



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1477

28 Ιουλίου 2008

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 169/30.6.2008

Τροποποιήσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του π.δ. 30/1996 (Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης).

2. Την υπ' αριθμ. 21/31.3.1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Θεσσαλονίκης με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 392/11.5.1995 τεύχος Β, όπως συμπληρώθηκε και διορθώθηκε μεταγενέστερα με τις υπ' αριθμ. 62/13.7.1995, 140/27.11.1995, 196/18.12.1997, 75/23.4.2001, 234/26.11.2001 και 267/15.7.2004 όμοιες, οι οποίες δημοσιεύθηκαν στα ΦΕΚ 685/4.8.1995 τ.Β', 3/9.1.1996 τ.Β', 1162/30.12.1997 τ.Β' [διόρθωση σφαλμάτων και παραλείψεων της 196/1997 απόφασης Ν.Σ. (156/24.2.1998 τ.Β')], 544/11.5.2001 τ.Β', 1684/18.12.2001 τ.Β' και 1545/15.10.2004 τ. Β' αντίστοιχα.

3. Τη μελέτη της Ομάδας Εργασίας που ορίστηκε με την υπ' αριθμ. 158/17.5.2007 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

4. Την υπ' αριθμ. 670/18.6.2008 απόφαση της Νομαρχιακής Επιτροπής Διοίκησης - Αθλητισμού - Πολιτισμού - Τουρισμού και Υποδομών με την οποία εισηγείται την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης.

5. Το γεγονός ότι από την τροποποίηση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη καθόσον δεν αυξάνονται οι οργανικές θέσεις, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται κατά πλειοψηφία η Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης ο οποίος έχει ως ακολούθως:

1. Το άρθρο 1 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 1

ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης είναι το Νομαρχιακό Συμβούλιο (Ν.Σ.), οι Νομαρχιακές Επιτροπές (Ν.Ε.), το Επαρχιακό Συμβούλιο, ο Νομάρχης και ο Έπαρχος.

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Γραφείο Νομάρχη
- Γραφεία Αντινομαρχών
- Γραφείο Επάρχου
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Ειδικοί Σύμβουλοι-Επιστημονικοί Συνεργάτες-Ειδικοί Συνεργάτες
- Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
- Τμήμα Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης Νομαρχιακού Συμβουλίου
- Τμήμα Τύπου-Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
- Τμήμα Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.
- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
- Γραφείο Γραμματείας Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.)
- Γραφείο Ν.Ε.Λ.Ε. Λαγκαδά
- Γραφείο Νεολαίας
- Γραφείο Υποστήριξης Φορέων και Πολιτών

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

- ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
- Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας
- Διεύθυνση Προγραμματισμού
- Διεύθυνση Διοικητικού
- Διεύθυνση Οικονομικού
- Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής
- Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων
- Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Πολιτικής Γης και Τοπογραφίσεων
- Διεύθυνση Υδατικών Πόρων και Εγγείων Βελτιώσεων
- Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Κτηνιατρικής
- Διεύθυνση Αλιείας
- Διεύθυνση Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Πολεοδομίας
- Τμήμα Πολεοδομίας Ανατολικής Θεσσαλονίκης
- Τμήμα Πολεοδομίας Δυτικής Θεσσαλονίκης
- Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Εμπορίου
- Διεύθυνση Εταιριών
- Τμήμα Προμηθειών

- Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας
- Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Δυτικής Θεσσαλονίκης
- Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικής Θεσσαλονίκης
- Διεύθυνση Α΄ Κ.Τ.Ε.Ο.
- Διεύθυνση Β΄ Κ.Τ.Ε.Ο.
- Διεύθυνση Παιδείας-Αθλητισμού και Τουρισμού-Πολιτισμού
- Τμήματα και Γραφεία στο Επαρχείο Λαγκαδά»

2. Από τον τίτλο «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» του Μέρους Δεύτερου διαγράφεται η λέξη «ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ».

3. Από τον τίτλο του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Α΄ «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ» διαγράφεται η φράση «...ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ...ΟΡΓΑΝΩΝ».

4. Στο άρθρο 2, περίπτωση «2.Γραφεία Βοηθών Νομαρχών» η φράση «...Βοηθών Νομαρχών...» αντικαθίσταται από τη λέξη «Αντινομαρχών», όπου αναφέρεται.

5. Το άρθρο 4 «Τμήμα Γραμματείας και Μηχανογράφησης Νομαρχιακής Επιτροπής» καταργείται.

6. Στον τίτλο του άρθρου 11 (με νέα αρίθμηση 10) η λέξη «Τμήμα» αντικαθίσταται από την λέξη «Γραφείο».

7. Τα άρθρα 3, 5, 6, 10 και 11 λαμβάνουν τους αριθμούς 5, 6, 4, 11 και 10 αντίστοιχα.

8. Προστίθεται άρθρο το οποίο λαμβάνει τον αριθμό 3 ως εξής:

#### «Άρθρο 3

Γενικός Γραμματέας

Ασκει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 4 του ν. 3274/2004.».

9. Ο τίτλος του άρθρου 6 «Νομική Υπηρεσία» (με νέα αρίθμηση 4) αντικαθίσταται από τον τίτλο «Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας» και η φράση «Στις αρμοδιότητές της ανήκει» αντικαθίσταται από τη φράση «Στις αρμοδιότητές του ανήκει».

10. Ο τίτλος του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Β΄ αντικαθίσταται ως εξής:

«ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ»

11. Το άρθρο 13 καταργείται.

12. Το άρθρο 14 (Δ/νση Στόχων, Ποιότητας και Αποδοτικότητας) (με νέα αρίθμηση 13) αντικαθίσταται ως εξής:

#### «Άρθρο 13

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ποιότητας και Αποδοτικότητας είναι η θέσπιση και αναθεώρηση στόχων, η παρακολούθηση της υλοποίησης αυτών, η μέτρηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών με τον καθορισμό κατάλληλων δεικτών. Ακόμα η ανωτέρω Διεύθυνση ερευνά, μελετά και εισηγείται μέτρα βελτίωσης της αποδοτικότητας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης, συντάσσει και κοινοποιεί στο Νομαρχιακό Συμβούλιο τις εκθέσεις των αποτελεσμάτων των επί μέρους μετρήσεων και εισηγείται την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων που στοχεύουν στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Στοχοθεσίας και Αποδοτικότητας  
Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
  - Η σύνταξη της ετήσιας απόφασης Στοχοθεσίας.
  - Η παρακολούθηση της υλοποίησης των Στόχων.
  - Η σύνταξη Εκθέσεων αξιολόγησης αποτελεσμάτων και απολογισμού δράσης και η υποβολή τους στο Ν.Σ., ΕΝΑΕ και όπου αλλού ορίζει ο Νόμος.

- Η εισήγηση, εφαρμογή και παρακολούθηση μέτρων για τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών και η ανταπόκρισή τους στις ανάγκες των πολιτών.

- Η σύνταξη προτάσεων για εφαρμογή δεικτών μέτρησης και η μέριμνα για την εφαρμογή τους και η μέτρηση της αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών μέσω αυτών.

- Άλλες αρμοδιότητες που θα του ανατεθούν βάσει Νόμων, εγκυκλίων, π.δ. κ.λ.π.

#### 2. Τμήμα Ποιότητας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η εφαρμογή απλούστευσης διοικητικών διαδικασιών (κατάργηση πιστοποιητικών, τήρηση προθεσμιών, εφαρμογή της αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών, ανασύσταση φακέλου, μεταφορά αρμοδιοτήτων στα ΚΕΠ κ.α.).

- Ο έλεγχος εφαρμογής των ανωτέρω και η αποστολή στατιστικών στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία.

- Η διενέργεια ελέγχων και ο εντοπισμός των αιτιών που οδηγούν σε απαξίωση του κύρους και στην υποβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στη μείωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας και εισήγηση μέτρων για την εξουδετέρωσή τους.

- Η εφαρμογή νέων συστημάτων διοίκησης στις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (σύσταση ομάδων αυτοαξιολόγησης και εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης).

- Εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής των προτύπων πιστοποίησης και της πιστοποίησης κατά ISO των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Υποβολή και έλεγχος της υλοποίησης προτάσεων για καλύτερες συνθήκες εργασίας και υποδοχής του κοινού.

- Διενέργεια ερευνών για τη μέτρηση ικανοποίησης του κοινού, αξιοποίηση των αποτελεσμάτων με υποβολή ανάλογων προτάσεων.

- Έρευνα των διοικητικών πρακτικών που εφαρμόζονται και η πρόταση μέτρων και μεθόδων για τη βελτίωσή τους.

- Πρόταση μέτρων διασφάλισης της νομιμότητας διοικητικής δράσης με παράλληλη βελτίωση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας .

- Πρόταση για την κατάργηση δράσεων και διαδικασιών που δεν απαιτούνται με στόχο τη μείωση της γραφειοκρατίας.

- Πρόταση για βράβευση των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που διακρίνονται για την ποιότητα και την αποδοτικότητα τους, η συμμετοχή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ή μεμονωμένων υπηρεσιών αυτής σε διαγωνισμούς για βραβεία ποιότητας.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες σύγχρονων τεχνι-

κών μεθόδων, με στόχο την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αύξηση της παραγωγικότητας, τη μείωση της γραφειοκρατίας, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

- Η οργάνωση και εκτέλεση Προγραμμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων, με σκοπό τη γενική ενημέρωση.

- Η οργάνωση και εκτέλεση Προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και Προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

- Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.

- Άλλες αρμοδιότητες που θα του ανατεθούν βάσει Νόμων, εγκυκλίων, Π.Δ., κ.λ.π.

### 3. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Δ/νσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.»

13. Το άρθρο 15 «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ» (με νέα αρίθμηση 14) τροποποιείται ως εξής:

α. Αντικαθίσταται ο τίτλος της Διεύθυνσης από «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ» σε «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ».

β. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, διαγράφεται η φράση «...Σχεδιασμού και...», όπου αναφέρεται.

γ. Το Τμήμα Κοινωνικής Ανάπτυξης και το Τμήμα Αναπτυξιακών Θεσμών, Οργανισμών και Συμβάσεων συγχωνεύονται σ' ένα Τμήμα με τον τίτλο «Τμήμα Προγραμμάτων και Οργάνωσης» ως εξής:

«3. Τμήμα Προγραμμάτων και Οργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Ο προγραμματισμός, σύνταξη και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν σε έργα, μέτρα και μελέτες για θέματα παιδείας, υγείας, πρόνοιας και αθλητισμού σύμφωνα με τις ιεραρχημένες προτεραιότητες του Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και σε συνεργασία με το Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.

- Η οικονομική και τεχνική διαχείριση των προγραμμάτων Σχολικής Στέγης, Υγείας, Πρόνοιας και Αθλητισμού.

- Η τήρηση πινάκων με στοιχεία τεχνικά και οικονομικά των εκτελούμενων έργων και μελετών.

- Η σύνταξη και επιστημονική στήριξη των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων, που συνάπτει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση για θέματα σχολικής στέγης, υγείας, πρόνοιας και αθλητισμού.

- Οι εισηγήσεις προς Νομαρχιακή Επιτροπή και Νομαρχιακό Συμβούλιο για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των Οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης καθώς και των Νομαρχιακών Υπηρεσιών για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

- Η τεχνική υποστήριξη στη διαμόρφωση στατιστικών αναλύσεων και τεκμηρίωσης για προγράμματα περιφερειακής ανάπτυξης.

- Η διενέργεια κοινωνικοοικονομικών αναλύσεων στήριξης της περιφερειακής πολιτικής για το Νομό.

- Η μελέτη για τη σύσταση, διοίκηση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η παρακολούθηση της πορείας των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων, που συνάπτει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση για θέματα οικονομικής, χωρικής και πολιτιστικής ανάπτυξης.

- Η δημοσιονομική υποστήριξη των Οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης καθώς και των Υπηρεσιών αυτής για την εφαρμογή εγκεκριμένων προγραμμάτων.

- Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό, που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με ενίσχυση του Δημοσίου και η τήρηση πινάκων με τα σχετικά πληροφοριακά στοιχεία.

- Η παρακολούθηση της πορείας των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων, που συνάπτει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση για θέματα υγείας, πρόνοιας και αθλητισμού.

- Η παρακολούθηση των δημοσιονομικών διαδικασιών για την υποβολή φακέλων υποψηφιότητας στα προγράμματα.

- Η διαχείριση των εσόδων από τον Ο.Α.Σ.Θ.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του Τμήματος.».

δ. Ο τίτλος «4. Τμήμα Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης» αντικαθίσταται από τον τίτλο «4.Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων».

ε. Το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Μηχανοργάνωσης αντικαθίσταται ως εξής:

«5. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.»

14. Το άρθρο 16 (Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών) (με νέα αρίθμηση 15) αντικαθίσταται ως εξής:

#### «Άρθρο 15

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές, οι άδειες, η λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η μέριμνα για την κυκλοφορία των υπηρεσιακών οχημάτων, δικύκλων και παντός τροχοφόρου, η μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και των σχολικών μονάδων με μίσθωση ακινήτων, η μέριμνα για την έγκριση τηλεφωνικών συνδέσεων, η μέριμνα για την τήρηση βιβλιοθήκης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η διακίνηση της αλληλογραφίας.

Η Διεύθυνση Διοικητικού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

#### 1. Τμήμα Προσωπικού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Οι διαδικασίες για πρόσληψη προσωπικού, οι οποίες μεταβιβάστηκαν στις Ν.Α. με το Ν.3345/2005, οι διαδικασίες σύναψης συμβάσεων Αορίστου, Ορισμένου Χρόνου και έργου, και κάθε συναφή προς αυτά αρμοδιότητα που θα δοθεί στο μέλλον.

- Η διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων, μετάταξης, απόσπασης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης αδειών και μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης του προσωπικού.

- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων των υπαλλήλων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η τήρηση των πάσης φύσεως βιβλίων που αφορούν θέματα του Τμήματος.

- Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων.

- Η μέριμνα για την παρακολούθηση Προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων, τόσο πριν όσο και μετά την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

- Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

- Προετοιμασία και αποστολή των εντύπων των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων προς όλες τις Διευθύνσεις.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Συγκέντρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Ο πειθαρχικός έλεγχος των υπαλλήλων και η σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης απόψεων προς τα Διοικητικά Δικαστήρια.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

- Η επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, μετά από έγγραφες προτάσεις όλων των Διευθύνσεων.

- Οι προπαρασκευαστικές ενέργειες για την έκδοση από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας της απόφασης έγκρισης του ανωτάτου ορίου ημερών εκτός έδρας κίνησης των υπαλλήλων.

- Εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους κυρούμενους κανονισμούς εργασίας.

- Έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

## 2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τον καθαρισμό τους.

- Η μέριμνα για την ασφάλεια του κεντρικού νομαρχιακού καταστήματος καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών για την ασφάλεια των λοιπών κτιρίων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η μέριμνα για τη στέγαση των περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και των δημοσίων σχολικών μονάδων πλην της Περιφερειακής Δ/νσης Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με μίσθωση ακινήτων.

- Η σύνταξη συμβολαίων μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και των δημοσίων σχολικών μονάδων πλην της Περιφερειακής Δ/νσης Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

- Η μέριμνα για την έγκριση τηλεφωνικών συνδέσεων και μετατροπή αυτών στις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, στις περιφερειακές Υπηρεσίες του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και τις δημόσιες σχολικές μονάδες, πλην της Περιφερειακής Δ/νσης Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας καθώς και η μέριμνα για τον καθορισμό ορίων μονάδων.

- Η μέριμνα για τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης των οχημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής Ν.Π.Δ.Δ. και τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠ.Ε.Π.Θ., καθώς και η έγκριση κυκλοφορίας τους και η αντικατάσταση κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφορών αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η μέριμνα για την κυκλοφορία των υπηρεσιακών οχημάτων, δικύκλων και παντός τροχοφόρου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Δ/νσης και σε έκτακτες και επείγουσες ανάγκες όλων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, πλην των μηχανημάτων και οχημάτων έργων του Εργοταξίου.

- Ο έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή και αντικατάσταση των επιβατικών οχημάτων, δικύκλων πλην των μηχανημάτων και οχημάτων έργων του Εργοταξίου καθώς και της κινητής μονάδας Κ.Τ.Ε.Ο.

- Η τήρηση αρχείου των Νόμων και των εκδοθέντων και εκδιδόμενων κατ' εξουσιοδότηση αυτών Διαταγμάτων και Υπουργικών αποφάσεων και των κανονιστικών αποφάσεων των συλλογικών οργάνων Διοίκησης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η συνεχής και ανελλιπή ενημέρωση και η κωδικοποίησή τους.

- Η παροχή διευκρινήσεων προς όλα τα Τμήματα και Γραφεία των Υπηρεσιών, σχετικά με την εφαρμογή των Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και εγκυκλίων.

- Η υποβολή διευκρινιστικών ερωτημάτων προς τα Υπουργεία και άλλες Υπηρεσίες.

- Η κοινοποίηση νόμων και εγκυκλίων γενικότερου ενδιαφέροντος σε όλες τις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η μέριμνα για την υποβολή δηλώσεων «πόθεν έσχες» από τους υπόχρεους στην Εισαγγελία Αρείου Πάγου και στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης.

## 3. Τμήμα Διάθεσης Φ.Ε.Κ.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η οργάνωση και τήρηση αρχείου Φ.Ε.Κ.
- Η διάθεση Φ.Ε.Κ.

## 4. Τμήμα Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή υποστήριξη των Διευθύνσεων του Νομαρχιακού Καταστήματος.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών των Διευθύνσεων του Νομαρχιακού Καταστήματος.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού της Διεύθυνσης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.»

15. Το άρθρο 17 (Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών) (με νέα αρίθμηση 16) αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 16

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως, η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η μισθοδοσία προσωπικού, η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων και βεβαίωση των επιβαλλόμενων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η Διεύθυνση Οικονομικού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

## 1. Τμήμα Προϋπολογισμού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Δ/νσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

- Η παρακολούθηση και εκτέλεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Η προετοιμασία του φακέλου με τα στοιχεία του προϋπολογισμού, των τροποποιήσεων και των Χ.Ε.Π., που θα συνοδεύει τον απολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

## 2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ακύρωση των επιταγών που παραμένουν ανεξόφλητες μετά τη λήξη του νόμιμου χρόνου.

- Η διενέργεια των πληρωμών και η παρακολούθηση της εξόφλησης τους από την Τράπεζα και η σύνταξη σχετικών ημερήσιων καταστάσεων, των Υπηρεσιών της Ν.Α.Θ και των Δ/νσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία βιβλία όλων των πληρωμών.

- Η μέριμνα για την επεξεργασία και απόδοση των κρατήσεων.

- Η παροχή απολογιστικών στοιχείων εξόδων για τη σύνταξη και τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού.

- Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού εξόδων, η προώθηση στα αρμόδια όργανα για έγκριση και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο από κοινού με το Τμήμα Εσόδων.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη ημερήσιου ταμειακού υπολοίπου ανά λογαριασμό.

- Ο έλεγχος και η προώθηση των δικαιολογητικών δαπανών των Υπηρεσιών Διοίκησης.

## 3. Τμήμα Περιουσίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία βιβλία όλων των εισπραξιών και εσόδων, η παρακολούθησή τους από την Τράπεζα και η σύνταξη σχετικών ημερησίων καταστάσεων.

- Η παροχή απολογιστικών στοιχείων εσόδων για τη σύνταξη και τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού.

- Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού εσόδων, η προώθηση στα αρμόδια όργανα για έγκριση και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο από κοινού με το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

- Η απόδοση Φ.Π.Α.

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και την προώθηση στο Γ.Λ.Κ. και στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες των στατιστικών στοιχείων.

- Η παρακολούθηση και προώθηση της διαδικασίας εξαγοράς οικοπέδων, προώθησης των δικαιολογητικών στην Υ.Δ.Ε. για πληρωμή και τήρηση των σχετικών φακέλων.

- Η επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

- Η προστασία και η διαχείριση της περιουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η επιμέλεια και η διενέργεια όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη δανείων.

- Η ανάθεση εργασιών και η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου εξοπλισμού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοίκησης από αναδόχους που αναδεικνύονται με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό ή απευθείας ανάθεση.

- Η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου εξοπλισμού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοίκησης

μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αιτημάτων των υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. για προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου εξοπλισμού και η προώθησή τους για διενέργεια διαγωνισμών.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

#### 4. Τμήμα Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η σύνταξη εισηγήσεων και παροχή απολογιστικών στοιχείων μισθοδοσίας του προσωπικού για τη σύνταξη και τροποποίηση του προϋπολογισμού.

- Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η μέριμνα για την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων όλων των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

- Η προετοιμασία του φακέλου με τα στοιχεία της μισθοδοσίας και των κρατήσεων που συνοδεύουν τον απολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

- Η ολοκλήρωση της διαδικασίας μετάταξης των υπαλλήλων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μετά την υπογραφή της σχετικής απόφασης από τα αρμόδια όργανα.

#### 5. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η οικονομική, λογιστική και διαχειριστική εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του κεντρικού νομαρχιακού καταστήματος.

- Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.»

16. Το άρθρο 18 (Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής) (με νέα αρίθμηση 17) αντικαθίσταται ως εξής:

#### «Άρθρο 17

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής των νέων τεχνολογιών στη διοικητική οργάνωση των Υπηρεσιών με σκοπό τη βελτίωση τους, την κατάρτιση και γενικότερα την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού τους και το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής.

Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

#### 1. Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

- Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

- Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των Υπηρεσιών.

- Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων), καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

- Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

- Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία, η συντήρηση και ανανέωση του εξοπλισμού Η/Υ των Υπηρεσιών.

- Η παροχή υπηρεσιών Συμβούλου και τεχνικής υποστήριξης σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών προς τις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στη συνεργασία τους με τρίτους φορείς.

- Η προμήθεια μηχανογραφικού εξοπλισμού και πακέτου εφαρμογών.

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών.

- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μηχανογραφικών μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάρτιση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις, κατά αντικείμενο, αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Η μηχανογραφική επεξεργασία, σε συνεργασία με τις, κατά αντικείμενο, αρμόδιες Υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που, κατά περίπτωση, απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι.

- Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και μηχανογραφική τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων μηχανογραφικών εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις Υπηρεσίες.

- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση μηχανογραφικών μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις, κατά αντικείμενο, αρμόδιες Υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, με στόχο την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αύξηση της παραγωγικότητας, τη μείωση της γραφειοκρατίας, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης πεπραγμένων των Υπηρεσιών.

- Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες, του ετήσιου λειτουργικού προγράμματος των Υπηρεσιών και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

### 2. Τμήμα Δικτύων και Ασφάλειας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η μελέτη για την αναγκαιότητα εγκατάστασης δικτύων στις Υπηρεσίες.

- Η μελέτη και η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Υπηρεσίες για τον εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών με σύγχρονες τηλεπικοινωνιακές λύσεις.

- Η διαχείριση και η παρακολούθηση του κομβικού εξοπλισμού των δικτύων δεδομένων και των δικτύων φωνής.

- Η μέριμνα για την προμήθεια, εγκατάσταση και διαχείριση ενσύρματων, ασύρματων και οπτικών υποδομών.

- Η παρακολούθηση και η συντήρηση του Δικτύου.

- Η παρακολούθηση της ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής - εισήγηση μέτρων για την προστασία των συστημάτων και δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η εφαρμογή της Πολιτικής Ασφάλειας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

### 3. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης

των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α..

17. Τα άρθρα 32 «Δ/νση Δ/σης Αγροτικής Ασφάλειας», 35 «Δ/νση Απασχόλησης και Εργασίας» και 37 «Δ/νση Δημόσιας Υγείας Ανατολικής Θεσ/νίκης» καταργούνται.

18. Το άρθρο 19 (Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας των Πολιτών) (με νέα αρίθμηση 18) αντικαθίσταται ως εξής:



## «Άρθρο 18

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτικών Δικαιωμάτων είναι, όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και ιδίως, θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, εκλογών, χορήγησης αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων και ειδών μονοπωλίου, ενημέρωσης των πολιτών, διαδικασίες προετοιμασίας και διενέργειας εκλογών, χορήγησης άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς, επικύρωσης βεβαιώσεων αλλοδαπών σπουδαστών.

Η Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

## 1. Τμήμα Αστικής Κατάστασης.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ορκωμοσία αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση και κάθε άλλο θέμα που αφορά την Ιθαγένεια.

- Η έκδοση νέου τύπου ταυτοτήτων. (ν. 1599/1986).

- Η οριστικοποίηση των ετησίων Μητρώων Αρρένων όλων των Δήμων του Νομού.

- Η έκδοση αποφάσεων περί εγγραφής αδήλων στα Μητρώα Αρρένων.

- Η έκδοση αποφάσεων περί μεταβολής, αλλαγής και προσθήκης στοιχείων στα Μητρώα Αρρένων, διαγραφών και μεταγραφών.

- Διορθώσεις των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Μητρώα Αρρένων.

- Η επικύρωση και αποστολή ετησίως των στρατολογικών πινάκων.

- Η διαγραφή αλλοδαπών από τα Μητρώα Αρρένων.

- Κάθε αρμοδιότητα περί μητρώων αρρένων που υπάγεται στο Νομάρχη βάσει του ν. 2119/1993.

- Η έκδοση αποφάσεων αλλαγής επωνύμου και πρόσληψης επωνύμου πατέρα.

- Η χορήγηση αδειών πρακτόρων μετανάστευσης.

- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας αναφορικά με θέματα Διαβατηρίων.

- Χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς (αιτούντες πολιτικό άσυλο, πολιτικούς πρόσφυγες, ομογενείς).

- Διεκπεραίωση εκκρεμοτήτων αδειών εργασίας αλλοδαπών.

- Επικύρωση βεβαιώσεων αλλοδαπών σπουδαστών Ινστιτούτων Ελευθέρων Σπουδών, προκειμένου να πάρουν θεώρηση εισόδου (VISA) στη χώρα μας.

Στο Τμήμα αυτό υπάγεται το Γραφείο Εκλογών, στις αρμοδιότητές του οποίου ανήκουν:

- Ο χειρισμός των θεμάτων για τα οποία καθίστανται αρμόδιοι οι Νομάρχες κατά τις διατάξεις της εκλογικής νομοθεσίας.

- Η τήρηση και θέση στη διάθεση κάθε ενδιαφερομένου, σε όλη τη διάρκεια του χρόνου, των οριστικών εκλογικών καταλόγων των δήμων και κοινοτήτων.

- Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μετάδοσης των αποτελεσμάτων των εκλογών για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

## 2. Τμήμα Αποκέντρωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων και ειδών μονοπωλίου καθώς και όλες τις συναφείς με τις άδειες αυτές ενέργειες.

- Η συγκρότηση Γνωμοδοτικών Επιτροπών για εξέταση ενστάσεων κατά των μέτρων που απαιτεί η Πυροσβεστική Υπηρεσία για έγκριση μελέτης πυροπροστασίας, καθώς και Δευτεροβάθμιων Επιτροπών αποκλίσεως από την εφαρμογή των πυροσβεστικών διατάξεων.

- Η έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδοτήσεων για υπογραφή πράξεων και εγγράφων με εντολή Νομάρχη.

- Η συγκρότηση Συμβουλίων, Επιτροπών και Συλλογικών Οργάνων που από ειδική διάταξη δεν ανήκει σε καμία άλλη υπηρεσία της Ν.Α.Θ.

- Η θεώρηση εγγράφων με την επισημείωση της Χάγης και η παραλαβή των δικαστικών πράξεων και αποφάσεων που επιδίδονται από δικαστικούς επιμελητές στο Νομάρχη.

- Η ενημέρωση και κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους δημόσιες υπηρεσίες του Νομού, η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων τους.

- Τηλεφωνική εξυπηρέτηση των πολιτών για διοικητικά θέματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Όλες οι αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που μεταβιβάζονται σε αυτή και δεν εντάσσονται σε καμία από τις λοιπές Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

## 3. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανογράφησης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέρη για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.»

19. Το άρθρο 20 «ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ» λαμβάνει τον αριθμό 19.

20. Το άρθρο 21 (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών) (με νέα αρίθμηση 20) τροποποιείται ως εξής:

α. Διαγράφεται η δεύτερη παράγραφος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

β. Στην τρίτη παράγραφο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης διαγράφεται η φράση «...και Γραφείο...».

γ. Το Τμήμα Εργαστηρίου καταργείται.

δ. Ο τίτλος «9.Γραφείο Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες» αντικαθίσταται από τον τίτλο «7.Τμήμα Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες.».

ε. Στο Τμήμα Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες προστίθεται αρμοδιότητα ως εξής:

«- Η σύνταξη, εκτέλεση και επίβλεψη μελετών έργων σχετικών με την προσβασιμότητα και τις λοιπές διευκολύνσεις στα άτομα με αναπηρίες.»

στ. Προστίθεται Τμήμα ως εξής:

«8. Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Η προετοιμασία, παρακολούθηση και διαχείριση των φακέλων των έργων που συγχρηματοδοτούνται από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ειδικότερα:

- Οι διαδικασίες τεχνικής προετοιμασίας των συγχρηματοδοτούμενων έργων (σχεδιασμός, απαλλοτριώσεις,

αδειοδοτήσεις, διαδικασίες και χρονοδιάγραμμα ωρίμανσης, ανάθεση και εκπόνηση μελετών, επιλογή συστημάτων δημοπράτησης, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών απαιτήσεων των έργων, κοστολόγηση μελετών).

- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος του χρονικού προγραμματισμού των μελετών, οι διαδικασίες σύνταξης των τευχών δημοπράτησης της κατασκευής, οι διαδικασίες αξιολόγησης επιλογών αναδόχων των έργων καθώς και οι διαδικασίες κατάρτισης των συμβάσεων κατασκευής.

- Οι διαδικασίες κατασκευής και παραλαβής των έργων όπως οι διαδικασίες χρονικού προγραμματισμού και επίβλεψης των έργων και οι διαδικασίες παρακολούθησης των συμβάσεων κατασκευής των έργων έως το στάδιο της οριστικής παραλαβής τους.

- Η κάλυψη των υποχρεώσεων της ΝΑΘ ως τελικού δικαιούχου των έργων (σύνταξη ΤΔΕ/ΤΔΥ, Μηνιαίες, τριμηνιαίες και άλλων αναφορών που προβλέπονται από τις διαδικασίες διαχείρισης των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων).»

ζ. Το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Μηχανογράφησης αντικαθίσταται ως εξής:

«9. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανογράφησης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

21. Η «Δ/νση Τοπογραφίσεων και Κτηματολογικών Καταγραφών» (άρθρο 22) και η «Δ/νση Πολιτικής Γης» (άρθρο 24) συγχωνεύονται σε μία Διεύθυνση με την ονομασία «Δ/νση Πολιτικής Γης και Τοπογραφίσεων» ως εξής:

#### «Άρθρο 21

#### Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολιτικής Γης και Τοπογραφίσεων είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως, η παραχώρηση εκτάσεων σε Νομικά ή φυσικά πρόσωπα και Ο.Τ.Α., η εκποίηση, ανταλλαγή και προστασία εποικιστικών εκτάσεων, η αγροτική και οικοπεδική αποκατάσταση, η εκμίσθωση κοινόχρηστων εκτάσεων και η έκδοση, διόρθωση και ακύρωση τίτλων κυριότητας, η σύνταξη τοπογραφικών Προγραμμάτων, η εφαρμογή κτηματολογικών εργασιών, η σύνταξη γεωργικών μητρώων και θεματικών χαρτών, η τήρηση Τεχνικού Αρχείου, η μηχανογράφηση και ο έλεγχος των κτηματολογικών εργασιών.

