



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Νοεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5753

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 239080

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ν. 3584/2007 - Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές Διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες Διατάξεις» (Α' 47).

2. Την υπ' αρ. 14138/1505-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 250), απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, όπως και την υπ' αρ. 34012/25-05-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 435), απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με την ανανέωσης της θητείας του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, καθώς και την παρ. 6.2.α του άρθρου 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136), σύμφωνα με την οποία: «Μέχρι τον διορισμό των Γραμματέων Αποκεντρωμένης Διοίκησης, οι Συντονιστές των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων συνεχίζουν να ασκούν αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους, όπως αυτά ίσχυαν πριν την έναρξη ισχύος του παρόντος».

3. Την υπ' αρ. 46931/26-07-2011 (Β' 1856) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 62884/27-09-2017 (Β' 3641) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, την υπ' αρ. 13738/12-03-2018 (Β' 1221) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, την υπ' αρ. 8601/13.02.2019 (Β' 618) απόφασή του, την υπ' αρ. 15998/27.03.2019 (Β' 1241), απόφαση του οικείου Συντονιστή καθώς και την υπ' αρ. 117283/23-06-2021 (Β' 2809) τελευταία απόφαση του οικείου Συντονιστή, ως προς το αντικείμενο του θέματος.

4. Την υπ' αρ. 226/08-06-2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του φορέα, όπως ειδικότερα περιγράφεται σε αυτή.

5. Τη θετική γνώμη με τις συνημμένες σε αυτό παρατηρήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 04/12-07-2022 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 310) πρακτικό του, αναφορικά με την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη, στον προϋπολογισμό του φορέα, για το οικονομικό έτος 2022 ύψους, κατ' εκτίμηση, 3.505,00 ευρώ, ενώ ανάλογη πίστωση, συνολικού ύψους, κατ' εκτίμηση, 21.033,00 ευρώ, θα υπάρξει και στα επόμενα οικονομικά έτη, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 40220/02-11-2022 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του φορέα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 226/

08-06-2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πυλαίας - Χορτιάτη, καθώς και τη σύμφωνη γνώμη, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), καθώς και των παρατηρήσεών του, που διατυπώθηκε στο αριθ. 04/12.07.2022 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 31ο) πρακτικό του, ως εξής:

i) Δημιουργία Τμήματος Αειφορίας, Οικοσυστημάτων και Βιοποικιλότητας στο άρθρο 6: Γ.2.6 (με νέα προσθήκη τμήματος)

ii) η αφαίρεση των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο άρθρο 21: Γ.2.2-α Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών και Υπαίθριων Χώρων, ήτοι

- Εκπονεί ή επιβλέπει την εκπόνηση διαχειριστικών μελετών προστασίας, ανάδειξης και διαχείρισης δασικών οικοσυστημάτων ενδιαφέροντος του Δήμου μετά από καταγραφή, αποτύπωση και συλλογή στοιχείων υπαίθρου.

iii) η αφαίρεση των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο άρθρο 21: Γ.2.3-α Αρμοδιότητες Τμήματος Οδοποιίας και Υδραυλικών Έργων, ήτοι

- Μελετά, επιβλέπει και υλοποιεί μέτρα και δράσεις αντιπυρικής προστασίας (συντήρηση δασικών δρόμων, κατασκευή τεχνικών έργων, έργων στη ζώνη μίξης πόλεων - δασών) στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

iv) η προσθήκη στο άρθρο 21: Γ.2.6 με τίτλο Αρμοδιότητες Τμήματος Αειφορίας, Οικοσυστημάτων και Βιοποικιλότητας, ως εξής:

Γ.2.6. ΤΜΗΜΑ ΑΕΙΦΟΡΙΑΣ, ΟΙΚΟΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΠΟΙΚΙΛΟΤΗΤΑΣ

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Αειφορίας, Οικοσυστημάτων και Βιοποικιλότητας

- Αντικείμενο είναι η μελέτη και υλοποίηση έργων και δράσεων προσαρμογής στην κλιματική αλλαγή με προστασία της βιοποικιλότητας, των φυσικών οικοσυστημάτων και των οικιστικών περιοχών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

- Μελετά, επιβλέπει και υλοποιεί έργα ανάπτυξης -προστασίας δημοτικών εκτάσεων (π.χ. αστικών αλσών) που υπόκεινται στη δασική νομοθεσία.

- Μελετά, επιβλέπει και υλοποιεί έργα αειφορικής διατήρησης της φύσης και της βιοποικιλότητας και φροντίζει για την διατήρηση και αύξηση του ισοζυγίου Πρασίνου του Δήμου, με επιλογή κατάλληλων ειδών βλάστησης και εφαρμογή μεθόδων και πρακτικών αποτελεσματικότερων σε ακραία καιρικά φαινόμενα ως προσαρμογή στην κλιματική αλλαγή.

- Μελετά επιβλέπει και υλοποιεί έργα διαχείρισης της δασικής βλάστησης, ήπιας αποκατάστασης-σταθεροποίησης πρανών, με κατάλληλες φυτεύσεις, χειμάρρων, ρεμάτων, λατομείων, οδών σε περιβάλλον που υπόκειται στους περιορισμούς της δασικής νομοθεσίας.

- Παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς εισβολές των πληθυσμών επιβλαβών ειδών.

