Ministry of Digital Governance
Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2026.03.04 13:43:31 EET
Reason:
Location: Athens

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
**ΝΟΜΟΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ**
**ΔΗΜΟΣ ΝΟΤΙΟΥ ΠΗΛΙΟΥ**
***ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ***

# ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

**Από το πρακτικό της 5ης Τακτικής (Δια Ζώσης) Συνεδριάσεως**
**του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Δήμου Νοτίου Πηλίου**
**της 24ης Φεβρουαρίου 2026**

| **Αριθμός Απόφασης** | |
|---|---|
| **19 / 2026** | **ΘΕΜΑ : Τροποποίηση της 164/25 Απόφασης Δ.Σ. περί τροποποίησης ΟΕΥ του Δήμου Νοτίου Πηλίου (ΦΕΚ 3420/2012 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).** |

Σήμερα την **24/02/2026**, ημέρα Τρίτη το ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Δήμου Νοτίου Πηλίου συνήλθε σε **Τακτική Συνεδρίαση (Δια ζώσης**) και **ώρα 16:00**, στο κτίριο του ΚΕΓΕ Αργαλαστής, ύστερα από την 2406/20-02-2026 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου αυτού, που δημοσιεύτηκε και επιδόθηκε σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 74 του Ν. 4555/18, τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.5043/2023 και την απόφαση Υπ.Εσ.2804/20.01.2025 (ΦΕΚ 109/21.01.2025,τεύχος Β').

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος διαπίστωσε νόμιμη απαρτία δεδομένου ότι επί συνόλου δεκαεννιά (19) μελών, παρόντα και απόντα ήταν όπως ονομαστικά αναφέρονται παρακάτω:

| **ΠΑΡΟΝΤΕΣ** | | | **ΑΠΟΝΤΕΣ** | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | **Ραμματάς Δημήτριος** | **Πρόεδρος** | **1.** | **Επιδέξιος Χρήστος** | |
| **2.** | **Σταθαράκου Συραγώ** | **Γραμματέας** | **2.** | **Τζώρτζης Ιωάννης** | |
| **3.** | **Σχοινάς Τιμολέων** | **Αντιπρόεδρος** | **3.** | **Χαμονικολάου Λεωνίδας** | |
| **4.** | **Γαρυφάλλου Ιφιγένεια Γεωργία** | | | | |
| **5.** | **Διανέλλος Απόστολος** | | | | |
| **6.** | **Διανέλλος Ιωάννης** | | | | |
| **7.** | **Ευαγγελάκης Ιωάννης** | | | | |
| **8.** | **Καφετζής Απόστολος** | | | | |
| **9.** | **Κωνσταντινάκης Ιωάννης** | | | | |
| **10.** | **Μαμμάς Νικόλαος** | | | | |
| **11.** | **Μανέτας Βασίλειος** | | | | |
| **12.** | **Μεσαλούρης Ιωάννης** | | | | |
| **13.** | **Παπαδημητρίου Μιλτιάδης** | | | | |
| **14.** | **Σωλήνης Ιωάννης** | | | | |
| **15.** | **Τζώρτζης Δημήτριος** | | | | |
| **16.** | **Χύτα –Κατώγια Βασιλική** | | | | |

Ο Δήμαρχος κ. Μιτζικός Μιχαήλ προσκλήθηκε και παρίστατο στη Συνεδρίαση.
Στην Συνεδρίαση παραβρέθηκε η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Πηλίου κα. Χαδούλα Παπαϊωάννου.
**ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ :**
**ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΕΙΣ – ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ :** Ο Δημοτική Σύμβουλος κ. Κωνσταντινάκης Ιωάννης, προσήλθε κατά τη συζήτηση του 20ου θέματος της Συνεδρίασης.

Η τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου έγινε από τις υπάλληλους του Δήμου κες Πατρώνη Σοφία και Παπανικολάου Θωμαή.

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου, αφού διαπίστωσε την απαρτία των μελών σύμφωνα με τις διατάξεις του **άρθρου 96, παρ. 3 Ν3463/2006,** όπου επί δεκαεννιά (19) μελών ανταποκρίθηκαν τα δέκα πέντε (15), κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος εισηγούμενος το **1ο** θέμα της ημερησίας διάταξης, έδωσε το λόγο στον Δήμαρχο κ. Μιτζικό Μιχαήλ, ο οποίος μετά από σχετική αναφορά του στο θέμα, έθεσε υπ' όψιν του Συμβουλίου την παρακάτω εισήγηση, σύμφωνα με την οποία εκδόθηκε και η **αριθ. 74/2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής που έλαβε ΑΔΑ: ΨΑΠ4ΩΚΧ-ΗΖΣ** και κάλεσε τούτο να αποφασίσει σχετικά:

**ΕΙΣΗΓΗΣΗ**

Ο Δήμος με την 630/2025 Απόφαση της Δ.Ε. και την 164/2025 του Δ.Σ ενέκρινε την τροποποίηση του ΟΕΥ (ΦΕΚ 3420/Β/2012 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) και μετά τις διαβίβασε προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπαλλήλων ΟΤΑ προκειμένου να γνωμοδοτήσει σχετικά, όπως προβλέπεται. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο με το αρ. 1/2026 Πρακτικό του (θέμα 38 της ημερήσιας διάταξης) αποφάνθηκε κατά της τροποποίησης κάνοντας τις εξής παρατηρήσεις:

1. Να διαγραφούν οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αλλοδαπών διότι έχουν μεταφερθεί στην Περιφέρεια.
2. Να εναρμονιστούν οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας με τον Ν5003/2022.
3. Όπου αναφέρονται συλλογικά όργανα που έχουν καταργηθεί να αντικατασταθούν με την "Δημοτική Επιτροπή"
4. Όπου αναφέρεται η Επιτροπή Διαβούλευσης να διαγραφεί (Ν5056/2023)
5. Το Εθνικό Δημοτολόγιο έχει αντικατασταθεί με το Μητρώο Πολιτών και να διορθωθεί ανάλογα. Επίσης τα Μητρώα Αρρένων δεν είναι πλέον υποχρέωση των Δήμων (Ν4961/2022).
6. Οι αιτήσεις για απόκτηση ιθαγένειας με πολιτογράφηση ως αρμοδιότητα πρέπει να διαγραφεί διότι ανήκει στις Περιφερειακές Δ/νσεις Ιθαγένειας (Ν4735/2020)
7. Να εναρμονιστεί το άρθρο των προϊσταμένων του ΚΕΠ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Έχοντας υπόψη τις ανωτέρω παρατηρήσεις καθώς και την διαπίστωση ανάγκης πρόβλεψης 2 θέσεων στο Τμήμα Πρασίνου κλάδου / ειδικότητας ΥΕ Εργατών Πρασίνου, η Υπηρεσία έκανε στις σχετικές διορθώσεις και συγκεκριμένα:

1. Διαγράφηκαν οι αρμοδιότητες του Γραφείου Αλλοδαπών
2. Διορθώθηκαν οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας και εναρμονίστηκαν με τον Ν 5003/22.
3. Όπου αναφερόταν "Εκτελεστική Επιτροπή" αντικαταστάθηκε με "Δημοτική Επιτροπή"
4. Όπου αναφέρεται η λέξη "Δημοτολόγιο" αντικαταστάθηκε με το "Μητρώο Πολιτών"
5. Διαγράφηκε η Επιτροπή Διαβούλευσης.
6. Διαγράφηκαν οι αρμοδιότητες για απόκτηση ιθαγένειας με πολιτογράφηση.
7. Διορθώθηκε το πεδίο κλάδων / ειδικοτήτων των προϊσταμένων ΚΕΠ
8. Προστέθηκαν στα έχοντας υπόψη οι αρ. 7, 11,12.
9. Απο τις θέσεις προς κατάργηση αφαιρέθηκαν δύο (2) θέσεις προκειμένου να ενισχυθεί το προσωπικό του Τμήματος Πρασίνου.

Ο ΟΕΥ του Δήμου με την εισηγητική του έκθεση τροποποιήθηκε ως εξής:

**ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ Ο.Ε.Υ. ΔΗΜΟΥ ΝΟΤΙΟΥ ΠΗΛΙΟΥ**

Ο Ο.Ε.Υ του Δήμου συστήθηκε με την αρ. Απόφαση 417/2012 ΔΣ (ΦΕΚ 3420/Β/21-12-2012) και τροποποιήθηκε με τα εξής ΦΕΚ:

| α/α | ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ Δ.Σ. | ΑΡ. ΕΓΚΡΙΣΗΣ Γ.Γ. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΦΕΚ | ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 417/2012 | 20909/245374/6-12-2012 | 3420/Β/21-12-2012 | Αρχικός ΟΕΥ Δήμου Νοτίου Πηλίου |
| 2 | 222/2017 | 11623/143010/5-9-2017 | 3194/Β/12-9-2017 | |
| 3 | 103/2017 | 10230/124393/26-9-2017 | 3431/Β/3-10-2017 | |
| 4 | 18/2019 | 1893/16445/20-2-2019 | 667/Β/28-2-2019 | |
| 5 | 29/2020 | 2054/20178/12-2-2020 | 851/Β/13-3-2020 | |
| 6 | 129/2024 | 47590/28-8-2024 | 5014/Β/3-9-2024 | |

Έκτοτε με τις αλλαγές της νομοθεσίας περί αρμοδιοτήτων των Δήμων, την ανάγκη δημιουργίας νέων μονάδων και την ανάγκη στελέχωσής τους με προσωπικό με περισσότερα τυπικά προσόντα προέκυψε η ανάγκη μιας γενικότερης τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου, η οποία έλαβε υπόψη την κάτωθι κυρίως νομοθεσία:

1. Το Νομοθετικό Διάταγμα 17/1974 - ΦΕΚ Α-236/2-9-1974 Περί Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης. Καθώς και το αρ. Φ590/107οικ έγγραφο του Αυτοτελούς Τμήματος ΠΣΕΑ του Υπουργείου Εσωτερικών περί αρμοδιοτήτων των Γραφείων Πολιτικής Άμυνας των Δήμων της χώρας.
2. **Τις διατάξεις του Νόμου 3731 ΦΕΚ 263/ Α/23.12.2008** «Αναδιοργάνωση της δημοτικής αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών».
3. **Τις διατάξεις του Νόμου** Ν.4442/16, «Νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση οικονομικής δραστηριότητας και άλλες διατάξεις».
4. **Τις διατάξεις του Νόμου** Ν. 4445/2016, «Εθνικός Μηχανισμός Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής, ρυθμίσεις για την κοινωνική αλληλεγγύη και εφαρμοστικές διατάξεις του ν. 4387/2016 (Α΄ 85) και άλλες διατάξεις».
5. **Τις διατάξεις του Νόμου** Ν. 4555/18, «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Εμβάθυνση της Δημοκρατίας Ενίσχυση της Συμμετοχής Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»]»
6. **Τις διατάξεις του Νόμου 4662 Τεύχος Α' 27/07.02.2020** «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον νόμο **5075 ΦΕΚ Α 206/13.12.2023** «Αναδιάρθρωση Πολιτικής Προστασίας Εθνικός Μηχανισμός Εναέριας Διάσωσης και Αεροδιακομιδών και άλλες επείγουσες διατάξεις για την κρατική αρωγή».
7. Το αρ. 15, Ν 4735/2020 " Τροποποίηση του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, νέο πλαίσιο επιλογής διοικήσεων στον δημόσιο τομέα, ρύθμιση οργανωτικών θεμάτων της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας και της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών, ρυθμίσεις για την αναπτυξιακή προοπτική και την εύρυθμη λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις.
8. **Τις διατάξεις του Νόμου** Ν. 4830/21, «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις»
9. **Τις διατάξεις του Νόμου** Ν. 4849/21, «Αναμόρφωση και εκσυγχρονισμός του ρυθμιστικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας του υπαίθριου εμπορίου, ρυθμίσεις για την άσκηση ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων και την απλούστευση πλαισίου δραστηριοτήτων στην εκπαίδευση, βελτιώσεις στην επιμελητηριακή νομοθεσία, άλλες διατάξεις του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων και λοιπές επείγουσες διατάξεις».
10. **Τις διατάξεις του Νόμου 5003/2022, ΦΕΚ Α 230/14.12.2022** «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις».
11. Το αρ. 60, Ν 4961/2022 "Αναδυόμενες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών, ενίσχυση της ψηφιακής διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις"

