Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της **αριθ. 32/2026**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Αριθ. Απόφασης **238/2026** **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

Αποδοχή επιχορήγησης ποσού 225.307,72 € από το ΥΠΕΣ ως συμπληρωματική επιχορήγηση ΚΑΠ 2026 .

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **17η** του μήνα **Νοεμβρίου 2026** ημέρα **Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **15073/12-11-2026** 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 6 μέλη

Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Χλεμές Στυλιανός	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
3.	Παράσογλου Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Ναβροζίδου Μαρία	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Δ.Σ.	ως Μέλος
6.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

1) Λαγδάρης Ευάγγελος , Δ.Σ. , ως Αντιπρόεδρος , ο οποίος δεν προσήλθε αν και κλήθηκε νόμιμα .

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 **1ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης , έθεσε υπόψη των μελών της τα εξής:

Από το Υπουργείο Εσωτερικών επιχορηγείται ο δήμος μας με το ποσό των **225.307,72 €** που αφορά **συμπληρωματική επιχορήγηση ΚΑΠ** , σύμφωνα με την αριθ. 61941/3-11-2026 απόφαση (ΑΔΑ : Ψ3Σ246ΜΤΛ6-ΩΧΒ) .

Στον προϋπολογισμό του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού έτους 2026 εγγράφηκε πίστωση τακτικής επιχορήγησης από ΚΑΠ το ποσό που αντιστοιχεί στην μηνιαία δόση

επί 12 μήνες . Δεν προβλέφθηκε πίστωση για συμπληρωματικούς ΚΑΠ . Συνεπώς για το ποσό των 225.307,72 € θα πρέπει να γίνει αποδοχή και στη συνέχεια τροποποίηση του προϋπολογισμού .

Για το λόγο αυτό Θα πρέπει η Δημοτική Επιτροπή να προχωρήσει στην αποδοχή του ποσού της ως άνω επιχορήγησης σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 138 του Ν. 5314/2026

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 , την αριθ . 61941/3-11-2026 απόφαση (ΑΔΑ : Ψ3Σ246ΜΤΛ6-ΩΧΒ) , καθώς και τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 138 του Ν. 5314/2026

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Α. Αποδέχεται το ποσό των **225.307,72 €** που αφορά **συμπληρωματική επιχορήγηση ΚΑΠ** , σύμφωνα με την αριθ. 61941/3-11-2026 απόφαση (ΑΔΑ : Ψ3Σ246ΜΤΛ6-ΩΧΒ) .

Β. Η σχετική αναμόρφωση του προϋπολογισμού θα πραγματοποιηθεί από το Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του κ. Δημάρχου μέσω της Οικονομικής Υπηρεσίας .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 238/2026.**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος Υπογραφές Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης Αιγίνιο **17– 11 – 2026**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της **αριθ. 30/2026**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. Απόφασης **194/2026** **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

Έγκριση ή μη δαπανών που εξοφλήθηκαν από την πάγια προκαταβολή των σχολικών μονάδων .

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **17η** του μήνα **Νοεμβρίου 2026** ημέρα **Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **15073/12-11-2026** 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 6 μέλη

Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Χλεμές Στυλιανός	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
3.	Παράσογλου Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Ναβροζίδου Μαρία	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Δ.Σ.	ως Μέλος
6.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

1) Λαγδάρης Ευάγγελος , Δ.Σ. , ως Αντιπρόεδρος , ο οποίος δεν προσήλθε αν και κλήθηκε νόμιμα .

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 ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης θέτει υπόψη των μελών της Δ.Ε. την αριθ. 39/2026 απόφαση της Δ.Ε. σύμφωνα με την οποία συστάθηκαν οι πάγιες προκαταβολές ποσού **500,00 €** με υπόλογους όλους τους Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού και **1.000,00 €** για το ΕΠΑΛ Αιγινίου , σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 28 του Ν. 5056/2023 και την αριθ. 45118/31-5-2024 εγκύκλιο του ΥΠΕΣ (ΦΕΚ 3409/13-6-2024 , τεύχος Β') .

Παρακάτω υποβάλλονται στην Δ.Ε. τα δικαιολογητικά των δαπανών που πληρώθηκαν από τις πάγιες προκαταβολές των σχολικών μονάδων για την έγκρισή

τους, προκειμένου να εκδοθούν ισόποσα χρηματικά εντάλματα σε βάρος των σχετικών πιστώσεων του πρ/σμού σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 487 του Ν. 5314/2026 **,**του Ν. 4555/2018 καθώς και των σχετικών διατάξεων του άρθρου 138 του Ν. 5314/2026 .

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 487του Ν. 5314/2026 **,**του Ν. 4555/2018 καθώς και των σχετικών διατάξεων του άρθρου 138 του Ν. 5314/2026 και την αριθ. 45118/31-5-2024 εγκύκλιο του ΥΠΕΣ (ΦΕΚ 3409/13-6-2024 , τεύχος Β')

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

1. Εγκρίνει και ψηφίζει τα υποβληθέντα ,από του υπολόγους Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων του Δήμου Πύδνα – Κολινδρού , δικαιολογητικά των δαπανών που πληρώθηκαν από την πάγια προκαταβολή έτους 2026 όπως αυτά παρουσιάζονται στον επισυναπτόμενο πίνακα .
2. Εγκρίνει την έκδοση ισόποσων χρηματικών ενταλμάτων σε βάρος των αντίστοιχων πιστώσεων του πρ/σμού για τις κατωτέρω δαπάνες:

ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΑΙΓΙΝΙΟΥ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ	ΑΛΕ
1	06/10/2026	Μ.ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ-Δ.ΜΠΑΚΑ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	**120,00**	02.070.2410112002
2	19/10/2026	ΕΠΑΦΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΕ	ΔΑΠΑΝΗ ΓΙΑ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ	**89,28**	02.070.3120301001
3	22/10/2026	ΚΙΟΣΣΕΣ Ι. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΚΤΥΠΩΤΗ-ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ	**226,92**	02.070.3120301001
			ΣΥΝΟΛΟ	**436,20**	

ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΣΦΕΝΔΑΜΗΣ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ	ΑΛΕ
1	29/10/2026	ΜΑΚΡΙΔΟΥ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ & ΣΙΑ ΟΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΘΕΑΤΡΙΚΗ ΣΚΗΝΗ ΚΑΙ ΣΚΗΝΙΚΑ	**37,01**	02.070.3120489001
2	30/10/2026	Ι. ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΚΙ ΣΙΑ ΟΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	**118,44**	02.070.2410101004
3	29/10/2026	ΣΟΦΙΑ ΚΑΚΟΥΡΗ ΚΑΙ ΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	**146,40**	02.070.2410101004

			ΣΥΝΟΛΟ	**301,85**	

2ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΙΓΙΝΙΟΥ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ	ΑΛΕ
1	10/09/2026	ΣΟΦΙΑ ΚΑΚΟΥΡΗ ΚΑΙ ΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	**166,80**	02.070.2410101001
2	11/09/2026	ΚΙΟΣΣΕΣ Ι. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΤΟΝΕΡ	**185,47**	02.070.2410103001
3	26/10/2026	ΚΙΟΣΣΕΣ Ι. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ Η/Υ	**82,98**	02.070.3120301001
4	26/10/2026	ΚΙΟΣΣΕΣ Ι. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΤΟΝΕΡ	**63,99**	02.070.2410103001
			ΣΥΝΟΛΟ	**499,24**	

3ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΙΓΙΝΙΟΥ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ	ΑΛΕ
1	30/10/2026	ΑΦΟΙ ΑΣΑΡΙΔΗ ΟΕ	ΕΠΙΣΚΕΥΗ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ	**40,00**	02.070.2420304001
2	30/10/2026	ΑΦΟΙ ΑΣΑΡΙΔΗ ΟΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟΥ ΧΑΡΤΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΝΕΡ	**121,00**	02.070.2410103001
3	09/11/2026	ΚΙΟΣΣΕΣ Ι. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ Η/Υ	**90,52**	02.070.3120301001
4	10/11/2026	ΣΟΦΙΑ ΚΑΚΟΥΡΗ ΚΑΙ ΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	**162,00**	02.070.2410101001
			ΣΥΝΟΛΟ	**413,52**	

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΦΕΝΔΑΜΗΣ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ	ΑΛΕ
1	12/05/2026	ΚΙΟΣΣΕΣ Ι. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΤΟΝΕΡ	**35,96**	02.070.2410103004
2	12/05/2026	ΣΟΦΙΑ ΚΑΚΟΥΡΗ ΚΑΙ ΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΤΟΝΕΡ ΚΑΙ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟΥ ΧΑΡΤΙΟΥ	**112,49**	02.070.2410103004
3	27/05/2026	ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ Δ ΚΑΙ ΣΙΑ ΟΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ	**26,00**	02.070.2410106005
4	23/05/2026	Ι.ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ ΟΕ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	**170,23**	02.070.2410101004
5	05/06/2026	ΛΑΚΑΣΑΣ Σ.ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΦΥΤΩΝ	**77,55**	02.035.2410113001
			ΣΥΝΟΛΟ	**422,23**	

ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΜΑΚΡΥΓΙΑΛΟΥ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ	ΑΛΕ
1	15/09/2026	ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΕΡΔΙΚΗΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	**149,73**	02.070.2410101003
			ΣΥΝΟΛΟ	**149,73**	

ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΜΕΘΩΝΗΣ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ	ΑΛΕ
1	9/11/2026	Ι. ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ Ο.Ε.	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	**157,83**	02.070.2410101003
2	16/09/2026	ΚΙΟΣΣΕΣ Ι. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ Η/Υ	**344,22**	02.070.3120301001
			ΣΥΝΟΛΟ	**502,05**	

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 239/2026.**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος Υπογραφές Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης Αιγίνιο **17– 11– 2026**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της **αριθ. 32/2026**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. Απόφασης : **240/2026** **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

Εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκθεση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του γ' τριμήνου 2026 του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού .

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **17η** του μήνα **Νοεμβρίου 2026** ημέρα **Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **15073/12-11-2026** 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 6 μέλη

Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Χλεμές Στυλιανός	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
3.	Παράσογλου Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Ναβροζίδου Μαρία	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Δ.Σ.	ως Μέλος
6.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

1) Λαγδάρης Ευάγγελος , Δ.Σ. , ως Αντιπρόεδρος , ο οποίος δεν προσήλθε αν και κλήθηκε νόμιμα .

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 **3ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης θέτει υπόψη των μελών της Δ.Ε. το άρθρο 138 του Ν. 5314/2026 , σύμφωνα με τα οποία στις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής είναι να ελέγχει την υλοποίηση του προϋπολογισμού και να υποβάλλει ανά τρίμηνο έκθεση προς το Δημοτικό Συμβούλιο , στην οποία παρουσιάζεται η κατάσταση εσόδων και εξόδων του Δήμου . Η έκθεση αυτή δημοσιεύεται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του Δήμου και καταγράφονται τυχόν παρατηρήσεις της μειοψηφίας .

Σύμφωνα με την αριθ. 25851/8-5-2026 (ΦΕΚ 2909/22-5-2026 τεύχος Β') πλέον ο έλεγχος εκτέλεσης της πορείας του προϋπολογισμού κάθε τριμήνου παρακολουθείται με τη σύνταξη τεσσάρων πινάκων οι οποίοι απεικονίζουν την πορεία εκτέλεσης των εσόδων (πίνακας 1) , την πορεία εκτέλεσης των εξόδων (πίνακας 2) , τα στοιχεία του Ισολογισμού ανά τρίμηνο (πίνακας 3) και τέλος τους δείκτες αξιολόγησης ικανότητας εκτέλεσης του τρέχοντος προϋπολογισμού ανά τρίμηνο (πίνακας 4) .

Ο Πρόεδρος ανέφερε ότι σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα 1 των εσόδων ο δήμος φαίνεται ότι έχει βεβαιώσει έως 30-9-2026 ποσό 12.124.125,19 € και από αυτά έχει εισπράξει ποσό 8.335.644,33 € δηλαδή 68,75 % , ενώ ως προς τα προϋπολογισθέντα το γ' τρίμηνο έχει εκτελεστεί το 46,70 % . Αξίζει να σημειωθεί ότι στο ποσό των βεβαιωμένων οφειλών περιλαμβάνονται και όλες οι απαιτήσεις ΠΟΕ οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εισπραχθούν μέσα σε στο πρώτο εξάμηνο και αφορούν όλα τα προηγούμενα έτη.

Ως προς τα ίδια έσοδα έχουν βεβαιωθεί από το σύνολο των εγγεγραμμένων στο προϋπολογισμό 4.278.765,00 ποσό 6.673.713,25 ποσοστό 155,97 % (περιλαμβάνονται όλα τα έσοδα που είναι απαιτητά ΠΟΕ) και έχουν εισπραχθεί 2.973.471,40 € 44,55 % των βεβαιωθέντων . Πάντως σύμφωνα με τους πίνακες στοχοθεσίας στα ίδια έσοδα έχουμε υπερβεί το στόχο που είχε τεθεί και ήταν το ποσό των 866.536,40 €.

Ως προς τον πίνακα 2 των εξόδων το γ' τρίμηνο δεσμεύτηκε το ποσό των 16.444.020,22 € (ποσοστό 82,79 %) του προϋπολογισμού και αυτό συμβαίνει διότι από την αρχή του έτους δεσμεύονται όλες οι πιστώσεις της μισθοδοσίας του προσωπικού , τα ποσό των προς εκτέλεση έργων καθώς και όλες οι υποχρεώσεις ΠΟΕ . Από τα δεσμευθέντα τιμολογήθηκε εντός του γ' τριμήνου ποσό 8.394.687,88 και πληρώθηκε ποσό 8.333.604,47€ (ποσοστό 99,27 % σε σχέση με τα τιμολογημένα) .