- Συνδράμει στην προστασία της βιοποικιλότητας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

- Συνεπικουρεί στη διαχείριση των Πράσινων υποδομών, Δασικών Προστατευόμενων Περιοχών και Περιο-

χών Δασικής/Παράκτιας Αναψυχής και Διαταραγμένων οικοσυστημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Συνεπικουρεί στην αειφορική διαχείριση των χερσαίων οικοσυστημάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

- Μελετά, επιβλέπει και υλοποιεί μέτρα και δράσεις Αντιπυρικής προστασίας στη ζώνη μίξης πόλεων - δασών (συντήρηση δασικών δρόμων, κατασκευή τεχνικών έργων, κ.λπ.) στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες για την προστασία του δάσους, των οικιστικών πυκνώσεων του Δήμου και των φυσικών οικοσυστημάτων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στην υλοποίηση των αναφερόμενων παραπάνω δράσεων και έργων στην περιοχή του Δήμου (πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

- Ενημερώνει την Διεύθυνση Πληροφορικής και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και τη Διοίκηση, το σχέδιο του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.

- Εισηγείται την τροποποίηση του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος δράσης και εισηγείται μέτρα και προτάσεις για την αποτελεσματικότερη απορρόφηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.

- Παρακολουθεί την προέλευση της χρηματοδότησης των έργων.

- Εισηγείται προς το Διευθυντή για την ορθολογικότερη κατανομή του προσωπικού των προς επίβλεψη εκτελεστέων έργων -δράσεων.

- Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής των έργων.

- Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών και προτάσεων στα διοικητικά όρια αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την ορθή εκπόνηση των μελετών.

- Εκτελεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών καθώς και των διαγωνισμών εργασιών - υπηρεσιών μεταφορών και προμηθειών υλικών που ενσωματώνονται σε έργα, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

- Συντάσσει τις διακηρύξεις για την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την ανάθεση μελετών σε τρίτους.

- Μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών.

- Επιμελείται της συγκρότησης των επιτροπών διαγωνισμών της εκτέλεσης έργων, μελετών, εργασιών και προμηθειών των υλικών που ενσωματώνονται στα έργα.

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των μελετών των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών υλικών που ενσωματώνονται στα έργα και συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Προμηθειών.

- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για προμήθειες υλικών που χρειάζεται και τις αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών για την περαιτέρω διαδικασία.

- Προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου αρμοδιότητας τμήματος σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης αυτού.

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης καθώς και άλλων Διευθύνσεων για την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος.

- Εκπονεί ή επιβλέπει την εκπόνηση μελετών διαχείρισης φυσικών οικοσυστημάτων, ανάδειξης και διαχείρισης δασικών οικοσυστημάτων ενδιαφέροντος του Δήμου μετά από καταγραφή, αποτύπωση και συλλογή στοιχείων υπαίθρου.

- Εκπονεί, επιβλέπει και υλοποιεί μελέτες εφαρμογής των προτάσεων των διαχειριστικών μελετών.

- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί, αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων), στοιχεία χρηματοδοτήσεων- κατανομών. Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

- Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, για κάθε έργο αρμοδιότητάς του που εκτελείται από το

Δήμο, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Μεριμνά για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους, αρμοδιότητας τμήματος.

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

- Τηρεί αρχείο των φακέλων των συναφών έργων που περατώνονται και ενεργεί για την εντός μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στο Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος.

vi) Ο ορισμός των κλάδων των θέσεων ευθύνης για τη θέση προϊστάμενου του νέου Τμήματος στο άρθρο 32: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, έχει ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ
Τμήμα Αειφορίας, Οικοσυστημάτων και Βιοποικιλότητας	1. ΠΕ Δασολόγων ή 2. ΠΕ Γεωτεχνικών ή 3. ΠΕ Περιβάλλοντος ή 4. ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος 5. ΠΕ Μηχανικών ή 6. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 7. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 8. ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή 9. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ελλείψει αυτών 10. ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή 11. ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 12. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

Β) Διαίρεση του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Υγείας και Εθελοντισμού σε δύο Τμήματα, το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Εθελοντισμού και το Τμήμα Υγείας και Κατ' οίκον Φροντίδας

Η αλλαγή προκύπτει από το μεγάλο όγκο αρμοδιοτήτων, δομών και προσωπικού που πρέπει να διαχειριστεί το υπάρχον Τμήμα, στο οποίο, θα μεταφερθούν πολύ σύντομα, το προσωπικό και οι αρμοδιότητες των τεσσάρων δομών «Βοήθεια στο Σπίτι», από το Ν.Π.Δ.Δ. ΚΕΚΠΑΠ του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη (έχουν ήδη δημοσιευθεί οι Προσωρινοί Πίνακες Προσωπικού του ΑΣΕΠ).

i) Δημιουργία Τμήματος Υγείας και Κατ' οίκον Φροντίδας στο άρθρο 6: Δ.1.2 με νέα προσθήκη

ii) η μετονομασία του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Υγείας και Εθελοντισμού στο άρθρο 6: Δ.2.1 σε Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Εθελοντισμού

iii) η μετατροπή του κωδικού Δ.1.2 του Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Βιβλιοθηκών στο άρθρο 6, σε Δ.1.3 και ομοίως στο άρθρο 23, από Δ.1.2 σε Δ.1.3

iv) η αφαίρεση των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο άρθρο 23: Δ.1.1-ε, στ και η, του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Υγείας και Εθελοντισμού (που μετονομάζεται σε Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Εθελοντισμού) και η προσθήκη τους στο άρθρο 23: Δ.1.2 με τίτλο Αρμοδιότητες Τμήματος Υγείας και Κατ'οίκον Φροντίδας

v) η προσθήκη στο άρθρο 23: Δ.1.2 με τίτλο Αρμοδιότητες Τμήματος Υγείας και Κατ'οίκον Φροντίδας, των αρμοδιοτήτων ε, στ και η (ως ανωτέρω)

vi) η προσθήκη στο άρθρο 23: Δ.1.1 με τίτλο Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Εθελοντισμού (Νέο Τμήμα), των ακόλουθων αρμοδιοτήτων

- Μεριμνά για τη διευκόλυνση των πολιτών για την ένταξη τους σε προγράμματα όπως Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, Επίδομα στέγασης, Επίδομα Γέννησης, Κοινωνικό Επίδομα ανασφάλιστων υπερηλίκων, Επίδομα στεγαστικής συνδρομής για τους ανασφάλιστους υπερήλικες κ.λπ. μέσω πρόσβασης σε σχετικές πλατφόρμες του ΟΠΕΚΑ.

