- (δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
- (ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
- (στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
- (ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- (η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- (θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
- (ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.
- (ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
- (ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
- (ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
- 2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορά την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

#### **(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)**

- 4) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
- 5) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών. (Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)
- 6) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
- (α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.
- (β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις
- (γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών .

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιη) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

7) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

8) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

## **Άρθρο 15**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Αποβλήτων**

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Αποβλήτων είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επιπλέον η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την δόμηση εν γένει, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών. Παράλληλα είναι αρμόδια για το περιβάλλον και την ενέργεια, τη διαχείριση κοιμητηρίων και δημοτικών σφαγείων, την αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση, τη διαχείριση στερεών αποβλήτων, τη συντήρηση πρασίνου και τη συντήρηση των οχημάτων του δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

### **1) Τμήμα Δόμησης**

#### **i) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών**

- 1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- 2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- 3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- 4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- 5) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- 6) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν.2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
- 7) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

#### **ii) Γραφείο Δόμησης και Ελέγχου Κατασκευών**

##### **(Αρμοδιότητες δόμησης)**

- 1) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

- 2) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 3) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής
- 4) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
  - (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
  - (β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
  - (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
  - (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
  - (ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
  - (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
  - (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
  - (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- 5) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
- 6) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

#### **(Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών)**

- 7) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- 8) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- 9) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- 10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- 11) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

## **2) Τμήμα Τεχνικών-Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών**

### **ι) Γραφείο Τεχνικών Έργων**

- 1) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων :
  - (α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου,

κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ)

- (β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων)
- (γ) έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ)
- (δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα
- 2) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
- 3) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
- 4) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου ( με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 5) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
- 6) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- 7) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- 8) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- 9) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- 10) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 11) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί ( αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- 12) Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
- 13) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

### ***ii) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών***

#### ***(Αρμοδιότητες μελέτης και εκτέλεσης έργων)***

- 1) Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:
  - (α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

- (β) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- (γ) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
- (δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- (ε) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- (στ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες με εκείνες του Γραφείου Τεχνικών Έργων.

### **(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)**

- 2) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων . Στο πλαίσιο αυτό:
  - (α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
  - (β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
  - (γ) Συντάσσει προγράμματα και μελέτες σχετικά με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.
  - (δ) Επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
  - (ε) Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
  - (στ) Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο της Δημοτικής Συγκοινωνίας ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
  - (ζ) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
  - (η) Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευής των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
  - (θ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
  - (ι) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου. (ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
  - (ια) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

3) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

4) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από την έλλειψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφαλείας σε εργασίες που εκτελούνται.

**(Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων)**

5) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

6) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

7) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

8) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί

επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

- (ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
- (στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- (ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

### **3) Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης**

- 1) Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο άρδευσης, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ).
- 2) Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευάζει έργα επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.
- 3) Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

### **4) Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας**

Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Περιβάλλοντος και Καθαριότητας είναι οι εξής:

#### **ι) Γραφείο Περιβαλλοντικών Θεμάτων**

- 1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος καθώς και των πολιτιστικών-φυσικών μνημείων (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, ιαματικές πηγές, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λ.π.) στη περιοχή του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) καθώς και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- 3) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 4) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
  - (α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας,

ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

5) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων, ιδίως περιοχών που έχουν δασικό χαρακτήρα, από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

6) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου ( συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

#### **(Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)**

8) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

9) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

10) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

11) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

12) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των

κοιμητηρίων.

**(Αρμοδιότητες διαχείρισης δημοτικών σφαγείων)**

13) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

14) Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

15) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

16) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

17) Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

**(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)**

18) Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

**(ii) Γραφείο Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Συντήρησης Πρασίνου**

**(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας)**

1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας ( αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

11)Μεριμνά για την καθαριότητα των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου

(12)Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους

#### **(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)**

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

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

13) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

14) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

15) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

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

17) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

#### **(Αρμοδιότητες διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων)**

18) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

19) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

20) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

- 21) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 22) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 23) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 24) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

#### **(Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου)**

- 25) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- 26) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου ( τεχνικά μέσα , εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).
- 27) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου ( φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
- 28) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 29) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
- 30) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
- 31) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

#### **Άρθρο 16**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και Δημόσιας Υγείας**

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως ευθύνεται για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Τέλος, βασικό μέλημα της Διεύθυνσης αποτελεί η παροχή ενιαίας και σύγχρονης προσχολικής αγωγής. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

#### **1)Τμήμα Προσχολικής Αγωγής**

- 1) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών, παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών. Είναι αρμόδια για τη δημιουργία νέων παιδικών σταθμών.
- 2)Εισηγείται για την ίδρυση και μεριμνά σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του δήμου για τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό νέων δομών βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών και ΚΔΑΠ.
- 3)Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία, συντήρηση και βελτίωση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των παγίων στοιχείων όλων των δομών του Τμήματος.
- 4)Μεριμνά για τη συγκέντρωση των αιτημάτων συντήρησης των δομών του Τμήματος και την διαβίβασή τους προς τις τεχνικές υπηρεσίες, καθώς και την εφαρμογή των υποδείξεων των τεχνικών ασφαλείας σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του δήμου.
- 5)Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των δομών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- 6)Εισηγείται για την εφαρμογή μεθόδων που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Παιδικών, Βρεφικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών και ΚΔΑΠ
- 7)Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικήςαγωγής στα φιλοξενούμενα παιδιά, νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα προκειμένου να προασπίσει τη σωματική και ψυχική υγεία καθώς και την ανάπτυξή τους
- 8)Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
- 9)Παρακολουθεί τα προγράμματα των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών του Δήμου
- 10)Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για εντάξιμα παιδιά με αναπηρία προσχολικής ηλικίας.
- 11)Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας.
- 12)Φροντίζει για τη διοργάνωση δράσεων και εκδηλώσεων που αφορούν όλα τα παιδιά.
- 13)Εποπτεύει δια του Προϊσταμένου τη σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών, συγκαλώντας ανά τακτά χρονικά διαστήματα την παιδαγωγική ομάδα κάθε σταθμού και εξασφαλίζοντας την ενημέρωση των γονέων.
- 14)Καταρτίζει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την προμήθεια τροφίμων για τη σίτιση των παιδιών καθώς και όλων των ειδών και υλικών που απαιτούνται στις δομές του Τμήματος.
- 15)Μεριμνά για την κατάρτιση διαιτολόγιου, την ασφαλή προετοιμασία και διανομή του φαγητού στα παιδιά των δομών του Τμήματος καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού σε συνεργασία με όλες τις δομές.
- 16)Τηρεί τις αποθήκες τροφίμων και υλικών όλων των σταθμών.
- 17)Μεριμνά για τις διαδικασίες εγγραφής και διαγραφής παιδιών στις δομές αρμοδιότητας του Τμήματος
- 18)Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων των Σταθμών και ΚΔΑΠ του Τμήματος
- 19)Παραλαμβάνει τις αιτήσεις για μείωση ή απαλλαγή από τα προβλεπόμενα τροφεία
- 20)Επιμελείται της έκδοσης βεβαίωσης φιλοξενίας παιδιών στις δομές του Τμήματος για κάθε νόμιμη χρήση.

21)Καταμετρά, καταγράφει, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό του συνόλου εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος.

22)Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου(Ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί)

23)Ασκεί εποπτεία όλων των φιλανθρωπικών Σωματείων και Ιδρυμάτων και σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμο, παρακολουθεί τον Προϋπολογισμό τους και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

24)Θεωρεί και ακυρώνει γραμμάτια είσπραξης των Φιλανθρωπικών Σωματείων και των επιχορηγούμενων Ιδρυμάτων ΝΠΙΔ

25)Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα.

26)Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος. Οι παιδικοί, Βρεφικοί-Βρεφονηπιακοί Σταθμοί και ΚΔΑΠ που ανήκουν στο Τμήμα, είναι οι:

I.Παιδικός	και	Βρεφικός	Σταθμός	Αιγινίου
II.Παιδικός	και	Βρεφικός	Σταθμός	Κολινδρού
III.Βρεφονηπιακός		Σταθμός	Παλαιού	Ελευθεροχωρίου
IV.ΚΔΑΠ Καταχή				
V.ΚΔΑΠ Μεθώνης				
VI.ΚΔΑΠ Καστανιάς				

## **2)ΤμήμαΚοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

Αποκεντρωμένο Τμήμα με έδρα τον Κολινδρό

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα

#### **Άρθρο 17**

#### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΚΟΛΙΝΔΡΟ**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στον Κολινδρό είναι οι εξής:

#### **A. Γραφείο ΚΕΠ.**

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή

τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ ( επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

#### **Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**

- 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 κλπ).
- 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 κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας 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.
- 5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 7) 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.
- 8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 9) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

#### **Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων**

- 1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 3) 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.
- 4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

#### **Δ. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής ( αρμοδιότητες )**

##### **(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)**

- 1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- 3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- 4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- 5) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
- 6) Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 7) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- 8) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- 9) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 10) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση τους. Ειδικότερα το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης:  
(α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και

επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

(β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

(γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

(δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

(ε) Ενημερώνει το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

### **(Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής)**

11) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

12) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

13) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

14) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

15) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

16) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

17) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).

18) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων ( καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

19) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

20) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

21) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

22) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα

παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρικών και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

23) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

24) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

### **Ε.Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

Υπάγεται οργανικά: στη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Δημόσιας Υγείας

#### **(i) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.**

#### **(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)**

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).
5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
6. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
  - οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
  - οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
  - οι Μ.Κ.Ο
  - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
  - τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

### **(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)**

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

### **(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)**

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά :

- (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας
- (β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- (γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- (δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- (ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλικών κ.λ.π.)
- (στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης
- (ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

### **(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας )**

- 1) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :
  - (α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
  - (β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
  - (γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής

κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

- (δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
  - (ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
  - (στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
  - (ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
  - (η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας
- 2) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.
- 3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- (Αρμοδιότητες Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»)
- «Επιμελείται την παροχή υπηρεσιών φροντίδας σε ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑμΕΑ) και πιο συγκεκριμένα μεριμνά για :
- α) τη δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση και την κοινωνική τους ευημερία
  - β) τη παροχή συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης στους ηλικιωμένους και τις οικογένειές τους
  - γ) την εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας, προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και την προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης
  - δ) την υλοποίηση ενεργειών για παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης
  - ε) τη διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, επικοινωνίας και της κοινωνικής τους συμμετοχής
  - στ) την οικογενειακή οικιακή βοηθητική φροντίδα, την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης και τη φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας
  - ζ) την εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για τη συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους
  - η) τη ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών τους αναγκών, που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι
  - θ) τη μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου εξοπλισμού και υλικού
  - ι) τη διασύνδεσή τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματα τους και ιδιαίτερα τη συνεργασία και τον συντονισμό τους με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και τη συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.
  - ια) τη δημοσιοποίηση - πληροφόρηση για τους χώρους, τις υπηρεσίες, τα προγράμματα, τα δικαιολογητικά αίτησης συμμετοχής και άλλες πληροφορίες και γνωστοποιήσεις
  - ιβ) την παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών τους, κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και την εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.