12. Το αρ. 53, Ν5056/2023 (ΦΕΚ 163/06.10.2023 τεύχος Α'): Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών
13. . Με το αρ. 3112.9/34904/2020/10-6-2020 έγγραφο του Υπουργείου Ναυτιλίας μας ζητήθηκε να αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ. οι Λιμενικές Υποδομές που αφορά.
14. Την αρ. 454/2025 Απόφαση Δ.Ε. η οποία εισηγήθηκε προς το Δ.Σ την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου (ΦΕΚ 3420/Β/2012) ως προς το αρ. 7 περί Σύστασης Αυτοτελούς Λιμενικού Γραφείου καθώς και την 1202025 σχετική Απόφαση του ΔΣ.
15. Το προτεινόμενο θεσμικό πλαίσιο και τις προτάσεις για την σύσταση οργανογραμμάτων της ΕΕΤΑΑ.

Η τροποποίηση έγινε σε ολόκληρο το σώμα του Ο.Ε.Υ. και επέφερε γενικότερα τις εξής αλλαγές:

1. Δημιουργία μίας ακόμη μονάδας σε επίπεδο Διεύθυνσης της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου.
2. Την μετονομασία ορισμένων Τμημάτων και Δ/νσεων έτσι ώστε να ανταποκρίνεται ο τίτλος τους στις νέες αρμοδιότητες.
3. Ενσωμάτωση των Αυτοτελών Τμημάτων: α)Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης και β) Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού στην Διεύθυνση Διοικητικών κι Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία μετονομάστηκε σε Δ/νση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών Κοινωνικής Προστασίας και Τοπικής Οικονομίας.
4. Δημιουργία των Αυτοτελών Τμημάτων: α)Πολιτικής Προστασίας, β) Εσωτερικού Ελέγχου και γ)του Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας.
5. Την κατάργηση κενών θέσεων χαμηλών προσόντων και την δημιουργία νέων που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις των νέων αρμοδιοτήτων του Δήμου και των αναγκών που έχουν προκύψει. Οι θέσεις του ΟΕΥ διαμορφώνονται ως εξής:

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

| ΚΛΑΔΟΣ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ | ΚΕΝΕΣ | ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ | ΝΕΑ ΣΥΣΤΑΣΗ |
|---|---|---|---|---|---|
| ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 3 | | | 6 |
| ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 1 | | | 2 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 2 | | | 5 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 | | | 3 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 | | 1 | 2 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 0 | | 1 | 1 |
| ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ | 2 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOSTWARE-HARDWARE) | 0 | | 1 | |
| ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ | ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ | 1 | | | |
| ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | 0 | | 1 | 2 |
| ΠΕ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΠΕ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) | 2 | | | |
| ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ | ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ | 2 | | | |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | | | | 2 |
| **Σύνολο θέσεων ΠΕ** | | 15 | | 4 | 21 |

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

| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** | **ΚΕΝΕΣ** | **ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ** | **ΝΕΑ ΣΥΣΤΑΣΗ/ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ** |
|---|---|---|---|---|---|
| ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ | ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | | | 1 | |
| ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 2 | | 1 | |
| ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Η' HARDWARE) | 1 | | | |
| ΤΕ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΤΕ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | 1 | | | |
| ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ | ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ | 1 | | | |
| ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 2 | | | |
| **ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ** | **ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ** | | | | **2** |
| Σύνολο θέσεων | | 6 | 1 | 2 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ΤΕ | | | | | |

**γ. <u>Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:</u>**

| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** | **ΚΕΝΕΣ -** | **ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ** | **ΝΕΑ ΣΥΣΤΑΣΗ/ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ** |
|---|---|---|---|---|---|
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 2 | 6 | | ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ 4 |
| ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | | | 4 | |
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ | ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ | | 1 | 1 | |
| ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ | ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ | 1 | | 1 | 1 |
| ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ | ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ | 1 | | 1 | 4 |
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ | ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ | 2 | | | 3 |
| ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ | 1 | | | |
| ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | 2 | | | |
| ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | 1 | | | |
| ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΔΕ ΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | | | | 2 |
| Σύνολο θέσεων ΔΕ | | 10 | 7 | 7 | 9 |

**δ. <u>Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:</u>**

| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** | **ΚΕΝΕΣ -** | **ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ** | **ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ** |
|---|---|---|---|---|---|
| ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | 2 | 19 | 5 | 8 |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | 2 | 0 | 0 | 0 |
| ΥΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ | ΥΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ | | | | 1 |
| ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ | ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ | 4 | | | |
| **Σύνολο θέσεων ΥΕ** | | **6** | **19** | **5** | **11** |

6. Στις ειδικές θέσεις προστέθηκε μια θέση Δικηγόρου Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή και στις θέσεις ΙΔΟΧ προστέθηκαν 50 θέσεις.
7. Την ενσωμάτωση των κλάδων/ειδικοτήτων υπαλλήλων ΙΔΑΧ των οποίων η σύμβαση μετατράπηκε σε ΙΔΑΧ με δικαστική απόφαση.
8. Την επικαιροποίηση των αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων βάση των νέων αρμοδιοτήτων τους (π.χ στοχοθεσία, αξιολόγηση)
9. Την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου (ΦΕΚ 3420/Β/2012) ως προς το α) αρ. 7 περί Σύστασης Αυτοτελούς Λιμενικού Γραφείου ως εξής:

**Από**

«Σκοπός του Λιμενικού Γραφείου Δήμου Νοτίου Πηλίου είναι η εποπτεία και διαχείριση των υφιστάμενων λιμενικών εγκαταστάσεων στα διοικητικά όρια του Δήμου Νοτίου Πηλίου ή όσων θα ιδρυθούν στο μέλλον».

**Σε**

«Σκοπός του Λιμενικού Γραφείου Δήμου Νοτίου Πηλίου είναι η εποπτεία και διαχείριση των Λιμένων, αλιευτικών καταφυγίων και λοιπών λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων στις θέσεις «Άφησσος», «Μηλίνα (Λιμενίσκος)», «Μηλίνα (Οικισμός)», «Πλατανιάς», «Αλατάς», «Αλογόπορος», «Γεροπλίνα», «Κόπτες», «Παλαιό Τρίκερι», «Κατηγιώργης», «Αγία Κυριακή», «Κάτω Γατζέα», «Χόρτο», «Μύλος», «Κάλαμος», «Καλά Νερά (Οικισμός)», «Κάτω Γλυφούρα (Γλυφά-Καλά Νερά)», «Λεφόκαστρο», «Κλωσσού» και «Κορώπη (Μπούφα)»που βρίσκονται στα διοικητικά όρια του Δήμου Νοτίου».

β) Μεταφέρονται οι αρμοδιότητες απο το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης στον τομέα της αλιείας στο Λιμενικό Γραφείο.

Κατά τα λοιπά το αρ. 7 παραμένει ως έχει.

Κατά τα λοιπά ο ΟΕΥ παραμένει ως έχει.

Έχοντας υπόψη τα ανωτέρω, καθώς και τις παρατηρήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, προκειμένου να προχωρήσει άμεσα η τροποποίηση του συνόλου του Ο.Ε.Υ. του Δήμου έτσι ώστε να εναρμονιστεί με τις ισχύουσες ανωτέρω διατάξεις

**ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΣΤΕ**

α) Την τροποποίηση της 630/2025 Απόφασης ΔΕ και της αρ. 164/2025 Απόφασης Δ.Σ.

β) Την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου Νοτίου Πηλίου (ΦΕΚ 3420/Β.2012 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει). Επισυνάπτεται το κείμενο της τροποποίησης του ΟΕΥ

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ**

**ΜΙΧΑΗΛ ΜΙΤΖΙΚΟΣ**

Κατόπιν, ο Πρόεδρος κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει σχετικά,

**ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

**Αφού έλαβε υπόψη του:**

- Την παραπάνω εισήγηση
- Το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010 (όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν. 4555/2018, ΦΕΚ 133/19.07.2018, τεύχος Α΄)
- Την υπ' αριθ. 98/8182/26.01.2024 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών
- Τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Νοτίου Πηλίου που συστήθηκε με την αρ. Απόφαση 417/2012 ΔΣ (ΦΕΚ 3420/Β/21-12-2012) και τις τροποποιήσεις που έλαβε καθώς και όλες τις σχετικές διατάξεις, όπως αναφέρονται στην παραπάνω εισήγηση.
- **την υπ' αριθ. 74 /2026 (ΑΔΑ: ΨΡΕΤΩΚΧ-Ζ2Β) Απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής «**Τροποποίηση της 630/25 Απόφασης ΔΕ περί τροποποίησης ΟΕΥ του Δήμου Νοτίου Πηλίου (ΦΕΚ 3420/2012 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει)***».***

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ομόφωνα,**

1. **Εγκρίνει** την τροποποίηση της αριθ. **164 /2025** Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου

2. **Τροποποιεί** τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Νοτίου Πηλίου (ΦΕΚ 3420/Β.2012 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) σε ολόκληρο το σώμα του και επιφέρει γενικότερα τις εξής αλλαγές:

1. Δημιουργία μίας ακόμη μονάδας σε επίπεδο Διεύθυνσης της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου.
2. Την μετονομασία ορισμένων Τμημάτων και Δ/νσεων έτσι ώστε να ανταποκρίνεται ο τίτλος τους στις νέες αρμοδιότητες.
3. Ενσωμάτωση των Αυτοτελών Τμημάτων: α)Τοπικής Οικονομίας και Ανάπτυξης και β) Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού στην Διεύθυνση Διοικητικών κι Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία μετονομάστηκε σε Δ/νση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών Κοινωνικής Προστασίας και Τοπικής Οικονομίας.
4. Δημιουργία των Αυτοτελών Τμημάτων: α)Πολιτικής Προστασίας, β) Εσωτερικού Ελέγχου και γ)του Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής Άμυνας.
5. Την κατάργηση κενών θέσεων χαμηλών προσόντων και την δημιουργία νέων που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις των νέων αρμοδιοτήτων του Δήμου και των αναγκών που έχουν προκύψει. Οι θέσεις του ΟΕΥ διαμορφώνονται ως εξής:

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

| ΚΛΑΔΟΣ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ | ΚΕΝΕΣ | ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ | ΝΕΑ ΣΥΣΤΑΣΗ |
|---|---|---|---|---|---|
| ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 3 | | | 6 |
| ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 1 | | | 2 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 2 | | | 5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 | | | 3 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 | | 1 | 2 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 0 | | 1 | 1 |
| ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ | 2 | | | |
| ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOSTWARE-HARDWARE) | 0 | | 1 | |
| ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ | ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ | 1 | | | |
| ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | 0 | | 1 | 2 |
| ΠΕ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΠΕ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) | 2 | | | |
| ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ | ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ | 2 | | | |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | | | | 2 |
| **Σύνολο θέσεων ΠΕ** | | 15 | | 4 | 21 |

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

| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** | **ΚΕΝΕΣ** | **ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ** | **ΝΕΑ ΣΥΣΤΑΣΗ/ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ** |
|---|---|---|---|---|---|
| ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ | ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | | | 1 | |
| ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 2 | | 1 | |
| ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Η' HARDWARE) | 1 | | | |
| ΤΕ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΤΕ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ | 1 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ΠΟΛΙΤΩΝ | | | | |
| ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ | ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ | 1 | | | |
| ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 2 | | | |
| **ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ** | **ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ** | | | | **2** |
| Σύνολο θέσεων ΤΕ | | 6 | 1 | 2 | |

**γ. <u>Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:</u>**

| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** | **ΚΕΝΕΣ -** | **ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ** | **ΝΕΑ ΣΥΣΤΑΣΗ/ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ** |
|---|---|---|---|---|---|
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 2 | 6 | | ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ 4 |
| ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | | | 4 | |
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ | ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ | | 1 | 1 | |
| ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ | ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ | 1 | | 1 | 1 |
| ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ | ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ | 1 | | 1 | 4 |
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ | ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ | 2 | | | 3 |
| ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ | 1 | | | |
| ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | 2 | | | |
| ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | 1 | | | |
| ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΔΕ ΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | | | | 2 |
| Σύνολο θέσεων ΔΕ | | 10 | 7 | 7 | 9 |

**δ. <u>Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:</u>**

| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** | **ΚΕΝΕΣ -** | **ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ** | **ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ** |
|---|---|---|---|---|---|
| ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ | ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ | 2 | 19 | 5 | 8 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | | | | |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | 2 | 0 | 0 | 0 |
| ΥΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ | ΥΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ | | | | 1 |
| ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ | ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ | 4 | | | |
| **Σύνολο θέσεων ΥΕ** | | **6** | **19** | **5** | **11** |

6. Στις ειδικές θέσεις προστέθηκε μια θέση Δικηγόρου Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή και στις θέσεις ΙΔΟΧ προστέθηκαν 50 θέσεις.
7. Την ενσωμάτωση των κλάδων/ειδικοτήτων υπαλλήλων ΙΔΑΧ των οποίων η σύμβαση μετατράπηκε σε ΙΔΑΧ με δικαστική απόφαση.
8. Την επικαιροποίηση των αρμοδιοτήτων των προισταμένων βάση των νέων αρμοδιοτήτων τους (π.χστοχοθεσία, αξιολόγηση)
9. Την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου (ΦΕΚ 3420/Β/2012) ως προς το α) αρ. 7 περί Σύστασης Αυτοτελούς Λιμενικού Γραφείου ως εξής:

   **Από**

   «Σκοπός του Λιμενικού Γραφείου Δήμου Νοτίου Πηλίου είναι η εποπτεία και διαχείριση των υφιστάμενων λιμενικών εγκαταστάσεων στα διοικητικά όρια του Δήμου Νοτίου Πηλίου ή όσων θα ιδρυθούν στο μέλλον».

   **Σε**

   «Σκοπός του Λιμενικού Γραφείου Δήμου Νοτίου Πηλίου είναι η εποπτεία και διαχείριση των Λιμένων, αλιευτικών καταφυγίων και λοιπών λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων στις θέσεις «Άφησσος», «Μηλίνα (Λιμενίσκος)», «Μηλίνα (Οικισμός)», «Πλατανιάς», «Αλατάς», «Αλογόπορος», «Γεροπλίνα», «Κόττες», «Παλαιό Τρίκερι», «Κατηγιώργης», «Αγία Κυριακή», «Κάτω Γατζέα», «Χόρτο», «Μύλος», «Κάλαμος», «Καλά Νερά (Οικισμός)», «Κάτω Γλυφούρα (Γλυφά-Καλά Νερά)», «Λεφόκαστρο», «Κλωσσού» και «Κορώπη (Μπούφα)»που βρίσκονται στα διοικητικά όρια του Δήμου Νοτίου».

   β) Μεταφέρονται οι αρμοδιότητες απο το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης στον τομέα της αλιείας στο Λιμενικό Γραφείο.

   **Κατά τα λοιπά το αρ. 7 παραμένει ως έχει.**

   **Κατά τα λοιπά ο ΟΕΥ παραμένει ως έχει.**

**3.** Επισυνάπτεται το σύνολο του κειμένου της τροποποίησης του ΟΕΥ, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης.

**4. ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ** : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Για την κάλυψη δαπανών απασχόλησης προσωπικού Δήμου Νοτίου Πηλίου για το έτος 2026, έχουν προβλεφθεί αντίστοιχες πιστώσεις στους παρακάτω Α.Λ.Ε. του προϋπολογισμού:

| | | |
|---|---|---|
| **000.2130101001** | **Δικηγόροι, νομικοί σύμβουλοι με πάγια αντιμισθία - έμμισθη εντολή** | **14.000,00** |
| **000.2190301001** | **Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων** | **10.000,00** |
| **000.2190302001** | **Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων** | **5.000,00** |
| **000.2190303001** | **Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων** | **2.000,00** |
| **010.2120102001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **50.000,00** |
| **010.2120103001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **20.000,00** |
| **010.2120104001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **20.000,00** |
| **010.2120120001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **30.000,00** |
| **010.2120189001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **0,00** |
| **010.2120201001** | **Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές** | **40.000,00** |
| **010.2190201001** | **Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση δημοσίου δικαίου** | **120.000,00** |
| **010.2190202001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΕΟΠΥΥ ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **10.000,00** |
| **010.2190203001** | **Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση δημοσίου δικαίου** | **8.000,00** |
| **010.2190301** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ** | **1.000,00** |
| **010.2190302** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΕΟΠΥΥ** | **500,00** |
| **015.2120101001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **25.000,00** |
| **015.2120102001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **5.000,00** |
| **015.2120103001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **5.000,00** |
| **015.2120104001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **2.000,00** |
| **015.2120120001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **1.000,00** |

| | | |
|---|---|---|
| **015.2120189001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **2.000,00** |
| **015.2130102001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) Κέντρου Κοινότητας Δήμου Νοτίου Πηλίου** | **100.000,00** |
| **015.2130188001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) Κέντρου Κοινότητας Δήμου Νοτίου Πηλίου** | **10.000,00** |
| **015.2190201001** | **Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου** | **1.500,00** |
| **015.2190202001** | **Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου** | **1.000,00** |
| **015.2190203001** | **Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου** | **500,00** |
| **015.2190203101** | **Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου** | **500,00** |
| **015.2190301001** | **Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού Κέντρου Κοινότητας Δήμου Νοτίου Πηλίου** | **14.000,00** |
| **015.2190302001** | **Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού Κέντρου Κοινότητας Δήμου Νοτίου Πηλίου** | **4.000,00** |
| **015.2190303001** | **Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού Κέντρου Κοινότητας Δήμου Νοτίου Πηλίου** | **2.000,00** |
| **015.2310502** | **Επιχορηγήσεις σε ΟΚΑ για την κάλυψη παροχών επικουρικής σύνταξης** | **0,00** |
| **020.2120101001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **181.000,00** |
| **020.2120102001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **20.000,00** |
| **020.2120104001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **20.000,00** |
| **020.2120107001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **20.000,00** |
| **020.2120120001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **20.000,00** |
| **020.2120189001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **10.000,00** |
| **020.2120201001** | **Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές** | **3.500,00** |
| **020.2120201017** | **Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές** | **12.000,00** |

| | | |
|---|---|---|
| **020.2120210001** | **Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές** | **2.000,00** |
| **020.2120289001** | **Λοιπές πρόσθετες παροχές ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **0,00** |
| **020.2130101001** | **Αντιμισθία εργατοτεχνικού και λοιπού προσωπικού (περιλαμβάνονται τα κάθε είδους επιδόματα, παροχές κ.λπ.)** | **140.000,00** |
| **020.2130102001** | **Αμοιβές προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) γενικά (συμπεριλαμβάνεται και το εποχικό προσωπικό)** | **20.000,00** |
| **020.2130188001** | **Λοιπές αποδοχές υπαλλήλων ορισμένου χρόνου** | **10.000,00** |
| **020.2130189001** | **Αμοιβές υπαλλήλων ορισμένου χρόνου λοιπών κατηγοριών** | **0,00** |
| **020.2190201001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου** | **20.000,00** |
| **020.2190202001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΕΟΠΥΥ ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **5.000,00** |
| **020.2190203001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **4.000,00** |
| **020.2190203101** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί πρόσθετων αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **2.000,00** |
| **020.2190301001** | **Εργοδοτικές εισφορές υπέρ e-ΕΦΚΑ επί τακτικών αποδοχών εργατοτεχνικού και λοιπού προσωπικού** | **30.000,00** |
| **020.2190302001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΕΟΠΥΥ υπαλλήλων ορισμένου χρόνου** | **6.000,00** |
| **020.2190303001** | **Εργοδοτικές εισφορές υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών εργατοτεχνικού και λοιπού προσωπικού** | **4.000,00** |
| **025.2120101001** | **Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **100.000,00** |
| **025.2120102001** | **Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **12.000,00** |
| **025.2120103001** | **Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **3.000,00** |
| **025.2120104001** | **Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **0,00** |
| **025.2120120001** | **Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **3.000,00** |
| **025.2120189001** | **Λοιπά επιδόματα και αποζημιώσεις ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **3.000,00** |
| **025.2120201001** | **Αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **2.000,00** |
| **025.2120210001** | **Αποζημίωση για έκτακτη απασχόληση κατά την περίοδο των εκλογών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **1.000,00** |
| **025.2120289001** | **Λοιπές πρόσθετες παροχές ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **0,00** |
| **025.2130102001** | **Αμοιβές προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου** | **75.000,00** |