- Μεριμνά για τη διασφάλιση πρόσβασης των ανασφάλιστων πολιτών στο Δημόσιο σύστημα υγείας μέσω της λειτουργία του Μητρώου Ανασφάλιστων Πολιτών.

vii) η προσθήκη στο άρθρο 23: Δ.1.2 με τίτλο Αρμοδιότητες Τμήματος Υγείας και Κατ'οίκον Φροντίδας (Νέο Τμήμα), των ακόλουθων αρμοδιοτήτων

- Διοργανώνει αιμοδοσίες αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς

- Λειτουργεί δομές Δημοτικού Φυσικοθεραπευτηρίου

viii) Ο ορισμός των κλάδων των θέσεων ευθύνης για τη θέση προϊσταμένου του νέου Τμήματος στο άρθρο 32: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, έχει ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ
Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Εθελοντισμού	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή 4. ΠΕ Ψυχολόγων ή 5. ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή 6. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 7. ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή 8. ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή 9. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήματος Υγείας και Κατ'Οίκον Φροντίδας	1. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 2. ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή 3. ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή 4. ΠΕ Ψυχολόγων ή 5. ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης ή 6. ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού ή 7. ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή 8. ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή 9. ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή 10. ΤΕ Νοσηλευτών ή 11. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Γ) Διαίρεση του Τμήματος Πολιτισμού και Τουρισμού σε δύο Τμήματα, το Τμήμα Πολιτισμού και το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Τουρισμού και Αθλητικών Υποδομών

Η αλλαγή προκύπτει από την ανάγκη να αναπτυχθεί περαιτέρω ο τομέας της τουριστικής ανάπτυξης στο Δήμο, με έμφαση και στον αθλητικό τουρισμό και της εκμετάλλευσης για το σκοπό αυτό, των υπαρχόντων αθλητικών υποδομών στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

Για τους παραπάνω λόγους κρίνεται απαραίτητη η ως άνω οργανωτική αναδιάρθρωση. Με βάση τα ανωτέρω προκύπτει:

i) η δημιουργία Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Τουρισμού Αθλητικών Υποδομών στο άρθρο 6: Δ.2.3 (με νέα προσθήκη τμήματος)

- ii) η μετονομασία του Τμήματος Πολιτισμού και Τουρισμού στο άρθρο 6: Δ.2.1 σε Τμήμα Πολιτισμού
- iii) η αφαίρεση των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο άρθρο 24: Δ.2.1-β Αρμοδιότητες Τουρισμού, του Τμήματος Πολιτισμού και Τουρισμού (που μετονομάζεται σε Τμήμα Πολιτισμού)
- iii) η προσθήκη στο άρθρο 24: Δ.2.1 με τίτλο Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού (Νέο Τμήμα) της αρμοδιότητας
- Αδειοδοτεί κινηματογραφικές λήψεις εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου
- iii) η προσθήκη στο άρθρο 24: Δ.2.3 με τίτλο Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού Τουρισμού και Ανάπτυξης Αθλητικών Υποδομών, έχει ως εξής:
- Δ.2.3. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ**
- Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Τουρισμού Αθλητικών Υποδομών
- Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων και 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 το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγιών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
 - Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).
 - Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται προς την Διοίκηση τις απαιτούμενες ενέργειες σε θέματα υποδομών σε συνεργασία με τις συναφείς Υπηρεσίες για έργα και δράσεις που αυξάνουν και βελτιώνουν το Τουριστικό, Πολιτιστικό και Αθλητικό προϊόν του Δήμου και επιβλέπει την ορθή εκτέλεσή τους.
 - Σχεδιάζει και αναπτύσσει όλες τις μορφές εναλλακτικού και ειδικά του αθλητικού τουρισμού, με στόχο την εθνική πολιτική για δωδεκάμηνο τουρισμό, αξιοποιώντας τα γεωφυσικά χαρακτηριστικά, την ιστορία, την πολιτιστική κληρονομία, την γαστρονομία, την θρησκευτική παράδοση και τις αθλητικές εγκαταστάσεις και όλα τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη.
 - Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Ο.Τ.Α. του προορισμού καθώς και με τους επαγγελματικούς φορείς του τουρισμού προκειμένου να αναπτυχθούν κοινές δράσεις τουριστικής προβολής.
 - Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως γραφείου ενημέρωσης επισκεπτών και λοιπών σημείων πληροφόρησης καθώς και με τη χρήση νέων τεχνολογιών, ηλεκτρονικών εφαρμογών και κοινωνικών δικτύων.
 - Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και συντάσσει επιχειρησιακά σχέδια ανάπτυξης Αθλητικών, Πολιτιστικών και Τουριστικών υποδομών.
 - Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται άξονες δράσεις, καλές πρακτικές, καινοτομίες, για την βελτίωση την προώθηση, του Αθλητικού χάρτη και της Φυσικής και Πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής που συμβάλλουν στην ενίσχυση του αειφόρου Τουρισμού.
 - Μελετά σχεδιάζει και εισηγείται την σύναψη μνημονίων συνεργασίας, προγραμματικών συμβάσεων, με φορείς που στόχο έχουν την αειφόρο ανάπτυξη, την χρηματοδότηση, την εξωστρέφεια και προβολή του δήμου μέσω καλών πρακτικών και δράσεων.
 - Μελετά, εισηγείται και αναπτύσσει δίκτυα με άλλες πόλεις με στόχο την υιοθέτηση καλών πρακτικών, την προβολή του Δήμου, την αλληλεπίδραση των πληθυσμών και την αύξηση της Τουριστικής προστιθέμενης αξίας του Δήμου.
 - Ερευνά και εισηγείται προσκλήσεις υποβολής προτάσεων, προγραμμάτων χρηματοδότησης για θέματα που άπτονται των δράσεων της Διεύθυνσης.
- iv) Ο ορισμός των κλάδων των θέσεων ευθύνης για τη θέση προϊστάμενου του Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Τουρισμού και Αθλητικών Υποδομών, στο άρθρο 32: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, έχει ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ
Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Τουρισμού και Αθλητικών Υποδομών	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 3. ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή 4. ΠΕ Καθηγητών ή 5. ΠΕ Γυμναστών ή 6. ΠΕ Διοικητικού ή 7. ΤΕ Διοικητικού ή 8. ΤΕ Λογιστικού