Ο τρίτος πίνακας αφορά τα στοιχεία του Ισολογισμού του γ' τριμήνου 2026 και τα αντίστοιχα στοιχεία του έτους 2025 (Δεκέμβριος 2025) .

Σχετικά με το συγκεκριμένο πίνακα αυτό που πρέπει να σημειωθεί είναι ότι από υποχρεώσεις από δάνεια το ποσό των 5.344.558,86 € που αναφέρεται αφορά και τα δάνεια που έλαβε ο δήμος από το πρόγραμμα ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ & ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ τα οποία είναι επιχορηγήσεις επενδύσεων και δεν αποπληρώνονται από το Δήμο .

Τέλος στον πίνακα 4 υπολογίζονται οι δείκτες αξιολόγησης ικανότητας εκτέλεσης τρέχοντος προϋπολογισμού . Ο δείκτης Δ1 μετρά την επάρκεια μετρητών και καταθέσεων για την αποπληρωμή υποχρεώσεων και προκαταβολών που έχουν ληφθεί και αντίστοιχα για την εξόφληση υποχρεώσεων πληρωτέων μέχρι 31-12-2025 . Για τον υπολογισμό λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία από τον πίνακα 3 : 42- (58+59) / μετρητά και καταθέσεις –(υποχρεώσεις + προκαταβολές και λοιπές υποχρεώσεις) από τα οποία προκύπτει ότι ο δήμος μπορεί να καλύψει τις υποχρεώσεις του και έχει και πλεόνασμα 1.077.339,00 € στο β' τρίμηνο του 2026. Αντίστοιχα ο δείκτης επάρκειας μετρητών και καταθέσεων για την αποπληρωμή των υποχρεώσεων στις 31/12/2025 ο οποίος υπολογίζεται λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία από τον πίνακα 3

:42-5Α / μετρητά και καταθέσεις – υποχρεώσεις πληρωτέες μέχρι 31/12/2025 , από τον υπολογισμό του οποίου προκύπτει ότι ο δήμος μπορεί να καλύψει τις υποχρεώσεις που είχε μέχρι 31/12/2025 και έχει και υπόλοιπο 556.596,79 € . Τέλος αξίζει να σημειωθεί ότι από τις απλήρωτες υποχρεώσεις την 31/12/2025 ποσό περίπου 300.000,00 € αφορά τιμολογημένες δαπάνες έργων για τα οποία αναμένονται οι αντίστοιχες επιχορηγήσεις .

Ζήτησε στη συνέχεια από τα μέλη τη διατύπωση σχετικών παρατηρήσεων εφόσον υπάρχουν .

Τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής δεν διατύπωσαν κάποιες επιπλέον παρατηρήσεις για τα αποτελέσματα του β' τριμήνου έτους 2026 .

Στην απόφαση επισυνάπτονται οι αντίστοιχοι πίνακες 1 έως 4 οι οποίοι έχουν ως εξής :

Μείζονες Κατηγορίες	ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)	Προϋπ/σμός	Βεβαιωθέντα	%	Εισπραχθέντα	%	
		1	2	2/1	3	3/1	3/2
11	Φόροι	1.866.494,00	1.683.589,04	90,20	1.329.612,82	71,24	78,97
12	Κοινωνικές εισφορές	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Μεταβιβάσεις	11.592.666,00	4.037.409,20	34,83	4.037.409,20	34,83	100,00
14	Πωλήσεις αγαθών και υπηρεσιών	1.577.221,00	3.337.856,22	211,63	883.724,73	56,03	26,48
15	Λοιπά τρέχοντα έσοδα	832.050,00	1.652.225,72	198,57	760.091,58	91,35	46,00
31	Πάγια περιουσιακά στοιχεία	3.000,00	42,27	1,41	42,27	1,41	100,00
33	Τιμαλφή	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43	Χρεωστικοί τίτλοι	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44	Δάνεια	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Συμμετοχικοί τίτλοι και μερίδια επενδυτικών κεφαλαίων	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	Προκαταβολές και λοιπές απαιτήσεις	45.500,00	9,90	0,02	9,90	0,02	100,00
53	Χρεωστικοί τίτλοι (υποχρεώσεις)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
54	Δάνεια	284.937,00	95.519,36	33,52	95.519,36	33,52	100,00
59	Ληφθείσες προκαταβολές και λοιπές υποχρεώσεις	1.646.000,00	1.317.515,75	80,04	1.229.234,47	74,68	93,30
	Σύνολο εσόδων	**17.847.868,00**	**12.124.125,19**	67,93	**8.335.644,33**	46,70	68,75
	Εκ των οποίων: Σύνολο Ιδίων Εσόδων (11+14+15+31)	*4.278.765,00*	*6.673.713,25*	155,97	*2.973.471,40*	69,49	44,55

ΠΙΝΑΚΑΣ 2

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΞΟΔΩΝ Γ' ΤΡΙΜΗΝΟΥ 2026

ΠΕΡΙΟΔΟΣ 1/1/2026 - 30/9/2026

Μείζονα Κατηγορία	Περιγραφή	Προϋπ /σμός	Δεσμευ θέντα	%	Τιμολο γηθέντα	%	Πληρω θέντα	%	%
		1	2	2/1	3	3/1	4	4/1	4/3
21	Παροχές σε εργαζόμενους	4.176.400,00	4.292.700,00	102,78	3.135.006,80	75,06	3.135.006,80	75,06	100,00
22	Κοινωνικές παροχές	52.300,00	47.300,00	90,44	30.590,22	58,49	27.535,65	52,65	90,01
23	Μεταβιβάσεις	362.191,00	330.069,86	91,13	259.839,86	71,74	224.475,86	61,98	86,39
24	Αγαθά και υπηρεσίες	5.392.735,00	4.883.621,97	90,56	3.753.817,57	69,61	2.980.309,58	55,27	79,39
25	Επιδοτήσεις	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Τόκοι	50.000,00	50.000,00	100,00	26.460,00	52,92	26.460,00	52,92	100,00
27	Λοιπές δαπάνες	129.600,00	133.437,67	102,96	67.226,87	51,87	66.394,67	51,23	98,76
31	Πάγια περιουσιακά στοιχεία	7.903.758,00	5.419.520,98	68,57	1.052.433,01	13,32	593.238,82	7,51	56,37
32	Αποθέματα	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	Τιμαλφή	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43	Χρεωστικοί τίτλοι	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44	Δάνεια	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Συμμετοχικοί τίτλοι και μερίδια επενδυτικών κεφαλαίων	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	Προκαταβολές και λοιπές απαιτήσεις	45.500,00	16.500,00	36,26	16.500,00	36,26	16.500,00	36,26	100,00
53	Χρεωστικοί τίτλοι (υποχρεώσεις)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
54	Δάνεια	60.000,00	60.000,00	100,00	52.813,35	88,02	52.813,35	88,02	100,00
59	Ληφθείσες προκαταβολές και λοιπές υποχρεώσεις	**1.691.000,00**	1.210.869,74	71,61	**0,00**	0,00	**1.210.869,74**	71,61	0,00
	Σύνολο δαπανών	**19.863.484,00**	**16.444.020,22**	82,79	**8.394.687,68**	42,26	**8.333.604,47**	41,95	99,27

ΠΙΝΑΚΑΣ 3 : ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ Γ' ΤΡΙΜΗΝΟΥ 2026

	Τέλος Περιόδου Αναφοράς	Τέλος Προηγούμενου Έτους	Μεταβολή
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	**1**	**2**	**3 = 2-1**
ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
42. Μετρητά και καταθέσεις	2.212.560,86	2.181.248,00	-31.312,86
43. Χρεωστικοί τίτλοι	0,00	0,00	0,00
44. Δάνεια	0,00	0,00	0,00
45. Συμμετοχικοί τίτλοι και μερίδια επενδυτικών κεφαλαίων	1.229.674,00	1.229.674,00	0,00
48. Απαιτήσεις	3.406.281,86	3.390.250,00	-16.031,86
49. Προκαταβολές και λοιπές απαιτήσεις	29.751,04	28.490,00	-1.261,04
Σύνολο χρηματοοικονομικών περιουσιακών στοιχείων	**6.878.267,76**	**6.829.662,00**	-48.605,76
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ			
53. Χρεωστικοί τίτλοι (υποχρεώσεις)	0,00	0,00	0,00
54. Δάνεια	5.344.558,86	5.301.852,00	-42.706,86
58. Υποχρεώσεις	1.405.317,30	1.253.627,00	-151.690,30
59. Ληφθείσες προκαταβολές και λοιπές υποχρεώσεις	0,00	0,00	0,00
Σύνολο υποχρεώσεων	**6.749.876,16**	**6.555.479,00**	-194.397,16
εκ των οποίων:			
5Α. Πληρωτέες μέχρι 31/12/20…. (βάσει του Μητρώου Δεσμεύσεων)	1.259.863,65	671.954,00	-587.909,65
5Β. Πληρωτέες μέχρι 31/12/20…. καθ' υπέρβαση των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.	0,00	0,00	0,00

ΠΙΝΑΚΑΣ 4: ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΡΕΧΟΝΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

	Τέλος Περιόδου Αναφοράς	Τέλος Προηγούμενου Έτους	Μεταβολή
Δείκτης	**1**	**2**	**3 = 2-1**
Δ1. Επάρκεια μετρητών και καταθέσεων			
για την εξόφληση υποχρεώσεων και προκαταβολών που έχουν ληφθεί	807.243,56	943.926,00	136.682,44
για την εξόφληση υποχρεώσεων πληρωτέων μέχρι 31/12/20….	952.697,21	1.509.294,00	556.596,79
Δ2. Απλήρωτες υποχρεώσεις καθ' υπέρβαση των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού	0,00	0,00	0,00

Τα μέλη της Δ.Ε. αφού έλαβαν υπόψη την ανωτέρω εισήγηση ,ακολούθησε διαλογική συζήτηση και έχοντας υπόψη τους τις διατάξεις του άρθρου 138 του Ν.5314/2026 και την αριθ. 25851/8-5-2026 (ΦΕΚ 2909/22-05-2026 τεύχος Β') απόφαση του ΥΠΕΣ

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Α) Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την έκθεση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του γ' τριμήνου 2026 του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού , όπως αυτή παρουσιάζεται στους συνημμένους πίνακες προς έγκριση .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 240/2026**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος Υπογραφές Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης Αιγίνιο **17– 11 – 2026**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α
Από το πρακτικό της **αριθ. 32/2026**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **241/2026** **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

Επιστροφή ποσού 5,45 € στον κ. Σακελλαρίου Παναγιώτη Νικόλαο του Κωνσταντίνου με ΑΦΜ 171267223.

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **17η** του μήνα **Νοεμβρίου 2026** ημέρα **Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **15073/12-11-2026** 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 6 μέλη

Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Χλεμές Στυλιανός	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
3.	Παράσογλου Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Ναβροζίδου Μαρία	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Δ.Σ.	ως Μέλος
6.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

1) Λαγδάρης Ευάγγελος , Δ.Σ. , ως Αντιπρόεδρος , ο οποίος δεν προσήλθε αν και κλήθηκε νόμιμα .

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 **4ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη των μελών την εισήγηση του Τμήματος Εσόδων Περιουσίας και Ταμείου στην οποία αναφέρονται τα παρακάτω :

Λαμβάνοντας υπόψη:

1) Την με αριθμ. πρωτ. 13.803/16-10-2026 αίτηση του Σακελλαρίου Παναγιώτη-Νικολάου του Κων/νου, με την οποία ζητάει την επιστροφή 5,45 €.

2) Το με αριθμ. πρωτ. 2.648/08-09-2026 ηλεκτρονικό κατασχετήριο του Δήμου, για ληξιπρόθεσμες οφειλές του παραπάνω αιτούντα, ύψους 55,18 €, από το οποίο φαίνεται ότι μας αποδόθηκαν 49,69 € στις 21/09/2026 και 5,49 ευρώ στις 05/10/2026, σύνολο 55,18 €, όσο και το ύψος της οφειλής του αιτούντα.
3) Τα αριθμ. 1349 Δ-Σ/21-09-2026, 1908 Δ-Σ/05-10-2026 και 2072 Κ/06-10-2026, με τα οποία εξοφλήθηκαν οι άνωθεν οφειλές. Ο κ. Σακελλαρίου Παναγιώτης Νικόλαος, προκειμένου να αποδεσμευτούν οι τραπεζικοί του λ/σμοί κατέθεσε ποσό 5,53 € στον λ/σμό του Δήμου, για άμεση εξόφληση των οφειλών του χωρίς να περιμένει να μας αποδοθεί και το υπόλοιπο ποσό της οφειλής του που είχε δεσμευτεί από τον τραπεζικό του λ/σμό, με αποτέλεσμα να απομένει ποσό 5,45 €, ως αχρεωστήτως εισπραχθέν.
4) Τις διατάξεις του άρθρου 138 του Ν. 5314/2026, σύμφωνα με τις οποίες η Δημοτική επιτροπή είναι το αρμόδιο συλλογικό όργανο για τη λήψη αποφάσεων σχετικά την διαγραφή οφειλών, την απαλλαγή από προσαυξήσεις και την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις του Κώδικα.