| | | |
|---|---|---|
| | **χρόνου (ΙΔΟΧ) γενικά (συμπεριλαμβάνεται και το εποχικό προσωπικό)** | |
| **025.2130188001** | **Λοιπές αποδοχές υπαλλήλων ορισμένου χρόνου** | **0,00** |
| **025.2130201001** | **Αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση υπαλλήλων ορισμένου χρόνου** | **0,00** |
| **025.2130289001** | **Λοιπές πρόσθετες παροχές και αποζημιώσεις υπαλλήλων ορισμένου χρόνου** | **0,00** |
| **025.2190201001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου** | **11.000,00** |
| **025.2190202001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΕΟΠΥΥ ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **4.000,00** |
| **025.2190203001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **1.000,00** |
| **025.2190203101** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί πρόσθετων αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **1.000,00** |
| **025.2190301002** | **Εργοδοτικές εισφορές υπέρ e-ΕΦΚΑ επί τακτικών αποδοχών προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) γενικά (συμπεριλαμβάνεται και το εποχικό προσωπικό)** | **10.000,00** |
| **025.2190302001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΕΟΠΥΥ υπαλλήλων ορισμένου χρόνου** | **2.000,00** |
| **025.2190303002** | **Εργοδοτικές εισφορές υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) γενικά (συμπεριλαμβάνεται και το εποχικό προσωπικό)** | **2.000,00** |
| **025.2190303101** | **Εργοδοτικές εισφορές υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί πρόσθετων αποδοχών υπαλλήλων ορισμένου χρόνου** | **2.000,00** |
| **030.2120101001** | **Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **170.000,00** |
| **030.2120102001** | **Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **15.000,00** |
| **030.2120103001** | **Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **7.000,00** |
| **030.2120104001** | **Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **13.000,00** |
| **030.2120120001** | **Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **8.000,00** |
| **030.2120189001** | **Λοιπά επιδόματα και αποζημιώσεις ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **0,00** |
| **030.2120201001** | **Αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **5.000,00** |
| **030.2120204001** | **Ειδική αποζημίωση για απασχόληση πλέον του πενθημέρου ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **1.000,00** |

| | | |
|---|---|---|
| **030.2120210001** | **Αποζημίωση για έκτακτη απασχόληση κατά την περίοδο των εκλογών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **1.000,00** |
| **030.2120221001** | **Έκτακτες αναδρομικές παροχές βάσει νόμων ή κανονιστικών πράξεων ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **1.000,00** |
| **030.2120289001** | **Λοιπές πρόσθετες παροχές ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **0,00** |
| **030.2130101001** | **Αντιμισθία εργατοτεχνικού και λοιπού προσωπικού (περιλαμβάνονται τα κάθε είδους επιδόματα, παροχές κ.λπ.)** | **40.000,00** |
| **030.2130102001** | **Αμοιβές προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) γενικά (συμπεριλαμβάνεται και το εποχικό προσωπικό)** | **8.000,00** |
| **030.2130188001** | **Λοιπές αποδοχές υπαλλήλων ορισμένου χρόνου** | **0,00** |
| **030.2190201001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου** | **26.000,00** |
| **030.2190202001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΕΟΠΥΥ ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **7.000,00** |
| **030.2190203001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **5.000,00** |
| **030.2190203101** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί πρόσθετων αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **0,00** |
| **030.2190301002** | **Εργοδοτικές εισφορές υπέρ e-ΕΦΚΑ επί τακτικών αποδοχών προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) γενικά (συμπεριλαμβάνεται και το εποχικό προσωπικό)** | **9.800,00** |
| **030.2190302001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΕΟΠΥΥ υπαλλήλων ορισμένου χρόνου** | **3.000,00** |
| **030.2190303002** | **Εργοδοτικές εισφορές υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) γενικά (συμπεριλαμβάνεται και το εποχικό προσωπικό)** | **1.000,00** |
| **035.2120101001** | **Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **45.000,00** |
| **035.2120102001** | **Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **10.000,00** |
| **035.2120103001** | **Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **0,00** |
| **035.2120104001** | **Επίδομα θέσης ευθύνης ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **5.000,00** |
| **035.2120120001** | **Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **5.000,00** |
| **035.2120189001** | **Λοιπά επιδόματα και αποζημιώσεις ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **0,00** |
| **035.2120201001** | **Αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **4.500,00** |

| | | |
|---|---|---|
| **035.2120289001** | **Λοιπές πρόσθετες παροχές ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **0,00** |
| **035.2190201001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου** | **9.000,00** |
| **035.2190202001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΕΟΠΥΥ ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **2.000,00** |
| **035.2190203001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **1.000,00** |
| **050.2120101001** | **Βασικός μισθός ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **37.000,00** |
| **050.2120102001** | **Οικογενειακή παροχή ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **3.200,00** |
| **050.2120103001** | **Προσωπική διαφορά ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **0,00** |
| **050.2120120001** | **Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **1.000,00** |
| **050.2120189001** | **Λοιπά επιδόματα και αποζημιώσεις ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **0,00** |
| **050.2190201001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ e-ΕΦΚΑ τακτικών αποδοχών μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων του ενιαίου μισθολογίου** | **6.000,00** |
| **050.2190202001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΕΟΠΥΥ ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **2.000,00** |
| **050.2190203101** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί πρόσθετων αποδοχών ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)** | **800,00** |
| **090.2120101001** | **Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)** | **220.000,00** |
| **090.2120201899** | **Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες και λοιπές πρόσθετες αμοιβές** | **15.000,00** |
| **090.2130101001** | **Αντιμισθία εργατοτεχνικού και λοιπού προσωπικού (περιλαμβάνονται τα κάθε είδους επιδόματα, παροχές κ.λπ.)** | **10.000,00** |
| **090.2130102001** | **Αμοιβές προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) γενικά (συμπεριλαμβάνεται και το εποχικό προσωπικό)** | **325.000,00** |
| **090.2130188001** | **Λοιπές αποδοχές υπαλλήλων ορισμένου χρόνου** | **45.000,00** |
| **090.2190201001** | **Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση δημοσίου δικαίου** | **45.000,00** |
| **090.2190301002** | **Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων προγράμματος απασχόλησης μακροχρονίων ανέργων 55-67 ετών** | **83.000,00** |
| **090.2190302001** | **Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΕΟΠΥΥ υπαλλήλων ορισμένου χρόνου** | **17.000,00** |
| **090.2190303002** | **Εργοδοτικές εισφορές υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί τακτικών αποδοχών προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) γενικά (συμπεριλαμβάνεται και το** | |

| | | |
|---|---|---|
| | **εποχικό προσωπικό)** | |
| **090.2190303101** | **Εργοδοτικές εισφορές υπέρ λοιπών ασφαλιστικών οργανισμών επί πρόσθετων αποδοχών υπαλλήλων ορισμένου χρόνου** | **6.000,00** |

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.565.000,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Προϋπολογισμούς.

**5**. Αναθέτει τις περαιτέρω ενέργειες στο Δήμαρχο Νοτίου Πηλίου

Η Απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **19 /2026**

Συντάχτηκε το πρακτικό και υπογράφεται

**Ο Πρόεδρος του**
**ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**
**( Υπογραφή )**

**Τα Μέλη**
**( Υπογραφές )**

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**
**Αργαλαστή 24-03-2026**
**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**Ραμματάς Δημήτριος**

# ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

# ΔΗΜΟΥ ΝΟΤΙΟΥ ΠΗΛΙΟΥ

# ΜΕΡΟΣ 1

# ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ 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. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
2. Νομική Υπηρεσία
3. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
5. Αυτοτελές Λιμενικό Γραφείο
6. Αυτοτελές Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας
7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

### ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Κοινωνικής Προστασίας και Τοπικής Οικονομίας

**α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών**

- Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
- Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών
- Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας
- Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
- Γραφείο Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας.

**β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών**

- Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου
- Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας

- Γραφείο Ταμείου
- Γραφείο Προμηθειών.

**γ) Τμήμα ΚΕΠ**

**δ) Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**

- Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής
- Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
- Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού.

**ε) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού**

- Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας
- Γραφείο Παιδείας
- Γραφείο Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Γραφείο «Βοήθεια στο Σπίτι»
- Γραφείο Κέντρου Κοινότητας

## 2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Ύδρευσης

**α) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας**

- Γραφείο Τεχνικών Έργων και Μελετών
- Γραφείο Συντήρησης Υποδομών, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών

**β) Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης**

- Γραφείο Ύδρευσης
- Γραφείο Αποχέτευσης
- Γραφείο Άρδευσης

**γ) Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης**

- Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
- Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

- Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

3.Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου

**α) Τμήμα Καθαριότητας και ανακύκλωσης**

- Γραφείο Καθαριότητας
- Γραφείο Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργων

**β) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου**

- Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

## *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 σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Α) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΗΛΕΩΝ:

**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΜΗΛΙΕΣ**

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Διενέργειας Εισπράξεων
3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών και Καθαριότητας

**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΚΑΛΑ ΝΕΡΑ**

1. Γραφείο ΚΕΠ
2. Γραφείο Διενέργειας Εισπράξεων

Β) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΗΠΙΑΔΟΣ:

**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΛΑΥΚΟ**

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Διενέργειας Εισπράξεων
3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών και Καθαριότητας

**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΠΡΟΜΥΡΙ**

Γραφείο ΚΕΠ

Γ) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΦΕΤΩΝ:

**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΝΕΟΧΩΡΙ**

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Διενέργειας Εισπράξεων
3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών και Καθαριότητας

**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΣΥΚΗ**

1. Γραφείο ΚΕΠ
2. Γραφείο Διενέργειας Εισπράξεων.

Δ) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΡΙΚΕΡΙΟΥ:

**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΤΡΙΚΕΡΙ**

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Διενέργειας Εισπράξεων
3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών και Καθαριότητας
4. Γραφείο ΚΕΠ.

# ΜΕΡΟΣ 2

# ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

## ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

### *Άρθρο 3*

### *Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων*

Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου
2. 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.
3. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο αυτής.
4. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου Νοτίου Πηλίου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
5. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου Νοτίου Πηλίου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

6. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου Νοτίου Πηλίου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
7. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου Νοτίου Πηλίου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
8. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου Νοτίου Πηλίου στα ΜΜΕ.

## Άρθρο 4
## Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου Νοτίου Πηλίου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας τη νομιμότητα των πράξεων του Δήμου.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου Νοτίου Πηλίου, 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 Νοτίου Πηλίου.
4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος Νοτίου Πηλίου 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 Νοτίου Πηλίου.
7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

## *Άρθρο 5*

## *Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας*

Το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας μεριμνά για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης από φυσικές ή ανθρωπογενείς καταστροφές, στο πλαίσιο του τοπικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, και ιδίως:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και 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.

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. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσεται, υποχρεωτικά εντός δεκαοκτώ (18) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου Νοτίου Πηλίου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών

και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Νοτίου Πηλίου, η οποία και 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 στον Περιφερειακό Συντονιστή 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 συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).