Δ) Αναβάθμιση του Γραφείου Δημάρχου σε Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου και Μονομελών Οργάνων.

Η αλλαγή προκύπτει από το μεγάλο όγκο εργασίας της λειτουργίας της Υποστήριξης του Δημάρχου αλλά και της ανάγκης για την εύρυθμη υποστήριξη των λοιπών Μονομελών Οργάνων του Δήμου, όπου και καταγράφονται δυσκολίες και ελλείψεις.

Για τους παραπάνω λόγους κρίνεται απαραίτητη η λειτουργία του πλέον σε επίπεδο Τμήματος, με αυξημένη στελέχωση και καλύτερη οργάνωση, για το συντονισμό και την αποδοτικότητα της εν λόγω σημαντικής υπηρεσίας του Δήμου. Με βάση τα ανωτέρω προκύπτει:

i) η δημιουργία Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Δημάρχου και Μονομελών Οργάνων στο άρθρο 6: Α.1 στη θέση του Γραφείου Δημάρχου

ii) το άρθρο 8: Α.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου τροποποιείται ως εξής:

άρθρο 8

Α.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Δημάρχου και Μονομελών Οργάνων

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου και Μονομελών Οργάνων έχει ως αποστολή «Την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο και τα Μονομελή Όργανα, καθώς και την εσωτερική ροή πληροφόρησης μεταξύ των δημοτικών οργάνων και υπηρεσιών με τον Δήμαρχο».

Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Δημάρχου και Μονομελών Οργάνων

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

- Δέχεται τους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς τον Δήμαρχο αιτήματα τους και παρέχει σ' αυτούς σύμφωνα με τις οδηγίες του δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία των υποθέσεών τους.

- Φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων άλλων πόλεων από την Ελλάδα και το εξωτερικό και αποστολών που επισκέπτονται το δήμο/δήμαρχο.

- Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων.

- Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

- Μεριμνά για τις μετακινήσεις του Δημάρχου στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Καθημερινότητας του Πολίτη στις περιπτώσεις καθυστέρησης ικανοποίησης αιτημάτων πολιτών και επικοινωνεί άμεσα με την υπεύθυνη υπηρεσία επιδιώκοντας την άμεση επίλυση του προβλήματος.

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους και προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις τους.

- Δέχεται τους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς τους Αντιδημάρχους αιτήματα τους και παρέχει σ' αυτούς, πληροφορίες για την πορεία των υποθέσεών τους.

- Μεριμνά για τις μετακινήσεις των Αντιδημάρχων στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

- Ενημερώνεται για την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων

iii) Ο ορισμός των κλάδων των θέσεων ευθύνης για τη θέση προϊσταμένου του νέου Τμήματος στο άρθρο 32: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, έχει ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ
Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου και Μονομελών Οργάνων.	1. ΠΕ Διοικητικού ή 2. ΤΕ Διοικητικού ή 3. ΔΕ Διοικητικού

Ε) Μετονομασία Γραφείου Ειδικών Συμβούλων σε Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

Η αλλαγή της ονομασίας του Γραφείου προκύπτει για την ακριβέστερη απεικόνιση του ρόλου του και του δυναμικού που το στελεχώνει.

Με βάση τα ανωτέρω προκύπτει:

i) η μετονομασία του Γραφείου Ειδικών Συμβούλων στο άρθρο 6: Α.3 σε Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

ii) Οι αρμοδιότητες του μετονομασθέντος Γραφείου στο άρθρο 10: Α.3 παραμένουν ως έχουν.

ΣΤ) Δημιουργία Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας

Η αλλαγή προκύπτει από την απαίτηση της νομοθεσίας για τη δημιουργία Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας που υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο (άρθρο 21 του ν. 4662/2020), με μεταφορά των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων που σήμερα ασκούνται από το Τμήμα Φυσικού Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Περιβάλλοντος και τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 4 του ν. 2641/1998 (Α' 211) «Παλλαϊκή Άμυνα και άλλες διατάξεις».

Με βάση τα ανωτέρω προκύπτει:

i) η δημιουργία Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας στο άρθρο 6: Α.10 με νέα προσθήκη

ii) η μετονομασία του Τμήματος Φυσικού Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας στο άρθρο 6: Γ3.5 σε Τμήμα Φυσικού Περιβάλλοντος

iii) η αφαίρεση των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο άρθρο 22: Γ3.5-δ Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας και Πυροπροστασίας του Τμήματος Φυσικού Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας (που μετονομάζεται σε Τμήμα Φυσικού Περιβάλλοντος)

iii) η προσθήκη άρθρου 17: Α.10 με τίτλο Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας, έχει ως εξής:

Άρθρο 17:

Α.10. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας έχει ως αποστολή «Την μελέτη, σχεδιασμό, οργάνωση και συντονισμό δράσεων για την πρόληψη και αντιμετώπιση των φυσικών, τεχνολογικών και λοιπών καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, καθώς και την ενημέρωση του κοινού για τα ζητήματα αυτά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές αρχές».