Όπως προκύπτει από τα παραπάνω

Εισηγούμαστε την επιστροφή 5,45 € στον **ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ ΝΙΚΟΛΑΟ** του **ΚΩΝ/ΝΟΥ**, με Α.Φ.Μ. **171267223** ως αχρεωστήτως εισπραχθέντα.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 512 του Ν. 5314/2026:

«1. 1.Κάθε είδους βεβαιωμένες οφειλές προς τους δήμους και τις περιφέρειες δύναται να διαγραφούν ολόκληρες ή εν μέρει όταν:
α) οι οφειλέτες πέθαναν, χωρίς να αφήσουν καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι τους αποποιήθηκαν την κληρονομία,
β) οι οφειλέτες δεν έχουν καθόλου περιουσία και η επιδίωξη της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί τρία (3) χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν,
γ) οι οφειλέτες δεν έχουν περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν για τρία (3) έτη για την ανεύρεση της διαμονής τους, δεν έφεραν αποτέλεσμα,
δ) η εγγραφή στους χρηματικούς καταλόγους έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς τη φορολογητέα ύλη ή το πρόσωπο του φορολογουμένου ή έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.
2.Τη διαγραφή των οφειλών εισηγείται ο ταμίας και για αυτήν αποφασίζει η δημοτική ή περιφερειακή επιτροπή, εάν η βασική οφειλή είναι ίση ή κάτω των εκατό πενήντα χιλιάδων (150.000) ευρώ, ή το δημοτικό ή περιφερειακό συμβούλιο, σε περίπτωση οφειλής άνω των εκατό πενήντα χιλιάδων (150.000) ευρώ ».

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος 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. **13803/6-11-2026** εισήγηση του Τμήματος Εσόδων Περιουσίας και Ταμείου , και τις διατάξεις του άρθρου 512 του Ν. 5314/2026 & το άρθρο 138 του Ν.5314/2026

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Την επιστροφή 5,45 € στον **ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ ΝΙΚΟΛΑΟ** του **ΚΩΝ/ΝΟΥ**, με Α.Φ.Μ. **171267223** ως αχρεωστήτως εισπραχθέντα, σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 241/2026**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος Υπογραφές Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης Αιγίνιο **17– 11 – 2026**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α
Από το πρακτικό της **αριθ. 32/2026**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **242/2026** **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

Επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντος ποσού από χρεώσεις ΤΑΠ Π.Ο.Ε. .

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **17η** του μήνα **Νοεμβρίου 2026** ημέρα **Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **15073/12-11-2026** 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 6 μέλη

Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Χλεμές Στυλιανός	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
3.	Παράσογλου Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Ναβροζίδου Μαρία	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Δ.Σ.	ως Μέλος
6.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

1) Λαγδάρης Ευάγγελος , Δ.Σ. , ως Αντιπρόεδρος , ο οποίος δεν προσήλθε αν και κλήθηκε νόμιμα .

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 **5ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη των μελών την εισήγηση του Τμήματος Εσόδων Περιουσίας και Ταμείου στην οποία αναφέρονται τα παρακάτω :

Έχοντας υπόψη:

1. Τα από 07/10/2026 και 12/10/2026 μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της κ. Σοφίας Τρυπάνη του Αναστασίου, με τα οποία ζητά διευκρινίσεις σχετικά με τις χρεώσεις ΤΑΠ ΠΟΕ και την επιστροφή ποσού λόγω εσφαλμένης χρέωσης.

2. Την καρτέλα ακινήτου με κωδικό 10102 στην εφαρμογή OpenProperty, ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ανταποδοτικών τελών (καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού) και τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ), στην οποία το ακίνητο είναι καταχωρισμένο ως ηλεκτροδοτούμενο, με αριθμό παροχής 26514367.
3. Το ιστορικό διαδοχής της παροχής ηλεκτρικού ρεύματος με αριθμό 26514367, που τηρείται από τον ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε., σύμφωνα με το οποίο το ακίνητο εμφανίζεται ως συνεχώς ηλεκτροδοτούμενο κατά το χρονικό διάστημα από 14/04/2003 έως 19/05/2023.
4. Τους χρηματικούς καταλόγους (Χ/Κ) 5/ΤΑΠ.ΝΗ/ΜΑΚ/25, που αφορούν χρεώσεις ΤΑΠ για τα έτη 2018 και 2019, καθώς και 5/ΤΑΠ/ΜΚΡ20/25, που αφορά χρέωση ΤΑΠ για το έτος 2020.
5. Το διπλότυπο είσπραξης ΔΙΑΣ 32/26-01-2026, που αφορά την εξόφληση των οφειλών ΤΑΠ για τα έτη 2018, 2019 και 2020.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 138 παρ. 3 περ. α΄ υποπερ. αγ΄ του Ν. 5314/2026 (ΦΕΚ Α΄ 103/29.06.2026), «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», σύμφωνα με τις οποίες η Δημοτική Επιτροπή είναι αρμόδια να αποφασίζει για την επιστροφή από τον Δήμο αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
7. Την ανάγκη επιστροφής στην δικαιούχο του ποσού που καταβλήθηκε αχρεωστήτως, κατόπιν διαπίστωσης εσφαλμένης χρέωσης ΤΑΠ για ακίνητο που ήταν ηλεκτροδοτούμενο, συνολικού ύψους 34,87 €.

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΣΤΕ

Την έγκριση της επιστροφής στην κ. Σοφία Τρυπάνη του Αναστασίου, με Α.Φ.Μ. 100177816, του ποσού των **τριάντα τεσσάρων ευρώ και ογδόντα επτά λεπτών (34,87 €)**, το οποίο καταβλήθηκε αχρεωστήτως λόγω εσφαλμένης χρέωσης ΤΑΠ για ακίνητο που ήταν ηλεκτροδοτούμενο, σύμφωνα με τα σχετικά παραστατικά και τις ισχύουσες διατάξεις.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 512 του Ν. 5314/2026:

«1. 1.Κάθε είδους βεβαιωμένες οφειλές προς τους δήμους και τις περιφέρειες δύναται να διαγραφούν ολόκληρες ή εν μέρει όταν:
α) οι οφειλέτες πέθαναν, χωρίς να αφήσουν καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι τους αποποιήθηκαν την κληρονομία,
β) οι οφειλέτες δεν έχουν καθόλου περιουσία και η επιδίωξη της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί τρία (3) χρόνια, αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν,
γ) οι οφειλέτες δεν έχουν περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν για τρία (3) έτη για την ανεύρεση της διαμονής τους, δεν έφεραν αποτέλεσμα,
δ) η εγγραφή στους χρηματικούς καταλόγους έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς τη φορολογητέα ύλη ή το πρόσωπο του φορολογουμένου ή έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.
2.Τη διαγραφή των οφειλών εισηγείται ο ταμίας και για αυτήν αποφασίζει η δημοτική ή περιφερειακή επιτροπή, εάν η βασική οφειλή είναι ίση ή κάτω των εκατό πενήντα

χιλιάδων (150.000) ευρώ, ή το δημοτικό ή περιφερειακό συμβούλιο, σε περίπτωση οφειλής άνω των εκατό πενήντα χιλιάδων (150.000) ευρώ ».

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος 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. **13666/5-11-2026** εισήγηση του Τμήματος Εσόδων Περιουσίας και Ταμείου , και τις διατάξεις του άρθρου 512 του Ν. 5314/2026 & το άρθρο 138 του Ν.5314/2026

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Την επιστροφή στην κ. Σοφία Τρυπάνη του Αναστασίου, με Α.Φ.Μ. 100177816, του ποσού των **τριάντα τεσσάρων ευρώ και ογδόντα επτά λεπτών (34,87 €)**, το οποίο καταβλήθηκε αχρεωστήτως λόγω εσφαλμένης χρέωσης ΤΑΠ για ακίνητο που ήταν ηλεκτροδοτούμενο, σύμφωνα με τα σχετικά παραστατικά και τις ισχύουσες διατάξεις

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 242/2026**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος Υπογραφές Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης Αιγίνιο **17– 11 – 2026**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α
Από το πρακτικό της **αριθ. 32/2026**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **243/2026** **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

Κατάρτιση όρων διακήρυξης φανερού πλειοδοτικού διαγωνισμού για την εκμίσθωση δημοτικού καταστήματος στη Δ.Κ. Μακρυγιάλου .

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **17η** του μήνα **Νοεμβρίου 2026** ημέρα **Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **15073/12-11-2026** 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 6 μέλη

Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Χλεμές Στυλιανός	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
3.	Παράσογλου Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Ναβροζίδου Μαρία	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Δ.Σ.	ως Μέλος
6.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

1) Λαγδάρης Ευάγγελος , Δ.Σ. , ως Αντιπρόεδρος , ο οποίος δεν προσήλθε αν και κλήθηκε νόμιμα .

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 **6ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης θέτει υπόψη των μελών της Δ.Ε. την αριθ. 130/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου , σύμφωνα με την οποία αποφασίσθηκε η εκμίσθωση δια δημοπρασίας του ισογείου δημοτικού καταστήματος με αριθμό 3 εμβαδού 48,67 τ.μ. που βρίσκεται στην παραλία της

Δημοτικής Κοινότητας Μακρυγιάλου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 563 του Ν. 5314/2026 .

Θα πρέπει η Δημοτική Επιτροπή να καθορίσει τους όρους διεξαγωγής της δημοπρασίας .

Σύμφωνα με την από 4-11-2026 έκθεση της Επιτροπής του άρθρου 563 του Ν. 5314/2026 , το κατώτατο όριο του μηνιαίου μισθώματος ορίζεται στο ποσό των 100,00 € .

Η χρονική περίοδος της μίσθωσης προτείνεται να είναι πέντε (5) έτη.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής να αποφασίσουν σχετικά .

Τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής αφού έλαβαν γνώση της αριθ. 130/2026 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, την αριθ. 24/2026 απόφαση του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Μακρυγιάλου , ακολούθησε διαλογική συζήτηση και έχοντας υπόψη τις σχετικές διατάξεις των άρθρων 134 , 138 , 553 , 563 και 586-591 του Ν. 5314/2026 (Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης)

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Α. Συγκροτεί την τριμελή επιτροπή διενέργειας της δημοπρασίας η οποία αποτελείτε από τους :

1. Κομπατσιάρη Χρήστο , Δήμαρχο με αναπληρωματικό τον κ. Κοεμτζή Δημήτριο .

2. Χλεμέ Στυλιανό , Δημοτικό Σύμβουλο με αναπληρωματικό τον κ. Βούρα Ανδρέα

3. Τουλούπας Αστέριος , Υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού , με αναπληρωματικό μέλος την Κουρέα Αργυρώ , Υπάλληλο του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού .

Β. Καθορίζει τους όρους της διενέργειας φανερής πλειοδοτικής δημοπρασίας για την εκμίσθωση δια δημοπρασίας του ισογείου δημοτικού καταστήματος με αριθμό 3 εμβαδού 48,67 τ.μ. που βρίσκεται στην παραλία της Δημοτικής Κοινότητας Μακρυγιάλου :

η οποία θα γίνει στο Δημοτικό Κατάστημα Αιγινίου , ύστερα από διακήρυξη του Δημάρχου, στις **08-12-2026** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** στο Δημοτικό Κατάστημα Αιγινίου , ενώπιον της ως άνω ορισμένης Επιτροπής του άρθρου 586 του Ν. 5314/2026 ως εξής:

Άρθρο 1

Η δημοπρασία θα διενεργηθεί από τριμελή επιτροπή όπως αυτή ορίστηκε παραπάνω και η οποία αποτελείτε από τους :

1. Κομπατσιάρη Χρήστο , Δήμαρχο με αναπληρωματικό τον κ. Κοεμτζή Δημήτριο .

2. Χλεμέ Στυλιανό , Δημοτικό Σύμβουλο με αναπληρωματικό τον κ. Βούρα Ανδρέα

3. Τουλούπας Αστέριος , Υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού , με αναπληρωματικό μέλος την Κουρέα Αργυρώ , Υπάλληλο του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού .

Άρθρο 2

Η δημοπρασία θα είναι πλειοδοτική και θα διεξαχθεί στο Δημοτικό Κατάστημα Αιγινίου στις **08-12-2026** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10.00 π.μ.** ενώπιον της παραπάνω επιτροπής και σε περίπτωση άγονης θα επαναληφτεί με τους ίδιους όρους στις **15/12/2026** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **10:00 π.μ.** από την ίδια επιτροπή και κατόπιν δημοσίευσης με επιμέλεια του Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 589 του Ν.5314/2026 .

Άρθρο 3

Η διάρκεια της μίσθωσης ορίζεται σε πέντε (5) έτη από την υπογραφή του σχετικού συμφωνητικού .

Άρθρο 4

Το κατώτερο όριο της μίσθωσης προσαυξανόμενο κατά 2% ετησίως για τα υπόλοιπα έτη και σύμφωνα με το αποτέλεσμα της δημοπρασίας ορίζεται σύμφωνα και με την από 4/11/2026 έκθεση της επιτροπής του άρθρου 563 του Ν. 5314/2026 σε 100,00 € μηνιαίως .

Άρθρο 5

Στη δημοπρασία γίνονται δεκτοί δημότες του Δήμου Πύδνας Κολινδρού και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ενδιαφερόμενοι δημότες τότε μπορούν να λάβουν μέρος και κάτοικοι των όμορων Δήμων .

Άρθρο 6

Για να γίνει κάποιος δεκτός στη δημοπρασία πρέπει να καταθέσει στη Επιτροπή ως εγγύηση, εγγυητική επιστολή αναγνωρισμένης Τράπεζας ή του Τ.Π. & Δ. ή ισόποση εγγύηση σε ευρώ κατά την ημέρα της δημοπρασίας καταθέτοντας μετρητά στην αρμόδια Επιτροπή , ποσού ίσου με το 1/10 του κατώτατου ορίου του ετήσιου μισθώματος η οποία αντικαθιστάται μετά την υπογραφή της σύμβασης με άλλη όμοια ποσού ίσου με το 1/10 του ετήσιου μισθώματος που επιτεύχθηκε, βεβαίωση φορολογικής ενημερότητας , βεβαίωση ότι δεν οφείλει οποιοδήποτε ποσό στο Δήμο, φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας , υπεύθυνη δήλωση, στην οποία να δηλώνει ότι έλαβε γνώση των όρων της δημοπρασίας και τους αποδέχεται ανεπιφύλακτα και έχει πλήρη γνώση για την πραγματική κατάσταση του μισθίου , την οποία αποδέχεται & πιστοποιητικό γέννησης από το οποίο να προκύπτει ότι είναι δημότης του Δήμου Πύδνας Κολινδρού . Δεν έχει δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό οποιοσδήποτε οφείλει στο Δήμο οποιοδήποτε ποσό και για οποιαδήποτε αιτία.