### **(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)**

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :

- (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
- (β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
- (γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
- (δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
- (ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
- (στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

### **(ii) Γραφείο Προστασίας της Δημόσιας Υγείας**

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- (α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
- (β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,
- (γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,
- (δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
- (ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

**(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια-ιδιωτικά σχολεία της περιοχής, καθώς και στις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.**

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- (α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- (β) Μεριμνά για την υλοποίηση:
  - i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.
  - ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.
  - iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- (γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- (δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
- (ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

### **(iii) Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

#### **(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)**

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως :

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

Ειδικότερα όσον αφορά τη λειτουργία των βιβλιοθηκών:

\* Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους και παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης.

\* Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων: α)Αιγινίου, β)Κολινδρού γ)Καταχά, δ)Καστανέας και ε)Σφενδάμης

\* Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών τους.

\* Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

- (β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
- (γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
- 3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- (α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879 / 2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
- (β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
- (γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.
- (δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
- (ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- (στ) Ασκή τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879 / 2010.
- 4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- (α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
- (β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).
- (γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
- (δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- (ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

- (στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- (ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- (η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- (θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- (ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- (ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

**(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)**

- 1)Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
- 2)Παρακολουθεί τη λειτουργία των: α)Πολιτιστικά Κέντρα, Αιγινίου, Κολινδρού και Μεθώνης και β)Λαογραφικά Μουσεία Κολινδρού και Κίτρους.
- 3)Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Μουσικής Σχολής Αιγινίου και της Φιλαρμονικής
- 4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :
  - (α)Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορωδίας και ορχηστρών, θεάτρου, κινηματογράφου,σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.
  - (β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
  - (γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
  - (δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
  - (ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
  - (στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
- 5) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  - (α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
  - (β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
  - (γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

- 6) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.)
- 7) Επιβλέπει και επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.)
- 8) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου
- 9) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.
- 10) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.
- 11) Στα πλαίσια της Υγειονομικής Μέριμνας του γραφείου:
- α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.
  - β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.
- 12) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :
- (α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).
  - (β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
  - (γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.
- 13) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
- 14) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
- 15) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
- 16) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

#### **(iv) Γραφείο Γ' Ηλικίας**

1. Είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν την παροχή υπηρεσιών για τη φύλαξη της υγείας και της αρμονικής ζωής των ηλικιωμένων του Δήμου
2. Εισηγείται την προμήθεια ελλειπόντων ή την αντικατάσταση κάθε είδους υγειονομικού υλικού και μηχανημάτων.

- 3.Φροντίζει για τα προγράμματα Φυσικοθεραπείας
- 4.Φροντίζει για τον προγραμματισμό και έλεγχο παρεχόμενων υπηρεσιών, ψυχαγωγικών προγραμμάτων,μορφωτικών εκδηλώσεων, εκδρομών, κ.λπ. για τους ηλικιωμένους
- 5.Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το ΚέντροΑνοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- 6.Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β)για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.
- 7.Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
- 8.Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
- 9.Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- 10.Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των γραφείων και του εξοπλισμού των.
- 11.Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο Ηλικίας, Γ'
- 12.Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, Νοσηλεύτριας και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και των ειδικοτήτων των άλλων γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.
- 13.Εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του:

1. ΚΑΠΗ Αιγινίου
2. ΚΑΠΗ Κολινδρού
3. ΚΑΠΗ Κίτρους
4. ΚΑΠΗ Νέας Αγαθούπολης

### **Άρθρο 18**

#### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΜΑΚΡΥΓΙΑΛΟ**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Μακρύγιαλο είναι οι εξής:

#### **Α. Γραφείο ΚΕΠ.**

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ ( επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

#### **Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**

- 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 κλπ).
- 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 κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας 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.
- 5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 7) 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.

- 8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 9) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

#### **Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων**

- 1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 3) 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.
- 4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

#### **Δ. Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού**( αρμοδιότητες )

##### **(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)**

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.
- 3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

##### **(Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)**

- 4) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
- 5) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την

εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

6) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

7) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

### **Άρθρο 19**

#### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΚΙΤΡΟΣ**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Κίτρος είναι οι εξής:

##### **A. Γραφείο ΚΕΠ.**

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ ( επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

##### **B. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**

- 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 κλπ).
- 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 κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας 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.
- 5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 7) 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.
- 8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 9) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

#### **Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων**

- 1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 3) 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.
- 4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

#### **Δ. Γραφείο Αλιείας ( αρμοδιότητες )**

- 1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- 2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
- 4) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των

ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

5) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

6) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

7) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

(γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

(δ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(ε) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(ζ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

(η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(θ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(ι) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(ια) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

(ιγ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

(ιδ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

(ιε) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιστ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(ιζ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιη) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(ιθ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(κ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

(κα) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

(κβ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

8) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

9) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

### **ΜΕΡΟΣ 3**

### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

#### **Άρθρο 20**

#### **Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός**

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα

που ορίζει το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών).

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:
  - (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,
  - (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και
  - (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους στους πολίτες.
7. Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :
  - (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,
  - (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
  - (γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
  - (δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

## **Άρθρο 21**

### **Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη

- εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
  7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
  8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
  9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
  10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
  11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
  12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
  13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
  14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
  15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
  16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

#### **ΜΕΡΟΣ 4**

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **Άρθρο 22**

#### **ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

**(α) Μία (1)** θέση Γενικού Γραμματέα.

**(β) Τέσσερις (4)** θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

**(γ) Δύο (2)** θέσεις Δικηγόρων

#### **Άρθρο 23**

#### **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

**1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:**

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).**
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).**
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).**
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).**

**Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται περιγράφονται στο π.δ.85/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν.**

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

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
			ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	9	0	9
2	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	-----	1	0	1
3	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4	0	4
4	ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	2	0	2
5	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων	2	0	2
6	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	1
7	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2	0	2
8	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	0	1
9	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2	0	2
10	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-----	1	0	1
11	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	-----	1	0	1
12	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software, Hardware)	1	0	1
13	ΠΕ Ιατρών	ΠΕ Ιατρών	1	0	1
14	ΠΕ Κτηνιάτρων	-----	1	0	1
15	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	2	0	2
16	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	0	1	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ</b>			<b>31</b>	<b>1</b>	<b>32</b>

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

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
			ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3	0	3
2	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1	0	1
3	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	0	3	3
4	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	0	1
5	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχολόγων Μηχανικών	1	0	1
6	ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-----	1	0	1
7	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	-----	1	0	1
8	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2	0	2
9	ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	2	0	2
10	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	1	0	1
11	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	1	1	2
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ</b>			<b>14</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

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

Α/ Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
			ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕ Σ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	12	0	12
2	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	1	3
3	ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	5	0	5
4	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	4	0	4
6	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	7	0	7
7	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	2	0	2
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>			<b>32</b>	<b>1</b>	<b>33</b>

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

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
			ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ

1	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	14	0	14
2	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Υδρονομέων	1	0	1
3	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1	0	1
4	ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	1	0	1
5	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	2	0	2
6	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2	0	2
7	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	6	0	6
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ</b>			<b>27</b>	<b>0</b>	<b>27</b>

### Άρθρο 24

#### **ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

<b>A/A</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>			<b>1</b>

Η θέση αυτή κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο, καταργείται.

### Άρθρο 25

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

<b>A/A</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>		
			<b>ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>
1	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1	0	1
2	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	1	0	1
3	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	1	0	1
4	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3	0	3
5	ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	1	0	1
6	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών	1	0	1

		Καθηκόντων			
7	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Ύδρευσης-Αποχέτευσης	1	0	1
8	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1	0	1
9	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	6	0	6
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ</b>			<b>16</b>	<b>0</b>	<b>16</b>

### Άρθρο 26

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται **εκατόν εξήντα(160)** θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**ΜΕΡΟΣ 5**  
**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**  
**Άρθρο 27**

**Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

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

<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)</b>		<b>ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>
<b>1</b>	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας <b>και ελλείπει αυτού</b> ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
<b>2</b>	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών
<b>3</b>	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
<b>4</b>	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)</b>		<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
<b>5</b>	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
<b>5.1</b>	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5.2	Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
5.3	Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών(Κ.Ε.Π.)	ΠΕ/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ/ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, <b>ελλείπει αυτών</b> , ΠΕ/ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, <b>ελλείπει αυτών</b> , ΔΕ Δ.Υ.Π. ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, <b>και ελλείπει αυτών</b> , ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)</b>		<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
6	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
6.1	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
6.2	Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
6.3	Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)</b>		<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
7	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Μηχανικών
7.1	Τμήμα Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Μηχανικών
7.2	Τμήμα Τεχνικών - Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών	ΠΕ Μηχανικών <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Μηχανικών

7.3	Τμήμα Υδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης	ΠΕ Μηχανικών <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Μηχανικών
7.4	Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Μηχανικών
<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)</b>		<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
8	Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
8.1	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
8.2	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Στους ως άνω αναφερόμενους κλάδους περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες των αυτών κλάδων του παρόντος Οργανισμού.

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής :

- I. Προϊστάμενος
- II. Επόπτης
- III. Δημοτικός Αστυνομικός

Η επιλογή στις ανωτέρω θέσεις της ιεραρχίας γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του **N.5003/2022**.