Για την επίτευξη της αποστολής του ασκεί τις αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας

- Οι αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας έχουν στόχο την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής για λήψη μέτρων Πολιτικής Προστασίας, προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από καταστροφές ή για τον έλεγχο και περιορισμό των δυσμενών επιπτώσεων που σχετίζονται με τους αντίστοιχους κινδύνους.

- Η υπηρεσία συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, αξιοποιώντας τις υπάρχουσες πληροφορίες, το ανθρώπινο δυναμικό, τα πληροφοριακά συστήματα και λοιπά μέσα και πόρους του Δήμου. Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη και συνδρομή προς τα αρμόδια όργανα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου, μονομελή ή συλλογικά, τηρεί τα αναγκαία αρχεία και προωθεί τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργανικών μονάδων του Δήμου για την πρόληψη και αντιμετώπιση εκτάκτων συμβάντων. Ειδικότερα:

- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες, ενδεικτικά, στην κατάρτιση και επικαιροποίηση σχεδίων και προγραμμάτων δράσης, στην παροχή εξειδικευμένης γνώμης, τεχνικής γνώσης και πληροφοριών, στη διάθεση τεχνικών μέσων και ανθρωπίνου δυναμικού κ.λπ.

- Συνεργάζεται επίσης με την υπηρεσία εθελοντισμού, στην οργάνωση, κινητοποίηση, εκπαίδευση κ.λπ. εθελοντών και εθελοντικών ομάδων Πολιτικής Προστασίας.

- Επίσης, ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 4 του ν. 2641/1998 (Α' 211) «Παλλαϊκή Άμυνα και άλλες διατάξεις» σε ό,τι αφορά στη σύσταση Γραφείου Πολιτικής Άμυνας στους ΟΤΑ α' βαθμού της χώρας.

- Περαιτέρω ειδικότερες αρμοδιότητες, κριτήρια στελέχωσης, περιγράμματα θέσεων εργασίας και λοιπές λεπτομέρειες, ρυθμίζονται από το Προεδρικό Διάταγμα της παρ. 3 του άρθρου 21 του ν. 4662/2020 και εφόσον δεν έχει εκδοθεί ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ και τις λοιπές κείμενες διατάξεις. Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του:

- 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.

- Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

- Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

- 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.

- Συντάσσει το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες οδηγίες και πρότυπα και μεριμνά για την επικαιροποίησή του. 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. 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 Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, 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.

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

- Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητας 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 «Επίπεδου 4» (Red Code).

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

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

- Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας. θ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.

- Συνάπτει μηνμόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.

- Συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

- Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών. Συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για την στελέχωση της υπηρεσίας με απαραίτητο ανθρώπινο δυναμικό και τον απαραίτητο εξοπλισμό (μηχανήματα - εργαλεία - επικοινωνίες) για την καλύτερη αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών και εκτάκτων αναγκών με σκοπό την προστασία της ζωής και της προστασίας των πολιτών.

- Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών προερχομένων από σεισμούς, πλημμύρες, πυρκαγιές, ακραία καιρικά φαινόμενα κ.λπ. για τον αποχιονισμό, προβλήματα ανθυγιεινών εστιών από στάσιμα νερά κ.λπ.

- Καταρτίζει τα ετήσια σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, αποχιονισμού κ.λπ. Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε πρόσφορο μέσο, και παρέχει οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες. Τηρεί καταστάσεις, μηχανικών - μηχανολόγων - χειριστών μηχανημάτων, οδηγών απορριμματοφόρων, τηλεφώνων προσώπων, υπηρεσιών και τοποθεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης. Διενεργεί και συμμετέχει σε ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται και προβαίνει σε κάθε ενέργεια η βοήθεια του ζητηθεί.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

- Επιμελείται την καταγραφή, αποτύπωση κοινόχρηστων και ιδιωτικών οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων εντός της πόλεων, κωμοπόλεων και οικισμών. Λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα, σύμφω-

να με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, 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 υποχρεωών, μεριμνά για τον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και κινεί τις νόμιμες διαδικασίες ώστε να βεβαιωθεί εις βάρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

Πυροπροστασία:

- Επιμελείται την καταγραφή, αποτύπωση κοινόχρηστων και ιδιωτικών οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων εντός της πόλεων, κωμοπόλεων και οικισμών.

- Λαμβάνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, 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 υποχρεωών, μεριμνά για τον αυτεπάγγελο καθαρισμό των χώρων αυτών και κινεί τις νόμιμες διαδικασίες ώστε να βεβαιωθεί εις βάρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

iv) Ο ορισμός των κλάδων των θέσεων ευθύνης για τη θέση προϊσταμένου του νέου Τμήματος στο άρθρο 32: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟΣ
Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Πολιτικής Άμυνας	1. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή 2. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή 3. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή 4. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 5. ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή 6. ΠΕ Μηχανικών ή 7. ΠΕ Περιβάλλοντος ή 8. ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος 9. ΠΕ Γεωπόνων ή 10. ΠΕ Δασολόγων ή 11. ΠΕ Γεωτεχνικών ή 12. ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή 13. ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή 14. ΤΕ Γεωπόνων ή 15. ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή 16. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

II. Αρμοδιότητες υπηρεσιών

α) Στο άρθρο 15: Α.8. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοιμητηρίων, επαναδιατυπώνονται οι αρμοδιότητες:

- η 6η αρμοδιότητα, διαμορφώνεται ως εξής: «Φροντίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων, για τη βεβαίωση των Χρηματικών Καταλόγων των εσόδων των Κοιμητηρίων σύμφωνα με τον α.ν. 582/1968 και τον ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των Κοιμητηρίων»

- καταργείται η 9η αρμοδιότητα: «Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις», λόγω του ότι δεν υφίσταται πλέον τέτοιο είδος Χρηματικών Καταλόγων.