Άρθρο 7

Αν κάποιος πλειοδοτεί για λογαριασμό άλλου, οφείλει να το δηλώσει στην επιτροπή της δημοπρασίας, πριν την έναρξη του διαγωνισμού, στην οποία να παρουσιάσει για το σκοπό αυτό νόμιμη εξουσιοδότηση .

Άρθρο 8

Κάθε προσφορά είναι δεσμευτική για τον πλειοδότη, η δέσμευση δε αυτή μεταβαίνει αλληλοδιαδόχως από τον πρώτο στους ακολούθους και βαρύνει οριστικά τον τελευταίο πλειοδότη.

Άρθρο 9

Ο τελευταίος πλειοδότης υποχρεούται να παρουσιάσει **αξιόχρεο εγγυητή** ο οποίος θα υπογράψει τα πρακτικά δημοπρασίας καθιστάμενος αλληλέγγυος και σε ολόκληρο υπεύθυνος μετ' αυτού για την εκπλήρωση των όρων της σύμβασης και θα προσκομίσει **βεβαίωση φορολογικής ενημερότητας και βεβαίωση μη οφειλής προς το Δήμο Πύδνας Κολινδρού** .

Άρθρο 10

Ο τελευταίος πλειοδότης δεν αποκτά δικαίωμα για αποζημίωση λόγω μη έγκρισης

των πρακτικών από τη Δημοτική Επιτροπή .

Άρθρο 11

Το μίσθωμα θα καταβάλλεται μηνιαίως . Με την υπογραφή του συμβολαίου μίσθωσης θα καταβληθεί ένα ενοίκιο ως εγγύηση και το ενοίκιο του τρέχοντος μήνα . Εάν παρέλθει η προθεσμία εξόφλησης της οφειλής και δεν καταβληθεί το ενοίκιο, αυτοδίκαια λύνεται η σύμβαση και το ακίνητο επαναδημοπρατείται.

Άρθρο 12

Ο τελευταίος πλειοδότης υποχρεούται μέσα σε δεκαπέντε (15) μέρες από την κοινοποίηση σ' αυτόν της απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής επί των πρακτικών της δημοπρασίας, να προσέλθει με τον εγγυητή του για τη σύνταξη και υπογραφή της σύμβασης, διαφορετικά η εγγύηση που έχει κατατεθεί καταπίπτει υπέρ του Δήμου, χωρίς δικαστική παρέμβαση, ενεργείται δε επαναπλειστηριασμός σε βάρος αυτού και του εγγυητή του ή απ' ευθείας εκμίσθωση από τον κ. Δήμαρχο, ενεχομένων και των δύο για την μικρότερη διαφορά του αποτελέσματος της δημοπρασίας από της προηγούμενης όμοιας.

Άρθρο 13

Ο εκμισθωτής δεν ευθύνεται έναντι του μισθωτού, ούτε υποχρεούται σε επιστροφή ή μείωση του μισθώματος ή και λύση της σύμβασης άνευ αποχρώντος λόγου.

Επίσης ο εκμισθωτής δεν ευθύνεται έναντι του μισθωτού για την πραγματική κατάσταση στην οποία βρίσκεται το μίσθιο , για την οποία τεκμαίρεται ότι ο μισθωτής έχει λάβει γνώση , ούτε για την ύπαρξη δουλείας επί του ακινήτου .

Άρθρο 14

Η σύμβαση αυτή θεωρείται ότι έχει οριστικά καταρτιστεί μετά την έγκριση του αποτελέσματος της δημοπρασίας από τα αρμόδια όργανα.

Άρθρο 15

Ο μισθωτής υποχρεούται να διατηρεί την κατοχή του μισθίου, τις υπέρ αυτού δουλείες υπέρ του μισθίου , τα όρια αυτού και γενικά το μίσθιο σε καλή κατάσταση και να προστατευθεί αυτό από κάθε καταπάτηση, διαφορετικά ευθύνεται σε αποζημίωση.

Άρθρο 16

Ο μισθωτής υποχρεούται όταν λήξει η σύμβαση να παραδώσει το μίσθιο στην κατάσταση που το παρέλαβε, διαφορετικά ευθύνεται σε αποζημίωση.

Άρθρο 17

Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε εργασία στο ακίνητο που εκμισθώνεται, που θα έχει σαν συνέπεια τη δημιουργία προβλημάτων στις όμορες οδούς ή καταστήματα .

Άρθρο 18

Απαγορεύεται απόλυτα η σιωπηρή αναμίσθωση καθώς και υπεκμίσθωση του μισθίου από τον μισθωτή.

Άρθρο 19

Οι μισθωτές αναλαμβάνουν όλα τα τέλη και εισφορές που βαρύνουν το εκμισθώμενο ακίνητο (τέλη ύδρευσης, αποχέτευσης , ηλεκτροφωτισμού κλπ.).

Άρθρο 20

Σε περίπτωση θανάτου του μισθωτή , η μίσθωση συνεχίζεται από τους κληρονόμους αυτού , οι οποίοι υπεισέρχονται από κοινού στη μισθωτική σχέση . Τα ανωτέρω πρόσωπα εντός τεσσάρων (4) μηνών από το θάνατο του μισθωτή , υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου τη βούληση τους για τη συνέχιση της μισθώσεως προσκομίζοντας πιστοποιητικό πλησιέστερων συγγενών . Παράληψη της δήλωσης αυτής λογίζεται ως αρνητική δήλωση με συνέπεια τον αποκλεισμό από τη μισθωτική σχέση .

Άρθρο 21

Οι δαπάνες δημοσίευσης βαρύνουν το εκάστοτε τελικό πλειοδότη .

Άρθρο 22

Περίληψη της παρούσας διακήρυξης θα δημοσιευτεί σε δύο ημερήσιες ή εβδομαδιαίες , στον πίνακα ανακοινώσεων του δημοτικού καταστήματος του Δήμου με αποδεικτικό και στην ιστοσελίδα του Δήμου .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 243/2026**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος Υπογραφές Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης Αιγίνιο **17– 11 – 2026**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α
Από το πρακτικό της **αριθ. 32/2026**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **244/2026** **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

Κατάρτιση όρων διακήρυξης φανερού πλειοδοτικού διαγωνισμού για την εκμίσθωση δημοτικού διαμερίσματος στη Δ.Κ. Ν. Αγαθούπολης .

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **17η** του μήνα **Νοεμβρίου 2026** ημέρα **Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **15073/12-11-2026** 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 6 μέλη

Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Χλεμές Στυλιανός	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
3.	Παράσογλου Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Ναβροζίδου Μαρία	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Δ.Σ.	ως Μέλος
6.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

1) Λαγδάρης Ευάγγελος , Δ.Σ. , ως Αντιπρόεδρος , ο οποίος δεν προσήλθε αν και κλήθηκε νόμιμα .

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 **7ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης θέτει υπόψη των μελών της Δ.Ε. την αριθ. 131/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου , σύμφωνα με την οποία αποφασίσθηκε η εκμίσθωση δια δημοπρασίας του α’ νότιου διαμερίσματος , εμβαδού 40 τ.μ. που βρίσκεται στον α’ όροφο του πρώην Κοινοτικού Καταστήματος Ν. Αγαθούπολης , σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 563 του Ν. 5314/2026 .

Θα πρέπει η Δημοτική Επιτροπή να καθορίσει τους όρους διεξαγωγής της δημοπρασίας .

Σύμφωνα με την από 4-11-2026 έκθεση της Επιτροπής του άρθρου 563 του Ν. 5314/2026 , το κατώτατο όριο του μηνιαίου μισθώματος ορίζεται στο ποσό των 90,00 € .

Η χρονική περίοδος της μίσθωσης προτείνεται να είναι πέντε (5) έτη.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής να αποφασίσουν σχετικά .

Τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής αφού έλαβαν γνώση της αριθ. 131/2026 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, την αριθ. 12/2026 απόφαση του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Ν. Αγαθούπολης , ακολούθησε διαλογική συζήτηση και έχοντας υπόψη τις σχετικές διατάξεις των άρθρων 134 , 138 , 553 , 563 και 586-591 του Ν. 5314/2026 (Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης)

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Α. Συγκροτεί την τριμελή επιτροπή διενέργειας της δημοπρασίας η οποία αποτελείτε από τους :

1. Κομπατσιάρη Χρήστο , Δήμαρχο με αναπληρωματικό τον κ. Κοεμτζή Δημήτριο .

2. Χλεμέ Στυλιανό , Δημοτικό Σύμβουλο με αναπληρωματικό τον κ. Βούρα Ανδρέα

3. Τουλούπας Αστέριος , Υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού , με αναπληρωματικό μέλος την Κουρέα Αργυρώ , Υπάλληλο του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού .

Β. Καθορίζει τους όρους της διενέργειας φανερής πλειοδοτικής δημοπρασίας για την εκμίσθωση δια δημοπρασίας του α’ νότιου διαμερίσματος , εμβαδού 40 τ.μ. που βρίσκεται στον α’ όροφο του πρώην Κοινοτικού Καταστήματος Ν. Αγαθούπολης :

η οποία θα γίνει στο Δημοτικό Κατάστημα Αιγινίου , ύστερα από διακήρυξη του Δημάρχου, στις **10-12-2026** ημέρα **Πέμπτη** και ώρα **10.00 π.μ.** στο Δημοτικό Κατάστημα Αιγινίου , ενώπιον της ως άνω ορισμένης Επιτροπής του άρθρου 586 του Ν. 5314/2026 ως εξής:

Άρθρο 1

Η δημοπρασία θα διενεργηθεί από τριμελή επιτροπή όπως αυτή ορίστηκε παραπάνω και η οποία αποτελείτε από τους :

1. Κομπατσιάρη Χρήστο , Δήμαρχο με αναπληρωματικό τον κ. Κοεμτζή Δημήτριο .

2. Χλεμέ Στυλιανό , Δημοτικό Σύμβουλο με αναπληρωματικό τον κ. Βούρα Ανδρέα

3. Τουλούπας Αστέριος , Υπάλληλος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού , με αναπληρωματικό μέλος την Κουρέα Αργυρώ , Υπάλληλο του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού .

Άρθρο 2

Η δημοπρασία θα είναι πλειοδοτική και θα διεξαχθεί στο Δημοτικό Κατάστημα Αιγινίου στις **10-12-2026** ημέρα **Πέμπτη** και ώρα **10.00 π.μ.** ενώπιον της παραπάνω επιτροπής και σε περίπτωση άγονης θα επαναληφτεί με τους ίδιους όρους στις **17/12/2026** ημέρα **Πέμπτη** και ώρα **10:00 π.μ.** από την ίδια επιτροπή και κατόπιν δημοσίευσης με επιμέλεια του Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 589 του Ν.5314/2026 .

Άρθρο 3

Η διάρκεια της μίσθωσης ορίζεται σε πέντε (5) έτη από την υπογραφή του σχετικού συμφωνητικού .

Άρθρο 4

Το κατώτερο όριο της μίσθωσης προσαυξανόμενο κατά 2% ετησίως για τα υπόλοιπα έτη και σύμφωνα με το αποτέλεσμα της δημοπρασίας ορίζεται σύμφωνα και με την από 4/11/2026 έκθεση της επιτροπής του άρθρου 563 του Ν. 5314/2026 σε 90,00 € μηνιαίως .

Άρθρο 5

Στη δημοπρασία γίνονται δεκτοί δημότες του Δήμου Πύδνας Κολινδρού και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ενδιαφερόμενοι δημότες τότε μπορούν να λάβουν μέρος και κάτοικοι των όμορων Δήμων .

Άρθρο 6

Για να γίνει κάποιος δεκτός στη δημοπρασία πρέπει να καταθέσει στη Επιτροπή ως εγγύηση, εγγυητική επιστολή αναγνωρισμένης Τράπεζας ή του Τ.Π. & Δ. ή ισόποση εγγύηση σε ευρώ κατά την ημέρα της δημοπρασίας καταθέτοντας μετρητά στην αρμόδια Επιτροπή , ποσού ίσου με το 1/10 του κατώτατου ορίου του ετήσιου μισθώματος η οποία αντικαθιστάται μετά την υπογραφή της σύμβασης με άλλη όμοια ποσού ίσου με το 1/10 του ετήσιου μισθώματος που επιτεύχθηκε, βεβαίωση φορολογικής ενημερότητας , βεβαίωση ότι δεν οφείλει οποιοδήποτε ποσό στο Δήμο, φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας , υπεύθυνη δήλωση, στην οποία να δηλώνει ότι έλαβε γνώση των όρων της δημοπρασίας και τους αποδέχεται ανεπιφύλακτα και έχει πλήρη γνώση για την πραγματική κατάσταση του μισθίου , την οποία αποδέχεται & πιστοποιητικό γέννησης από το οποίο να προκύπτει ότι είναι δημότης του Δήμου Πύδνας Κολινδρού . Δεν έχει δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό οποιοσδήποτε οφείλει στο Δήμο οποιοδήποτε ποσό και για οποιαδήποτε αιτία.