**ΜΕΡΟΣ 6**  
**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**  
**Άρθρο 28**  
**Τελικές διατάξεις**

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

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής για τη λήψη σχετικής απόφασης .

Η Δημοτική Επιτροπή , ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα, λαμβάνοντας υπόψη την ανωτέρω εισήγηση , καθώς και τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 72 του Ν. 3852/2010 , του άρθρου 3 του Ν. 4623/2019 , του Ν. 4735/2020 & του Ν. 5056/2023

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού λαμβάνοντας υπόψη και την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. Πιερίας ως εξής :

#### **ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

#### **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

**Οι οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου** είναι συνολικά **-105-** και διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α.-Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β.-Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ.-Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ.-Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ.85/2022 (Α'232), όπως ισχύουν

**Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:**

<b>Α/Α</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	_____	1
3	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4
4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
5	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
6	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
7	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1

8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
9	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
10	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	_____	1
11	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	_____	1
12	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Software-Hardware)	1
13	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1
14	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	_____	1
15	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ</b>		<b>31</b>

**Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:**

<b>A/A</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
2	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
3	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
4	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
5	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	_____	1
6	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	_____	1
7	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
8	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
9	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
10	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ</b>		<b>14</b>

**Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:**

<b>A/A</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12
2	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
3	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4
4	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	5
5	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	7
6	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>		<b>32</b>

**Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:**

<b>A/A</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>
1	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	14
2	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	1
3	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
4	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
5	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2
6	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6
7	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ</b>		<b>27</b>

**ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΘΕΣΗ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>		<b>1</b>

Η θέση αυτή κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**  
**ΔΙΚΑΙΟΥ**

Οι οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) είναι συνολικά **-16-** και διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- A.-Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- B.-Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Γ.-Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ.85/2022 (Α'232), όπως ισχύουν

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
2	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ</b>		<b>2</b>

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
2	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
3	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>		<b>5</b>

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1

	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	
2	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
3	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
4	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	6
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>		<b>9</b>

### **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβέπονται **ενενήντα πέντε -95-** θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων.

Όπως προκύπτει από τις βεβαιώσεις του ταμιά και των διαχειριστών τα τακτικά έσοδα του ενιαίου Δήμου για το έτος 2022 ήταν **6.766.174,55€** και του έτους 2023 ήταν **5.938.262,32€** . Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων είναι **6.352.218,44 €** και το 50 % αυτών ανέρχεται στο ποσό των **3.176.109,22 €** .

**Οι νέες θέσεις** που προβλέπονται στον οργανισμό είναι συνολικά **-6-**, για τις θέσεις αυτές απαιτείται δαπάνη όπως παρακάτω :

**ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ : 1 X 13.944,00 = 13.944,00 €**

**ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ : 4 X 13.284,00 = 53.136,00 €**

**ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ : 1 X 11.136,00 = 11.136,00 €**

**ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ : 0 X 0 = 0 €**

**ΣΥΝΟΛΟ 6 θέσεις = 78.216,00 €**

### **65 ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΟΧ**

Το ποσό των **78.216,00 €** είναι μικρότερο του 50% μέσου όρου των τακτικών εσόδων του Δήμου και έτσι τηρείται η προϋπόθεση της παραγράφου 3 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 .

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 63 στ' του Ν.3852/2010, σε συνδυασμό με αυτές του άρθ. 9 του Ν. 5056/2023 Η Δημοτική Επιτροπή του δήμου με απόφασή της εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σχετικά με τα ανωτέρω και την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών.

## **ΜΕΡΟΣ 1**

### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ**

#### **Άρθρο 1**

### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις

παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ**

### **10.Γενικός Γραμματέας**

### **11.Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου**

### **12.Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**

### **13.Νομική Υπηρεσία**

### **14.Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας**

### **15.Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας**

### **16.Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας**

### **17.Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**

### **18.Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας** που περιλαμβάνει ειδικότερα την παρακάτω διοικητική ενότητα:

#### **ι)Γραφείο Πολιτικής Άμυνας**

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

### **1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

i) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

ii) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

### **1)Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

#### **α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας**

i)Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

ii)Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

#### **β) Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασηςκαι Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων**

i)Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

ii)Γραφείο Αλλοδαπών

iii)Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

#### **γ) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)**

1. ΚΕΠ Αιγινίου

2. ΚΕΠ Κολινδρού

3. ΚΕΠ Μακρυγιάλου

4.

ΚΕΠ

Κίτρου

### **2)Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

#### **α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών**

i)Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

ii)Γραφείο λογιστηρίου και αποθηκών

iii)Γραφείο προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών

#### **β) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου**

i)Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας

ii)Γραφείο Ταμείου

### **γ)Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**

i) Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής

Αποκεντρωμένο γραφείο με έδρα τον Κολινδρό

ii)Γραφείο Αλιείας

Αποκεντρωμένο γραφείο με έδρα το Κίτρος

iii)Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

Αποκεντρωμένο γραφείο με έδρα το Μακρύγιαλο

iv)Γραφείο Περισυλλογής-φροντίδας Αδέσποτων ζώων συντροφιάς

v)Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

### **3)Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Αποβλήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:**

α)Τμήμα Δόμησης

i)Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

ii)Γραφείο Δόμησης και Ελέγχου Κατασκευών

β)Τμήμα Τεχνικών-Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

i)Γραφείο Τεχνικών Έργων

ii)Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

γ)Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης

δ)Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας

i)Γραφείο Περιβαλλοντικών Θεμάτων

ii)Γραφείο Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Συντήρησης Πρασίνου

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

**1.Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Δημόσιας Υγείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:**

**α)Τμήμα Προσχολικής Αγωγής**

**β)Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

### **Άρθρο 2**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά στα αντίστοιχα Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΚΟΛΙΝΔΡΟ**

1. Γραφείο ΚΕΠ.

2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

4. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής

5. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού

i)Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

- ii)Γραφείο Προστασίας της Δημόσιας Υγείας
- iii)Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού
- iv)Γραφείο Γ' Ηλικίας

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΜΑΚΡΥΓΙΑΛΟ**

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΚΙΤΡΟΣ**

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Αλιείας

## **ΜΕΡΟΣ 2**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1:ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ**

#### **Άρθρο 3**

#### **Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα**

Ο Γενικός Γραμματέας επικουρεί το Δήμαρχο στη διοίκηση των υπηρεσιών του Δήμου. Συντονίζει όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες που:

- α) του αποδίδονται αυτοδικαίως μέσω νομοθετικών διατάξεων
- β) του μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

#### **Άρθρο 4**

#### **Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου**

Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

- 1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- 2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- 4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

## **Άρθρο 5**

### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
- 3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- 4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- 5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
- 6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

## **Άρθρο 6**

### **Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας**

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

- 1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- 2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
- 3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- 4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων , προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- 5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- 6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- 7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

## **Άρθρο 7**

### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας**

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας που είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

## **Άρθρο 8**

### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας**

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο :

- 1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- 2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
- 3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
- 4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
- 5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

## **Άρθρο 9**

### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας**

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία<sup>2</sup>:

- (1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- (2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
- (3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- (4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
- (5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.
- (6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από

την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

(8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

( 9 ) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

(10 ) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

(11) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

(12) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

(13) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

(14) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

(15) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

(16) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

(17) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

(18) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

(19) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

(20) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

**Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:**

**(Αρμοδιότητες επιχειρησιακού σχεδιασμού)**

- 1) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).
- 2) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.
- 3) Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.
- 4) Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.
- 5) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 6) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.
- 7) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.
- 8) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

#### **(Αρμοδιότητες αστυνόμευσης)**

- 9) Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.
- 10) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.
- 11) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.
- 12) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

#### **Άρθρο 10**

#### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για την λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου το οποίο περιλαμβάνει το σύστημα διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων, το κανονιστικό πλαίσιο, τις πολιτικές, τις διαδικασίες, τις εντολές, καθώς και τη λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4795/2021.

Πιο συγκεκριμένα:

#### **1) Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:**

α) υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

β) υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα τις εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου της Μονάδας,

γ) υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων,

δ) ενημερώνει τον επικεφαλής του φορέα για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να λαμβάνει γνώση για στρατηγικές, επιχειρησιακές και λειτουργικές εξελίξεις και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

## **2) Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:**

α) συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

### **Άρθρο 11**

#### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας**

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας έχει ως αποστολή τον συντονισμό και την επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, εντός των ορίων της εδαφικής περιοχής του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδιο για την άμεση επικοινωνία, πληροφοριακή υποστήριξη του έργου του Εθνικού Μηχανισμού Πολιτικής Προστασίας και του Εθνικού Συντονιστικού Κέντρου Επιχειρήσεων και Διαχείρισης Κρίσεων και άμεση κοινοποίηση κάθε περιστατικού πολιτικής προστασίας που εκδηλώνεται εντός του οικείου Δήμου, καθώς και αναλυτική ενημέρωση καθ' όλη τη χρονική διάρκεια εκδήλωσης και εξέλιξής του. Τέλος, σε αυτό υπάγεται το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας.

Οι αρμοδιότητές του είναι οι κάτωθι:

1. συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος,

2. παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.,

3. προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας, με ιδιαίτερη μέριμνα στην υλοποίηση δράσεων σε προσβάσιμες μορφές για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών με αναπηρία,

4. αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών,

5. επιμελείται, με ευθύνη του οικείου Δημάρχου, εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος, τη σύνταξη Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, το οποίο επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και της βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, των υλικών και των μέσων πολιτικής προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Το Τοπικό Σχέδιο περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές που σχετίζονται με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο εναρμονίζεται με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

6. συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων,

7. τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας ή στο οικείο Π.Ε.ΚΕ.Π.Π. εφόσον έχει τεθεί σε επιχειρησιακή λειτουργία επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνονται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε Κατάσταση Κινητοποίησης (Red Code),

8. υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:

8α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης,

8β. στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας,

9. παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., ι. συνάπτει μνημόνια συνεργασίας για την παροχή υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

**i) Γραφείο Πολιτικής Άμυνας:**

8) Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό Προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας

9) Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων

10) Φροντίζει για την κατασκευή δημοσίων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού

11) Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση

12) Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως Δημόσιων

Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων, καθώς και στην σχετική εκπαίδευση του προσωπικού

13) Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν

14) Μετέχει, εφ' όσον αυτό κριθεί απαραίτητο, στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

### **Άρθρο 12**

#### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής**

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε.(Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν.3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

#### **(α) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης**

##### **(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)**

1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).