Η Διεύθυνση Πολιτικής Γης και Τοπογραφίσεων αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

##### 1. Τμήμα Πολιτικής Γης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η παραχώρηση εκτάσεων σε Νομικά ή Φυσικά Πρόσωπα, για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

- Η εκποίηση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων.

- Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημόσιας ωφέλειας.

- Η μεταβίβαση εκτάσεων στους Ο.Τ.Α.

- Η προστασία των εποικιστικών εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

- Η χορήγηση άδειας για εκποίηση ιδιωτικών εκτάσεων.

- Ο αναδασμός της γης και μεγέθυνση γεωργικών εκμεταλλεύσεων με τις παρεχόμενες από το Νόμο σχετικές διευκολύνσεις για την πραγματοποίηση του σκοπού.

- Η παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων και η βεβαίωση του οφειλόμενου τιμήματος.

- Η αγροτική κτηνοτροφική και οικοπεδική αποκατάσταση.

- Η εκμίσθωση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων για καλλιέργεια και για οποιαδήποτε εκμετάλλευση σε αγροτικούς συνεταιρισμούς οποιασδήποτε μορφής και σε ομάδες παραγωγών.

- Η έκδοση, διόρθωση και ακύρωση κάθε τύπου τίτλων κυριότητας.

- Η βεβαίωση τιμήματος επί παραχωρούμενων γεωργικών και οικοπεδικών κλήρων.

- Η τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

##### 2. Τμήμα Τοπογραφίσεων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η αναγνώριση και εκτίμηση των φυσικών και κοινωνικών συνθηκών των περιοχών, στις οποίες θα εκτελεσθούν εργασίες και η σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης για κάθε περίπτωση.

- Η σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς σύνταξη Προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών, διανομών, κτηματολογίων και γεωτοπογραφίσεων και η μέριμνα έγκρισής τους.

- Η συγκρότηση τοπογραφικών συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους, η κατανομή τους στο Νομό και η ανάθεση σ' αυτά εργασιών υπαίθρου των Προγραμμάτων της Τοπογραφικής Υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η τεχνικοδιοικητική καθοδήγηση από τους ελεγκτές των τοπογραφικών συνεργείων, των τοπογραφικών εργασιών, μέχρι την παραγωγή του τελικού (τεχνικού και κτηματολογικού) αποτελέσματος.

- Οι υπολογισμοί των τριγωνομετρικών δικτύων όλων των εργασιών του Νομού.

- Η χρησιμοποίηση μικροϋπολογιστών, για την επίλυση των τεχνικών προβλημάτων των εκτελουμένων εργασιών και η προετοιμασία στοιχείων για μηχανογραφική επεξεργασία.

- Η συλλογή, ταξινόμηση, αξιολόγηση και παράδοση στο αρχείο όλων των πληροφοριών για τη γη (κτηματολογικών, φυσικών διαθεσίμων, κ.λ.π. που συλλέγονται σε κάθε εργασία υπαίθρου).

- Η τεχνική μελέτη των θεμάτων που αναφέρονται στην περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η μεταφορά και χρησιμοποίηση νέας τεχνολογίας και μεθόδων, η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και η εξαγωγή συμπερασμάτων από τη χρησιμοποίηση νέων μεθόδων εργασίας και οργάνων μετρήσεων.

- Η τήρηση Τεχνικού Αρχείου, με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελουμένων εργασιών, η αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων και η διάθεση τους σε Υπηρεσίες, Οργανισμούς και ιδιώτες.

- Η τήρηση αρχείου τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου.
  - Η τήρηση αρχείου δημοσίων εκτάσεων του Υπουργείου Γεωργίας.
  - Η μέριμνα για την κύρωση και προώθηση των εκτελούμενων κτηματολογικών εργασιών, η ενημέρωση των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων με τις επερχόμενες μεταβολές και η τήρηση του μητρώου των εργασιών.
  - Η συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς για την ενοποίηση σχεδίων και παραγωγή τους σε διάφορες κλίμακες.
  - Η σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες μελέτη και χάραξη παράλληλων έργων σε εκούσιους αναδασμούς.
  - Η σύνταξη, τήρηση, συμπλήρωση και ολοκλήρωση θεματικών χαρτών, με στοιχεία που θα συλλέγονται επί τόπου, καθώς και η περιοδική ενημέρωση των τοπικών θεματικών χαρτών με τις μεταβολές που έχουν σημειωθεί.
  - Η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και η έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.
  - Ο τεχνικοδιοικητικός έλεγχος γραφείου των εργασιών αναδασμού και διανομών, η σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και προώθησή τους.
  - Ο τεχνικός έλεγχος γραφείου των τοπογραφικών και κτηματογραφικών εργασιών, η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων των εργασιών αυτών και η προώθησή τους.
  - Η σχεδίαση όλων των εκτελουμένων εργασιών, η σχεδίαση αποσπασμάτων διαγραμμάτων, για την εξυπηρέτηση Υπηρεσιών και πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία της Διεύθυνσης.
  - Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης των εργασιών και η έκδοση προς τούτο των αναγκαίων τεχνικών εγκυκλίων, η ευθύνη χρήσης και προσαρμογής σε σύγχρονα όργανα και τεχνολογία, η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής και φωτογραμμετρίας κατά την εκτέλεση και τον έλεγχο των εργασιών.
  - Η παραλαβή και φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και των συμπληρωματικών εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, η μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και η τήρηση βιβλίου Αποθήκης οργάνων και υλικού.
3. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης
- Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.
  - Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
  - Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.
  - Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.
  - Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
  - Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.
  - Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.
  - Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.
  - Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
  - Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.
  - Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.
  - Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.
  - Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.
  - Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.
  - Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.
  - Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.
  - Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.
  - Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
  - Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.
  - Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.
  - Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
  - Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.
  - Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
  - Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
  - Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.
  - Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.
  - Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.
  - Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».
22. Το άρθρο 23 (Διεύθυνση Υδατικών Πόρων και Εργείων Βελτιώσεων) (με νέα αρίθμηση 22) τροποποιείται ως εξής:
- α. Διαγράφεται η δεύτερη παράγραφος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- β. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης από την τρίτη παράγραφο διαγράφεται η φράση «...και Γραφείο...».
- γ. Το Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων και Μηχανοργάνωσης αντικαθίσταται ως εξής:

«5. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.
- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.
- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.
- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.
- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.
- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.
- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.
- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.
- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.
- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.
- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.
- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.
- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.
- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.
- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.
- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.
- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.
- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

23. Η «Δ/ση Παραγωγής και Ανάπτυξης Καπνού και Βάμβακος» καταργείται και οι αρμοδιότητες της υπάγονται στη «Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης».

24. Το άρθρο 25 (Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης) (με νέα αρίθμηση 23) αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 23

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως, ο Προγραμματισμός της παραγωγής των καλλιεργειών Καπνού και Βάμβακος, η χωροταξική κατανομή των καλλιεργειών των φυτών αυτών στο επίπεδο του Νομού σε συνδυασμό με την ενδεδειγμένη εναλλαγή του συνόλου των καλλιεργειών στο Νομό και η παρακολούθηση, φυτοπροστασία και αξιοποίηση της παραγωγής σε όλα τα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας συμπεριλαμβανομένης και της επεξεργασίας, της διακίνησης και εμπορίας της παραγωγής αυτών, ο σχεδιασμός της ανάπτυξης φυτικής και ζωικής παραγωγής, η εφαρμογή της εκάστοτε Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (Κ.Α.Π.) της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και της εκάστοτε εθνικής αγροτικής πολιτικής στο επίπεδο του Νομού και η υποβοήθηση του αγροτικού πληθυσμού και ο έλεγχος των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και γεωργικών βιομηχανιών με στόχο τη παραγωγή και διακίνηση ανταγωνιστικών αγροτικών προϊόντων με καλή ποιότητα και παράλληλη προστασία του καταναλωτικού κοινού και του φυσικού περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Καπνού και Βάμβακος

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

- Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της καλλιέργειας του καπνού σε όλα τα στάδια παραγωγικής διαδικασίας από την εγκατάσταση των καπνοσπορειών μέχρι την αποξήρανση και τη χωρική δεματοποίηση του προϊόντος.

- Η ενημέρωση και καθοδήγηση των καπνοπαραγωγών για την ανάγκη άσκησης καλλιεργητικών μεθόδων φιλικών προς το περιβάλλον, με εφαρμογή των ενδεδειγμένων τεχνικών στην κατεργασία του εδάφους, στη λίπανση, άρδευση, ζιζανιοκτονία, φυτοπροστασία, χρήση κατάλληλων καλλιεργητικών μηχανημάτων από την εγκατάσταση των καπνοσπορειών μέχρι την συγκομιδή, ξήρανση, χωρική δεματοποίηση των καπνοφυλλων και την κατάλληλη διατήρηση των καπνοδεμάτων στις αποθήκες των καπνοπαραγωγών ως την πώληση του προϊόντος.

- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την κατάρτιση πινάκων καλλιεργούμενων εκτάσεων και όγκου παραγωγής κατά ποικιλία.

- Η μελέτη των στοιχείων των σχετικών με τον υπολο-

γισμό του κόστους παραγωγής καπνού κατά ποικιλία και την οικονομικότητα της καπνοκαλλιέργειας σε σχέση με άλλες ανταγωνιστικές καλλιέργειες στο Νομό.

- Η συνεργασία με τα ερευνητικά ιδρύματα του ΕΘΙΑ-ΓΕ και με το ενταγμένο στο ΕΘΙΑΓΕ Καπνολογικό Ινστιτούτο για μεταφορά και εφαρμογή των πορισμάτων της έρευνας στο τομέα του καπνού στην πράξη με ανάλογη ενημέρωση των καπνοπαραγωγών είτε μέσω των προσωπικών καθημερινών επαφών είτε με την έκδοση για διανομή σχετικών ενημερωτικών εντύπων.

- Ο έλεγχος και η εφαρμογή των διαδικασιών που προβλέπονται από τους σχετικούς Κοινοτικούς Κανονισμούς και οι σχετικές εφαρμοστικές αποφάσεις των αρμοδίων Εθνικών Οργάνων ( Υπουργείων-ΟΠΕΚΕΠΕ) και αφορούν τον καπνό και την εκδίκαση σχετικών ενστάσεων των συμβαλλομένων μερών που αφορούν διαφορές σε θέματα ποιοτικής εκτίμησης και τιμής που πρέπει να καταβληθεί ανάλογα με την ποιοτική εκτίμηση.

- Ο έλεγχος των κτιριακών εγκαταστάσεων και του μηχανολογικού εξοπλισμού των καπνεμπορικών επιχειρήσεων για διαμόρφωση σχετικής εισήγησης και διαβίβαση του σχετικού φακέλου στην επιτροπή του Υπουργείου Γεωργίας που είναι αρμόδια για την έκδοση λειτουργίας της ενδιαφερόμενης επιχείρησης.

- Η διεξαγωγή σχετικών διοικητικών οικονομικών και τεχνικών ελέγχων με αντικείμενο την καταγραφή αποθεμάτων και την θεώρηση σχετικών πράξεων σε κάθε καπνεμπορική επιχείρηση που διακινεί καπνά εντός της επικράτειας, εξάγει ή εισάγει καπνά προς ή από τρίτες χώρες.

- Η συμμετοχή Γεωπόνων σε επιτροπές που συγκροτούν οι τοπικές Τελωνιακές Αρχές και έχουν ως έργο την εφαρμογή και την τήρηση του ειδικού τελωνειακού καθεστώτος που ισχύει κάθε φορά για εισαγόμενα καπνά τρίτων χωρών.

- Η εφαρμογή των κανονισμών της Ε.Ε των σχετικών με την Κοινή Οργάνωση της Αγοράς στον τομέα του Καπνού (Κ.Ο.Α -Καπνού) όπως αυτή θα ισχύει κάθε φορά στα πλαίσια της Κ.Α.Π της Ε.Ε και θα εφαρμόζεται με βάση τις αποφάσεις και εγκυκλίου των αρμοδίων Εθνικών Οργάνων (Υπουργείων - ΟΠΕΚΕΠΕ - Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας - Ν.Α Θεσ/νίκης).

- Η οργάνωση περιπτέρων προβολή των στόχων και επιδιώξεων στο τομέα του καπνού στην ετήσια Έκθεση της Δ.Ε.Θ και στην Έκθεση «AGROTICA».

- Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της καλλιέργειας του βαμβακιού σε επίπεδο του Νομού σε όλα τα στάδια παραγωγικής διαδικασίας από τη σπορά μέχρι τη συγκομιδή και την αποθήκευση του σύσπορου προϊόντος.

- Η ενημέρωση και καθοδήγηση των βαμβακοπαραγωγών για την ανάγκη άσκησης καλλιεργητικών μεθόδων φιλικών προς το περιβάλλον με εφαρμογή των ενδειγμένων τεχνικών στην καλλιέργεια του εδάφους, στη λίπανση, άρδευση, ζιζανιοκτονία, φυτοπροστασία, χρήση κατάλληλων καλλιεργητικών μηχανημάτων, από τη σπορά μέχρι την αποθήκευση του σύσπορου προϊόντος.

- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων σχετικών με τις καλλιεργούμενες με βαμβάκι εκτάσεις και τον όγκο παραγωγής στο Νομό, κατά καλλιεργούμενη ποικιλία και παραγωγό, με ταυτόχρονη διεξαγωγή επιτόπιων ελέγχων για συλλογή και επιβεβαίωση των σχετικών στοιχείων.

- Η μελέτη των στοιχείων των σχετικών με τον υπολογισμό του κόστους παραγωγής σύσπορου βαμβακιού κατά ποικιλία και τρόπο καλλιέργειας (ποτιστική - ξηρική, μηχανοποιημένη ή μη) και την οικονομικότητα της βαμβακοκαλλιέργειας σε σχέση με άλλες ανταγωνιστικές καλλιέργειες στο Νομό, καθώς και η εισήγηση για λήψη μέτρων που θα βελτιώνουν την ανταγωνιστικότητα του προϊόντος.

- Η συνεργασία με τα Ερευνητικά Ιδρύματα του Ε.Θ.Ι.Α.Γ.Ε. και ιδίως με το ενταγμένο σ' αυτό Ινστιτούτο Βάμβακος με σκοπό την μεταφορά και την εφαρμογή των πορισμάτων της έρευνας, που αφορά την καλλιέργεια του βάμβακος, στην πράξη με ανάλογη ενημέρωση των βαμβακοπαραγωγών είτε μέσω των καθημερινών ατομικών συμβουλών είτε μέσω της έκδοσης και διανομής σχετικών ενημερωτικών εντύπων.

- Η παρακολούθηση και διεξαγωγή των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών ελέγχων της εκκόκκισης του σύσπορου βαμβακιού στα εκκοκκιστήρια του Νομού, με αντικείμενο την καταγραφή των στοιχείων που αφορούν τις ποσότητες σύσπορου και εκκοκκισμένου βαμβακιού κατά βαμβακοπαραγωγό και κατά εκκοκκιστική επιχείρηση στα πλαίσια της εφαρμογής των διαδικασιών που προβλέπονται κάθε φορά από τους σχετικούς Κανονισμούς της Ε.Ε. και τις σχετικές Αποφάσεις των Εθνικών Οργάνων (Υπουργείο - Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.), προκειμένου να διασφαλιστεί, αντικειμενικά, το προβλεπόμενο κάθε φορά ύψος της οικονομικής ενίσχυσης στις εκκοκκιστικές επιχειρήσεις και στους βαμβακοπαραγωγούς.

- Η διασφάλιση της εφαρμογής των Κανονισμών της Ε.Ε. των σχετικών με την Κοινή Οργάνωση της Αγοράς στο τομέα του Βάμβακος (Κ.Ο.Α. - Τομέας Βάμβακος) στο επίπεδο του Νομού όπως η Κ.Ο.Α. θα ισχύει κάθε φορά στα πλαίσια της Κ.Α.Π. της Ε.Ε. και όπως θα εξειδικεύεται κάθε φορά από τις εφαρμοστικές αποφάσεις των αρμοδίων Εθνικών Οργάνων (Υπουργείων - Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. - Περιφέρειες Κεντρικής Μακεδονίας - Ν.Α.Θεσ/νίκης).

- Η εισήγηση λήψης των αναγκαίων μέτρων στο επίπεδο του Νομού για την εφαρμογή και την τήρηση όλων των προβλεπόμενων κανόνων, τόσο από τους βαμβακοπαραγωγούς όσο και από τις εκκοκκιστικές επιχειρήσεις, ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητα του εκκοκκιστικού βάμβακος και ο προβλεπόμενος έλεγχος της διακίνησης αυτού.

- Η Οργάνωση περιπτέρων προβολής των στόχων και επιδιώξεων στον τομέα του βαμβακιού στην ετήσια Έκθεση της Δ.Ε.Θ. και στην «AGROTICA».

2. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Προγραμμάτων  
Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

- Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας-εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων και των εφαρμοζόμενων μέτρων αγροτικής πολιτικής και ο απολογισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης Αγροτικής Ανάπτυξης.

- Η Γεωργική Στατιστική:

- Έλεγχος και η διόρθωση των δελτίων της ετήσιας γεωργικής στατιστικής έρευνας όλων των Δημοτικών Διαμερισμάτων του Νομού, που συντάσσονται από τους Στατιστικούς Ανταποκριτές των Δήμων.

- Σύνταξη και αποστολή στο ΥΠΠΑΤ μηνιαίων και ετησίων δελτίων φυτικής και ζωικής παραγωγής, δελτίων τιμών που απολαμβάνουν οι παραγωγοί του Νομού για

διάφορα γεωργικά προϊόντα, δελτίων τιμών που καταβάλλουν οι παραγωγοί για διάφορα γεωργικά εφόδια.

- Η Εξισωτική Αποζημίωση ( Μέτρο 2.1. του Ε.Π.Α.Α. κ 1257/99 ).

- Οικονομικές ενιχύσεις στους γεωργοκτηνοτρόφους μόνιμους κατοίκους ορεινών και μειονεκτικών περιοχών του Νομού.

- Η Γεωργική Ενημέρωση:

- Παρουσία και προβολή του έργου της Υπηρεσίας, ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού με σχετικά έντυπα και δελτία τύπου μέσω της ιστοσελίδας της Νομαρχίας.

- Η εφαρμογή προγράμματος πρόωρης συνταξιοδότησης.

- Μητρώο αγροτών (Σύνταξη Μητρώου - ανανέωση).

- Η εποπτεία των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων στα πλαίσια των δράσεων του LEADER +.

- Ενημέρωση-παρακολούθηση ολοκληρωμένων προγραμμάτων ανάπτυξης αγροτικού χώρου (Ο.Π.Α.Α.Χ.)-Αγροτουρισμός.

### 3. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

- Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης σε όλο το φάσμα της φυτικής παραγωγής.

- Η παρακολούθηση των προβλημάτων της φυτικής παραγωγής στο Νομό, η εισήγηση λήψης μέτρων και εφαρμογή αυτών.

- Η κατάρτιση-ενημέρωση του Ελαιοκομικού μητρώου και η καταχώρηση όλων των μεταβολών.

- Η σύνταξη πινάκων παραγωγής ελαιόλαδου και επιτραπέζιας ελιάς.

- Η έκδοση αποφάσεων προωθούμενων ποικιλιών οπωροκηπευτικών.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων για έκδοση άδειας Α.Μ.Π.Χ.

- Εγκρίσεις λειτουργικότητας γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων (Αιτήσεις-Δικαιολογητικά).

- Εισηγήσεις για χορήγηση παρέκκλισης στην ανέγερση γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων (Αιτήσεις).

- Χορήγηση βεβαιώσεων για ανέγερση γεωργικών αποθηκών «χωρίς οικοδομική άδεια».

- Η εφαρμογή των κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων που αφορούν:

1. Την αναδιάρθρωση και μετατροπή αμπελουργικών εκτάσεων.

2. Την χορήγηση δικαιωμάτων αναφύτευσης αμπελιών.

3. Την μεταβίβαση δικαιωμάτων αναφύτευσης αμπελιών από εκμετάλλευση σε εκμετάλλευση

4. Την τακτοποίηση αμπελουργικών εκτάσεων που φυτεύτηκαν κατά παράβαση των εθνικών και κοινοτικών διατάξεων.

5. Την ταξινόμηση ποικιλιών αμπέλου.

- Η κατάρτιση-ενημέρωση του Αμπελουργικού Μητρώου και η καταχώρηση όλων των μεταβολών.

- Η συμπλήρωση και ο έλεγχος των δηλώσεων εσοδείας σταφυλιών.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων σε αμπελουργούς για την απόσταση στεμφύλων.

- Η παρακολούθηση της πορείας διάθεσης των επιτραπέζιων σταφυλιών και η ενημέρωση των αρμοδίων αρχών.

- Η θεώρηση συνοδευτικών εγγράφων για μεταφορά οινικών προϊόντων.

- Ο ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος διακινουμένων οινοποιήσιμων σταφυλιών.

- Δειγματοληψία οίνων οινοβιομηχανικών επιχειρήσεων για διαπίστωση της ποιότητας.

- Έλεγχος οινοβιομηχανιών για εξόφληση του ποιοτικού παρακρατήματος.

- Η παροχή οικονομικής ενίσχυσης σε οινοβιομηχανίες που προβαίνουν σε εμπλουτισμό γλεύκους με χρήση εμπλουτισμένου και ανακαθαρισμένου γλεύκους.

- Η διανομή και έλεγχος ταινιών οίνων σε οινοποιεία-ποτοποιεία.

- Ο έλεγχος αποθεμάτων και παραγωγής κρασιών.

- Ο έλεγχος βιβλίων αποθήκης σε οινοποιεία-ποτοποιεία.

- Η χορήγηση ταυτότητας οινοποιού σε ενδιαφερόμενους που πρόκειται να ιδρύσουν οινοποιείο για εμφιάλωση κρασιών.

- Ενημέρωση γεωπόνων, φορέων, αμπελουργών, οινοποιών σε όλα τα θέματα που αφορούν τα αμπελουργικά και αμπελοοινικά προϊόντα που προβλέπονται από κανονισμούς και διατάξεις της Ε.Ε.

- Παρακολούθηση και προώθηση Κηπευτικών, Ανθοκομικών και Αρωματικών προϊόντων θερμοκηπίου και υπαίθρου.

4. Τμήμα Χωροταξίας Αγροτικού Περιβάλλοντος και Μεθόδων Παραγωγής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ένταξη και ο έλεγχος των γεωργικών εκμεταλεύσεων στα προγράμματα: α)Βιολογικής Γεωργίας, β)Διαχείριση Παραλίμνιων εκτάσεων Κορώνειας και Βόλβης, γ)Διατήρηση εκτατικών καλλιεργειών που κινδυνεύουν από Γενετική Διάβρωση, δ)Μείωση της Νιτρορρύπανσης Γεωργικής προέλευσης και εφαρμογής των αντίστοιχων προγραμμάτων μηχανογράφησης για την καταβολή των αντίστοιχων προγραμμάτων μηχανογράφησης για την καταβολή των οικονομικών ενισχύσεων.

- Ο έλεγχος των καταστημάτων και των λαϊκών αγορών πώλησης βιολογικών προϊόντων.

- Η συνεργασία με τους Οργανισμούς ΟΠΕΓΕΠ και ΟΠΕΚΕΠΕ, στο πλαίσιο των Αγροπεριβαλλοντικών προγραμμάτων.

- Η σύνταξη, η εφαρμογή και αξιοποίηση των Εδαφολογικών Χαρτών για το σύνολο του Νομού.

- Η εφαρμογή των Κωδίκων Ορθής Γεωργικής Πρακτικής (Κ.Ο.Γ.Π.), όπως αυτοί ισχύουν κάθε φορά.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων προστασίας αγροτικού περιβάλλοντος των Υγροτόπων και Βιοτόπων του Νομού.

- Η διάθεση των αποβλήτων των γεωργοκτηνοτροφικών μονάδων.

- Η υποστήριξη και ο συντονισμός λειτουργίας της Νομαρχιακής Επιτροπής Χωροταξίας και Περιβάλλοντος (Ν.Ε.Χ.Ω.Π.), η οποία γνωμοδοτεί για τις επιπτώσεις στον πρωτογενή τομέα από χωροταξική και περιβαλλοντική άποψη για όλα τα έργα που γίνονται στις Γεωργικές-Δασικές-Θαλάσσιες περιοχές (επεκτάσεις οικισμών, καθορισμός Ζ.Ο.Ε. και χωροθετήσεις εξεγεωργικών δραστηριοτήτων).

- Η συμμετοχή με συναρμόδιες υπηρεσίες σε επιτροπές και ομάδες εργασίας που έχουν σχέση με την προστασία του περιβάλλοντος καθώς και με τις ευρωπαϊκές και διεθνείς συμβάσεις (Σύμβαση Ramsar, Natura 2000,

Master plan για τη διάσωση της λίμνης «Κορώνειας» κλπ).

#### 5. Τμήμα Φυτοπροστασίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων στα μέσα, τις μεθόδους και τις τεχνικές, στον τομέα της προστασίας των καλλιεργούμενων φυτών από διάφορους εχθρούς, ασθένειες και ζιζάνια και η παροχή οδηγιών στους αγρότες για καταπολέμηση και ορθή χρήση των φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

- Η εφαρμογή της Ολοκληρωμένης Γεωργίας σε συνεργασία με Πιστοποιητικούς.

- Οργανισμούς (Ο.Π.Ε.Γ.Ε.Π. και λοιπών φορέων).

- Η υλοποίηση προγραμμάτων καταπολέμησης Αρουραίων, Ακριδών και λοιπών υποχρεωτικών ή συλλογικών καταπολεμήσεων.

- Η κατάρτιση και εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων Φυτοπροστασίας και Ολοκληρωμένης Καταπολέμησης σύμφωνα με τους Κώδικες Ορθής Γεωργικής Πρακτικής.

- Άμεση έκδοση οδηγιών σε έκτακτες περιπτώσεις (Παγετός, Χαλάζι, Χιονόπτωση κλπ).

- Η έκδοση, ανανέωση και τροποποίηση των αδειών λειτουργίας καταστημάτων εμπορίας και αποθηκών φυτοπροστατευτικών προϊόντων και ο έλεγχος ορθής λειτουργία τους.

- Ο έλεγχος της παράνομης διακίνησης φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

- Ο φυτοϋγειονομικός έλεγχος φυτωρίων.

- Ο φυτοϋγειονομικός έλεγχος σε συνδυασμό με τον έλεγχο της Ψυχρής Διαχείρισης (Cold treatment) ορισμένων εξαγομένων προϊόντων (Ακτινίδια, Μανταρίνια κλπ).

- Η έκδοση, ανανέωση και τροποποίηση των Αδειών λειτουργίας Πειραματικών Μονάδων Ορθής Εφαρμοστικής ή Αποτελεσματικής Πρακτικής (GEP= Good Efficiency Practice).

- Η εποπτεία σε πειράματα εφαρμογής Φυτοπροστατευτικών Προϊόντων, που διενεργούνται σε Γεωργικές Εκμεταλλεύσεις του Νομού μας.

- Η τήρηση Μητρώου διακινητών Ξυλείας, Πατάτας και άλλων φυτών και φυτικών προϊόντων, καθώς επίσης και η χορήγηση Αριθμού Μητρώου για έκδοση του Φυτοϋγειονομικού Διαβατηρίου.

- Η χορήγηση Άδειας εγκατάστασης για Θερμική Επεξεργασία (Heat treatment) και Σήμανση των ξύλινων μέσων συσκευασίας (Παλέτες, Τελάρα, Σφήνες κλπ) και της Πριστής Ξυλείας.

- Οι δειγματοληψίες των θερμικά επεξεργαζόμενων ξύλινων μέσων συσκευασίας και η αποστολή των δειγμάτων στο Ινστιτούτο Δασικών Ερευνών, ο έλεγχος ιχνηλασιμότητας της ξυλείας, ο έλεγχος του αυτογραφικού συστήματος και η άρση της Άδειας, σε περιπτώσεις μη ορθής εφαρμογής της μεθόδου.

- Η ελεγχόμενη χρήση της Ιλύος Βιολογικού Καθαρισμού στην Γεωργία.

- Η τεχνική στήριξη, η ευθύνη των εγκαταστάσεων και η λειτουργία του Απεντομωτηρίου.

- Η εκτέλεση απεντομώσεων γεωργικών προϊόντων, δενδρυλλίων-μοσχευμάτων και λοιπών υλικών δημοσίων φορέων και ιδιωτών.

#### 6. Τμήμα Ζωικής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ενημέρωση των κτηνοτρόφων για όλα τα κτηνοτροφικά προγράμματα που αποβλέπουν στη στήριξη και την προώθηση όλων των κλάδων της κτηνοτροφίας.

- Η ενημέρωση των κτηνοτρόφων για τη γενετική βελτίωση, την ορθολογιστική διατροφή και την κατασκευή σύγχρονων κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων προσαρμοσμένων στις προδιαγραφές της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Η καταγραφή των προβλημάτων της κτηνοτροφίας και η αντιμετώπισή τους. Εισηγήσεις στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για λήψη νομοθετικών μέτρων που θα αφορούν την επίλυση των προβλημάτων της κτηνοτροφίας.

- Η προώθηση του προγράμματος μετεγκατάστασης κτηνοτροφικών μονάδων και επεξεργασίας των αποβλήτων σε συνεργασία με την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας (ΠΚΜ).

- Η προώθηση των προγραμμάτων βιολογικής κτηνοτροφίας και διατήρησης ειδών και φυλών ζώων που απειλούνται με εξαφάνιση.

- Η εφαρμογή του προγράμματος ποιοτικής κατάταξης των σφάγιων βοοειδών σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό Σύστημα (SEUROP).

- Η προώθηση του προγράμματος παρασκευής τυριών Προστατευόμενης Ονομασίας Προέλευσης ( ΠΟΠ ) σε συνεργασία με τον ΟΠΕΓΕΠ.

- Η συστηματική προσπάθεια μείωσης του κόστους παραγωγής κτηνοτροφικών προϊόντων και η ποιοτική βελτίωση τους ώστε να καταστούν ανταγωνιστικά στην ελεύθερη αγορά.

- Η εφαρμογή προγράμματος εξοπλισμού των μελισσοκομικών συνεταιρισμών με σκοπό την βελτίωση της ποιότητας του μελιού.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης των βοσκοτόπων και την δημιουργία τεχνητών λειμώνων σε συνεργασία με την Π.Κ.Μ.

- Ο έλεγχος των εισαγομένων και εγχώριων ζωοτροφών που αφορά τα βαρέα μέταλλα, τις διοξίνες, τις αλφατοξίνες, τα φυτοφάρμακα κ.λπ.

- Η εφαρμογή του Εθνικού Προγράμματος Ζωοτροφών όσον αφορά τις δειγματοληψίες και τη χορήγηση αριθμού έγκρισης και εγγραφής στις εγκαταστάσεις παραγωγής και διακίνησης ζωοτροφών.

- Ο έλεγχος όλων των πτηνοτροφείων αυγοπαραγωγής με δυναμικότητα άνω των 350 ορνίθων και των κέντρων συσκευασίας και συλλογής αυγών. Επίσης ελέγχονται οι φορείς εμπορίας αυγών μέχρι και την χονδρική διάθεση (Καν. 2295/03).

7. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου Νωπών Οπωροκηπευτικών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Ο Ποιοτικός έλεγχος εξαγομένων σε τρίτες χώρες νωπών προϊόντων φυτικής παραγωγής.

- Ο Φυτοϋγειονομικός έλεγχος νωπών προϊόντων φυτικής παραγωγής.

- Ο Ποιοτικός έλεγχος των εισαγομένων από τρίτες χώρες νωπών προϊόντων φυτικής παραγωγής.