Άρθρο 7

Αν κάποιος πλειοδοτεί για λογαριασμό άλλου, οφείλει να το δηλώσει στην επιτροπή της δημοπρασίας, πριν την έναρξη του διαγωνισμού, στην οποία να παρουσιάσει για το σκοπό αυτό νόμιμη εξουσιοδότηση .

Άρθρο 8

Κάθε προσφορά είναι δεσμευτική για τον πλειοδότη, η δέσμευση δε αυτή μεταβαίνει αλληλοδιαδόχως από τον πρώτο στους ακολούθους και βαρύνει οριστικά τον τελευταίο πλειοδότη.

Άρθρο 9

Ο τελευταίος πλειοδότης υποχρεούται να παρουσιάσει **αξιόχρεο εγγυητή** ο οποίος θα υπογράψει τα πρακτικά δημοπρασίας καθιστάμενος αλληλέγγυος και σε ολόκληρο υπεύθυνος μετ' αυτού για την εκπλήρωση των όρων της σύμβασης και θα προσκομίσει **βεβαίωση φορολογικής ενημερότητας και βεβαίωση μη οφειλής προς το Δήμο Πύδνας Κολινδρού** .

Άρθρο 10

Ο τελευταίος πλειοδότης δεν αποκτά δικαίωμα για αποζημίωση λόγω μη έγκρισης

των πρακτικών από τη Δημοτική Επιτροπή .

Άρθρο 11

Το μίσθωμα θα καταβάλλεται μηνιαίως . Με την υπογραφή του συμβολαίου μίσθωσης θα καταβληθεί ένα ενοίκιο ως εγγύηση και το ενοίκιο του τρέχοντος μήνα . Εάν παρέλθει η προθεσμία εξόφλησης της οφειλής και δεν καταβληθεί το ενοίκιο, αυτοδίκαια λύνεται η σύμβαση και το ακίνητο επαναδημοπρατείται.

Άρθρο 12

Ο τελευταίος πλειοδότης υποχρεούται μέσα σε δεκαπέντε (15) μέρες από την κοινοποίηση σ' αυτόν της απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής επί των πρακτικών της δημοπρασίας, να προσέλθει με τον εγγυητή του για τη σύνταξη και υπογραφή της σύμβασης, διαφορετικά η εγγύηση που έχει κατατεθεί καταπίπτει υπέρ του Δήμου, χωρίς δικαστική παρέμβαση, ενεργείται δε επαναπλειστηριασμός σε βάρος αυτού και του εγγυητή του ή απ' ευθείας εκμίσθωση από τον κ. Δήμαρχο, ενεχομένων και των δύο για την μικρότερη διαφορά του αποτελέσματος της δημοπρασίας από της προηγούμενης όμοιας.

Άρθρο 13

Ο εκμισθωτής δεν ευθύνεται έναντι του μισθωτού, ούτε υποχρεούται σε επιστροφή ή μείωση του μισθώματος ή και λύση της σύμβασης άνευ αποχρώντος λόγου.

Επίσης ο εκμισθωτής δεν ευθύνεται έναντι του μισθωτού για την πραγματική κατάσταση στην οποία βρίσκεται το μίσθιο , για την οποία τεκμαίρεται ότι ο μισθωτής έχει λάβει γνώση , ούτε για την ύπαρξη δουλείας επί του ακινήτου .

Άρθρο 14

Η σύμβαση αυτή θεωρείται ότι έχει οριστικά καταρτιστεί μετά την έγκριση του αποτελέσματος της δημοπρασίας από τα αρμόδια όργανα.

Άρθρο 15

Ο μισθωτής υποχρεούται να διατηρεί την κατοχή του μισθίου, τις υπέρ αυτού δουλείες υπέρ του μισθίου , τα όρια αυτού και γενικά το μίσθιο σε καλή κατάσταση

και να προστατευθεί αυτό από κάθε καταπάτηση, διαφορετικά ευθύνεται σε αποζημίωση.

Άρθρο 16

Ο μισθωτής υποχρεούται όταν λήξει η σύμβαση να παραδώσει το μίσθιο στην κατάσταση που το παρέλαβε, διαφορετικά ευθύνεται σε αποζημίωση.

Άρθρο 17

Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε εργασία στο ακίνητο που εκμισθώνεται, που θα έχει σαν συνέπεια τη δημιουργία προβλημάτων στα όμορα ακίνητα .

Άρθρο 18

Απαγορεύεται απόλυτα η σιωπηρή αναμίσθωση καθώς και υπεκμίσθωση του μισθίου από τον μισθωτή.

Άρθρο 19

Οι μισθωτές αναλαμβάνουν όλα τα τέλη και εισφορές που βαρύνουν το εκμισθώμενο ακίνητο (τέλη ύδρευσης, αποχέτευσης , ηλεκτροφωτισμού κλπ.).

Άρθρο 20

Σε περίπτωση θανάτου του μισθωτή , η μίσθωση συνεχίζεται από τους κληρονόμους αυτού , οι οποίοι υπεισέρχονται από κοινού στη μισθωτική σχέση . Τα ανωτέρω πρόσωπα εντός τεσσάρων (4) μηνών από το θάνατο του μισθωτή , υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου τη βούληση τους για τη συνέχιση της μισθώσεως προσκομίζοντας πιστοποιητικό πλησιέστερων συγγενών . Παράληψη της δήλωσης αυτής λογίζεται ως αρνητική δήλωση με συνέπεια τον αποκλεισμό από τη μισθωτική σχέση .

Άρθρο 21

Οι δαπάνες δημοσίευσης βαρύνουν το εκάστοτε τελικό πλειοδότη .

Άρθρο 22

Περίληψη της παρούσας διακήρυξης θα δημοσιευτεί σε δύο ημερήσιες ή εβδομαδιαίες , στον πίνακα ανακοινώσεων του δημοτικού καταστήματος του Δήμου με αποδεικτικό και στην ιστοσελίδα του Δήμου .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 244/2026**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος Υπογραφές Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης Αιγίνιο **17– 11 – 2026**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της **αριθ. 32/2026**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **245/2026** **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

Εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση της β' φάσης (Στρατηγικός Σχεδιασμός) του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού 2024-2028 .

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **17η** του μήνα **Νοεμβρίου 2026** ημέρα **Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **15073/12-11-2026** 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 6 μέλη

Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Χλεμές Στυλιανός	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
3.	Παράσογλου Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Ναβροζίδου Μαρία	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Δ.Σ.	ως Μέλος
6.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

1) Λαγδάρης Ευάγγελος , Δ.Σ. , ως Αντιπρόεδρος , ο οποίος δεν προσήλθε αν και κλήθηκε νόμιμα .

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 **8ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης έδωσε το λόγο στον Αντιδήμαρχο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών , ο οποίος έθεσε υπόψη των μελών της Δ.Ε. τα παρακάτω :

Ο Δήμος Πύδνας - Κολινδρού βρίσκεται σε διαδικασία εκπόνησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Δήμου Πύδνας - Κολινδρού 2024-2028, βάσει των παρακάτω διατάξεων:

- Το άρθρο 120 παρ. 1 περ. α΄ του Ν. 5314/2026 (ΦΕΚ Α΄ 103/29.06.2026) «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», περί αρμοδιοτήτων του δημοτικού συμβουλίου,
- Το άρθρο 138 παρ. 2 περ. β΄ υποπερ. βε΄ του ιδίου Κώδικα (Ν. 5314/2026), περί εισηγητικών αρμοδιοτήτων της δημοτικής επιτροπής, η οποία συντονίζει την κατάρτιση του επιχειρησιακού προγράμματος και το εισηγείται στο συμβούλιο,
- Τις διατάξεις του Ν.3882/2010 (ΦΕΚ 166/Α/2010-09-22) «Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών – Εναρμόνιση με την Οδηγία 2007/2/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του συμβουλίου της 14ης Μαρτίου 2007 και άλλες διατάξεις». Τροποποίηση του Ν.1647/1986 «Οργανισμός Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδας (ΟΚΧΕ) και άλλες σχετικές διατάξεις (ΦΕΚ 141/Α)»,
- Τις διατάξεις του Ν.4269/2014 (ΦΕΚ 142/Α/2014-06-28) «Χωροταξική και Πολεοδομική μεταρρύθμιση – Βιώσιμη Ανάπτυξη»,
- Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005-04-22),
- Το Π.Δ. 65/2011 (ΦΕΚ 147/Α/2011-06-27), «Διάσπαση του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στα Υπουργεία α) Εσωτερικών και β) Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης»,
- Το Π.Δ. 89/2014 (ΦΕΚ 134/Α/2014-06-10) «Διορισμός, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,
- Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. γ. της αριθμ.32797/2013 (ΦΕΚ 2139/Β/2013-08-30) Κ.Υ.Α. των Υπουργών Οικονομικών, Εσωτερικών, Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Αναδιάρθρωση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών»,
- Τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 18183/2.4.2007 (ΦΕΚ 534/Β/2007-04-13) Υπουργικής Απόφασης «Περιεχόμενο, δομή και τρόπος υποβολής των επιχειρησιακών προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού» όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ.5694/11.3.2011 όμοια,
- Της υπ' αριθμ. 41179/23-10-2014 Υπουργικής Απόφασης «Περιεχόμενο, δομή και τρόπος υποβολής των Πενταετών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού για τη δημοτική περίοδο 2014−2019» (ΦΕΚ 2970/Β'/4-11-2014),

Το «Επιχειρησιακό Σχέδιο 2024-2028» αποτελεί την Β΄ Φάση του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Πύδνας - Κολινδρού. Στο στάδιο αυτό εξειδικεύονται οι άξονες, τα μέτρα και οι στόχοι του Σταδίου Α΄ σε ομαδοποιημένα έργα και παρεμβάσεις, σε συνάρτηση με τη διαφαινόμενη οικονομική κατάσταση του Δήμου τα επόμενα χρόνια και στην προοπτική ανάπτυξής του. Παράλληλα, στο στάδιο αυτό, προβλέπεται και ετήσιος καταμερισμός των έργων, ώστε από εκεί να προκύπτουν τα τεχνικά προγράμματα κατ' έτος, καθώς και κατάρτιση δεικτών παρακολούθησης και αξιολόγησης του Ε.Π. Τα παραπάνω στάδια, εξειδικεύονται σε

επιμέρους βήματα με σκοπό την ανάλυση όλων των παραμέτρων και των συντελεστών που καθορίζουν και επηρεάζουν το πλαίσιο λειτουργίας.

Η αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού συγκέντρωσε τα απαιτούμενα στοιχεία από τις υπηρεσίες του δήμου και τη δημοτική αρχή, σχετικά με την υφιστάμενη κατάσταση και τις προτάσεις τους για τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του δήμου. Με βάση τα στοιχεία αυτά, η ανάδοχος εταιρεία «Lever Σύμβουλοι Ανάπτυξης Α.Ε.» εκπόνησε το σχέδιο επιχειρησιακού σχεδιασμού του δήμου, στο πλαίσιο της υπ' αριθμ. 276/2026 σύμβασης.

Το δεύτερο παραδοτέο (Π2) υποβλήθηκε στις 12/10/2026 (Α.Π. 13627/13-10-2026) και παρελήφθη με το από 10/11/2026 πρωτόκολλο οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής (Α.Π.: 14987/2026), και υποβάλλεται στη Δημοτική Επιτροπή.

Η Α΄ φάση (Στρατηγικός Σχεδιασμός) εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 97/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε αυτή τη βάση, το Π2 (Φάση Β΄ – Επιχειρησιακός Σχεδιασμός) εξειδικεύει τον στρατηγικό σχεδιασμό σε Άξονες, Μέτρα, Ειδικούς Στόχους και συγκεκριμένες δράσεις, με ετήσιο καταμερισμό για την περίοδο 2024–2028. Οι Άξονες είναι:

Άξονας 1 «Περιβάλλον και Ποιότητα Ζωής». Καλύπτει το φυσικό και οικιστικό περιβάλλον, τις μεταφορικές υποδομές, την ύδρευση – άρδευση – αποχέτευση, τα στερεά απορρίμματα, τις υποδομές ενέργειας και επικοινωνιών και την πολιτική προστασία, με μεγαλύτερο βάρος στα τεχνικά έργα υποδομής.
Άξονας 2 «Κοινωνική Πολιτική, Υγεία, Παιδεία, Πολιτισμός, Αθλητισμός».
Άξονας 3 «Τοπική Οικονομία και Απασχόληση».
Άξονας 4 «Διοικητική Ικανότητα (Εσωτερική Ανάπτυξη Δήμου)».

Το Π2 περιλαμβάνει οικονομικό προγραμματισμό ανά Άξονα και έτος, με έμφαση στα έργα του Τεχνικού Προγράμματος 2026 και με κατ' εκτίμηση προϋπολογισμό για τις δράσεις πέραν αυτού. Περιλαμβάνει επίσης πρόβλεψη εσόδων του Δήμου και σύστημα δεικτών παρακολούθησης και αξιολόγησης.

Κατόπιν των ανωτέρω, η **Δημοτική Επιτροπή**
Καλείται να:
Υποβάλλει για έγκριση την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την ψήφιση του σχεδίου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού – Β' φάσης του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Πύδνας - Κολινδρού 2024-2028, όπως αυτό εμφανίζεται στο συνημμένο κείμενο.
Η Δημοτική Επιτροπή αφού έλαβε γνώση την ανωτέρω εισήγηση του Προέδρου , το σχετικό κείμενο της β' φάσης του υπό σύνταξη επιχειρησιακού σχεδίου του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού 2024-2028 , τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 138 παρ. 2 βε του Ν. 5314/2026

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση της β' φάσης του Επιχειρησιακού Προγράμματος (Στρατηγικός Σχεδιασμός) του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού 2024-2028 , όπως εμφανίζεται στο σχετικό κείμενο .