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

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

β. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

γ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

δ. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

## *Άρθρο 6*

## *Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου*

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι Αντικειμενική και Ανεξάρτητη Υπηρεσία, λειτουργεί ανεξάρτητα και υποστηρίζει τον Δήμαρχο στη διασφάλιση της νομιμότητας, της χρηστής διοίκησης, της διαφάνειας και της αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, μέσω της διενέργειας συστηματικών ελέγχων και της υποβολής εισηγήσεων βελτίωσης, και ιδίως:

1. Διενεργεί ελέγχους συμμόρφωσης, κανονιστικούς και λειτουργικούς στους τομείς δραστηριότητας του Δήμου, με σκοπό την πρόληψη και εντοπισμό λαθών, παρατυπιών ή αποκλίσεων από το θεσμικό πλαίσιο.
2. Ελέγχει την τήρηση της νομιμότητας, της διαφάνειας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης από τις δημοτικές υπηρεσίες.
3. Εξετάζει διαδικασίες και λειτουργίες με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας, της αποτελεσματικότητας και της οικονομίας πόρων.
4. Συντάσσει εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου με ευρήματα, συμπεράσματα και συστάσεις προς τη διοίκηση.
5. Παρακολουθεί την υλοποίηση των συστάσεων και εισηγείται τυχόν αναγκαία διορθωτικά μέτρα.
6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο, Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης κ.λπ.) και παρέχει στοιχεία και πληροφορίες κατόπιν αιτήματος.

7. Συνδράμει στην ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών διαχείρισης κινδύνων, εσωτερικού ελέγχου και συστημάτων εσωτερικής λογοδοσίας.
8. Μεριμνά για τη συμμόρφωση του Δήμου με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Ν.4795/2021 «Εθνική Αρχή Διαφάνειας» και τον Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών Δημοσίων Φορέων.
9. Συμμετέχει στην εκπόνηση του ετήσιου προγραμματισμού εσωτερικών ελέγχων βάσει εκτίμησης κινδύνων.
10. Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων που λήφθηκαν με βάση τις συστάσεις.
11. Αξιολογεί αν οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου είναι επαρκείς και εφαρμόζονται ορθά, ώστε να περιοριστούν ή να αποφευχθούν οι κίνδυνοι που αφορούν την υπό έλεγχο διαδικασία.
12. Την επαλήθευση συμμόρφωσης με νόμους, κανονισμούς και πολιτικές.
13. Τη βελτίωση των λειτουργιών του οργανισμού στοχεύοντας σε αποτελεσματικότερες και αποδοτικότερες εσωτερικές διαδικασίες.

## Άρθρο 7
## Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Λιμενικού Γραφείου

Με το υπ' αριθμ. 851/τ. Β'/13.03.2020 ΦΕΚ συστήθηκε το Αυτοτελές Λιμενικό Γραφείο του Δήμου Νοτίου Πηλίου, σε επίπεδο Τμήματος, υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.

Σκοπός του Λιμενικού Γραφείου Δήμου Νοτίου Πηλίου είναι η εποπτεία και διαχείριση των Λιμένων, αλιευτικών καταφυγίων και λοιπών λιμενικών υποδομών και εγκαταστάσεων στις θέσεις «Άφησσος», «Μηλίνα (Λιμενίσκος)», «Μηλίνα (Οικισμός)», «Πλατανιάς», «Αλατάς», «Αλογόπορος», «Γεροπλίνα», «Κόττες», «Παλαιό Τρίκερι», «Κατηγιώργης», «Αγία Κυριακή», «Κάτω Γατζέα», «Χόρτο», «Μύλος», «Κάλαμος», «Καλά Νερά (Οικισμός)», «Κάτω Γλυφούρα (Γλυφά-Καλά Νερά)», «Λεφόκαστρο», «Κλωσσού» και «Κορώπη (Μπούφα)»που βρίσκονται στα διοικητικά όρια του Δήμου Νοτίου.

Ενδεικτικοί στόχοι συμβατοί και με τις διατάξεις του Νόμου 2971/19–12–2001 ιδίως δε των άρθρων 1 παρ. 9, 18 παρ. 1, 19, 20 και 21 αυτού είναι:

1. Η διαχείριση και βελτίωση της υπάρχουσας Λιμενικής υποδομής είτε πρόκειται για Λιμένες κατά την έννοια του Νόμου είτε για Λιμενικά Καταφύγια
2. Η διαχείριση των Χερσαίων Ζωνών Λιμένα (ΧΖΛ) στα διοικητικά όρια του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
3. Η αξιολόγηση και καταγραφή του επιπέδου εξυπηρέτησης των χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων του Δήμου Νοτίου Πηλίου, ο εντοπισμός αναγκών που δεν ικανοποιούνται και η ικανοποίηση τους στο πλαίσιο του εκ του Νόμου αρμοδιοτήτων τόσο της Λιμενικής Νομοθεσίας όσο και των διατάξεων που ισχύουν για τους Ο.Τ.Α. καθώς και αυτών που είναι συμβατές με τις λειτουργικές αρμοδιότητες του ΛΓ.
4. Η υποδοχή προτάσεων κρατικών φορέων και ΜΚΟ για τον τρόπο ικανοποίησης των πιο πάνω αναγκών.
5. Η συμβολή στην εν γένει οικονομική και ειδικότερα στην αλιευτική και τουριστική ανάπτυξη των λιμενικών εγκαταστάσεων και του παραλιακού μετώπου του Δήμου Νοτίου Πηλίου καθώς και της πλησίον ενδοχώρας.
6. Η είσπραξη της Λιμενικής Φορολογίας όπως την προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις και η διάθεσή της για την εκτέλεση λιμενικών έργων καθώς και έργων σε λιμενικά καταφύγια. Ως λιμενικά έργα θεωρούνται: εκείνα του άρθρου 55 ΒΔ 14/19–01–1939 ως ισχύει. Επομένως οι εισπράξεις διατίθενται για την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση των ανωτέρω έργων, την εξυπηρέτηση της ναυτιλιακής και εμπορευματικής κίνησης, τη διακίνηση επιβατών και οχημάτων, τη διευκόλυνση και εξυπηρέτηση της αλιείας, την προώθηση τουρισμού και ναυταθλητισμού, τον φωτισμό και φωτοσήμανση των ακτών, την προστασία τους από τη διάβρωση των κυμάτων, τον καθορισμό της θαλάσσιας περιοχής λιμένων και καταφυγίων και της γύρω χερσαίας περιοχής, που συνδέεται λειτουργικά με αυτά, επηρεάζει ή επηρεάζεται από αυτά, την κατασκευή οδών προσπέλασης προς λιμένες και καταφύγια, την προστασία του περιβάλλοντος και του

οικοσυστήματος από ρυπάνσεις, μολύνσεις ή βίαιες επεμβάσεις, την κατασκευή μαρίνων, τη συνεργασία με άλλα Λιμενικά Ταμεία ή Γραφεία, κρατικούς φορείς και οικολογικές οργανώσεις, την κατάρτιση και εφαρμογή σχεδίου παραλαβής και διαχείρισης πετρελαιοειδών κατάλοιπων, χρησιμοποιούμενων λιπαντελαίων και απορριμμάτων κατά τις κείμενες διατάξεις και τις κοινοτικές οδηγίες, καθώς και συναφή έργα.

7. Κατά τα λοιπά για τις αρμοδιότητες του Γραφείου έχουν εφαρμογή και οι διατάξεις του άρθρου 28 Ν. 2738/1999 ως ισχύει κατά την έγκριση του παρόντος κανονισμού που αναφέρονται στα Δημοτικά Λιμενικά Ταμεία.

Οι διατάξεις αυτές, έχουν ως εξής:

Οι μεταφερόμενες αρμοδιότητες ασκούνται από δημοτικά ή νομαρχιακά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ειδικές δημοτικές ή νομαρχιακές υπηρεσίες της παραγράφου 6 που συνιστώνται, με τα ανωτέρω προεδρικά διατάγματα, στους αντίστοιχους δήμους ή νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις αποκλειστικά γι' αυτόν το σκοπό.

<u>(Αρμοδιότητες στον τομέα της αλιείας)</u>

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του για Θέματα Αλιείας ασκεί κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
2. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
4. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων

υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

5. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

6. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

7. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου Νοτίου Πηλίου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

- την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
- 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.
- την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
- την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.
- την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.
- την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.
- τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

- την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.
- τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.
- τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
- 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.
- την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.
- την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.
- τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.
- τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.
- την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.
- την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.
- την κοπή των καλάμων στις λίμνες.
- την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.
- κστ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου Νοτίου Πηλίου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:
- τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

- τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.
- τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.
- τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.
- τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.
- την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.
- την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

8. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

## Άρθρο 8
## Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Παλλαϊκής Άμυνας

Το Αυτοτελές Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την υποστήριξη της ετοιμότητας του Δήμου σε περιπτώσεις επιστράτευσης, έκτακτων καταστάσεων ή απειλής κατά της δημόσιας ασφάλειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμόδιων κρατικών αρχών, και ιδίως:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
2. Φροντίζει για την κατασκευή δημοσίων καταφυγίων και ορυγμάτων, για την προστασία του άμαχου πληθυσμού.
3. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.
4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης της χώρας, και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον Δημοτικό Προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.
6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφαλείας από το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.
7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων.
8. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και μόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών καθώς και δημοτών σε θέματα Πολιτικής Άμυνας.
10. Συντονίζει και οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές διακλαδικές ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του πολιτικού τομέα.
11. Τη μελέτη, εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας για την Παλλαϊκή Άμυνα και ιδιαίτερα των Ν. 2641/1998, 3883/2010 και των σχετικών υπουργικών αποφάσεων και εγκυκλίων

## Άρθρο 9
## Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731 / 2008, όπως αυτό ισχύει και σχετίζεται με την τήρηση της τάξης, της ευταξίας, της καθαριότητας, της κυκλοφορίας και της στάθμευσης, καθώς και για την επιβολή των σχετικών διοικητικών μέτρων και προστίμων, με σκοπό την προστασία της ποιότητας ζωής των κατοίκων και την εύρυθμη λειτουργία της πόλης, και ιδίως:

Η δημοτική αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
1.Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:
α. ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,
β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999, (Α΄ 57)] που αφορούν:
βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η΄ και θ΄ της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α΄, β΄, γ΄, δ΄, ε΄, στ΄, ζ΄, η΄, θ΄, ι΄, ια΄, ιστ΄, ιζ΄ και ιη΄ της παρ. 2, τις περ. α΄, β΄, γ΄, δ΄, ε΄, ζ΄, η΄, θ΄, ι΄, ια΄ και ιβ΄ της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,
ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,
βγ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της

παρ. 2 του άρθρου 13,
βδ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,
βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,
βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,
βζ) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,
βη) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,
βθ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,
βι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.
Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.
Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α΄ 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α΄ 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59,

76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α΄ 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β΄ 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

γ. ελέγχει την τήρηση της υπ' αρ. 43650/7.6.2019 (Β΄ 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,

ε. συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,

στ. 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 του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α΄ 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α΄ 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019, (Α΄

95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού,

ι. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

ια. ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α΄ 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών,

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,

ιγ. βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α΄ 169).

2.Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α΄ 224),

β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α΄ 146).