- η 13η αρμοδιότητα, διαμορφώνεται ως εξής: «Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την τοπογραφική απεικόνιση των τάφων και την οργάνωση του Αρχείου των Κοιμητηρίων.»

β) Στο άρθρο 18: Β.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Νομικής Υπηρεσίας, προστίθεται η παρ.:

«Η Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου διευθύνεται από τον Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος προϊστάται των επί μέρους τμημάτων. Ο Νομικός Σύμβουλος και Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να χρεώνει και να αναθέτει τις εντολές χειρισμού των υποθέσεων στους Δικηγόρους της Διεύθυνσης Νομικής Υπηρεσίας, να δίδει κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση τους και έχει την αρμοδιότητα του καθορισμού των αδειών του συνόλου του απασχολούμενου υπό οποιαδήποτε ιδιότητα προσωπικού της Διεύθυνσης, του γενικού συντονισμού του έργου της και να γνωμοδοτεί - εισηγείται για τις υπηρεσιακές ανάγκες της Διεύθυνσης στη Διοίκηση του Δήμου. Οι υπηρετούντες στην Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας Δικηγόροι, αναλαμβάνουν γνωμοδοτήσεις, την μελέτη ή την διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υπηρεσίας, τον οποίο υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού, δι' αυτού δε εν συνέχεια ενημερώνεται η Διοίκηση και οι οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.»

γ) Στο άρθρο 19: Β.2.3-Τμήμα Οργάνωσης και Ποιότητας, στο α. Αρμοδιότητες Οργάνωσης και Διαδικασιών, μεταφέρονται οι Αρμοδιότητες της Ενίσχυσης της απόδοσης του Ανθρώπινου Δυναμικού, στο άρθρο 25: Ε.1.2-α. Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

δ) Στο άρθρο 23: Δ.1.3. Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Βιβλιοθηκών, επαναδιατυπώνεται η αρμοδιότητα: «Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και των σχολικών επιτροπών» σε: «Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης».

ε) Στο άρθρο 25: Ε.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών,

- η 2η παρ. αφαιρείται, λόγω επανάληψης της αναφοράς του περιεχομένου της στην αποστολή της Διεύθυνσης

- στην 4η παράγραφο, αφαιρείται η φράση «την παροχή γενικών υπηρεσιών προς τις δημοτικές υπηρεσίες ολόκληρου του δήμου», λόγω επανάληψης της αναφοράς του περιεχομένου της στην αποστολή της Διεύθυνσης

- στο άρθρο 25: Ε1.2-β Αρμοδιότητες Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού, προστίθενται οι αρμοδιότητες:

- Συγκεντρώνει από τις Διευθύνσεις, τα Αυτοτελή τμήματα και παρακολουθεί τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων του δήμου, μέσω του πληροφοριακού συστήματος και ενημερώνει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα για τις τυχόν αδικαιολόγητες απουσίες του προσωπικού

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής της προσέλευσης των υπαλλήλων στο χώρο εργασίας όλων των υπηρεσιών και την καθ' οποιοδήποτε τρόπο αποχώρησής τους από αυτόν.

- Ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και τηρεί τα μητρώα καταχωρώντας τα στο Πληροφοριακό Σύστημα.

- Ενημερώνει το προσωπικό του δήμου ως προς το σύνολο των διαδικασιών που πρέπει να ακολουθηθούν με την αποστολή σχετικών εγκυκλίων.

- Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου προσωπικού του δήμου και συνεργάζεται για αυτό με το τμήμα Οργάνωσης και Ποιότητας της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Ποιότητας.

- Μεριμνά για τη συλλογή αιτημάτων προσλήψεων και την κατάρτιση του ετήσιου και πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων.

- Μεριμνά για την ολοκλήρωση διαδικασιών αναγνώρισης προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του δήμου.

- Ενημερώνει την ηλεκτρονική εφαρμογή του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας με τις αναγγελίες εργατικών ατυχημάτων.

- Συντάσσει τις αποφάσεις του Αντιδημάρχου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, στις οποίες καταγράφονται οι απουσίες του προσωπικού (περικοπή από αδικαιολόγητη απουσία, περικοπή ανθυγιεινού επιδόματος, απεργία-στάση εργασίας) και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Συντάσσει τις αποφάσεις του Αντιδημάρχου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προσμέτρησης του χρόνου υπηρεσίας κατά το άρθρο 204 του ν. 3584/2007) και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- στο άρθρο 25: Ε1.2-β Αρμοδιότητες Μητρώων και Διαδικασιών:

- η 2η παρ. , επαναδιατυπώνεται ως εξής: «Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν για το Ανθρώπινο Δυναμικό, για όλες τις όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις του τακτικού

και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου προσωπικού π.χ. μεταβολές στην Υπηρεσιακή Κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις μετακινήσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση σχέσης εργασίας κ.ά.).

- στην 4η παράγραφο να απαλειφθεί, λόγω συμπερίληψης του αντικειμένου της στην 3η παράγραφο.

- στην 9η παράγραφο, να απαλειφθούν οι λέξεις «εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού».

- στην 15η παράγραφο, να απαλειφθούν οι λέξεις «της Εκτελεστικής Επιτροπής», καθώς δεν πλέον αποτελεί πειθαρχικό όργανο.