Η απόφαση αυτή πήρε αριθ. **245/2026**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος Υπογραφές Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης Αιγίνιο **17– 11 – 2026**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της **αριθ. 32/2026**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας - Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **246/2026** **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

Εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση άδειας εισόδου – εξόδου οχημάτων στον αιτούντα ΑΒΡΑΑΜ ΟΡΕΣΤΗ για τη λειτουργία Κέντρου Αποθήκευσης και Διανομής στο υπ΄ αριθ. 95 αγροτεμάχιο , ιδιοκτησίας ΑΦΩΝ ΑΒΡΑΑΜ Ο.Ε. , που βρίσκεται στην εκτός σχεδίου περιοχή Μεθώνης .

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **17η** του μήνα **Νοεμβρίου 2026** ημέρα **Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **15073/12-11-2026** 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 6 μέλη

Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Χλεμές Στυλιανός	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
3.	Παράσογλου Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Ναβροζίδου Μαρία	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Δ.Σ.	ως Μέλος
6.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

1) Λαγδάρης Ευάγγελος , Δ.Σ. , ως Αντιπρόεδρος , ο οποίος δεν προσήλθε αν και κλήθηκε νόμιμα .

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 **9ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης έδωσε το λόγο στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δόμησης , ο οποίος έθεσε υπόψη των μελών της Δ.Ε. τα παρακάτω :

Έχοντας υπ' όψη :

1. Την με αρ. πρωτ. 13593/13-10-2026 αίτηση του ΑΒΡΑΑΜ ΟΡΕΣΤΗ για έγκριση άδειας Εισόδου-Εξόδου οχημάτων στο υπ' αριθ. 95 αγροτεμάχιο ιδιοκτησίας ΑΦΩΝ ΑΒΡΑΑΜ Ο.Ε., που βρίσκεται στην εκτός σχεδίου περιοχή Μεθώνης, για τη λειτουργία Κέντρου Αποθήκευσης και Διανομής
2. Το τοπογραφικό διάγραμμα και την Τεχνική Έκθεση του πολιτικού μηχανικού ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΗ ΠΑΥΛΟΥ
3. Τις διατάξεις του Β.Δ. 465/70 «περί όρων και προϋποθέσεων εγκαταστάσεως και λειτουργίας αντλιών καυσίμων και πρατηρίων……και περί κυκλοφοριακής συνδέσεως εγκαταστάσεων μετά των οδών» όπως έχουν τροποποιηθεί με τα Π.Δ. 1224/81,Π.Δ. 509/84, Π.Δ. 143/89, Π.Δ. 125/92, Π.Δ. 401/93, Ν. 4512/2018 (άρθρο 159 παρ. 5) και του Π.Δ. 118/06 και ισχύουν σήμερα.
4. Την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΜΕΟ/ο/2879/18-4-2007 Εγκ. 11 του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε., με την οποία παρέχονται οδηγίες για το Π.Δ. 118/06, σύμφωνα με την οποία για όλες τις εγκαταστάσεις πλην πρατηρίων ανεξαρτήτως κατηγορίας Α' ή Β', πού ιδρύονται στο Δημοτικό – Κοινοτικό δίκτυο (εκτός σχεδίου ή ορίου νομίμως υφισταμένου οικισμού) επιβάλλεται έλεγχος μόνο για έγκριση Εισόδου – Εξόδου και όχι έγκριση κυκλοφοριακής σύνδεσης.
5. Το άρθρο 138 του Ν. 5314/2026 (ΦΕΚ Α΄ 103/29.06.2026) «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Εισηγούμαστε:

Την έγκριση άδειας Εισόδου-Εξόδου στον ΑΒΡΑΑΜ ΟΡΕΣΤΗ στο υπ' αριθ. 95 αγροτεμάχιο ιδιοκτησίας ΑΦΩΝ ΑΒΡΑΑΜ Ο.Ε., που βρίσκεται στην εκτός σχεδίου περιοχή Μεθώνης, για τη λειτουργία Κέντρου Αποθήκευσης και Διανομής, **με τις εξής προϋποθέσεις:**

α. Η Είσοδος και Έξοδος από το αγροτεμάχιο θα γίνεται μόνο από τη θέση Εισόδου – Εξόδου στο πρόσωπο Α1-Α2 προς την αγροτική οδό και σε υποχώρηση 5μ. από αυτό, όπως φαίνεται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα και περιγράφεται στην τεχνική έκθεση.

β. Η περίφραξη του γηπέδου και η κατασκευή της Εισόδου – Εξόδου για τα οχήματα θα γίνουν σύμφωνα με το συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα και την τεχνική έκθεση του μηχανικού.

γ. Η μεταφορά των εγκαταστάσεων που προβλέπει ο νόμος σε περίπτωση βελτίωσης – διαπλάτυνσης της οδού θα γίνει με δαπάνες του ενδιαφερόμενου ιδιοκτήτη.

δ. Η ευθύνη της εγκατάστασης και συντήρησης της απαραίτητης σήμανσης θα είναι του ενδιαφερόμενου ιδιοκτήτη.

Οι παραπάνω εργασίες θα κατασκευασθούν με δαπάνες του ενδιαφερόμενου ιδιοκτήτη και με οικοδομική άδεια από την αρμόδια Υπηρεσίας Δόμησης.

Η έγκριση της άδειας Εισόδου-Εξόδου ισχύει για τέσσερα (4) έτη από την έγκρισή της από το Δ.Σ. και μόνο για την εγκατάσταση που περιγράφεται στην ως άνω αίτηση.

Αλλαγή ή προσθήκη στα περιγραφόμενα στην αίτηση καθώς και αλλαγή των κυκλοφοριακών δεδομένων της οδού απαιτούν υποβολή νέας αίτησης.

Η Δημοτική Επιτροπή αφού έλαβε γνώση την ανωτέρω εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Δόμησης , τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 138 του Ν. 5314/2026

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση άδειας Εισόδου-Εξόδου στον ΑΒΡΑΑΜ ΟΡΕΣΤΗ στο υπ' αριθ. 95 αγροτεμάχιο ιδιοκτησίας ΑΦΩΝ ΑΒΡΑΑΜ Ο.Ε., που βρίσκεται στην εκτός σχεδίου περιοχή Μεθώνης, για τη λειτουργία Κέντρου Αποθήκευσης και Διανομής, **με τις εξής προϋποθέσεις:**

α. Η Είσοδος και Έξοδος από το αγροτεμάχιο θα γίνεται μόνο από τη θέση Εισόδου – Εξόδου στο πρόσωπο Α1-Α2 προς την αγροτική οδό και σε υποχώρηση 5μ. από αυτό, όπως φαίνεται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα και περιγράφεται στην τεχνική έκθεση.

β. Η περίφραξη του γηπέδου και η κατασκευή της Εισόδου – Εξόδου για τα οχήματα θα γίνουν σύμφωνα με το συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα και την τεχνική έκθεση του μηχανικού.

γ. Η μεταφορά των εγκαταστάσεων που προβλέπει ο νόμος σε περίπτωση βελτίωσης – διαπλάτυνσης της οδού θα γίνει με δαπάνες του ενδιαφερόμενου ιδιοκτήτη.

δ. Η ευθύνη της εγκατάστασης και συντήρησης της απαραίτητης σήμανσης θα είναι του ενδιαφερόμενου ιδιοκτήτη.

Οι παραπάνω εργασίες θα κατασκευασθούν με δαπάνες του ενδιαφερόμενου ιδιοκτήτη και με οικοδομική άδεια από την αρμόδια Υπηρεσίας Δόμησης.

Η έγκριση της άδειας Εισόδου-Εξόδου ισχύει για τέσσερα (4) έτη από την έγκρισή της από το Δ.Σ. και μόνο για την εγκατάσταση που περιγράφεται στην ως άνω αίτηση.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθ. **246/2026**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος Υπογραφές Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης Αιγίνιο **17– 11 – 2026**

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό της **αριθ. 32/2026**

τακτικής συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Πύδνας – Κολινδρού

Αριθ. απόφασης **247/2026** **Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η**

Εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την τροποποίηση – επαναδιατύπωση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού .

Στο Αιγίνιο και στο Δημοτικό Κατάστημα, σήμερα την **17η** του μήνα **Νοεμβρίου 2026** ημέρα **Τρίτη και ώρα 10.00 π.μ.** συνήλθαν σε τακτική δια ζώσης συνεδρίαση τα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής ύστερα από την αριθ. **15073/12-11-2026** 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 6 μέλη

Π Α Ρ Ο Ν Τ Ε Σ

1.	Κομπατσιάρης Χρήστος	Δήμαρχος	ως Πρόεδρος
2.	Χλεμές Στυλιανός	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
3.	Παράσογλου Αναστάσιος	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
4.	Ναβροζίδου Μαρία	Αντιδήμαρχος	ως Μέλος
5.	Ιωαννίδης Γεώργιος	Δ.Σ.	ως Μέλος
6.	Παραλυκίδης Κωνσταντίνος	Δ.Σ.	ως Μέλος

Α Π Ο Ν Τ Ε Σ

1) Λαγδάρης Ευάγγελος , Δ.Σ. , ως Αντιπρόεδρος , ο οποίος δεν προσήλθε αν και κλήθηκε νόμιμα .

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 **1ο** θέμα προ ημερήσιας διάταξης ζήτησε από τα μέλη να αποφασίσουν για το κατεπείγον του θέματος , διότι θα πρέπει να ολοκληρωθεί η διαδικασία τροποποίησης του ΟΕΥ ώστε να δημοσιευτεί σε ΦΕΚ και να γίνουν οι διορθώσεις που ζητήθηκαν από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση . Ομόφωνα τα μέλη αποφάσισαν για το κατεπείγον του θέματος . Στη συνέχεια έδωσε το λόγο στην Αν. Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών , η οποία έθεσε υπόψη των μελών της Δ.Ε. τα παρακάτω :

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου **10** του **Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α'/30-06-2007)** *«Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»*,οι οποίεςορίζουν ότι:

«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 προ-ϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό από τριάντα χιλιάδες κατοίκους (30.000) έως εβδομήντα πέντε χιλιάδες (75.000) κατοίκους, καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από τριακόσιες χιλιάδες (300.000) κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία (1) Γενική Διεύθυνση. Για τους δήμους με πληθυσμό από εβδομήντα πέντε χιλιάδες και έναν κατοίκους (75.001) έως και εκατόν πενήντα χι-λιάδες κατοίκους (150.000) μπορούν να συσταθούν έως δύο (2) Γενικές Διευθύνσεις. Για τους Δήμους με πληθυσμό μεγαλύτερο των εκατό πενήντα χιλιάδων και ενός κατοίκων (150.001) μπορούν να συσταθούν έως τρεις Γενικές Διευθύνσεις. Ειδικά στον Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τέσσερις (4) Γενικές Διευθύνσεις.

5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο τηςΔημοτικής 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……..».

2) Το γεγονός αυτοδίκαιης κατάργησης μίας προσωρινής θέσης με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, λόγω **συνταξιοδότησης**(Μπαμπάνη) μίας υπαλλήλου, κατηγορίας ΔΕ, κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

3) Το γεγονός της αυτοδίκαης κατάργησης μίας προσωποπαγούς θέσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου, λόγω **θανάτου**(Καζά) μίας υπαλλήλου, κατηγορίας ΥΕ, κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων.

4) Το γεγονός ότι **εκ παραδρομής** στην τελευταία επαναδιατύπωση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου (ΦΕΚ.6224/Β'/12-11-2025) δεν περιλήφθηκε μία προσωρινή θέση με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΔΕ, κλάδου/ειδικότητας **ΔΕ Οδηγών**(Γιάτσος), η οποία προέκυψε μετά από μετάταξη υπαλλήλου σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση εργασίας.

5) Το γεγονός ότι **εκ παραδρομής**αναγράφηκε μία θέση κλάδου/ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων αντί του ορθού σύμφωνα με την απόφαση διορισμού της υπαλλήλου κατηγορίας ΥΕ, κλάδου/ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων (Κάνουρα).

6) Την ανάγκη **ορθής αποτύπωσης**στο Οργανόγραμμα του Δήμου **τριών (3) θέσεων** κατηγορίας ΠΕ και **δύο (2) θέσεων** κατηγορίας ΤΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.85/2022 όπως ισχύει.

7) Το γεγονός ότι πραγματοποιήθηκε ο **διορισμός**δύο υπαλλήλων(Μπαλικτσίογλου και Βασιλειάδου) σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση Δημοσίου Δικαίου, καθώς και το γεγονός ότι πραγματοποιήθηκαν **μετατάξεις** υπαλλήλων που ήταν αποσπασμένοι στο Δήμο Πύδνας-Κολινδρού, δυνάμει του άρθρο 105 του Ν.5225/2025, σε συνιστώμενες προσωποπαγής θέσεις δημοσίου δικαίου, με ταυτόχρονη δέσμευση κενών οργανικών θέσεων, καθώς **και ενός υπαλλήλου** με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, πράγμα που γεννά την ανάγκη δημιουργίας νέων προσωποπαγών θέσεων εργασίας.

8) Το γεγονός ότι ότι**υπάρχει ανάγκη στελέχωση**ς διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου που καθιστά αναγκαία την δημιουργία**τεσσάρων (4)νέων οργανικών θέσεων**.

9) Το γεγονός ότι υπάρχει ανάγκη **τροποποίησης της διάρθρωσης των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών** του Δήμου, με τη δημιουργία ενός νέου τμήματος υπαγόμενο στην Διεύθυνση, προκειμένου να εξασφαλιστεί η καλύτερη λειτουργία της οργανικής μονάδας.