3.Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,

β. στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,

γ. στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και

λοιπών εμπορικών καταστημάτων και
δ. στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

## ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

### *Άρθρο10*

### *ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ.*

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

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

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων καθώς και τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

## Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

*Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου Νοτίου Πηλίου*

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

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου Νοτίου Πηλίου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Δημοτική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).
2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου Νοτίου Πηλίου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).
3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης[1].
4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου Νοτίου Πηλίου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανά του.

[1] Για δήμους άνω των 20.000 κατοίκων

6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου Νοτίου Πηλίου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

*Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου*

(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)

1. Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο  Μητρώο Πολιτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.
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 παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
7. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
8. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου Νοτίου Πηλίου 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 Νοτίου Πηλίου (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.

*Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας*

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου Νοτίου Πηλίου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την

αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).
8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου Νοτίου Πηλίου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
10. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
11. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)</u>

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου Νοτίου Πηλίου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

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 κ.λπ.) 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 κ.λπ.).
5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες , ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
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 κ.λπ.).
7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο Νοτίου Πηλίου.
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 Δήμο Νοτίου Πηλίου σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους όπως 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 Νοτίου Πηλίου, 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 Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
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.
4. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου Νοτίου Πηλίου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
5. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου και φροντίζει για την ηλεκτρονική καταχώρισή τους στο αντίστοιχο πληροφοριακό σύστημα.
6. Διεκπεραιώνει την παραλαβή, πρωτοκόλληση, διανομή και αποστολή της αλληλογραφίας του Δήμου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
7. Φροντίζει για την τήρηση της διαδικασίας επικύρωσης αντιγράφων και βεβαιώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
8. Διαχειρίζεται την εσωτερική αλληλογραφία και ενημερώνει για την πορεία διεκπεραίωσης εγγράφων.
9. Εισηγείται και φροντίζει για την προμήθεια γραφικής ύλης, αναλωσίμων και λοιπών ειδών διοικητικής μέριμνας.

10. Διαχειρίζεται τις ανάγκες των υπηρεσιών σε εξοπλισμό γραφείου και φροντίζει για την ορθολογική χρήση και συντήρησή τους.
11. Παρακολουθεί την κατάσταση των μέσων (π.χ. φωτοτυπικά, φαξ, σαρωτές κ.λπ.) και συνεργάζεται με τους τεχνικούς για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών.
12. Μεριμνά για την οργάνωση του χώρου εργασίας, την καθαριότητα, την υλικοτεχνική υποστήριξη και τη λειτουργικότητα των υπηρεσιών.
13. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των ηλεκτρονικών προγραμμάτων (πληροφοριακών συστημάτων) που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς υποστήριξης, καθώς και για τη βασική παρακολούθηση και συντήρηση της ηλεκτροτεχνικής και τεχνολογικής υποδομής που απαιτείται για την απρόσκοπτη λειτουργία των διοικητικών δομών.
14. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
16. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου Νοτίου Πηλίου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας)

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

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

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

*Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας*

Το Γραφείο Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας 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 Νοτίου Πηλίου 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 παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το γραφείο είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου Νοτίου Πηλίου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α΄166). Επίσης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την

διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου Νοτίου Πηλίου προς τρίτους.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας είναι οι εξής:

(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 Νοτίου Πηλίου, 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 Νοτίου Πηλίου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).
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 Νοτίου Πηλίου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου Νοτίου Πηλίου, 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.
2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων

υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου Νοτίου Πηλίου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

3. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος Νοτίου Πηλίου για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).
6. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου Νοτίου Πηλίου 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.
7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου Νοτίου Πηλίου 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.
8. 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.

9. 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.
10. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου Νοτίου Πηλίου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
11. Υποστηρίζει την Δημοτική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου Νοτίου Πηλίου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
12. 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 Νοτίου Πηλίου με άλλους δημόσιους φορείς.

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου Νοτίου Πηλίου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). 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 εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου Νοτίου Πηλίου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
9. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου Νοτίου Πηλίου 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 παρεχόμενων 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 Νοτίου Πηλίου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους

λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

1. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
2. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου Νοτίου Πηλίου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
3. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου Νοτίου Πηλίου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων , κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
4. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου Νοτίου Πηλίου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) 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 Νοτίου Πηλίου.
6. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμο Νοτίου Πηλίου υ, 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 Νοτίου Πηλίου.

(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 Νοτίου Πηλίου 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 Νοτίου Πηλίου.
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 Νοτίου Πηλίου 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 δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου Νοτίου Πηλίου 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 Νοτίου Πηλίου.
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 Νοτίου Πηλίου.

(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 μεθοδολογία προμήθειας 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 Νοτίου Πηλίου.

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

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

(Αρμοδιότητες 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 Νοτίου Πηλίου.
2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου Νοτίου Πηλίου 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 Νοτίου Πηλίου 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 Νοτίου Πηλίου.
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 Νοτίου Πηλίου προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο Νοτίου Πηλίου.
12. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

## Β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

*Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου*

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου Νοτίου Πηλίου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου Νοτίου Πηλίου 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 Νοτίου Πηλίου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .
6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος Νοτίου Πηλίου.
7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου Νοτίου Πηλίου. 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 Νοτίου Πηλίου.
8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)</u>

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).
2. Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

3. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
4. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο Νοτίου Πηλίου, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
6. 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 Νοτίου Πηλίου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
7. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου Νοτίου Πηλίου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
8. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
9. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος Νοτίου Πηλίου και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
10. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
11. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.
12. 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

Νοτίου Πηλίου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

13. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου Νοτίου Πηλίου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
14. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
15. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
16. 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 Νοτίου Πηλίου.
17. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
18. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
19. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.
20. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
21. 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.

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

*Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων και Περιουσίας*

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο Νοτίου Πηλίου των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των 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 προσφυγών 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 όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του

Δήμου Νοτίου Πηλίου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κ.λπ.

9. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο Νοτίου Πηλίου, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
10. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή ( φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
11. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
12. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου Νοτίου Πηλίου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).
13. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
14. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

*Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου*

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο Νοτίου Πηλίου ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου Νοτίου Πηλίου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).
7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
11. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου Νοτίου Πηλίου.

*Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών*

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν.3316/2005) του Δήμου Νοτίου Πηλίου, 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 κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο Νοτίου Πηλίου και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας 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 Νοτίου Πηλίου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
4. 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.
5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

## Γ) Τμήμα ΚΕΠ

Το Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών. Έχει ως σκοπό την άμεση, αποτελεσματική και φιλική εξυπηρέτηση των πολιτών για διοικητικές υποθέσεις τους, λειτουργώντας ως ενιαίο σημείο επαφής με τη Δημόσια Διοίκηση, και ιδίως:

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 Νοτίου Πηλίου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

10. Επικυρώνει αντίγραφα και γνήσιο της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
11. Επεξεργάζεται και διεκπεραιώνει ηλεκτρονικές αιτήσεις και συναλλαγές των πολιτών μέσω του Εθνικού Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων (π.χ. gov.gr, ΕΡΜΗΣ κ.λπ.).
12. Εξυπηρετεί αιτήματα που διεκπεραιώνονται μέσω της διαδικασίας του Ενιαίου Κέντρου Επικοινωνίας (ΕΚΕ) για την ίδρυση και λειτουργία επιχειρήσεων.

## Δ) ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

**Αρμοδιότητες Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης**

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

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

*Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας*

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

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

λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση τους. Ειδικότερα το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης:

α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

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

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

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

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.

<u>(Αρμοδιότητες ζωικής παραγωγής)</u>

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.
2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
3. 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.
4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
5. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους

παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου Νοτίου Πηλίου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
7. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).
8. 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).
9. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.
10. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
11. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
12. 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.
13. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

**Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων**

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

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

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

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

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης, (δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες των πόλεων, χωριών και οικισμών που ανήκουν στην επικράτεια του Δήμου Νοτίου Πηλίου.

(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 επικουρία και τον έλεγχο στην εν γένει λειτουργία Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου αδειών που εκδίδονται από την Περιφέρεια Θεσσαλίας.

(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.

1. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

<u>(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)</u>

1. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής 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.

<u>(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)</u>

1. 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 (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης),

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται

από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών

επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

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

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

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου,

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

(ιζ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

2. 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.

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

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

*Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Τουρισμού*

(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την

προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου Νοτίου Πηλίου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).
2. 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.
3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου Νοτίου Πηλίου (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 κ.λπ.).
4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

## Ε) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

**Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού**

Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδιο 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 το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες

αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

**<u>Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας</u>**

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

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

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

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

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

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
- οι Μ.Κ.Ο
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

9. Υποστηρίζει και οργανώνει την κοινωνική φροντίδα της βρεφικής-παιδικής ηλικίας-τρίτης ηλικίας.

10. Σχεδιάζει και οργανώνει την δημιουργία και λειτουργία:

- κέντρου πρόληψης από εξαρτησιογόνες ουσίες,
- δημοτικού ιατρείου,
- προγράμματος για την υποστήριξη των νέων που έχουν παραβατική συμπεριφορά και την εν γένει πρόληψη της παραβατικότητας και εγκληματικότητας σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες και λειτουργούς.

11. Σχεδιάζει και υλοποιεί την συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

12. Καλλιεργεί την κοινωνική αλληλεγγύη και συμβάλλει στην υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων ευαισθητοποίησης των κατοίκων για την απόρριψη των ρατσιστικών αντιλήψεων και της ξενοφοβίας, την απαλλαγή από τις φυλετικές προκαταλήψεις και τον περιορισμό της μεροληπτικής αντιμετώπισης των συνανθρώπων μας.

13. Προωθεί την ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου ιδιαίτερα σε έκτακτα περιστατικά για την πρόληψη και αποκατάσταση φυσικών καταστροφών.

14. Σχεδιάζει και υλοποιεί την συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή ψυχικής υγείας, όπως δημιουργία ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, υποστήριξης και αποκατάστασης

ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων.

15. Προωθεί πολιτικές για την φροντίδα, στήριξη και μέριμνα πολεμιστών αναπήρων και θυμάτων πολέμου.

16. Φροντίζει για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημοσίας υγείας.

17. Υλοποιεί και εφαρμόζει προγράμματα και δράσεις:

- Παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών,
- Βρεφοκομείων,
- Ορφανοτροφείων,
- Κέντρων ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας,
- Ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων,
- Γηροκομείων,
- Βοήθεια στο σπίτι,
- Μονάδων Κοινωνικής Μέριμνας
- Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας
- Κέντρων για ΑΜΕΑ,
- Ελληνικής γλώσσας στους μετανάστες,
- Αναψυχής ατόμων με αναπηρία,
- Η λειτουργία Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).,
- Κέντρο Κοινότητας

18. Μεριμνά για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης.

19. Καταγράφει τα άτομα και τις ομάδες που χρειάζονται βοήθεια.

20. Εκπονεί και εφαρμόζει προγράμματα και πολιτικές προώθησης της απασχόλησης για την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

21. Συμβάλει στη μείωση των κοινωνικών ανισοτήτων και παράλληλα στη δημιουργία ίσων ευκαιριών.