3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

##### **(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)**

5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της

περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).

10) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

11) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

13) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

14) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

15) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές

εκθέσεις των υπηρεσιών.

16) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

**(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)**

17) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

18) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

19) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

20) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

21) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

22) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

23) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

24) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

25) Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

26) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

**(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)**

27) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

28) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

29) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

30) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

31) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

32) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

33) Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

34) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

### **(β) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)**

#### **(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)**

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

#### **(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)**

6) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

8) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο

Δήμος για τις ανάγκες του.

9) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

10) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

11) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

12) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

13) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

14) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

#### **(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)**

15) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

16) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

17) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

18) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

19) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

20) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

#### **(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)**

21) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε.( Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α' 166).

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

#### **Άρθρο 13**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες, μονοπρόσωπα και συλλογικά όργανα του Δήμου. Παράλληλα μεριμνά για την

παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

## **2) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας**

### ***1) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού***

#### ***(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)***

- 1) 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.
- 2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- 6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 7) 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).
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων ( πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

### **(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)**

- 11) 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).
- 12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 13) 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.
- 14) 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).
- 15) 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.
- 16) 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).
- 17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
- 18) 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:
  - (α) 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.
  - (β) 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.
  - (γ) 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.

### **ii) Γραφείο Διοικητικής μέριμνας**

#### **(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)**

- 19) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 20) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

- 21) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
  - 22) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
  - 23) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
  - 24) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
  - 25) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.
- (26) Η λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων (πρώην αρμοδιότητα Σχολικών Επιτροπών).

## **2) Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης και υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων**

### **ii) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης**

#### **(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)**

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- 2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- 3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοσθησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- 5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- 7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

#### **(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)**

- 9) 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.
- 10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 12) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- 13) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

## ***ii)Γραφείο Αλλοδαπών***

### **(Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης)**

- 14) Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- (α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.
  - (β) Παραλαμβάνει αιτήσεις , ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.
  - (γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
  - (δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

## ***iii)Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων***

### **(Αρμοδιότητες σε θέματα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων)**

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

- 1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή , διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
- 2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους, (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
- 3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη.
- 4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- 6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

## **3)Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)**

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

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Πρωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- 10) Εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και ασκούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων του:
  1. ΚΕΠ Αιγινίου
  2. ΚΕΠ Κολινδρού
  3. ΚΕΠ Μακρυγιάλου
  4. ΚΕΠ Κίτρους

#### **Άρθρο 14**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Επίσης στη δέσμη αρμοδιοτήτων της συμπεριλαμβάνονται η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, η ανάπτυξη της γεωργικής παραγωγής, η διαχείριση των αδεσπότεων, η αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων, η

προστασία του καταναλωτή, η προώθηση της απασχόλησης και η εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης στην περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων καθώς και αυτά του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

### **3) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών**

#### ***i)(Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)***

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων , κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .
- 6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- 8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
- 9) Η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνων, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.),
- 10) Η διαχείριση εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

#### ***ii)(Γραφείο λογιστηρίου και αποθηκών)***

- 11) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική ). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 12) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 13) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 14) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

- 15) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 16) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 17) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 18) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 19) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 20) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 21) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- 22) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοιχών πιστώσεων.
- 23) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- 24) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- 25) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία )με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- 26) Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 27) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- 28) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους .
- 29) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
- 30) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση

των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών

- 31) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
- 32) Η αμοιβή των καθαριστριών (αυτών που δεν κατατάχτηκαν σε κενές οργανικές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατ'εφαρμογή του Π.Δ. 164/2004)

**iii)(Γραφείο προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)**

- 33) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν.3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου ( υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
- 34) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 35) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 36) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, όσον αφορά μικροεπισκευές και μικροσυντηρήσεις των διδακτηρίων, τον εξοπλισμό των σχολείων με εποπτικά μέσα και την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων(μόνωση ταράτσας επεμβάσεις στο φέροντα οργανισμό κ.ά.)
- 37) Εισηγείται προς την αντίστοιχη διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των Σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες
- 38) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- 39) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

**4) Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου**

**i)(Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας)**

- 1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη,
- 153

δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

- 2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
- 3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- 4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.
- 6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοιχών εισπράξεων.
- 7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- 8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κλπ.
- 9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- 10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή ( φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
- 13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- 14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

### **ii)(Γραφείο Ταμείου)**

- 15) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 16) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 17) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

- 18) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 19) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 20) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ).
- 21) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 22) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- 23) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 24) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 25) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

### **3)Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**

Το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την διαχείριση των αδεσπότεων ζώων συντροφιάς, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

#### **(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής**

Αποκεντρωμένο γραφείο με έδρα τον Κολινδρό .

#### **(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αλιείας**

Αποκεντρωμένο γραφείο με έδρα το Κίτρος.

#### **(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Τουρισμού**

Αποκεντρωμένο γραφείο με έδρα το Μακρύγιαλο .

#### **(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Περισυλλογής-φροντίδας Αδέσποτων ζώων συντροφιάς**

1)Μεριμνά για την περισυλλογή και φροντίδα των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται στο καταφύγιο αδεσπότεων ζώων συντροφιάς σε δημοτικό κτηνιατρείο ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα μέχρι την αποθεραπεία τους (Υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στερώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση).

2)Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς και κανονισμό λειτουργίας αυτού.

3)Συγκροτεί συνεργεία περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς στα όρια του Δήμου από άτομα κατάλληλα εκπαιδευμένα και έμπειρα στην αιχμαλωσία ζώων συντροφιάς ή απευθύνεται σε εξωτερικούς συνεργάτες που δραστηριοποιούνται σχετικά.

4)Προγραμματίζει την προμήθεια και έχει την επιμέλεια αποθήκευσης των απαιτούμενων ειδών, υλικών ή σκευών, καθαριότητας και σίτισης των ζώων, καθώς και των προβλεπόμενων μέσων ατομικής προστασίας των συνεργείων περισυλλογής και των ειδών λειτουργίας των εγκαταστάσεων φιλοξενίας τους.

5)Μεριμνά για την παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στα ζώα που περισυλλέγονται (θεραπείες, εμβολιασμοί, στείρωσεις, φάρμακα κ.λ.π.) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία και εποπτεία των εργασιών καθαριότητας και σίτισης των ζώων.

6)Μεριμνά για την τήρηση βιβλίων εισερχομένων – εξερχομένων για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του καταφυγίου αδέσποτων ζώων συντροφιάς, καθώς και αρχείου υιοθεσίας τους. Επίσης τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από την ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία.

7)Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις δράσεις του.

8)Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με την εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

9)Πρωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.

10)Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.

11)Εισηγείται στο Τμήμα εσόδων περιουσίας και ταμείου, την είσπραξη διοικητικών προστίμων όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

12)Συνεργάζεται με τα φιλοζωικά σωματεία της περιοχής του Δήμου και τις αρμόδιες κτηνιατρικές υπηρεσίες για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των δημοτών, ανάπτυξης δραστηριοτήτων υιοθεσίας, εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων πρόληψης και προστασίας της δημόσιας υγείας.

**(ε) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**  
**(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)**

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της

πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορά την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

#### **(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)**

4) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

5) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών. (Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

6) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές.

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα

πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών .

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιστ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιη) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(ιθ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

7) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

8) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

## **Άρθρο 15**

### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Αποβλήτων**

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Αποβλήτων είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επιπλέον η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την δόμηση εν γένει, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών. Παράλληλα είναι αρμόδια για το περιβάλλον και την ενέργεια, τη διαχείριση κοιμητηρίων και δημοτικών σφαγείων, την αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση, τη διαχείριση στερεών αποβλήτων, τη συντήρηση πρασίνου και τη συντήρηση των οχημάτων του δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

### **3) Τμήμα Δόμησης**

#### **i) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών**

- 1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
- 2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- 3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
- 4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
- 5) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
- 6) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν.2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.
- 7) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

#### **ii) Γραφείο Δόμησης και Ελέγχου Κατασκευών**

##### **(Αρμοδιότητες δόμησης)**

- 1) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 2) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
- 3) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

- 4) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
  - (α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
  - (β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
  - (γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
  - (δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
  - (ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
  - (στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
  - (ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.
  - (η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
- 5) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).
- 6) Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

#### **(Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών)**

- 7) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
- 8) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
- 9) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
- 10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
- 11) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

#### **4) Τμήμα Τεχνικών-Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών**

##### **ι) Γραφείο Τεχνικών Έργων**

- 1) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων :
  - (α) συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κλπ)
  - (β) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων)

- (γ) έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ)
- (δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα
- 2) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
  - 3) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
  - 4) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου ( με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
  - 5) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
  - 6) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
  - 7) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
  - 8) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
  - 9) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
  - 10) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
  - 11) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί ( αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
  - 12) Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
  - 13) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Γραφεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

### **ii)Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών**

#### **(Αρμοδιότητες μελέτης και εκτέλεσης έργων)**

- 1) Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:
  - (α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
  - (β) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
  - (γ) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου

(πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

- (δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- (ε) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- (στ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ανάλογες με εκείνες του Γραφείου Τεχνικών Έργων.

### **(Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας)**

- 2) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων . Στο πλαίσιο αυτό:
    - (α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
    - (β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
    - (γ) Συντάσσει προγράμματα και μελέτες σχετικά με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.
    - (δ) Επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
    - (ε) Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
    - (στ) Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο της Δημοτικής Συγκοινωνίας ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
    - (ζ) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
    - (η) Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευής των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
  - (θ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
  - (ι) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου. (ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.
  - (ια) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.
- 3) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό :
- (α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και

κατευθύνσεων της κυκλοφορίας,

- (β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,
  - (γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
  - (δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,
  - (ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.
  - (στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.
  - (ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
  - (η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.
  - (θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.
- 4) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:
- (α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,
  - (β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,
  - (γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από την έλλειψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφαλείας σε εργασίες που εκτελούνται.