10) Την ανάγκη **δημιουργίας μίας νέας οργανικής μονάδας** επιπέδου τμήματος το οποίο θα είναι ενταγμένο στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Αποβλήτων με τίτλο **«Τμήμα Διαχείρισης-Συντήρησης Οχημάτων και Αποθήκης»**προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

11) Την αριθ.86/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πύδνας-Κολινδρού με θέμα «Τροποποίηση-Επαναδιατύπωση του ΟΕΥ του Δήμου».

12)Το αριθ.85095/11-09-2026 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, σχετικό με την μη έγκριση της αριθ.86/2026 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου, λόγω σφάλματος στο άρθ.27 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών», όπου εκ παραδρομής αναφράφηκε λάθος το προβάδισμα των κατηγοριών όσον αφορά το «Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας».

13) Τις διατάξεις των άρθρων **15 και 21 του Ν.5003/2022** (ΦΕΚ.230/Α').

14) Την αριθ.118/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πύνδας-Κολινδρού περί τροποποίησης-επαναγιατύπωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

15) Την αριθ.119/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πύνδας-Κολινδρού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 759 και 768 του Ν.5314/2026 (Α' 103) «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», η οποία δημοσιεύθηκε στο αριθ.ΦΕΚ.6076/τ.Β'/02-10-2026) και σύμφωνα με την οποία συστάθηκαν νέες οργανικές θέσεις στα πλαίσια προσλήψεων τακτικού προσωπικού των δημοτικών παιδικών, βρεφικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου.

16) Το αριθ.100593/23-10-2026 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης (τμ.Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Ν.Π.Θεσσαλονίκης), με το οποίο δεν εγκρίθηκε η ως άνω 118/2026 απόφαση διότι προηγήθηκε η έγκριση της αριθ. 119/2026 απόφασης για τις θέσεις των παιδικών, βρεφικής και βρεφονηπιακών σταθμών.

17) Το γεγονός ότι θα πρέπει το θέμα της τροποποίησης-επαναδιατύπωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας να επανέλθει στην Δημοτική Επιτροπή για έγκριση συμπεριλαμβανομένων και των νέων θέσεων που συστάθηκαν δυνάμει της αριθ. 119/2026 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου.

18) Τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιώντου Δήμου Πύδνας-Κολινδρού, όπως αυτός τροποποιήθηκε-απαναδιατυπώθηκε και ισχύει ΦΕΚ.6224/Β'/12-11-2024 και το αριθ.ΦΕΚ.6076/Β'/2026, σύμφωνα με τον οποίο η υφιστάμενη κατάσταση του προσωπικού έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου 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, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	10

2	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	----------	1
3	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4
4	ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	2
5	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων	2
6	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
7	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2
8	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
9	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
10	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	----------	1
11	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	----------	1
12	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software, Hardware)	1
13	ΠΕ Ιατρών	ΠΕ Ιατρών	1
14	ΠΕ Κτηνιάτρων	----------	1
15	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	2
16	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		**33**

3.Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
1	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
2	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
3	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3
4	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
5	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχνολόγων Μηχανικών	1
6	ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	----------	1
7	ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	----------	1

	Μηχανικών		
8	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2
9	ΤΕ Νοσηλευτικής	ΤΕ Νοσηλευτικής	2
10	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	1
11	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	10
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		**26**

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
1	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	12
2	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	3
3	ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	5
4	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	4
6	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	7
7	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	2
8	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	5
9	ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		**40**

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ**
1	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	14
2	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Υδρονομέων	1
3	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
4	ΥΕ Επιμελητών Κλητήτων	ΥΕ Κλητήρων	1
5	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών	2

6	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	5
7	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	6
8	ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		**32**

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			1

Η θέση αυτή κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο, καταργείται.

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.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1
2	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	1
3	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Υδραυλικών	1
4	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	3
5	ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	1
6	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
7	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Ύδρευσης-Αποχέτευσης	1
8	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1
9	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων	6
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		**16**

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβέπονται **εκατόν εξήντα -160-** θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρίσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΣΤΕ την ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ-ΕΠΑΝΑΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΥΔΝΑΣ-ΚΟΛΙΝΔΡΟΥ, ΩΣ ΕΞΗΣ:

ΜΕΡΟΣ 1ο

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:**

i) 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 Ανθρωπίνου 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. Γραφείο ΚΕΠ Αιγινίου
2. Γραφείο ΚΕΠ Κολινδρού
3. Γραφείο ΚΕΠ Μακρυγιάλου
4. Γραφείο ΚΕΠ Κίτρους

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

α) Τμήμα Προϋπολογισμού

i) Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

β) Τμήμα Λογιστηρίου, Προμηθειών υλικών/εξοπλισμού

ii) Γραφείο λογιστηρίου

iii)Γραφείο προμηθειών υλικών/εξοπλισμού καιυπηρεσιών

γ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας και Ταμείου

i) Γραφείο Εσόδων και Περουσίας

ii)Γραφείο Ταμείου

ε)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 ΡύθμισηςΕμπορικών 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

ε) Τμήμα Διαχείρισης-Συντήρησης Οχημάτων και Αποθήκης.

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 εφαρμόζειπρογράμματαενημέρωσης 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 μαζικήςενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 6

ΑρμοδιότητεςΝομικής 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 νομικέςσυμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (ΔημοτικόΣυμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχοςκλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2) Παρέχει νομικέςσυμβουλές 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 εφαρμογήσυστημάτων 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 δικαιώματα 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 αντικειμενικήαδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο :

1) Σχεδιάζει και εφαρμόζεισυστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενικήαδυναμία 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 τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματααρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενικήαδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές ΤμήμαΔημοτικήςΑστυνομίας 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 Αστυνομία2:

(1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενηνομοθεσία, 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 κείμενηνομοθεσία 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 κείμενηνομοθεσία 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 παράνομηστάθμευσηοχημάτων, 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 ΛιμενικόΣώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η ΔημοτικήΑστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το ΛιμενικόΣώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το ΛιμενικόΣώμα, 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 μετακινούμενωνπληθυσμιακώνομάδων.

(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 δημοτικήςαστυνομίας (μέθοδοιαστυνόμευσης, κανόνες και μέτραασ τυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).

2) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικήςαστυνομίας.

3) Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικήςαστυνομίας.

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 δημοτικήςαστυνομίας, 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 δημοτικήςαστυνομίας.

7) Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικήςαστυνομίας.

8) Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικήςαστυνομίας.

(Αρμοδιότητεςαστυνόμευσης)

1) Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικήςαστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

2) Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

3) Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικήςαστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

4) Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτικήαστυνομία.

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:

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

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

Φροντίζει για την κατασκευή δημοσίων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού

Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση

Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων, καθώς και στην σχετική εκπαίδευση του προσωπικού

Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν

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 ΤμήματοςΠρογραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το Αυτοτελές ΤμήμαΠρογραμματισμού, 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.(ΚομβικόΣημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν.3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

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

(α) ΓραφείοΠρογραμματισμού, 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 Δήμουκλπ).

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.

(Αρμοδιότητεςσχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογήπρογραμμάτωνοικονομικής 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 εφαρμογήπρογραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμεναπρογράμματα.

7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτωνοικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογήπρογραμμάτων 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 (προγράμματασυγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενακλπ).

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 οικονομικούαπολογισμού, 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.

(Αρμοδιότητεςαποτελεσματικότητας και απόδοσης)

1) 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.

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

3) 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.

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

5) 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.

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

7) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογήσυστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

2) 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.

9) Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτωνπροϋπολογισμού 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.

10) 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)

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

2) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

3) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένωνπρογραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογήβελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομήςαρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

4) 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 Δημότεςκλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

6) 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).

7) 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.

8) 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)

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

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

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

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

5) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένωνσύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

6) 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.

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

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

1) 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.

2) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογίαπρομήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

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

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

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

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

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

1) Υποβοστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε.(ΚομβικόΣημείο 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 συντονισμόεφαρμογής 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 συγκεκριμένεςαρμοδιότητες 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 επιμέρουςδημοτικές ενότητες.

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

1)Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

i)Γραφείο Ανθρωπίνου δυναμικού)

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρωπίνου 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 δημόσιοτομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του ΤμήματοςΠρογραμματισμού, 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 αρμόδιωνΠροϊσταμένων, 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 σταθμοίκλπ).

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 προγράμματασυνεχιζόμενης 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)

1) 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).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) 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.

4) 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).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιεςοικονομικές υπηρεσίες , ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) 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).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

8) 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 Δήμοσύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(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 ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμουλαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

ii)Γραφείο Διοικητικής μέριμνας

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3) 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.

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

6) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

7) 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

i)Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

(Αρμοδιότητες σε θέματαδημοτικής 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 κείμενηνομοθεσία 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 παλιννοστησάντωνομογενών, 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)

1) 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.

2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

5) 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)

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 ΔημοτικόΣυμβούλιο, 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 ΔημοτικούΣυμβουλίου, 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 ΔημοτικούΣυμβουλίου, 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 διαφόρους 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᾽ύληναρμόδιες 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 ενημερότητασκλπ).

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

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένουςοικισμούς 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 νόμιμωνχρονικών 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. Γραφείο ΚΕΠ Αιγινίου
2. Γραφείο ΚΕΠ Κολινδρού
3. Γραφείο ΚΕΠ Μακρυγιάλου
4. Γραφείο ΚΕΠ Κίτρους

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

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 αδέσποτων, 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 επιμέρουςδημοτικές ενότητες.

1) <u>Τμήμα Προϋπολογισμού</u>

<u>Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης</u>

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
2) Συνεργάζεται με τις επιμέρουςδημοτικές 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 επιμέρουςπροϋπολογισμούς 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 αμφίδρομηςενημέρωσης 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 σύστημαοικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακώνπρογραμμάτων 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.

2) <u>Τμήμα λογιστηρίου, προμηθειών υλικών / εξοπλισμού</u>

<u>iΓραφείο λογιστηρίου</u>

1) 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.
2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικώνλογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο , καθώς και των δοσοληπτικώνλογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
5) 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.
6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
8) 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.

9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένωνπρογραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένωνπρογραμμάτων και έργων.
11) 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 αντιστοίχων συμβάσεων.
12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
13) Εκδίδει τα εντάλματαπληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
14) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών
15) 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.

ii)*<u>Γραφείο προμηθειών υλικών/ εξοπλισμούκαιυπηρεσιών</u>*

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματοςαπαιτουμένωνπρομηθειών 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).
2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμώνπρομήθειας ή υπηρεσίας.
3) 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 αρμόδιοαποφαινόμενο 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. **<u>Οι ανωτέρω</u>**

διαδικασίες διενεργούνται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για προμήθειες και υπηρεσίες οι οποίες απαιτούν εξειδικευμένες τεχνικές γνώσεις όπως π.χ. προμήθεια Η/Μ εξοπλισμού αντλιοστασίων , υπηρεσίες συντήρησης τεχνικών έργων κλπ .

4) 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.)

5 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

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

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

3)Τμήμα Έσόδων, Περιουσίας και Ταμείου

i) (Γραφείο Έσόδων 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 ισχύου-σες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2) Έλέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων

φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4) Έπεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσό-

δου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά

κατηγορία προσόδου.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων 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 προσφυ-

γών για την εκτέλεση των αντιστοίχων 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 όλωντων οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τηλειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσωτων νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κ.λπ.

9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτη-

μάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχουςόρους.

10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίαςσε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία

περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώ-

νει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα τουΔήμου.

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 κ.λπ.).

13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεωνγης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνο-

τροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίωνκαι για μονάδες στους τομείς αλιείας.

14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικώνακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στε-

γαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

<u>ii) (Γραφείο Ταμείου)</u>

15) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μεβάση τα Ἐντάλματα 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 πουαντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

17) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγουςτων υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο

Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Ἐκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς

τους οφειλέτες.

18) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τονΔήμο 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 άλλωνυπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις

(αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

21) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζεςγια την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την

διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

22) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία τουΔήμου.

23) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών καιαντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για

την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμουμε 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 Θεμά-

των σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

4) 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 αδεσπότων 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 συγκεκριμένεςαρμοδιότητες 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 αδεσπότων 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, στειρώνονται, 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, στειρώσεις, 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) Προωθεί 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) <u>Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και ΡύθμισηςΕμπορικών Δραστηριοτήτων</u>

<u>(Αρμοδιότητεςρύθμισηςεμπορικών δραστηριοτήτων)</u>

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμισηθεμάτωνεμπορικής 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 μετακινουμένωνπληθυσμιακώνομάδων.

(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 κείμενηνομοθεσίαπεριλαμβανομένης 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 προηγούμεναθέματαεμπορικής 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)

1) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμώνενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

2) 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 επιχειρηματικώνδραστηριοτήτων*)*

3) 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 υγειονομικούςκανονισμούς και διατάξεις

(γ)Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτωνυγειονομικού 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 (λούναπάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενηνομοθεσία.

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

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

(θ) Τα ζωήλαταοχήματα.

(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 προσδιορισμούεπαγγελματικής 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 καταστημάτωνεκμίσθωσης 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 ρύθμισηθεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

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

4) 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.

5) 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 προβλεπόμενωνπροστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που

προβλέπονται από την κείμενηνομοθεσία.

6) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τοΤμήμα 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 αποκομμιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση, τη διαχείριση στερεών αποβλήτων, τη συντήρηση πρασίνου και τη συντήρηση των οχημάτων του δήμου.