22. Σχεδιάζει και υλοποιεί εκδηλώσεις, προβολές, διαλέξεις, συνέδρια για σημαντικά κοινωνικά θέματα.

23. Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασιών με κοινοτικούς, δημόσιους, πανεπιστημιακούς οργανισμούς, ιδιωτικούς φορείς, επιχειρήσεις και φορείς κοινής ωφέλειας για την προώθηση γενικά προγραμμάτων υγείας, πρόνοιας και κοινωνικής πολιτικής και συμμετοχής σε αντίστοιχες προγραμματικές συμβάσεις.

24. Μεριμνά για την οργάνωση Δημοτικής Συγκοινωνίας, με την δρομολόγηση λεωφορείων εντός της περιοχής του Δήμου για την εξυπηρέτηση των κατοίκων.

**(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)**

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

2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε

4. 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.

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

**(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)**

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

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας,

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

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

**(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας )**

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η)Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

2. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.
3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

**(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)**

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

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

**(Αρμοδιότητες προστασίας και προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)**

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

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

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

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

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

**<u>Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας</u>**

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

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

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

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

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

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

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

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

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

3.Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879 / 2010, άρθρο 8) Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

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

4. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

5. Συμβάλει μέσω της εκπαίδευσης στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική πρόοδο της περιοχής.

6. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις για την σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγική βάση της περιοχής και γενικά με όλους τους τομείς της ανθρώπινης δραστηριότητας και η προώθηση της εξειδίκευσης του παραγωγικού δυναμικού μέσα από προγράμματα κατάρτισης.

7. Υλοποιεί δράσεις και εκπαιδευτικές πρωτοβουλίες προς ομάδες λιγότερο ευνοημένες και περισσότερο εκτεθειμένες στην ανεργία όπως είναι μειονεκτούντα άτομα, οικονομικοί μετανάστες, γυναίκες κ.λπ.

8. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα συνεργασίας με το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί την λειτουργία κέντρου δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

10. Σχεδιάζει και υλοποιεί πάρκο κυκλοφοριακής αγωγής.

11. Σχεδιάζει και υλοποιεί την οργάνωση και λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων, παιδότοπων με εκπαιδευτικό χαρακτήρα.

12. Σχεδιάζει και υλοποιεί την ίδρυση και λειτουργία κέντρου νεότητας για την επιμόρφωση των ατόμων νεαρής ηλικίας.

13. Σχεδιάζει και υλοποιεί την λειτουργία σχολών (χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής), σεμιναρίων, ελευθέρων εργαστηριών, προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία.

14. Μεριμνά για την εξεύρεση πόρων από εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. για τη προώθηση της παιδείας.

15. Σχεδιάζει και υλοποιεί την λειτουργία ωδείου

16. Εισηγείται την κατασκευή, διαχείριση και βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδιαίτερα η συντήρηση, η καθαριότητα και η φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

17.Εισηγείται προς το Δ.Σ και την Δ.Ε. θέματα που αφορούν ανάγκες των Σχολικών Μονάδων.

18. Οργανώνει σε συνεργασία με τους Δ/ντες των Σχολικών Μονάδων και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου θέματα επισκευών και συντήρησης των Σχολείων.

19. Παρέχει Γραμματειακή Υποστήριξη στις Δημοτικές Επιτροπές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

**<u>Αρμοδιότητες Γραφείο Πολιτισμού και Αθλητισμού</u>**

**(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)**

1. 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, 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.

2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

3.Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

4. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
5. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.
6. 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.
7. Συμπληρώνει την υπάρχουσα πολιτιστική υποδομή και διευρύνει τις πολιτιστικές δραστηριοτήτες.
8. Φροντίζει για την διάδοση και η ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας.

9. 10.Υποστηρίζει τον παραδοσιακό πολιτισμό και την σύγχρονη καλλιτεχνική και πνευματική δημιουργία.
10. Μεριμνά για την προβολή, ανάπτυξη, διάδοση των τεχνών με τη διοργάνωση, παραγωγή και παρουσίαση πολιτιστικών εκδηλώσεων καθώς και άλλων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.
11. Μεριμνά για την ανάπτυξη της συνεργασίας με όλους του πολιτιστικούς φορείς του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής.
12. Μεριμνά για την αναζήτηση και ανάπτυξη της συνεργασίας με αλλοδαπούς εταίρους πάνω σε θέματα πολιτιστικού τουρισμού.
13. Μεριμνά για την δημιουργία, διατήρηση και προβολή Μουσείου με τα καλλιτεχνικά έργα της δωρεάς του καλλιτέχνη-δάσκαλου Θανάση Φάμπα.
14. Μεριμνά για την προβολή των μουσείων της περιοχής μεταξύ άλλων του μουσείου των Μηλεών και του μουσείου του Γλύπτη Νικόλα.
15. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για :

- Την ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθήκης,
- Την λειτουργία πολιτιστικού και πνευματικού κέντρου,
- Την λειτουργία μουσείων,
- Την λειτουργία πινακοθήκης,
- Την λειτουργία κινηματογράφου,
- Την λειτουργία των θεάτρων του Δήμου Νοτίου Πηλίου (θέατρο «ΑΛΩΝΙ», κ.λπ.)
- Την λειτουργία κέντρων πολιτιστικής πληροφόρησης,
- Την διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.
- Την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.
- Την λειτουργία φιλαρμονικής.
- Την δημιουργία πολιτιστικών δικτύων με τη συμμετοχή ημεδαπών και αλλοδαπών εταίρων.

- Την έρευνα και η μελέτη της τοπικής ιστορίας, της παράδοσης, της λαογραφίας, της πολιτιστικής κληρονομιάς των περιοχών του Νοτίου Πηλίου και η παρουσίαση των μουσείων στους επισκέπτες.
- Την δημιουργία δικτύων μουσείων.

16. Εισηγείται και μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία αθλητικών κέντρων και γυμναστηρίων, χώρων αθλοπαιδιών και γυμναστικής, έτσι που να καλύπτονται οι ανάγκες για την άθληση των δημοτών.
17. Μεριμνά για την διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και η συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού που οργανώνουν οι ανάλογοι φορείς.
18. Μεριμνά για την ανάπτυξη του αθλητισμού για όλες τις ηλικίες και για τα δύο φύλα.
19. Μεριμνά για την καλλιέργεια και διάδοση του αθλητικού πνεύματος και την συνεργασία με όλους τους αθλητικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
20. Υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης όλων των εμπλεκομένων στον τομέα του αθλητισμού.
21. Παρέχει κάθε υλική και ηθική βοήθεια, καθώς και τεχνικής υποστήριξης στους αθλητικούς φορείς.
22. Σχεδιάζει την συμπλήρωση της υπάρχουσας αθλητικής υποδομής και την διεύρυνση των αθλητικών δραστηριοτήτων.

**Αρμοδιότητες Γραφείου «Βοήθειας στο Σπίτι»**

Με αρμοδιότητες όπως αυτές ορίζονται από το ομώνυμο πρόγραμμα

**Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Κοινότητας**

Με αρμοδιότητες όπως αυτές ορίζονται από το ομώνυμο πρόγραμμα.

## *Άρθρο 11*

## *Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Πολεοδομίας και Ύδρευσης*

## *Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Πολεοδομίας και Ύδρευσης*

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Ύδρευσης είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου Νοτίου Πηλίου, 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. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στην Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα του Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών, στα αποκεντρωμένα Γραφεία Συντήρησης Υποδομών σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

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

## Α.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

*Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών Έργων και μελετών*

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου Νοτίου Πηλίου 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 κ.λπ.).
   (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 Νοτίου Πηλίου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).
   (δ) Υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα.
1. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

2. 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.
3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.ά. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
5. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
6. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
7. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
9. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
10. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
11. Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
12. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου,

διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

*Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών*

(Αρμοδιότητες μελέτης και εκτέλεσης έργων)

1. Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

(α) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου Νοτίου Πηλίου, 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 Νοτίου Πηλίου.

(γ) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

(δ) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

(ε) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

(στ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου Νοτίου Πηλίου.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος 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 υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο Νοτίου Πηλίου και στα νομικά του πρόσωπα ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) 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 καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

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

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

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

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών,

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

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δίκυκλων, 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 Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό :

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

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

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

<u>(Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων)</u>

4. 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.

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

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

7. 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 συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

## Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΎΔΡΕΥΣΗΣ, ΆΡΔΕΥΣΗΣ, ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1. Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ).
2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.
3. Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.
4. Ο σχεδιασμός, κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση συστημάτων άρδευσης.
5. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.
6. Μεριμνά για την διαχείριση των υδάτινων πόρων στην περιοχή του Δήμου.

7. Εισηγείται προς την Οικονομική Υπηρεσία και τα αρμόδια Συλλογικά Όργανα ερευνά και απαντά επι των ενστάσεων πολιτών για θέματα Ύδρευσης και Άρδευσης.

## Γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

*Αρμοδιότητες Γραφείου έκδοσης οικοδομικών αδειών*

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
5. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
6. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση 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).

*Αρμοδιότητες Γραφείου πολεοδομικών εφαρμογών*

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

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

4. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

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

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 15 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

5. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων,

γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

6. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

*Αρμοδιότητες Γραφείου 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 πολεοδομική νομοθεσία
3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.
4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.
5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

## **ΆΡΘΡΟ 12**

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

### Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
2. Μεριμνά για την προστασία των υδάτινων πόρων 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 Νοτίου Πηλίου, 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.

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

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

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

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

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

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων 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 Νοτίου Πηλίου.

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

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

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας)

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

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

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 κ.λπ.).

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

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

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 Νοτίου Πηλίου.

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

(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων 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 ανακυκλωμένων 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 προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών.

5. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων 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 καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
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 δημοτικών κοιμητηρίων.
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 Νοτίου Πηλίου για την απόδοση των εισπραττόμενων 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 Νοτίου Πηλίου.

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 εισπραττόμενων ποσών.

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

*Αρμοδιότητες Γραφείου διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων*

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου Νοτίου Πηλίου, 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 μηχανημάτων του Δήμου Νοτίου Πηλίου.
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 Νοτίου Πηλίου.
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 αποδοτικότητας.

### Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

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 Νοτίου Πηλίου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).
3. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου ( φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).
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.

## *Άρθρο 13*

## *ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ*

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου Νοτίου Πηλίου, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

## Α) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΗΛΕΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΙΣ ΜΗΛΙΕΣ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Μηλεών είναι οι εξής:

*Αρμοδιότητες Γραφείου 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 κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. 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 σε αυτούς.
9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο Νοτίου Πηλίου 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 Νοτίου Πηλίου.

*Αρμοδιότητες Γραφείου Διενέργειας Εισπράξεων*

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

*Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών και Καθαριότητας*

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

## Β) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΚΑΛΑ ΝΕΡΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Καλών Νερών είναι οι εξής:

*ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ 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 κ.λπ.).