**(Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων)**

- 5) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
- 6) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- 7) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- 8) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό :
  - (α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.
  - (β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
  - (γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.
  - (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
  - (ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

### **3) Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης**

- 1) Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο άρδευσης, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ).
- 2) Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευάζει έργα επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.
- 3) Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

### **4) Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας**

Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ενεργειακή διαχείριση, τη λειτουργία των Κοιμητηρίων και των Δημοτικών Σφαγείων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Περιβάλλοντος και Καθαριότητας είναι οι εξής:

#### **i) Γραφείο Περιβαλλοντικών Θεμάτων**

- 1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος καθώς και των πολιτιστικών-φυσικών μνημείων (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, ιαματικές πηγές, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λ.π.) στη περιοχή του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) καθώς και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- 3) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 4) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
  - (α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,
  - (β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα

εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

5) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων, ιδίως περιοχών που έχουν δασικό χαρακτήρα, από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρέων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

6) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου ( συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

#### **(Αρμοδιότητες Διαχείρισης Κοιμητηρίων)**

8) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

9) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

10) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

11) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

12) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

#### **(Αρμοδιότητες Διαχείρισης Δημοτικών Σφαγείων)**

13) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

14) Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

15) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

16) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

17) Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

#### **(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)**

18) Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

#### **(ii) Γραφείο Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Συντήρησης Πρασίνου**

##### **(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας)**

1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας ( αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων

ανακύκλωσης.

8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

11)Μεριμνά για την καθαριότητα των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου

(12)Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους

#### **(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)**

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

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

13) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

14) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

15) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

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

17) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

#### **(Αρμοδιότητες διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων)**

18) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

19) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

20) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

21) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

22) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και

κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

23) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

24) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

#### **(Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου)**

25) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

26) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου ( τεχνικά μέσα , εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).

27) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου ( φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).

28) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

29) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

30) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

31) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

#### **Άρθρο 16**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και Δημόσιας Υγείας**

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως ευθύνεται για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Τέλος, βασικό μέλημα της Διεύθυνσης αποτελεί η παροχή ενιαίας και σύγχρονης προσχολικής αγωγής. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

#### **1)Τμήμα Προσχολικής Αγωγής**

1) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών, παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών. Είναι αρμόδια για τη δημιουργία νέων παιδικών σταθμών.

- 2)Εισηγείται για την ίδρυση και μεριμνά σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του δήμου για τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό νέων δομών βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών και ΚΔΑΠ.
- 3)Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία, συντήρηση και βελτίωση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των παγίων στοιχείων όλων των δομών του Τμήματος.
- 4)Μεριμνά για τη συγκέντρωση των αιτημάτων συντήρησης των δομών του Τμήματος και την διαβίβασή τους προς τις τεχνικές υπηρεσίες, καθώς και την εφαρμογή των υποδείξεων των τεχνικών ασφαλείας σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του δήμου.
- 5)Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των δομών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- 6)Εισηγείται για την εφαρμογή μεθόδων που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Παιδικών, Βρεφικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών και ΚΔΑΠ
- 7)Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικήςαγωγής στα φιλοξενούμενα παιδιά, νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα προκειμένου να προασπίσει τη σωματική και ψυχική υγεία καθώς και την ανάπτυξή τους
- 8)Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
- 9)Παρακολουθεί τα προγράμματα των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών του Δήμου
- 10)Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για εντάξιμα παιδιά με αναπηρία προσχολικής ηλικίας.
- 11)Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας.
- 12)Φροντίζει για τη διοργάνωση δράσεων και εκδηλώσεων που αφορούν όλα τα παιδιά.
- 13)Εποπτεύει δια του Προϊσταμένου τη σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών, συγκαλώντας ανά τακτά χρονικά διαστήματα την παιδαγωγική ομάδα κάθε σταθμού και εξασφαλίζοντας την ενημέρωση των γονέων.
- 14)Καταρτίζει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την προμήθεια τροφίμων για τη σίτιση των παιδιών καθώς και όλων των ειδών και υλικών που απαιτούνται στις δομές του Τμήματος.
- 15)Μεριμνά για την κατάρτιση διαιτολόγου, την ασφαλή προετοιμασία και διανομή του φαγητού στα παιδιά των δομών του Τμήματος καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού σε συνεργασία με όλες τις δομές.
- 16)Τηρεί τις αποθήκες τροφίμων και υλικών όλων των σταθμών.
- 17)Μεριμνά για τις διαδικασίες εγγραφής και διαγραφής παιδιών στις δομές αρμοδιότητας του Τμήματος
- 18)Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων των Σταθμών και ΚΔΑΠ του Τμήματος
- 19)Παραλαμβάνει τις αιτήσεις για μείωση ή απαλλαγή από τα προβλεπόμενα τροφεία
- 20)Επιμελείται της έκδοσης βεβαίωσης φιλοξενίας παιδιών στις δομές του Τμήματος για κάθε νόμιμη χρήση.
- 21)Καταμετρά, καταγράφει, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό του συνόλου εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος.

22) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (Ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί)

23) Ασκεί εποπτεία όλων των φιλανθρωπικών Σωματείων και Ιδρυμάτων και σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί τον Προϋπολογισμό τους και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

24) Θεωρεί και ακυρώνει γραμμάτια είσπραξης των Φιλανθρωπικών Σωματείων και των επιχορηγούμενων Ιδρυμάτων ΝΠΙΔ

25) Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα, χρεώνει προς ενέργεια εισερχόμενα έγγραφα, διακινεί εσωτερικά και εκτός του δήμου και αρχειοθετεί έγγραφα.

26) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο και σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος. Οι παιδικοί, Βρεφικοί-Βρεφονηπιακοί Σταθμοί και ΚΔΑΠ που ανήκουν στο Τμήμα, είναι οι:

I. Παιδικός	και	Βρεφικός	Σταθμός	Αιγινίου
II. Παιδικός	και	Βρεφικός	Σταθμός	Κολινδρού
III. Βρεφονηπιακός		Σταθμός	Παλαιού	Ελευθεροχωρίου
IV. ΚΔΑΠ Καταχή				
V. ΚΔΑΠ Μεθώνης				
VI. ΚΔΑΠ Καστανιάς				

## **2) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

Αποκεντρωμένο Τμήμα με έδρα τον Κολινδρό

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα

#### **Άρθρο 17**

#### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΚΟΛΙΝΔΡΟ**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στον Κολινδρό είναι οι εξής:

#### **A. Γραφείο ΚΕΠ.**

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ ( επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

### **Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**

- 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 κλπ).
- 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 κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας 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.
- 5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 7) 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.
- 8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 9) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

### **Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων**

- 1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 3) 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.
- 4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

#### **Δ. Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής ( αρμοδιότητες )**

##### **(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)**

- 1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
- 3) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.
- 4) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.
- 5) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
- 6) Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 7) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
- 8) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
- 9) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
- 10) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση τους. Ειδικότερα το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης:
  - (α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
  - (β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

(γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας , στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

(δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

(ε) Ενημερώνει το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

#### **(Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής)**

11) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

12) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

13) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

14) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

15) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

16) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

17) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).

18) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων ( καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

19) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

20) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

21) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

22) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

23) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων,

σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.  
24) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

### **Ε.Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

Υπάγεται οργανικά: στη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Δημόσιας Υγείας

#### **(i) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.**

#### **(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)**

9. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
11. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
12. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).
13. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
14. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
15. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)
16. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
  - οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
  - οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
  - οι Μ.Κ.Ο
  - οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
  - τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

#### **(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)**

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
  - Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί

παιδικόι σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
- Ασκει εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
- Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

#### **(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)**

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά :

- (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας
- (β) Ασκει κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- (γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.
- (δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.
- (ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλικών κ.λ.π.)
- (στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης
- (ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

#### **(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)**

- 1) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :
  - (α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.
  - (β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
  - (γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
  - (δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

- (ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
- (στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
- (ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- (η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας
- 2) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.
- 3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- (Αρμοδιότητες Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»)
- «Επιμελείται την παροχή υπηρεσιών φροντίδας σε ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑμΕΑ) και πιο συγκεκριμένα μεριμνά για :
- α) τη δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση και την κοινωνική τους ευημερία
- β) τη παροχή συμβουλευτικής και ψυχοσυναισθηματικής υποστήριξης στους ηλικιωμένους και τις οικογένειές τους
- γ) την εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας, προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και την προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης
- δ) την υλοποίηση ενεργειών για παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον και αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης
- ε) τη διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, επικοινωνίας και της κοινωνικής τους συμμετοχής
- στ) την οικογενειακή οικιακή βοηθητική φροντίδα, την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης και τη φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας
- ζ) την εκπαίδευση των μελών της οικογένειας για τη συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους
- η) τη ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών τους αναγκών, που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι
- θ) τη μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου εξοπλισμού και υλικού
- ι) τη διασύνδεσή τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματα τους και ιδιαίτερα τη συνεργασία και τον συντονισμό τους με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και τη συστηματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.
- ια) τη δημοσιοποίηση - πληροφόρηση για τους χώρους, τις υπηρεσίες, τα προγράμματα, τα δικαιολογητικά αίτησης συμμετοχής και άλλες πληροφορίες και γνωστοποιήσεις
- ιβ) την παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών τους, κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και την εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.

**(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)**

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :

- (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των

παιδιών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

### **(ii) Γραφείο Προστασίας της Δημόσιας Υγείας**

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

### **(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια-ιδιωτικά σχολεία της περιοχής, καθώς και στις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.**

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση:

i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα

υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

- (β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρους ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
- (γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

### **(iii) Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού**

#### **(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)**

- 1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  - (α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).
  - (β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
  - (γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
  - (δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).
  - (ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
- 2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως :
  - (α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών  
Ειδικότερα όσον αφορά τη λειτουργία των βιβλιοθηκών:
    - \* Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους και παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης.
    - \* Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων: α)Αιγινίου, β)Κολινδρού γ)Καταχά, δ)Καστανέας και ε)Σφενδάμης
    - \* Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών τους.
    - \* Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.
  - (β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
  - (γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
- 3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- (α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879 / 2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
- (β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
- (γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.
- (δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
- (ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- (στ) Ασκή τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879 / 2010.
- 4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  - (α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
  - (β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).
  - (γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
  - (δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
  - (ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
  - (στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
  - (ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

- (η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- (θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- (ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- (ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

**(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)**

- 1)Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
- 2)Παρακολουθεί τη λειτουργία των: α)Πολιτιστικά Κέντρα, Αιγινίου, Κολινδρού και Μεθώνης και β)Λαογραφικά Μουσεία Κολινδρού και Κίτρους.
- 3)Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Μουσικής Σχολής Αιγινίου και της Φιλαρμονικής
- 4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :
  - (α)Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορωδίας και ορχηστρών, θεάτρου, κινηματογράφου,σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.
  - (β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
  - (γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
  - (δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
  - (ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
  - (στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
- 5) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
  - (α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
  - (β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.
  - (γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
- 6)Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού(γυμναστές κ.λπ.)
- 7)Επιβλέπει και επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου(κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης,κολυμβητήρια κ.λπ.)