- Ο Ποιοτικός έλεγχος ξηρών καρπών.

- Ο Ποιοτικός έλεγχος των διακινουμένων στο εσωτερικό της Ε.Ε. και της χώρας, νωπών προϊόντων φυτικής προέλευσης-έλεγχος τήρησης θερμοκρασιών κατά τη μεταφορά οπωροκηπευτικών για νωπή κατανάλωση.

- Ο Ποιοτικός έλεγχος των διακινουμένων στις λαϊκές αγορές νωπών προϊόντων φυτικής προέλευσης.





- Ο Ποιοτικός έλεγχος των διακινουμένων μέσω της Κ.Α.Θ. νωπών προϊόντων φυτικής προέλευσης.

- Ο Ποιοτικός έλεγχος των νωπών οπωροκηπευτικών σε νοσοκομεία και ιδρύματα.

- Η λήψη δειγμάτων για αφλατοξίνες.

- Η λήψη δειγμάτων για υπολείμματα γεωργικών φαρμάκων.

- Η καταγραφή τιμών εισαγομένων νωπών οπωροκηπευτικών από τρίτες χώρες (Σύστημα τιμών εισόδου).

- Η καταγραφή τιμών για τα ελληνικά κουνουπίδια και πράσα (Αντιπροσωπευτική αγορά της Ε.Ε.).

- Η κατάρτιση βάσης δεδομένων (Σύνταξη Μητρώου όλων των ασχολουμένων με την παραγωγή και διακίνηση των νωπών οπωροκηπευτικών).

- Η παροχή οδηγιών για βελτίωση της ποιότητας των νωπών προϊόντων φυτικής παραγωγής σε όλα τα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας.

- Η παροχή οδηγιών για την τυποποίηση και συσκευασία νωπών προϊόντων φυτικής προέλευσης, με σκοπό την βελτίωση της ανταγωνιστικότητας στην εσωτερική και εξωτερική αγορά.

- Η παροχή οδηγιών για την εφαρμογή του Καν. 2200/96 για την κοινή οργάνωση των αγορών στον τομέα των νωπών οπωροκηπευτικών.

- Η παρακολούθηση και εξαγωγή στατιστικών στοιχείων-Προτάσεις με σκοπό τη βελτίωση των συνθηκών της εμπορίας των νωπών οπωροκηπευτικών.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας εγκαταστάσεων συσκευασίας, τυποποίησης και διανομής προϊόντων φυτικής παραγωγής.

#### 8. Τμήμα Γεωργικών Βιομηχανιών και Επενδύσεων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Ο τεχνολογικός και ποιοτικός έλεγχος των γεωργικών βιομηχανικών και των επεξεργασμένων/μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων φυτικής προέλευσης.

- Ο ποιοτικός έλεγχος των εισαγομένων, εξαγομένων και στο εσωτερικό της χώρας και της ΕΕ διακινουμένων επεξεργασμένων/μεταποιημένων γεωργικών προϊόντων φυτικής προέλευσης.

- Η εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων για την ανάπτυξη των αντιστοίχων κλάδων των γεωργικών βιομηχανικών και των προϊόντων των, με την βελτίωση της ποιότητας των προϊόντων σε όλα τα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας με σκοπό την βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των.

- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων αξιοποίησης των υποπροϊόντων και παραπροϊόντων των γεωργικών βιομηχανιών.

- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των γεωργικών βιομηχανικών και των προϊόντων στην αγορά και τα διάφορα ιδρύματα, καθώς και στους χώρους αποθήκευσης.

- Η μελέτη και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ίδρυσης μονάδων μεταποίησης και εμπορίας γεωργικών προϊόντων στο επίπεδο του Νομού και της ένταξης τους στα επιχορηγούμενα προγράμματα βελτίωσης των υποδομών των Γεωργικών βιομηχανιών όπως κάθε φορά ισχύουν στα πλαίσια της ΚΑΠ της Ε.Ε.

- Η συμμετοχή με εκπροσώπους του Τμήματος, στις Επιτροπές παρακολούθησης και βεβαίωσης προόδου εργασιών των έργων της προηγούμενης παραγράφου, καθώς και η παρακολούθηση των έργων αυτών στο στάδιο της λειτουργίας τους.

- Η τήρηση αρχείου των εκτελεσθέντων έργων (επενδύσεων) και η παροχή των αναγκαίων στοιχείων σε κάθε Εθνικό ή Κοινοτικό έλεγχο.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας για εγκαταστάσεις μεταποίησης φυτικών προϊόντων.

#### 9. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών Θεσσαλονίκης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η παρουσίαση και η προβολή των δραστηριοτήτων της υπηρεσίας και η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού και των καταναλωτών μέσω σχετικών εντύπων, ραδιοτηλεοπτικών εκπομπών, εκθέσεων αξιολόγησης και εορτών αγροτικού ενδιαφέροντος.

- Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού επί των προγραμμάτων ανάπτυξης συλλογικών δραστηριοτήτων, των στόχων και των σκοπών αυτών μέσω του Συνεργατισμού και των Συνεταιριστικών Οργανώσεων.

- Η ενημέρωση των συλλογικών φορέων των αγροτών καθώς και των ιδίων των παραγωγών επί του θεσμού των Ομάδων Παραγωγών (Ο.Π.) που προβλέπονται στα πλαίσια των Κοινών Οργανώσεων Αγορών (ΚΟΑ) των διαφόρων προϊόντων ή τομέα παραγωγής.

- Η οργανωτική στήριξη και ο έλεγχος λειτουργίας των Ομάδων παραγωγών του Νομού σύμφωνα με τις Κοινοτικές διατάξεις.

- Ο συντονισμός των δραστηριοτήτων των Γεωπόνων και του λοιπού προσωπικού των Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται οκτώ (8) Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης (Γ.Γ.Α.) με έδρες τους αντίστοιχους Δήμους ή τα Δημοτικά Διαμερίσματα Θεσ/νίκης, Κουφαλίων, Χαλκηδόνας, Ιωνίας, Βασιλικών, Χαλάστρας, Ν. Μεσήμβριας και Επανομής στις αρμοδιότητες των οποίων ανήκουν:

- Η ενημέρωση και εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού με την παροχή τεχνικών γνώσεων για εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων παραγωγής γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων.

- Η ενημέρωση και εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού επί των προϋποθέσεων και των διαδικασιών ένταξης νέων αγροτών για τη βελτίωση της ηλικιακής σύνθεσης του αγροτικού πληθυσμού της χώρας.

- Η διενέργεια των ελέγχων που απαιτούνται για την ένταξη των γεωργοκτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων στα προγράμματα της υπηρεσίας, καθώς και η χορήγηση διάφορων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών στα πλαίσια της αποκεντρωμένης λειτουργίας της υπηρεσίας.

#### 10. Τμήμα Παρεμβάσεων - Εισοδηματικών Ενισχύσεων (Π.Ε.Ε.)

Στις αρμοδιότητές της ανήκουν:

- Η εφαρμογή του θεσμού των Εγγυήσεων και της τήρησης των διαδικασιών των παρεμβάσεων στα πλαίσια της Κ.Α.Π. της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από τους σχετικούς Κοινοτικούς Κανονισμούς και αφορούν παροχή χρηματικών ενισχύσεων για τη στήριξη των εισοδημάτων των Γεωργικών εκμεταλλεύσεων (Γ.Ε.), αποσύρσεις ή αποθεματοποιήσεις γεωργικών προϊόντων που αποσκοπούν στην ομαλοποίηση των συνθηκών εμπορίας στην αγορά.

- Η διεκπεραίωση στο επίπεδο του Νομού, σε συνεργασία με συναρμόδιες Δ/σεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στο μέρος που τις αφορά, του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Οργανισμού Πληρωμών & Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού Εγγυήσεων

(ΟΠΕΚΕΠΕ), που ανατέθηκαν στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις της χώρας.

- Η εφαρμογή και διαχείριση του συστήματος των ποσοτώσεων και των δικαιωμάτων στους κλάδους παραγωγής.

- Η ποσοτική παραλαβή και η δωρεάν διανομή τροφίμων σε οικονομικά ασθενείς ομάδες πολιτών σύμφωνα με τα εκάστοτε προβλεπόμενα, από τις σχετικές Κοινοτικές και Εθνικές αποφάσεις.

- Παρακολούθηση του προγράμματος Ενεργειακών Φυτών.

11. Τμήμα Εκσυγχρονισμού και Οργάνωσης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ευθύνη για την υλοποίηση των προγραμμάτων προσανατολισμού στον αγροτικό χώρο και ειδικότερα ο έλεγχος, η γνωμοδότηση και η έγκριση των δικαιολογητικών που αφορούν οικονομικές ενισχύσεις των κοινοτικών πλαισίων στήριξης για:

- Επενδύσεις στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις με ενδείξεις οικονομικής βιωσιμότητας μέσω Σχεδίων Βελτίωσης.

- Κύριας παραγωγικής κατεύθυνσης φυτικής παραγωγής.

- Κύριας παραγωγικής κατεύθυνσης ζωικής παραγωγής.

- Βελτίωση της ηλικιακής σύνθεσης του αγροτικού πληθυσμού μέσω του μέτρου πριμοδότησης της πρώτης εγκατάστασης των Νέων Γεωργών του Ν.2520/1997 για ρύθμιση θεμάτων Νέων αγροτών-αγροτών-εργατών γης και συγκεκριμένα:

- Επιδοτούμενα δάνεια για την αντιμετώπιση των δαπανών και των λειτουργικών εξόδων της γεωργικής εκμετάλλευσης.

- Δάνεια για αγορά γης.

- Επιδότηση αμοιβής μηχανικών για αγροτικές κατασκευές.

- Έκδοση βεβαίωσης κυρίου επαγγέλματος για την ιδιότητα του αγρότη, νέου αγρότη, νεοεισερχόμενου νέου αγρότη, εργάτη γης.

12. Τμήμα Δικτύου Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης (RICA)

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η εφαρμογή του προγράμματος μελέτης- έρευνας των γεωργικών διαρθρώσεων, που είναι συμβατική υποχρέωση της χώρας μας προς την Ευρωπαϊκή Ένωση με τίτλο «Δίκτυο Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης» (RICA).

- Η διαρκής και συστηματική καταγραφή, κωδικοποίηση και μηχανογραφική επεξεργασία των τεχνοοικονομικών μεταβολών των εκμεταλλεύσεων του δικτύου και η διαβίβαση των αποτελεσμάτων στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και της Ε.Ε.

- Ο υπολογισμός των δεικτών του Τυπικού Ακαθάριστου Κέρδους για τις καλλιέργειες και τις εκτροφές του Νομού.

- Η συμμετοχή στη μελέτη-διαμόρφωση του Τεχνοοικονομικού Προσανατολισμού των Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων της χώρας, του πεδίου παρατήρησης και του δείγματος, που διενεργεί το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

- Η συνεργασία με την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία

Ελλάδος στα προγράμματα απογραφών και δειγματοληπτικών ερευνών για την διάρθρωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

- Η σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης εκτίμησης ζημιών που προκαλούνται από δημόσιους φορείς σε φυτικό κεφάλαιο και μόνιμο γεωργικό εξοπλισμό.

- Ο υπολογισμός του ετήσιου καθαρού γεωργικού εισοδήματος κατά κλάδο παραγωγής στο Νομό.

13. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών Λαγκαδά

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της καλλιέργειας του καπνού σε όλα τα στάδια παραγωγικής διαδικασίας από την εγκατάσταση των καπνοσπορειών μέχρι την αποξήρανση και τη χωρική δεματοποίηση του προϊόντος.

- Η ενημέρωση και καθοδήγηση των καπνοπαραγωγών για την ανάγκη άσκησης καλλιεργητικών μεθόδων φιλικών προς το περιβάλλον, με εφαρμογή των ενδεδειγμένων τεχνικών στην κατεργασία του εδάφους, στη λίπανση, άρδευση, ζιζανιοκτονία, φυτοπροστασία, χρήση κατάλληλων καλλιεργητικών μηχανημάτων από την εγκατάσταση των καπνοσπορειών μέχρι την συγκομιδή, ξήρανση, χωρική δεματοποίηση των καπνόφυλλων και την κατάλληλη διατήρηση των καπνοδεμάτων στις αποθήκες των καπνοπαραγωγών ως την πώληση του προϊόντος.

- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την κατάρτιση πινάκων καλλιεργούμενων εκτάσεων και όγκου παραγωγής κατά ποικιλία.

- Η μελέτη των στοιχείων των σχετικών με τον υπολογισμό του κόστους παραγωγής καπνού κατά ποικιλία και την οικονομικότητα της καπνοκαλλιέργειας σε σχέση με άλλες ανταγωνιστικές καλλιέργειες στο Νομό.

- Ο έλεγχος και η εφαρμογή των διαδικασιών που προβλέπονται από τους σχετικούς Κοινοτικούς Κανονισμούς και οι σχετικές εφαρμοστικές αποφάσεις των αρμοδίων Εθνικών Οργάνων (Υπουργείων-ΟΠΕΚΕΠΕ) και αφορούν τον καπνό και την εκδίκαση σχετικών ενστάσεων των συμβαλλομένων μερών που αφορούν διαφορές σε θέματα ποιοτικής εκτίμησης και τιμής που πρέπει να καταβληθεί ανάλογα με την ποιοτική εκτίμηση.

- Η συμμετοχή Γεωπόνων σε επιτροπές που εξετάζουν τις ενστάσεις που προκύπτουν από τις αγοραπωλησίες καπνού.

- Η εφαρμογή των κανονισμών της Ε.Ε των σχετικών με την Κοινή Οργάνωση της Αγοράς στον τομέα του Καπνού (Κ.Ο.Α -Καπνού) όπως αυτή θα ισχύει κάθε φορά στα πλαίσια της Κ.Α.Π της Ε.Ε και θα εφαρμόζεται με βάση τις αποφάσεις και εγκυκλίους των αρμοδίων Εθνικών Οργάνων (Υπουργείων-ΟΠΕΚΕΠΕ-Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας-Ν.Α Θεσ/νίκης).

- Η παρουσίαση και η προβολή των δραστηριοτήτων της υπηρεσίας και η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού και των καταναλωτών μέσω σχετικών εντύπων, ραδιοτηλεοπτικών εκπομπών, εκθέσεων αξιολόγησης και εορτών αγροτικού ενδιαφέροντος.

- Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού επί των προγραμμάτων ανάπτυξης συλλογικών δραστηριοτήτων, των στόχων και των σκοπών αυτών μέσω του Συνεργατισμού και των Συνεταιριστικών Οργανώσεων.

- Ο συντονισμός των δραστηριοτήτων των Γεωπόνων και του λοιπού προσωπικού των Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται πέντε (5) Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης (Γ.Γ.Α.) με έδρες τους αντίστοιχους Δήμους ή τα Δημοτικά Διαμερίσματα: Λαγκαδά, Σοχού, Αγίου Βασιλείου, Λαγκαδικίων και Ζαγκλιβερίου στις αρμοδιότητες των οποίων ανήκουν:

- Η ενημέρωση και εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού, με την παροχή τεχνικών γνώσεων για εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων παραγωγής γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων, ποιοτικών και ασφαλών για την υγεία των καταναλωτών.

- Η ενημέρωση και εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού, επί των προϋποθέσεων και των διαδικασιών ένταξης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πρόγραμμα εκσυγχρονισμού αυτών, στο πρόγραμμα ένταξης νέων αγροτών για τη βελτίωση της ηλιακής σύνθεσης του αγροτικού πληθυσμού της χώρας και στα διάφορα προγράμματα για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Η διενέργεια των ελέγχων που απαιτούνται για την ένταξη των γεωργοκτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων στα προγράμματα της υπηρεσίας, καθώς και η χορήγηση διάφορων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών στα πλαίσια της αποκεντρωμένης λειτουργίας της υπηρεσίας.

Σε περίπτωση αδυναμίας άσκησης αρμοδιοτήτων, αυτές θα ασκούνται από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

#### 14. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανογράφησης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

25. Το άρθρο 27 (Διεύθυνση Κτηνιατρικής) (με νέα αρίθμηση 24) τροποποιείται ως εξής:

α. Διαγράφεται η δεύτερη παράγραφος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

β. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στην τρίτη παράγραφο διαγράφεται η φράση «...και Γραφεία...».

γ. Τα Τμήματα 7-11 και τα γραφεία 12-14 αντικαθίστανται ως εξής:

«7. Τμήμα - Κτηνιατρικό Κέντρο Σίνδου

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Οι προβλεπόμενες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις στην περιοχή δικαιοδοσίας του.

- Η υποστήριξη του προγράμματος ΟΣΔΕ των ζώων (Βοοειδών-Αιγοπροβάτων-Χοίρων).

- Η έκδοση διαβατηρίων Βοοειδών.

- Η διενέργεια απλών εργαστηριακών εξετάσεων.

Στο Τμήμα υπάγεται το Γραφείο Αγροτικού Κτηνιατρείου Ν. Μαλγάρων. Στο Γραφείο αυτό ανήκουν οι προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Τμήμα - Κτηνιατρικό Κέντρο Πενταλόφου

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Οι προβλεπόμενες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις στην περιοχή δικαιοδοσίας του.

- Η υποστήριξη του προγράμματος ΟΣΔΕ των ζώων (Βοοειδών-Αιγοπροβάτων-Χοίρων).

- Η έκδοση διαβατηρίων Βοοειδών.

- Η διενέργεια απλών εργαστηριακών εξετάσεων.

9. Τμήμα - Κτηνιατρικό Κέντρο Χαλκηδόνος

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Οι προβλεπόμενες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις στην περιοχή δικαιοδοσίας του.
- Η υποστήριξη του προγράμματος ΟΣΔΕ των ζώων (Βοοειδών-Αιγοπροβάτων-Χοίρων).
- Η έκδοση διαβατηρίων Βοοειδών.
- Η διενέργεια απλών εργαστηριακών εξετάσεων.

Στο Τμήμα υπάγεται το Γραφείο Αγροτικού Κτηνιατρείου Κουφαλίων. Στο Γραφείο αυτό ανήκουν οι προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

#### 10. Τμήμα - Κτηνιατρικό Κέντρο Βασιλικών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Οι προβλεπόμενες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις στην περιοχή δικαιοδοσίας του.
- Η υποστήριξη του προγράμματος ΟΣΔΕ των ζώων (Βοοειδών-Αιγοπροβάτων-Χοίρων).
- Η έκδοση διαβατηρίων Βοοειδών.
- Η διενέργεια απλών εργαστηριακών εξετάσεων.

Στο Τμήμα υπάγεται το Γραφείο Αγροτικού Κτηνιατρείου Επανομής. Στο Γραφείο αυτό ανήκουν οι προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

#### 11. Τμήμα - Κτηνιατρικό Κέντρο Λαγκαδά

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Οι προβλεπόμενες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις στην περιοχή δικαιοδοσίας του.
- Η υποστήριξη του προγράμματος ΟΣΔΕ των ζώων (Βοοειδών-Αιγοπροβάτων-Χοίρων).
- Η έκδοση διαβατηρίων Βοοειδών.
- Η διενέργεια απλών εργαστηριακών εξετάσεων.

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία Αγροτικού Κτηνιατρείου Λητής και Αγροτικού Κτηνιατρείου Ξυλούπολης. Στα Γραφεία αυτά ανήκουν οι προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Σε περίπτωση αδυναμίας άσκησης αρμοδιοτήτων, αυτές θα ασκούνται από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

#### 12. Τμήμα - Κτηνιατρικό Κέντρο Λαγκαδικίων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Οι προβλεπόμενες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις στην περιοχή δικαιοδοσίας του.
- Η υποστήριξη του προγράμματος ΟΣΔΕ των ζώων (Βοοειδών-Αιγοπροβάτων-Χοίρων).
- Η έκδοση διαβατηρίων Βοοειδών.
- Η διενέργεια απλών εργαστηριακών εξετάσεων.

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία Αγροτικού Κτηνιατρείου Ν.Απολλωνίας και Ζαγκλιβερίου. Στα Γραφεία αυτά ανήκουν οι προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Σε περίπτωση αδυναμίας άσκησης αρμοδιοτήτων, αυτές θα ασκούνται από την αντίστοιχη Κεντρική Υπηρεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

#### 13. Τμήμα - Κτηνιατρικό Κέντρο Σοχού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Οι προβλεπόμενες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις στην περιοχή δικαιοδοσίας του.
- Η υποστήριξη του προγράμματος ΟΣΔΕ των ζώων (Βοοειδών-Αιγοπροβάτων-Χοίρων).
- Η έκδοση διαβατηρίων Βοοειδών.
- Η διενέργεια απλών εργαστηριακών εξετάσεων.

Σε περίπτωση αδυναμίας άσκησης ορισμένων αρμοδιοτήτων, αυτές θα ασκούνται από την αντίστοιχη Κεντρική Υπηρεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.»

δ. Το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης αντικαθίσταται ως εξής:

«14. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθησή τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για

εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.
- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.
- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

26. Το άρθρο 28 (Διεύθυνση Αλιείας) (με νέα αρίθμηση 25) αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 25

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αλιείας είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις, η εφαρμογή της εκάστοτε Κοινής Αλιευτικής Πολιτικής της Ε.Ε και της εκάστοτε Εθνικής Αλιευτικής Πολιτικής σε επίπεδο Νομού και ιδίως η προστασία και η ανάπτυξη της αλιείας, της υδατοκαλλιέργειας και της αξιοποίησης της αλιευτικής παραγωγής, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς, αλιευτικούς Συνεταιρισμούς, Συλλόγους, υδατοκαλλιεργητές και Μεταποιητές, η ανανέωση-εκσυγχρονισμός του αλιευτικού στόλου, η έγκριση αδειών αλιείας, η έγκριση μεταβολών στοιχείων αλιευτικών σκαφών καθώς και η διαδικασία οικονομικών ενισχύσεων (αξιολόγηση-ένταξη-παρακολούθηση υλοποίησης και λειτουργίας-πληρωμή) επενδυτικών σχεδίων, σε εφαρμογή Κοινοτικών και Εθνικών προγραμμάτων στήριξης των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων.

Η Διεύθυνση Αλιείας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Θαλάσσιας Αλιείας- Μέση Αλιεία

Στις αρμοδιότητές του να ανήκουν:

- Οι εισηγήσεις επί της κατάρτισης πολυετών και ετησίων Προγραμμάτων Αλιευτικής Ανάπτυξης καθώς και η παρακολούθηση-εφαρμογή αυτών.
- Η παρακολούθηση και εφαρμογή Κοινοτικών Κανονισμών Αλιείας και Εθνικής Αλιευτικής Νομοθεσίας στη Μέση Αλιεία.
- Η μέριμνα λήψης μέτρων για την ορθολογική ανάπτυξη της μέσης Αλιείας και την προστασία των ιχθυοαποθεμάτων.
- Η τήρηση Μητρώου σκαφών Μέσης Αλιείας και η παρακολούθηση - ενημέρωση στοιχείων Κοινοτικού Αλιευτικού Μητρώου (ΚΑΜ).
- Οι εγκρίσεις χορήγησης αδειών αλιείας σκαφών Μέσης Αλιείας και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.
- Οι εγκρίσεις μεταβολών στοιχείων αλιευτικών σκαφών Μέσης αλιείας (αντικαταστάσεις μηχανών, μετασκευές, μεταβιβάσεις κυριότητας κ.α.).
- Η χορήγηση Ειδικής άδειας αλιείας Μεγάλων Πελαγικών Ψαριών.
- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων αλιευτικής παραγωγής
- Η τεχνική στήριξη και παροχή οδηγιών σε Αλιευτικούς Συν/σμούς και Ομάδες Παραγωγών Μέσης Αλιείας.
- Η διαδικασία αξιολόγησης, ένταξης, υλοποίησης, παρακολούθησης και πληρωμής Προγραμμάτων οικονομικών Ενισχύσεων στον τομέα της μέσης αλιείας.

- Η διαδικασία Οριστικής Απόσυρσης σκαφών μέσης και Παράκτιας αλιείας, στα πλαίσια εφαρμογής Κοινοτικών Προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων.

- Η διαδικασία ένταξης σε Κοινωνικοοικονομικά Μέτρα κοινοτικών Προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων (πρώρη συνταξιοδότηση, αποζημιώσεις κ.α.).

- Η επίβλεψη τήρησης όρων συμβολαίων μίσθωσης εγκατάστασης θυννείων, η γνωμάτευση για την εγκατάσταση νέων και επαναμίσθωση παλαιών καθώς και η συμμετοχή στην διαδικασία Δημοπράτησης θαλάσσιων χώρων.

2. Τμήμα Παράκτιας Αλιείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η παρακολούθηση και εφαρμογή Κοινοτικών Κανονισμών και Εθνικής Αλιευτικής Νομοθεσίας στην Παράκτια Αλιεία.

- Η μέριμνα λήψης μέτρων για την ορθολογική ανάπτυξη της Παράκτιας Αλιείας και την προστασία των ιχθυοαποθεμάτων.

- Η τήρηση Μητρώου σκαφών Παράκτιας Αλιείας και η παρακολούθηση στοιχείων Κοινοτικού Αλιευτικού Μητρώου (ΚΑΜ).

- Οι εγκρίσεις χορήγησης αδειών αλιείας σκαφών και αλιευτικών εργαλείων Παράκτιας Αλιείας και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.

- Οι εγκρίσεις μεταβολών στοιχείων αλιευτικών σκαφών Παράκτιας αλιείας ( αντικαταστάσεις μηχανών, μετασκευές, μεταβιβάσεις κυριότητας κ.α.).

- Η χορήγηση Ειδικής άδειας αλιείας Μεγάλων Πελαγικών Ψαριών.

- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων αλιευτικής παραγωγής.

- Η τεχνική στήριξη και παροχή οδηγιών σε Αλιευτικούς Συνετ/σμούς και Ομάδες Παραγωγών Παράκτιας Αλιείας.

- Η διαδικασία αξιολόγησης - ένταξης - υλοποίησης - παρακολούθησης και πληρωμής Κοινοτικών Προγραμμάτων οικονομικών Ενισχύσεων στον τομέα της Παράκτιας Αλιείας.

- Η προώθηση υλοποίησης υποδομών στήριξης της Παράκτιας Αλιείας.

- Η εποπτεία λειτουργίας και διαχείρισης της Ιχθυόσκαλας Νέας Μηχανιώνας.

3. Τμήμα Υδατοκαλλιέργειών και Αξιοποίησης Αλιευμάτων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων, μέσων, μεθόδων και τεχνικών στον Τομέα των Υδατοκαλλιέργειών.

- Η παρακολούθηση λειτουργίας Μονάδων Υδατοκαλλιέργειών (πλην οστρακοειδών) και ο έλεγχος τήρησης όρων συμβολαίων μίσθωσης, περιβαλλοντικών όρων κ.α.

- Η διαδικασία αξιολόγησης, ένταξης, υλοποίησης, πληρωμής και παρακολούθησης λειτουργίας επενδυτικών σχεδίων υδατοκαλλιέργειας, σε εφαρμογή Προγραμμάτων Οικονομικών Ενισχύσεων.

- Η διαδικασία αξιολόγησης, ένταξης, υλοποίησης, πληρωμής και παρακολούθησης λειτουργίας επενδυτικών σχεδίων Υποποίησης, Μεταποίησης και Εμπορίας αλιευτικών προϊόντων, σε εφαρμογή Προγραμμάτων Οικονομικών Ενισχύσεων.

- Τεχνική στήριξη και παροχή οδηγιών σε Υδατοκαλλιεργητές και Μεταποιητές.

- Η διαδικασία παροχής οικονομικών ενισχύσεων για τη βελτίωση των υποδομών της Ιχθυόσκαλας.

- Η τήρηση Μητρώου Υδατοκαλλιεργητών και Μεταποιητικών Μονάδων-Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων παραγωγής.

- Η προώθηση υλοποίησης και εκσυγχρονισμού υποδομών στήριξης της Αλιείας (Αλιευτικά Καταφύγια) και ένταξη τους σε Κοινοτικά Προγράμματα οικονομικών ενισχύσεων.

#### 4. Τμήμα Οστρακοειδών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η Γνωμάτευση για την εγκατάσταση οστρακοκαλλιεργειών και η επίβλεψη τήρησης των όρων των συμβολαίων μίσθωσης και των όρων περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

- Οι Γνωματεύσεις-Αξιολογήσεις Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων μονάδων οστρακοκαλλιέργειας.

- Ο συνεχής έλεγχος των παράκτιων ζωνών για διαπίστωση ύπαρξης αυθαιρέτων εγκαταστάσεων και η μέριμνα για την απομάκρυνση αυτών.

- Η διαδικασία για τον χαρακτηρισμό και οριοθέτηση περιοχών Οργανωμένης Ανάπτυξης Υδατοκαλλιεργειών (ΠΟΑΥ).

- Η διαδικασία αξιολόγησης, ένταξης, υλοποίησης, πληρωμής και παρακολούθησης λειτουργίας επενδυτικών σχεδίων Οστρακοκαλλιέργειας, Κέντρων Αποστολής οστράκων, Εξυγιαντηρίων, Αποφλοιωτηρίων οστράκων, σχεδίων προώθησης-προβολής οστράκων, υποδομών στήριξης οστρακοκαλλιεργειών (Αποθηκευτικοί χώροι, χώροι εργασίας, Σταθμοί εκφόρτωσης οστρακοειδών κ.ά.) σε εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων.

- Τα προγράμματα παρακολούθησης ποιότητας νερών με δειγματοληψίες σε καθορισμένους σταθμούς για αλιεία κα καλλιέργεια οστρακοειδών, στον Κόλπο Θεσσαλονίκης και Θερμαϊκό Κόλπο.

- Η ρύθμιση αλιευτικής εκμετάλλευσης φυσικών αποθεμάτων οστρακοειδών και η σύνταξη προτάσεων για μέτρα προστασίας τους.

- Η τήρηση μητρώου οστρακοκαλλιεργητών και η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων παραγωγής οστράκων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων παραγωγής οστράκων για την έκδοση αδειας λαϊκών αγορών, την έκδοση αδειας βοηθητικού σκάφους για την οστρακοκαλλιέργεια, την θεώρηση εγγράφων καταγραφής από την Διεύθυνση Κτηνιατρικής και τη χορήγηση αφορολόγητων καυσίμων.

- Η τεχνική στήριξη και παροχή οδηγιών σε οστρακοκαλλιεργητές, Συνεταιρισμούς, Συλλόγους και Ομάδες Παραγωγών Οστρακοκαλλιεργητών.

#### 5. Τμήμα Αλιείας Λαγκαδά

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Αλιευτική διοίκηση και διαχείριση λιμνών και ποταμών.

- Λήψη διοικητικών μέτρων για την προστασία των υδατινών οικοσυστημάτων όπου διαβιούν υδρόβιοι οργανισμοί και λήψη μέτρων για την προστασία των υδρόβιων οργανισμών.

- Γνωμοδότηση για την έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων υδατοκαλλιέργειας, στα εσωτερικά νερά.

- Προγραμματισμό για τη δημιουργία υποδομών για την ορθολογική διαχείριση των αλιευτικών πόρων και την ανάπτυξη της αλιείας.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των προβλεπομένων όρων από τις ΑΕΠΟ, που αφορούν μονάδες εκμετάλλευσης, μονάδες υδατοκαλλιεργειών, μονάδες μεταποίησης-τυποποίησης και εμπορίας αλιευτικών και προϊόντων υδατοκαλλιέργειας, έργα υποδομής για την αλιεία, καθώς, Η ρύθμιση αλιευτικής εκμετάλλευσης φυσικών αποθεμάτων υδρόβιων οργανισμών.