στ) Στο άρθρο 26: Ε.2.2 Τμήμα Προμηθειών, στο α. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών, επαναδιατυπώνονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- η 1η αρμοδιότητα, διαμορφώνεται ως εξής: «Διενεργεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την ανάθεση των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών».

- η 6η αρμοδιότητα, διαμορφώνεται ως εξής: «Σχεδιάζει, καταρτίζει και μεριμνά για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών διαγωνισμών άνω και κάτω των ορίων μέσω της ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία. Πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες δημοσίότητας και μεριμνά για τη διάθεση των τευχών της σύμβασης (π.χ. διακήρυξη, μελέτη, ΕΕΕΣ κ.λπ.) στους ενδιαφερόμενους οικονομικούς φορείς.

- η 8η αρμοδιότητα, διαμορφώνεται ως εξής: «Εισηγείται την έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών για τις συμβάσεις προμηθειών - υπηρεσιών όλων των Τμημάτων, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης σε συνεργασία με την υπηρεσία που συντάσσει τη μελέτη και διαβιβάζει τα πρακτικά των διαγωνισμών, εισηγείται την κατακύρωση - ματαίωση - επανάληψη των διαγωνισμών (κατόπιν σχετικών πρακτικών των Επιτροπών Διαγωνισμών), προετοιμάζει και αποστέλλει φάκελο στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προσυμβατικό έλεγχο όταν αυτό απαιτείται».

- η 10η αρμοδιότητα, διαμορφώνεται ως εξής: «Μετά την υπογραφή της σύμβασης αποστέλλει στην αιτηθείσα υπηρεσία, στην αρμόδια επιτροπή παραλαβής και στον ανάδοχο αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης για ενημέρωσή τους».

- η 11η αρμοδιότητα απαλείφεται, λόγω μεταβίβασης της στις γενικές αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων.

ζ) Στο άρθρο 26: Ε.2.3 Τμήμα Εσόδων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων,

- στο α. Αρμοδιότητες Βεβαίωσης Δημοτικών Τελών, Φόρων και Προστίμων, καταργούνται οι αρμοδιότητες:

- Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Κοιμητηρίων για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.

- Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και των δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

- Εποπτεύει τη λειτουργία της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Πυλαίας- Χορτιάτη.

- στο α. Αρμοδιότητες Βεβαίωσης Δημοτικών Τελών, Φόρων και Προστίμων, επαναδιατυπώνεται η 6η αρμοδιότητα ως εξής: «Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Κοιμητηρίων για τη βεβαίωση των Χρηματικών Καταλόγων των εσόδων των Κοιμητηρίων σύμφωνα με τον α.ν. 582/1968 και τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας των Κοιμητηρίων».

- στο β. Αρμοδιότητες Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων, επαναδιατυπώνεται η 5η αρμοδιότητα ως εξής: «Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους».

η) Στο άρθρο 26: Ε.2.5 Τμήμα Μισθοδοσίας, οι αρμοδιότητες του Τμήματος επαναδιατυπώνονται ως εξής:

- Μεριμνά για τον υπολογισμό της πάσης φύσεως μισθοδοσίας του προσωπικού. Μεριμνά για τον υπολογισμό των αναδρομικών επί των αποδοχών των υπαλλήλων, που προκύπτουν από τη νομοθεσία ή από δικαστικές αποφάσεις.

- Εκδίδει τις καταστάσεις μισθοδοσίας για όλες τις κατηγορίες προσωπικού.

- Εκδίδει τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που αφορά τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση των δόσεων των δανείων των υπαλλήλων που παρακρατούνται από τις αποδοχές τους.- Αποστέλλει ανά μήνα Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) μέσω της ηλεκτρονικής σελίδας του ΕΦΚΑ για όλες τις κατηγορίες του προσωπικού. Αποστέλλει Αναλυτική Κατάσταση Αποδοχών - Αναλυτική Κατάσταση Εσόδων (ΑΚΑ-ΑΚΕ) στον Ενιαίο Δημοσιογραφικό Οργανισμό Επικουρικής Ασφάλισης και Περίθαλψης (ΕΔΟΕΑΠ). Τακτοποιεί μέσω του τοπικού καταστήματος ΕΦΚΑ εκκρεμότητες που αφορούν την ασφάλιση του προσωπικού (Δελτίο Μεταβολής Στοιχείων Ασφάλισης ΑΠΔ, Συμπληρωματικές-Τροποποιητικές δηλώσεις ΑΠΔ).

- Συντάσσει τον ετήσιο πίνακα προβλέψεων κόστους μισθοδοσίας σύμφωνα με τον οποίο διαμορφώνονται οι Κ.Α. μισθοδοσίας στον υπό κατάρτιση Προϋπολογισμό Εξόδων του επόμενου έτους. Απαντά σε αιτήματα κόστους μισθοδοσίας των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου που αφορούν προσλήψεις-μετατάξεις-αποσπάσεις προσωπικού.

- Παρέχει στατιστικά στοιχεία μισθοδοσίας (αποδοχές, εισφορές) σε εξουσιοδοτημένους φορείς.

- Τηρεί τις προθεσμίες υποβολής ηλεκτρονικών αρχείων σύμφωνα με τον πίνακα προθεσμιών που αναρτάται κάθε μήνα στην ηλεκτρονική σελίδα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ). Δημιουργεί και διαβιβάζει το ηλεκτρονικό αρχείο μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) μέσω της ηλεκτρονικής σελίδας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων.