- 8) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευεπρέπεια εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου
- 9) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.
- 10) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.
- 11) Στα πλαίσια της Υγειονομικής Μέριμνας του γραφείου:  
 α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.  
 β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.
- 12) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :
- (α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).
- (β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- (γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.
- 13) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
- 14) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
- 15) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
- 16) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

#### **(iv) Γραφείο Γ' Ηλικίας**

1. Είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν την παροχή υπηρεσιών για τη φύλαξη της υγείας και της αρμονικής ζωής των ηλικιωμένων του Δήμου
2. Εισηγείται την προμήθεια ελλειπόντων ή την αντικατάσταση κάθε είδους υγειονομικού υλικού και μηχανημάτων.
3. Φροντίζει για τα προγράμματα Φυσικοθεραπείας
4. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και έλεγχο παρεχόμενων υπηρεσιών, ψυχαγωγικών προγραμμάτων, μορφωτικών εκδηλώσεων, εκδρομών, κ.λπ. για τους ηλικιωμένους
5. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου

και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

6. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

7. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

8. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

9. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

10. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των γραφείων και του εξοπλισμού των.

11. Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο Ηλικίας.

12. Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, Νοσηλεύτριας και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και των ειδικοτήτων των άλλων γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.

13. Εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του:

1. ΚΑΠΗ Αιγινίου
2. ΚΑΠΗ Κολινδρού
3. ΚΑΠΗ Κίτρους

4. ΚΑΠΗ Νέας Αγαθούπολης

### **Άρθρο 18**

#### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΜΑΚΡΥΓΙΑΛΟ**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Μακρύγιαλο είναι οι εξής:

##### **A. Γραφείο ΚΕΠ.**

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης

απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ ( επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

#### **Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**

- 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 κλπ).
- 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 κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας 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.
- 5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 7) 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.
- 8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 9) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα

νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

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

#### **Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων**

- 1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 3) 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.
- 4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

#### **Δ. Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού**( αρμοδιότητες )

##### **(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)**

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.
- 3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

##### **(Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)**

- 4) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
- 5) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
- 6) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας

με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

7) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

### **Άρθρο 19**

#### **ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΚΙΤΡΟΣ**

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Κίτρος είναι οι εξής:

##### **A. Γραφείο ΚΕΠ.**

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ ( επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

##### **B. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη**

- 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 κλπ).
- 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 κλπ).
- 4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις

υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας 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.

- 5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
- 6) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- 7) 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.
- 8) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- 9) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
- 10) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

#### **Γ. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων**

- 1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 3) 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.
- 4) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

#### **Δ. Γραφείο Αλιείας ( αρμοδιότητες )**

- 1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
- 2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
- 3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
- 4) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.
- 5) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
- 6) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας

αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

7) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

(γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

(δ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(ε) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(ζ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

(η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(θ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(ι) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(ια) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

(ιγ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

(ιδ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

(ιε) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιστ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(ιζ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιη) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

- (ιθ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.
- (κ) την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.
- (κα) την κοπή των καλάμων στις λίμνες.
- (κβ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.
- 8) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
- (α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.
- (β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
- (γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.
- (δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.
- (ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.
- (στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.
- (ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.
- 9) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

### **ΜΕΡΟΣ 3**

#### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

##### **Άρθρο 20**

##### **Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός**

8. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
9. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
10. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).
11. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών).
12. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

13. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:
- (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,
  - (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και
  - (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους στους πολίτες.
14. Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :
- (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,
  - (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
  - (γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
  - (δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

## **Άρθρο 21**

### **Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 17. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- 18. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 19. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 20. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 21. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 22. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

23. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
24. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
25. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
26. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
27. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
28. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
29. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
30. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
31. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
32. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

#### **ΜΕΡΟΣ 4**

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **Άρθρο 22**

#### **ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

**(α) Μία (1)** θέση Γενικού Γραμματέα.

**(β) Τέσσερις (4)** θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

**(γ) Δύο (2)** θέσεις Δικηγόρων

#### **Άρθρο 23**

#### **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

**1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:**

**A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).**

**B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).**

**Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).**

**Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).**

**Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται περιγράφονται στο π.δ.85/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν.**

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

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
			ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	9	0	9
2	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	-----	1	0	1
3	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4	0	4
4	ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	2	0	2
5	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων	2	0	2
6	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	1
7	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2	0	2
8	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	0	1
9	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2	0	2
10	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-----	1	0	1
11	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	-----	1	0	1
12	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software, Hardware)	1	0	1
13	ΠΕ Ιατρών	ΠΕ Ιατρών	1	0	1
14	ΠΕ Κτηνιάτρων	-----	1	0	1
15	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	2	0	2
16	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	0	1	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ</b>			<b>31</b>	<b>1</b>	<b>32</b>

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

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
			ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3	0	3
2	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1	0	1
3	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	0	3	3
4	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	0	1
5	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχολόγων Μηχανικών	1	0	1
6	ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-----	1	0	1
7	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	-----	1	0	1
8	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2	0	2
9	ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	2	0	2
10	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	1	0	1
11	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	1	1	2
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ</b>			<b>14</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

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

Α/ Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
			ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	12	0	12
2	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	1	3
3	ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	5	0	5
4	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	4	0	4
6	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	7	0	7
7	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	2	0	2
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ</b>			<b>32</b>	<b>1</b>	<b>33</b>

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

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
			ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ

1	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	14	0	14
2	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Υδρονομέων	1	0	1
3	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1	0	1
4	ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	1	0	1
5	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	2	0	2
6	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2	0	2
7	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	6	0	6
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ</b>			<b>27</b>	<b>0</b>	<b>27</b>

### Άρθρο 24

#### ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>			<b>1</b>

Η θέση αυτή κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο, καταργείται.

### Άρθρο 25

#### ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
			ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1	0	1
2	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	1	0	1
3	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	1	0	1
4	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3	0	3
5	ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	1	0	1
6	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών	1	0	1

		Καθηκόντων			
7	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Ύδρευσης-Αποχέτευσης	1	0	1
8	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1	0	1
9	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	6	0	6
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ</b>			<b>16</b>	<b>0</b>	<b>16</b>

### Άρθρο 26

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται **εκατόν εξήντα(160)** θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**ΜΕΡΟΣ 5**  
**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ**  
**ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Άρθρο 27**

**Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

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

<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ</b> <b>(Οργανική μονάδα)</b>		<b>ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>
<b>1</b>	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας <b>και ελλείπει αυτού</b> ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
<b>2</b>	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών
<b>3</b>	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
<b>4</b>	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ</b> <b>(Οργανική μονάδα)</b>		<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
<b>5</b>	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
<b>5.1</b>	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5.2	Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
5.3	Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών(Κ.Ε.Π.)	ΠΕ/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.) ή ΠΕ/ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, <b>ελλείπει αυτών</b> , ΠΕ/ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, <b>ελλείπει αυτών</b> , ΔΕ Δ.Υ.Π. ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και <b>ελλείπει αυτών</b> , ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)</b>		<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
6	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
6.1	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
6.2	Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
6.3	Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)</b>		<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
7	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Μηχανικών
7.1	Τμήμα Δόμησης	ΠΕ Μηχανικών <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Μηχανικών
7.2	Τμήμα Τεχνικών - Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών	ΠΕ Μηχανικών <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Μηχανικών
7.3	Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης	ΠΕ Μηχανικών <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Μηχανικών

<b>7.4</b>	Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Μηχανικών
<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)</b>		<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
<b>8</b>	Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
<b>8.1</b>	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών <b>και ελλείπει αυτού</b> ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
<b>8.2</b>	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, <b>και ελλείπει αυτών</b> ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού <b>και ελλείπει αυτών</b> ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Στους ως άνω αναφερόμενους κλάδους περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες των αυτών κλάδων του παρόντος Οργανισμού.

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής :

- I. Προϊστάμενος
- II. Επόπτης
- IV. Δημοτικός Αστυνομικός

Η επιλογή στις ανωτέρω θέσεις της ιεραρχίας γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του **N.5003/2022**.

**ΜΕΡΟΣ 6**  
**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**  
**Άρθρο 28**  
**Τελικές διατάξεις**

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

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 189/2024**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.  
Ο Πρόεδρος  
Υπογράφes  
Ακριβές απόσπασμα

Τα Μέλη

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03– 09 – 2024**

## Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της αριθ. 30/2024

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Αριθ. απόφασης 190/2024

### Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η

**Παράταση της εκμίσθωσης δημοτικού  
διαμερίσματος στη Δ.Κ. Ν. Αγαθούπολης .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την 03<sup>η</sup> του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική διαζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

### Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιουδάς Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

### Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δ.Ε. και εισηγούμενος το **16<sup>ο</sup>** θέμα της ημερήσιας έθεσε υπόψη των μελών τα παρακάτω:

Η YERCHEVA LYUDMYLA κατέθεσε αίτηση και αιτείται παράταση της μίσθωσης του δημοτικού διαμερίσματος που μένει και το οποίο βρίσκεται πάνω από το Δημοτικό κατάστημα Νέας Αγαθούπολης, διότι το συμφωνητικό μίσθωσης λήγει στις 20/09/2024.