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 Νοτίου Πηλίου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

10. Παρέχει υπηρεσίες μέσω mykepline σε πολίτες μέσω της πλατφόρμας του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

*ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ*

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

## Γ) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΦΕΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΝΕΟΧΩΡΙ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Νεοχωρίου είναι οι εξής:

*Αρμοδιότητες Γραφείου 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 κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. 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 Νοτίου Πηλίου 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.

*Αρμοδιότητες Γραφείου Διενέργειας Εισπράξεων*
1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο Νοτίου Πηλίου και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

*Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών και Καθαριότητας*
1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου Νοτίου Πηλίου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

## Δ) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΣΥΚΗ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Συκής είναι οι εξής:

*Αρμοδιότητες Γραφείου 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 κ.λπ.).

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.

*Αρμοδιότητες Γραφείου Διενέργειας Εισπράξεων*

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

## Ε) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΗΠΙΑΔΟΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΛΑΥΚΟ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Λαύκου είναι οι εξής:

*Αρμοδιότητες Γραφείου 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 κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. 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 Νοτίου Πηλίου 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 Νοτίου Πηλίου.

*Αρμοδιότητες Γραφείου Διενέργειας Εισπράξεων*

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

*Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών και Καθαριότητας*

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

## ΣΤ) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΠΡΟΜΥΡΙ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Προμυρίου είναι οι εξής:

**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 κ.λπ.).
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 Νοτίου Πηλίου. 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.

## Ζ) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΡΙΚΕΡΙΟΥ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΤΡΙΚΕΡΙ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Τρικερίου είναι οι εξής:

*Αρμοδιότητες Γραφείου 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 κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. 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 τη 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 Νοτίου Πηλίου 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.

*Αρμοδιότητες Γραφείου Διενέργειας Εισπράξεων*

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

*Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών και Καθαριότητας*

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

## *Άρθρο 14*

## *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 του Δήμου Νοτίου Πηλίου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή ο Εκπρόσωπος της Δημοτικής 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 η Διεύθυνση Διοικητικών/ Οικονομικών Υπηρεσιών).

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου Νοτίου Πηλίου.

6. Όλες οι 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 υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή 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 παράδοσή τους στους πολίτες.

7. Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

*Άρθρο 15*

## Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

**Γενικές αρμοδιότητες Προϊσταμένων**

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων ατομικών και συλλογικών πολιτικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους λειτουργίες της, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

**Σχέσεις με τα υπερκείμενα ιεραρχικά επίπεδα**

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
2. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
3. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
4. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
5. Εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, καθώς και για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις υποκείμενες διοικητικές ενότητες.
6. Εισηγείται την τροποποίηση των Κανονισμών (πχ Ο.Ε.Υ., Κανονισμός λειτουργίας) και των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες οργάνωσης ή / και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

**Προγραμματισμός, στοχοθεσία, παρακολούθηση και αξιολόγηση**

1. Συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης και του Τεχνικού Προγράμματος, αναφορικά με τα αντικείμενα της οργανικής μονάδας.
2. Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.
3. Εισηγείται την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης, ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
4. Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία.

5. Μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης, μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
6. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους. Διατυπώνει τους ετήσιους στόχους και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.
7. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων της οργανικής μονάδας που εποπτεύει με τους στόχους του υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου.
8. Συνεργάζεται σε τακτική βάση, συντονίζει, παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στο ανθρώπινο δυναμικό της οργανικής μονάδας ή στους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.
9. Παρακολουθεί το βαθμό επίτευξης των στόχων της οργανικής μονάδας, καθώς και την υλοποίηση των δράσεων που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο πρόγραμμα δράσης και στο Τεχνικό πρόγραμμα, κατά τη διάρκεια του έτους.
10. Ελέγχει την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι στόχοι, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
11. Διαμορφώνει και παρακολουθεί τους δείκτες επιδόσεων της οργανικής μονάδας (αποτελεσματικότητας, ποιότητας και αποδοτικότητας), σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων και την υπηρεσία Οργάνωσης και Ποιότητας.
12. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των αποδεκτών και την καλύτερη ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

**Εποπτεία της λειτουργίας της οργανικής μονάδας και των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα**

1. Προΐσταται των διοικητικών ενοτήτων που υπάγονται στην οργανική μονάδα. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους τους. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία αυτών.
2. Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων της οργανικής μονάδας ή των υποκείμενων διοικητικών ενοτήτων (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, κ.λπ.).
3. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες διοικητικές ενότητες ή στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.
4. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υποκείμενων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του υπερκείμενου ιεραρχικά επιπέδου.
5. Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής μονάδας.
6. Αναθέτει σε οποιαδήποτε υποκείμενη διοικητική ενότητα ή υπάλληλο της οργανικής μονάδας του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, τις κατευθύνσεις των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων ή κατόπιν απόφασης Δημάρχου και η οποία δεν αναφέρεται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

**Ενημέρωση του κοινού και διαχείριση αιτημάτων πολιτών**

1. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την οργανική μονάδα που εποπτεύει.
2. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού καθώς και πιθανών ενδιαφερόμενων φορέων για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Ενημέρωσης και δημοσίων σχέσεων.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση στα αιτήματα, τις υποδείξεις και τα παράπονα των πολιτών που αφορούν στις λειτουργίες της οργανικής μονάδας, σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων.

**Συνεργασίες**

1. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
2. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
3. Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα, όπου απαιτείται.

**Νομοθεσία - Εξελίξεις στο εξωτερικό περιβάλλον**

1. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και ευρωπαϊκό περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
2. Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, ενημερώνει το προσωπικό για την ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
3. Μεριμνά για την συμμετοχή της οργανικής μονάδας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και καλών πρακτικών με άλλους Δήμους και φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

**Ψηφιακή διακυβέρνηση**

Μεριμνά για α) την ανταπόκριση της οργανικής μονάδας στα συστήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου β) την τήρηση των διαδικασιών της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων από τις υπαγόμενες διοικητικές ενότητες και το προσωπικό της οργανικής μονάδας γ) την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου της οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και δ) τη διατύπωση προτάσεων παροχής ψηφιακών υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των πολιτών και επιχειρήσεων.

**Ανθρώπινο δυναμικό**

1. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
2. Ενθαρρύνει την ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.
3. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και συνδιαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, εγκρίνοντας την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.
4. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
5. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας Ανθρωπίνου Δυναμικού.
6. Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της οργανικής μονάδας , την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας καθώς και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
7. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του ανθρωπίνου δυναμικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της οργανικής μονάδας.

## *Άρθρο 16*

## *Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών*

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων

σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

# ΜΕΡΟΣ 3

# ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

## Άρθρο 17
## ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

(α)Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(β) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

(γ) Μία (1) θέση Δικηγόρου Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή.

## Άρθρο 18
## 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. 37α/1987 , στο Π.Δ.22/90 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** |
|---|---|---|
| ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 9 |
| ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 3 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 7 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 4 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 4 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 2 |
| ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ | 2 |
| ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOSTWARE-HARDWARE) | 1 |
| ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ | ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ | 1 |
| ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | 3 |
| ΠΕ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΠΕ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) | 2 |
| ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ | ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ | 2 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | 2 |
| **Σύνολο θέσεων ΠΕ** | | **40** |

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

| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** |
|---|---|---|
| ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ | ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 3 |
| ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Η' HARDWARE) | 1 |
| ΤΕ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΤΕ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | 1 |
| ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ | ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ | 1 |
| ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 2 |
| ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ | ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | **2** |
| **Σύνολο θέσεων ΤΕ** | | **11** |

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

| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** |
|---|---|---|
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 4 |
| ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | 4 |
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ | ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ | 2 |
| ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ | ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ | 3 |
| ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ | ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ | 6 |
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ | ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ | 5 |
| ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ | 1 |
| ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | 2 |
| ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ | 1 |
| ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΔΕ ΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| **Σύνολο θέσεων ΔΕ** | | **30** |

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

| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** |
|---|---|---|
| ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | **16** |
| ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ | ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ | 4 |
| **Σύνολο θέσεων ΥΕ** | | **20** |

## Άρθρο 19
## ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** |
|---|---|---|
| ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 5 |
| ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 4 |
| ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 |
| ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΎ | ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ | 1 |
| ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 7 |
| ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ | ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ | 1 |
| ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ | ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ | 2 |
| ΦΥΛΑΚΩΝ – ΞΕΝΑΓΩΝ | ΦΥΛΑΚΩΝ – ΞΕΝΑΓΩΝ | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΝΤΛΙΩΝ | ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΝΤΛΙΩΝ | 1 |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ | ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ | 1 |
| ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | 7 |
| ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ – ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ | ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ – ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ | 2 |
| ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ | ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ | 2 |
| **Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ** | | **35** |

## Άρθρο 20
## ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατό (100) 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 4

# ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

## Άρθρο 21
## ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

| **α/α** | **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ** | **(Οργανική μονάδα) ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** |
|---|---|---|
| 1 | Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Πληροφορικής. |
| 2 | Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Πληροφορικής,ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών. |
| 3 | Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού , ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ |

| | | |
|---|---|---|
| | | Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών. |
| 4 | Αυτοτελές Λιμενικό Γραφείο | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού , ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού. |
| 5 | Αυτοτελές Γραφείο Παλλαϊκής Άμυνας | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ |

| | | |
|---|---|---|
| | | Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Πληροφορικής. |
| 6 | Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας | ΠΕ ή ΤΕ ήΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας |
| 7 | Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Κοινωνικής Προστασίας και Τοπικής Οικονομίας | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού. |
| 8 | Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής ,ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής |
| 9 | Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού |
| 10 | Τμήμα ΚΕΠ | ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ή (με 5ετή εμπειρία σε ΚΕΠ) ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ελλείψει αυτών ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική |

| | | |
|---|---|---|
| | | και αποκλειστική υπηρεσία σε ΚΕΠ διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, ή ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. |
| 11 | Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης | ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Βιολόγων, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού |
| 12 | Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΠΕ Ψυχολόγων , ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ Νοσηλευτών, ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΔΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Πληροφορικής. |
| 13 | Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Ύδρευσης | ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών. |
| 14 | Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας | ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών |

| | | |
|---|---|---|
| | | Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών. |
| 15 | Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης , Αποχεύτευσης | ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Βιολόγων, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών. |
| 16 | Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης | ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών. |
| 17 | Δ/νση Καθαριότητας Περιβάλλοντος και Πρασίνου | ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ |

| | | |
|---|---|---|
| | | Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Πληροφορικής. |
| 18 | Τμήμα Καθαριότητας | ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Βιολόγων, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής . |
| 19 | Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου | ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Βιολόγων, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων |

| | | |
|---|---|---|
| | | Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Ανάπτυξης, ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ήΤΕ Πληροφορικής. |

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας βάση του Ν5003/2022) έχει ως εξής :

I. Τμηματάρχης

II. Επόπτης

III. Δημοτικός Αστυνομικός

## ΜΕΡΟΣ 5

### Άρθρο 22
### Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

## ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού που θα καλυφθεί από τους αντίστοιχους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Νοτίου Πηλίου έτους 2026.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.