Οι συγκεκριμένεςαρμοδιότητες 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 μελέτηθερμομόνωσης, 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 μικρήςκλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4) Ελέγχει το σύννομοεκδοθεισώνοικοδομικών 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 κεραίας 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 εφαρμογήρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογήςρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτωνεφαρμογής και διαγραμμάτωνδιαμορφωμένης 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 εφαρμογήπολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογήςρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ΄ άρθρο115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογήεγκεκριμένων 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 ρυμοτομικώνδιαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

(Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών)

1) Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2) Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομικήνομοθεσία.

3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενηπολεοδομικήνομοθεσία.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικόκανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτικήαστυνομία.

5) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτικήαστυνομία.

2)Τμήμα Τεχνικών-Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

i)Γραφείο Τεχνικών Έργων

1) Συνεργάζεται με το ΤμήμαΠρογραμματισμού, 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, κοιμητήριακλπ)

(δ) υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα

2) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβωνοπλισμούσκυροδέματος, 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 δυναμικόκλπ 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 αμέσουεπέμβασης 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 ΤμήμαΠρογραμματισμού, 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)

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 μέσωνκλπ).

(δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσηςπαράνομωνδιαφημιστικών 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 ηλεκτρομηχανολογικούεξοπλισμού 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)

1) 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 υφιστάμενηγραμμή. 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 καθορισμόκομίστρων 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 ιδίου ημερολογιακού έτους.

2) 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 καθορισμόπεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνσηεγκαταλελειμμένωνοχημάτων,

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

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

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

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

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

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

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

3) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη ΔημοτικήΑστυνομία. 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)

1) 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.

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

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

4) 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, μοτοσικλετών 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 μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών 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 συστημάτωνπεριορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενωνοχημάτων.

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 καθαρισμόςκλπ).

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 συγκεκριμένεςαρμοδιότητες 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 ρύθμισηθεμάτων 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 δημιουργίακοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμόβιομηχανικών 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 εφαρμογήσυστημάτων 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)

1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικώνκοιμητηρίωνσύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

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

4) 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.

5) 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)

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

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

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

4) 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.

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

(Αρμοδιότητεςεξοικονόμησης ενέργειας)

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 εφαρμογήσυστήματος 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
(Αρμοδιότητεςσχεδιασμού 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 (αποκομιδήαπορριμμάτων, 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 εφαρμογήπρογραμμάτων 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

(Αρμοδιότητεςαποκομιδήςαπορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

1) 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.

2) 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.

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

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτωναποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

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

6) 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.

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

(Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου)

1) 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.

2) 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, φάρμακακλπ).

3) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμακλπ).

4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

5) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

7) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

5) Τμήμα Διαχείρισης-Συντήρησης Οχημάτων και Αποθήκης

Αρμοδιότητες διαχείρισης-συντήρησης οχημάτων

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανή- ματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχα- νημάτων του Δήμου.
6) 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.

7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες απο- δοτικότητας του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Αποθήκης υλικών)

1) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
2) 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.
3) 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.
4) 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.
5) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους .
6) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

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 ρύθμισηζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογήπρογραμμάτωνΠολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Τέλος, βασικό μέλημα της Διεύθυνσης αποτελεί η παροχή ενιαίας και σύγχρονης προσχολικής αγωγής. Οι συγκεκριμένεςαρμοδιότητες 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 διαιτολογίου, 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 Καταχά
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:

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-kep 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 αρμόδιεςοικονομικές 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 ΟικονομικώνΘεμάτων

1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα ΕντάλματαΠληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενεςπληρωμέςσύμφωνα 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 χρηματικώνδιαθεσίμων 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 εφαρμογήβελτιωμένων 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 οικονομικώνπροβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

(β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογήβελτιωμένων 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 εφαρμοζομένωνπρογραμμάτων 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, εκτίμησηζημιώνκ.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 εφαρμογήβελτιωμένων 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 υγειονομικήκαταλληλότητα 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) Εφαρμόζειπρογράμματα για την καταπολέμησηλοιμωδών 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.

<u>Ε.Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού</u>

Υπάγεται οργανικά: στη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Δημόσιας Υγείας

<u>(i) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.</u>

<u>(ΑρμοδιότητεςΣχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)</u>

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, γηροκομείωνκλπ).

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογήπρογραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντωνομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

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.

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 δημιουργίαδημοτικών 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.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογήπρογραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)

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)

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 ρυθμίζειθέματα 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.

(Αρμοδιότητεςεφαρμογής 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 ΕφαρμογήςΠρογραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδεςσυμβουλευτικής, 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 οικονομικώνπροβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

(ΑρμοδιότητεςΕφαρμογήςΠρογραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

1) Μεριμνά για την εφαρμογήπρογραμμάτων 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 οικονομικήςαδυναμίας.

(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 αιμολυτικήαναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομαδικαιούμενα 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 εφαρμογήπρογραμμάτων 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 εναρμόνισηεπαγγελματικών 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 δημοτικώνδεξαμενών 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 εφαρμογήπρογραμμάτων 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 εφαρμογήπρογραμμάτωνεμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση:

i) προγραμμάτωνδημόσιας 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 προγραμμάτωνδημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

iii) προγραμμάτωνδημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματαδημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματαδημόσιας 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 καταστήματαυγειονομικού 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 δειγμάτωνφαρμάκων.

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

<u>(iii) Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού (Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)</u>

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. Περιλαμβάνονταιαρμοδιότητες 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 κείμενηνομοθεσία. 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 μάθησηςπεριλαμβάνει, 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 εφαρμογήπρογραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικώνσυμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογήπρογραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και

Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικώνσυμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένηδομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879 / 2010.

4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμισηζητημάτωνεύρυθμης 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 μουσικώνγυμνασίων 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.

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματαΠολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)</u>

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 μουσικώνιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικήςδωματίου).

6)Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματαλειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού(γυμναστές κ.λπ.)

7)Επιβλέπει και επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίαςτων αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου(κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης,κολυμβητήρια κ.λπ.)

8)Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και τηνευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων καιτου 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 τουΔήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

10)Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναιαναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για τηνπρομήθειά 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 αποφυγήατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σεπεριπτώσεις ατυχημάτων.
β.Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για τηνάμεση 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 (δημοτικάγυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογήπρογραμμάτων ενίσχυσης του μαζικούαθλητισμού 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 ΔημοτικόΣυμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

14) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογήπρογραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

15) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικώνδομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουνπρογράμματα 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 παροχήυπηρεσιών για τη φύλαξη της υγείας και της αρμονικήςζωής 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 τουςηλικιωμένους

5.Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το ΚέντροΑνοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και ταπαραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνωνπου θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες καιγενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

6.Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχεικοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτηςηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών,ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β)για την ενημέρωσηκαι υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στηδιαδικασία κοινωνικής ένταξης.

7.Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσίατου Δήμου καιάλλες

εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιαγια 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 καιυπηρεσίες του ΚΑΠΗ.
9.Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτικήτους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται γιατην απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
10.Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και τηνευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των γραφείωνκαι του εξοπλισμού των.
11.Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των παραρτημάτων ταοποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο Γ' Ηλικίας.
12.Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται απότις ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, Νοσηλεύτριας και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν και συνεργάζονται με το υπόλοιποπροσωπικό και των ειδικοτήτων των άλλων γραφείωνμε στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.
13.Εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία ταοποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής τουΤμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και τοσύνολο 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 ενημερότητασκλπ).

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

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένουςοικισμούς 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 νόμιμωνχρονικών 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.

<u>Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη</u>

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 αρμόδιεςοικονομικές 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.

<u>Γ. Γραφείο ΟικονομικώνΘεμάτων</u>

1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα ΕντάλματαΠληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενεςπληρωμέςσύμφωνα 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 χρηματικώνδιαθεσίμων 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 ΕπαγγελματικούΠροσανατολισμού 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 θέματαεπαγγελματικής 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 μηχανισμώνενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

(Αρμοδιότητες σε θέματαΤουρισμού)

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 πραγματοποίησηπρογραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών 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 μηχανισμώνενημέρωσης / 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:

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-kep 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.

<u>Β. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη</u>

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 ΟικονομικώνΘεμάτων

1) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα ΕντάλματαΠληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενεςπληρωμέςσύμφωνα 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 χρηματικώνδιαθεσίμων 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 ρύθμισηζητημάτων 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 αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

(γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμούλιμνών 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 δημόσιουτομέα 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 σύμφωνηγνώμη 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 καθορισμόπεριορισμών 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 εκμεταλλεύσιμωντελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(ιζ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισηςαλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιη) τη σύσταση τριμελώνσυμβουλίων 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) Αντιμετωπίζειθέματα 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 (projectmanagers) 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:

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 ενοτήτων 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:

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, 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	11	**2**	13
2	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4	0	4
3	ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	2	0	2
4	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων	2	0	2
5	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	1
6	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2	0	2
7	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	**2**	3
8	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2	0	2
9	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0	1
10	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	0	1
11	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software, Hardware)	1	0	1
12	ΠΕ Ιατρών	ΠΕ Ιατρών	1	0	1
13	ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Κτηνιάτρων	1	0	1
14	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	2	0	2
15	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	0	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		**33**	**4**	**37**

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	3	0	3

4	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	0	1
5	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	0	1
6	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	0	1
7	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ 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	10	0	10
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		**26**	**0**	**26**

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	3	0	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
8	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	5	0	5
9	ΔΕ Προσωπικού Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	2	0	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		**40**	**0**	**40**

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	13	0	13
2	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Υδρονομέων	1	0	1
3	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών	1	0	1

		Καθηκόντων			
4	ΥΕ Επιμελητών Κλητήτων	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	6	0	6
7	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	6	0	6
8	ΥΕ Προσωπικού Εστίασης	ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων	2	0	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		**32**	**0**	**32**

Άρθρο 24
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
			ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	ΠΕ Κοινωνιολόγων	0	**1**	1
2	ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	0	**2**	2
3	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Συνοδών Απορριμματοφόρων	0	**1**	1
4	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	0	**1**	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		**0**	**5**	**5**

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.

Α/Α	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	**2**	**3**
6	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1	0	1
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	5	0	5
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		**15**	**2**	**17**

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 Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		**ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**
1	**Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας**	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας **ή**ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας **ή**ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, τηρουμένου του προβαδίσματος του άρθρου 15 του Ν.5003/2022.
2	**Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού **και ελλείψει αυτών** ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
3	**Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας**	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού **και ελλείψει αυτών** ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
4	**Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		**ΚΛΑΔΟΣ**

(Οργανική μονάδα)		
5	**Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
5.1	**Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού **και ελλείψει αυτών** ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
5.2	**Τμήμα Αστικής/Δημοτικής Κατάστασης και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού **και ελλείψει αυτών** 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, **ελλείψει αυτών**, ΠΕ/ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, **ελλείψει αυτών**, 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 **ελλείψει αυτών,** ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		**ΚΛΑΔΟΣ**
6	**Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
6.1	**Τμήμα Προϋπολογισμού**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού **και ελλείψει αυτών** ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
6.2	**Τμήμα Λογιστηρίου, Προμηθειών υλικών και εξοπλισμού**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού **και ελλείψει αυτών** ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
6.3	**Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού **και ελλείψει αυτών** ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
6.4	**Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού **και ελλείψει αυτών** ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		**ΚΛΑΔΟΣ**
7	**Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Αποβλήτων**	ΠΕ Μηχανικών **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Μηχανικών

7.1	**Τμήμα Δόμησης**	ΠΕ Μηχανικών **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Μηχανικών
7.2	**Τμήμα Τεχνικών - Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών**	ΠΕ Μηχανικών **και ελλείψει αυτών**ΤΕ Μηχανικών
7.3	**Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης**	ΠΕ Μηχανικών **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Μηχανικών
7.4	**Τμήμα Περιβάλλοντος και Καθαριότητας**	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Μηχανικών
7.5	**Τμήμα Διαχείρισης-Συντήρησης Οχημάτων και Αποθήκης**	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού **και ελλείψει αυτών** ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		**ΚΛΑΔΟΣ**
8	**Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Δημόσιας Υγείας**	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού **και ελλείψει αυτών**ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
8.1	**Τμήμα Προσχολικής Αγωγής**	ΠΕ Νηπιαγωγών **και ελλείψει αυτού** ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
8.2	**Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού**	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, **και ελλείψει αυτών** ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού **και ελλείψει αυτών** ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής :

I. Τμηματάρχης
II. Επόπτης
III. Δημοτικός Αστυνομικός

Η επιλογή στις ανωτέρω θέσεις της ιεραρχίας γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του **Ν.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.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2026 ποσού 76.800,00 € σε βάρος των ΑΛΕ 02.010.2120101001 , 02.010.2120102001 , 02.010.2120104001 , 02.010.2190201001 , 02.030.2120101001 , 02.030.2120102001 , 02.030.2120104001 , 02.030.2190201001 και ανάλογη για τα επόμενα έτη, αντίστοιχου ύψους η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και στους αντίστοιχους Α.Λ.Ε.

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

Η Δημοτική Επιτροπή ύστερα από διαλογική συζήτηση πάνω στο θέμα και έχοντας υπόψη του την εισήγηση, καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 και του άρθρου 138 του Ν. 5314/2026 .

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση – επαναδιατύπωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πύδνας – Κολινδρού , όπως αυτή παρουσιάζεται στην εισήγηση της παρούσας απόφασης .

Η απόφαση αυτή πήρε **αριθ. 247/2026**

Αφού γράφτηκε και διαβάστηκε υπογράφεται.

Ο Πρόεδρος Υπογραφές Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα

Χρήστος Ι. Κομπατσιάρης Αιγίνιο **17-11-2026**