Ο νομικός του δήμου αφού παρέλαβε την αίτηση της ανωτέρω μας κατέθεσε εισήγηση όπου αναφέρει . Ο Δήμος εξεμίσθωσε προς την YERCHEVA LYUDMYLA ένα διαμέρισμα α' ορόφου που βρίσκεται πάνω από το πρώην κοινοτικό κατάστημα της Νέας Αγαθούπολης αντί μισθώματος 550 ευρώ ετησίως και με διάρκεια έξι ετών από 21/09/2018 μέχρι 20/09/2024 .Η ανωτέρω αιτείται με την αίτησή της παράταση της ως άνω μίσθωσης η οποία λήγει στις 20/09/2024 για χρονικό διάστημα έξι ετών.

Στη Σύμφωνα με το συμφωνητικό παράταση θα γίνει μόνο εφόσον επιτρέπεται από το νόμο και συμφωνήσουν και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

Σύμφωνα με το άρθρο 192 του ν. 3463/2006, η εκμίσθωση ακινήτων των δήμων γίνεται με δημοπρασία. Η δημοπρασία επαναλαμβάνεται υποχρεωτικά για μία φορά εάν δεν παρουσιάστηκε κανένας πλειοδότης. Αν η δημοπρασία δεν φέρει αποτέλεσμα, η εκμίσθωση μπορεί να γίνει με απευθείας συμφωνία, της οποίας τους όρους καθορίζει το δημοτικό συμβούλιο.

Κατ' εξαίρεση, με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, επιτρέπεται η εκμίσθωση χωρίς δημοπρασία: α) Αν η ετήσια πρόσδοος του υπό μίσθωση ακινήτου δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο χιλιάδων 2000 ευρώ.

Λαμβάνοντας υπ' όψη τις οικείες διατάξεις του νόμου και την πρόβλεψη του μισθωτηρίου συμφωνητικού είναι δυνατή η παράταση μίσθωσης εφόσον αποφασίσει σχετικά η Δημοτική Επιτροπή η οποία είναι αρμόδια κατ' άρθρο 74 Α παρ. 2 του ν.3852/2010.

Η διάρκεια της σύμβασης σύμφωνα με την εισήγηση του νομικού φρόνιμο είναι να μην είναι διάστημα μείζον της τετραετίας.

Για την παράταση της εκμίσθωσης έχει γνωμοδοτήσει σχετικά και το Συμβούλιο της Δ.Κ. Ν. Αγαθούπολης με την αριθ. 15/2024 απόφαση του .

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής για τη λήψη σχετικής απόφασης .

Η Δημοτική Επιτροπή , ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα, λαμβάνοντας υπόψη την ανωτέρω εισήγηση , καθώς και τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 72 του Ν. 3852/2010 , του άρθρου 3 του Ν. 4623/2019 , του Ν. 4735/2020 & του Ν. 5056/2023

#### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

- A.** Την παράταση της εκμίσθωσης του διαμερίσματος στη Δ.Κ. Ν. Αγαθούπολης που βρίσκεται στον α' όροφο πάνω από το πρώην κοινοτικό κατάστημα και το οποίο εκμισθώνει η κ. YERCHEVA LYUDMYLA για τέσσερα ακόμα έτη από την ημερομηνία λήψης της αρχικής εκμίσθωσης ( 20-9-2024 ) .
- B.** Κατά τα λοιπά συνεχίζουν να ισχύουν οι όροι της αρχικής εκμίσθωσης .
- Γ.** Εξουσιοδοτείται ο Δήμαρχος κ. Κομπατσιάρης Χρήστος του Ιωάννη για την υπογραφή του νέου συμφωνητικού .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 190/2024**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος

Υπογραφές

Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03– 09 – 2024**

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**  
Από το πρακτικό της αριθ. 30/2024

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **191/2024**

**Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Εξειδίκευση πιστώσεων για την διοργάνωση των εγκαινίων και τον πολιτιστικών εκδηλώσεων στην Εμποροπανήγυρη Αιγινίου .**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική διαζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

**Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπασιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

**Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δ.Ε. και εισηγούμενος το **1<sup>ο</sup>** θέμα προ ημερήσιας διάταξης ζήτησε από τα μέλη να αποφασίσουν για το κατεπείγον του θέματος δεδομένου του γεγονότος ότι τα εγκαινία και οι εκδηλώσεις της Εμποροπανήγυρης Αιγινίου θα πραγματοποιηθούν στις 13 ,17 18 & 19/9/2024 και θα πρέπει να προηγηθούν όλες οι διαδικασίες των αναθέσεων και η υπογραφή συμβάσεων (όπου προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις) , οι οποίες είναι χρονοβόρες και θα πρέπει να ολοκληρωθούν εντός συγκεκριμένων προθεσμιών . Ομόφωνα τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής αποφάσισαν για το κατεπείγον του θέματος . Στη συνέχεια ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη των μελών τα παρακάτω:

« Στο πλαίσιο της διεξαγωγής της Εμποροπανήγυρης Αιγινίου θα πραγματοποιηθεί η τελετή των εγκαινίων στις 13-9-2024 και διάφορες άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις στις ημέρες διεξαγωγής της και συγκεκριμένα στις 17 , 18 & 19/9/2024 και απαιτείται η διάθεση πιστώσεων η οποία είναι εξειδικευμένη και θα πρέπει να προηγείται απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 14 του Ν. 4625/2019 ( ΦΕΚ 139/31-8-2019 τεύχος Α΄ ) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 202 του Ν. 4555/2018 του Ν. 4735/2020 και του άρθρου 9 του Ν. 5056/2024 .

Για την αντιμετώπιση των δαπανών των παραπάνω εκδηλώσεων προτείνεται η διάθεση ποσού έως 9.800,00 € το οποίο θα διατεθεί ως εξής :

Στις 13/9/2024 , ημέρα Παρασκευή θα πραγματοποιηθεί η τελετή των εγκαινίων της Εμποροπανήγυρης παρουσία πολλών επίσημων προσκεκλημένων αλλά και επισκεπτών της Εμποροπανήγυρης στις 20.00 μ.μ. . Για τα τ εγκαινία θα απαιτηθεί δαπάνη 2.400,00 € η οποία αφορά την ηχητική κάλυψη και το φωτισμό της εκδήλωσης ποσού 1.700,00 € και 700,00 € για την παράθεση δεξίωσης σε περίπου 70 άτομα .

Στις 17 ,18 & 19/9/2024 θα πραγματοποιηθούν εντός του χώρου της Εμποροπανήγυρης πολιτιστικές εκδηλώσεις και αναλυτικά , στις 17/9/2024 μουσική βραδιά με ακούσματα 80's , 90's από dj . Στις 18/9/2024 μουσική βραδιά με συγκρότημα χάλκινων μουσικών οργάνων και στις 19/9/2024 μουσική βραδιά με το συγκρότημα ΚΑΦΑΝΤΑΡΔΕΣ . Για τις εκδηλώσεις αυτές θα απαιτηθεί δαπάνη 5.000,00 € για τη διοργάνωση τους και 2.400,00 € για την ηχητική κάλυψη και το φωτισμό των εκδηλώσεων .

**Α)** Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 158, παρ. 3, του Ν. 3463/2006:

« Πιστώσεις που είναι γραμμένες στους οικείους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του Δήμου ή της Κοινότητας μπορεί να διατεθούν, με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου για την πληρωμή δαπανών, που αφορούν:

- α) Εθνικές ή τοπικές γιορτές ή άλλες ιδίως πολιτιστικές, μορφωτικές, ψυχαγωγικές, αθλητικές εκδηλώσεις, συνέδρια και συναντήσεις που οργανώνει ο Δήμος ή η Κοινότητα, εφόσον σχετίζονται με την εδαφική του περιφέρεια και συνδέονται με την προαγωγή των κοινωνικών και οικονομικών συμφερόντων ή των πολιτιστικών και πνευματικών ενδιαφερόντων των κατοίκων του.
- β) Όμοιες εκδηλώσεις που οργανώνουν άλλοι φορείς και συμμετέχει ο Δήμος ή η Κοινότητα.
- γ) Τιμητικές διακρίσεις, αναμνηστικά δώρα και φιλοξενία αντιπροσωπειών ή φυσικών προσώπων τα οποία συνέβαλαν με οποιονδήποτε τρόπο στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη ή προβολή του Δήμου ή της Κοινότητας, καθώς και οι συνεπαγόμενες δαπάνες δημοσίων σχέσεων.
- δ) Την τουριστική προβολή, με κάθε πρόσφορο μέσο, του Δήμου ή της Κοινότητας.
- ε) Έκτακτες επιχορηγήσεις σε νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου του Δήμου ή της Κοινότητας.»

Σύμφωνα με τις παρ.1 και 2 του άρθρου 203 του Ν.4555/18:

«1. Η περίπτωση ε' της παρ. 1 του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 αντικαθίσταται ως εξής:

«ε) Αποφασίζει για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση όλων των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων, συμπεριλαμβανομένων των πιστώσεων που εγγράφονται σε αυτόν με αναμόρφωση, με την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής δεν απαιτείται προηγούμενη απόφαση συλλογικού οργάνου, εκτός αν αυτή είναι απαραίτητη, προκειμένου να επιτευχθεί η απαιτούμενη εξειδίκευση της πίστωσης. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, **πριν από την απόφαση του δημάρχου, προηγείται σχετική απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.** Εξειδικευμένη θεωρείται η πίστωση, όταν κατονομάζεται ρητά η συγκεκριμένη δαπάνη για την οποία προορίζεται και προσδιορίζεται στο αναλυτικότερο δυνατό επίπεδο κωδικοποίησης του προϋπολογισμού.

**2. Όπου στις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 140, της παραγράφου 3 του άρθρου 158 και του άρθρου 202 του ν. 3463/2006, καθώς και των άρθρων 70 παράγραφος 3 του άρθρου 94 και παρ. 4 περίπτωση 30 του ν. 3852/2010 ή σε άλλες διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας ορίζεται το δημοτικό συμβούλιο ως όργανο αρμόδιο για την έγκριση της δαπάνης και τη διάθεση της πίστωσης, νοείται εφεξής ο δήμαρχος,** με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού.»

**Β)** Με την παρ. 1 του άρθρου 14 του Ν. 4625/2019 ( ΦΕΚ 139/31-8-2019 τεύχος Α΄ ) αντικαθίσταται το τρίτο εδάφιο της περίπτωσης ε΄ της παρ. 1 του άρθρου 58 του ν.3852/2010 και ορίζεται ότι οι οικονομικές επιτροπές , αντί των δημοτικών συμβουλίων , θα είναι αρμόδιες να εξειδικεύουν , πριν την απόφαση του Δημάρχου , εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό πιστώσεις για το μέρος ή το σύνολο των δαπανών .