- Υλοποίηση προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων για βελτιωτικά έργα υποδομών στα εσωτερικά νερά.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων για τον εκσυγχρονισμό, αντικατάσταση, ναυπήγηση αλιευτικών σκαφών εσωτερικών υδάτων.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων παρακολούθησης της ποιότητας νερών για τη διαβίωση υδρόβιων οργανισμών στα εσωτερικά νερά.

- Η δημιουργία αρχείου στοιχείων των παραγωγικών μονάδων (χερσαίων ή υδάτινων) στα εσωτερικά νερά Η τήρηση μητρώου των μονάδων εκμετάλλευσης των εσωτερικών υδάτων και των υδατοκαλλιεργειών.

- Η μέριμνα λήψης μέτρων για την προστασία της αλιείας εσωτερικών υδάτων.

- Η τήρηση μητρώου αλιέων και αλιευτικών σκαφών στα εσωτερικά νερά.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων πλοιοκτησίας αλιέων των εσωτερικών υδάτων.

- Η έγκριση έκδοσης επαγγελματικών αδειών αλιείας σκαφών στα εσωτερικά νερά.

- Η έγκριση ανανέωσης επαγγελματικών αδειών αλιείας σκαφών εσωτερικών υδάτων.

- Η έκδοση επαγγελματικών αδειών αλιείας σκαφών στα εσωτερικά νερά.

- Χορήγηση αδειών αλιευτικών εργαλείων για επαγγελματικά αλιευτικά σκάφη εσωτερικών υδάτων.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής κανόνων και οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον τομέα της αλιείας, υδατοκαλλιέργειας, μεταποίησης αλιευτικών προϊόντων στα εσωτερικά νερά.

- Η κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης στον τομέα της αλιείας, υδατοκαλλιέργειας και μεταποίησης αλιευτικών προϊόντων.

- Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών σε αλιείς, αλιευτικούς συνεταιρισμούς και σε ιδιώτες για τα θέματα αλιείας-υδατοκαλλιέργειας.

- Εισήγηση και παρουσίαση προτάσεων για την ανάπτυξη, διαχείριση και προστασία του τομέα της αλιείας και υδατοκαλλιέργειας.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης ιχθυοπληθυσμών.

Σε περίπτωση αδυναμίας άσκησης αρμοδιοτήτων, αυτές θα ασκούνται από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

#### 6. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων

τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Δ/νσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Δ/νσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Δ/νσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

27. Το άρθρο 29 (Δ/νση Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου) (με νέα αρίθμηση 26) αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 26

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης είναι η παροχή υπηρεσιών στις μεταποιητικές επιχειρήσεις καθώς και στις επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα ίδρυσης και λειτουργίας αυτών καθώς και η στήριξη της επιχειρηματικής τους δραστηριότητας, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων, η αξιοποίηση του Ορυκτού Πλούτου (μεταλλεία - λατομεία) και των ήπιων μορφών ενέργειας. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης παρακολουθεί κάθε οικονομική δραστηριότητα που αναπτύσσεται στον οικείο νομό, αξιολογεί τα σχετικά δεδομένα και εισηγείται ανάλογες δράσεις στο Υπουργείο Ανάπτυξης. Αποτελεί, μεταξύ των άλλων, τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Υπουργείο Ανάπτυξης και στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης και Συντονισμού της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης για τα θέματα αρμοδιότητάς της, προκειμένου να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εφαρμογή της βιομηχανικής νομοθεσίας στο σύνολό της, να υλοποιούνται οι γενικές κατευθύνσεις του Υπουργείου Ανάπτυξης σε θέματα βιομηχανικής πολιτικής, να επιλύονται προβλήματα και να παρέχονται διευκρινήσεις ή οδηγίες σε θέματα ερμηνείας της κείμενης νομοθεσίας. Τηρεί και ενημερώνει την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα μεταποιητικών και λοιπών επιχειρήσεων της αρμοδιότητάς της. Οργανώνει, λειτουργεί και ελέγχει το Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών, προκειμένου αυτό να επιτελεί το υποστηρικτικό προς αυτήν έργο του, όπως προβλέπει η υπ' αριθμ. 19282/240/5.9.2005 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 1326 Β'), με τελικό σκοπό την στήριξη της επιχειρηματικότητας στο νομό.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Μεταποιητικών Επιχειρήσεων και Ανάπτυξης (Τμήμα Α')

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- α) Η χορήγηση μηχανολογικών αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού, λειτουργίας και ειδικής δήλωσης καθώς και οι τροποποιήσεις αυτών, σε βιομηχανικές - βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, επαγγελματικά εργαστήρια, αποθήκες και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών, σε μονάδες παραγωγής εκρηκτικών υλών καθώς και σε αποθήκες εκρηκτικών υλών και καψυλλίων (ανεξάρτητα από την εγκατεστημένη ισχύ και την αποθηκευτική ικανότητα) και β) η έγκριση τεχνικού υπομνήματος και προϋπολογισμού καθώς και η θεώρηση σχεδιαγραμμάτων, τα οποία υποβάλλονται προκειμένου να χορηγηθούν οι ανωτέρω άδειες.

- Ο τεχνικός έλεγχος και η ρύθμιση κάθε θέματος που ανακύπτει από τη λειτουργία των μονάδων της προηγούμενης παραγράφου, με σκοπό τη προστασία των εργαζομένων, των περιοίκων και του φυσικού περιβάλλοντος και ειδικότερα:

- α) Η διενέργεια αυτοψίας, αυτεπάγγελα ή ύστερα από καταγγελία είτε με τους υπαλλήλους και τα τεχνικά μέσα του παρόντος Τμήματος είτε με τη συνδρομή του Τμήματος Δ' είτε με τη συνδρομή άλλων συναρμόδιων Υπηρεσιών ή νομαρχιακών οργάνων, κατά τη κρίση της Αδειοδοτούσας Αρχής.

β) Ο έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων, σύμφωνα με τη παράγραφο 1 του άρθρου 6 του ν.1650/1986.

γ) Η επιβολή πρόσθετων όρων λειτουργίας των μονάδων πλην των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας

δ) Η επιβολή πρόσθετων περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου για μονάδες της Κατηγορίας Β4, όπως περιγράφονται στην υπ' αριθμ. ΗΠ15393/2332/2002 (ΦΕΚ 1022 Β') κοινή υπουργική απόφαση, σε συνεργασία με το Τμήμα Δ'.

ε) Η εισήγηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την επιβολή πρόσθετων περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου για μονάδες των Κατηγοριών Α1 και Α2, σύμφωνα με την προαναφερόμενη κοινή υπουργική απόφαση.

- Η διενέργεια αυτοψίας στις μονάδες αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, για τη διαπίστωση των αιτιών του ατυχήματος και την υπόδειξη προληπτικών μέτρων.

- Η καταχώρηση της μελέτης ασφαλείας και η δημοσιοποίηση αυτής, ο έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων στις μονάδες αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος, που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους από ατυχήματα μεγάλης έκτασης, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 5697/590/2000 (ΦΕΚ 405 Β') κοινής υπουργικής απόφασης.

- Η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 3325/2005.

- Η έκδοση απόφασης προσωρινής ή οριστικής διακοπής της λειτουργίας του συνόλου ή μέρους των μονάδων, για τις οποίες η σχετική άδεια λειτουργίας έχει δοθεί από το παρόν Τμήμα, καθώς και η εφαρμογή αυτής. Η απόφαση αυτή εκδίδεται ύστερα από σχετική εισήγηση στο Νομάρχη των συναρμόδιων Υπηρεσιών, Αρχών, Επιθεωρητών ή Φορέων, οι οποίοι χορηγούν ειδικές άδειες ή εγκρίσεις ή βεβαιώσεις ή ασκούν ειδικούς ελέγχους, για λόγους σχετικά με παράβαση διατάξεων αρμοδιότητάς τους.

- Η εισήγηση για την απευθείας εκποίηση δημοσίων εκτάσεων ή για τη παραχώρηση κοινόχρηστων δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων για ίδρυση ή επέκταση βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων.

- Η διατύπωση γνώμης για την απαλλοτρίωση ιδιωτικών εκτάσεων για ίδρυση ή επέκταση αξίας λόγου επαρχιακής βιομηχανίας.

- Η διατύπωση γνώμης για τη χορήγηση άδειας χρήσεως αιγιαλού και παραλίας από μονάδες αρμοδιότητας του Τμήματος.

- α) Η αποδοχή των πιστοποιητικών καταλληλότητας των μηχανημάτων παραγωγής εκρηκτικών υλών, β) η αποδοχή του διορισμού, της απολύσεως ή της παραιτήσεως των υπευθύνων συντηρήσεως και του Διευθυντή παραγωγής των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών καθώς και η διενέργεια ελέγχου περί του εάν συντρέχει η προϋπόθεση της διετούς προϋπηρεσίας σε εργοστάσιο παραγωγής εκρηκτικών υλών στη περίπτωση διορισμού του ως άνω Διευθυντή, γ) η αποδοχή της αναφοράς των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τυχόν ατυχήματα που έχουν συμβεί και η σύνταξη σχετικής έκθεσης, δ) η έγκριση της γενικής διαταγής που εκδίδει κάθε μονάδα παραγωγής εκρηκτικών υλών, ε) η θεώρηση των ημερολογίων-βιβλίων των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τις πραγματοποιού-

μενες δοκιμές και ελέγχους των εκρηκτικών και για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

- Η κατά παρέκκλιση έγκριση ανέγερσης πολυώροφων επικίνδυνων κτιρίων, εφόσον αυτό επιβάλλεται από λειτουργικούς λόγους, σύμφωνα με την αριθμ. 3329/1989 (ΦΕΚ 132 Β') κοινή υπουργική απόφαση.

- Η έγκριση παραγωγής εκρηκτικών υλών και η έκδοση απόφασης για την επιβολή προστίμων σε βάρος οποιουδήποτε παράγει, κατέχει ή διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά, τα οποία δεν πληρούν τις νόμιμες απαιτήσεις.

- Η έκδοση της απόφασης που προβλέπεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 2 της υπ' αριθμ. 3329/1989 κοινής υπουργικής απόφασης, σχετικά με τη μείωση των αποστάσεων ασφαλείας.

- Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού Ειδικού Μητρώου των επιχειρήσεων ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, η εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο και η διαγραφή από το μητρώο αυτό των εν λόγω επιχειρήσεων, η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η επιβολή σ' αυτές των νομίμων κυρώσεων.

- Η έγκριση τεχνικών μελετών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. συνολικού προϋπολογισμού άνω των 5.870 €.

- Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

- Ο τεχνικός έλεγχος δοκιμασίας ατμολεβήτων, ατμοδοχείων, αεροδεξαμενών και δοχείων εν γένει υπό πίεση και η επιθεώρηση μετά την εγκατάσταση αυτών για τη χορήγηση πιστοποιητικών υδραυλικής δοκιμασίας και παραλαβής.

- Η χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβήτων.

- Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας αρτοποιείων, αμιγών κλιβάνων έψησης και κουλουροποιίας.

- Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης, άδειας λειτουργίας και ειδικής δήλωσης στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων, δημόσιας χρήσης.

- Η χορήγηση βεβαίωσης σχετικά με την αρτιότητα και καταλληλότητα του μηχανολογικού εξοπλισμού βιομηχανικών-βιοτεχνικών μονάδων επεξεργασίας βιομηχανικής ντομάτας.

- Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας εγκαταστάσεων επικίνδυνων ιατρικών αποβλήτων, οι οποίες ευρίσκονται είτε εντός είτε εκτός υγειονομικών μονάδων.

- Η ενημέρωση των επενδυτών σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επιμέρους εγκρίσεις.

- Η υλοποίηση προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων, αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας, όπως ηλιακή, αιολική, γεωθερμία καθώς και παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης.

- Η ενημέρωση των φορέων των βιομηχανιών-βιοτεχνιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.



- Η συνεργασία με αρμόδιους συλλογικούς φορείς και Επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, στην υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

- Η συνεργασία με άλλες υποστηρικτικές δομές της επιχειρηματικότητας στη περιφέρεια και στο νομό, αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης, η συλλογή στοιχείων σχετικά με την επιχειρηματική δραστηριότητα και η αξιολόγηση των οικονομικών δεδομένων.

- Η υποβολή προτάσεων στη Διεύθυνση Ανάπτυξης της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης και δι' αυτής στον Γενικό Γραμματέα Βιομηχανίας, σχετικά με την ενίσχυση της επιχειρηματικής δραστηριότητας στο νομό, με τις διαμορφούμενες τάσεις οικονομικής δραστηριότητας, με την υπαγωγή των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια καθώς και με τη βελτίωση των διαδικασιών αδειοδότησης των μεταποιητικών επιχειρήσεων γενικά.

- Η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

- Η αυτεπάγγελτη ή ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για την έκδοση αδειών.

## 2. Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων (Τμήμα Β')

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών.

- Η αποδοχή παραίτησης από δικαιώματα που απορρέουν από άδεια μεταλλευτικών ερευνών.

- Η έγκριση μεταβίβασης ή μίσθωσης δικαιωμάτων από άδεια μεταλλευτικών ερευνών.

- Η έκδοση απόφασης έκπτωσης από δικαιώματα άδειας μεταλλευτικών ερευνών, των κληρονόμων δικαιούχου που δεν γνωστοποιήθηκαν.

- Η έγκριση για την εκμετάλλευση διαπιστωθέντων μεταλλευμάτων κατά τη διάρκεια της ισχύος της άδειας μεταλλευτικών ερευνών πριν από την έκδοση του προεδρικού διατάγματος για την παραχώρηση μεταλλείου.

- Η έκδοση απόφασης έκπτωσης ή απώλειας δικαιωμάτων τα οποία απορρέουν από άδεια μεταλλευτικών ερευνών και η ανάκληση άδειας μεταλλευτικών ερευνών για την παράβαση όρων που έχουν τεθεί σ' αυτή.

- Η βεβαίωση του φόρου υπέρ του Δημοσίου σε περίπτωση μεταβίβασης δικαιωμάτων από άδειες μεταλλευτικών ερευνών.

- Η εξέταση της υποβαλλόμενης από τον αδειούχο μεταλλευτικών ερευνών αίτησης για παραχώρηση εν όλω ή εν μέρει του χώρου της άδειας, καθώς και η έκδοση προκήρυξης για την παραχώρηση μεταλλείων.

- Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων που προορίζονται για μεταλλευτικές εγκαταστάσεις.

- Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης σε δημοτικά, κοινοτικά ή ιδιωτικά λατομεία αδρανών υλικών, σε λατομεία Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και η παράταση της άδειας αυτής.

- Η έκδοση διαπιστωτικής απόφασης σχετικά με τη συνδρομή των προϋποθέσεων παράτασης της ισχύος των αδειών εκμετάλλευσης δημοτικών, κοινοτικών, ιδιωτικών και Ν.Π.Δ.Δ. λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών, σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 2702/1999 (ΦΕΚ 70 Α').

- Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών.

- Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων που προορίζονται για λατομικές εγκαταστάσεις.

- Ο καθορισμός και ο αποχαρακτηρισμός των λατομικών περιοχών.

- Η ανάκληση άδειας εκμετάλλευσης των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών.

- Η μέριμνα για την εκτίμηση λατομικών επιχειρήσεων στις περιπτώσεις του άρθρου 9 του ν. 2190/1920 (ΦΕΚ 37 Α').

- Η έγκριση εισφοράς σε εταιρία του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων επί ιδιωτικών λατομείων.

- Η συμπλήρωση του φακέλου με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (γνωμοδοτήσεις Υπηρεσιών άρθρου 10 του ν. 1428/1984 (ΦΕΚ 43 Α'), μελέτες, εγκρίσεις επέμβασης κλπ) για την έκδοση άδειας εκμετάλλευσης λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών (πλην των δημόσιων λατομείων όπου η αρμοδιότητα ανήκει στον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας, σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 4 του ν. 2647/1998).

- Η χορήγηση άδειας ατελούς εισαγωγής ειδικών μηχανημάτων για τις ανάγκες των μεταλλείων.

- Η έκδοση απόφασης για τη συνέχιση για μία διετία της λειτουργίας των δημοτικών, κοινοτικών, ιδιωτικών και Ν.Π.Δ.Δ. λατομείων αδρανών υλικών, με αποκλειστικό σκοπό την αποκατάσταση του περιβάλλοντος κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2837/2000 (ΦΕΚ 178 Α'), του άρθρου 19 του ν. 3190/2003 (ΦΕΚ 249 Α') και του άρθρου 17 του ν. 3335/2005 (ΦΕΚ 95 Α') καθώς και η παράταση αυτής μέχρι μία τριετία.

- Η έκδοση απόφασης για τη σφράγιση των μόνιμων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των λατομείων αδρανών υλικών, βιομηχανικών ορυκτών και μαρμάρων.

- Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης των λατομείων σχιστολιθικών πλακών.

- Η έκδοση απόφασης για την απόκτηση μεταλλευτικών δικαιωμάτων επί αδειών μεταλλευτικών ερευνών (ΑΜΕ) σε παραμεθόριες περιοχές, πλην της μεταλλειοκτησίας.

- Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης λατομείων αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας.

- Η έκδοση απόφασης για τον χαρακτηρισμό ως βιομηχανικών, των λατομικών επιχειρήσεων βιομηχανικών ορυκτών, μαρμάρων και αδρανών υλικών.

- Η χορήγηση αδειών κατασκευής και λειτουργίας των υπόγειων και υπαίθριων αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων για την εξυπηρέτηση των μεταλλείων και λατομείων (αδρανών υλικών, μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών).

- Η έκδοση απόφασης για την άρση απαγόρευσης δικαιοπραξιών λατομικού ή μεταλλευτικού περιεχομένου στις παραμεθόριες περιοχές.

- Η έκδοση απόφασης για την παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ προς εκμετάλλευση σε Δήμους, Κοινότητες και ιδιώτες.

- Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας, σύμφωνα με το ν.3325/2005, στις:

α) Βιομηχανίες παραγωγής πετρελαιοειδών και λιπαντικών (διυλιστήρια) με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP) και αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m<sup>3</sup>.

β) Εγκαταστάσεις εναποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και ασφάλτου, εμφιάλωσης υγραερίων και συσκευασίας λιπαντικών, με αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 50.000 m<sup>3</sup> και με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 1470 KW (2.000 HP).

γ) Εγκαταστάσεις αναγέννησης ορυκτελαίων χωρίς περιορισμό στην εγκατεστημένη ισχύ και με αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m<sup>3</sup>.

δ) Εγκαταστάσεις ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου, με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP) και αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m<sup>3</sup>.

- Η χορήγηση άδειας πωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση, διανομής και εμφιάλωσης υγραερίου καθώς και η επιβολή κυρώσεων σε διυλιστήρια και σε εταιρίες εμπορίας με εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου, στις μονάδες εμφιάλωσης υγραερίου και στους πωλητές πετρελαίου θέρμανσης.

- Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής.

- Η έκδοση απόφασης για την εξαίρεση από την απαλλαγή υποχρέωσης εφοδιασμού με άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, σύμφωνα με την παράγραφο 7 του άρθρου 3 του ν. 2244/1994 (ΦΕΚ 168 Α').

- Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας για ίδια χρήση ενεργειακών συστημάτων θέρμανσης ή ψύξης χώρων μέσω της εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των νερών, επιφανειακών και υπόγειων, που δεν χαρακτηρίζονται γεωθερμικό δυναμικό.

- Ο τεχνικός έλεγχος και η ρύθμιση κάθε θέματος που ανακύπτει από τη λειτουργία των μονάδων αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος, με σκοπό τη προστασία των εργαζομένων, των περιοίκων και του φυσικού περιβάλλοντος και ειδικότερα:

α) Η διενέργεια αυτοψίας, αυτεπάγγελτα ή ύστερα από καταγγελία είτε με τους υπαλλήλους και τα τεχνικά μέσα του παρόντος Τμήματος είτε με τη συνδρομή του Τμήματος Δ' είτε με τη συνδρομή άλλων συναρμόδιων Υπηρεσιών ή νομαρχιακών οργάνων, κατά τη κρίση της Αδειοδοτούσας Αρχής.

β) Ο έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 6 του ν.1650/1986

γ) Η επιβολή πρόσθετων όρων λειτουργίας των μονάδων πλην των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας

δ) Η επιβολή πρόσθετων περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου για μονάδες της Κατηγορίας Β4, όπως περιγράφονται στην υπ' αριθμ. ΗΠ15393/2332/2002 (ΦΕΚ 1022Β'), σε συνεργασία με το Τμήμα Δ'.

ε) Η εισήγηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την επιβολή πρόσθετων περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου για μονάδες των Κατηγοριών Α1 και Α2, σύμφωνα με την προαναφερόμενη κοινή υπουργική απόφαση.

- Η διενέργεια αυτοψίας στις μονάδες αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος σε περίπτωση εργατικού ατυ-

χήματος, για τη διαπίστωση των αιτίων του ατυχήματος και την υπόδειξη προληπτικών μέτρων.

- Η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 3325/2005.

- Η έκδοση απόφασης προσωρινής ή οριστικής διακοπής της λειτουργίας του συνόλου ή μέρους των μονάδων, για τις οποίες η σχετική άδεια λειτουργίας έχει δοθεί από το παρόν Τμήμα, καθώς και η εφαρμογή αυτής. Η απόφαση αυτή εκδίδεται ύστερα από σχετική εισήγηση στο Νομάρχη των συναρμόδιων Υπηρεσιών, Αρχών, Επιθεωρητών ή Φορέων, οι οποίοι χορηγούν ειδικές άδειες ή εγκρίσεις ή βεβαιώσεις ή ασκούν ειδικούς ελέγχους, για λόγους σχετικά με παράβαση διατάξεων αρμοδιότητάς τους.

- Η καταχώρηση της μελέτης ασφαλείας (επικινδυνότητας) και η δημοσιοποίηση αυτής, ο έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων των μονάδων αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος, που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους από ατυχήματα μεγάλης έκτασης, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 5697/590/2000 κοινής υπουργικής απόφασης.

- Η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

- Η αυτεπάγγελτη ή ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για την έκδοση αδειών.

3. Τμήμα Επαγγέλματος, Ανελκυστήρων και Ελέγχου Βιομηχανικών Προϊόντων (Τμήμα Γ')

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η χορήγηση τεχνικών επαγγελματικών αδειών, η συγκρότηση της εξεταστικής επιτροπής και η διενέργεια των εξετάσεων για τη χορήγηση των αδειών αυτών.

- Η ρύθμιση κάθε θέματος που αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση των ανελκυστήρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. οίκ. Φ9,2/29362/1957/2005 (ΦΕΚ 1797 Β') κοινής υπουργικής απόφασης και συγκεκριμένα:

α) Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού Ειδικού Μητρώου ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης και η καταχώρηση δεδομένων σ' αυτό.

β) Ο έλεγχος των ανελκυστήρων ύστερα από καταγγελία ή ατύχημα.

γ) Η χορήγηση άδειας συνεργείου συντήρησης ανελκυστήρων, ύστερα από τη διενέργεια αυτοψίας.

δ) Η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Ο έλεγχος εφαρμογής των κανονιστικών διατάξεων αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας του Υπουργείου Ανάπτυξης και η εν συνεχεία ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών του εν λόγω Υπουργείου.

- Η έγκριση κυκλοφορίας εκρηκτικών υλών.

- Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος.

- Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των πλαστικών σωλήνων και των εξαρτημάτων αυτών από μη πλαστικοποιημένο πολυβινυλοχλωρίδιο (σκληρό PVC) που χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά πόσιμου νερού και αποχετευτικών λυμάτων καθώς και για συστήματα αποχετεύσεως στα κτίρια.

- Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

- Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η τήρηση των σχετικών προδιαγραφών των παιχνιδιών.

- Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των κυκλοφορούντων λεβήτων ζεστού νερού, οι οποίοι τροφοδοτούνται με υγρά ή αέρια καύσιμα και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η χορήγηση βεβαίωσης ότι προϊόντα που εισάγονται από το εξωτερικό απ' ευθείας από εγχώριες βιομηχανίες, βιοτεχνίες ή επαγγελματικά εργαστήρια, για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά από αυτές ως πρώτες ύλες, δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα για τη χρήση που προορίζονται και σε επάρκεια.

- Η χορήγηση βεβαίωσης ότι είδη που εισάγονται από βιομηχανίες, βιοτεχνίες ή επαγγελματικά εργαστήρια για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά από αυτές ως πρώτες ύλες, δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα για τη χρήση που προορίζονται και σε επάρκεια και ότι η οικονομική σημασία του παραγόμενου τελικού προϊόντος δικαιολογεί τον προθεσμιακό διακανονισμό ή την απαλλαγή από την υποχρέωση κατάθεσης χρηματικών προκαταβολών.

- Η χορήγηση βεβαίωσης ότι αγαθά, που εισάγονται από το Δημόσιο, τους Δήμους, τις Κοινότητες, τα νομικά πρόσωπα και οργανισμούς, παράγονται ή μη από την εγχώρια βιομηχανία κατάλληλα και σε επάρκεια.

- Η χορήγηση βεβαίωσης, ότι μηχανήματα, ανταλλακτικά μηχανημάτων καθώς και κάθε άλλο είδος εγχώριας ή ξένης προέλευσης, τα οποία έχουν ανάγκη επισκευής, δεν μπορούν να επισκευασθούν από εγχώριες επιχειρήσεις, προκειμένου να επιτραπεί η εξαγωγή των μηχανημάτων αυτών για επισκευή και την εκ νέου εισαγωγή τους.

- Η χορήγηση βεβαίωσης για την ύπαρξη ή μη εγχώριας επιχείρησης κατασκευής γεωργικών μηχανημάτων, προκειμένου τα εισαγόμενα γεωργικά μηχανήματα να χρηματοδοτούνται από την Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος.

- Η χορήγηση βεβαίωσης ότι μορφές χλωριούχου πολυβινυλίου δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα και σε επάρκεια, προκειμένου να μην επιβάλλεται σ' αυτές κατά την εισαγωγή τους ο προβλεπόμενος δασμός.

- Η χορήγηση βεβαίωσης, με την οποία να βεβαιώνεται η ολοκλήρωση των εξαγωγικών υποχρεώσεων βιομηχανιών, βιοτεχνιών και επαγγελματικών εργαστηρίων, ανεξάρτητα από ιπποδύναμη.

- Η έκδοση απόφασης απαλλαγής από την καταβολή των προβλεπόμενων δασμών, του φόρου προστιθέμενης αξίας ως και του προβλεπόμενου ειδικού φόρου κατά την εισαγωγή των φορτηγών οχημάτων, κατά το μέρος που αυτά δεν παράγονται κατάλληλα και σε επάρκεια από την εγχώρια βιομηχανία.

- Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων, προοριζόμενων για επαρχιακές βιομηχανίες, βιοτεχνίες και επαγγελματικά εργαστήρια.

- Η έγκριση ατελούς εισαγωγής κάθε είδους εξοπλισμού που προορίζεται για επαρχιακές ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.

- Η εκτίμηση της αξίας των μηχανημάτων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας τους.

- Η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης

δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

- Η αυτεπάγγελτη ή ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για την έκδοση αδειών.

4. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών (Τμήμα Δ').

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος αυτού, που αφορούν μόνο στα βιομηχανικά κτίρια και στις δραστηριότητες του ν. 3325/2005, περιλαμβάνονται:

- Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης και της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας, καθώς και των φορολογικών για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών και η έκδοση των αδειών αυτών, όπου αυτές δεν εκδίδονται από τις πολεοδομικές υπηρεσίες της παραγράφου 2.

- Ο έλεγχος της πληρότητας του φακέλου της οικοδομικής άδειας, η αποστολή αυτού στις πολεοδομικές Υπηρεσίες Δήμων ή Επαρχιών ή αποκεντρωμένων Πολεοδομικών Υπηρεσιών και η μέριμνα, σε συνεργασία με τις προαναφερόμενες Υπηρεσίες, για την έκδοση της οικοδομικής άδειας.

- Ο έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών και η εισήγηση για την έκδοση αδειών περιτοίχισης, καταδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

- Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για βιομηχανικές - βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, επαγγελματικά εργαστήρια, αποθήκες και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών Κατηγορίας Β4, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΗΠ15393/2332/2002 κοινή υπουργική απόφαση.

- Ο έλεγχος της πληρότητας του φακέλου της προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης, της μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων και της περιβαλλοντικής έκθεσης, που υποβάλλονται στην Αδειοδοτούσα Αρχή και αφορούν τις μονάδες αρμοδιότητας του ν. 3325/2005.

- Η αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες του φακέλου της προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης και της μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

- Η διατύπωση εισηγήσεων επί των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο της οικείας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, κατά τη διαδικασία έγκρισης των περιβαλλοντικών όρων.

- Ο έλεγχος, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 6 του ν. 1650/1986, της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων που αφορούν μονάδες του ν. 3325/2005 και έχουν εκδοθεί από υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η επιβολή κυρώσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 30 του ν. 1650/1986.

- Η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

- Η αυτεπάγγελτη ή ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για την έκδοση αδειών.

5. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Μηχανοργάνωσης (Τμήμα Ε')

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας.

- Η διαχείριση του συστήματος ηλεκτρονικής δια-

σύνδεσης της Διεύθυνσης Ανάπτυξης με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Ανάπτυξης και της οικείας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, καθώς και η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), και τηλεομοιοτυπία, και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η συνεργασία με τα Κέντρα Υποδοχής Επενδυτών (ΚΥΕ), για την διεκπεραίωση από αυτά μέρους των υποθέσεων που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ανάπτυξης.

- Η συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), για τη χορήγηση αδειών, πιστοποιητικών ή ειδικών εγγράφων.

- Η αυτεπάγγελτη ή ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για την έκδοση διοικητικών πράξεων των Υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Η ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

- Η μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Η μηχανογράφηση της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και των Τμημάτων αυτής.

- Η οικονομική, λογιστική και διαχειριστική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, καθώς και η είσπραξη ανταποδοτικών τελών για την έκδοση αδειών.»

28. Το άρθρο 30 (Διεύθυνση Πολεοδομίας) (με νέα αρίθμηση 27) αντικαθίσταται ως εξής:

#### «Άρθρο 27

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα, με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως, η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών.

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας έχει αρμοδιότητα σε όλη την έκταση του Νομού εφόσον δεν έχει αρμοδιότητα άλλη πολεοδομική υπηρεσία (πολεοδομία Πρωτοβάθμιου Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή άλλη πολεοδομική υπηρεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης).

Μέχρι την ενεργοποίηση των αρμοδιοτήτων από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό υπηρεσιών Πολεοδομίας ή σε περίπτωση αδυναμίας άσκησης των, οι αρμοδιότητες θα ασκούνται από τη Διεύθυνση Πολεοδομίας.

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

#### 1. Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων ( τροποποιήσεις σχεδίων πόλεως, επιβολή προκηπίων και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, αναστολή έκδοσης οικοδομικών αδειών και εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών στις περιπτώσεις τροποποίησης ρυμοτομικού σχεδίου, χαρακτηρισμός κοινοτικών οδών, ως κυριότερων ή μοναδικών, παραχωρήσεις λωρίδων οικοπέδων σε κοινή

χρήση για δημιουργία οδών, διόρθωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος, ειδικού τύπου πολεοδομικές ρυθμίσεις).

- Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών επέκτασης και αναθεώρησης και προώθησή τους στο αρμόδιο όργανο για έγκριση.

- Εισήγηση για έκδοση απόφασης Νομάρχη καθορισμού επιτρεπόμενων χρήσεων για παραχώρηση, εκποίηση, εκμίσθωση δημοσίων ή δημοτικών εκτάσεων.

- Εισηγήσεις για έκδοση αποφάσεων παρέκκλισης για γήπεδα ευρισκόμενα εκτός σχεδίου.

- Εισήγηση για έκδοση απόφασης Νομάρχη για άρση ή επαναυποβολή απαλλοτρίωσης.

#### 2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η επίβλεψη μελετών κτηματογράφησης.

- Η επίβλεψη πράξεων εφαρμογής και κύρωσή τους.

- Η σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και κύρωσή τους.

- Οι αποφάσεις αναγνώρισης οδών προϋφιστάμενων του 1923 και όροι δόμησης αποκλεισμένων οικοπέδων.

- Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, παροχή πληροφοριών και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Χορήγηση πληροφοριών και βεβαιώσεων για τους ισχύοντες όρους δόμησης, τις επιτρεπόμενες χρήσεις και την ισχύουσα ρυμοτομία.

- Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

#### 3. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Ο προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών, η εξέταση οικοδομησιμότητας γηπέδων και οικοπέδων για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Η έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών κάθε είδους και ο έλεγχος των απαραίτητων μελετών και λοιπών δικαιολογητικών.

- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανο-λογικών μελετών, μελετών θερμομόνωσης, πυροπροστασίας, καυσίμου αερίου, θέρμανσης, ύδρευσης, αποχέτευσης και φορολογικών για την έκδοση, αναθεώρηση και ενημέρωση οικοδομικών αδειών νέων κτισμάτων ή προσθηκών, καθώς και των αδειών νομιμοποίησης κατασκευών, κατεδαφίσεων, επιχωμάτωσης, κοπής δένδρων κ.α.

- Οι πράξεις έγκρισης εγκαταστάσεων ραδιοεπικοινωνίας.

- Η μεταφορά συντελεστού δόμησης.

- Η άσκηση Πολεοδομικού και Αρχιτεκτονικού Ελέγχου διά της οικείας Επιτροπής Πολεοδομικού και Αρχιτεκτονικού Ελέγχου (Ε.Π.Α.Ε.).

- Η έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από την κατεδάφιση κατασκευών, για τις οποίες απαιτείται στη συνέχεια άδεια νομιμοποίησης, ως και κατασκευών των οποίων η άδεια έχει ανακληθεί.

- Η έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας και οι εγκρίσεις - θεωρήσεις για άλλες εγκαταστάσεις ή κατασκευές όταν το ορίζουν ειδικές διατάξεις.

4. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών - Επικινδύνων και Ετοιμόροπων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Οι βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.
- Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτου και αποφάσεων επιβολής προστίμου, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων - εισφορών και βεβαίωση αυτών στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες).
- Η αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.
- Η παραλαβή κτιριακών έργων και η χορήγηση βεβαιώσεων και θεωρήσεων οικοδομικών αδειών για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας καθώς και η χορήγηση των αναγκαίων παραστατικών για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας αυθαιρέτων κτισμάτων προϋφιστάμενων του έτους 1955, αυθαιρέτων δηλωμένων με διάφορες διατάξεις (ν. 720/1977, ν. 1337/1983 κ.λπ.) και κενών οικοπέδων και γηπέδων.
- Η εξαίρεση από κατεδάφιση μικροπαραβάσεων.
- Ο έλεγχος στατικής επάρκειας και ασφάλειας οικοδομών, κατασκευών, διατηρητέων κτιρίων κλπ.
- Η έκδοση αποφάσεων ετοιμόρροπων, επικινδύνως ετοιμόρροπων και κρίση ενστάσεων.
- Ο έλεγχος μελετών αποκατάστασης επικινδύνως ετοιμόρροπων.

5. Τμήμα Αρχείου Τήρησης Οικοδομικών Αδειών και Συναφών Πράξεων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών και συναφών πράξεων.
- Η χορήγηση αντιγράφων.

6. Τμήμα Νομικών-Διοικητικών Υποθέσεων και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Το γενικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας και η διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- Η γραμματειακή εξυπηρέτηση όλων των Τμημάτων.
- Κάθε θέμα σχετιζόμενο με διοίκηση και ειδικότερα:
  - Κανονικές άδειες προσωπικού
  - Αναρρωτικές άδειες προσωπικού
  - Έλεγχος προσέλευσης, αποχώρησης προσωπικού
  - Αρχείο ατομικών φακέλων
  - Εκκαθάριση αποδοχών εφ' όσον οι υπάλληλοι δεν μισθοδοτούνται από την κεντρική οικονομική υπηρεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης.
  - Οικονομική διαχείριση, προμήθεια υλικών κ.λπ.
  - Η τήρηση μητρώου ιδιωτών μελετητών.
  - Οι γνωμοδοτήσεις επί υπηρεσιακών θεμάτων.
  - Η νομική κάλυψη υπαλλήλων στα δικαστήρια για υποθέσεις της Υπηρεσίας.
  - Η μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.
  - Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.»

29. Προστίθεται άρθρο το οποίο λαμβάνει τον αριθμό 28 ως εξής:

«Άρθρο 28

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Το Τμήμα ασκεί μέρος των Πολεοδομικών αρμοδιοτήτων, όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω, και ασκούνται στα διοικητικά όρια των παρακάτω πρωτοβαθμίων Ο.Τ.Α., που αποτελούν και το χώρο ευθύνης του Τμήματος αυτού.

- Δήμος Βασιλικών
- Δήμος Επανομής
- Δήμος Θερμαϊκού
- Δήμος Θέρμης
- Δήμος Μηχανιώνας
- Δήμος Μίκρας

Κατανέμει τις αρμοδιότητές του σε αντικείμενα: - Διοικητικά - Τοπογραφικά & Τακτοποιήσεων - Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών - Επικινδύνων και Αυθαιρέτων Κατασκευών όπως παρακάτω:

Ασκεί κάθε αρμοδιότητα που θεωρείτο κατά το νόμο αρμοδιότητα των Πολεοδομικών Γραφείων του ΥΠΕΧΩΔΕ, που προϋφίσταντο του χρόνου δημιουργίας των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

Ορίζουμε ότι στις αρμοδιότητές του ιδιαίτερα ανήκουν:

α) Αντικείμενα Διοικητικά

- Το γενικό πρωτόκολλο του τμήματος και η διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

- Η γραμματειακή εξυπηρέτηση όλων των Αντικειμένων εργασίας και επιτροπών του τμήματος.

- Κάθε θέμα σχετιζόμενο με την διοίκηση του τμήματος και ειδικότερα:

- Κανονικές άδειες προσωπικού
- Αναρρωτικές άδειες προσωπικού
- Έλεγχος προσέλευσης, αποχώρησης προσωπικού
- Αρχείο ατομικών φακέλων
- Η τήρηση μητρώου ιδιωτών μελετητών.
- Οι γνωμοδοτήσεις επί υπηρεσιακών θεμάτων.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος.

- Οι γνωμοδοτήσεις επί υπηρεσιακών θεμάτων-ερμηνεία νομοθεσίας.

- Η τήρηση του γενικού αρχείου (αρχείου οικοδομικών αδειών και συναφών πράξεων, αρχείου αυθαιρέτων, σχεδίων εγγράφων, χρονολογικού αρχείου κ.λπ.)

- Η χορήγηση αντιγράφων.

β) Αντικείμενα Τοπογραφικά & Τακτοποιήσεων

- Αυτοψίες εντός της διοικητικής του περιφέρειας:

α1) Για οδούς που υπάρχουν πριν από το έτος 1923.

α2) Για αποκεκλισμένα οικοπέδα.

α3) Για διορθώσεις ασυμφωνιών ρυμοτομικού σχεδίου και

πραγματικότητας (ΠΔ/18-10-25).

α4) Για σύνταξη τοπογραφικών εκθέσεων.

α5) Υψομετρικές μελέτες.

α6) Για στάσιμους οικισμούς:

Οι αποφάσεις, όπου απαιτούνται, θα εκδίδονται από την Διεύθυνση Πολεοδομίας (κεντρική υπηρεσία) μετά από εισήγηση του Τμήματος.

- Η τήρηση αρχείου πινάκων - Χαρτών ρυμοτομικών

σχεδίων, πράξεων τακτοποίησης και πράξεων εφαρμογής, γενικών πολεοδομικών σχεδίων, χωροταξικών σχεδίων Ζ.Ο.Ε. κλπ, διαγραμμάτων καθορισμού ορίων οικισμού, χαρτών διαγραμμάτων Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών και διανομών Υπουργείου Γεωργίας.

- Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

- Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης, αναλογισμού.

- Η αναγνώριση αποκλεισμένου οικοπέδου σαν οικοδομήσιμου.

- Χορήγηση πληροφοριών και βεβαιώσεων για τους ισχύοντες όρους δόμησης, τις επιτρεπόμενες χρήσεις και την ισχύουσα ρυμοτομία.

γ) Αντικείμενα Έκδοσης Οικοδομικών αδειών

- Η έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών κάθε είδους εκτός των οικοδομικών αδειών που αφορούν, ανέγερση κτηρίων στα οποία εφαρμόζονται οι διατάξεις για μεταφορά συντελεστού δόμησης ή κτήρια βιομηχανικά-βιοτεχνικά για τα οποία απαιτείται άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης της Ν.Α.Θ. ή δημόσια κτήρια των οποίων την επιμέλεια σύνταξης των μελετών έχει η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. (όπως κτήρια σχολείων κ.λ.π.)

- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, αρχιτεκτονικών, στατικών ηλεκτρομηχανο-λογικών μελετών, μελετών θερμομόνωσης, πυροπροστασίας, καυσίμου αερίου, θέρμανσης, ύδρευσης, αποχέτευσης και φορολογικών για την έκδοση, αναθεώρηση και ενημέρωση οικοδομικών αδειών νέων κτισμάτων ή προσθηκών, καθώς και των αδειών νομιμοποίησης κατασκευών, κατεδαφίσεων, επιχωμάτωσης, κοπή δένδρων κ.α.

- Ο προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών, η εξέταση οικοδομησιμότητας γηπέδων και οικοπέδων για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Οι πράξεις έγκρισης εγκαταστάσεων ραδιοεπικοινωνίας.

- Η έκδοση αποφάσεων εξαιρέσης από την κατεδάφιση κατασκευών, για τις οποίες απαιτείται στη συνέχεια άδεια νομιμοποίησης, ως και κατασκευών των οποίων η άδεια έχει ανακληθεί.

- Η άσκηση Πολεοδομικού και Αρχιτεκτονικού Ελέγχου διά ιδιαίτερης οικείας Επιτροπής Πολεοδομικού και Αρχιτεκτονικού Ελέγχου (Ε.Π.Α.Ε.) που συγκροτείται στο Τμήμα Πολεοδομίας σύμφωνα με δεύτερο εδάφιο τής παρ.4 τού άρθρου 2 τού Ν.2831/2000.

- Η έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας και οι εγκρίσεις-θεωρήσεις για άλλες εγκαταστάσεις ή κατασκευές όταν το ορίζουν ειδικές διατάξεις.

δ) Αντικείμενα αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών

- Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτου και αποφάσεων επιβολής προστίμου, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων - εισφορών και βεβαίωση αυτών στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες).

- Οι βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.

- Η αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

- Ο έλεγχος στατικής επάρκειας και ασφάλειας οικοδομών, κατασκευών, διατηρητέων κτιρίων.

- Η έκδοση αποφάσεων ετοιμόροπων, επικινδύνως ετοιμόροπων και κρίση ενστάσεων.

- Ο έλεγχος μελετών αποκατάστασης επικινδύνως ετοιμόροπων.

- Η παραλαβή κτιριακών έργων και η χορήγηση βεβαιώσεων και θεωρήσεων οικοδομικών αδειών για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας καθώς και η χορήγηση των αναγκαίων παραστατικών για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας αυθαιρέτων κτισμάτων προϋφιστάμενων του έτους 1955, αυθαιρέτων δηλωμένων με διάφορες διατάξεις (ν. 720/1977, ν. 1337/1983 κ.λπ.) και κενών οικοπέδων και γηπέδων.

- Η εξαιρέση από κατεδάφιση μικροπαραβάσεων.»

30. Προστίθεται άρθρο το οποίο λαμβάνει τον αριθμό 29 ως εξής:

#### «Άρθρο 29

##### ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Το Τμήμα ασκεί μέρος των Πολεοδομικών αρμοδιοτήτων, όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω, και ασκούνται στα διοικητικά όρια των παρακάτω πρωτοβαθμίων Ο.Τ.Α., που αποτελούν και το χώρο ευθύνης του Τμήματος αυτού.

- Δήμος Αγίου Αθανασίου

- Δήμος Αμπελοκήπων

- Δήμος Αξιού

- Δήμος Ευόσμου

- Δήμος Εχεδώρου

- Δήμος Καλλιθέας

- Δήμος Κουφαλίων

- Δήμος Μενεμένης

- Δήμος Μυγδονίας

- Δήμος Σταυρουπόλεως

- Δήμος Χαλάστρας

- Δήμος Χαλκηδόνας

- Δήμος Ωραιοκάστρου

Κατανέμει τις αρμοδιότητές του σε αντικείμενα:-Διοικητικά-Τοπογραφικά & Τακτοποιήσεων Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών-Επικινδύνων και Αυθαιρέτων Κατασκευών όπως παρακάτω:

Ασκεί κάθε αρμοδιότητα που θεωρείτο κατά το νόμο αρμοδιότητες των Πολεοδομικών Γραφείων του ΥΠΕΧΩΔΕ, που προϋφίσταντο του χρόνου δημιουργίας των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

Ορίζουμε ότι στις αρμοδιότητές του ιδιαίτερα ανήκουν:

α) Αντικείμενα Διοικητικά

- Το γενικό πρωτόκολλο του τμήματος και η διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

- Η γραμματειακή εξυπηρέτηση όλων των Αντικειμένων εργασιών και επιτροπών του τμήματος.

- Κάθε θέμα σχετιζόμενο με την διοίκηση του τμήματος και ειδικότερα:

- Κανονικές άδειες προσωπικού

- Αναρρωτικές άδειες προσωπικού

- Έλεγχος προσέλευσης, αποχώρησης προσωπικού

- Αρχείο ατομικών φακέλων

- Η τήρηση μητρώου ιδιωτών μελετητών.

- Οι γνωμοδοτήσεις επί υπηρεσιακών θεμάτων.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-

mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος.

- Οι γνωμοδοτήσεις επί υπηρεσιακών θεμάτων-ερμηνεία νομοθεσίας.

- Η τήρηση του γενικού αρχείου (αρχείου οικοδομικών αδειών και συναφών πράξεων, αρχείου αυθαιρέτων, σχεδίων εγγράφων, χρονολογικού αρχείου κ.λπ.)

- Η χορήγηση αντιγράφων.

β) Αντικείμενα Τοπογραφικά & Τακτοποιήσεων

- Αυτοψίες εντός της διοικητικής του περιφέρειας:

α1) Για οδούς που υπάρχουν πριν από το έτος 1923.

α2) Για αποκλεισμένα οικοπέδα.

α3) Για διορθώσεις ασυμφωνιών ρυμοτομικού σχεδίου και πραγματικότητας (ΠΔ/18-10-25).

α4) Για σύνταξη τοπογραφικών εκθέσεων.

α5) Υψομετρικές μελέτες.

α6) Για στάσιμους οικισμούς:

Οι αποφάσεις, όπου απαιτούνται, θα εκδίδονται από την Διεύθυνση Πολεοδομίας (κεντρική υπηρεσία) μετά από εισήγηση του Τμήματος.

- Η τήρηση αρχείου πινάκων - Χαρτών ρυμοτομικών σχεδίων, πράξεων τακτοποίησης και πράξεων εφαρμογής, γενικών πολεοδομικών σχεδίων, χωροταξικών σχεδίων Ζ.Ο.Ε. κλπ, διαγραμμάτων καθορισμού ορίων οικισμού, χαρτών διαγραμμάτων Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών και διανομών Υπουργείου Γεωργίας.

- Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

- Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης, αναλογισμού.

- Η αναγνώριση αποκλεισμένου οικοπέδου σαν οικοδομήσιμου.

- Χορήγηση πληροφοριών και βεβαιώσεων για τους ισχύοντες όρους δόμησης, τις επιτρεπόμενες χρήσεις και την ισχύουσα ρυμοτομία.

γ) Αντικείμενα Έκδοσης Οικοδομικών αδειών

- Η έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών κάθε είδους εκτός των οικοδομικών αδειών που αφορούν, ανέγερση κτηρίων στα οποία εφαρμόζονται οι διατάξεις για μεταφορά συντελεστού δόμησης ή κτήρια βιομηχανικά-βιοτεχνικά για τα οποία απαιτείται άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης της Ν.Α.Θ. ή δημόσια κτήρια των οποίων την επιμέλεια σύνταξης των μελετών έχει η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. (όπως κτήρια σχολείων κ.λπ.)

- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, αρχιτεκτονικών, στατικών ηλεκτρομηχανο-λογικών μελετών, μελετών θερμομόνωσης, πυροπροστασίας, καυσίμου αερίου, θέρμανσης, ύδρευσης, αποχέτευσης και φορολογικών για την έκδοση, αναθεώρηση και ενημέρωση οικοδομικών αδειών νέων κτισμάτων ή προσθηκών, καθώς και των αδειών νομιμοποίησης κατασκευών, κατεδαφίσεων, επιχωμάτωσης, κοπής δένδρων κ.α.

- Ο προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών, η εξέταση οικοδομησιμότητας γηπέδων και οικοπέδων για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Οι πράξεις έγκρισης εγκαταστάσεων ραδιοεπικοινωνίας.

- Η έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από την κατεδάφιση κατασκευών, για τις οποίες απαιτείται στη συνέχεια

άδεια νομιμοποίησης, ως και κατασκευών των οποίων η άδεια έχει ανακληθεί.

- Η άσκηση Πολεοδομικού και Αρχιτεκτονικού Ελέγχου διά ιδιαίτερης οικείας Επιτροπής Πολεοδομικού και Αρχιτεκτονικού Ελέγχου (Ε.Π.Α.Ε.) που συγκροτείται στο Τμήμα Πολεοδομίας σύμφωνα με δεύτερο εδάφιο της παρ.4 του άρθρου 2 του ν. 2831/2000.

- Η έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας και οι εγκρίσεις - θεωρήσεις για άλλες εγκαταστάσεις ή κατασκευές όταν το ορίζουν ειδικές διατάξεις.

δ) Αντικείμενα αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών

- Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτου και αποφάσεων επιβολής προστίμου, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων - εισφορών και βεβαίωση αυτών στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες).

- Οι βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.

- Η αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

- Ο έλεγχος στατικής επάρκειας και ασφάλειας οικοδομών, κατασκευών, διατηρητέων κτιρίων.

- Η έκδοση αποφάσεων ετοιμόρροπων, επικινδύνων ετοιμόρροπων και κρίση ενστάσεων.

- Ο έλεγχος μελετών αποκατάστασης επικινδύνων ετοιμόρροπων.

- Η παραλαβή κτιριακών έργων και η χορήγηση βεβαιώσεων και θεωρήσεων οικοδομικών αδειών για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας καθώς και η χορήγηση των αναγκαίων παραστατικών για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας αυθαιρέτων κτισμάτων προϋφιστάμενων του έτους 1955, αυθαιρέτων δηλωμένων με διάφορες διατάξεις (ν. 720/1977, ν. 1337/1983 κ.λπ.) και κενών οικοπέδων και γηπέδων.

- Η εξαίρεση από κατεδάφιση μικροπαραβάσεων.»

31. Το άρθρο 31 (Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος) (με νέα αρίθμηση 30) αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 30

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προστασίας Περιβάλλοντος είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και ιδίως η έγκριση περιβαλλοντικών όρων, η χορήγηση αδειών διάθεσης υγρών αποβλήτων, η χορήγηση αδειών διαχείρισης στερεών μη επικινδύνων αποβλήτων, ο καθορισμός χρήσης νερών αποδεκτών και ανωτάτων ορίων ρυπαντών στα λύματα και υγρά βιομηχανικά απόβλητα και στο περιβάλλον, ο έλεγχος εφαρμογής και τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και γενικότερα της περιβαλλοντικής νομοθεσίας, η εισήγηση επιβολής διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες, η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

Στις αρμοδιότητές του να ανήκουν:

- Έγκριση και θεώρηση Περιβαλλοντικών Εκθέσεων αξιολόγησης καθώς και εισήγηση στο Νομάρχη για

έγκριση περιβαλλοντικών όρων επί έργων και δραστηριοτήτων αρμοδιότητας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Εισήγηση επί Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) για γνωμοδότηση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης στα πλαίσια έκδοσης Απόφασης έγκρισης περιβαλλοντικών όρων (Ε.Π.Ο.) από Υ.Π.Ε.ΧΩ.ΔΕ. ή Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.

- Γνωμοδότηση επί Προμελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Π.Π.Ε.) τύπου I και II στα πλαίσια Προκαταρκτικής Περιβαλλοντικής Εκτίμησης και Αξιολόγησης (Π.Π.Ε.Α.) προκειμένου να εκδοθεί θετική γνωμοδότηση ή αρνητική απόφαση από Υ.Π.Ε.ΧΩ.ΔΕ. ή Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.

- Έγκριση μελέτης επεξεργασίας και διάθεσης υγρών αποβλήτων, χορήγηση προσωρινής και οριστικής άδειας διάθεσης υγρών αποβλήτων στις περιπτώσεις τις οποίες η διάθεση των υγρών αποβλήτων γίνεται σε επιφανειακά ύδατα, το έδαφος ή καταβόθρας.

- Έγκριση μελέτης διάθεσης υγρών αποβλήτων στην περίπτωση που τα υγρά απόβλητα διατίθενται υπεδαφίως ή σε στεγανές δεξαμενές εξαιρουμένων των περιπτώσεων που φορούν λύματα που προέρχονται από οικοδομές, κατοικίες καθώς και από βιομηχανίες και βιοτεχνίες οι οποίες διαθέτουν μόνον λύματα προσωπικού και όχι βιομηχανικά απόβλητα σύμφωνα με το αρ. (14), παρ. (1,2) της ΚΥΑ Ε1 β.221/65 (ΦΕΚ 138 Β').

- Σύμφωνη γνώμη για τη μεταφορά λυμάτων, υγρών αποβλήτων ή ιλύος και διάθεσης αυτών σύμφωνα με το αρ. (11) της ΚΥΑ Ε1β.221/65 (ΦΕΚ 138 Β').

- Χορήγησης άδειας διαχείρισης στερεών μη επικινδύνων αποβλήτων αρμοδιότητας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Αυτοψία έργων ή δραστηριοτήτων στα πλαίσια περιβαλλοντικής αδειοδότησης.

Από τις ανωτέρω αρμοδιότητες του Τμήματος, εξαιρούνται έργα και δραστηριότητες που υπάγονται στις διατάξεις του ν. 3325/2005 (ΦΕΚ 68/Α'/11.3.2005).

## 2. Τμήμα Περιβαλλοντικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Έλεγχος τήρησης περιβαλλοντικών όρων και τήρησης διατάξεων της περιβαλλοντικής νομοθεσίας σύμφωνα με την παρ. (1) του αρ. (6) και αρ. (30) του ν. 1650/1986 μετά από καταγγελία ή αυτεπάγγελτα.

- Συμμετοχή σε Κλιμάκιο Ελέγχου Ποιότητας Περιβάλλοντος (Κ.Ε.Π.Π.Ε.) του αρ. (26) του ν. 1650/1986.

- Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων, για τροποποίηση εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων και συστάσεις συμμόρφωσης.

- Συμμετοχή στα Σχέδια Αντιμετώπισης Τεχνολογικών Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης (Σ.Α.Τ.Α.Μ.Ε. - Οδηγία seveso II).

- Παραλαβή και έλεγχος εγκαταστάσεων επεξεργασίας και διάθεσης υγρών αποβλήτων στα πλαίσια αδειοδότησης-δειγματοληψίας.

- Καθορισμός μεθόδων δειγματοληψίας και ανάλυσης δειγμάτων υγρών αποβλήτων, η συχνότητα δειγματοληψίας, τρόπος παρουσίας και επεξεργασίας των αποτελεσμάτων, τήρηση αρχείων αποτελεσμάτων κλπ. σε συνεργασία με το Τμήμα Γενικών Περιβαλλοντικών Θεμάτων.

- Οργάνωση προγράμματος περιβαλλοντικών ελέγχων.

- Θεώρηση και έλεγχος βιβλίων-μητρώων καταγραφής περιβαλλοντικών παραμέτρων όπως υγρών αποβλήτων, συστημάτων καυστήρων-λεβήτων, διαχείρισης στερεών αποβλήτων κλπ.

- Σχεδιασμός και παρακολούθηση προγραμμάτων περιβαλλοντικών μετρήσεων.

- Χρήση και συντήρηση τεχνικού εξοπλισμού περιβαλλοντικών μετρήσεων.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Από τις ανωτέρω αρμοδιότητες του Τμήματος, εξαιρούνται έργα και δραστηριότητες που υπάγονται στις διατάξεις του ν. 3325/2005 (ΦΕΚ 68/Α'/11.3.2005), εκτός της περίπτωσης αυτεπάγγελτων περιβαλλοντικών ελέγχων.

## 3. Τμήμα Γενικών Περιβαλλοντικών Θεμάτων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Τήρηση και ενημέρωση αρχείου περιβαλλοντικής νομοθεσίας.

- Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας περιβάλλοντος.

- Παρακολούθηση των εξελίξεων σε περιβαλλοντικά ζητήματα τεχνικού και επιστημονικού ενδιαφέροντος.

- Τεχνική επιστημονική και νομοθετική υποστήριξη και οργάνωση των τεχνικών Τμημάτων της Δ/σης.

- Οργάνωση συστήματος συλλογής κάθε περιβαλλοντικής πληροφορίας, που βρίσκεται στη διάθεση της Δ/σης και καταγραφής αυτής σε ηλεκτρονική-ές βάση-εις δεδομένων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα.

- Επεξεργασία στοιχείων και σύνταξη περιβαλλοντικών εκθέσεων αξιολόγησης και έκδοση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας της Δ/σης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα

- Εξέταση και προώθηση λύσεων σε διάφορα περιβαλλοντικά προβλήματα.

- Η σύνταξη μελετών ή ανάθεση μελετών σε εξωτερικούς συνεργάτες για διενέργεια σχετικών διαγωνισμών.

- Καθορισμός χρήσεων επιφανειακών υδάτων και ειδικών όρων για διάθεση λυμάτων ή βιομηχανικών αποβλήτων σε κάθε αποδέκτη.

- Τήρηση τεχνικού αρχείου της Δ/σης και έκδοση ακριβών αντιγράφων.

## 4. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος Λαγκαδά

Εδρεύει στο Επαρχείο Λαγκαδά και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που ασκούνται από τα Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας, με περιοχή ευθύνης αυτή του Επαρχείου Λαγκαδά.

Σε περίπτωση αδυναμίας άσκησης αρμοδιοτήτων, αυτές θα ασκούνται από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

## 5. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.



- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

32. Το άρθρο 33 (Διεύθυνση Εμπορίου) (με νέα αριθμηση 31) τροποποιείται ως εξής:

α. Καταργείται η αρμοδιότητα από το τέλος της πρώ-

της παραγράφου των αρμοδιοτήτων «...και η διενέργεια προμηθειών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.»

β. Στο τέλος της πρώτης παραγράφου των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης προστίθενται οι εξής αρμοδιότητες: «...θέματα ωραρίου λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων, φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, επιβολής προστίμου σε πρατήρια υγρών καυσίμων, λόγω παραβίασης του ωραρίου λειτουργίας τους, συγκρότησης Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.»

γ. Διαγράφεται η δεύτερη παράγραφος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

δ. Καταργείται το Τμήμα Προμηθειών και Διαγωνισμών.

ε. Στο Τμήμα Αγοράς και Ανταγωνισμού προστίθενται αρμοδιότητες ως εξής:

«- Καθορισμός ωραρίου λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων, φαρμακείων και φαρμακαποθηκών.

- Επιβολή προστίμου σε πρατήρια υγρών καυσίμων, λόγω παραβίασης του ωραρίου λειτουργίας τους.

- Συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

- Θεώρηση βιβλίων πρακτικών συνεδριάσεων και τριπλοτύπων μπλοκ αποδείξεων εισπράξεως Επαγγελματικών Σωματείων.

- Ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε (5), το έτος ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας.».

στ. Το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Μηχανογράφησης αντικαθίσταται ως εξής:

«5. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανογράφησης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.
- Μέρηματα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.
- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.
- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.
- Μέρηματα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.
- Μέρηματα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.
- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.
- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.
- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.
- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.
- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.
- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.
- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

33. Το άρθρο 34 (Διεύθυνση Εταιριών) (με νέα αριθμηση 32) αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 32

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εταιριών είναι οι αρμοδιότητες που σε κεντρικό επίπεδο ασκούνται από το Υπουργείο Ανάπτυξης - Γενική Γραμματεία Εμπορίου - Γενική Δ/ση Εσωτερικού Εμπορίου-Δ/ση Α.Ε. & Πίστωσης και έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως, η παροχή αδειών σύστασης Ανωνύμων Εταιριών και έγκρισης καταστατικών τους, η παροχή αδειών ίδρύσεως υποκαταστημάτων αλλοδαπών Α.Ε. και Ε.Π.Ε., η αποτίμηση, ο έλεγχος και η έγκριση μετασχηματισμών επιχειρήσεων (μετατροπών, συγχωνεύσεων, διασπάσεων, αποσχίσεων κλάδων) όλων των ατομικών επιχειρήσεων & των προσωπικών και κεφαλαιουχικών εταιριών του Νομού, η τήρηση του Μητρώου Α.Ε. & τήρηση & φύλαξη του Αρχείου Ανωνύμων Εταιριών του Νομού καθώς και η εποπτεία και ο έλεγχος νομιμότητας λειτουργίας, επάρκειας κεφαλαίων, νομιμότητας εκπροσώπησης, κ.λπ. των Ανωνύμων Εταιριών που εδρεύουν στο Νομό, η ανάληψη της ευθύνης σύνταξης & διεκπεραίωσης όλων των δημοσιεύσεων στο ΦΕΚ

(ΤΑΕ & ΕΠΕ), η χορήγηση πιστοποιητικών νόμιμης λειτουργίας, τροποποιήσεων, εκπροσώπησης, μετοχικής σύνθεσης, εμπορικής ιδιότητας στους μετόχους των Α.Ε. κ.λπ.

Η Διεύθυνση Εταιριών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Εμπορικών Εταιριών  
Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
  - Η εποπτεία και έλεγχος νομιμότητας λειτουργίας των εμπορικών Ανωνύμων Εταιριών που έχουν την έδρα τους στο Νομό Θεσσαλονίκης.
  - Η μελέτη, έγκριση και τροποποίηση των καταστατικών αυτών.
  - Η εξακρίβωση και πιστοποίηση της καταβολής του αρχικού μετοχικού κεφαλαίου Α.Ε. καθώς και των αυξήσεων αυτού.
  - Η έγκριση εγκατάστασης στην Ελλάδα υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπών Α.Ε. και Ε.Π.Ε.
  - Η χορήγηση άδειας απόκτησης παγίων περιουσιακών στοιχείων σε Α.Ε.
  - Η ανάκληση απόφασης, περί παροχής άδειας σύστασης των Ανωνύμων Εταιριών και η διαγραφή αυτών από το μητρώο.
  - Ο έλεγχος και η έγκριση μετασχηματισμών επιχειρήσεων (μετατροπών, συγχωνεύσεων, διασπάσεων, αποσχίσεων κλάδων) όλων των ατομικών επιχειρήσεων & των προσωπικών και κεφαλαιουχικών εταιριών του Νομού.
  - Η φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου των Εταιριών.
  - Η χορήγηση πιστοποιητικών νόμιμης λειτουργίας, τροποποιήσεων, εκπροσώπησης, μετοχικής σύνθεσης, εμπορικής ιδιότητας στους μετόχους των Α.Ε. κ.λπ.
2. Τμήμα Βιομηχανικών Εταιριών  
Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
  - Η εποπτεία και έλεγχος νομιμότητας λειτουργίας των βιομηχανικών Ανωνύμων Εταιριών που έχουν την έδρα τους στο Νομό Θεσσαλονίκης.
  - Η μελέτη, έγκριση και τροποποίηση των καταστατικών αυτών.
  - Η εξακρίβωση και πιστοποίηση της καταβολής του αρχικού μετοχικού κεφαλαίου Α.Ε. καθώς και των αυξήσεων αυτού.
  - Η χορήγηση άδειας απόκτησης παγίων περιουσιακών στοιχείων σε Α.Ε.
  - Η ανάκληση απόφασης, περί παροχής άδειας σύστασης των Ανωνύμων Εταιριών και η διαγραφή αυτών από το μητρώο.
  - Ο έλεγχος και η έγκριση μετασχηματισμών επιχειρήσεων (μετατροπών, συγχωνεύσεων, διασπάσεων, αποσχίσεων κλάδων) όλων των ατομικών επιχειρήσεων & των προσωπικών και κεφαλαιουχικών εταιριών του Νομού.
  - Η φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου των Εταιριών.
  - Η χορήγηση πιστοποιητικών νόμιμης λειτουργίας, τροποποιήσεων, εκπροσώπησης, μετοχικής σύνθεσης, εμπορικής ιδιότητας στους μετόχους των Α.Ε. κ.λπ.
3. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανογράφησης  
Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
  - Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.
  - Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-

mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η τήρηση του μητρώου και του ευρετηρίου Ανωνύμων Εταιριών.

- Η οικονομική διαχείριση-είσπραξη ανταποδοτικών τελών υπέρ Ν.Α.Θ.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προ-

φορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

34. Προστίθεται άρθρο το οποίο λαμβάνει τον αριθμό 33 ως εξής:

«Άρθρο 33

#### ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις σχετικά με την διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων, υλικών προμηθειών, υπηρεσιών και ιδίως, διαγωνισμοί τροφίμων για Ν.Π.Δ.Δ. εκτός Νοσοκομείων, Ν.Π.Ι.Δ. του Ν. Θεσσαλονίκης, Ν.Π.Δ.Δ. και Ιδρύματα των Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού, διαγωνισμοί καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Ν.Α.Θ., περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. του νομού, Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού καθώς και Ν.Π.Δ.Δ. και Ιδρύματα αυτών, διαγωνισμοί ανάδειξης προμηθευτών γραφικής ύλης, υλικών καθαριότητας, παροχής υπηρεσιών καθαριότητας για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. και των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, διαγωνισμός μεταφοράς μαθητών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, διαγωνισμός σίτισης για τις ανάγκες των Μουσικών και Καλλιτεχνικών Γυμνασίων και Λυκείων, διαγωνισμός ανάδειξης προμηθευτών επίπλων και λοιπού εξοπλισμού γραφείων, αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών μηχανημάτων και συσκευών γραφείου για τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. διενέργεια διαγωνισμών για την εκτέλεση εγκκριμένων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών και αναδόχων παροχής υπηρεσιών για την τουριστική προβολή του νομού, η προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών για λοιπές προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών που δεν αναφέρονται ή θα προκύψουν στην πορεία ή από μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στη Ν.Α.Θ., η επιμέλεια συγκρότησης των Επιτροπών Προμηθειών.

Το Τμήμα Προμηθειών ασκεί τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

- Τη διενέργεια διαγωνισμών πρόχειρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη προμηθευτών υλικών για την κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών της Ν.Α.Θ., των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. του νομού καθώς και των ΟΤΑ Α΄ βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. και Ιδρυμάτων αυτών.

- Την απευθείας ανάθεση για την ανάδειξη προμηθευτών υλικών για την κάλυψη αναγκών των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. του νομού καθώς και των ΟΤΑ Α΄ βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. και Ιδρυμάτων αυτών.

- Τη διενέργεια διαγωνισμών πρόχειρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη αναδόχων παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. καθώς και των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας.

- Την απευθείας ανάθεση για την ανάδειξη προμηθευτών υλικών για την κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. καθώς και των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας.

- Τη γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση
- Την εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, τη διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, την ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και την εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος .
- Την τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.
- Τη συγκέντρωση και έλεγχο της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματος και προώθηση τους αρμοδίως.
- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων του Τμήματος.
- Τη μέριμνα για τη λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.
- Τη συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.
- Την ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό του Τμήματος.
- Την τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Την οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.
- Το συντονισμό και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.
- Την παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.
- Την παρακολούθηση και συντονισμό της εκκαθάρισης αρχείου.
- Τη μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.
- Το συντονισμό των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων του Τμήματος.
- Τη συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.
- Τη μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.
- Τη μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Τη συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.
- Τη συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.
- Την προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού του Τμήματος.
- Την απογραφή εξοπλισμού, τη χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.
- Τη σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Τμήματος.
- Τη συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.
- Τη λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.
- Την εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.
- Την εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα

οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

35. Το άρθρο 36 (Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας) (με νέα αρίθμηση 34) αντικαθίσταται ως εξής:

#### «Άρθρο 34

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως η εξασφάλιση της δημόσιας υγείας και δημόσιας υγιεινής με την πλήρη υγειονομική επιτήρηση του Νομού με την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών και ειδικών προγραμμάτων προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας, η υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας ή άλλα υπουργεία το κόστος των οποίων βαρύνει τα υπουργεία, εκτάκτων προγραμμάτων που εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση καθώς και προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ο υγειονομικός έλεγχος των καταστημάτων, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελματιών υγείας, η έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος εκδιδομένων επί αμοιβή προσώπων και η άδεια εργασίας του υπηρετικού προσωπικού αυτών.

Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
  - Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
    - Εφαρμογή των διατάξεων του Διεθνούς Υγειονομικού Κανονισμού, της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας και λοιπών υγειονομικών διατάξεων.
    - Εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής (εμβολιασμοί ανηλίκων, ενηλίκων, μαθητών).
    - Χορήγηση διατροφικού επιδόματος νεφροπαθών και η τήρηση αρχείου επιδοματούχων αιμοκαθαιρόμενων και μεταμοσχευμένων.
    - Λειτουργία Αντιαφροδισιακού Ιατρείου.
    - Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων, σχολικών κτιρίων, σχολικών κυλικείων).
    - Χορήγηση ανθελονοσιακής αγωγής για πρόληψη και θεραπεία ελονοσίας (malaria control).
    - Συγκρότηση επιτροπής για τη χορήγηση αδειας εγκαταστάσεων εκδιδομένων προσώπων με αμοιβή.
    - Η υλοποίηση προγράμματος Πρόληψης και Καταπολέμησης Κουνουπιών.
    - Η υλοποίηση προγράμματος Ταξιδιωτικής Ιατρικής Δημόσιας Υγείας σε διεθνές επίπεδο.
    - Η έκδοση και θεώρηση βιβλιαρίων Υγείας των εργαζομένων σε επαγγέλματα καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος.
    - Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος κουρέων-κομμωτών και τεχνίτη περιποίησης νυχιών χεριών και ποδιών.
    - Συγκρότηση πειθαρχικού συμβουλίου κουρέων-κομμωτών.

- Χορήγηση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος εκδιδόμενων επί αμοιβή προσώπων, ανάκληση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος εκδιδόμενων επί αμοιβή προσώπων, χορήγηση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος υπηρετικού προσωπικού (σε οίκους ανοχής), ανάκληση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος υπηρετικού προσωπικού (σε οίκους ανοχής).

- Έκδοση πιστοποιητικών άσκησης επαγγέλματος εκδιδόμενου προσώπου με αμοιβή και άδεια εργασίας του υπηρετικού προσωπικού αυτών.

Στο Τμήμα υπάγεται το Γραφείο Υγειονομείου στις αρμοδιότητες του οποίου ανήκουν:

- Χειρισμός όλων των υγειονομικών θεμάτων του Λιμένα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Διεθνούς Υγειονομικού Κανονισμού και της Ελληνικής Νομοθεσίας.

- Έλεγχος της διατήρησης του χώρου του Λιμένα και των πλοίων σε κατάσταση που να καλύπτουν τους χώρους υγιεινής.

- Άσκηση του υγειονομικού ελέγχου στα υγειονομικά ενδιαφέροντος καταστήματα του Λιμένα.

- Η λειτουργία απολυμαντηρίου για την προστασία και διασφάλιση της Δημόσιας Υγείας.

- Έλεγχος των πλοίων από υγειονομικής πλευράς και χορήγηση ανάλογων πιστοποιητικών.

- Χορήγηση βεβαίωσης μεταφοράς ανθρωπίνων σωρών εσωτερικού-εξωτερικού.

## 2. Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων και καταγραφή αυτών.

- Προστασία και προαγωγή της υγείας με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

- Εκπόνηση προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

- Η καταγραφή, η μέριμνα και η λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση της μαστίγας των ναρκωτικών.

- Εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων.

- Παρακολούθηση και υλοποίηση προγραμμάτων για την παροχή υπηρεσιών πρόληψης, αγωγής και προαγωγής της υγείας και για την εν γένει ψυχοκοινωνική στήριξη του παιδικού πληθυσμού.

- Εποπτεία του σχολικού περιβάλλοντος από άποψη τήρησης των κανόνων δημόσιας υγείας.

- Μέριμνα για την καταγραφή και αρχειοθέτηση των στοιχείων της ατομικής κατάστασης της υγείας των μαθητών.

- Μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για τη προστασία της υγείας των εργαζομένων.

- Εφαρμογή προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης εξαρτητικών ουσιών, καθώς και οργάνωση εθελοντικής αιμοδοσίας.

- Διακίνηση πάσης φύσεως βιβλιαρίων υγείας του παιδιού.

- Αγωγή υγείας (αντικαπνιστική εκστρατεία-AIDS-ηπατίτιδα-σεξουαλική αγωγή).

- Διακίνηση κρατικών φαρμακευτικών σκευασμάτων για την μεσογειακή αναιμία, το AIDS και το SARS.

- Η υλοποίηση προγράμματος Ταξιδιωτικής Ιατρικής σε τοπικό επίπεδο.

Στο Τμήμα υπάγεται το Γραφείο-Ιατρείο Ιατρού Εργασίας στις αρμοδιότητες του οποίου ανήκουν:

- Επισκέψεις του γιατρού εργασίας στις Υπηρεσίες της ΝΑΘ.

- Περιοδικός έλεγχος της υγείας των εργαζομένων και των συνθηκών εργασίας.

- Δημιουργία ιστορικού-ιατρικού αρχείου.

- Νοσηλευτική και διοικητική υποστήριξη του Γραφείου.

## 3. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου

Αποτελείται από τέσσερις (4) Τομείς, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

### A. Τομέας Οργάνωσης και Συντονισμού

- Παραλαβή, κατανομή, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του Τμήματος κατά Γραφείο και τομέα.

- Κατάθεση αιτήσεων και ενημέρωσης για θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

- Έλεγχος καταλληλότητας κινητών καταστημάτων (καντινών) και λοιπών αυτοκινήτων.

- Διατύπωση ερωτημάτων, διευκρινίσεων, ερμηνειών, εισηγήσεων επί σοβαρών θεμάτων προς τις προϊστάμενες αρχές, Υπηρεσίες και φορείς.

- Σύνταξη εγγράφων οδηγίων προς τους πολίτες.

- Προβολή του έργου του Τμήματος.

- Συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών.

- Σύνταξη μηνιαίων πινάκων και ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων της Νομαρχίας.

- Προγραμματισμός της κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

- Παρακολούθηση και προγραμματισμός της διεκπεραίωσης-υλοποίησης των αιτημάτων αυτοψιών, ελέγχων και καταγγελιών.

- Συγκέντρωση των εκθέσεων αξιολόγησης των αυτοψιών-ελέγχων, καταγραφή τους και σύνταξη των γνωματεύσεων σύμφωνα με τις εκθέσεις.

- Ενημέρωση των πολιτών για ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις.

- Θεώρηση των βιβλιαρίων των υγειονομικών επιθεωρήσεων.

- Ενημέρωση και μηχανογράφηση όλων των υπηρεσιών του Τμήματος.

### B. Τομέας Εργασίας Πόλης-Υπαίθρου

- Επιθεωρήσεις-γνωμοδοτήσεις καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη διαδικασία χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας.

- Διενέργειες αυτοψιών ανθυγιεινών εστιών.

- Υγειονομικός έλεγχος και σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης-εγγράφων που προκύπτουν από τις παραπάνω δραστηριότητες.

### Γ. Τομέας Περιβαλλοντικής Υγιεινής

- Εφαρμογή διατάξεων περί οικόσιτων ζώων.

- Χορήγηση αδειας ίδρυσης και λειτουργίας σταυλισμών.

- Αναγκαστική απομάκρυνση σταυλισμών.

- Απαγόρευση λειτουργίας σταυλισμών.

- Έλεγχος των μέσων συλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, καθώς και των χώρων φύλαξης αυτών.

- Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος και ειδικότερα: άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για τη λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, έλεγχος κολυμβητικών δεξαμενών και διαπίστωση καταλληλότητας αυτών για τη χορήγηση αδειάς.

- Άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, έλεγχος και δειγματοληψίες θαλασσιών και πόσιμων νερών, καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων.

- Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων-έλεγχος χωματοληψιών-αμοληψιών.

- Έλεγχος κοιμητηρίων, απολυμάνσεων οστών και χορήγηση βεβαίωσης για μεταφορά οστών.

- Έλεγχος ποιότητας-δειγματοληψίες πόσιμου, εμφιαλωμένου νερού και επιφανειακών υδάτων.

- Δειγματοληψίες τροφίμων.

- Θέματα διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, καθώς και των πάσης μορφής στερεών απορριμμάτων.

- Θέματα σταυλισμών και επιχειρήσεων επεξεργασίας των προϊόντων ζωικής προέλευσης.

Δ. Τομέας Υγειονομικών Επιθεωρήσεων (τροφίμων)

Εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων και ειδικότερα: έλεγχος καταλληλότητας τροφίμων και ποτών, έλεγχος σε μαγειρεία, εστιατόρια και λοιπούς βοηθητικούς χώρους υγιεινής των εργοστασίων, νοσοκομείων, ιδιωτικών κλινικών, οίκων ευγηρίας και ομοίων επιχειρήσεων, έλεγχος εγκαταστάσεων επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών (ξενοδοχείων, αιθουσών δημοσίων θεαμάτων, λουτρών, αθλητικών εγκαταστάσεων, κατασκηνώσεων).

- Έλεγχος των ανθυγιεινών εγκαταστάσεων και ενέργειες για την θεραπεία καταγγελιών των πολιτών.

- Γνωματεύσεις για την αδειοδότηση ή την αφαίρεση αδειάς λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Θεώρηση βιβλιαρίων υγειονομικών επιθεωρήσεων καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Χορήγηση βεβαίωσης καταλληλότητας κινητών καντινών και στάσιμων πωλητών.

- Έκδοση γνωματεύσεων για την καταλληλότητα οχημάτων για την μεταφορά τροφίμων, ποτών.

- Έκδοση γνωματεύσεων για την χορήγηση αδειών χρήσης μουσικής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και έλεγχος ηχορύπανσης.

- Χορήγηση αδειάς πώλησης τροφίμων σε περίπτερα αναπήρων.

- Οργάνωση, προγραμματισμός και πραγματοποίηση σε τακτική (καθημερινή) και έκτακτη βάση επιθεωρήσεων των σε λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και ο υγειονομικός έλεγχος των Νοσοκομείων και Κλινικών για την εφαρμογή των Υγειονομικών διατάξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Έλεγχος τροφίμων-εφαρμογή προγραμμάτων του Επίσημου Ελέγχου Τροφίμων.

4. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελματιών Υγείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων).

- Χορήγηση αδειάς άσκησης των πάσης φύσεως παραιατρικών επαγγελματιών (νοσηλευτών, βοηθών νοσηλευτών, επισκεπτών υγείας, μαιών, αισθητικών, οπτικών, εργοθεραπευτών, βοηθών οδοντιατρικών, ψυχολόγων, οδοντοτεχνιτών, φυσιοθεραπευτών, ειδικών προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών και λοιπών ειδών αποκατάστασης).

- Χορήγηση βεβαίωσης πτυχίου ιατρικής σύμφωνα με την οδηγία 93/16 της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιατρείων, οδοντιατρείων, διαγνωστικών κέντρων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων και γενικά εργαστηρίων καθώς και η εποπτεία αυτών. Έλεγχος της τήρησης της νομοθεσίας και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Χορήγηση αδειάς λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές.

- Χορήγηση αδειάς ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών.

- Χορήγηση αδειάς ίδρυσης και λειτουργίας διαιτολογικών μονάδων και πολυδύναμων κέντρων αδυνατίσματος.

- Χορήγηση αδειάς λειτουργίας εργαστηρίων φυσικοθεραπείας, αισθητικής, οδοντοτεχνιτών.

- Χορήγηση αδειάς λειτουργίας καταστημάτων οπτικών ειδών.

- Χορήγηση τίτλου ειδικότητας ιατρών, οδοντιάτρων, νοσηλευτών και επισκεπτών υγείας.

- Χορήγηση βεβαίωσης ειδικότητας ιατρών και οδοντιάτρων, σύμφωνα με την οδηγία 93/16 της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Χορήγηση πτυχίου οδοντιάτρων σύμφωνα με τις οδηγίες 78/686 και 78/687 της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Χορήγηση αδειάς ειδικότητας ιατρών και οδοντιάτρων.

- Χορήγηση βεβαίωσης χρόνου ειδικότητας ιατρών για συνταξιοδότηση ή για πρόσληψη σε νοσοκομεία.

- Αναγνώριση τίτλου Ιατρικής και Οδοντιατρικής ειδικότητας από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Εποπτεία ιατρικών και οδοντιατρικών συλλόγων.

- Εκπαίδευση ιατρών για απόκτηση ειδικότητας.

5. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων, φαρμακαποθηκών και πρατηρίων χονδρικής πώλησης φαρμάκων και εποπτεία αυτών.

- Άδεια χορήγησης και συνταγογράφησης φαρμάκων-ναρκωτικών, έλεγχος και καταστροφή αυτών.

- Χορήγηση αδειάς προμήθειας ναρκωτικών φαρμάκων από φαρμακεία για ασθενείς.

- Έλεγχος εφαρμογής Φαρμακευτικής Νομοθεσίας σε Νοσοκομεία, κλινικές, φαρμακεία, φαρμακαποθήκες, πρατήρια χονδρικής πώλησης φαρμάκων και συνταγογράφηση ιατρών και επιβολή κυρώσεων.

- Έλεγχος και επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της Νομοθεσίας για τα ναρκωτικά φάρμακα, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας Ε.Ο.Φ.

- Πρακτική άσκηση και χορήγηση αδειάς άσκησης επαγγέλματος φαρμακοποιού και βοηθού φαρμακείων.

- Έλεγχος και καταστροφή ναρκωτικών της Ειδικής Διαχείρισης Ναρκωτικών.

- Βεβαίωση συμβατότητας πτυχίων και αδειών άσκησης επαγγέλματος φαρμακοποιών σύμφωνα με την οδηγία 85/432 της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Τμήμα Δημόσιας Υγείας Λαγκαδά

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Υγειονομικός έλεγχος καταστημάτων.

- Θέματα περιβαλλοντικής υγιεινής.

Σε περίπτωση αδυναμίας άσκησης αρμοδιοτήτων, αυτές θα ασκούνται από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

7. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Εκκαθάριση και καταβολή επιδόματος αιμοκαθαριζομένων.

- Πληρωμή του επιδόματος των νεφροπαθών.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.»

36. Το άρθρο 38 (Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας) (με τη νέα αρίθμηση 35) τροποποιείται ως εξής:

α. Διαγράφεται η δεύτερη παράγραφος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

β. Στην τρίτη παράγραφο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης διαγράφεται η φράση «...και Γραφείο...».

γ. Ο τίτλος «2. Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών και Προστασίας Οικογένειας και Παιδιού» αντικαθίσταται από τον τίτλο «2. Τμήμα Προστασίας Οικογένειας και Παιδιού».

δ. Στο Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου μετά την τρίτη αρμοδιότητα προστίθενται δύο αρμοδιότητες ως εξής:

«- Ειδική πιστοποίηση φορέων Κοινωνικής Φροντίδας ιδιωτικού τομέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

- Εγγραφή στο Εθνικό και Νομαρχιακό Μητρώο των φορέων Κοινωνικής Φροντίδας ιδιωτικού τομέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.»

ε. Ο τίτλος «4. Τμήμα Χορήγησης Προνοιακών Επιδομάτων» αντικαθίσταται από τον τίτλο «4. Τμήμα Προνοιακών Επιδομάτων»

στ. Προστίθεται Τμήμα με αριθμό 5 ως εξής:

«5. Τμήμα Ψυχολογικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης ευπαθών ομάδων.

- Η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης οικογένειας και παιδιού.

- Η ψυχολογική υποστήριξη και παρέμβαση των μελών της τρίτης ηλικίας.

- Η προστασία και ψυχολογική υποστήριξη των ατόμων που αποφυλακίζονται.

- Η προστασία και ψυχολογική υποστήριξη μονογονεϊκών οικογενειών, κακοποιημένων γυναικών και ανήλικων παραμελημένων παιδιών.

- Η προστασία των ατόμων με ειδικές ανάγκες.

- Η καταγραφή, η μέριμνα και η φροντίδα των αστέγων του Νομού, προκειμένου να επανέλθουν στον κοινωνικό ιστό.»

ζ. Προστίθεται Τμήμα με αριθμό 6 ως εξής:

«6. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας Λαγκαδά

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η έκδοση και η θεώρηση βιβλιαρίων ασθενείας.
- Η χορήγηση δελτίων ελεύθερης κυκλοφορίας (πάσο).

Σε περίπτωση αδυναμίας άσκησης αρμοδιοτήτων, αυτές θα ασκούνται από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.»

η. Το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και το Γραφείο Μηχανογράφησης συγχωνεύονται σε ένα Τμήμα με τον τίτλο «Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανογράφησης» ως εξής:

«7. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανογράφησης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικών πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού.

- Η υποστήριξη του Τμήματος Χορήγησης Προνοιακών επιδομάτων στο έργο του και των υπολόγων για την απόδοση της οικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων οικονομικής ενίσχυσης που εφαρμόζει η Διεύθυνση.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

37. Το άρθρο 39 (Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Δυτικής Θεσσαλονίκης) (με τη νέα αρίθμηση 36) αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 36

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Δυτικής Θεσσαλονίκης είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα ή θα μεταβιβασθούν στο μέλλον με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και αφορούν αρμοδιότητες του Υπουργείου Μεταφορών & Επικοινωνιών και συγκεκριμένα:

- Ο σχεδιασμός, η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής και αστικής συγκοινωνίας, και ο έλεγχος και η εποπτεία του ΚΤΕΛ .

- Η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών, φορητών και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών ιδιωτικής χρήσης, καθώς και αυτοκινήτων και μοτοσικλετών Κρατικών Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ..

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων ,σχολών οδηγών, σχολών Σ.Ε.Κ.Α.Μ. και Σ.Ε.Κ.Ο.Ο.Μ.Ε.

- Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

- Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών, μηχανοτεχνιτών, εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών, ραδιοηλεκτρολόγων κ.λ.π.

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων.

- Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών.

- Η χορήγηση δελτίων στάθμευσης Α.Μ.Α.

- Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή



των προβλεπομένων διοικητικών κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Δυτικής Θεσσαλονίκης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

#### 1. Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας και ανάκληση ή αφαίρεση των αδειών και των κρατικών πινακίδων κυκλοφορίας, σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης της ισχύουσας νομοθεσίας, για την έκδοση της άδειας κυκλοφορίας, πλην των παραβάσεων που αφορούν αλλαγή των κύριων χαρακτηριστικών των οχημάτων).

- Η επιβολή κυρώσεων σε ιδιοκτήτες και οδηγούς οχημάτων σε περίπτωση οδήγησης οχήματος που μεταφέρει επικίνδυνα υλικά από οδηγό που δε διαθέτει το απαιτούμενο πιστοποιητικό οδήγησης (ADR), καθώς και επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις νόμιμης κυκλοφορίας αυτ/των, πλην αυτών που επιβάλουν τα Μ.Κ.Ε.

- Η απογραφή και ταξινόμηση των αυτοκινήτων και μοτοσικλετών ιδιωτικής και δημόσιας χρήσης, καθώς και των Κρατικών Υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.

- Η έκδοση αδειών κυκλοφορίας αυτοκινήτων και μοτοσικλετών μέσω ηλεκτρονικού συστήματος (ON LINE) συνδεδεμένου με το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.

- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών, ο έλεγχος εφαρμογής των όρων άσκησης του επαγγέλματος αυτού και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η χορήγηση κάρτας διέλευσης (μπλε) και η χορήγηση κοινοτικών αδειών καθώς και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων σε περίπτωση παράβασης των ισχυουσών διατάξεων.

- Η χορήγηση αδειών εκτέλεσης εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών, οι οποίες προβλέπονται από τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τις συμφωνίες με τρίτες χώρες και η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων που καθορίζουν οι κανονισμοί και οι οδηγίες της Ε.Ε ή οι συμφωνίες με τρίτες χώρες.

- Η ρύθμιση θεμάτων επιβατικών μεταφορών με Επιβατικά Δημόσιας Χρήσης οχήματα (έγκριση για χορήγηση νέων αδειών, αλλαγή έδρας, τοποθέτηση ταξίμετρων, περιμετρικές ζώνες, περιοχές κοινής λειτουργίας κ.λπ.).

- Η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης υπεραστικής και αστικής συγκοινωνίας η εποπτεία Κ.Τ.Ε.Λ. και η επιβολή κυρώσεων σε ιδιοκτήτες και οδηγούς όπου από την ισχύουσα νομοθεσία προβλέπεται .

- Η συγκρότηση, η λειτουργία και η διοικητική υποστήριξη του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή άλλων συμβουλίων του Κ.Τ.Ε.Λ.

- Η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών (έγκριση για χορήγηση νέων αδειών Φ.Δ.Χ., αλλαγή έδρας, αύξηση Μ.Β. κ.λ.π. όπου από την ισχύουσα νομοθεσία προβλέπεται).

- Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών.

- Ο καθορισμός των δρομολογίων των επιβατικών πλοίων τοπικών γραμμών και η έγκριση των αποφάσεων των λιμενικών Αρχών, για τον καθορισμό των ναύλων στις τοπικές γραμμές, καθώς και οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα έχει μεταβιβασθεί ή θα μεταβιβασθεί στη Ν.Α.Θ. και αφορά ναυτιλιακά θέματα

- Η αρχειοθέτηση φακέλων αδειών κυκλοφορίας οχημάτων και φακέλων όλων των χορηγουμένων από το Τμήμα Αδειών.

#### 2. Τμήμα Αδειών Οδήγησης Οχημάτων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών όλων των κατηγοριών και ο προγραμματισμός, η συγκρότηση επιτροπών και η διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αυτών, καθώς και ο έλεγχος των εξετάσεων και η επιβολή ποινών σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης κατά τη διενέργεια των εξετάσεων.

- Η χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών, ο έλεγχος τήρησης των προϋποθέσεων άσκησης του επαγγέλματος αυτού και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών, καθώς και ο έλεγχος αυτών και η επιβολή διοικητικών κυρώσεων.

- Η χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., η διενέργεια των σχετικών εξετάσεων, ο έλεγχος τήρησης των προϋποθέσεων άσκησης του επαγγέλματος αυτού και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η αφαίρεση ή η ανάκληση των αδειών οδήγησης.

- Η διάθεση βιβλίων για τις εξετάσεις που διενεργεί.

- Η αρχειοθέτηση φακέλων αδειών οδήγησης, καθώς και των άλλων χορηγουμένων από το Τμήμα Αδειών.

- Η έκδοση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών μέσω ηλεκτρονικού συστήματος (ON LINE) συνδεδεμένο με το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.

- Η διενέργεια θεωρητικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών μέσω ηλεκτρονικού συστήματος (ON LINE) συνδεδεμένο με το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.

- Η αρχειοθέτηση φακέλων αδειών οδήγησης, καθώς και των άλλων χορηγουμένων από το Τμήμα Αδειών.

#### 3. Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ταξινόμηση, η τεχνική επιθεώρηση των οχημάτων και η επεξεργασία των τεχνικών στοιχείων αυτών.

- Η αφαίρεση αδειών κυκλοφορίας οχημάτων λόγω αλλαγής κυρίων χαρακτηριστικών αυτών.

- Η χορήγηση εγκρίσεων τύπων εισαγομένων μοτοποδηλάτων και εγκρίσεων αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών οχημάτων.

- Η χορήγηση βεβαίωσης καθορισμού οδηγίας της Ε.Ε. που αφορά την εκπομπή καυσαερίων για τον εκτελωνισμό οχημάτων.

- Η χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

- Πραγματογνωμοσύνες ατυχημάτων από οχήματα Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

- Η έγκριση των εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων.

- Η χορήγηση πιστοποιητικών οδήγησης οχημάτων που μεταφέρουν επικίνδυνα υλικά (ADR) και η διενέργεια σχετικών εξετάσεων.

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας σχολών Σ.Ε.Κ.Α.Μ.

και Σ.Ε.Κ.Ο.Ο.Μ.Ε.Ε. και ο έλεγχος και εποπτεία των σχολών αυτών.

- Η διάθεση βιβλίων για τις εξετάσεις που διενεργεί (ADR).

- Η αρχειοθέτηση φακέλων και εγγράφων αντικειμένων της αρμοδιότητάς του.

4. Τμήμα Εγκαταστάσεων Εξυπηρέτησης Οχημάτων-Επικοινωνιών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων υγρών καυσίμων και υγραερίου, σταθμών αυτοκινήτων, πλυντηρίων-λιπαντηρίων, συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων, σταθμών φορτηγών και υπεραστικών αυτοκινήτων).

- Εμπορικά κέντρα συνδυασμένων μεταφορών

- Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων στα Συνεργεία:

α) για έκδοση Κ.Ε.Κ. και χορήγηση αυτών στα Συνεργεία

β) για τοποθέτηση περιοριστών ταχύτητας οχημάτων

γ) για τοποθέτηση ταχογράφων και χορήγηση κάρτας ταχογράφου

δ) για τοποθέτηση ταξιμέτρων

- Η χορήγηση άδειας επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και η διενέργεια σχετικών εξετάσεων.

- Ο έλεγχος τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας και η επιβολή διοικητικών κυρώσεων (αφαίρεση ή ανάκληση των προαναφερομένων αδειών και επιβολή διοικητικών προστίμων) σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης.

- Η εποπτεία κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας (επισκευές, ανακαινίσεις, κατασκευή νέων εγκαταστάσεων και κτιρίων κ.λπ.).

- Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών CB, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοακοινώσεων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών) και η χορήγηση σχετικών αδειών.

- Η χορήγηση πτυχίων χειριστών ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και άδεια άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου-ραδιοτεχνίτου, η διενέργεια σχετικών εξετάσεων και η χορήγηση αδειών λειτουργίας ραδιοηλεκτρολογικών εργαστηρίων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων ασύρματης επικοινωνίας εκπαιδευτικών αυτοκινήτων.

- Ο έλεγχος της ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.

- Ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας για τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του και η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης (ανάκληση, αφαίρεση της άδειας, σφράγιση εγκαταστάσεων επιβολή διοικητικού προστίμου).

- Η αρχειοθέτηση φακέλων αντικειμένων αρμοδιότητάς του.

5. Τμήμα Εποπτείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η συγκρότηση, η λειτουργία και η διοικητική υποστήριξη των Μικτών Κλιμακίων Ελέγχου οχημάτων.

- Η συγκρότηση, η λειτουργία και η διοικητική υποστήριξη των Πειθαρχικών Συμβουλίων Επιβατικών Δημόσιας Χρήσης αυτοκινήτων και των Κλιμακίων Ελέγχου αυτών.

- Η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), η σύνδεση με το διαδίκτυο, με δυνατότητα πρόσβασης και στις Υπηρεσίες του Εθνικού

Τυπογραφείου και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση εργασιών της Δ/νσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Δ/νσης Πληροφορικής του Υπουργείου Μεταφορών & Επικοινωνιών.

6. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων εργασιών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθο-

ριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφορών αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η χορήγηση δελτίων στάθμευσης Α.Μ.Α.

- Η αρχειοθέτηση αλληλογραφίας πλην των φακέλων που η αρχειοθέτηση των ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Τμημάτων.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και ενημέρωση Υπουργείων και λοιπών φορέων.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

- Η είσπραξη Τελών ταξινόμησης και μεταβίβασης αυτοκινήτων, η είσπραξη ανταποδοτικών Τελών και η πώληση παραβόλων.

- Η συγκρότηση δευτεροβάθμιων ιατρικών επιτροπών εξέτασης υποψηφίων οδηγών η σύναψη συμβάσεων με ιατρούς για πρωτοβάθμια εξέταση υποψηφίων οδηγών και αποζημίωση αυτών.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

38. Το άρθρο 40 (Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικής Θεσσαλονίκης) (με τη νέα αρίθμηση 37) αντικαθίσταται ως εξής:

#### «Άρθρο 37

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικής Θεσσαλονίκης είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα ή θα μεταβιβασθούν στο μέλλον με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και αφορούν αρμοδιότητες του Υπουργείου Μεταφορών & Επικοινωνιών και συγκεκριμένα:

- Η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών, φορητών και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών ιδιωτικής χρήσης, καθώς και αυτοκινήτων και μοτοσικλετών Κρατικών Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ..

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων, σχολών οδηγών, σχολών Σ.Ε.Κ.Α.Μ. και Σ.Ε.Κ.Ο.Ο.Μ.Ε.

- Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

- Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών, μηχανοτεχνιτών, εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών.

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων.

- Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών.

- Η χορήγηση δελτίων στάθμευσης Α.Μ.Α.

- Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικής Θεσσαλονίκης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

#### 1. Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας και ανάκληση ή αφαίρεση των αδειών και των κρατικών πινακίδων κυκλοφορίας σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης της ισχύουσας νομοθεσίας, για την έκδοση της άδειας κυκλοφορίας, πλην των παραβάσεων που αφορούν αλλαγή των κυριών χαρακτηριστικών των οχημάτων.

- Η επιβολή κυρώσεων σε ιδιοκτήτες και οδηγούς οχημάτων σε περίπτωση οδήγησης οχήματος που μεταφέρει επικίνδυνα υλικά από οδηγό που δε διαθέτει το απαιτούμενο πιστοποιητικό οδήγησης (ADR), καθώς και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις που αφορούν την νόμιμη κυκλοφορία των αυτοκινήτων.

- Η απογραφή και ταξινόμηση των αυτοκινήτων και μοτοσικλετών ιδιωτικής και δημόσιας χρήσης, καθώς και των Κρατικών Υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.

- Η έκδοση αδειών κυκλοφορίας αυτοκινήτων και μοτοσικλετών μέσω ηλεκτρονικού συστήματος (ON LINE) συνδεδεμένου με το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.

- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών, ο έλεγχος εφαρμογής των όρων άσκησης του επαγγέλματος αυτού και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η χορήγηση κάρτας διέλευσης (μπλε) και η χορήγηση κοινοτικών αδειών καθώς και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων σε περίπτωση παράβασης των ισχυουσών διατάξεων.

- Η χορήγηση αδειών εκτέλεσης εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών, οι οποίες προβλέπονται από τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τις συμφωνίες με τρίτες χώρες και η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης των όρων που καθορίζουν οι κανονισμοί και οι οδηγίες της Ε.Ε ή οι συμφωνίες με τρίτες χώρες.

- Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

- Η αρχειοθέτηση φακέλων αδειών κυκλοφορίας οχημάτων και φακέλων όλων των χορηγούμενων από το Τμήμα Αδειών.

#### 2. Τμήμα Αδειών Οδήγησης Οχημάτων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών όλων των κατηγοριών και ο προγραμματισμός, η συγκρότηση επιτροπών και η διενέργεια εξετάσεων για τη χορήγηση αυτών, καθώς και ο έλεγχος των εξετάσεων και η επιβολή ποινών σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης κατά τη διενέργεια των εξετάσεων.

- Η χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών, ο έλεγχος τήρησης των προϋποθέσεων άσκησης του επαγγέλματος αυτού και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών, καθώς και ο έλεγχος αυτών και η επιβολή διοικητικών κυρώσεων.

- Η χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., η διενέργεια των σχετικών εξετάσεων, ο έλεγχος τήρησης

των προϋποθέσεων άσκησης του επαγγέλματος αυτού και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

- Η αφαίρεση ή η ανάκληση των αδειών οδήγησης.
- Η διάθεση βιβλίων για τις εξετάσεις που διενεργεί.
- Η αρχειοθέτηση φακέλων αδειών οδήγησης, καθώς και των άλλων χορηγούμενων από το Τμήμα αδειών.
- Η έκδοση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών μέσω ηλεκτρονικού συστήματος (ON LINE) συνδεδεμένο με το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.

- Η διενέργεια θεωρητικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών μέσω ηλεκτρονικού συστήματος (ON LINE) συνδεδεμένο με το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.

- Η αρχειοθέτηση φακέλων αδειών οδήγησης, καθώς και των άλλων χορηγούμενων από το Τμήμα αδειών.

### 3. Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η ταξινόμηση, η τεχνική επιθεώρηση των οχημάτων και η επεξεργασία των τεχνικών στοιχείων αυτών.

- Η αφαίρεση αδειών κυκλοφορίας οχημάτων λόγω αλλαγής κυρίων χαρακτηριστικών αυτών.

- Η χορήγηση εγκρίσεων τύπων εισαγομένων μοτοποδηλάτων και εγκρίσεων αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών οχημάτων.

- Η χορήγηση βεβαίωσης καθορισμού οδηγίας της Ε.Ε. που αφορά την εκπομπή καυσαερίων για τον εκτελωνισμό οχημάτων.

- Η χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

- Πραγματογνωμοσύνες ατυχημάτων από οχήματα Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

- Η έγκριση των εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων.

- Η χορήγηση πιστοποιητικών οδήγησης οχημάτων που μεταφέρουν επικίνδυνα υλικά (ADR) και η διενέργεια σχετικών εξετάσεων.

- Η χορήγηση αδειών λειτουργίας σχολών Σ.Ε.Κ.Α.Μ. και Σ.Ε.Κ.Ο.Ο.Μ.Ε.Ε. και ο έλεγχος και εποπτεία των σχολών αυτών.

- Η διάθεση βιβλίων για τις εξετάσεις που διενεργεί (ADR).

- Η αρχειοθέτηση φακέλων και εγγράφων αντικειμένων της αρμοδιότητάς του.

### 4. Τμήμα Εγκαταστάσεων Εξυπηρέτησης Οχημάτων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων υγρών καυσίμων και υγραερίου, σταθμών αυτοκινήτων, πλυντηρίων-λιπαντηρίων, συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων, σταθμών φορτηγών και υπεραστικών αυτ/των).

- Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων στα Συνεργεία:

α) για έκδοση Κ.Ε.Κ. και χορήγηση αυτών στα Συνεργεία.

β) για τοποθέτηση περιοριστών ταχύτητας οχημάτων

γ) για τοποθέτηση ταχογράφων και χορήγηση κάρτας ταχογράφου

δ) για τοποθέτηση ταξιμέτρων

- Η χορήγηση άδειας επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και η διενέργεια σχετικών εξετάσεων.

- Ο έλεγχος τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας και η επιβολή διοικητικών κυρώσεων (αφαίρεση ή ανάκληση

των προαναφερομένων αδειών και επιβολή διοικητικών προστίμων) σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης.

- Η εποπτεία κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας (επισκευές, ανακαινίσεις, κατασκευή νέων εγκαταστάσεων και κτιρίων κ.λ.π.).

- Ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας για τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του και η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης (ανάκληση, αφαίρεση της άδειας, σφράγιση εγκαταστάσεων επιβολή διοικητικού προστίμου).

- Η αρχειοθέτηση φακέλων αντικειμένων αρμοδιότητάς του.

### 5. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητάς του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Ο χειρισμός των διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της Διεύθυνσης.

- Η χορήγηση δελτίων στάθμευσης Α.Μ.Α.

- Η αρχειοθέτηση αλληλογραφίας πλην των φακέλων που η αρχειοθέτηση των ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Τμημάτων.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και ενημέρωση Υπουργείων και λοιπών φορέων.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

- Η είσπραξη Τελών ταξινόμησης και μεταβίβασης αυτοκινήτων, η είσπραξη ανταποδοτικών Τελών και η πώληση παραβόλων.

- Η συγκρότηση δευτεροβάθμιων ιατρικών επιτροπών εξέτασης υποψηφίων οδηγών η σύναψη συμβάσεων με ιατρούς για πρωτοβάθμια εξέταση υποψηφίων οδηγών και αποζημίωση αυτών.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

39. Το άρθρο 41 (Διεύθυνση Α΄ Κ.Τ.Ε.Ο.) (με τη νέα αρίθμηση 38) αντικαθίσταται ως εξής:

#### «Άρθρο 38

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ Κ.Τ.Ε.Ο.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του Α΄ Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (Κ.Τ.Ε.Ο.) είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως, οι πάσης φύσεως έλεγχοι λειτουργίας των μηχανικών συστημάτων των αυτοκινήτων.

Η Διεύθυνση Α΄ Κ.Τ.Ε.Ο. αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

##### 1. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Ο τεχνικός έλεγχος επιβατικών και ελαφρών φορτηγών.

- Ο τεχνικός έλεγχος φορτηγών λεωφορείων και σερμών.

- Η συντήρηση εξοπλισμού, αποθήκη.

##### 2. Τμήμα Ειδικών Ελέγχων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Ειδικοί έλεγχοι και έλεγχοι διασκευών επιβατικών και φορτηγών.

- Ο έλεγχος ηχητικής στάθμης αυτοκινήτων-μοτοσυκλετών.

- Ο έλεγχος συστημάτων αντιρρύπανσης.

- Ο έλεγχος αμαξωμάτων λεωφορείων και φορτηγών.

- Η ταξινόμηση λεωφορείων.

- Η διενέργεια τεχνικών ελέγχων οχημάτων με κινητή μονάδα Κ.Τ.Ε.Ο.

- Ο έλεγχος πεδίου στα κυκλοφορούντα οχήματα.

- Ο συντονισμός των κινήσεων της κινητής μονάδας Κ.Τ.Ε.Ο.

3. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Ο προγραμματισμός ραντεβού τεχνικών ελέγχων Α' και Β' Κ.Τ.Ε.Ο.

- Η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων.

- Η μέριμνα για τον προγραμματισμό χρονικών μεταθέσεων ραντεβού.

- Η έκδοση παραβόλων.

- Η έκδοση Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου και Καρτών Ελέγχου Κουσαερίων.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

40. Το άρθρο 42 (Διεύθυνση Β' Κ.Τ.Ε.Ο.) (με τη νέα αρίθμηση 39) τροποποιείται ως εξής:

α. Διαγράφεται η δεύτερη παράγραφος των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

β. Στην τρίτη παράγραφο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης διαγράφεται η φράση «...και Γραφείο...».

γ. Στο Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου προστίθεται αρμοδιότητα «Η συντήρηση εξοπλισμού, αποθήκη».

δ. Από το Τμήμα Ειδικών Ελέγχων αφαιρείται η έκταση αρμοδιότητα.

ε. Το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Μηχανογράφησης αντικαθίσταται ως εξής:

«4. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανογράφησης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξε-

ων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η έκδοση παραβόλων.

- Η έκδοση Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου και Καρτών Ελέγχου Κουσαερίων.

- Η λειτουργία γραφείου υποδοχής κοινού.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.».

στ. Ο τίτλος «4. Γραφείο Κινητής Μονάδας Ελέγχου» αντικαθίσταται από τον τίτλο «3. Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Λαγκαδά»

ζ. Στο Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Λαγκαδά προστίθεται παράγραφος «Σε περίπτωση αδυναμίας άσκησης αρμοδιοτήτων, αυτές θα ασκούνται από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.».

41. Το άρθρο 43 (Διεύθυνση Παιδείας-Αθλητισμού και Τουρισμού-Πολιτισμού) (με τη νέα αρίθμηση 40) αντικαθίσταται ως εξής:

## «Άρθρο 40

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ  
ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδείας-Αθλητισμού και Τουρισμού-Πολιτισμού είναι όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως η ίδρυση Κέντρων παροχής πολιτιστικών Υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η προαγωγή και η ανάπτυξη του Αθλητισμού καθώς και θέματα Παιδείας τοπικού ενδιαφέροντος και η σύσφιξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό.

Η Διεύθυνση Παιδείας-Αθλητισμού και Τουρισμού-Πολιτισμού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

## 1. Τμήμα Παιδείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η στέγαση και συστέγαση των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ, των δημόσιων σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

- Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

- Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εσωτερικό και εξωτερικό.

- Η διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

- Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

- Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

- Ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

- Η έγκριση των προκηρύξεων χορήγησης υποτροφιών των Κληροδοτημάτων και Ιδρυμάτων του Νομού.

- Ο ορισμός των εξεταστικών Επιτροπών που αφορούν διενέργεια διαγωνισμών εκλογής Υποτρόφων.

- Η έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών κ.λπ.

- Η έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

## 2. Τμήμα Αθλητισμού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Ο έλεγχος και η εποπτεία Αθλητικών Σωματείων του Νομού.

- Ο έλεγχος διαδικασίας συγχώνευσης Αθλητικών Σωματείων και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων για την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

- Οι θεωρήσεις βιβλίων και στοιχείων Αθλητικών Σωματείων, Αθλητικών Ενώσεων, Αθλητικών Ομοσπονδιών,

Συνδέσμων Διαιτητών και Συνδέσμων Φιλάθλων που εδρεύουν στο Νομό.

- Ο έλεγχος Ειδικού Απολογισμού Διαχείρισης των κρατικών επιχορηγήσεων στα Αθλητικά Σωματεία.

- Η ανάπτυξη λαϊκού μαζικού αθλητισμού και η αντίχρευση και προώθηση των αθλητικών ταλέντων.

- Η σύνδεση σχολικού και εξωσχολικού Αθλητισμού.

- Ο έλεγχος όρων και προϋποθέσεων ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών γυμναστηρίων και ιδιωτικών σχολών εκμάθησης αθλημάτων.

- Η έκδοση Απόφασης Συγκρότησης Ειδικής Επιτροπής Πιστοποίησης και Ελέγχου ιδιωτικών γυμναστηρίων ή ιδιωτικών σχολών εκμάθησης αθλημάτων.

- Χορήγηση, ανανέωση, επέκταση, παύση, μεταβίβαση ή ανάκληση της άδειας λειτουργίας των ιδιωτικών γυμναστηρίων ή ιδιωτικών σχολών εκμάθησης αθλημάτων.

## 3. Τμήμα Τουρισμού - Πολιτισμού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η συγκρότηση της Επιτροπής Τουριστικής Προβολής και η γραμματειακή υποστήριξη αυτής.

- Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή τουριστικών Προγραμμάτων οικοτουρισμού, αγροτουρισμού, θαλάσσιου και χειμερινού, συνεδριακού κ.λπ. τουρισμού.

- Η προβολή και προώθηση της Τουριστικής Παραγωγής του Νομού.

- Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών Σχολών Χορού, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των Σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των πολιτιστικών σωματείων και συλλόγων.

- Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in Cinema) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

- Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε Βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

- Η καταγραφή των στοιχείων που συγκροτούν την πολιτιστική πραγματικότητα στο Νομό, με τη δημιουργία ανάλογης Τράπεζας πληροφοριών.

- Η στήριξη των Προγραμμάτων των πολιτιστικών φορέων του Νομού και των Οργανισμών Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης.

- Ο συντονισμός δράσεων των πολιτιστικών φορέων του Νομού.

- Η ενίσχυση και παραπέρα προώθηση Προγραμμάτων εναλλακτικής εκπαίδευσης σε θέματα πολιτισμού στα σχολεία του Νομού.

- Η υλοποίηση πολιτιστικών Προγραμμάτων και εκδηλώσεων τοπικής και υπερτοπικής σημασίας.

- Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών με χώρες του εξωτερικού.

- Η εκπόνηση επιστημονικών Προγραμμάτων στις χώρες που ανασαίνει ακόμα ο Ελληνισμός.

- Η εποπτεία εκδόσεων (βιβλίων και λοιπών ντοκουμέντων).

- Η εκπόνηση επιστημονικών Προγραμμάτων στις χώρες που ανασαίνει ακόμη ο ελληνισμός.

- Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών Υπηρεσιών.

- Η συνεργασία και στήριξη διοικητικά της Επιτροπής Ισότητας.

- Η προώθηση, με κάθε πρόσφορο μέσο, του γενικού-τερου στόχου της ισότητας, για την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς.

- Η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών στο ζήτημα της ισότητας των δύο φύλων, με διοργανώσεις εκδηλώσεων, ελεύθερων συζητήσεων, συνεδρίων, σεμιναρίων, επιμορφωτικών Προγραμμάτων, μέτρων θετικών δράσεων.

- Ο εντοπισμός και η προσπάθεια εξεύρεσης και προώθησης λύσεων, για τα προβλήματα που προκύπτουν σε τοπικό επίπεδο, από διακρίσεις που γίνονται σε βάρος του ενός φύλου στον τομέα της εργασίας, της παιδείας, της εκπαίδευσης, των οικογενειακών σχέσεων, της υγείας, της κοινωνικής ασφάλισης.

- Η μόνιμη και στενή συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ισότητας, με τους Ο.Τ.Α., τους συνδικαλιστικούς φορείς, τον Ο.Α.Ε.Δ., τον Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ., με διεθνείς Οργανισμούς (Ευρωπαϊκή Ένωση κ.λ.π.) και γενικά με μαζικούς φορείς του Νομού.

- Η ένταξη του γυναικείου εργατικού δυναμικού στο οικονομικό και αναπτυξιακό Πρόγραμμα του Νομού, καθώς και η κατάρτιση προτάσεων, για την ισότητα των ευκαιριών στην ανάπτυξη και απασχόληση.

4. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.

- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και προώθηση τους αρμοδίως.

- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.

- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Διεύθυνσης.

- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.

- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.

- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.

- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Διεύθυνσης.

- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.

- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.

- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.

- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.»

42. Το άρθρο 44 (με τη νέα αρίθμηση 41) αντικαθίσταται ως εξής:

#### «Άρθρο 41

Στις Υπηρεσίες Υποστήριξης και στις Οργανικές Μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης θα τηρείται εμπιστευτικό Πρωτόκολλο.»

43. Προστίθεται άρθρο 42 ως εξής:

#### «Άρθρο 42

##### ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η συγχώνευση σε μία Γενική Διεύθυνση των τριών (3) Γενικών Διευθύνσεων α) Ποιότητας Ζωής β) Ανάπτυξης και γ) Διοικητικού-Οικονομικού θα ενεργοποιηθεί μετά τη λήξη της θητείας των ήδη υπηρετούντων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων. Οι τρεις (3) ανωτέρω Γενικές Διευθύνσεις, μέχρι τη λήξη της θητείας ή αποχώρησης των δύο (2) υπηρετούντων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, συγχωνεύονται σε δύο (2) Γενικές Διευθύνσεις με μετονομασία και ανακατανομή των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτές, λόγω της κένωσης της θέσης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής, ως κατωτέρω, προκειμένου να καλυφθούν όλες οι Υπηρεσίες της ΝΑΘ:

α) Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Ελέγχου

- Διεύθυνση Αλιείας

- Διεύθυνση Κτηνιατρικής

- Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας

- Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας

β) Γενική Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού και Υποδομών

- Διεύθυνση Ποιότητας και Αποδοτικότητας

- Διεύθυνση Προγραμματισμού



- Διεύθυνση Διοικητικού
- Διεύθυνση Οικονομικού
- Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής
- Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων
- Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Πολιτικής Γης και Τοπογραφίσεων
- Διεύθυνση Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Πολεοδομίας
- Τμήμα Πολεοδομίας Ανατολικής Θεσσαλονίκης
- Τμήμα Πολεοδομίας Δυτικής Θεσσαλονίκης
- Διεύθυνση Προστασίας Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Εμπορίου
- Διεύθυνση Εταιριών
- Τμήμα Προμηθειών
- Διεύθυνση Υδατικών Πόρων και Εγγείων Βελτιώσεων
- Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Δυτικής Θεσσαλονίκης
- Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικής Θεσσαλονίκης
- Διεύθυνση Α΄ Κ.Τ.Ε.Ο.
- Διεύθυνση Β΄ Κ.Τ.Ε.Ο.
- Διεύθυνση Παιδείας-Αθλητισμού και Τουρισμού-Πολιτισμού»

44. Το ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ αντικαθίσταται ως εξής:

«ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΕΠΑΡΧΕΙΟΥ ΛΑΓΚΑΔΑ

Άρθρο 43

Όργανα του Επαρχείου Λαγκαδά είναι:

α) Επαρχιακό Συμβούλιο β) Έπαρχος

Άρθρο 44

Οι Υπηρεσίες που εδρεύουν και λειτουργούν στο Επαρχείο Λαγκαδά είναι:

A. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Γραφείο Επάρχου
- Γραφείο Ν.Ε.Λ.Ε. Λαγκαδά

B. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

- Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού
- Γραφείο Οργάνωσης και Πληροφορικής
- Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών Λαγκαδά (Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης). Στο Τμήμα αυτό υπάγονται τα Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Λαγκαδά, Σοχού, Αγίου Βασιλείου, Λαγκαδικίων και Ζαγκλιβερίου
  - Τμήμα - Κτηνιατρικό Κέντρο Λαγκαδά (Δ/νση Κτηνιατρικής). Στο Τμήμα αυτό υπάγονται τα Γραφεία Αγροτικού Κτηνιατρείου Λητής και Ξυλούπολης
    - Τμήμα - Κτηνιατρικό Κέντρο Λαγκαδικίων (Δ/νση Κτηνιατρικής). Στο Τμήμα αυτό υπάγονται τα Γραφεία Αγροτικού Κτηνιατρείου Ν. Απολλωνίας και Ζαγκλιβερίου
      - Τμήμα - Κτηνιατρικό Κέντρο Σοχού (Δ/νση Κτηνιατρικής)
      - Τμήμα Αλιείας Λαγκαδά (Δ/νση Αλιείας)
      - Τμήμα Πολεοδομίας Λαγκαδά
      - Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος Λαγκαδά (Δ/νση Προστασίας Περιβάλλοντος)
      - Τμήμα Δημόσιας Υγείας Λαγκαδά (Δ/νση Δημόσιας Υγείας)

- Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας Λαγκαδά (Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας)
- Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Λαγκαδά (Δ/νση Β΄ Κ.Τ.Ε.Ο.)

Άρθρο 45

Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η γραμματειακή, διοικητική, οικονομική, λογιστική και μηχανογραφική εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας.
- Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών της Υπηρεσίας.
- Η τήρηση του αρχείου δεδομένων και πληροφοριών που αφορούν το αντικείμενο της Υπηρεσίας.
- Συγκέντρωση και έλεγχος της σωστής σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και προώθηση τους αρμοδίως.
- Θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.
- Μέριμνα για την λειτουργία βιβλιοθήκης της υπηρεσίας και εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.
- Συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για τη χορήγηση διαφόρων διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και εγγράφων εφόσον ζητηθεί.
- Ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ν.Α.Θ με πληροφοριακό υλικό της Υπηρεσίας.
- Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.
- Οργάνωση και τήρηση αρχείου ΦΕΚ.
- Συντονισμός και παρακολούθηση της εκπαίδευσης του προσωπικού.
- Παρακολούθηση υλοποίησης στοχοθεσίας.
- Η παρακολούθηση και συντονισμός της εκκαθάρισης αρχείου.
- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Μέριμνα για την κυκλοφορία των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.
- Ο συντονισμός των κινήσεων των επιβατικών οχημάτων και δικύκλων της Υπηρεσίας.
- Συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.
- Μέριμνα για την ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται η υπηρεσία.
- Μέριμνα για ανακύκλωση χαρτιού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Η συγκέντρωση, καταγραφή και προώθηση για εκποίηση του άχρηστου εξοπλισμού.
- Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της υπηρεσίας σε υλικά, μηχανήματα, εφόδια και λοιπό εξοπλισμό.
- Η προώθηση σχετικών αιτημάτων για δαπάνες εκτός του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας.
- Η απογραφή εξοπλισμού, η χρέωση του στους υπαλλήλους και παρακολούθηση των μεταβολών.
- Η σύνταξη και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Υπηρεσίας.
- Η διενέργεια προμηθειών μέχρι του εκάστοτε καθοριζόμενου ποσού για το οποίο δεν απαιτείται υπογραφή σύμβασης.

- Η συγκέντρωση και προώθηση των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών της υπηρεσίας για εξόφληση, συμπεριλαμβανομένων και των διαφόρων αποζημιώσεων και απολαβών του προσωπικού πλην της τακτικής μισθοδοσίας.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από προφορικές ή έγγραφες εντολές του γραφείου Πολιτικής Προστασίας στα πλαίσια του σχεδίου Ξενοκράτης.

- Η εκδήλωση ενεργειών που απορρέουν από τα οικεία σχέδια, μετά από ειδική εντολή του Τμήματος Π.Α.Μ. Π.Σ.Ε.Α.

#### Άρθρο 46

##### Τμήμα Πολεοδομίας Λαγκαδά

Το Τμήμα ασκεί μέρος των Πολεοδομικών αρμοδιοτήτων, όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω, και ασκούνται στα διοικητικά όρια των παρακάτω πρωτοβαθμίων Ο.Τ.Α., που αποτελούν και το χώρο ευθύνης του Τμήματος αυτού.

- Δήμος Αγίου Γεωργίου
- Δήμος Απολλωνίας
- Δήμος Αρέθουσας
- Δήμος Ασθήρου
- Δήμος Βερτίσκου
- Δήμος Εγνατίας
- Δήμος Καλλινδοίων
- Δήμος Κορώνειας
- Δήμος Λαγκαδά
- Δήμος Λαχανά
- Δήμος Μαδύτου
- Δήμος Ρεντίνας
- Δήμος Σοχού

Κατανέμει τις αρμοδιότητές του σε αντικείμενα:- Διοικητικά-Τοπογραφικά & Τακτοποιήσεων Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών-Επικινδύνων και Αυθαιρέτων Κατασκευών όπως παρακάτω:

Ορίζουμε ότι στις αρμοδιότητές του ιδιαίτερα ανήκουν:

- a) Αντικείμενα Διοικητικά
  - Το γενικό πρωτόκολλο του τμήματος και η διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
  - Η γραμματειακή εξυπηρέτηση όλων των Αντικειμένων εργασιών και επιτροπών του τμήματος.
  - Κάθε θέμα σχετιζόμενο με την διοίκηση του τμήματος και ειδικότερα:
    - Κανονικές άδειες προσωπικού
    - Αναρρωτικές άδειες προσωπικού
    - Έλεγχος προσέλευσης, αποχώρησης προσωπικού
    - Αρχείο ατομικών φακέλων
    - Η τήρηση μητρώων ιδιωτών μελετητών.
    - Οι γνωμοδοτήσεις επί υπηρεσιακών θεμάτων.
    - Η εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση διοικητικών εγγράφων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και τηλεομοιοτυπία, η ηλεκτρονική επεξεργασία κειμένων καθώς και η εφαρμογή όλων των σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την ταχύτερη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος.
    - Οι γνωμοδοτήσεις επί υπηρεσιακών θεμάτων-ερμηνεία νομοθεσίας.
    - Η τήρηση του γενικού αρχείου (αρχείου οικοδομικών αδειών και συναφών πράξεων, αρχείου αυθαιρέτων, σχεδίων εγγράφων, χρονολογικού αρχείου κ.λπ.)
    - Η χορήγηση αντιγράφων.

β) Αντικείμενα Τοπογραφικά & Τακτοποιήσεων

- Αυτοψίες εντός της διοικητικής του περιφέρειας:

- a1) Για οδούς που υπάρχουν πριν από το έτος 1923.
- a2) Για αποκεκλισμένα οικοπέδα.
- a3) Για διορθώσεις ασυμφωνιών ρυμοτομικού σχεδίου και πραγματικότητας (ΠΔ/18-10-25).
- a4) Για σύνταξη τοπογραφικών εκθέσεων.
- a5) Υψομετρικές μελέτες.
- a6) Για στάσιμους οικισμούς:

Οι αποφάσεις, όπου απαιτούνται, θα εκδίδονται από την Διεύθυνση Πολεοδομίας (κεντρική υπηρεσία) μετά από εισήγηση του Τμήματος.

- Η τήρηση αρχείου πινάκων - Χαρτών ρυμοτομικών σχεδίων, πράξεων τακτοποίησης και πράξεων εφαρμογής, γενικών πολεοδομικών σχεδίων, χωροταξικών σχεδίων Ζ.Ο.Ε. κλπ, διαγραμμάτων καθορισμού ορίων οικισμού, χαρτών διαγραμμάτων Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών και διανομών Υπουργείου Γεωργίας.

- Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

- Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης, αναλογισμού.

- Η αναγνώριση αποκλεισμένου οικοπέδου σαν οικοδομήσιμου.

- Χορήγηση πληροφοριών και βεβαιώσεων για τους ισχύοντες όρους δόμησης, τις επιτρεπόμενες χρήσεις και την ισχύουσα ρυμοτομία.

γ) Αντικείμενα Έκδοσης Οικοδομικών αδειών

- Η έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών κάθε είδους εκτός των οικοδομικών αδειών που αφορούν, ανέγερση κτηρίων στα οποία εφαρμόζονται οι διατάξεις για μεταφορά συντελεστού δόμησης ή κτήρια βιομηχανικά-βιοτεχνικά για τα οποία απαιτείται άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης της Ν.Α.Θ. ή δημόσια κτήρια των οποίων την επιμέλεια σύνταξης των μελετών έχει η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α.Θ. (όπως κτήρια σχολείων κ.λπ.)

- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων, αρχιτεκτονικών, στατικών ηλεκτρομηχανο-λογικών μελετών, μελετών θερμομόνωσης, πυροπροστασίας, καυσίμου αερίου, θέρμανσης, ύδρευσης, αποχέτευσης και φορολογικών για την έκδοση, αναθεώρηση και ενημέρωση οικοδομικών αδειών νέων κτισμάτων ή προσθηκών, καθώς και των αδειών νομιμοποίησης κατασκευών, κατεδαφίσεων, επιχωμάτων, κοπής δένδρων κ.α.

- Ο προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών, η εξέταση οικοδομησιμότητας γηπέδων και οικοπέδων για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Οι πράξεις έγκρισης εγκαταστάσεων ραδιοεπικοινωνιών.

- Η έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από την κατεδάφιση κατασκευών, για τις οποίες απαιτείται στη συνέχεια άδεια νομιμοποίησης, ως και κατασκευών των οποίων η άδεια έχει ανακληθεί.

- Η άσκηση Πολεοδομικού και Αρχιτεκτονικού Ελέγχου διά ιδιαίτερης οικείας Επιτροπής Πολεοδομικού και Αρχιτεκτονικού Ελέγχου (Ε.Π.Α.Ε.) που συγκροτείται στο Τμήμα Πολεοδομίας σύμφωνα με δεύτερο εδάφιο τής παρ.4 του άρθρου 2 του Ν.2831/2000.

- Η έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας και οι εγκρίσεις-θεωρήσεις για άλλες εγκαταστάσεις ή κατασκευές όταν το ορίζουν ειδικές διατάξεις.

δ) Αντικείμενα αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών

- Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτου και αποφάσεων επιβολής προστίμου, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων-εισφορών και βεβαίωση αυτών στις αρμόδιες Οικονομικές Υπηρεσίες).

- Οι βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.

- Η αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

- Ο έλεγχος στατικής επάρκειας και ασφάλειας οικοδομών, κατασκευών, διατηρητέων κτιρίων.

- Η έκδοση αποφάσεων ετοιμόροπων, επικινδύνως ετοιμόροπων και κρίση ενστάσεων.

- Ο έλεγχος μελετών αποκατάστασης επικινδύνως ετοιμόροπων.

- Η παραλαβή κτιριακών έργων και η χορήγηση βεβαιώσεων και θεωρήσεων οικοδομικών αδειών για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας καθώς και η χορήγηση των αναγκαίων παραστατικών για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας αυθαιρέτων κτισμάτων προϋφιστάμενων του έτους 1955, αυθαιρέτων δηλωμένων με διάφορες διατάξεις (Ν.720/77, Ν.1337/83 κλπ.) και κενών οικοπέδων και γηπέδων.

- Η εξαίρεση από κατεδάφιση μικροπαραβάσεων.

#### Άρθρο 47

Τα Τμήματα και τα Γραφεία του Επαρχείου έχουν και ασκούν τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Σε περίπτωση αδυναμίας άσκησης ορισμένων αρμοδιοτήτων, αυτές θα ασκούνται από τις αντίστοιχες Κεντρικές Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Ειδικότερα, το Τμήμα Πολεοδομίας Λαγκαδά ασκεί κάθε αρμοδιότητα που θεωρείτο κατά το νόμο αρμοδιότητες των Πολεοδομικών Γραφείων του ΥΠΕΧΩΔΕ, που προϋφίσταντο του χρόνου δημιουργίας των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και πέραν αυτών οι αρμοδιότητες που έχουν οριστεί με την αριθμό 10809/2-5-2001 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης.»

45. Τα Κεφάλαια Α΄ και Β΄ του ΜΕΡΟΥΣ ΤΕΤΑΡΤΟΥ αντικαθίσταται ως εξής:

#### «ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

#### ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 48

#### ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης [ΠΕ]

β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης [ΤΕ]

γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης [ΔΕ]

δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης [ΥΕ]

#### Άρθρο 49

#### ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης [ΠΕ] υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ  
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ  
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ

ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ

ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ)

ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ)

ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ Ε.Σ.Υ.

ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΥΓΙΕΙΝΟΛΟΓΩΝ

ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ

ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ Ε.Σ.Υ.

ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ-ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ

ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ

ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ

ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης [ΤΕ] υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ & ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΥΓΙΕΙΝΗΣ

ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ

ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ

ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

ΤΕ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ

ΤΕ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης [ΔΕ] υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)

ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ

ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ

ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ

ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

ΔΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ

ΔΕ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ-ΕΠΙΖΩΟΤΙΩΝ & ΠΕΙΡΑΜΑΤΟΖΩΩΝ

ΔΕ ΙΑΤΡ.ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ, ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΩΝ & ΒΟΗΘΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ

ΔΕ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ-ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης [ΥΕ] υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ  
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ  
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ  
ΥΕ ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ

#### Άρθρο 50

Ο εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός κατά κατηγορία καθορίζεται από τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (Υ.Κ.) όπως ισχύει.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ/  
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

#### Άρθρο 51

#### ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού στους κατωτέρω αναφερόμενους κλάδους προσωπικού καθορίζονται από τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α'), όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Επιπλέον πρόσθετα προσόντα διορισμού μπορούν να προβλέπονται στις σχετικές προκηρύξεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης.

#### Άρθρο 52

Η κατανομή των θέσεων και του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και Γραφεία που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη, ανάλογα με τις αρμοδιότητες που δίνονται ή αφαιρούνται και τις ανάγκες των Υπηρεσιών, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

#### ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ (Σύνολο θέσεων 2332)

#### 1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης [ΠΕ] (Σύνολο θέσεων 928)

- Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	θέσεις	212
- Κλάδος ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	θέσεις	18
- Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	θέσεις	312

Στον κλάδο αυτόν περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών	θέσεις	54
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	θέσεις	76
ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχ/κών	θέσεις	4
ΠΕ Μηχ/κών Χωρ/ξίας, Πολ/μίας & Περιφ. Ανάπτυξης	θέσεις	5
ΠΕ Μηχ/κών Υγιεινολόγων	θέσεις	3
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών	θέσεις	23
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	θέσεις	10
ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	θέσεις	20
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών	θέσεις	97
ΠΕ Χημικών Μηχ/κών	θέσεις	18
ΠΕ Μηχανικών	θέσεις	2

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό της ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών Υγιεινολόγων ορίζεται δίπλωμα Μηχανικού οποιασδήποτε ειδικότητας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος και μεταπτυχιακό δίπλωμα ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους μετεκπαίδευσης σε θέματα Υγειονομικής Μηχανικής ή Επιστημών Υγιεινής Περιβάλλοντος, καθώς και η γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

- Κλάδος ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	θέσεις	20
- Κλάδος ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	θέσεις	241

Στον κλάδο αυτόν περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

ΠΕ Γεωπονίας	θέσεις	130
ΠΕ Κτηνιατρικής	θέσεις	82
ΠΕ Γεωλογίας	θέσεις	12
ΠΕ Ιχθυολογίας	θέσεις	17
- Κλάδος ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	θέσεις	55

Στον κλάδο αυτόν περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντος	θέσεις	8
ΠΕ Περιβάλλοντος	θέσεις	5
ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών Πόρων	θέσεις	5
ΠΕ Επιστήμης της Θάλασσας	θέσεις	4
ΠΕ Δασολογίας & Φυσικού Περιβάλλοντος	θέσεις	5
ΠΕ Βιολογίας	θέσεις	7
ΠΕ Φυσικής	θέσεις	5
ΠΕ Χημείας	θέσεις	13
ΠΕ Φυσιογνωστών	θέσεις	2
ΠΕ Χη-Βι-Φυσ.	θέσεις	1

- Κλάδος ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	θέσεις	5
- Κλάδος ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (χωρίς ειδικότητα)	θέσεις	6
- Κλάδος ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (με ειδικότητα)	θέσεις	16
- Κλάδος ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	θέσεις	1
- Κλάδος ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣ. ΥΓΕΙΑΣ Ε.Σ.Υ.	θέσεις	12
- Κλάδος ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΥΓΙΕΙΝΟΛΟΓΩΝ	θέσεις	1
- Κλάδος ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	θέσεις	1
- Κλάδος ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ Ε.Σ.Υ.	θέσεις	2

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του Κλάδου ΠΕ Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ορίζεται και τίτλος ειδικότητας Κοινωνικής Ιατρικής.

Προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. ορίζεται από τις διατάξεις των νόμων 2519/1997 και 2761/1999, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

- Κλάδος ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ-ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	θέσεις	3
- Κλάδος ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ	θέσεις	8
- Κλάδος ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ	θέσεις	10

- Κλάδος ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ	θέσεις	1	Στον κλάδο αυτόν περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:
- Κλάδος ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	θέσεις	4	α) των τομέων: Μηχανολογικού Ηλεκτρονικού Ηλεκτρολογικού Κατασκευών, Α' ή Β' κύκλου σπουδών των Τεχνικών-Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων, β) των κλάδων: Δομικών έργων Μηχανολογίας Ηλεκτρολογίας Ηλεκτρονικής, των ενιαίων πολυκλαδικών λυκείων, γ) των τομέων: Μηχανολογικού Ηλεκτρολογικού Ηλεκτρονικού και Δομικού, των τεχνικών-επαγγελματικών λυκείων, δ) των τμημάτων: Μηχανολογικού Ηλεκτρολογικού Ηλεκτρονικού και Δομικών Κατασκευών, των τεχνικών-επαγγελματικών σχολών.
2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης [ΤΕ] (Σύνολο θέσεων 392)			
- Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	θέσεις	57	
- Κλάδος ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	θέσεις	6	
- Κλάδος ΤΕ Δ/ΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	θέσεις	15	
- Κλάδος ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	θέσεις	1	
- Κλάδος ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	θέσεις	2	
- Κλάδος ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	θέσεις	39	
- Κλάδος ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	θέσεις	100	
Στον κλάδο αυτόν περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών εκτός από τις ειδικότητες Σχεδιασμού λογισμικού και εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων, καθώς και όλες οι αντίστοιχες ειδικότητες Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.			
- Κλάδος ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ & ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	θέσεις	1	Περιλαμβάνονται, επίσης, αντίστοιχες ειδικότητες των τομέων Ι.Ε.Κ., αντίστοιχες ειδικότητες των σχολών μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α'), ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, καθώς και η ειδικότητα χειριστών, χρωματογραφικών και ανυψωτικών μηχανημάτων.
- Κλάδος ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ & ΥΓΙΕΙΝΗΣ	θέσεις	57	
- Κλάδος ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	θέσεις	10	
- Κλάδος ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	θέσεις	22	ε) των ειδικοτήτων: Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων Εργοδηγών Ψυκτικών Εργοδηγών Τοπογράφων
- Κλάδος ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	θέσεις	3	
- Κλάδος ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	θέσεις	14	
- Κλάδος ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	θέσεις	2	Αποθηκαρίων, των Μέσων Τεχνικών Σχολών (παλαιών Σχολών Εργοδηγών κ.λπ.) που έχουν καταργηθεί με το ν. 576/1977, η ειδικότητα Εμπειροτεχνών Τοπογράφων, οι συναφείς ειδικότητες Τεχνιτών, καθώς και όλες οι αντίστοιχες προς τις προαναφερθείσες ειδικότητες ισότιμων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής (πλην της ειδικότητας Σχεδιαστών)
- Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	θέσεις	24	
- Κλάδος ΤΕ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	θέσεις	5	
- Κλάδος ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	θέσεις	7	
- Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	θέσεις	20	- Κλάδος ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
- Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ	θέσεις	2	θέσεις 60
- Κλάδος ΤΕ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ:	θέσεις	5	Στον κλάδο αυτόν περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:
3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης [ΔΕ] (Σύνολο θέσεων 862)			ΔΕ Οδηγών
- Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	θέσεις	317	θέσεις 50
Στον κλάδο αυτόν περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:			
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	θέσεις	305	ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων
ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων	θέσεις	12	θέσεις 10
- Κλάδος ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	θέσεις	34	- Κλάδος ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ
- Κλάδος ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)	θέσεις	105	θέσεις 7
- Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	θέσεις	252	- Κλάδος ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ
			θέσεις 8
			- Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ
			θέσεις 1
Στον κλάδο αυτόν περιλαμβάνονται οι ειδικότητες του κλάδου Χημείας των Ενιαίων Πολυκλαδικών Λυκείων, του τομέα Χημικού και Μεταλλευτικού των Τεχνικών-Επαγγελματικών Λυκείων, οι αντίστοιχες ειδικότητες των Μέσων Τεχνικών Σχολών (παλαιών Σχολών Εργοδηγών κ.λπ.) που έχουν καταργηθεί με το ν. 576/1977, καθώς και όλες οι αντίστοιχες προς τις προαναφερθείσες ειδικότητες ισότιμων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής.			

- Κλάδος ΔΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ θέσεις 36

Στον κλάδο αυτόν περιλαμβάνονται οι ειδικότητες του κλάδου Γεωπονίας των Ενιαίων Πολυκλαδικών Λυκείων, του Τμήματος Ζωικής Παραγωγής του τομέα Γεωτεχνικού ή Γεωργικού ή Κτηνοτροφικού των Τεχνικών-Επαγγελματικών Λυκείων, όλες οι αντίστοιχες προς τις προαναφερθείσες ειδικότητες ισότιμων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, καθώς και οι ανήκοντες στον κλάδο ΔΕ Γεωργικού και Κτηνοτροφικού του Υπουργείου Γεωργίας.

- Κλάδος ΔΕ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ-ΕΠΙΖΩΟΤΙ- θέσεις 24  
ΩΝ & ΠΕΙΡΑΜΑΤΟΖΩΩΝ

- Κλάδος ΔΕ ΙΑΤΡ. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ, ΠΑΡΑΣΚΕΥ- θέσεις 9  
ΑΣΤΩΝ & ΒΟΗΘΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στον κλάδο αυτόν περιλαμβάνονται οι ειδικότητες του κλάδου Ιατρικών Εργαστηρίων των Ενιαίων Πολυκλαδικών Λυκείων, του Τμήματος Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων του τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών ή Κοινωνικής Πρόνοιας των Τεχνικών-Επαγγελματικών Λυκείων, οι αντίστοιχες ειδικότητες των Μέσων Τεχνικών Σχολών που έχουν καταργηθεί με τον ν. 576/1977, όλες οι αντίστοιχες προς τις προαναφερθείσες ειδικότητες ισότιμων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, καθώς και οι ανήκοντες στον προσωρινό κλάδο ΔΕ Παρασκευαστών του Υπουργείου Υγείας-Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων και στον κλάδο ΔΕ Βοηθών Εργαστηρίων του Υπουργείου Γεωργίας.

- Κλάδος ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ θέσεις 7

- Κλάδος ΔΕ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ-ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ θέσεις 2

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης [ΥΕ]  
(Σύνολο θέσεων 150)

- Κλάδος ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ θέσεις 33

Στον κλάδο αυτόν περιλαμβάνεται και η ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

- Κλάδος ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ θέσεις 40

Στον κλάδο αυτόν περιλαμβάνεται και η ειδικότητα ΥΕ Εργατών Κήπων.

- Κλάδος ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ θέσεις 42

- Κλάδος ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ θέσεις 34

- Κλάδος ΥΕ ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ θέσεις 1

Πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται πιστοποιητικό εκπαίδευσης ως απολυμαντού, χορηγούμενο από το Δημόσιο Απολυμαντήριο.

Με τις υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.01/609/10.1.2006 και 4897/2007 κοινές αποφάσεις του Υπ. ΕΣΔΔΑ και Οικονομίας και Οικονομικών συστάθηκαν μόνιμες θέσεις των κλάδων ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, αποκλειστικά για τη λειτουργία της Δ/σης ΚΕΠ.

#### Άρθρο 53

Ειδικοί Σύμβουλοι-Επιστημονικοί Συνεργάτες-Ειδικοί Συνεργάτες-Δημοσιογράφος-Δικηγόροι με έμμισθη εντολή (σύνολο θέσεων 8)

Το ανωτέρω προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης είναι το ακόλουθο:

- Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες θέσεις 3

- Δημοσιογράφος θέσεις 1

- Δικηγόροι με έμμισθη εντολή θέσεις 4

#### Άρθρο 54

Αριθμός Θέσεων Προσωπικού με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού θέσεις 1

ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών θέσεις 1

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών θέσεις 1

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών θέσεις 1

ΔΕ Τεχνικού θέσεις 2

ΔΕ Εργοδηγών Σχεδιαστών θέσεις 1

ΔΕ Οδηγών θέσεις 2

ΥΕ Εργατών θέσεις 2

ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις 1

ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων θέσεις 1

#### Άρθρο 55

Αριθμός Θέσεων Προσωπικού με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (σύνολο θέσεων 38)  
(Συνιστώμενες οργανικές βάσει των διατάξεων του ν. 3320/2005)

ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού θέσεις 11

ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού θέσεις 4

ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού θέσεις 23

#### Άρθρο 56

Προσωπικό βάσει ειδικών διατάξεων

Στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης υπηρετούν υπάλληλοι:

μόνιμοι 81

ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου 30

σε συνιστώμενες προσωρινές-προσωποπαγείς θέσεις που μετατάχτηκαν ή μεταφέρθηκαν ή κατατάχτηκαν με ειδικές διατάξεις, οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την κατά οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.»

46. Οι Γενικές Διευθύνσεις Ανάπτυξης και Ποιότητας Ζωής καταργούνται και οι υπηρεσίες που υπάγονται σε αυτές περιέρχονται στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, η οποία εφεξής θα ονομάζεται «Γενική Διεύθυνση»

47. Τα Κεφάλαια Γ' και Δ' του ΜΕΡΟΥΣ ΤΕΤΑΡΤΟΥ αντικαθίσταται ως εξής

#### «ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ  
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ  
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

#### Άρθρο 57

ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων των Υπηρεσιών τοποθετούνται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ως ακολούθως:

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 58

## ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΑΡΧΗ

Στο Γραφείο Νομάρχη προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Άρθρο 59

## ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στο Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας προϊστάται Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω και εν ελλείψει Δικηγόρος παρ' Εφέταις.

Άρθρο 60

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στο Τμήμα Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης Νομαρχιακού Συμβουλίου προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 61

## ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ-ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στο Τμήμα Τύπου-Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Επικοινωνίας-Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Άρθρο 62

## ΤΜΗΜΑ Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.

Στο Τμήμα Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. προϊστάται ανώτεροι ή ανώτατοι απόστρατοι αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων και εν ελλείψει υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Άρθρο 63

## ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Γεωλογίας ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Δασολογίας & Φυσικού Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Άρθρο 64

## ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Ν.Ε.Λ.Ε.

Στο Γραφείο Γραμματείας Ν.Ε.Λ.Ε. προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ. ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 65

## ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Στο Γραφείο Νεολαίας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ. ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 66

## ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΩΝ

Στο Γραφείο Υποστήριξης Φορέων και Πολιτών προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

## ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Άρθρο 67

## ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Στη Γενική Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Άρθρο 68

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Στη Δ/ση Ποιότητας και Αποδοτικότητας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Στοχοθεσίας και Αποδοτικότητας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Ποιότητας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 69

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Στη Δ/ση Προγραμματισμού προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Μηχ/κών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωτεχνικών όλων των ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης.

Στο Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Γεωπόνιας.

Στο Τμήμα Προγραμμάτων και Οργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης.

Στο Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνιας.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 70

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Στη Δ/ση Διοικητικού προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Προσωπικού προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Διάθεσης Φ.Ε.Κ. προϊστάται υπάλληλοι ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 71

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στη Δ/ση Οικονομικού προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Προϋπολογισμού προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Μηχανοργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΤΕ Πληροφορικής.

Στο Τμήμα Περιουσίας προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Μισθοδοσίας προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων προΐστανται υπάλληλοι ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 72

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στη Δ/νση Οργάνωσης και Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Πληροφορικής.

Στο Τμήμα Δικτύων και Ασφάλειας προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Πληροφορικής.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού προΐστανται υπάλληλοι ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 73

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Στη Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Αστικής Κατάστασης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Αποκέντρωσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προΐστανται υπάλληλοι ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 74

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Στη Δ/νση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ. ή ΠΕ Πληροφορικής.

Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐστανται υπάλληλοι οποιοδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει οποιοδήποτε κλάδου ΔΕ.

Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης προΐστανται υπάλληλοι οποιοδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει οποιοδήποτε κλάδου ΔΕ.

#### Άρθρο 75

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων και Συντήρησης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευών Σχολικών Κτιρίων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/γων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλ/γων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευών Λοιπών Κτιριακών Έργων και Συντήρησης Κτιρίων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/γων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλ/γων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Ηλεκτρολογικών Μηχανολογικών Έργων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολό-

γων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών.

Στο Τμήμα Υδραυλικών Έργων και Οικοπεδικών Χώρων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Υποστήριξης Προϊστάμενης Αρχής προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Ψυχολογίας & εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας.

Στο Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Έργων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 76

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ

Στη Δ/νση Πολιτικής Γης και Τοπογραφίσεων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ. ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Πολιτικής Γης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ.

Στο Τμήμα Τοπογραφίσεων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 77

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Στη Δ/νση Υδατικών Πόρων και Εγγείων Βελτιώσεων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας ή ΠΕ Γεωλογίας ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Διαχείρισης Υδατικών Πόρων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας ή ΠΕ Γεωλογίας ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Μελετών-Κατασκευών Έργων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας ή ΠΕ Γεωλογίας ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Γεωργικής Εκμηχάνισης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Γεωλογίας-Υδρολογίας προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Γεωλογίας.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ



Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 78

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στη Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Καπνού και Βάμβακος προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Προγραμμάτων προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Φυτικής Παραγωγής προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Χωροταξίας Αγροτικού Περιβάλλοντος και Μεθόδων Παραγωγής προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Φυτοπροστασίας προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Ζωικής Παραγωγής προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου Νωπών Οπωροκηπευτικών προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Γεωργικών Βιομηχανιών και Επενδύσεων προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών Θεσσαλονίκης προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Παρεμβάσεων-Εισοδηματικών Ενισχύσεων προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Εκσυγχρονισμού και Οργάνωσης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Δικτύου Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών Λαγκαδά προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 79

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Στη Δ/ση Κτηνιατρικής προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα Υγείας των Ζώων προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα Ελέγχου Τροφίμων Ζωικής Προέλευσης προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμάκων και Εφαρμογών προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα Αλιευμάτων προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα Ζωικών Υποπροϊόντων και Ζωοτροφών προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα-Κτηνιατρικό Κέντρο Σίνδου προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα-Κτηνιατρικό Κέντρο Πενταλόφου προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα-Κτηνιατρικό Κέντρο Χαλκηδόνας προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα-Κτηνιατρικό Κέντρο Βασιλικών προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα-Κτηνιατρικό Κέντρο Λαγκαδά προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα-Κτηνιατρικό Κέντρο Λαγκαδικίων προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα-Κτηνιατρικό Κέντρο Σοχού προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 80

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

Στη Δ/ση Αλιείας προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Ιχθυολογίας.

Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Θαλάσσιας Αλιείας-Μέση Αλιεία προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Ιχθυολογίας.

Στο Τμήμα Παράκτιας Αλιείας προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Ιχθυολογίας.

Στο Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών και Αξιοποίησης Αλιευμάτων προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Ιχθυολογίας.

Στο Τμήμα Οστρακοειδών προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Ιχθυολογίας.

Στο Τμήμα Αλιείας Λαγκαδά προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Ιχθυολογίας.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 81

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στη Δ/ση Ανάπτυξης προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Φυσικής ή ΠΕ Χημείας ή ΠΕ Βιολογίας ή ΠΕ Γεωλογίας ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Μεταποιητικών Επιχειρήσεων & Ανάπτυξης (Τμήμα Α') προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Χημικών Μηχ/κών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων).

Στο Τμήμα Ενέργειας & Φυσικών Πόρων (Τμήμα Β') προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Χημικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχ/κών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων).

Στο Τμήμα Επαγγέλματος, Ανελκυστήρων & Ελέγχου Βιομηχανικών Προϊόντων (Τμήμα Γ') προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Χημικών Μηχ/κών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων).

Στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος & Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών (Τμήμα Δ') προϊστάονται υπάλληλοι ΠΕ Χημικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή

ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών Πόρων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Τοπογράφων ή Δομικών Έργων ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων).

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης & Μηχανοργάνωσης (Τμήμα Ε΄) προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού και εν ελλείψει ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού

Άρθρο 82  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Στη Δ/νση Πολεοδομίας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών-Επικινδύνων και Ετοιμόρροπων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Αρχείου Τήρησης Οικοδομικών Αδειών και Συναφών Πράξεων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Μηχανικών (αντίστοιχων ειδικοτήτων) ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Τεχνικού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Νομικών-Διοικητικών Υποθέσεων και Μηχανοργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 83  
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Στο Τμήμα Πολεοδομίας Ανατολικής Θεσσαλονίκης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών.

Άρθρο 84  
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Στο Τμήμα Πολεοδομίας Δυτικής Θεσσαλονίκης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών.

Άρθρο 85  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Δ/νση Προστασίας Περιβάλλοντος προϊστάται

υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωλογίας ή ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωλογίας ή ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Περιβαλλοντικού Ελέγχου προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωλογίας ή ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Γενικών Περιβαλλοντικών Θεμάτων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωλογίας ή ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος Λαγκαδά προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωλογίας ή ΠΕ Γεωπονίας.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 86  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Στη Δ/νση Εμπορίου προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Χημείας.

Στο Τμήμα Αγοράς και Ανταγωνισμού προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Χημείας ή ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων.

Στο Τμήμα Μετρολογίας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Χημείας ή ΠΕ Χημικών Μηχ/κών ή ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Αυτοματισμού).

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 87  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Στη Δ/νση Εταιριών προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Εμπορικών Εταιριών προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Βιομηχανικών Εταιριών προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 88  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στη Τμήμα Προμηθειών προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Άρθρο 89  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στη Δ/νση Δημόσιας Υγείας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. ή ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων ή ΠΕ Ιατρών (με ειδικότητα) ή ΠΕ Οδοντιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ.

Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. ή ΠΕ Ιατρών ειδικότητας Παιδιατρικής ή ΠΕ Ιατρών ειδικότητας Γενικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων ή ΠΕ Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών λοιπών ειδικοτήτων ή ΠΕ Ιατρών (χωρίς ειδικότητα).

Στο Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. ή ΠΕ Ιατρών ειδικότητας Παιδιατρικής ή ΠΕ Ιατρών ειδικότητας Γενικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων ή ΠΕ Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών λοιπών ειδικοτήτων ή ΠΕ Ιατρών (χωρίς ειδικότητα).

Στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου προϊστάται υπάλληλοι ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής.

Στο Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελματιών Υγείας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. ή ΠΕ Ιατρών ειδικότητας Παιδιατρικής ή ΠΕ Ιατρών ειδικότητας Γενικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων ή ΠΕ Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών λοιπών ειδικοτήτων ή ΠΕ Ιατρών (χωρίς ειδικότητα).

Στο Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. ή ΠΕ Ιατρών (με ειδικότητα) ή ΠΕ Ιατρών (χωρίς ειδικότητα) ή ΠΕ Ιατρών Δημ. Υγείας ΕΣΥ.

Στο Τμήμα Δημόσιας Υγείας Λαγκαδά προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων ή ΠΕ Ιατρών.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 90

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στη Δ/ση Κοινωνικής Πρόνοιας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Προστασίας Οικογένειας και Παιδιού προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Στο Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού.

Στο Τμήμα Προνοιακών Επιδομάτων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Ψυχολογικής Υποστήριξης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Ψυχολογίας.

Στο Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας Λαγκαδά προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Ψυχολογίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 91

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Στη Δ/ση Μεταφορών και Επικοινωνιών Δυτικής Θεσ/νίκης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης Οχημάτων προϊστάται

υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Οχημάτων).

Στο Τμήμα Εγκαταστάσεων Εξυπηρέτησης Οχημάτων-Επικοινωνιών προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Πολιτικών Μηχ/κών και Ηλεκτρονικών).

Στο Τμήμα Εποπτείας προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 92

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Στη Δ/ση Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικής Θεσ/νίκης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Αδειών Οδήγησης Οχημάτων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Ελέγχου Οχημάτων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Οχημάτων).

Στο Τμήμα Εγκαταστάσεων Εξυπηρέτησης Οχημάτων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Πολιτικών Μηχ/κών).

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 93

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ Κ.Τ.Ε.Ο.

Στη Δ/ση Α΄ Κ.Τ.Ε.Ο. προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών.

Στο Τμήμα Ειδικών Ελέγχων προϊστάται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης

νωσης προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 94

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β΄ Κ.Τ.Ε.Ο.

Στη Δ/νση Β΄ Κ.Τ.Ε.Ο. προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών.

Στο Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών.

Στο Τμήμα Ειδικών Ελέγχων προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών.

Στο Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. Λαγκαδά προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Μηχανικών (αντίστοιχων ειδικοτήτων) ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 95

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Στη Δ/νση Παιδείας-Αθλητισμού και Τουρισμού-Πολιτισμού προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών

Στο Τμήμα Παιδείας προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού.

Στο Τμήμα Αθλητισμού προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού.

Στο Τμήμα Τουρισμού-Πολιτισμού προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων.

Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Μηχανοργάνωσης προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

##### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΑΡΧΕΙΟΥ ΛΑΓΚΑΔΑ

#### Άρθρο 96

##### ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Επαρχείου Λαγκαδά τοποθετούνται υπάλληλοι των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ως ακολούθως:

#### Άρθρο 97

##### ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στο Τμήμα αυτό προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού.

#### Άρθρο 98

##### ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στο Γραφείο αυτό προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής

#### Άρθρο 99

##### ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΑΓΚΑΔΑ (Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης)

Στο Τμήμα αυτό προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Γεωπονίας.

#### Άρθρο 100

##### ΤΜΗΜΑ - ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΛΑΓΚΑΔΑ (Δ/νση Κτηνιατρικής)

Στο Τμήμα αυτό προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

#### Άρθρο 101

##### ΤΜΗΜΑ - ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΛΑΓΚΑΔΙΚΙΩΝ (Δ/νση Κτηνιατρικής)

Στο Τμήμα αυτό προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

#### Άρθρο 102

##### ΤΜΗΜΑ - ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΣΟΧΟΥ (Δ/νση Κτηνιατρικής)

Στο Τμήμα αυτό προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Κτηνιατρικής.

#### Άρθρο 103

##### ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ ΛΑΓΚΑΔΑ (Δ/νση Αλιείας)

Στο Τμήμα αυτό προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Ιχθυολογίας.

#### Άρθρο 104

##### ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΛΑΓΚΑΔΑ

Στο Τμήμα αυτό προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

#### Άρθρο 105

##### ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ (Δ/νση Προστασίας Περιβάλλοντος)

Στο Τμήμα αυτό προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωλογίας ή ΠΕ Γεωπονίας.

#### Άρθρο 106

##### ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΛΑΓΚΑΔΑ (Δ/νση Δημόσιας Υγείας)

Στο Τμήμα αυτό προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών Υγιεινολόγων ή ΠΕ Ιατρών.

#### Άρθρο 107

##### ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΛΑΓΚΑΔΑ (Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας)

Στο Τμήμα αυτό προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Ψυχολογίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

#### Άρθρο 108

##### ΤΜΗΜΑ Κ.Τ.Ε.Ο. ΛΑΓΚΑΔΑ (Δ/νση Β΄ ΚΤΕΟ)

Στο Τμήμα αυτό προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Δ/κού-Οικ/κού ή ΤΕ Μηχανικών (αντίστοιχων ειδικοτήτων) ή ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού.

48. Τα άρθρα 122-126 λαμβάνουν τους αριθμούς 109-113 αντίστοιχα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Ιουλίου 2008

Η Πρόεδρος

ΑΘΗΝΑ ΑΗΔΟΝΑ - ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΕΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)



\* 0 2 0 1 4 7 7 2 8 0 7 0 8 0 0 6 0 \*