- Υπολογίζει και συντάσσει υπηρεσιακά σημειώματα στις περιπτώσεις καταλογισμού αχρεωστήτως καταβλη-

θειςών αποδοχών και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

- Συντάσσει το ετήσιο αρχείο των Βεβαιώσεων Αποδοχών και το υποβάλλει στην ηλεκτρονική σελίδα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

- Ενημερώνει τις καρτέλες προσωπικού και των μισθοδοτούμενων αιρετών στο λογισμικό ως προς το σκέλος των αποδοχών, επιδομάτων, ασφαλιστικών εισφορών-κρατήσεων και του τραπεζικού λογαριασμού των δικαιούχων.

- Επικαιροποιεί το λογισμικό μισθοδοσίας μέσω των αναβαθμίσεων που εκδίδονται από την κατασκευάστρια εταιρεία.

- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

- Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής σύμφωνα με τις καταστάσεις μισθοδοσίας και τα διαβιβάζει στην Ταμειακή Υπηρεσία.

- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των Κ.Α. μισθοδοσίας του Προϋπολογισμού Εξόδων και προβαίνει σε εισηγήσεις αναμόρφωσης όπου απαιτείται.

- Εκδίδει και εφαρμόζει τις πράξεις περικοπής αποδοχών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Αντιδημάρχου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, που διαβιβάζονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, στις οποίες καταγράφονται οι απουσίες του προσωπικού (περικοπή από αδικαιολόγητη απουσία, περικοπή ανθυγιεινού επιδόματος, απεργία- στάση εργασίας).

- Συντάσσει τον πίνακα αποζημιώσεων Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για το τμήμα Προϋπολογισμού Λογιστηρίου και Αποθηκών λαμβάνοντας από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού την ενημέρωση σχετικά με τον χρόνο προϋπηρεσίας.

- Υπολογίζει το ύψος της αποζημίωσης συνταξιοδότησης σύμφωνα με τις αποφάσεις του Αντιδημάρχου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προσμέτρησης του χρόνου υπηρεσίας κατά το άρθρο 204 του ν. 3584/2007, που διαβιβάζονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Συντάσσει την βεβαίωση εργοδότη στο προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) ως προς την μη καταβολή μισθού κατά την ασθένεια του μετά από την γνωστοποίηση της αντίστοιχης βεβαίωσης μη εργασίας από το ΤΑΔ.

- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών των μισθοδοτούμενων.

θ) Στο άρθρο 28: ΣΤ.1.1: Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Πυλαίας, καταργούνται οι αρμοδιότητες, στο α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης «Χορηγεί βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας για κάθε νόμιμη χρήση πλην μεταδημοτεύσεων» και στο β. Αρμοδιότητες Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων ΔΕ Χορτιάτη, «Εξυπηρετεί ασφαλισμένους στον ΟΓΑ».

ι) Στο άρθρο 29: ΣΤ.2.1: Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Δημοτικής Ενότητας Χορτιάτη, καταργούνται οι αρμοδιότητες, στο α. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης «Χορηγεί βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας για κάθε νόμιμη χρήση πλην μεταδημοτεύσεων», στο β. Αρμοδιότητες Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων ΔΕ Χορτιάτη, «Εξυπηρετεί ασφαλισμένους στον ΟΓΑ» και «Ασχολείται με τη διαχείριση των νεκροταφείων όσον αφορά ενέργειες

(παραλαβή αιτήσεων και διεκπεραίωση αιτήσεων, έλεγχο δικαιολογητικών, ενημέρωση συγγενών ενταφιασμένων, ενημέρωση αρχείων κ.ά.), τη χρέωση των τελών ταφής, τη διάρκεια ταφής, της εκταφής, της φύλαξη των οστών κ.λπ. και διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες όπως προβλέπονται από τον Ενιαίο Κανονισμό Λειτουργίας των Κοιμητηρίων».

ια) Προστίθεται στο άρθρο 9: Α.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Γενικού Γραμματέα, η αρμοδιότητα:

- Παρακολουθεί τα ερωτήματα που κατατίθενται στο Δήμο και αφορούν τον Κοινοβουλευτικό Έλεγχο

ιβ) Προστίθενται σε όλα τα Τμήματα, οι αρμοδιότητες

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων του Τμήματος μέσω του πληροφοριακού συστήματος και ενημερώνει άμεσα το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Ασκεί κάθε είδους εργασία που δεν περιλαμβάνεται στο παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Μεριμνά και συντονίζει ανάλογα με τις ανάγκες/αποθέματα, για όλα τα ζητήματα που αφορούν την ορθή εκτέλεση συμβάσεων κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας του Τμήματος, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, κοινοποιεί τα πρωτόκολλα παραλαβής προμηθειών στον ανάδοχο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους όρους της σύμβασης και κατόπιν ενημέρωσης της αρμόδιας επιτροπής για την παραλαβή των υλικών ή την εκτέλεση των υπηρεσιών.

ιγ) Επαναδιατυπώνεται στο άρθρο 30-γ. Γενικές Διατάξεις για τις αρμοδιότητες του Προσωπικού, η παρ. 7: «Όσοι υπάλληλοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση, καθώς επίσης και για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων προστασίας και ασφάλειας» ως εξής: «Όσον αφορά την Αστική Ευθύνη των Υπαλλήλων, αυτή ορίζεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 44, του ν. 3584/2007».

ιδ) Στο άρθρο 31: Οργανικές Θέσεις Προσωπικού, Β. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, μετατρέπεται μία (1) κενή θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικού, σε κλάδο ΔΕ Χειριστών Η/Υ, χωρίς να επηρεάζεται το σύνολο των κενών θέσεων των υπαλλήλων της κατηγορίας ΔΕ.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 46931/26-07-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πυλαίας -Χορτιάτη Νομού Θεσσαλονίκης (Β' 1856), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Β' 3641/2017, Β' 618/2019 και Β' 1241/2019).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 7 Νοεμβρίου 2022

Ο Συντονιστής
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