Προς εφαρμογή λοιπόν των ανωτέρω και επειδή απαιτείται εξειδίκευση των πιστώσεων καλείται η Οικονομική Επιτροπή για τη λήψη της σχετικής απόφασης.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δ.Ε. να αποφασίσουν σχετικά.

Η Δημοτική Επιτροπή ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα και έχοντας υπόψη του την εισήγηση, καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 158 παρ. 3α του Ν. 3643/2006 ,του άρθρου 203 του Ν. 4555/2018 ,του άρθρου 14 του Ν. 4625/2019 του Ν.4735/2020 και του άρθρου 9 του Ν. 5056/2023 .

## **Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α**

**Α.** Εγκρίνει τη διοργάνωση των εγκαινίων και διαφόρων πολιτιστικών εκδηλώσεων στο πλαίσιο της διεξαγωγής της Εμποροπανήγυρης Αιγινίου από 13 έως 22/9/2024 .  
Αναλυτικά :

Στις 13/9/2024 , ημέρα Παρασκευή θα πραγματοποιηθεί η τελετή των εγκαινίων της Εμποροπανήγυρης παρουσία πολλών επίσημων προσκεκλημένων αλλά και επισκεπτών της Εμποροπανήγυρης στις 20.00 μ.μ. . Για τα εγκαινία θα απαιτηθεί δαπάνη 2.400,00 € η οποία αφορά :α) την ηχητική κάλυψη και το φωτισμό της εκδήλωσης ποσού 1.700,00 € και β) 700,00 € για την παράθεση δεξίωσης σε περίπου 70 άτομα .

Στις 17 ,18 & 19/9/2024 θα πραγματοποιηθούν εντός του χώρου της Εμποροπανήγυρης πολιτιστικές εκδηλώσεις ως εξής : στις 17/9/2024 μουσική βραδιά με ακούσματα 80's , 90's από d.j . Στις 18/9/2024 μουσική βραδιά με συγκρότημα

χάλκινων μουσικών οργάνων και στις 19/9/2024 μουσική βραδιά με το συγκρότημα ΚΑΦΑΝΤΑΡΔΕΣ . Για τις εκδηλώσεις αυτές θα απαιτηθεί δαπάνη 5.000,00 € για τη διοργάνωση τους και 2.400,00 € για την ηχητική κάλυψη και το φωτισμό των εκδηλώσεων .

**Β.** Εγκρίνει πίστωση ποσού έως **2.400,00 €** σε βάρος των **ΚΑ 00.6434** , του προϋπολογισμού έτους 2024 του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την αντιμετώπιση δαπάνης ηχητικής κάλυψης και φωτισμού και παράθεση δεξίωσης σε 70 άτομα κατά τη βραδιά των εγκαινίων της Εμποροπανήγυρης .

Εγκρίνει πίστωση ποσού έως **5.000,00 €** σε βάρος του **Κ.Α. 15.6473.03** του προϋπολογισμού έτους 2024 του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την αντιμετώπιση δαπάνης διοργάνωσης των πολιτιστικών εκδηλώσεων στις 17 , 18 & 19/9/2024 .

Εγκρίνει πίστωση ποσού έως **2.400,00 €** σε βάρος του **Κ.Α. 15.6471.01** του προϋπολογισμού έτους 2024 του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την αντιμετώπιση δαπάνης ηχητικής κάλυψης και φωτισμού των πολιτιστικών εκδηλώσεων στις 17 , 18 & 19/9/2024 .

Οι προμήθειες και υπηρεσίες που θα απαιτηθούν για την εκδήλωση θα διεξαχθούν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το ν. 4782/2021 , Ν. 5056/2023 και του Ν. 4555/2018.

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 191/2024**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος

Υπογράφει

Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι . Κομπατσιάρης

Αιγίνιο **03– 09 – 2024**

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**  
Από το πρακτικό της αριθ. **30/2024**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **192/2024**

**Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Αποδοχή των όρων συμμετοχής και υποβολή της πρότασης με τίτλο: «Προμήθεια εξοπλισμού για την αναβάθμιση υφιστάμενων υδρευτικών γεωτρήσεων» στο «ΤΠΑ Υπουργείου Εσωτερικών» και στον άξονα προτεραιότητας : 2.6 «Παροχή πόσιμου νερού και διαχείριση υδάτων» με τίτλο «Εκτέλεση εργασιών από τους ΟΤΑ της χώρας για την αντιμετώπιση του φαινομένου της λειψυδρίας».**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

**Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

**Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δ.Ε. και εισηγούμενος το **2<sup>ο</sup>** θέμα προ ημερήσιας διάταξης ζήτησε από τα μέλη να αποφασίσουν για το κατεπείγον του θέματος δεδομένου του γεγονότος ότι θα πρέπει να υποβληθεί σχετική πρόταση άμεσα στο συγκεκριμένο πρόγραμμα του ΥΠΕΣ μιας και τηρείται σειρά προτεραιότητας . Ομόφωνα τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής αποφάσισαν για το κατεπείγον του θέματος . Στη συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στο



**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**  
Από το πρακτικό της αριθ. 30/2024

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **193/2024**

**Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

**Αποδοχή των όρων συμμετοχής και υποβολή της πρότασης με τίτλο: «Έργα αποκατάστασης σε οδικό δίκτυο μετά από πλημμύρες» στο «ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ Α) ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΟΤΑ» και στον άξονα προτεραιότητας : 2.4 «Πρόληψη & διαχείριση κινδύνων» με τίτλο «Ειδικό πρόγραμμα φυσικών καταστροφών- υποπρόγραμμα υποδομών ΟΤΑ-1.24».**

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Καταστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μηνός **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική διαζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

**Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

**Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δ.Ε. και εισηγούμενος το **3<sup>ο</sup>** θέμα προ ημερήσιας διάταξης ζήτησε από τα μέλη να αποφασίσουν για το κατεπείγον του θέματος δεδομένου του γεγονότος ότι θα πρέπει να υποβληθεί σχετική πρόταση άμεσα στο συγκεκριμένο πρόγραμμα του ΥΠΕΣ ώστε να λάβει ο δήμος μας επιχορήγηση . Ομόφωνα τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής αποφάσισαν για το κατεπείγον του θέματος . Στη συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στο Διευθυντή των Τεχνικών υπηρεσιών και Πολεοδομίας του Δήμου , ο οποίος έθεσε υπόψη των μελών τα εξής:

« Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (Καλλικράτης) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του Ν.4412/2016 και του Ν.4555/2018 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
3. Την αρ.πρωτ.: 59944/21-08-2024 πρόσκληση του Υπουργείου Εσωτερικών/Γενική Δ/νση Οικονομικής και Αναπτυξιακής πολιτικής για υποβολή πρότασης στο «ΤΠΑ Υπουργείου Εσωτερικών».

### **ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΣΤΕ**

Την αποδοχή των όρων συμμετοχής και την υποβολή της πρότασης με τίτλο: «Έργα αποκατάστασης σε οδικό δίκτυο μετά από πλημμύρες», στο «ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ Α) ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΟΤΑ» στον άξονα προτεραιότητας : 2.4 «Πρόληψη & διαχείριση κινδύνων» με τίτλο «Ειδικό πρόγραμμα φυσικών καταστροφών- υποπρόγραμμα υποδομών ΟΤΑ-1.24»

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δ.Ε. να αποφασίσει σχετικά με το θέμα.

Η Δ.Ε. λαμβάνοντας υπόψη την εισήγηση , καθώς και τις διατάξεις του Ν. 4765/2021 , τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 72 του Ν. 3852/2010 , του άρθρου 3 του Ν. 4623/2019 ,τις διατάξεις του Ν. 4735/2020 & του άρθρου 9 του Ν.5056/2024

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Την αποδοχή των όρων συμμετοχής και την υποβολή της πρότασης με τίτλο: «Έργα αποκατάστασης σε οδικό δίκτυο μετά από πλημμύρες», στο «ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ Α) ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΟΤΑ» στον άξονα προτεραιότητας : 2.4 «Πρόληψη & διαχείριση κινδύνων» με τίτλο «Ειδικό πρόγραμμα φυσικών καταστροφών- υποπρόγραμμα υποδομών ΟΤΑ-1.24»

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 193/2024**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος                      Υπογραφές                      Τα Μέλη  
Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπασιάρης

Αιγίνιο **03 -09 – 2024**

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**  
Από το πρακτικό της αριθ. **30/2024**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **194/2024**

**Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

Έγκριση ή μη της μελέτης με αρ. 15/2024 της προμήθειας με τίτλο: «**Προμήθεια εξοπλισμού για την αναβάθμιση υφιστάμενων υδρευτικών γεωτρήσεων**»

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **03<sup>η</sup>** του μήνα **Σεπτεμβρίου 2024** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική διαζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **9992/29-8-2024** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής που δόθηκε σε κάθε μέλος σύμφωνα με το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 .

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο των 7 μελών βρέθηκαν παρόντα 7 μέλη

**Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ**

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Λαγδάρης Ευάγγελος	Δ.Σ.	ως Αντιπρόεδρος
3.	Λούκας Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Τσιμτσιούδας Νικόλαος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Πολύζος Ηλίας	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
6.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
7.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

**Α Π Ο Ν Τ Ε Σ**

ΚΑΝΕΝΑΣ

Στη συνεδρίαση παρέστη και η κ. Πατσιούρα Παγώνα υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού για την τήρηση των πρακτικών .

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης της Δ.Ε. και εισηγούμενος το **4<sup>ο</sup>** θέμα προ ημερήσιας διάταξης ζήτησε από τα μέλη να αποφασίσουν για το κατεπείγον του θέματος δεδομένου του γεγονότος ότι θα πρέπει να υποβληθεί σχετική πρόταση άμεσα στο συγκεκριμένο πρόγραμμα του ΥΠΕΣ μιας και τηρείται σειρά προτεραιότητας . Ομόφωνα τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής αποφάσισαν για το κατεπείγον του θέματος . Στη συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στο Διευθυντή των Τεχνικών υπηρεσιών και Πολεοδομίας του Δήμου , ο οποίος έθεσε υπόψη των μελών τα εξής:

