



Αποκεντρωμένη
Διοίκηση
Μακεδονίας
Θράκης

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ- ΘΡΑΚΗΣ ΕΤΟΥΣ 2022

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού
Ελέγχου
atase@damt.gov.gr

Πίνακας περιεχομένων

Εισαγωγή	4
Ο φορέας	5
1. Οικονομικά Στοιχεία Εκτέλεσης Προϋπολογισμού έτους 2022.....	6
2. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας.....	8
Στοιχεία Στελέχωσης Υπηρεσιών Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας	8
2.1 Διεύθυνση Διοίκησης	9
2.1.1 Στοιχεία Στελέχωσης Υπηρεσιών Διεύθυνσης Διοίκησης	9
2.1.2 Διαχείριση Προσωπικού	12
2.1.3 Έλεγχος Νομιμότητας	17
2.1.4 Τμήματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων.....	19
2.1.5 Τμήματα Κοινωνικών Υποθέσεων, Υγείας και Πρόνοιας.....	21
2.1.6 Γραμματειακή Υποστήριξη και Παροχή Πληροφοριών	24
2.1.7 Συμβάσεις με Ιδιωτικούς και Δημόσιους Φορείς	26
2.2 Διεύθυνση Οικονομικού.....	27
2.2.1 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης	29
2.2.2 Τμήματα Διοικητικού- Οικονομικού των νομών της ΑΔΜ-Θ	31
2.2.3 Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων	33
2.2.4 Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών	37
2.2.5 Τμήμα Συνοριακών Σταθμών	39
2.2.6 Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας.....	40
2.3 Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών	42
2.4 Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών.....	46
2.5 Διευθύνσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	51
2.5.1 Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης	52
2.5.2 Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας	56
2.5.3 Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Μακεδονίας- Θράκης.....	59
2.5.4 Συγκριτικά στοιχεία των τριών Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης	63

3. Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής	67
Στοιχεία στελέχωσης υπηρεσιών Γενικής Διεύθυνσης.....	67
3.1 Διευθύνσεις Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού	69
3.1.1 Συνολική Αποτίμηση Διοικητικής Λειτουργίας Διευθύνσεων Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού.....	69
3.2 Διευθύνσεις Υδάτων	73
3.2.1 Συνολική Αποτίμηση Διοικητικής Λειτουργίας Διευθύνσεων Υδάτων	74
3.3 Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου.....	77
3.3.1 Συνολική Αποτίμηση Διοικητικής Λειτουργίας Δ/νσης Τεχνικού Ελέγχου.....	77
3.4 Διευθύνσεις Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.....	80
3.5 Συμβάσεις με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς.....	85
4. Αυτοτελείς Υπηρεσίες	89
4.1 Γραφείο Γενικού Γραμματέα.....	89
4.2 Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας	90
4.3 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	93
4.4 Αυτοτελές Τμήμα ΠΑΜ- ΠΣΕΑ.....	95

Εισαγωγή

Η παρούσα έκθεση αποτυπώνει τα αποτελέσματα του απολογισμού δράσης των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (ΑΔΜ-Θ) για το έτος 2022 που πραγματοποιήθηκε, βάσει συμπλήρωσης φύλλου excel, **με τρόπο ενιαίο και όμοιο**, για το σύνολο των Υπηρεσιών του φορέα, σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Το αρχείο excel, για την πλειοψηφία των Υπηρεσιών (εξαιρουμένων των Διευθύνσεων Διοίκησης και Οικονομικού), περιείχε **3 φύλλα εργασίας**. Στο **1ο φύλλο** εργασίας με την ονομασία «**Στοιχεία Υπηρεσίας**» οι Υπηρεσίες παρέθεσαν στοιχεία αναφορικά με τη στελέχωση των Υπηρεσιών τους. Στο **2ο φύλλο** εργασίας με την ονομασία «**Στοιχεία διοικητικής λειτουργίας**» οι Υπηρεσίες παρέθεσαν **αριθμητικά στοιχεία** για τη λειτουργία της Υπηρεσίας τους ομαδοποιημένα σε συγκεκριμένες κατηγορίες αρμοδιοτήτων, οι οποίες βασίστηκαν στα αποτελέσματα των Ομάδων Εργασίας που είχαν συσταθεί το 2017 για την καταγραφή των διαδικασιών των Οργανικών Μονάδων των Υπηρεσιών της ΑΔΜ-Θ και στα στοιχεία του αντίστοιχου πεδίου του Απολογισμού Δράσης 2022 και ήταν **ίδιες** για τη **Γενική Δ/νση Χωροταξικής, Περιβαλλοντικής και Αγροτικής Πολιτικής**, τις **Δ/νσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης, Πληροφορικής, Κοινωνικών Περιουσιών**, καθώς και για τις **Αυτοτελείς Τμήματα**. Για τις Δ/νσεις Διοίκησης και Οικονομικού το αντίστοιχο excel περιείχε περισσότερα φύλλα εργασίας, που λόγω φύσης αρμοδιοτήτων και χωρικής διασποράς των οργανικών μονάδων συμπληρώθηκαν ανά Τμήμα **με όμοιες όμως και πάλι κατηγορίες για το σύνολο των υποκείμενων οργανικών μονάδων**.

Σε όλες τις οργανικές μονάδες δόθηκε η δυνατότητα παράθεσης σε ελεύθερο κείμενο πρόσθετων πληροφοριών, αναφορικά με τις δράσεις τους, καθώς η αριθμητική μόνον παράθεση στοιχείων, ενδεχομένως να μην αποτυπώνει με ακρίβεια το εύρος των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων. Τέλος, στο **3ο φύλλο** εργασίας με την ονομασία «**Συμβάσεις**» οι Υπηρεσίες παρέθεσαν στοιχεία για το σύνολο των ενεργών συμβάσεων το έτος 2022 στις οποίες συμμετείχαν.

Η παρούσα έκθεση απολογισμού παρουσιάζει τα αποτελέσματα που προέκυψαν ανά Γενική Διεύθυνση και για τις Αυτοτελείς Οργανικές Μονάδες.

Ο φορέας

Η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης θεσπίστηκε με το άρθρο 6 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' /87), ως φυσική συνέχεια, κατά διοικητική και νομική άποψη, των κρατικών Περιφερειών Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ Α' /107). Οι αρμοδιότητές της εκτείνονται σε διαφορετικούς τομείς δημόσιας πολιτικής, στον περιβαλλοντικό, χωροταξικό και πολεοδομικό σχεδιασμό, στην αγροτική πολιτική και στη μετανάστευση.

Περαιτέρω, σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του άρθρου 214 του Ν. 3852/10 (ΦΕΚ Α' /87), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και του άρθρου 24 του Π.Δ. 142/2010 (ΦΕΚ Α' /235) και μέχρι την έναρξη της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ, η εποπτεία του κράτους επί των ΟΤΑ και των νομικών του προσώπων, ασκείται από το Τμήμα Προσωπικού και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού των νομών της Δ/νσης Διοίκησης.

1. Οικονομικά Στοιχεία Εκτέλεσης Προϋπολογισμού έτους 2022

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται τα προϋπολογισθέντα έξοδα, όπως αρχικώς ψηφίσθηκαν, τα διαμορφωθέντα έξοδα όπως διαμορφώθηκαν μετά τις συντελούμενες αναμορφώσεις, καθώς και τα ενταλθέντα και εξοφληθέντα ποσά ανά Κωδικό Ειδικού (ΚΑΕ) Φορέα του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2022. Σύμφωνα με το αριθμ. πρωτ. **2322/30-12-2022** έγγραφο της Δ/νσης Οικονομικού τα στοιχεία αντλήθηκαν από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ).

Σημειώνεται ότι ο προϋπολογισμός του φορέα **1907 ΑΔΜ-Θ** περιλαμβάνει τους εξής ειδικούς φορείς:

- i. Ε.Φ. 999-0100000 Υπηρεσίες Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής και Αγροτικής Πολιτικής
- ii. Ε.Φ. 999-0200000 Υπηρεσίες Δασών
- iii. Ε.Φ. 999-0300000 Υπηρεσίες Εσωτερικής Λειτουργίας
- iv. Ε.Φ. 101-0000000 Γραφείο Συντονιστή της ΑΔΜ-Θ
- v. Ε.Φ. 501-0000000 Λοιπές Αυτοτελείς Μονάδες της που υπάγονται στο Συντονιστή ή λειτουργούν στην ΑΔΜ-Θ

Πίνακας 0.1: Επισκόπηση στοιχείων Τακτικού Προϋπολογισμού έτους 2022

Κωδ. Φορέα-Ειδικού Φορέα	Ονομασία	Πιστώσεις προϋπολογισθείσες	Πιστώσεις Διαμορφωθείσες	Ενταλθέντα Ποσά	Εξοφληθέντα Ποσά
999-0100000	Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής	4.954.000,00	5.463.113,90	5.253.679,78	5.253.679,78
999-0200000	Δασών & Αγροτικών Υποθέσεων	21.619.000,00	9.377.775,91	9.334.164,78	9.334.164,78
999-0300000	Εσωτερικής Λειτουργίας	12.488.000,00	13.341.764,22	12.846.990,98	12.846.990,98
101-0000000	Γραφείο Συντονιστή της ΑΔΜ-Θ	161.000,00	214.691,07	185.089,65	185.089,65

501- 0000000	Λοιπές Αυτοτελείς Μονάδες της ΑΔΜ-Θ	333.000,00	329.183,90	321.916,27	321.916,27
Σύνολο		39.555.000,00	28.726.529,00	27.941.841,46	27.941.841,46

2. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

Σύμφωνα με το ΠΔ 142/10 (ΦΕΚ Α'/235): Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, η Γενική Δ/νση Εσωτερικής Λειτουργίας (ΓΔΕΛ) είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων, καθώς και το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

Συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

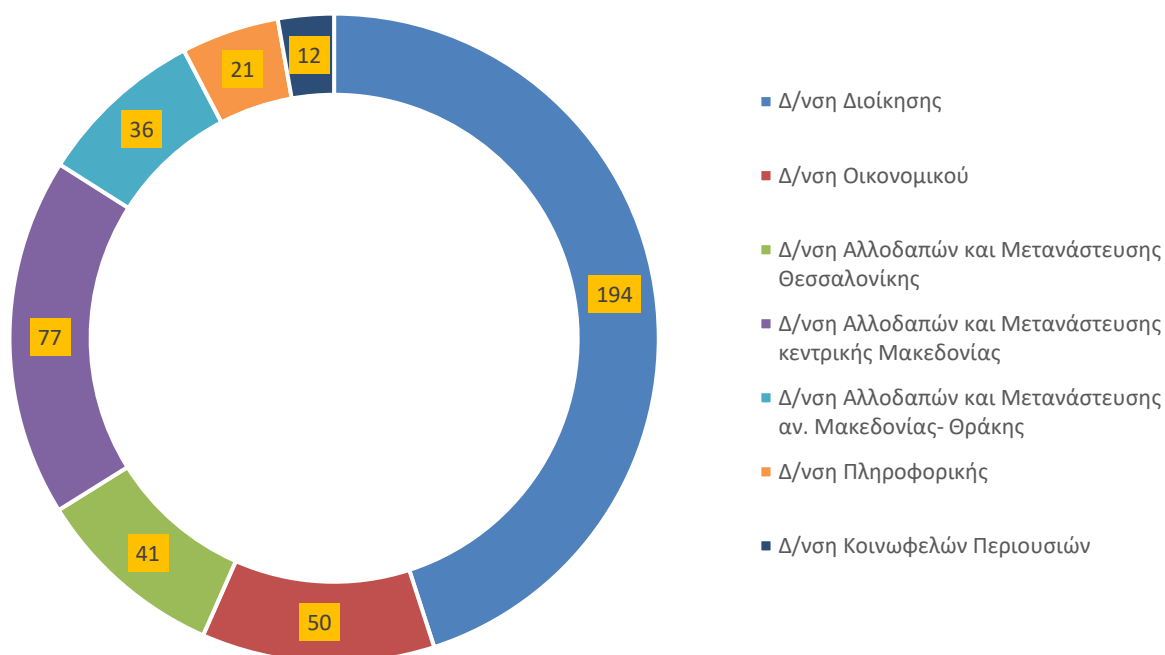
- i. Διεύθυνση Διοίκησης
- ii. Διεύθυνση Οικονομικού
- iii. Διεύθυνση Κοινωνικών Περιουσιών
- iv. Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- v. Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης, με τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Θεσσαλονίκης
- vi. Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, πλην της περιφερειακής ενότητας Θεσσαλονίκης
- vii. Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης

Στοιχεία Στελέχωσης Υπηρεσιών Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Κατά δήλωση των Οργανικών Μονάδων στην Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας **υπηρετούν συνολικά 431 εργαζόμενοι**, αριθμός που παραμένει σχεδόν αμετάβλητος σε σχέση με την στελέχωση της Γενικής Δ/νσης το 2021.

Το παρακάτω διάγραμμα απεικονίζει την κατανομή των υπαλλήλων ανά Δ/νση της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας. Όπως φαίνεται, η πλειοψηφία των υπαλλήλων εργάζεται στη Δ/νση Διοίκησης (194), ενώ σημαντικός αριθμός υπαλλήλων στελεχώνει τις τρεις Δ/νσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης (154). Ο μικρότερος αριθμός υπαλλήλων στελεχώνει τη Δ/νση Κοινωνικών Περιουσιών (12).

Συνολικός αριθμός υπαλλήλων που υπηρετούν στις οργανικές μονάδες της Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας



Διάγραμμα 2.1: Συνολικός αριθμός υπαλλήλων που υπηρετούν στις οργανικές μονάδες της ΓΔΕΛ

2.1 Διεύθυνση Διοίκησης

2.1.1 Στοιχεία Στελέχωσης Υπηρεσιών Διεύθυνσης Διοίκησης

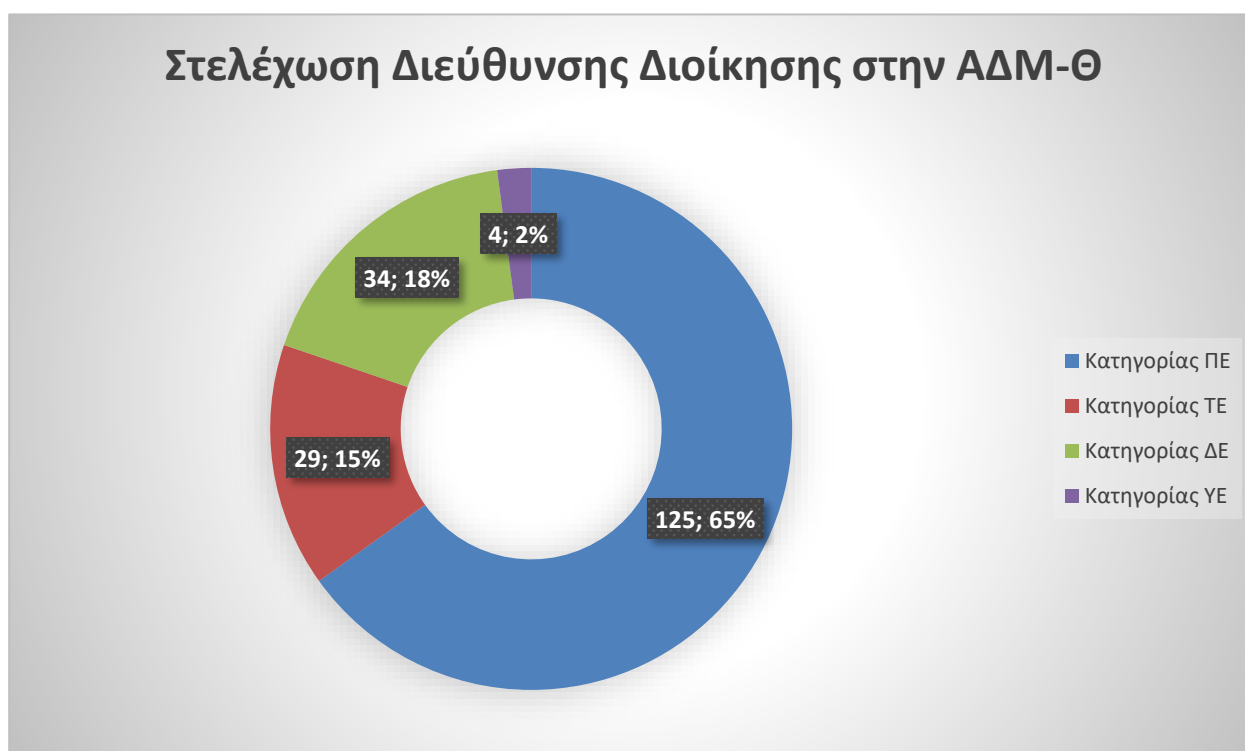
Η Διεύθυνση Διοίκησης είναι αρμόδια ιδίως για τη διαχείριση θεμάτων διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης των Υπηρεσιών της ΑΔΜ-Θ, την ενίσχυση της διαφάνειας στην ΑΔΜ-Θ, καθώς και για τη μελέτη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

Η Διεύθυνση Διοίκησης συγκροτείται από τις ακόλουθες **οργανικές μονάδες**:

- i. Τμήμα Προσωπικού
- ii. Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης
- iii. Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων Κομοτηνής

- iv. Τμήμα Διαφάνειας
- v. Τμήμα Κοινωνικών Υποθέσεων, Υγείας και Πρόνοιας Κεντρικής Μακεδονίας
- vi. Τμήμα Κοινωνικών Υποθέσεων, Υγείας και Πρόνοιας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης
- vii. Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Θεσσαλονίκης
- viii. Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού με έδρα την πρωτεύουσα του εκάστοτε νομού
- ix. Τμήματα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών με έδρα την πρωτεύουσα του εκάστοτε νομού

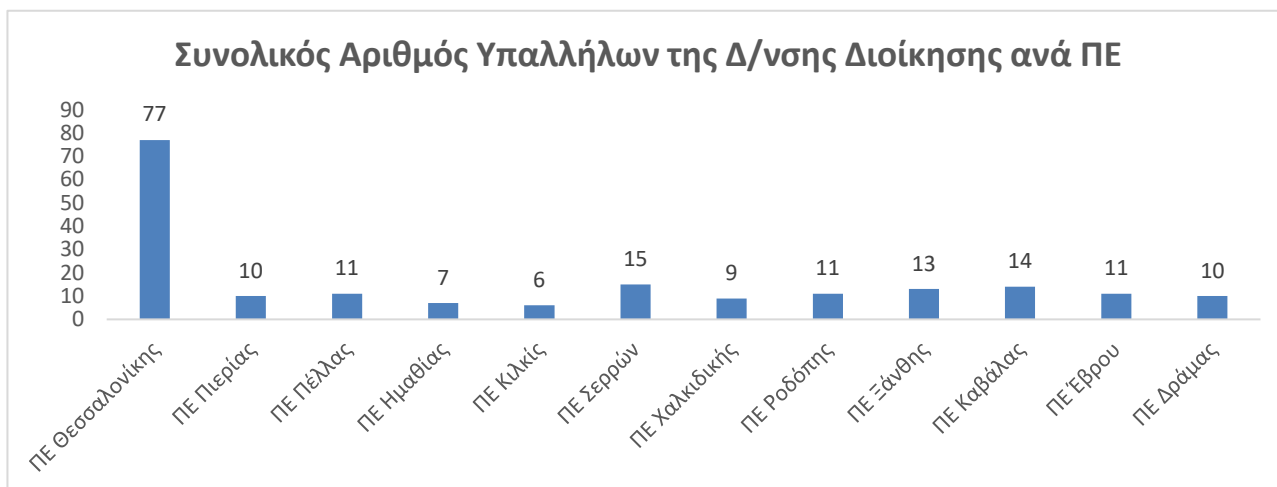
Σύμφωνα με τα στοιχεία στελέχωσης η Διεύθυνση Διοίκησης στελεχώνεται με συνολικά **194** υπαλλήλους. Στο κατωτέρω διάγραμμα απεικονίζεται η κατανομή των υπαλλήλων ανά κατηγορία εκπαίδευσης.



Διάγραμμα 2.2: Αριθμός υπαλλήλων ανά κατηγορία εκπαίδευσης στη Δ/νση Διοίκησης

Σύμφωνα με το ανωτέρω διάγραμμα το 80% των υπαλλήλων της Διεύθυνσης είναι απόφοιτοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (ΑΕΙ, ΑΤΕΙ= 154), ενώ το υπόλοιπο προσωπικό 20% είναι απόφοιτοι υποχρεωτικής ή λυκειακής εκπαίδευσης (38).

Περαιτέρω στο κατωτέρω σχήμα γίνεται απεικονίζεται η κατανομή των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ανά ΠΕ. Όπως προκύπτει, η πλειοψηφία των υπαλλήλων (77) εργάζεται στην ΠΕ Θεσσαλονίκης.



Διάγραμμα 2.3: Κατανομή υπαλλήλων Δ/νσης Διοίκησης ανά ΠΕ

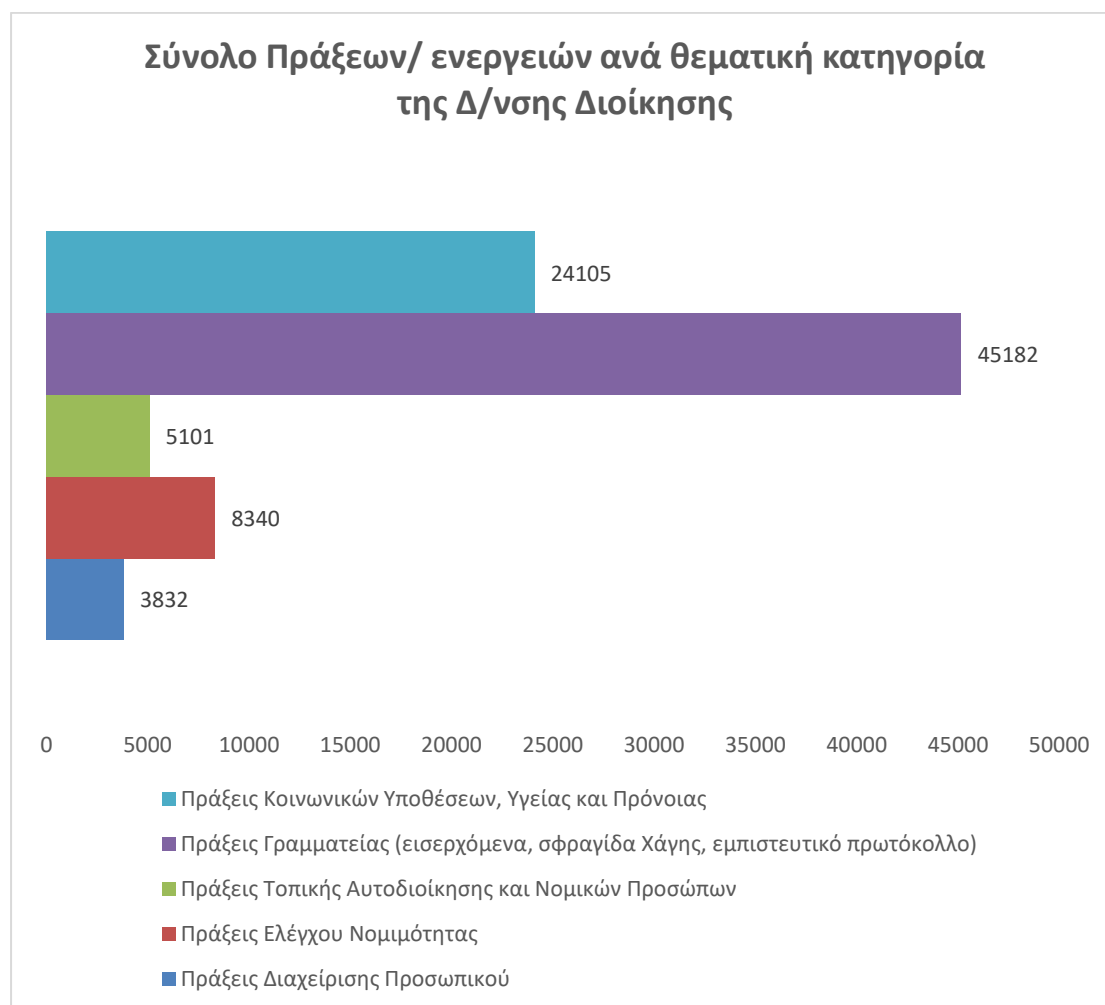
Οι συνολικές αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοίκησης **κατηγοριοποιήθηκαν σε επτά (7) θεματικές κατηγορίες**, σύμφωνα με τις ειδικότερες αρμοδιότητες των Τμημάτων της Δ/νσης Διοίκησης, οι οποίες διαιρούνται περαιτέρω σε υποκατηγορίες πράξεων/ενεργειών, βάσει των οποίων ζητήθηκε η αριθμητική συμπλήρωση των τελικών πράξεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων και με βάση την χωρική αρμοδιότητα των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

Οι επτά θεματικές κατηγορίες είναι οι ακόλουθες:

1. Στελέχωση
2. Διαχείριση Προσωπικού
3. Έλεγχος Νομιμότητας
4. Τμήματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων
5. Τμήματα Κοινωνικών Υποθέσεων, Υγείας και Πρόνοιας
6. Γραμματειακή Υποστήριξη και παροχή πληροφοριών
7. Συμβάσεις με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς

Σε κάθε περίπτωση, **επισημάνθηκε**, σε σχετικό πεδίο του προς συμπλήρωση αρχείου, ότι **ο αριθμός των εγγράφων/ενεργειών αποτελεί μεν δείκτη διοικητικής λειτουργίας** του καθημερινού όγκου εργασιών της Δ/νσης και του εύρους των αρμοδιοτήτων, **σε πολλές περιπτώσεις, ωστόσο, μη αντιπροσωπευτικό του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Οργανικής Μονάδας** και για το λόγο αυτό ζητήθηκε η παράθεση, σε ελεύθερο κείμενο, πρόσθετων πληροφοριών αναφορικά με τη λειτουργία και την συνολική δράση της Δ/νσης.

Στο παρακάτω Διάγραμμα αποτυπώνεται ο συνολικός αριθμός των πράξεων ανά κατηγορία αρμοδιότητας των οργανικών μονάδων της Δ/νσης Διοίκησης. Όπως φαίνεται, ο μεγαλύτερος αριθμός πράξεων/ενεργειών (45182) αφορά τη διαχείριση εγγράφων από το **Τμήμα Γραμματείας**, συμπεριλαμβανομένων των επισημειώσεων της Σφραγίδας Χάγης (Apostille), ενώ ακολουθούν οι πράξεις των **Τμημάτων Κοινωνικών Υποθέσεων Υγείας και Πρόνοιας**, συμπεριλαμβανομένων της λειτουργίας των Υγειονομικών Επιτροπών και της διαχείρισης του Μητρώου Αρρένων (24105). Ακολουθούν οι πράξεις **Ελέγχου Νομιμότητας** (8340) και οι πράξεις των **Τμημάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων** (5101) και τέλος οι πράξεις **Διαχείρισης Προσωπικού** (3832).



Διάγραμμα 2.4: Συνολικός Αριθμός Πράξεων ανά Θεματική Κατηγορία της Δ/νσης Διοίκησης

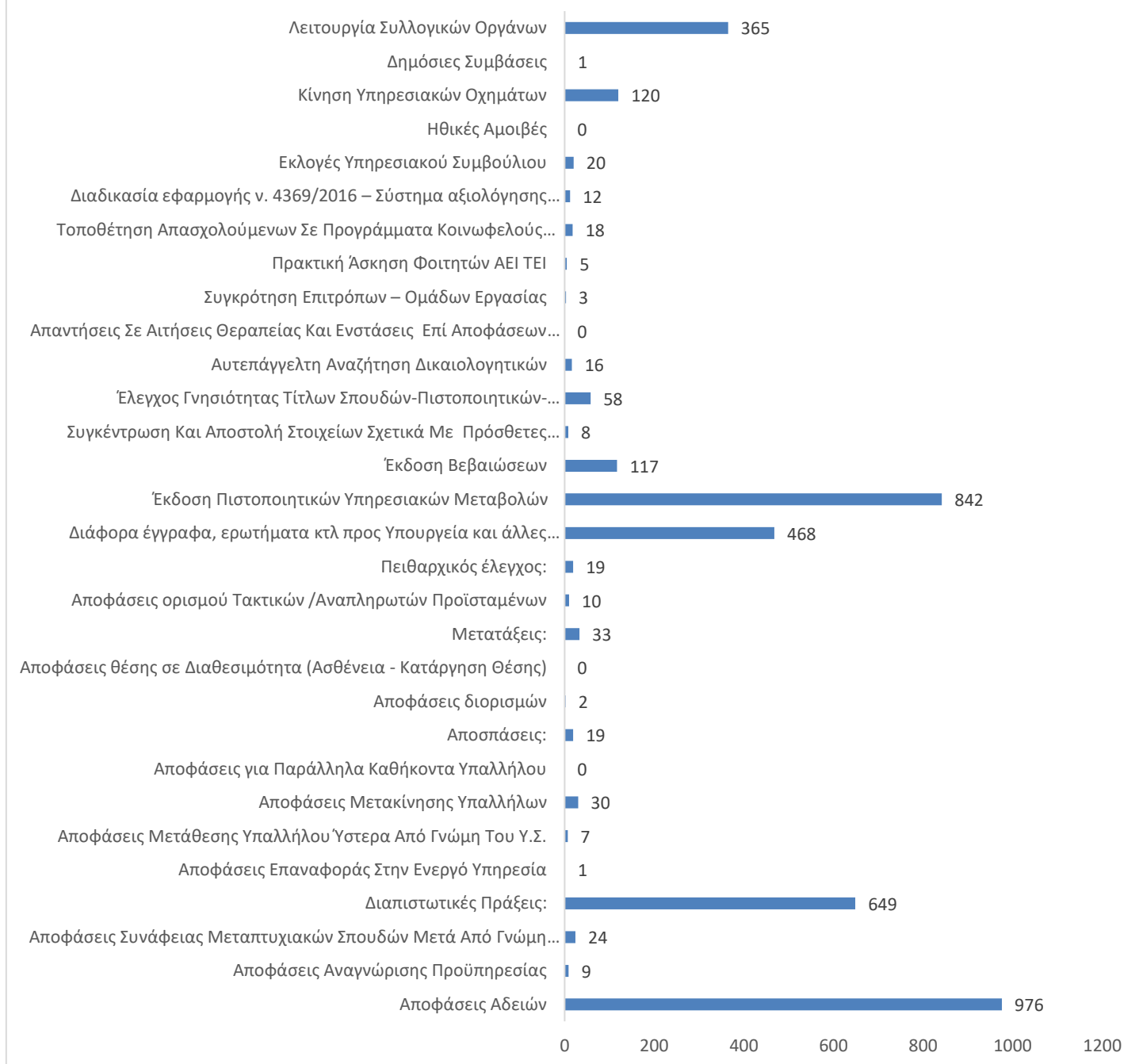
2.1.2 Διαχείριση Προσωπικού

ΣΤΟ παρακάτω διάγραμμα απεικονίζονται τα αριθμητικά σύνολα πράξεων αφορούν τη θεματική κατηγορία **Διαχείριση Προσωπικού** από τα αρμόδια

Τμήματα της Δ/νσης Διοίκησης, ήτοι του Τμήματος Προσωπικού και των Τμημάτων Διοικητικού - Οικονομικού των νομών.

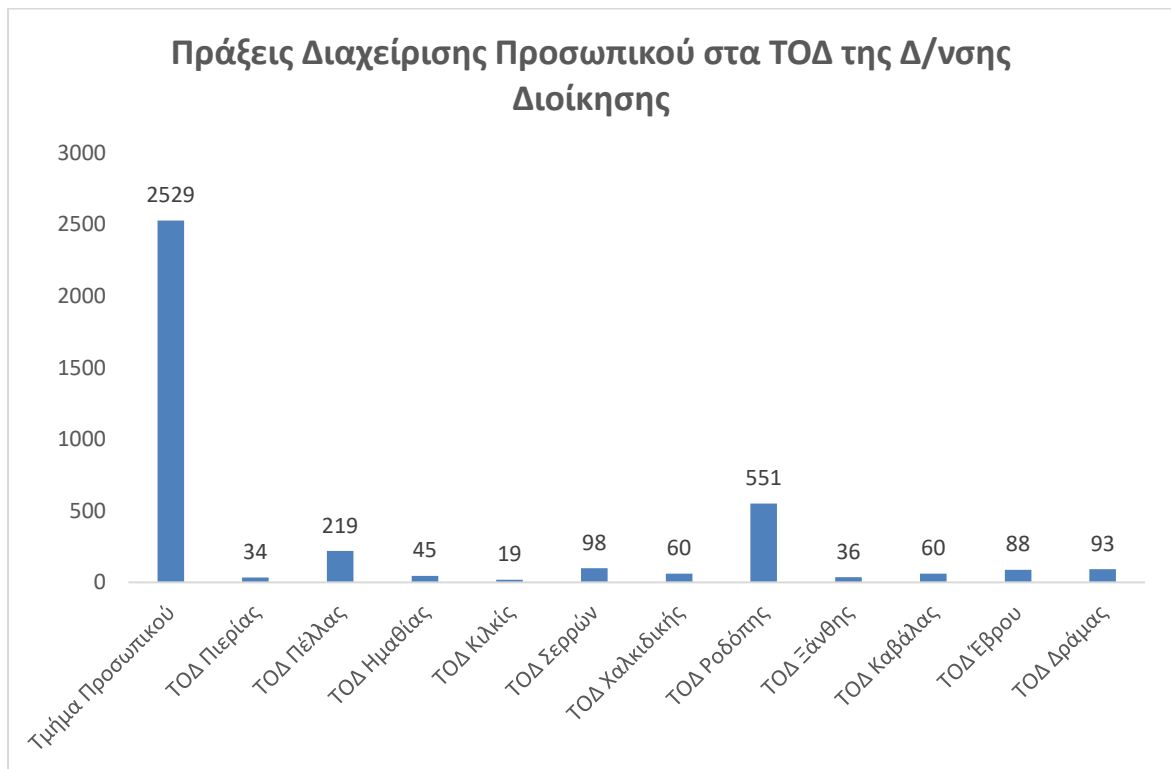
Από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν προκύπτει ότι το μεγαλύτερο μέρος των πράξεων/ενεργειών αφορούσαν την έκδοση **Αποφάσεων Αδειών** (976), ακολουθούν η έκδοση **Πιστοποιητικών Υπηρεσιακών μεταβολών** (842) και οι **Διαπιστωτικές Πράξεις** (649).

Σύνολο Πράξεων/ ενεργειών Διαχείρισης Προσωπικού της Δ/νσης Διοίκησης



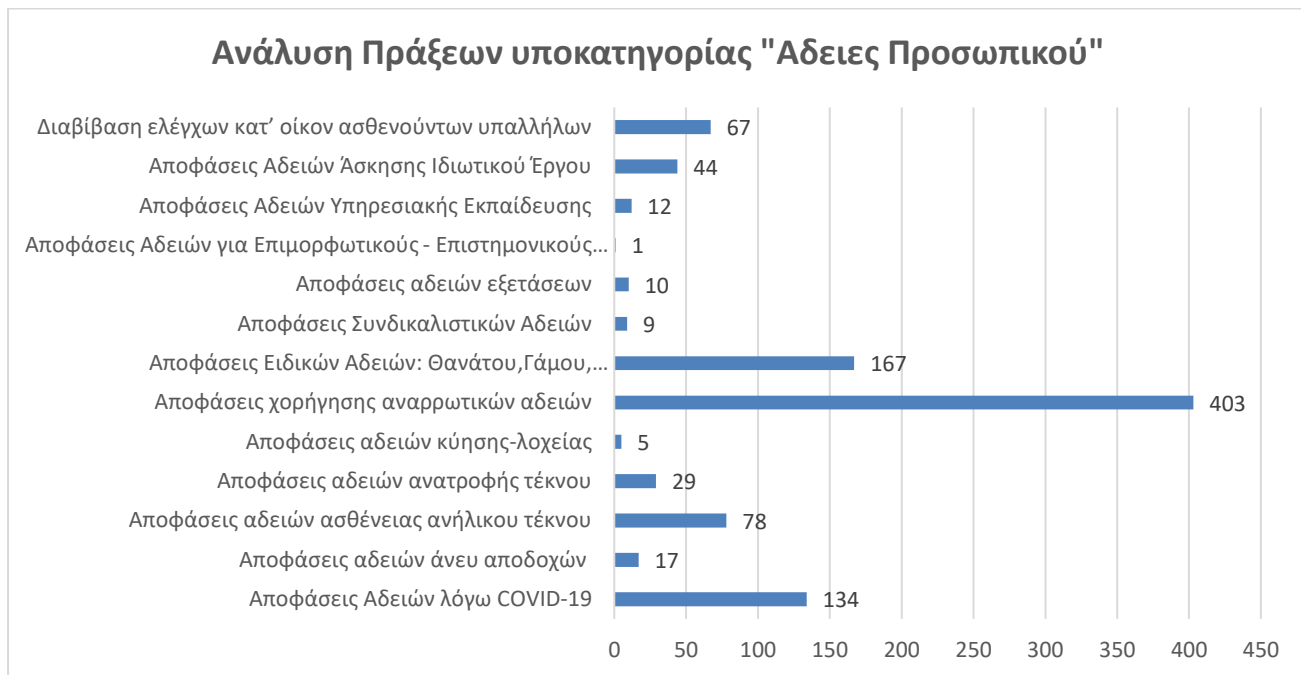
Διάγραμμα 2.5: Σύνολο Πράξεων Διαχείρισης Προσωπικού Δ/νσης Διοίκησης

Περαιτέρω, στο παρακάτω Διάγραμμα αποτυπώνεται ο συνολικός αριθμός των πράξεων που αφορούν στη Διαχείριση Προσωπικού και που εκδόθηκαν από τα αρμόδια Τμήματα της Δ/νσης Διοίκησης, ήτοι το Τμήμα Προσωπικού και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού των νομών.

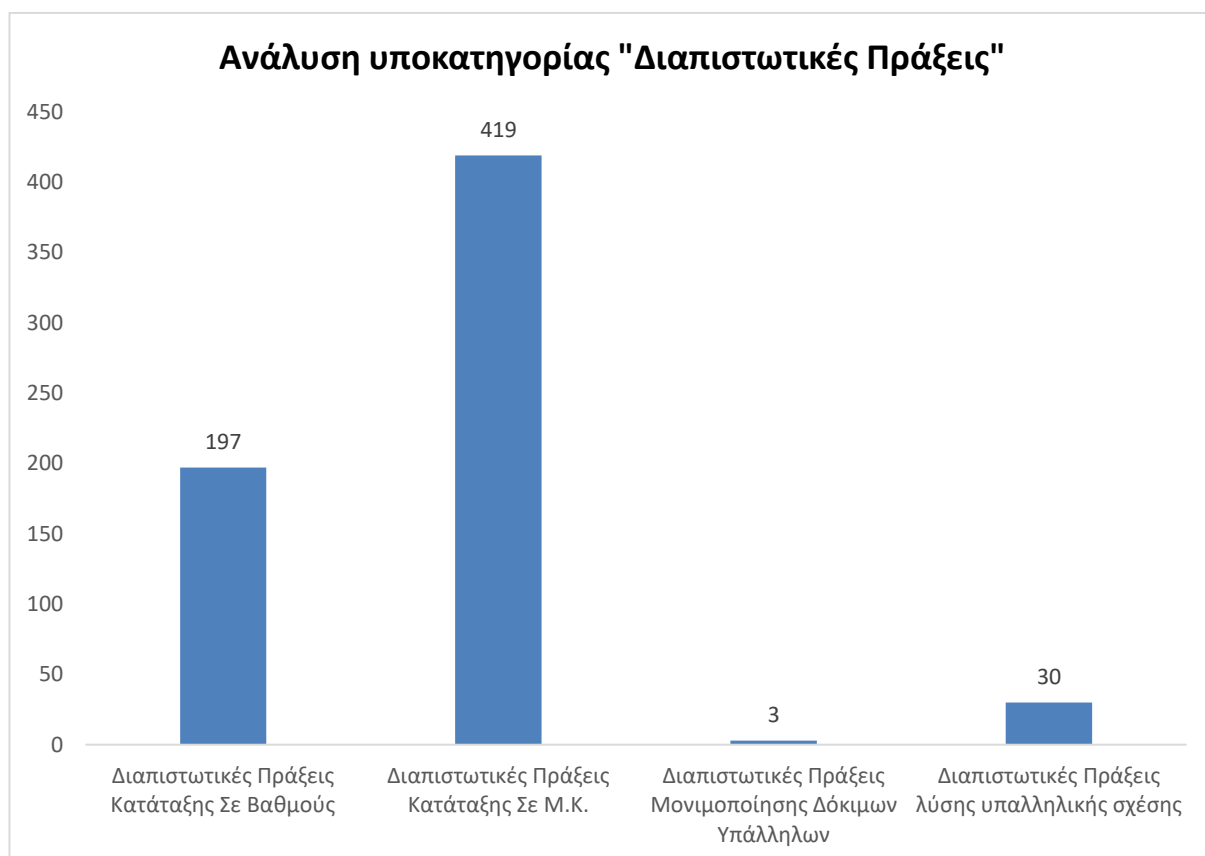


Διάγραμμα 2.6: Κατανομή Πράξεων Διαχείρισης Προσωπικού στα Τμήματα Διοικητικού – Οικονομικού της Δ/νσης Διοίκησης

Δεδομένου ότι, βάσει της αριθμ. 35748/30-05-2017 (ΦΕΚ Β' /1971) απόφασης του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στις οργανικές μονάδες της, η έκδοση αδειών των υπαλλήλων της ΑΔΜ-Θ έχει εκχωρηθεί τόσο στους Πρ/νους επιπέδου Δ/νσης -για συγκεκριμένες κατηγορίες- όσο στους Πρ/νους Τμημάτων, **στο παρακάτω διάγραμμα δεν αποτυπώνεται το σύνολο των πράξεων αδειών για το σύνολο της, αλλά μόνο αυτές που εκδόθηκαν από τις οργανικές μονάδες της Δ/νσης Διοίκησης.**



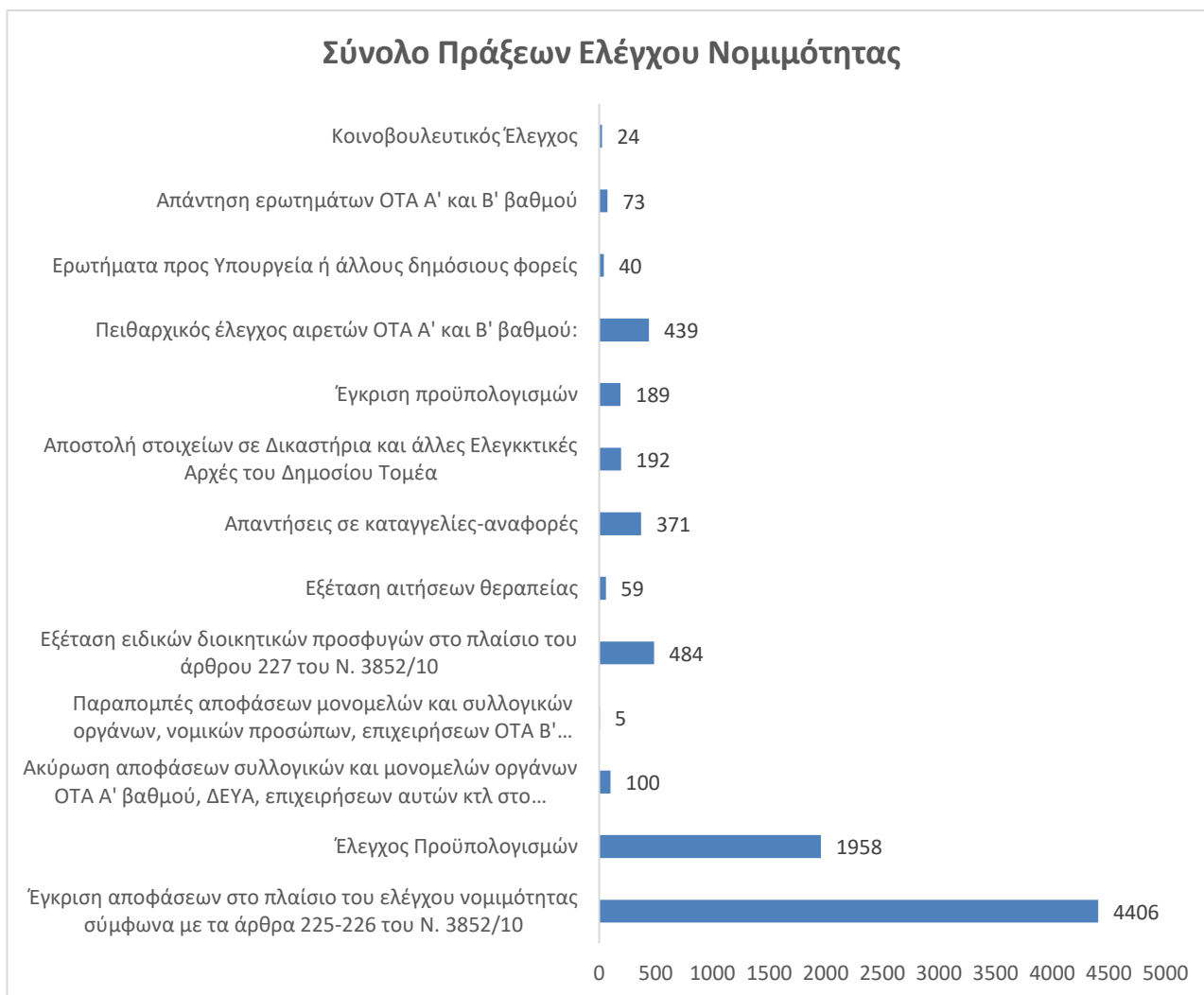
Διάγραμμα 2.7: Ανάλυση Πράξεων υποκατηγορίας «Άδειες Προσωπικού»



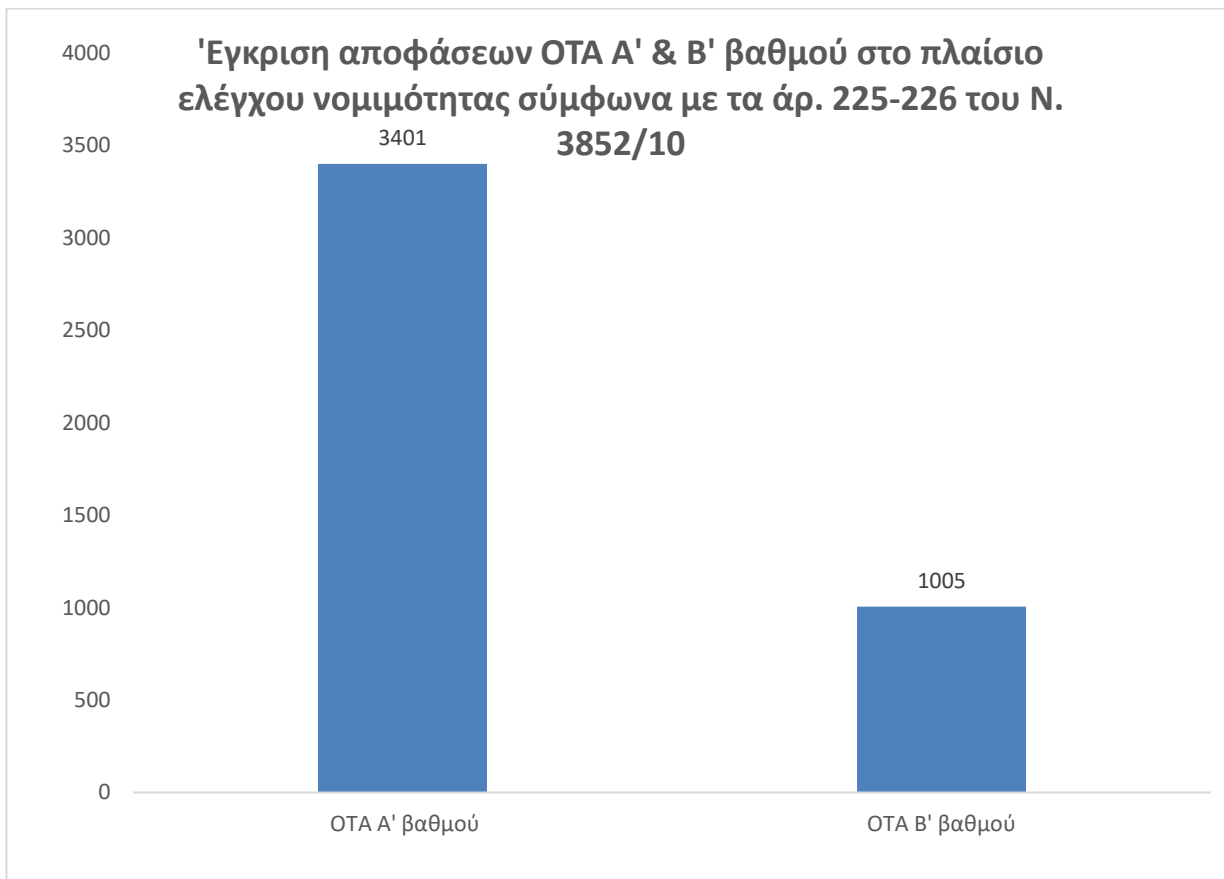
Διάγραμμα 2.8: Ανάλυση Πράξεων υποκατηγορίας «Διαπιστωτικές Πράξεις»

2.1.3 Έλεγχος Νομιμότητας

Στο πλαίσιο του ελέγχου νομιμότητας συνολικά καταγράφηκαν **8340 πράξεις**, οι οποίες κατανέμονται στις υποκατηγορίες αυτού, σύμφωνα με το παρακάτω διάγραμμα. Οι περισσότερες εξ αυτών, **4406 πράξεις αφορούν εγκρίσεις αποφάσεων στο πλαίσιο του υποχρεωτικού και αυτεπάγγελτου ελέγχου** των άρθρων 225-226 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' /87), ενώ **1958 αφορούν σε Έλεγχο προϋπολογισμών**. Περαιτέρω, οι πράξεις που αφορούν σε **εξέταση ειδικών διοικητικών προσφυγών** στο πλαίσιο του άρθρου 227 Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' /87), απαριθμούν 484 περιπτώσεις, ενώ σε **πειθαρχικό έλεγχο αιρετών ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού** απαριθμούν 439 περιπτώσεις.



Διάγραμμα 2.9: Κατανομή Πράξεων ελέγχου νομιμότητας



Διάγραμμα 2.10: Έγκριση αποφάσεων ΟΤΑ Α' και Β' στο πλαίσιο ελέγχου νομιμότητας

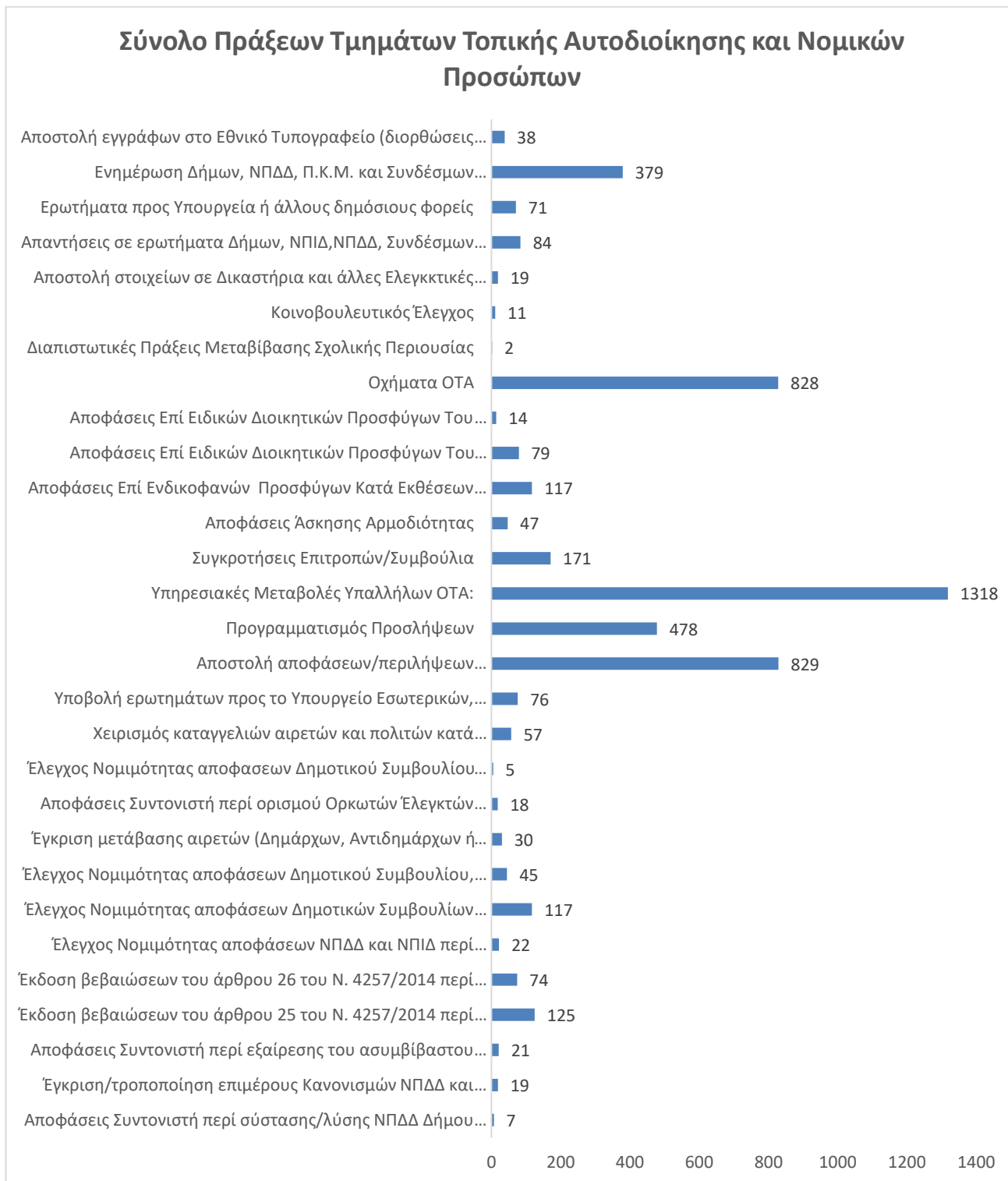
Τέλος, σε ό,τι αφορά στην κατηγορία του πειθαρχικού ελέγχου των αιρετών των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού, οι συνολικές πράξεις κατανέμονται στις υποκατηγορίες αυτού σύμφωνα με το παρακάτω διάγραμμα.



Διάγραμμα 2.11: Κατανομή Πράξεων πειθαρχικού ελέγχου αιρετών ΟΤΑ Α' και Β'

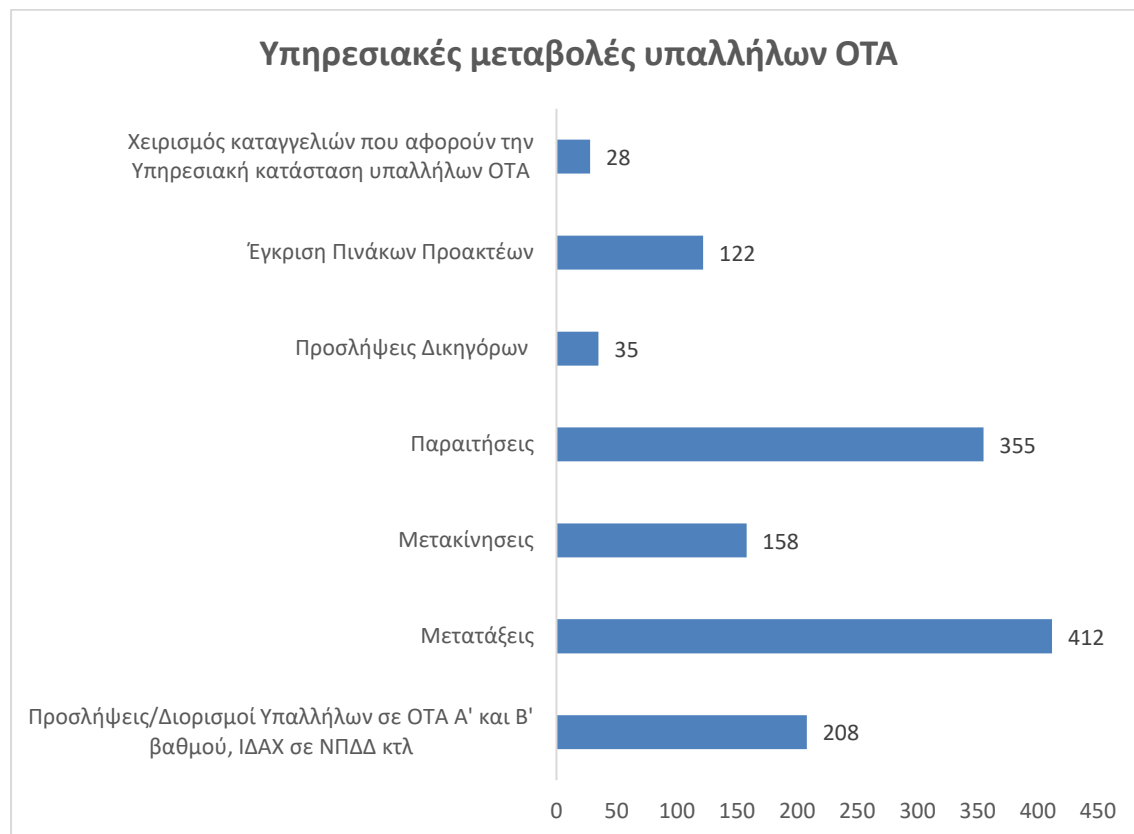
2.1.4 Τμήματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων

Το σύνολο των πράξεων που αφορούν στις αρμοδιότητες των Τμημάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων, **ανήλθαν σε 5101**, ενώ ο αριθμός των πράξεων/ενεργειών ανά υποκατηγορία αποτυπώνεται στο παρακάτω Διάγραμμα.



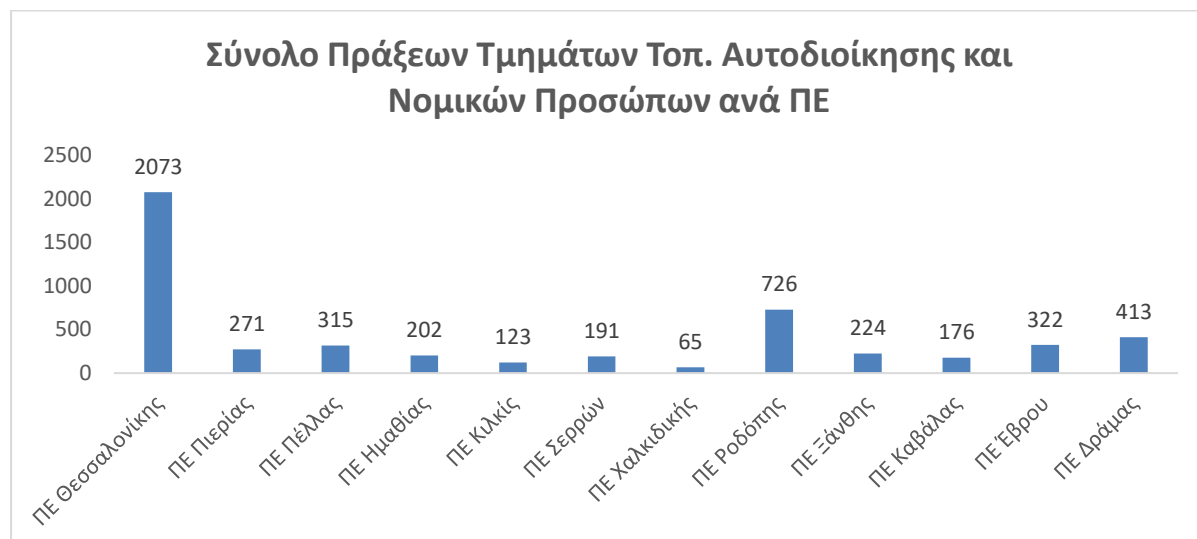
Διάγραμμα 2.12: Κατανομή Πράξεων Τμημάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Ν.Π.

Ειδικότερα, στην υποκατηγορία «Υπηρεσιακές μεταβολές υπαλλήλων ΟΤΑ», όπου και εντοπίζεται η έκδοση των περισσότερων πράξεων, η κατανομή έχει ως εξής:



Διάγραμμα 2.13: Κατανομή Πράξεων υποκατηγορίας «Υπηρεσιακές μεταβολές υπαλλήλων ΟΤΑ»

Περαιτέρω, στο παρακάτω Διάγραμμα αποτυπώνεται το σύνολο των πράξεων των Τμημάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων ανά Περιφερειακή Ενότητα της χωρικής αρμοδιότητας της ΑΔΜ-Θ για το 2022.



Διάγραμμα 2.14: Κατανομή Πράξεων ανά ΠΕ

2.1.5 Τμήματα Κοινωνικών Υποθέσεων, Υγείας και Πρόνοιας

Τα Τμήματα Κοινωνικών Υποθέσεων, Υγείας και Πρόνοιας **Κεντρικής Μακεδονίας** και **Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης** είναι αρμόδια **για την λειτουργία 21 Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών**, εκ των οποίων 13 εξυπηρετούν την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας και 8 την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

Οι γιατροί του Τμήματος συμμετέχουν εβδομαδιαίως στις Υγειονομικές Επιτροπές του άρθρου 165 του Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α' /26) τις οποίες και συντονίζουν. Επίσης, δίνουν οδηγίες για την αντιμετώπιση θεμάτων που ανακύπτουν και παρέχουν κάθε πληροφορία και υποστήριξη στις Υγειονομικές Επιτροπές των νομών της χωρικής αρμοδιότητας της ΑΔΜ-Θ. Συμμετέχουν στην επιτροπή του άρθρου 10 του Ν. 3207/2003 (ΦΕΚ Α' /302), της οποίας αρμοδιότητα είναι ο έλεγχος των προϋποθέσεων καταλληλότητας των κτιριακών εγκαταστάσεων ιδιωτικών εκπαιδευτικών μουσικών ιδρυμάτων που βρίσκονται στους νομούς Θεσσαλονίκης, Ημαθίας, Κιλκίς, Πέλλας, Πιερίας, Σερρών και Χαλκιδικής.

Ειδικότερα, από την έναρξη της πανδημίας του κορονοϊού και έπειτα παρείχαν ανελλιπώς πληροφορίες και οδηγίες για την προστασία των υπαλλήλων και των Υπηρεσιών και ασχολήθηκαν με τη συνολική διεύθυνση της όλης διαδικασίας που απαιτείται για την ένταξη υπαλλήλων της ΑΔΜ-Θ στις ομάδες αυξημένου κινδύνου, λόγω COVID-19, καθώς και την χορήγηση της ειδικής άδειας απουσίας τους. Τέλος, ασχολήθηκαν με τη συνεχή και συστηματική διαχείριση των ύποπτων περιστατικών και των επαφών των υπαλλήλων της ΑΔΜ-Θ με στόχο την αποφυγή μετάδοσης της COVID-19 στους χώρους εργασίας της ΑΔΜ-Θ, ενώ γνωμοδότησαν για την αναστολή λειτουργίας οργανικών μονάδων της λόγω κρουσμάτων COVID-19.

Τα Τμήματα Κοινωνικών Υποθέσεων, Υγείας και Πρόνοιας της ΑΔΜ-Θ. κατέγραψαν συνολικά **24105 ενέργειες**, με τις περισσότερες εξ αυτών να αφορούν τη **Λειτουργία των Υγειονομικών Επιτροπών** (17143) και τη διαχείριση του **Μητρώου Αρρένων** (6119).

Σχετικά με την αρμοδιότητα της διαχείρισης του Μητρώου Αρρένων πρέπει να επισημανθεί ότι με τον Ν. 4961 (ΦΕΚ Α' /146) «*Αναδυόμενες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών, ενίσχυση της ψηφιακής διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις*», αρ. 60 από 1/1/2023 καταργείται η υποχρέωση των δήμων και των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, περί τήρησης και ενημέρωσης των βιβλίων Μητρώων Αρρένων σύμφωνα με τον Ν. 2119/1993 (Α' /23). Τα στοιχεία των στρατεύσιμων, τα οποία είναι απαραίτητα στις στρατολογικές υπηρεσίες, διατίθενται μέσω

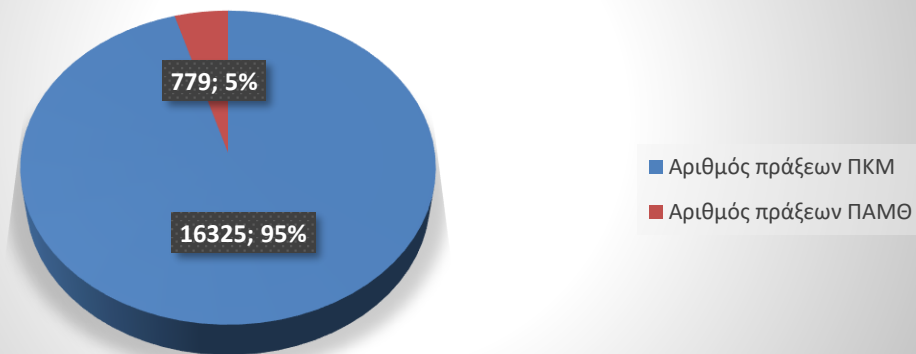
διαλειτουργικότητας από το πληροφοριακό σύστημα «Μητρώο Πολιτών» του Υπουργείου Εσωτερικών του άρθρου 115 του Ν. 4483/2017 (Α'/107).



Διάγραμμα 2.15: Κατανομή Πράξεων των Τμημάτων Κοινωνικών Υποθέσεων, Υγείας και Πρόνοιας

Περαιτέρω σε ό,τι αφορά στην κατηγορία «**Γνωματεύσεις**» που συγκέντρωσε τον μεγαλύτερο αριθμό πράξεων, το 95% αυτών (16325) αφορά στην λειτουργία των Υγειονομικών Επιτροπών χωρικής αρμοδιότητας Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, ενώ το 5% (779) την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

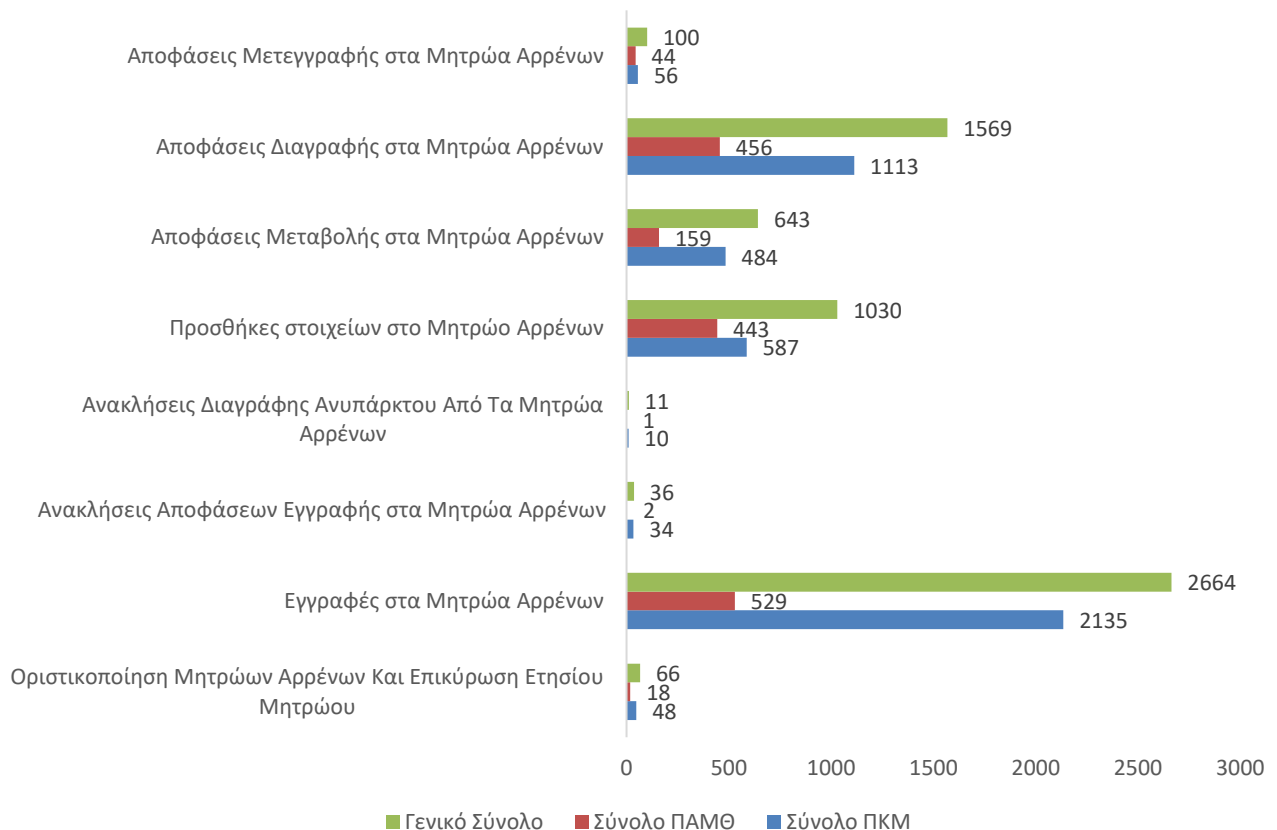
Γνωματεύσεις ανά Περιφέρεια χωρικής αρμοδιότητας ΑΔΜ-Θ



Διάγραμμα 2.16: Περιφερειακή κατανομή αρμοδιότητας «Γνωματεύσεις»

Σε ό,τι αφορά την κατηγορία πράξεων «**Μητρώο Αρρένων**» αυτή αναλύεται σε υποκατηγορίες και επιμέρους σύνολα ανά Περιφέρεια όπως αποτυπώνεται στο παρακάτω Διάγραμμα.

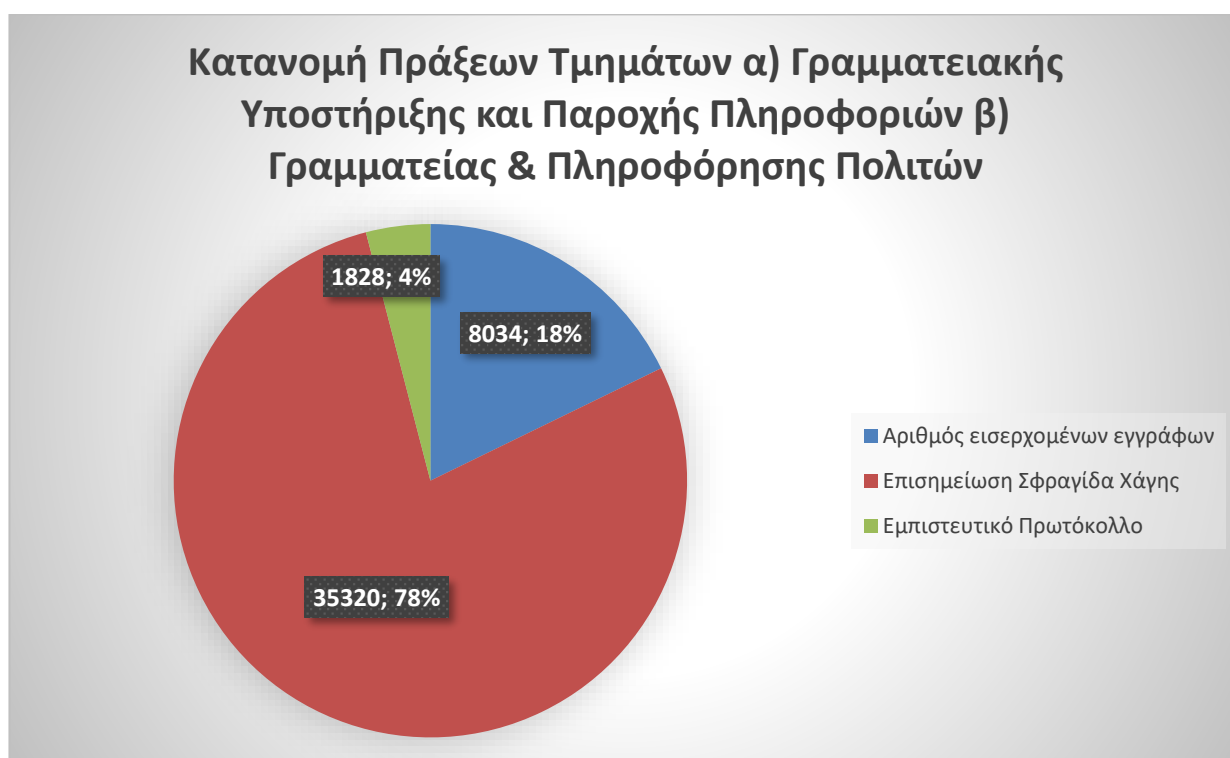
Κατανομή Πράξεων "Μητρώο Αρρένων" ανά περιφερειακή ενότητα



Διάγραμμα 2.17: Κατανομή πράξεων «Μητρώο Αρρένων» ανά ΠΕ

2.1.6 Γραμματειακή Υποστήριξη και Παροχή Πληροφοριών

Στο παρακάτω διάγραμμα αποτυπώνονται οι κύριες αρμοδιότητες των Τμημάτων Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών, καθώς και των Τμημάτων Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών των νομών της Δ/νσης Διοίκησης, καθώς και η ποσοστιαία κατανομή των Πράξεων ανά αρμοδιότητα. Έτσι προκύπτει ότι η πλειοψηφία των Πράξεων (78%) αφορά την αρμοδιότητα των επισημειώσεων της Σφραγίδας της Χάγης, ενώ έπεται με μεγάλη διαφορά (18%) ο αριθμός εισερχομένων εγγράφων των Τμημάτων.



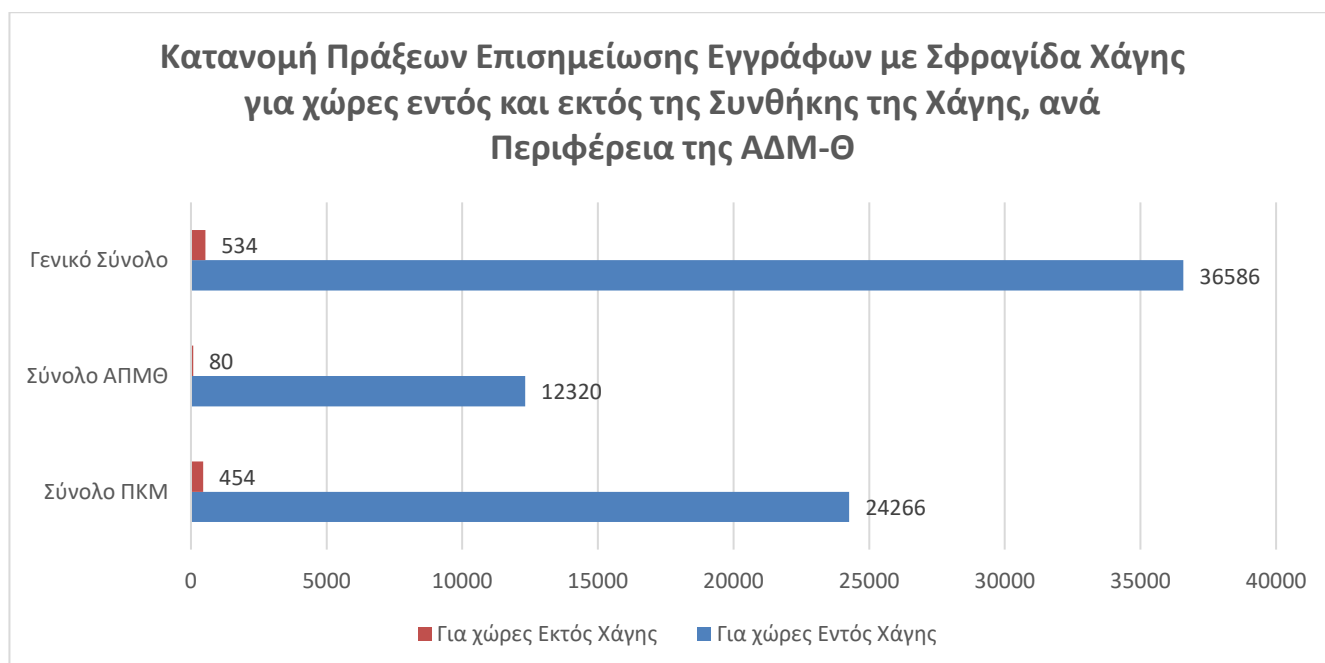
Διάγραμμα 2.18: Κατανομή Πράξεων Τμημάτων α) Γραμματειακής υποστήριξης και παροχής πληροφοριών & β) Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών

Περαιτέρω γίνεται η κατανομή του συνόλου των πράξεων ανά Περιφερειακή Ενότητα.



Διάγραμμα 2.19: Κατανομή Πράξεων ανά ΠΕ

Στο παρακάτω διάγραμμα απεικονίζεται η Κατανομή των Πράξεων Επισημείωσης εγγράφων με σφραγίδα της Χάγης για χώρες εντός και εκτός της Συνθήκης της Χάγης, ανά Περιφέρεια της ΑΔΜ-Θ, δηλαδή ο αριθμός των Πράξεων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας (ΠΚΜ) και στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης (ΠΑΜ-Θ). Οι περισσότερες πράξεις αφορούν χώρες εντός της Συνθήκης της Χάγης και πραγματοποιήθηκαν στην ΠΚΜ.



Διάγραμμα 2.20: Περιφερειακή Κατανομή Πράξεων επισημείωσης εγγράφων με Σφραγίδα Χάγης

2.1.7 Συμβάσεις με Ιδιωτικούς και Δημόσιους Φορείς

Το σύνολο των Συμβάσεων με ιδιωτικούς και δημοσίους φορείς, που αφορούσαν τη Δ/νση Διοίκησης το 2022 είναι δύο (2). Πρόκειται για Συμβάσεις σχετικά με την προμήθεια υλικών και εκτέλεση εργασιών για τη συντήρηση και σύνδεση του δικτύου θέρμανσης του κτιρίου, όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της ΑΔΜ-Θ στην ΠΕ Σερρών, με το δίκτυο παροχής τηλεθέρμανσης της πόλης, οι οποίες χρηματοδοτήθηκαν από τον τακτικό Π/Υ.

ΤΙΤΛΟΣ	ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ (με Φ.Π.Α)
Προμήθεια υλικών και εκτέλεση εργασιών για τη συντήρηση και σύνδεση του δικτύου θέρμανσης του κτιρίου επί της οδού Μεραρχίας 67, όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της ΑΔΜ-Θ, με το δίκτυο παροχής τηλεθέρμανσης της πόλης των Σερρών	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	5.511.800,00 €
	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	2.232.000,00 €

Πίνακας 2.1: Συμβάσεις που αφορούν τη Δ/νση Διοίκησης το 2022

2.2 Διεύθυνση Οικονομικού

Η Διεύθυνση Οικονομικού είναι αρμόδια ιδίως για θέματα προϋπολογισμού, παρακολούθησης και εποπτείας των οικονομικών μεγεθών, προμηθειών, κρατικών οχημάτων, τη μέριμνα για τη στέγαση των δημοσίων υπηρεσιών, την καταγραφή και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της ΑΔΜ-Θ, καθώς και για λειτουργικά επί μέρους ζητήματα.

Συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- i. Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών
- ii. Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών
- iii. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- iv. Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων
- v. Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας και
- vi. Τμήμα Συνοριακών Σταθμών

Οι συνολικές αρμοδιότητες της Δ/σης Οικονομικού **κατηγοριοποιήθηκαν σε επτά (7) θεματικές κατηγορίες**, σύμφωνα με τις ειδικότερες αρμοδιότητες των Τμημάτων της Δ/σης Οικονομικού, οι οποίες διαιρούνται περαιτέρω σε υποκατηγορίες πράξεων/ενεργειών, βάσει των οποίων ζητήθηκε η αριθμητική συμπλήρωση των τελικών πράξεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

Στην Δ/ση Οικονομικού υπηρετούν συνολικά πενήντα (50) υπάλληλοι, εκ των οποίων οι τριάντα εννέα (39) αποτελούν το δυναμικό των υπηρεσιών της Δ/σης στη Θεσσαλονίκη. Στους 39 υπαλλήλους της Δ/σης Οικονομικού ΠΕ Θεσσαλονίκης, συμπεριλαμβάνονται το 2022 δύο υπάλληλοι με άδεια άνευ αποδοχών και ένας υπάλληλος με άδεια ανατροφής τέκνου. Περαιτέρω, 5 υπάλληλοι αποτελούν το δυναμικό των υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (εκτός Θεσσαλονίκης), ενώ οι υπόλοιποι 6 των υπηρεσιών της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, επιπλέον αναφέρεται πως 1 υπάλληλος της Δ/σης ήταν αποσπασμένος σε άλλη Υπηρεσία του Δημοσίου Τομέα.

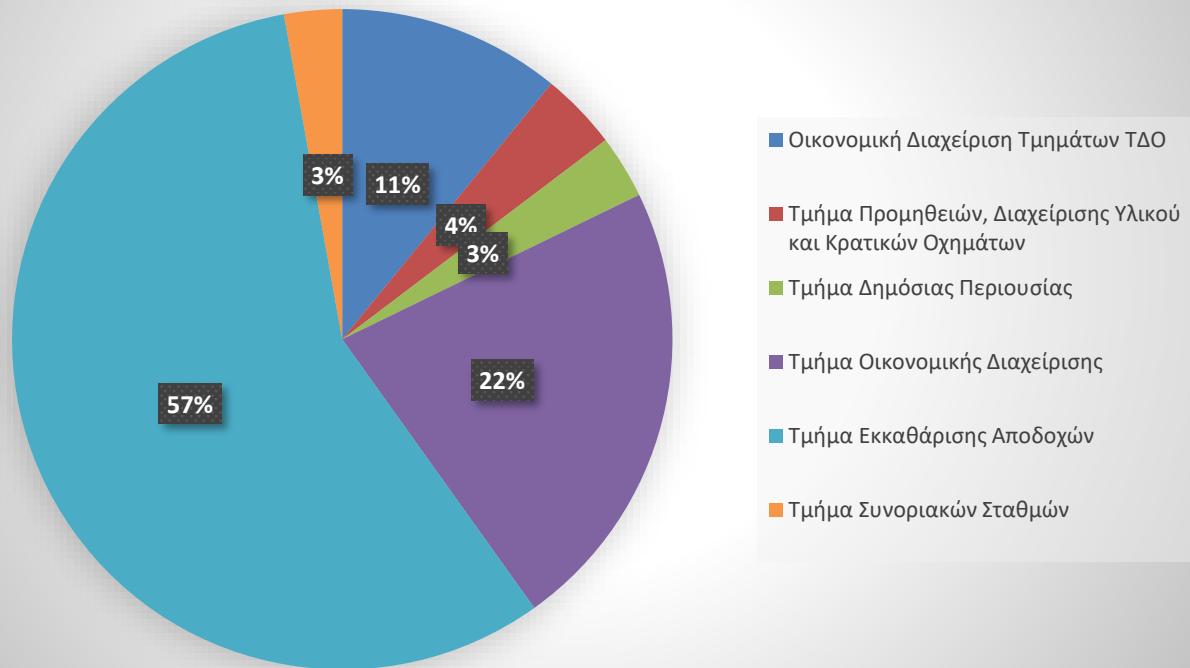
Σε κάθε περίπτωση, **επισημάνθηκε**, σε σχετικό πεδίο του προς συμπλήρωση αρχείου, ότι **ο αριθμός των εγγράφων/ενεργειών αποτελεί μεν δείκτη διοικητικής λειτουργίας** του καθημερινού όγκου εργασιών της Δ/σης και του εύρους των αρμοδιοτήτων, **σε πολλές περιπτώσεις, ωστόσο, μη αντιπροσωπευτικό του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Οργανικής Μονάδας** και για το λόγο αυτό ζητήθηκε η παράθεση, σε ελεύθερο κείμενο, πρόσθετων πληροφοριών αναφορικά με τη λειτουργία και την συνολική δράση της Δ/σης.

Στο παρακάτω Διάγραμμα παρουσιάζεται ο αριθμός των πράξεων ανά κατηγορία θεματικής αρμοδιότητας επί του συνόλου των Πράξεων, έτσι όπως απαριθμήθηκαν από την Δ/νση Οικονομικού. Από την ανάλυση προκύπτει ότι, το 57% των πράξεων τις Δ/νσης Οικονομικού αφορούν σε ενέργειες του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών (14878), ενώ ακολουθούν οι πράξεις Οικονομικής Διαχείρισης με ποσοστό 22% (5822).



Διάγραμμα 2.21: Κατανομή Πράξεων της Δ/νσης Οικονομικού ανά θεματική κατηγορία

Ποσοστιαία κατανομή Πράξεων Δ/νσης Οικονομικού

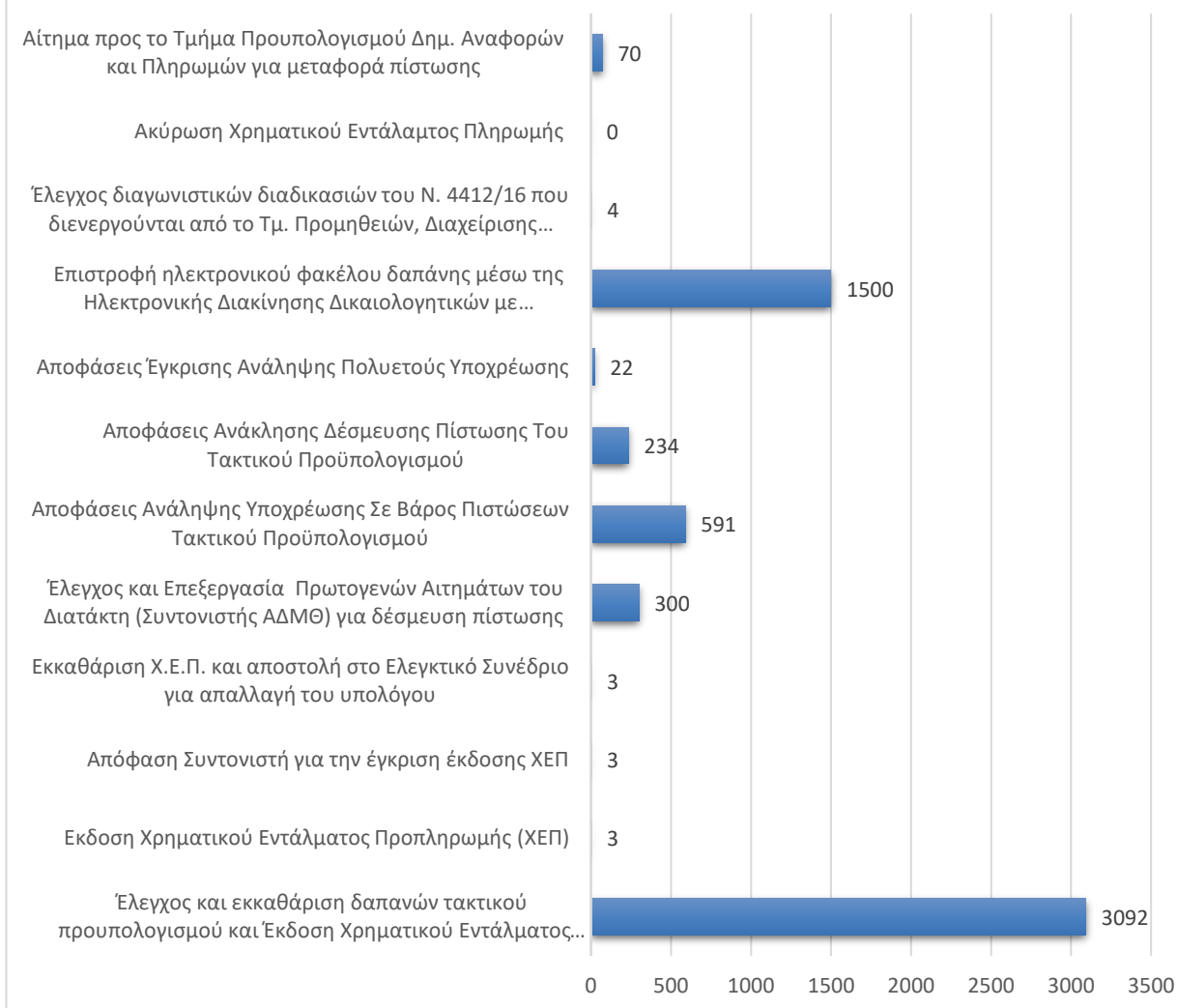


Διάγραμμα 2.22: Ποσοστιαία κατανομή Πράξεων στα Τμήματα της Δ/νσης Οικονομικού

2.2.1 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Από την ανάλυση προκύπτει ότι, η πλειοψηφία των πράξεων του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης αφορά τον έλεγχο και εκκαθάριση δαπανών τακτικού προϋπολογισμού και Έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής (**3092**), ενώ έπεται η επιστροφή ηλεκτρονικού φακέλου δαπάνης, μέσω της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών με καταγραφή θεραπεύσιμων ελλείψεων /διορθώσεων (**1500**).

Κατανομή Πράξεων Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης



Διάγραμμα 2.23: Κατανομή Πράξεων Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης

Περαιτέρω, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος συμπεριλαμβάνονται πλήθος ενεργειών, οι οποίες δεν μπορούν να αποδοθούν με αριθμητική αναφορά και οι οποίες ενδεικτικά είναι:

- Η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων
- Ο έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο
- Η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του μητρώου αυτών
- Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των

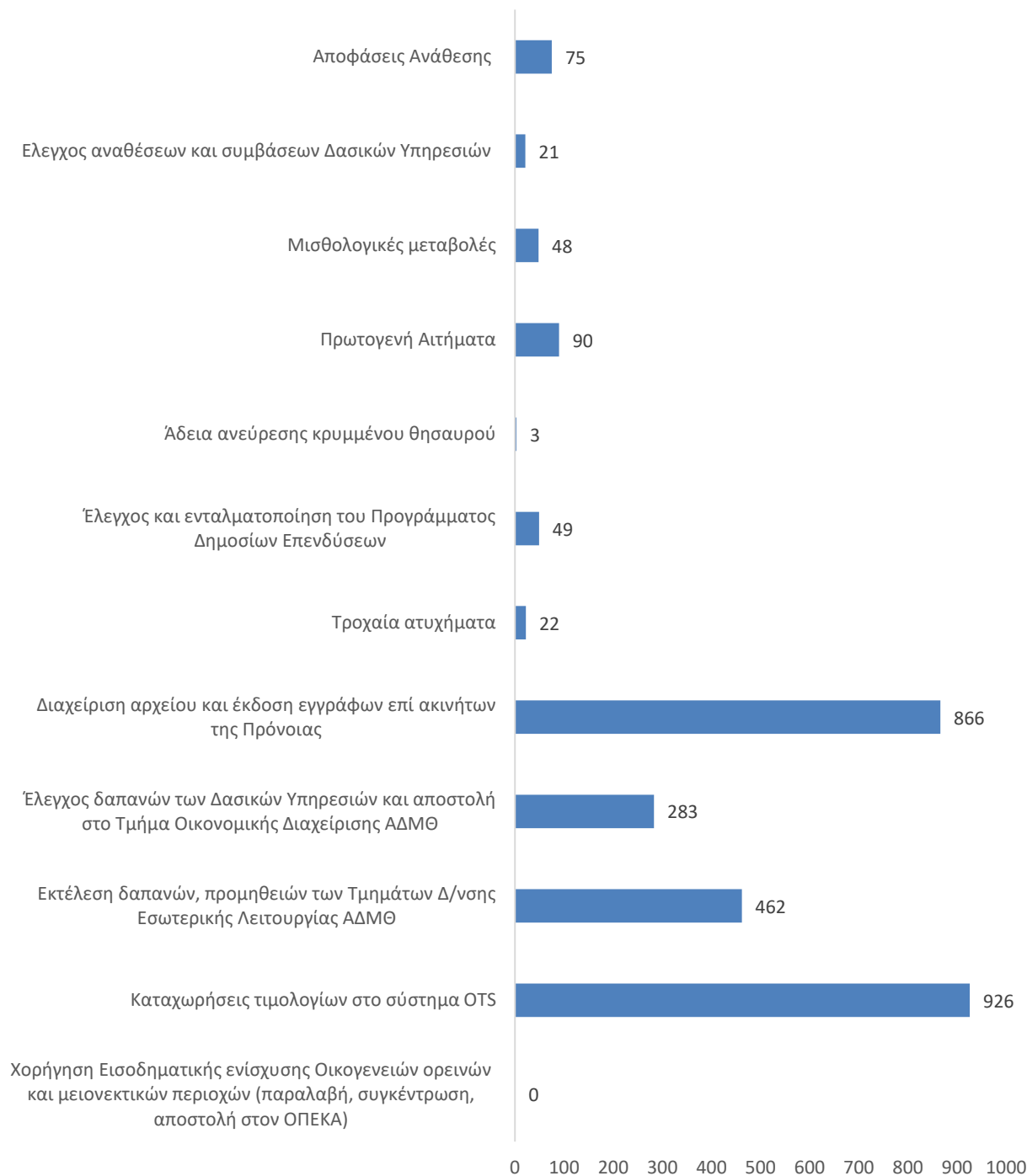
- αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων
 - Η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της ΑΔΜ-Θ με την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα
 - Η έκδοση οδηγιών και η συνεχής επικαιροποίηση τους ανά ομάδα δαπανών με τα απαραίτητα δικαιολογητικά που χρειάζονται, τηρουμένων των αρχών της νομιμότητας και κανονικότητας, ώστε να εκκαθαρίζονται γρηγορότερα και να προλαμβάνονται τα λάθη

2.2.2 Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού των νομών της ΑΔΜ-Θ

Στα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού των νομών αντιστοιχεί ποσοστό 11% των συνολικών ενεργειών της Διεύθυνσης, με την **πλειοψηφία** αυτών να αφορά στην **Καταχώριση τιμολογίων στο σύστημα της OTS** (από τις 926 συνολικές καταχωρίσεις, οι 434 αφορούν την ΠΚΜ και οι 492 την ΠΑΜ-Θ), στη **Διαχείριση Αρχείου και έκδοση εγγράφων επί ακινήτων της Πρόνοιας** (866 πράξεις συνολικά, 81 στην ΠΚΜ και 785 στην ΠΑΜ-Θ) και στην **Εκτέλεση δαπανών, προμηθειών των Τμημάτων Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας** (από το σύνολο των 462 ενεργειών οι 242 αφορούν την ΠΚΜ και οι 220 την ΠΑΜ-Θ).

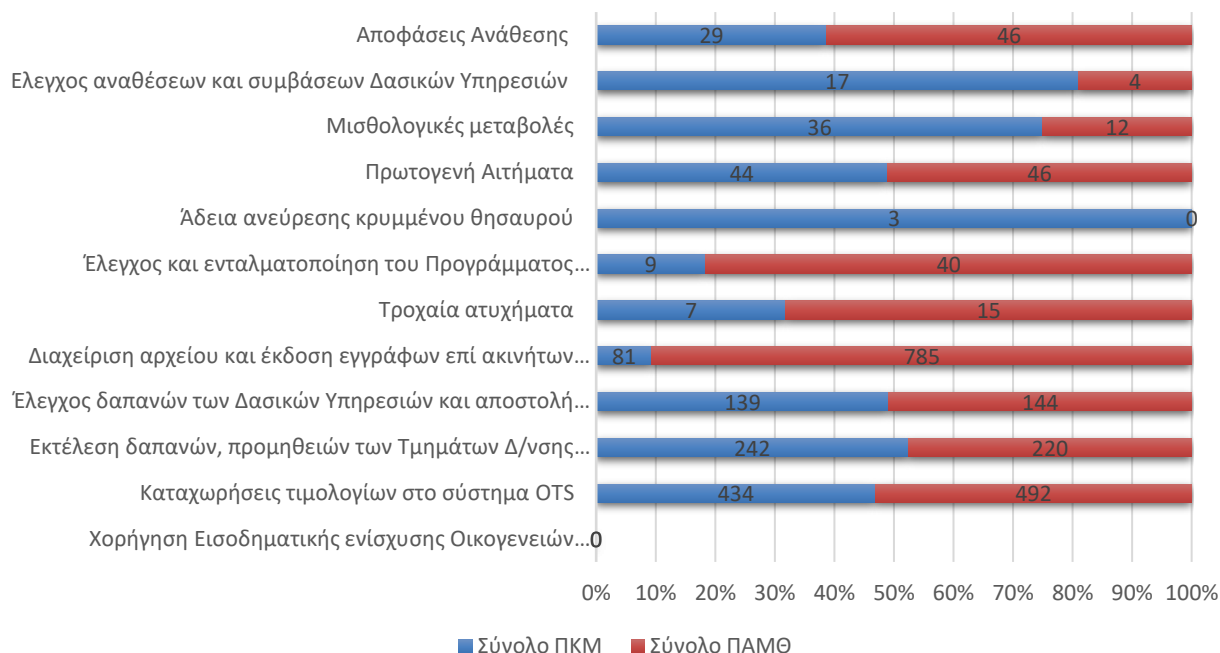
Περαιτέρω, το 2022 εκδόθηκαν συνολικά από τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού των νομών 50 αποφάσεις ανάθεσης προμηθειών/υπηρεσιών (16 στην ΠΚΜ και 34 στην ΠΑΜ-Θ), χρηματοδοτούμενες από τον τακτικό Π/Υ.

Πράξεις Οικονομικής Διαχείρισης των ΤΔΟ της ΑΔΜ-Θ



Διάγραμμα 2.24: Κατανομή Πράξεων Οικονομικής Διαχείρισης των Τμημάτων Οικονομικού Διοικητικού της ΑΔΜ-Θ

Γεωγραφική κατανομή Πράξεων οικονομικής διαχείρισης της ΑΔΜ-Θ



Διάγραμμα 2.25: Κατανομή Πράξεων οικονομικής διαχείρισης στις Περιφέρειες της ΑΔΜ-Θ

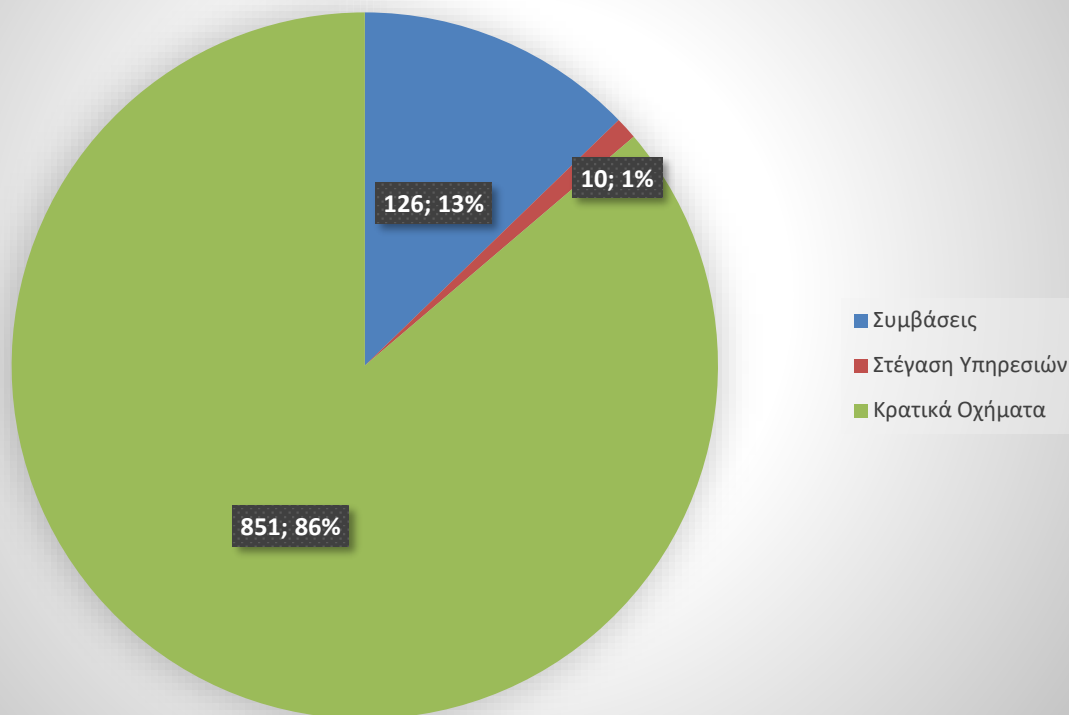
2.2.3 Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων

Στο Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων, το οποίο είναι αρμόδιο για την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών και υπηρεσιών, την έγκριση για εγκατάσταση τηλεφωνικών συνδέσεων, τη μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των Υπηρεσιών της ΑΔΜ-Θ και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους, για θέματα που αφορούν στην κυκλοφορία των αυτοκινήτων της ΑΔΜ-Θ, σε τροχαία ατυχήματα προκαλούμενα από μηχανοκίνητα οχήματα της ΑΔΜ-Θ, τη μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων αυτής κ.τ.λ. **αναλογεί το 4% περίπου των συνολικών πράξεων της Δ/νσης Οικονομικού,** ενώ οι αρμοδιότητές του κατανέμονται ως εξής:

- Κρατικά Οχήματα
- Συμβάσεις (Πράξεις/Έγγραφα)
- Στέγαση υπηρεσιών

Παρακάτω απεικονίζεται η κατανομή των Πράξεων επί των βασικών κατηγοριών:

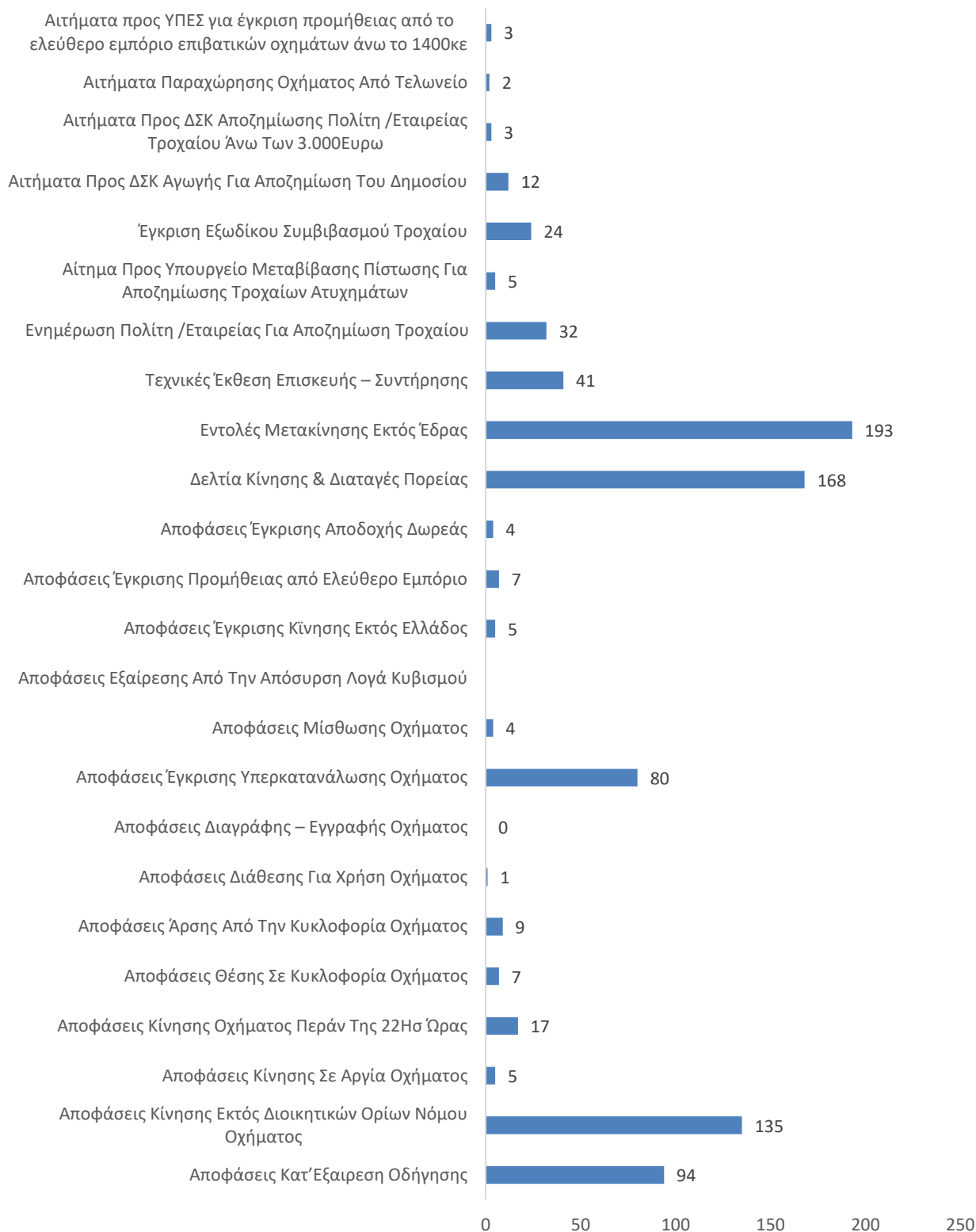
Κατανομή Πράξεων Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων



Διάγραμμα 2.26: Ποσοστιαία κατανομή Πράξεων του Τμήματος

Όπως φαίνεται, η πλειοψηφία των Πράξεων (86%) αφορά αποφάσεις για τα κρατικά οχήματα (851), ενώ ακολουθεί η κατηγορία των Συμβάσεων (126 Πράξεις). Στα παρακάτω Διαγράμματα αναλύονται οι υποκατηγορίες «Κρατικά Οχήματα» και «Συμβάσεις».

Κατανομή Πράξεων Κατηγορίας Κρατικών Οχημάτων

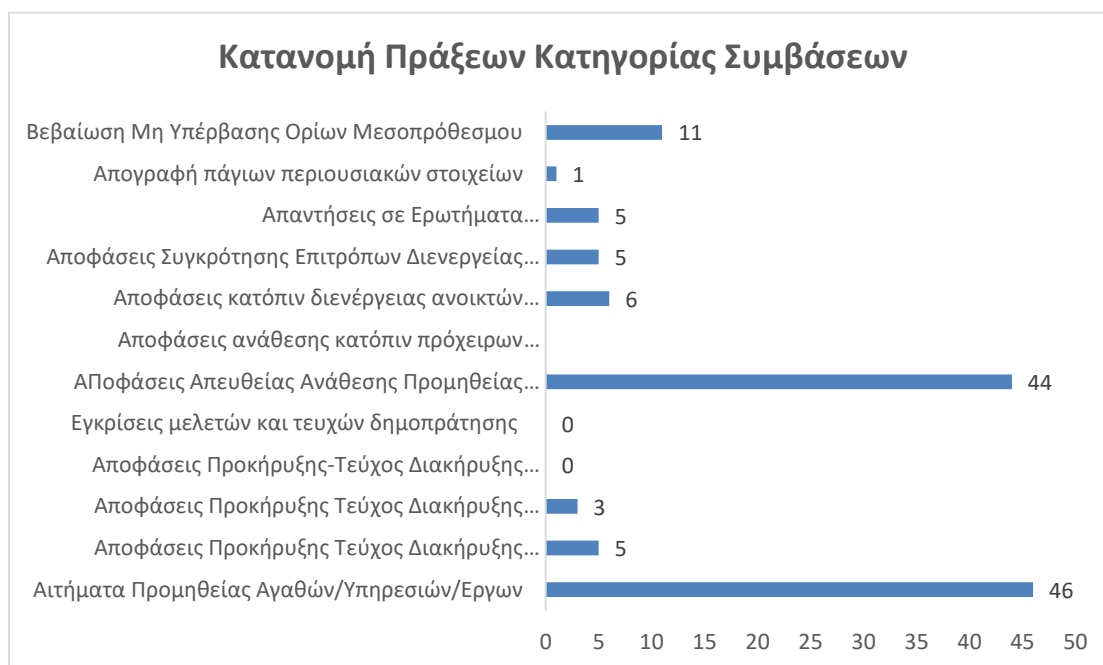


Διάγραμμα 2.27: Κατανομή Πράξεων κατηγορίας «Κρατικά Οχήματα»

Περαιτέρω για την κατηγορία των Κρατικών Οχημάτων αναφέρεται ότι:

- Παρελήφθησαν 200 φάκελοι τροχαίων, εκ των οποίων οι 106 τέθηκαν στο αρχείο, ενώ 10 φάκελοι διαβιβάστηκαν στα ΤΔΟ λόγω αρμοδιότητας

- Στην υποκατηγορία «Αίτημα Προς Υπουργείο Μεταβίβασης Πίστωσης για Αποζημίωσης Τροχαίων Ατυχημάτων», κάθε έγγραφο περιλαμβάνει αίτημα για την αποζημίωση πολλών δικαιούχων.
- Καταβλήθηκε αποζημίωση για 70 φακέλους τροχαίων (για την πληρωμή συντάχθηκαν 70 διαβιβαστικά έγγραφα προς το ΤΟΔ και 70 καταστάσεις δαπάνης)

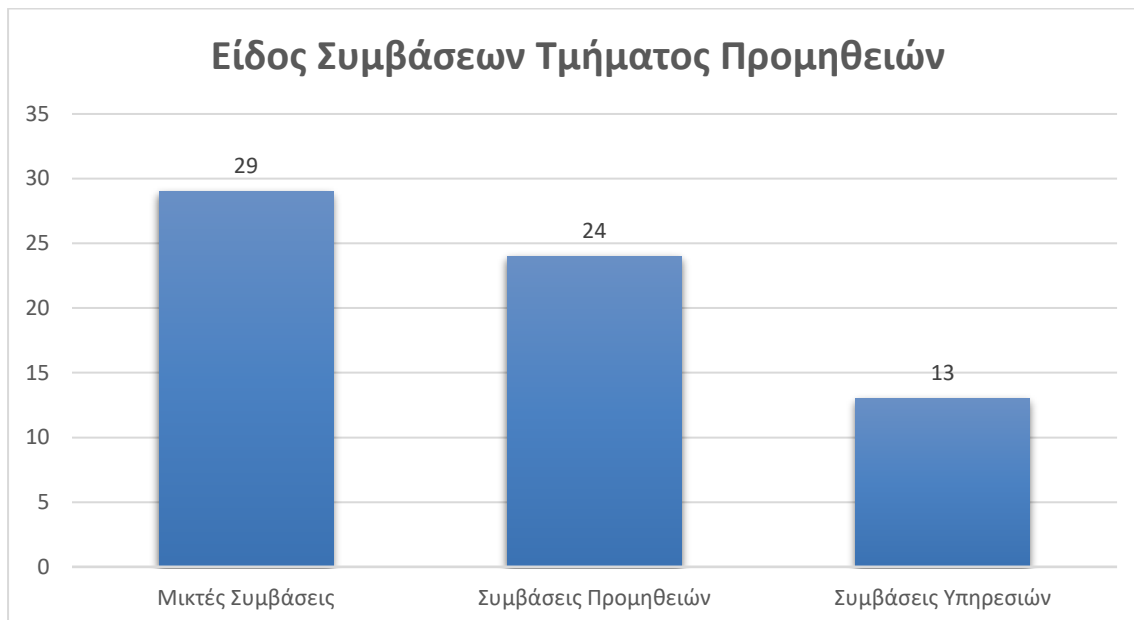


Διάγραμμα 2.28: Κατανομή Πράξεων κατηγορίας «Συμβάσεις»

Περαιτέρω στην Κατηγορία των Συμβάσεων, διευκρινίζεται ότι σύμφωνα με τις αλλαγές που επέφερε ο Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ Α' /36) όλοι οι διαγωνισμοί καθαρής αξίας άνω των 30.000 υποχρεωτικά διενεργούνται μέσω ΕΣΗΔΗΣ.

Το Σύνολο των Πράξεων της Κατηγορίας Συμβάσεις (Πράξεις/Έγγραφα), το έτος 2022 είναι 66, εκ των οποίων οι 65 χρηματοδοτήθηκαν από τον τακτικό Π/Υ και η 1 από το Πράσινο Ταμείο. Η Σύμβαση με πηγή χρηματοδότησης το Πράσινο Ταμείο αφορούσε την Παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών διοργάνωσης Ημερίδων και παραγωγής ενημερωτικού υλικού (τρίπτυχα φυλλάδια, πόστερ) για το έργο με τίτλο: “*LIFE18 NAT/GR/000430 «LIFE ATIAS/ Addressing the Threat of Invasive Alien Species in North Greece, using Early Warning and Information systems for mammals (ATIAS)»*” και ακρωνύμιο “**LIFE ATIAS**”» το οποίο υλοποιείται στο πλαίσιο του Προγράμματος LIFE.

Παρακάτω απεικονίζεται ο συνολικός αριθμός των Συμβάσεων του Τμήματος ανά είδος Σύμβασης.



Διάγραμμα 2.29: Είδη Συμβάσεων Τμήματος Προμηθειών

2.2.4 Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών

Στο **Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών** αναλογεί το **57 %** περίπου των συνολικών ενεργειών της Δ/σης.

Παρακάτω απεικονίζεται η κατανομή των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Η πλειοψηφία των Πράξεων αφορά σε ενέργειες έκδοσης μηνιαίας μισθοδοσίας υπάλληλων και αποστολή βεβαιώσεων αποδοχών (**11467**), ενώ έπεται με μεγάλη διαφορά η έκδοση ετησίων φορολογικών βεβαιώσεων και φορολογικού μητρώου υπάλληλων (**1553**).

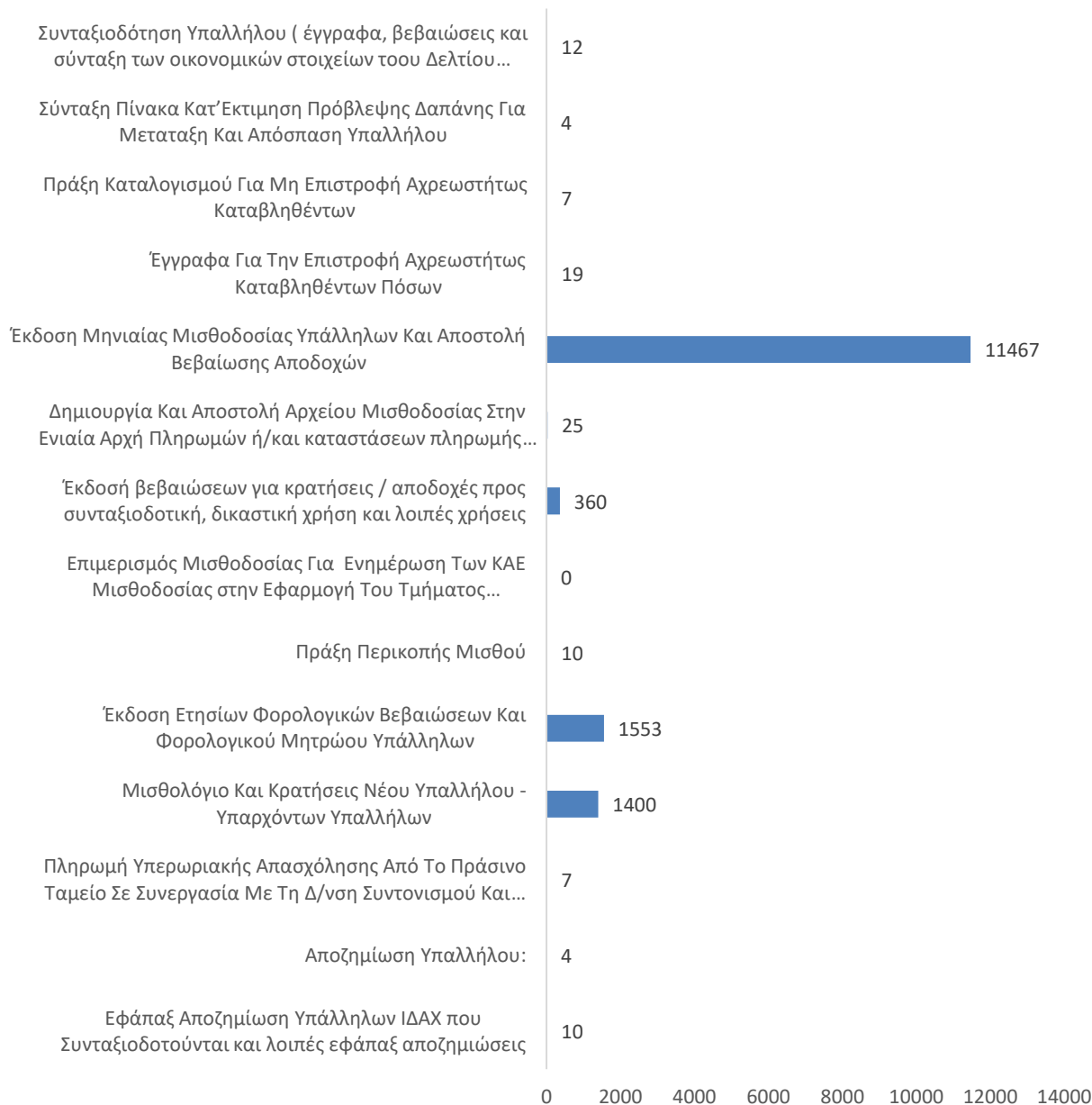
Επιπρόσθετες εργασίες του Τμήματος:

- Σύνταξη διαβιβαστικών
- Ηλεκτρονική διακίνηση έγγραφων
- Ανάρτηση αποφάσεων
- Τήρηση του αρχείου των αδειών της Δ/σης Οικονομικού
- Απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος σε Επιτροπές προμηθειών -ως μέλη/πρόεδροι-, καθώς και η συμμετοχή αυτών ως εισηγητές/υπευθύντοι λογαριασμών σε έργα ΠΔΕ
- Ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής της μισθοδοσίας και του ΓΛΚ, οι οποίες δεν αποτυπώνονται αριθμητικά σε έγγραφα ή πράξεις συγκεκριμένα:
 - Το μεγαλύτερο μέρος της εργασίας από το 2002, δεν γίνεται με τα έγγραφα που εκδίδονται, αλλά με την συλλογή, επεξεργασία και

εισαγωγή των οικονομικών στοιχείων στο ΔΑΥΚ (πληροφοριακό σύστημα), εργασία που απαιτεί δαπάνη 2-3 εργάσιμων ημερών

- Έκδοση -ανάρτηση μισθοδοσίας, η οποία αφορά σε δημιουργία αρχείων μισθοδοσίας και Κοινωνικών Προγραμμάτων, όπου απαιτούνται εργασίες προετοιμασίας και εισαγωγής δεδομένων σε πληροφοριακά συστήματα - διάρκειας 2/3 εβδομάδων)
- Έκδοση ανάρτηση ΑΠΔ

Κατανομή Πράξεων Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών

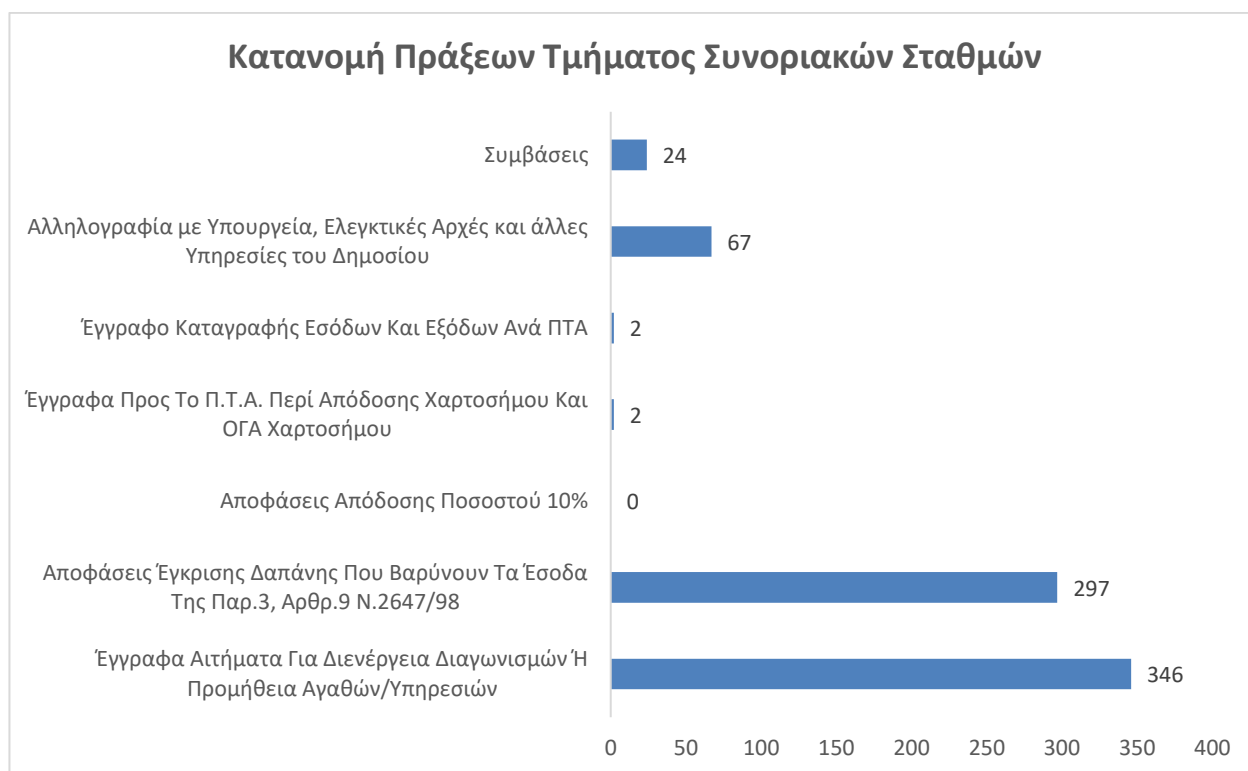


Διάγραμμα 2.30: Κατανομή Πράξεων του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών

Επιπροσθέτως, το **Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών** πραγματοποιεί καθημερινά πολλαπλές συναλλαγές, έκδοση εγγράφων και άλλες ενέργειες, όπως μισθολογικές μεταβολές, απαντήσεις σε ερωτήματα υπαλλήλων, επικοινωνία με άλλους φορείς του Δημοσίου, ενημερώσεις της ηλεκτρονικής εφαρμογής της μισθοδοσίας και του ΓΛΚ, οι οποίες δεν αποτυπώνονται αριθμητικά σε έγγραφα ή πράξεις.

2.2.5 Τμήμα Συνοριακών Σταθμών

Το **Τμήμα Συνοριακών Σταθμών** είναι υπεύθυνο για το **3%** περίπου των **συνολικών ενεργειών της Δ/νσης Οικονομικού**, με την πλειοψηφία των πράξεων να αποτελούν τα έγγραφα αιτήματα για διενέργεια διαγωνισμών ή την προμήθεια αγορά αγαθών/υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών των συνοριακών σταθμών χωρικής αρμοδιότητας .

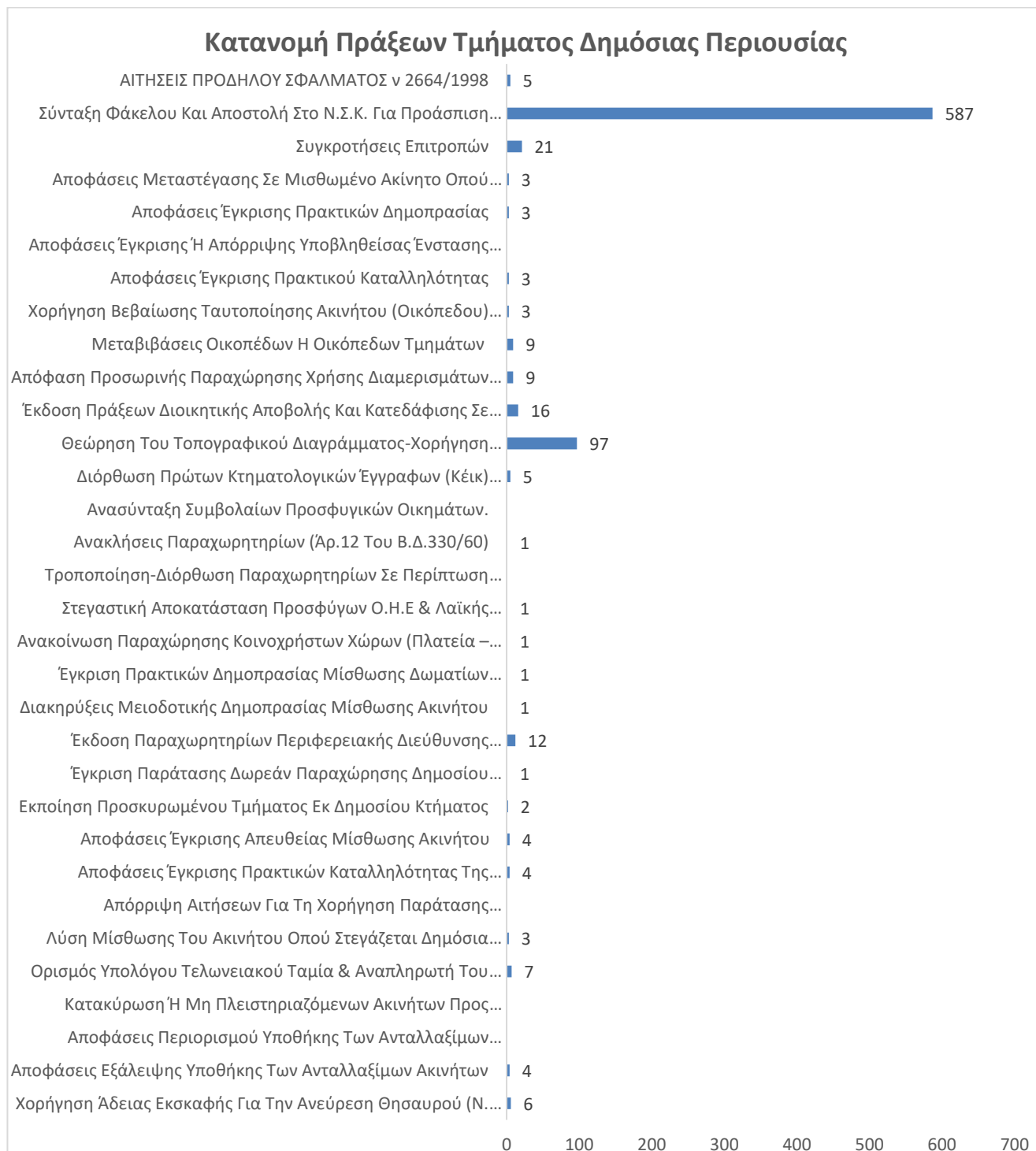


Διάγραμμα 2.31: Κατανομή Πράξεων του Τμήματος

Επιπροσθέτως, κατά δήλωση του Τμήματος, για το έτος 2022 τα έσοδα από τους ΚΑΕ, Γραφεία Εκτελωνιστών, Αναψυκτήρια και Φαρμακείο ανήλθαν στις 985.224 ευρώ, ενώ τα έξοδα για την κάλυψη των αναγκών των Σ.Σ. ανήλθαν στο ποσό του 1.073.382 ευρώ.

2.2.6 Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας

Στο **Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας** αναλογεί το **3% του συνόλου των πράξεων της Δ/νσης Οικονομικού**, με την πλειοψηφία αυτών να καταλαμβάνουν οι πράξεις σύνταξης φάκελου και αποστολή τους στο ΝΣΚ για την προάσπιση των δικαιωμάτων του δημοσίου σε Δικαστικές Αρχές ή άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (587).



Διάγραμμα 2.32: Κατανομή Πράξεων του Τμήματος

Επιπροσθέτως διευκρινίζεται από το Τμήμα ότι πραγματοποιήθηκαν οι εξής ενέργειες:

- Απογραφή / ψηφιοποίηση του αρχείου
- Καταγραφή διαμερισμάτων προς χρήση σε μορφή Excel και ενημέρωση αυτού σε πραγματικό χρόνο
- Αυτοψίες, ενδεικτικά: κοπή δέντρων
- Ψηφιοποίηση χαρτών σε πρόγραμμα GIS

2.3 Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών έχει ως σκοπό το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών των Υπηρεσιών της ΑΔΜ-Θ, τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων της ΑΔΜ-Θ με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της διοίκησης, καθώς και τη βέλτιστη αξιοποίηση διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

Συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- i. Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων
- ii. Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων
- iii. Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη
- iv. Τμήματα Πληροφορικής ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, πλην του νομού της έδρας και συγκεκριμένα λειτουργούν τα Τμήματα στους νομούς: Ροδόπης, Έβρου, Σερρών, Πέλλας, Πιερίας και Κιλκίς

Οι συνολικές αρμοδιότητες της Δ/νσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών **κατηγοριοποιήθηκαν σε δύο (2) θεματικές κατηγορίες**, σύμφωνα με τις ειδικότερες αρμοδιότητες της Δ/νσης, οι οποίες διαιρούνται περαιτέρω σε υποκατηγορίες πράξεων/ενεργειών, βάσει των οποίων ζητήθηκε η αριθμητική συμπλήρωση των τελικών πράξεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων και με βάση την χωρική αρμοδιότητα των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

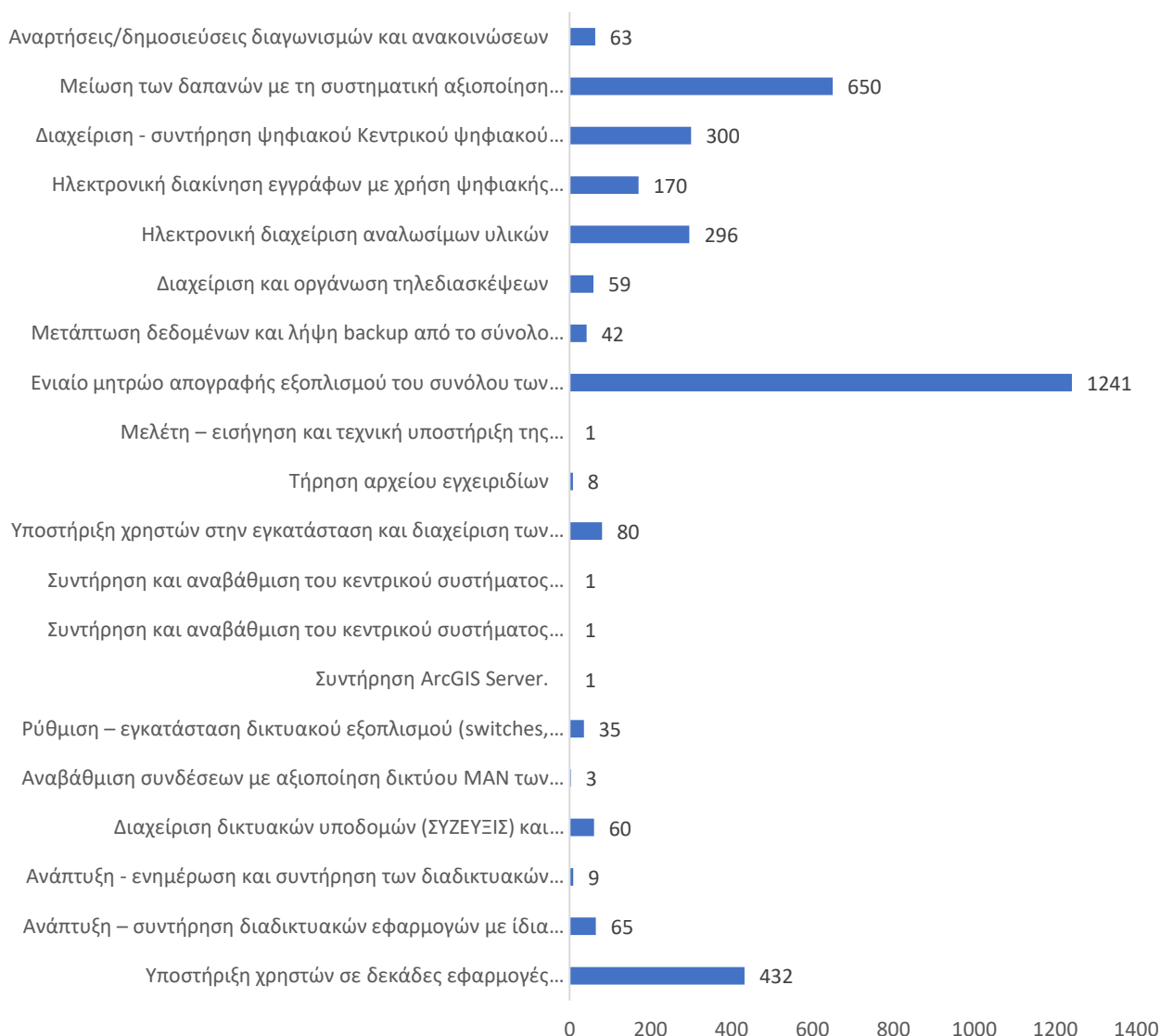
Σε κάθε περίπτωση, **επισημάνθηκε**, σε σχετικό πεδίο του προς συμπλήρωση αρχείου, ότι **ο αριθμός των εγγράφων/ενεργειών αποτελεί μεν δείκτη διοικητικής λειτουργίας** του καθημερινού όγκου εργασιών της Δ/νσης και του εύρους των αρμοδιοτήτων, **σε πολλές περιπτώσεις ωστόσο, μη αντιπροσωπευτικό του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Οργανικής Μονάδας** και για το λόγο αυτό ζητήθηκε η παράθεση, σε ελεύθερο κείμενο, πρόσθετων πληροφοριών αναφορικά με τη λειτουργία και την συνολική δράση της Δ/νσης.

Από το σύνολο των κύριων αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης προκύπτει ότι η πλειοψηφία των εκδοθέντων Πράξεων αφορά το **Ενιαίο Μητρώο απογραφής εξοπλισμού του συνόλου των υπηρεσιών της ΑΔΜ-Θ και την έκδοση παραστατικών χρέωσης εξοπλισμού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών** (585 Πράξεις Πρακτικών Χρέωσης Εξοπλισμού, 516 Πράξεις Πρακτικών Παράδοσης - Παραλαβής Εξοπλισμού και 140 έντυπα Τεχνικών Εργασιών).

Επιπροσθέτως επιτεύχθηκε σημαντική **μείωση των δαπανών με τη συστηματική αξιοποίηση σύγχρονων τεχνολογιών** (IP τηλεφωνία, ηλεκτρονικό fax), μέσω:

- Της αφαίρεσης των i-node servers,
- Της εφαρμογής της ΙΡΙΔΑΣ, ΚΣΗΔΕ (άυλα πιστοποιητικά),
- Της εγκατάστασης IP Phones.
- Της απεγκατάστασης Symantec antivirus σε πάνω από 100 χρήστες και εφαρμογή του δωρεάν antivirus Windows Defender,
- Της χρήσης του OneDrive, άδειες Office365, μεταφορά servers στο Cloud της ΓΓΠΣΔΔ,
- Της εξασφάλισης δωρεάν αδειών χρήσης λογισμικού της Microsoft (Windows 10, Windows Server 2019, SQL Server, Exchange server).

Κατανομή πράξεων Δ/σης Πληροφορικής και Επικοινωνιών



Διάγραμμα 2.33: Κατανομή Πράξεων αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Περαιτέρω, το έτος 2022 η Δ/νση Πληροφορικής και Επικοινωνιών ασχολήθηκε με τις παρακάτω δράσεις:

- Εφαρμογή του "Συστήματος Ηλεκτρονικής Υποβολής Εγγράφων"
- Διάκριση στο Δίκτυο Καινοτομίας (Innovation.gov.gr), για την εφαρμογή "Ηλεκτρονική Υποβολή Εγγράφων"
- Υποβολή πρότασης στο διεθνή διαγωνισμό OECD Observatory of Public Sector Innovation
- Υποστήριξη προγράμματος FLOODGUARD (VM, Gateway, διασύνδεση με σταθμούς)
- Δωρεάν παραχώρηση μεταχειρισμένου Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού (ΝΣΚ, ΑΑΔΕ, Ελληνικός Στρατός, Σχολεία, Usar Hellas)
- Μελέτη και έγκριση έργου, εφαρμογής μιας ενιαίας πλατφόρμας απομακρυσμένης διαχείρισης όλων των υπολογιστών του φορέα (MECM), με μηδενικό κόστος. Πρόκειται για πρωτοποριακό και πολύπλοκο έργο με πολλαπλά οφέλη και δυνατότητες. Η ενημέρωση του λειτουργικού, του Antivirus και των εφαρμογών θα εφαρμόζεται άμεσα μέσω της πλατφόρμας. Θα είναι δυνατή η εφαρμογή πολιτικών για την ρύθμιση και διαχείριση της ασφάλειας, καθώς και η απεικόνιση του λειτουργικού συστήματος των υπολογιστών
- Δημιουργία νέου ενιαίου domain για όλον τον φορέα (m-t.gov.gr) το οποίο θα εφαρμοστεί στους υπολογιστές όλων των ΠΕ της ΑΔΜ-Θ
- Παραμετροποίηση Εξυπηρετητών για Domain Controllers (DC-1, DC-2, DC-3), DHCP, DNS, proxy, SQL-SRV, ExchManagement, AZCloudSync, MECM, Backup server), βάσει της δωρεάν παραχώρησης αδειών και ωρών εργασίας από την ΓΓΠΣΔΔ
- Επίλυση με μηδενικό κόστος σοβαρών προβλημάτων που αντιμετώπισαν υπηρεσίες του φορέα. Η μόνιμη βλάβη του Τηλεφωνικού Κέντρου της Δ/νσης Αγροτικών Υποθέσεων, με αδυναμία αντικατάστασής του, που αντιμετωπίστηκε με κεντροικοποιημένη IP Τηλεφωνία και κατάλληλη παραμετροποίηση του Τοπικού Δικτύου. Επιπλέον προβλήματα μειωμένης ταχύτητας των συνδέσεων του ΣΥΖΕΥΞΙΣ 1, σε κρίσιμες Υπηρεσίες μας (ΔΙΠΕΧΩ, ΔΤΕ, ΤΔΟ Ημαθίας), αντιμετωπίστηκαν με ανασχεδιασμό των τοπικών δικτύων, παράλληλη λειτουργία πολλαπλών VLANs, και κατάλληλη δρομολόγηση της κίνησης ανάλογα με το είδος της
- Διάθεση και υποστήριξη ολοκληρωμένων λύσεων γραφείου (Office365 apps, E1) σε όλους τους χρήστες του φορέα
- Διάθεση ασφαλούς αποθηκευτικού χώρου δωρεάν (OneDrive-1TB), σε όλους τους υπαλλήλους της ΑΔΜ-Θ

- Δυνατότητα δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας (με αυτόματο συγχρονισμό), πρόσβασης από οποιονδήποτε υπολογιστή, tablet ή τηλέφωνο χρησιμοποιώντας την τοποθεσία web του OneDrive, δημιουργίας κοινόχρηστων αρχείων/φακέλων με δυνατότητα ταυτόχρονης επεξεργασίας από πολλούς χρήστες σε πραγματικό χρόνο, αποστολής μεγάλου όγκου αρχείων κ.α.
- Υποστήριξη των χρηστών, συνεχής ενημέρωση, διοργάνωση παρουσίασης, δημιουργία 8 εκπαιδευτικών video και αντίστοιχης κατηγορίας στο site της ΑΔΜ-Θ
- Προετοιμασία για τη μεταφορά των εφαρμογών Μισθοδοσίας και Διαχείρισης Προσωπικού της ΟΤΣ στο Υπολογιστικό Νέφος Cloud της ΚτΠ (στο Azure Cloud). Πρόταση, μελέτη, δωρεάν εξασφάλιση αδειών χρήσης - εικονικού εξυπηρετητή και διενέργεια πολλαπλών δοκιμών, με στόχο την λύση στο μακροχρόνιο πρόβλημα καθυστερήσεων στην εκτέλεση των ανωτέρω εφαρμογών από τις περιφερειακές υπηρεσίες του φορέα
- Υποστήριξη όλων των χρηστών του ΚΣΗΔΕ: δικαιούχοι άυλων ΨΠ, καθώς και οργάνωση της διαδικασίας για ανάκληση όλων των ΨΠ υπαλλήλων πρώην Δασικών υπηρεσιών του φορέα μας προς έκδοση νέου από τον φορέα τους (ΥΠΕΝ)
- Υποστήριξη των σημείων του ΣΥΖΕΥΞΙΣ 2. Αποστολή συμπληρωματικών στοιχείων στους αναδόχους του έργου κατόπιν επικοινωνίας τους και προγραμματισμός επισκέψεων συνεργείων σε Δασικά κυρίως σημεία
- Εκπαίδευση όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, με παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων, σε θέματα "Ασφάλειας", καθώς και σε τεχνολογίες-λύσεις της Microsoft, που θα εφαρμοστούν στον φορέα μας
- Έκδοση προδιαγραφών εξοπλισμού, αυτοψία και εκτίμηση αναγκών των υπηρεσιών σε εξοπλισμό και δικτύωση
- Τεχνικές εργασίες εγκατάστασης Hardware & Software (συντηρήσεις, επιδιορθώσεις, εγκαταστάσεις HW & SW)
- Αντικατάσταση του απαρχαιωμένου ηλεκτρονικού εξοπλισμού με οικονομικούς ανακατασκευασμένους σύγχρονους Η/Υ
- Επιτυχής αντιμετώπιση όλων των περιστατικών ασφάλειας - κυβερνοεπιθέσεων στον φορέα μας
- Καταγραφή όλων των ψηφιακών και δικτυακών υποδομών των Δασικών Υπηρεσιών
- Ηλεκτρονική κοπή πίτας της ΑΔΜ-Θ
- Τεχνική Υποστήριξη Ηλεκτρονικής Διαδικασίας εκλογών (ZEUS)
- Δωρεάν παραχώρηση μεταχειρισμένου Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού (ΝΣΚ, ΑΑΔΕ, Ελληνικός Στρατός, Σχολεία, Usar Hellas)

2.4 Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών

Η Δ/νση Κοινωφελών Περιουσιών είναι αρμόδια ιδίως για θέματα εποπτείας, εκκαθάρισης και διαχείρισης ιδρυμάτων, κληροδοτημάτων και σχολαζουσών κληρονομιών.

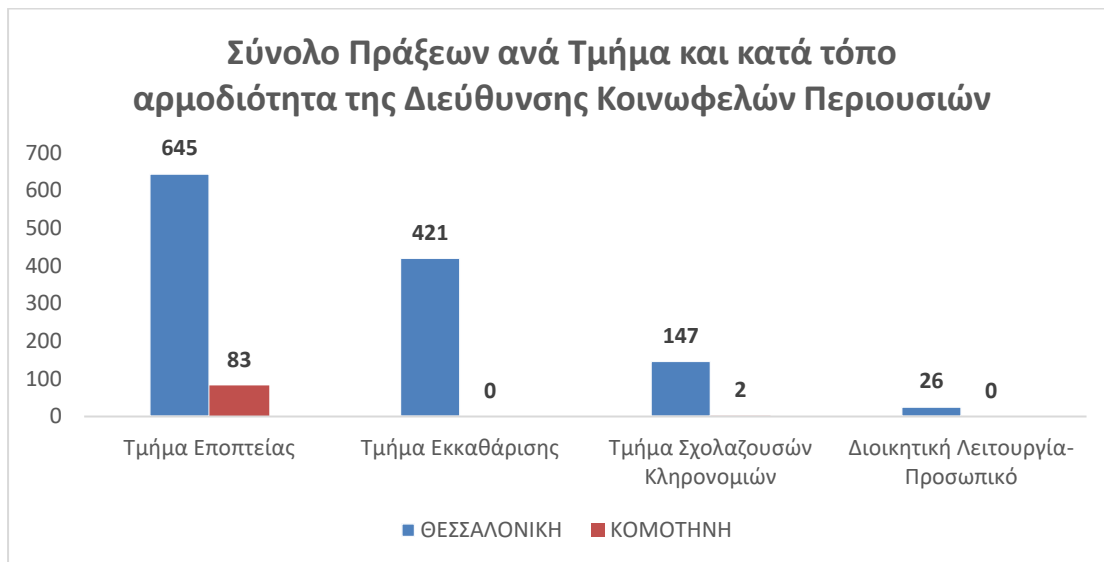
Συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

- i. Τμήμα Εποπτείας,
- ii. Τμήμα Εκκαθάρισης
- iii. Τμήμα Σχολαζουσών Κληρονομιών,
- iv. Τμήμα Μητρώου και Γραμματειακής Υποστήριξης
- v. Γραφείο Κοινωφελών Περιουσιών με έδρα την Κομοτηνή

Οι συνολικές αρμοδιότητες της Δ/νσης Κοινωφελών Περιουσιών **κατηγοριοποιήθηκαν σε τέσσερις (4) θεματικές κατηγορίες**, σύμφωνα με τις ειδικότερες αρμοδιότητες της Δ/νσης, οι οποίες διαιρούνται περαιτέρω σε υποκατηγορίες πράξεων/ενεργειών, βάσει των οποίων ζητήθηκε η αριθμητική συμπλήρωση των τελικών πράξεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων και με βάση την χωρική αρμοδιότητα των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

Σε κάθε περίπτωση, **επισημάνθηκε** σε σχετικό πεδίο του προς συμπλήρωση αρχείου, ότι **ο αριθμός των εγγράφων/ενεργειών αποτελεί μεν δείκτη διοικητικής λειτουργίας** του καθημερινού όγκου εργασιών της Δ/νσης και του εύρους των αρμοδιοτήτων, **σε πολλές περιπτώσεις, ωστόσο, μη αντιπροσωπευτικό του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Οργανικής Μονάδας** και για το λόγο αυτό ζητήθηκε η παράθεση, σε ελεύθερο κείμενο, πρόσθετων πληροφοριών αναφορικά με τη λειτουργία και την συνολική δράση της Δ/νσης.

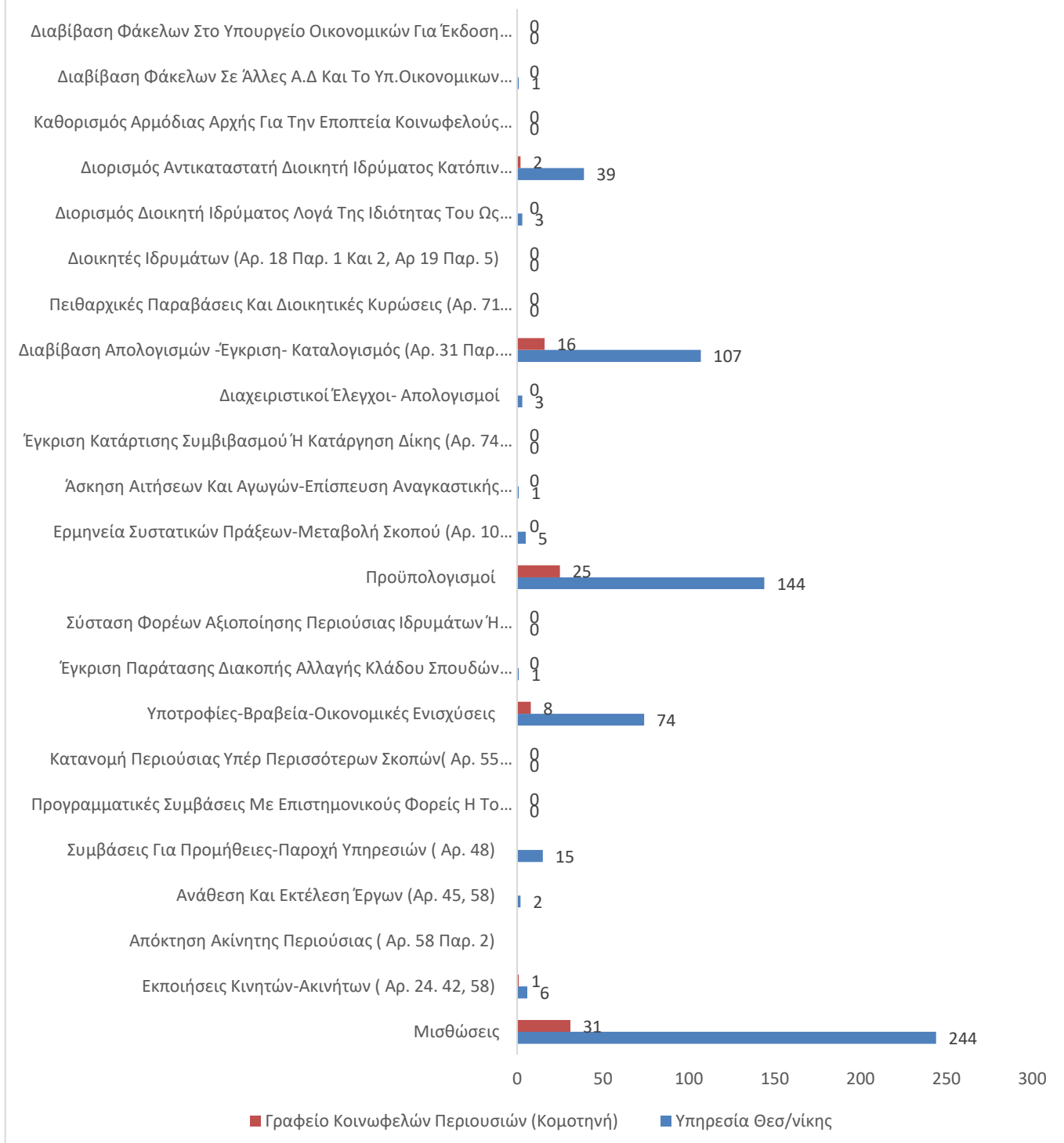
Στον παρακάτω Πίνακα απεικονίζονται τα αριθμητικά αποτελέσματα των υποκατηγοριών των θεματικών ενότητων της Δ/νσης Κοινωφελών Περιουσιών, έτσι όπως απαριθμήθηκαν από την Δ/νση Κοινωφελών Περιουσιών. **Συνολικά καταγράφηκαν 1324 πράξεις, εκ των οποίων οι 85 αφορούν σε ενέργειες του Γραφείου Κοινωφελών Περιουσιών με έδρα την Κομοτηνή.**



Διάγραμμα 2.34: Κατανομή Πράξεων των Τμημάτων ανά Περιφέρεια

Όπως και το 2021, το **Τμήμα Εποπτείας** συγκεντρώνει την πλειοψηφία των Πράξεων (728), ενώ αύξηση παρουσιάζει η έκδοση Πράξεων από το **Τμήμα Εκκαθάρισης** (421 έναντι 78 το 2021). Αναλυτικότερη απεικόνιση των Πράξεων του Τμήματος Εποπτείας παρουσιάζεται στο κατωτέρω διάγραμμα:

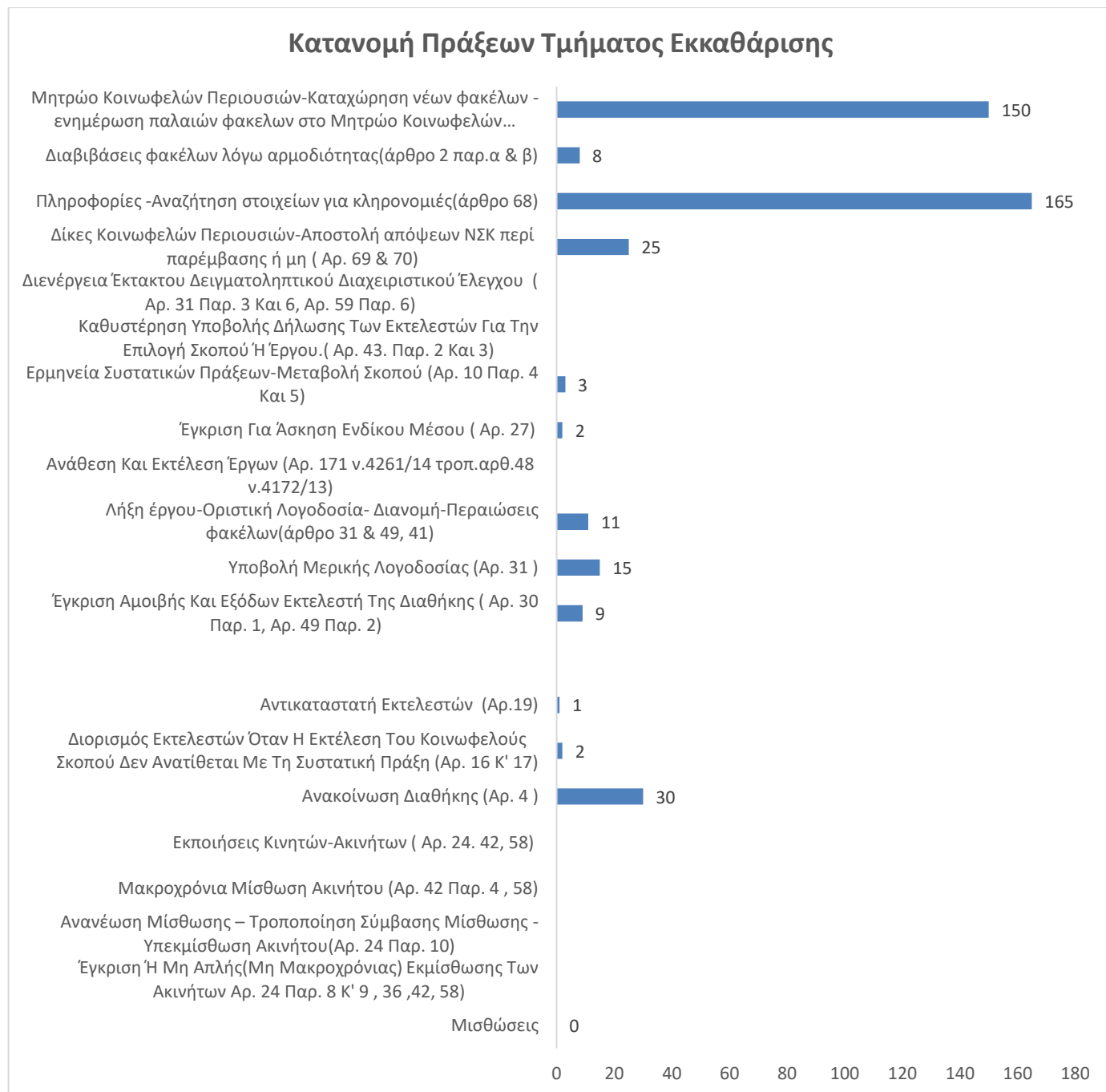
Κατανομή Πράξεων Τμήματος Εποπτείας



Διάγραμμα 2.35: Κατανομή πράξεων Τμήματος Εποπτείας

Όπως φαίνεται ανωτέρω, η πλειοψηφία των Πράξεων του Τμήματος Εποπτείας αφορά τις υποκατηγορίες πράξεων που σχετίζονται με την έγκριση ή απόρριψη εκμίσθωσης ακινήτων (275), τις εγκρίσεις/τροποποιήσεις Προϋπολογισμών(169) και τις διαβιβάσεις απολογισμών και εγκρίσεων καταλογισμών (123).

Το Τμήμα Εκκαθάρισης κατέγραψε ένα σύνολο 421 Πράξεων, οι οποίες Πράξεις αναφέρονται στις κατωτέρω υποκατηγορίες εγγράφων:



Διάγραμμα 2.36: Κατανομή Πράξεων Τμήματος Εκκαθάρισης

Σύμφωνα με το ανωτέρω διάγραμμα η πλειοψηφία των Πράξεων καταγράφεται στην υποκατηγορία **Πληροφορίες - Αναζήτηση στοιχείων για κληρονομίες** (165 Πράξεις), με την υποκατηγορία **Μητρώο Κοινωφελών Περιουσιών - Καταχώρηση νέων φακέλων / Ενημέρωση παλαιών φακέλων στο Μητρώο Κοινωφελών Περιουσιών** να έπεται με 150 Πράξεις.

Επισημάνθηκε ότι η διοικητική λειτουργία της Δ/νσης Κοινωφελών Περιουσιών εκτελείται ουσιαστικά από το τμήμα Μητρώου και Γραμματειακής Υποστήριξης το οποίο έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες: α) Τήρηση του Μητρώου Κληροδοτημάτων, Ιδρυμάτων, Διαθηκών και Σχολαζουσών Κληρονομιών, β) Πρωτοκόλληση των εγγράφων και γενικά την τήρηση του Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, γ) Διακίνηση και Διεκπεραίωση Αλληλογραφίας, δ) Επικύρωση όλων των αντιγράφων και φωτοαντιγράφων των εγγράφων που τηρούνται στην υπηρεσία ή επιδεικνύονται από τους Ενδιαφερόμενους της Διεύθυνσης, ε) Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής, στ) Ψηφιακή υπογραφή και Αποστολή με Ταχυδρομείο και E- Mail, ζ) Αρχαιοθέτηση Εγγράφων η) Μέριμνα για τις Προμήθειες της Διεύθυνσης.

2.5 Διευθύνσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Οι Δ/νσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης είναι αρμόδιες ιδίως για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας περί διαμονής αλλοδαπών, ενώ βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και ακολουθεί τις οδηγίες του.

A) Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης

Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- i. Τμήμα Αδειών Διαμονής Α'
- ii. Τμήμα Αδειών Διαμονής Β'
- iii. Τμήμα Ελέγχου
- iv. Τμήμα Γραμματείας

Β) Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας

Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν την ίδια έδρα:

- i. Τμήμα Ελέγχου
- ii. Τμήμα Γραμματείας
- iii. Τμήματα Αδειών Διαμονής ανά νομό της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας εκτός του νομού της έδρας

Γ) Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης

Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης έχει έδρα την Κομοτηνή και συγκροτείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν την ίδια έδρα:

- i. Τμήμα Αδειών Διαμονής Ροδόπης
- ii. Τμήμα Ελέγχου
- iii. Τμήμα Γραμματείας
- iv. Τμήματα Αδειών Διαμονής ανά νομό της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, πλην του νομού της έδρας

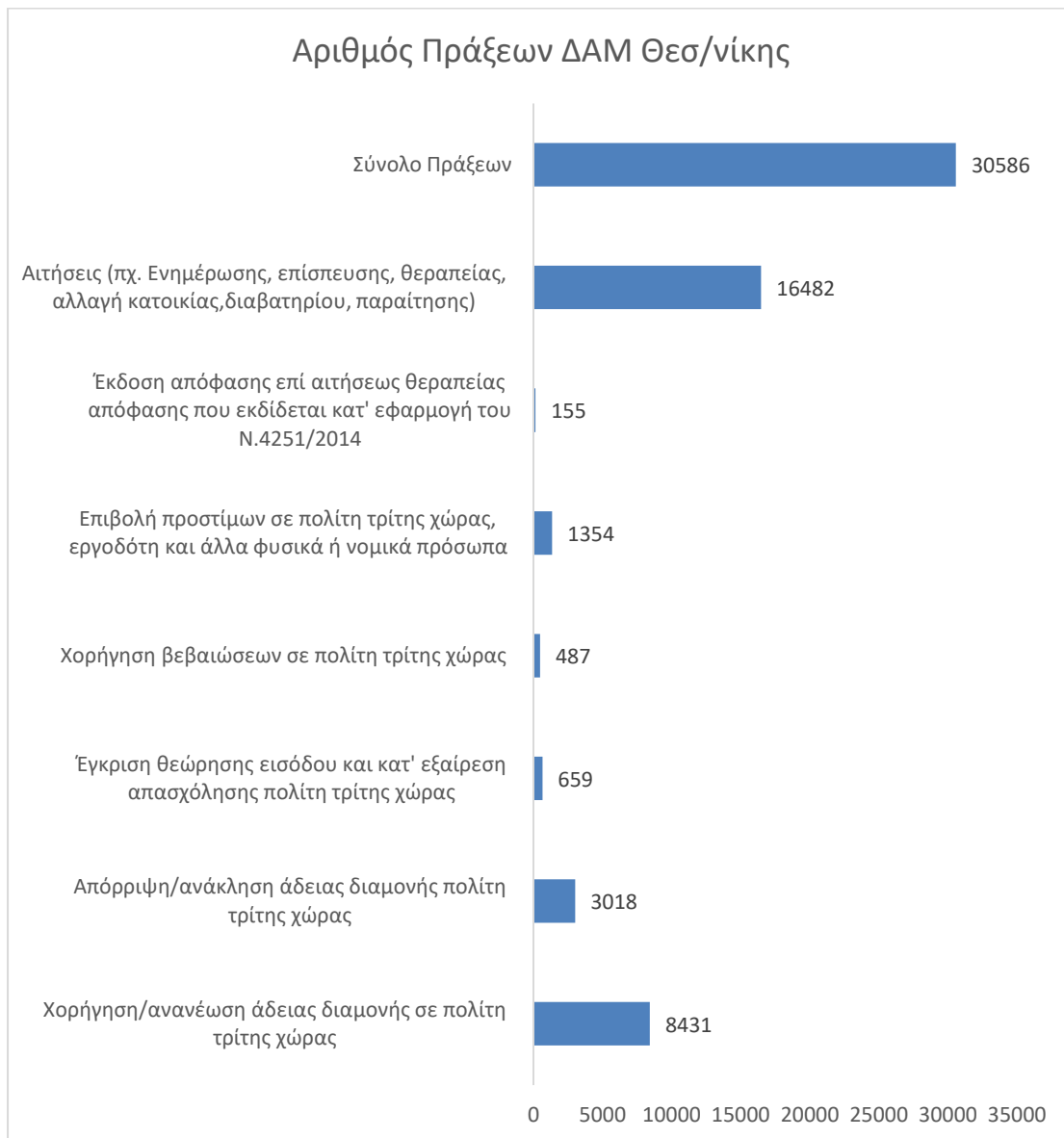
Οι κύριες αρμοδιότητες των Δ/σεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης **κατηγοριοποιήθηκαν σε επτά (7) θεματικές κατηγορίες**, οι οποίες διαιρούνται περαιτέρω σε υποκατηγορίες πράξεων/ενεργειών, βάσει των οποίων ζητήθηκε η αριθμητική συμπλήρωση των τελικών πράξεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων και με βάση την χωρική αρμοδιότητα των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ήτοι Θεσσαλονίκη, Κεντρική Μακεδονία και Ανατολική Μακεδονία - Θράκη.

Σε κάθε περίπτωση, **επισημάνθηκε**, σε σχετικό πεδίο του προς συμπλήρωση αρχείου, ότι **ο αριθμός των εγγράφων/ενεργειών αποτελεί μεν δείκτη διοικητικής λειτουργίας** του καθημερινού όγκου εργασιών της Δ/σης και του εύρους των αρμοδιοτήτων, **σε πολλές περιπτώσεις, ωστόσο, μη αντιπροσωπευτικό του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Οργανικής Μονάδας** και για το λόγο αυτό ζητήθηκε η παράθεση, σε ελεύθερο κείμενο, πρόσθετων πληροφοριών αναφορικά με τη λειτουργία και την συνολική δράση της Δ/σης.

Για την πληρέστερη αποτύπωση της διοικητικής λειτουργίας των Δ/σεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης και την ασφαλέστερη εξαγωγή συμπερασμάτων ακολουθεί ανάλυση ανά επίπεδο χωρικής αρμοδιότητας διακριτό ανά ΔΑΜ, καθώς και συνολική αποτίμηση της λειτουργίας τους για το σύνολο της ΑΔΜ-Θ

2.5.1 Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης

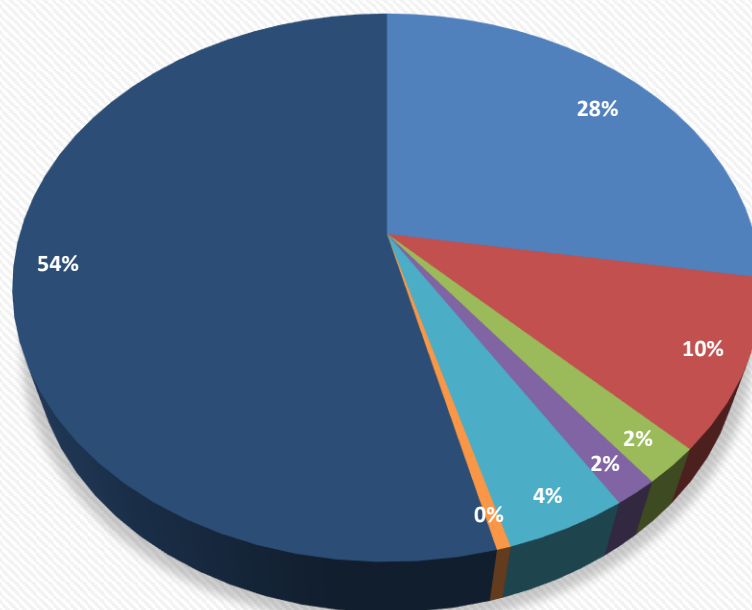
Σε σχέση με την κατανομή του συνόλου των 30586 Πράξεων της ΔΑΜ Θεσ/νίκης, το παρακάτω διάγραμμα δείχνει ότι ο μεγαλύτερος όγκος Πράξεων αφορά **διαφόρων ειδών Αιτήσεις (16482)**, θεματική υποκατηγορία που αναλύεται περαιτέρω παρακάτω. Σημαντικός αριθμός Πράξεων αφορά την **έκδοση αδειών ή τις ανανεώσεις αδειών διαμονής (8431)**, καθώς και τις **Πράξεις απόρριψης ή ανάκλησης άδειας διαμονής πολίτη τρίτης χώρας (3018)**.



Διάγραμμα 2.37: Κατανομή Πράξεων ΔΑΜ Θεσσαλονίκης

Σε ό,τι αφορά **στην ποσοστιαία κατανομή των Πράξεων** που εκδόθηκαν από τη Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης, προκύπτει ότι από το σύνολο των εκδοθέντων Πράξεων το **54%** αφορά την υποβολή διαφόρων ειδών αιτήσεων πολιτών τρίτης χώρας, το **28%** αφορά τη χορήγηση ή ανανέωση αδειών διαμονής πολίτη τρίτης χώρας και το **10%** αφορά απορρίψεις ή ανακλήσεις αδειών διαμονής.

Ποσοστιαία κατανομή Πράξεων των κύριων αρμοδιοτήτων στη ΔΑΜ Θεσ/νίκης



- Χορήγηση/ανανέωση άδειας διαμονής σε πολίτη τρίτης χώρας
- Απόρριψη/ανάκληση άδειας διαμονής πολίτη τρίτης χώρας
- Έγκριση θεώρησης εισόδου και κατ' εξαίρεση απασχόλησης πολίτη τρίτης χώρας
- Χορήγηση βεβαιώσεων σε πολίτη τρίτης χώρας
- Επιβολή προστίμων σε πολίτη τρίτης χώρας, εργοδότη και άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα
- Έκδοση απόφασης επί αιτήσεως θεραπείας απόφασης που εκδίδεται κατ' εφαρμογή του Ν.4251/2014
- Αιτήσεις (πχ. Ενημέρωσης, επίσπευσης, θεραπείας, αλλαγή κατοικίας, διαβατηρίου, παραίτησης)

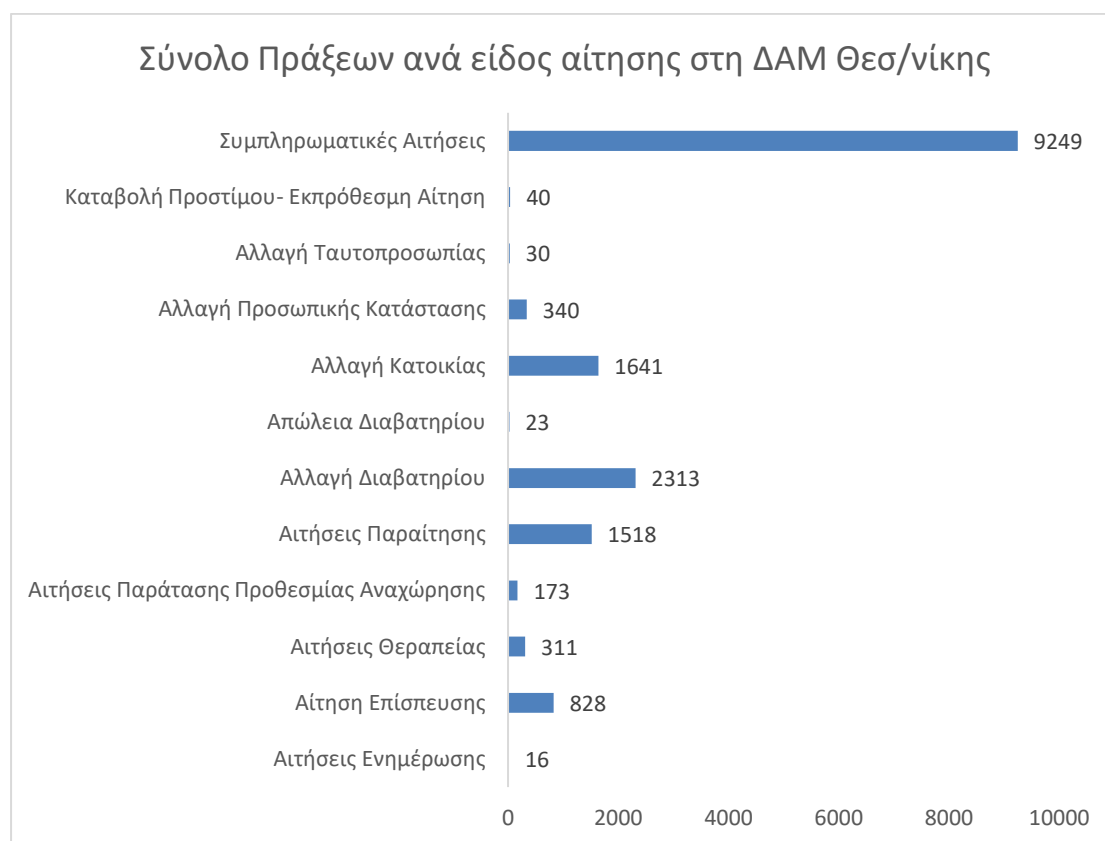
Διάγραμμα 2.38: Ποσοστιαία κατανομή Πράξεων ΔΑΜ Θεσσαλονίκης

Ειδικότερα, αναφορικά με την πλειοψηφία των εκδοθέντων Πράξεων που κατατίθενται στη ΔΑΜ Θεσσαλονίκης και δεν αφορούν έκδοση άδειας διαμονής κατηγοριοποιήθηκαν στις εξής θεματικές:

- Αιτήσεις Ενημέρωσης
- Αίτηση Επίσπευσης
- Αιτήσεις Θεραπείας
- Αιτήσεις Παράτασης Προθεσμίας Αναχώρησης
- Αιτήσεις Παραίτησης
- Αλλαγή Διαβατηρίου
- Απώλεια Διαβατηρίου
- Αλλαγή Κατοικίας
- Αλλαγή Προσωπικής Κατάστασης
- Αλλαγή Ταυτοπροσωπίας

- Καταβολή Προστίμου- Εκπρόθεσμη Αίτηση
- Συμπληρωματικές Αιτήσεις

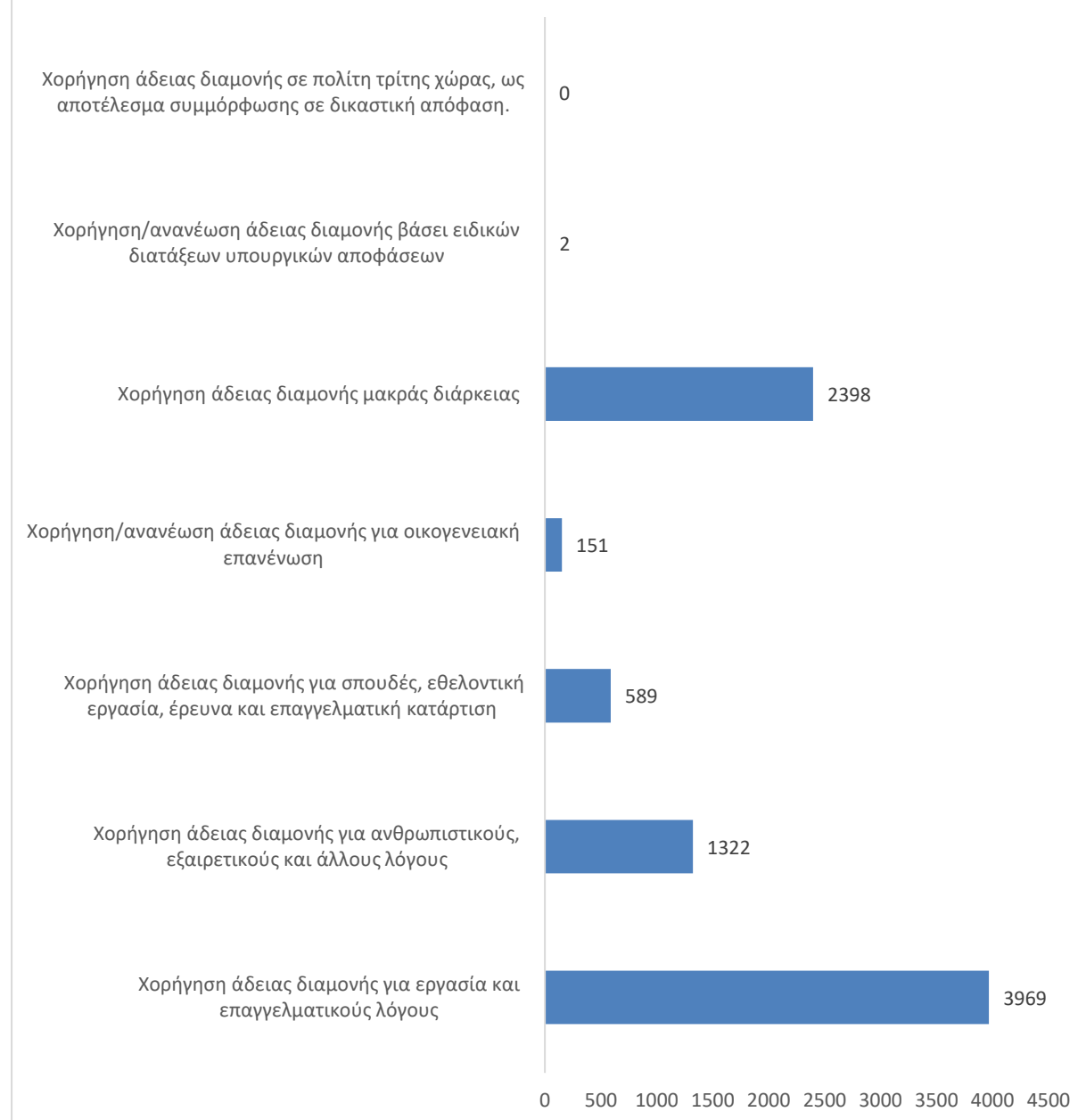
Στο παρακάτω διάγραμμα απεικονίζεται το σύνολο των Πράξεων που εκδόθηκαν από τη ΔΑΜ Θεσ/νίκης το 2022 ανά είδος κατατιθέμενης αίτησης, οι οποίες δεν αφορούν αιτήσεις έκδοσης αδειών διαμονής. Έτσι φαίνεται πως η πλειοψηφία των αιτήσεων είναι συμπληρωματικού χαρακτήρα (**9249** αιτήσεις), ενώ ακολουθούν αιτήσεις για αλλαγή διαβατηρίου (**2313**), αιτήσεις αλλαγής κατοικίας (**1641**) και αιτήσεις παραίτησης (**1518**).



Διάγραμμα 2.39: Κατανομή του είδους των αιτήσεων εκτός των αιτήσεων έκδοσης αδειών διαμονής

Στο παρακάτω διάγραμμα απεικονίζεται το σύνολο των Πράξεων ανά είδος άδειας διαμονής που εκδόθηκαν από τη ΔΑΜ Θεσ/νίκης. Όπως φαίνεται η πλειοψηφία των Πράξεων αφορά τη χορήγηση άδειας διαμονής για εργασία και επαγγελματικούς λόγους (**3969** Πράξεις), ενώ έπεται η κατηγορία της χορήγησης άδειας διαμονής μακράς διάρκειας (**2398** Πράξεις).

Κατανομή Πράξεων Αδειών Διαμονής σε πολίτες τρίτης χώρας στη ΔΑΜ Θεσ/νίκης



Διάγραμμα 2.40: Κατανομή Πράξεων ανά είδος αδειών διαμονής

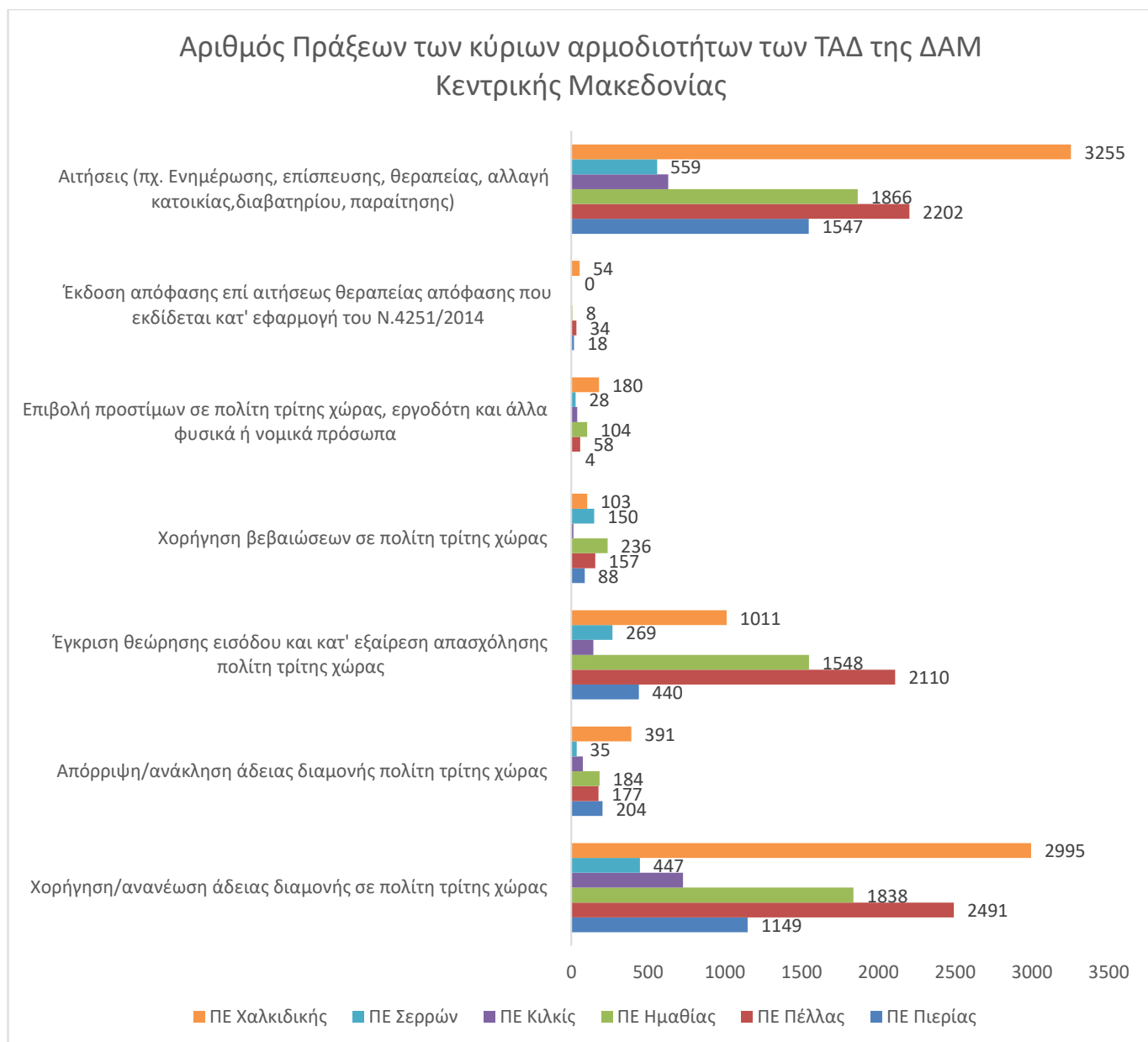
2.5.2 Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας

Αναφορικά με την κατανομή των Πράξεων ανά ΤΑΔ της ΔΑΜ Κεντρικής Μακεδονίας, το παρακάτω Διάγραμμα απεικονίζει την κατανομή των Πράξεων που εκδόθηκαν ανά θεματική κατηγορία των κύριων αρμοδιοτήτων λειτουργίας της Διεύθυνσης. Στη ΔΑΜ κεντρικής Μακεδονίας φαίνεται πως ο μεγαλύτερος όγκος των Πράξεων αφορά τη θεματική κατηγορία εγγράφων «**Αιτήσεις**» και την κατηγορία

Απολογισμός Δράσης 2022

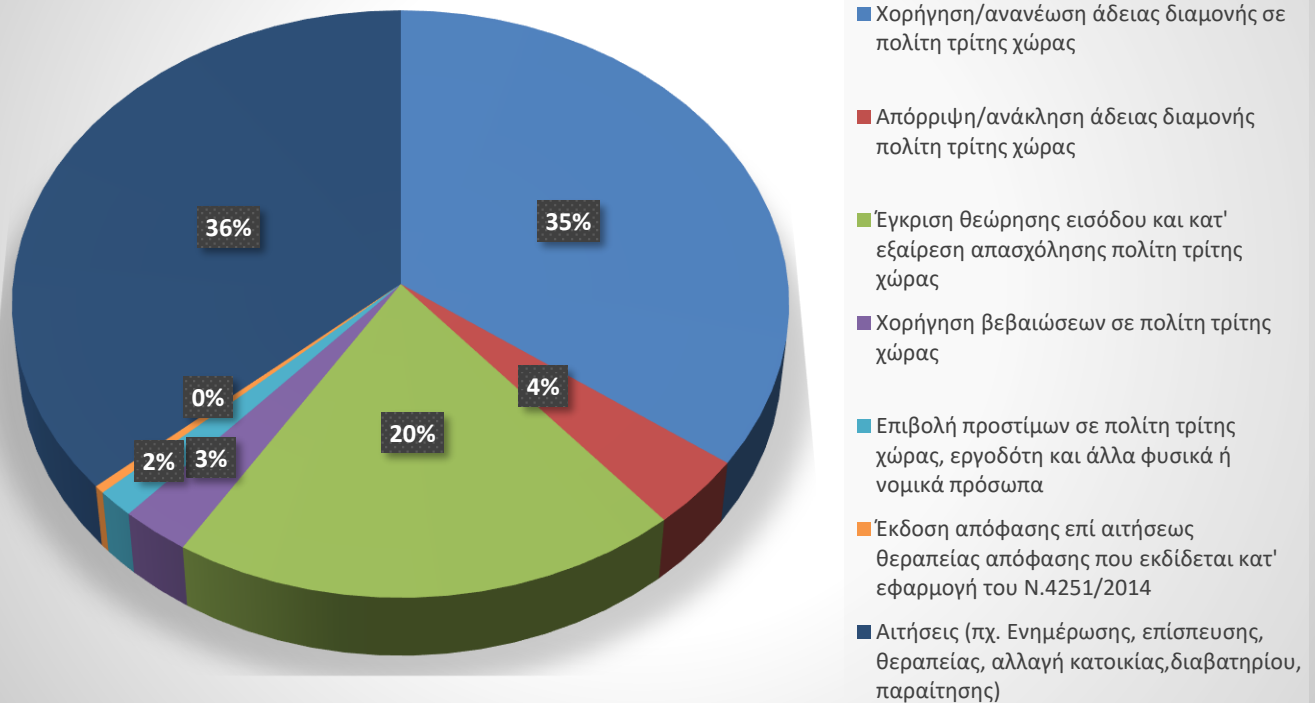
56 | Σελίδα

«χορήγηση/ανανέωση άδειας διαμονής πολίτη τρίτης χώρας», όπως αντίστοιχα και στη ΔΑΜ Θεσ/νίκης.



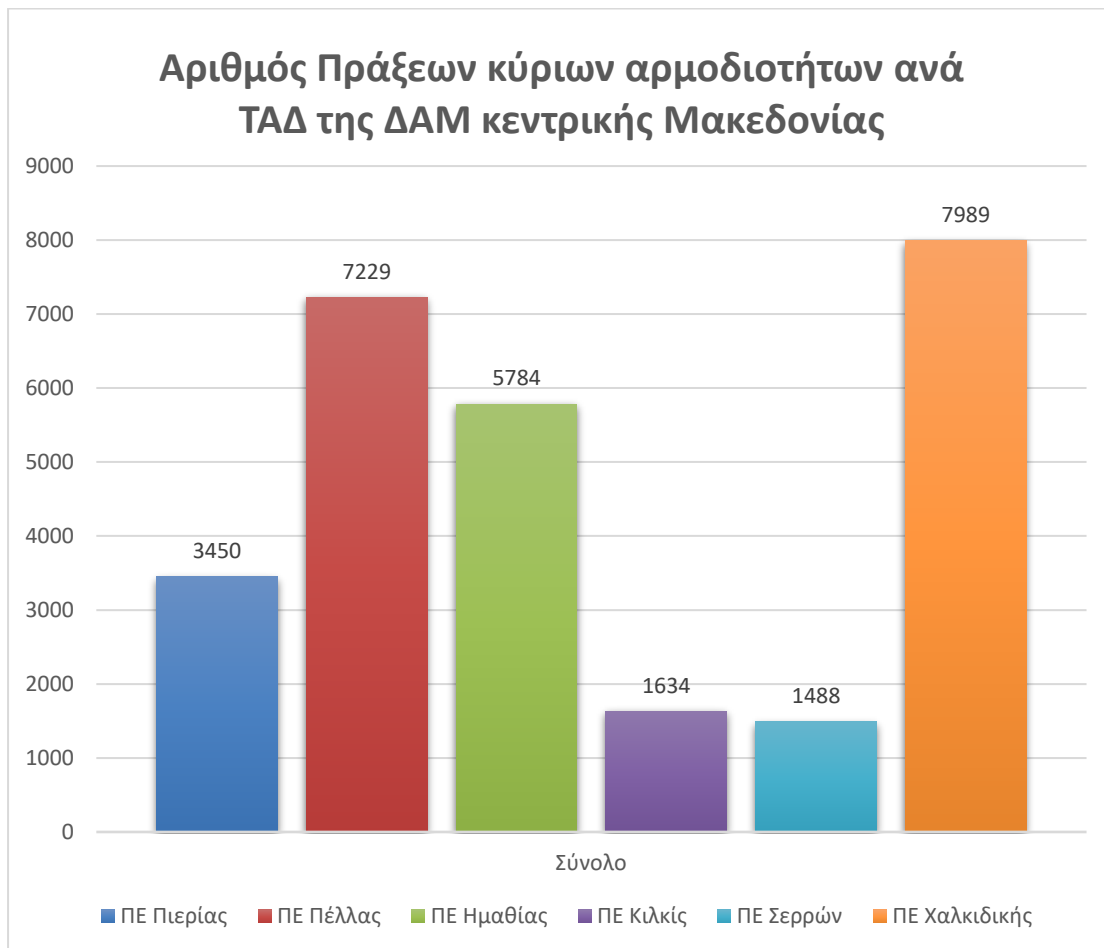
Διάγραμμα 2.41: Κατανομή των πράξεων ανά ΤΑΔ της ΔΑΜ Κ. Μακεδονίας

Σύνολο Πράξεων ανά θεματική των κύριων αρμοδιοτήτων της ΔΑΜ Κεντρικής Μακεδονίας



Διάγραμμα 2.42: Ποσοστιαία κατανομή των πράξεων ανά θεματική αρμοδιότητα της ΔΑΜ Κ. Μακεδονίας

Τέλος στο παρακάτω διάγραμμα απεικονίζεται ο όγκος εργασίας, (εκδοθείσες Πράξεις κύριων αρμοδιοτήτων), ανά ΤΑΔ της ΔΑΜ κεντρικής Μακεδονίας. Όπως φαίνεται στο ΤΑΔ Χαλκιδικής εκδόθηκαν οι περισσότερες Πράξεις (**7989**) με το ΤΑΔ Πέλλας να ακολουθεί με μικρή διαφορά (**7229**).

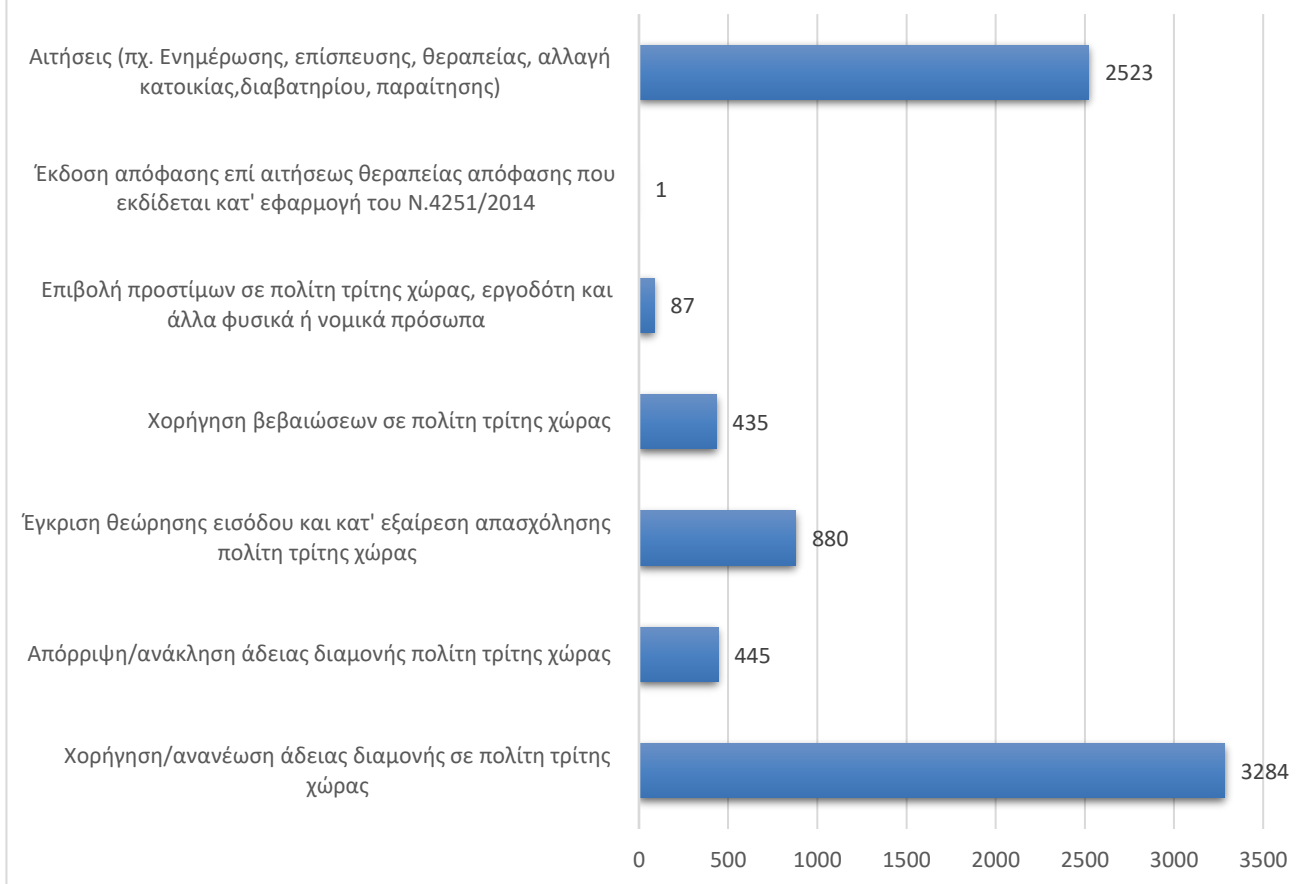


Διάγραμμα 2.43: Εκδοθείσες Πράξεις ανά ΤΑΔ

2.5.3 Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Μακεδονίας- Θράκης

Στο παρακάτω Διάγραμμα παρουσιάζεται το ποσοστό των πράξεων ανά **Κατηγορία Θεματικής αρμοδιότητας** επί του συνόλου των Πράξεων της Δ/σης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αν. Μακεδονίας-Θράκης με χωρική αρμοδιότητα την Περιφέρεια Αν. Μακεδονίας-Θράκης. Από την ανάλυση προκύπτει ότι το μεγαλύτερο μέρος των Πράξεων/ ενεργειών της Διεύθυνσης αφορά τη «**χορήγηση/ ανανέωση άδειας διαμονής σε πολίτη τρίτης χώρας**», με αριθμό Πράξεων **3284**, ενώ ακολουθεί η θεματική «**αιτήσεις**» με **2523** Πράξεις.

Κατανομή Πράξεων επί των κύριων αρμοδιοτήτων της ΔΑΜ Αν. Μ.Θ.

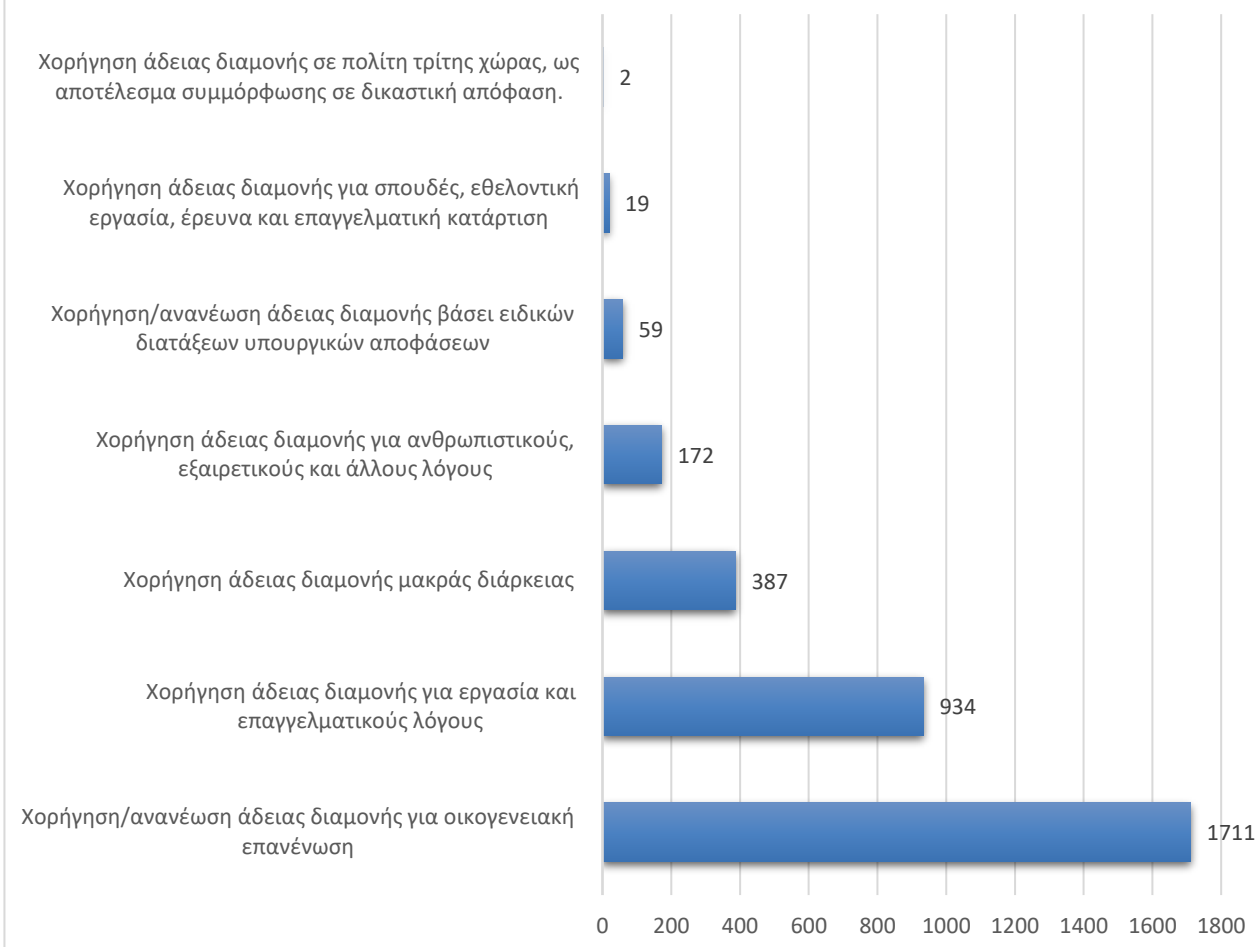


Διάγραμμα 2.44: Κατανομή Πράξεων των κύριων αρμοδιοτήτων της ΔΑΜ αν. ΜΑ-ΘΡΑ

Στο παρακάτω Διάγραμμα αποτυπώνεται η ανάλυση της Θεματικής Κατηγορίας 1 «Χορηγήσεις/Ανανεώσεις αδειών Διαμονής σε πολίτες τρίτης χώρας» της Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας-Θράκης.

Από τα αποτελέσματα προκύπτει ότι η πλειοψηφία των χορηγήσεων/ ανανεώσεων αδειών διαμονής αφορούν την **οικογενειακή επανένωση** (1711), ενώ ακολουθούν οι άδειες για **εργασία και επαγγελματικούς λόγους** (934), καθώς και οι **άδειες διαμονής μακράς διάρκειας** (387).

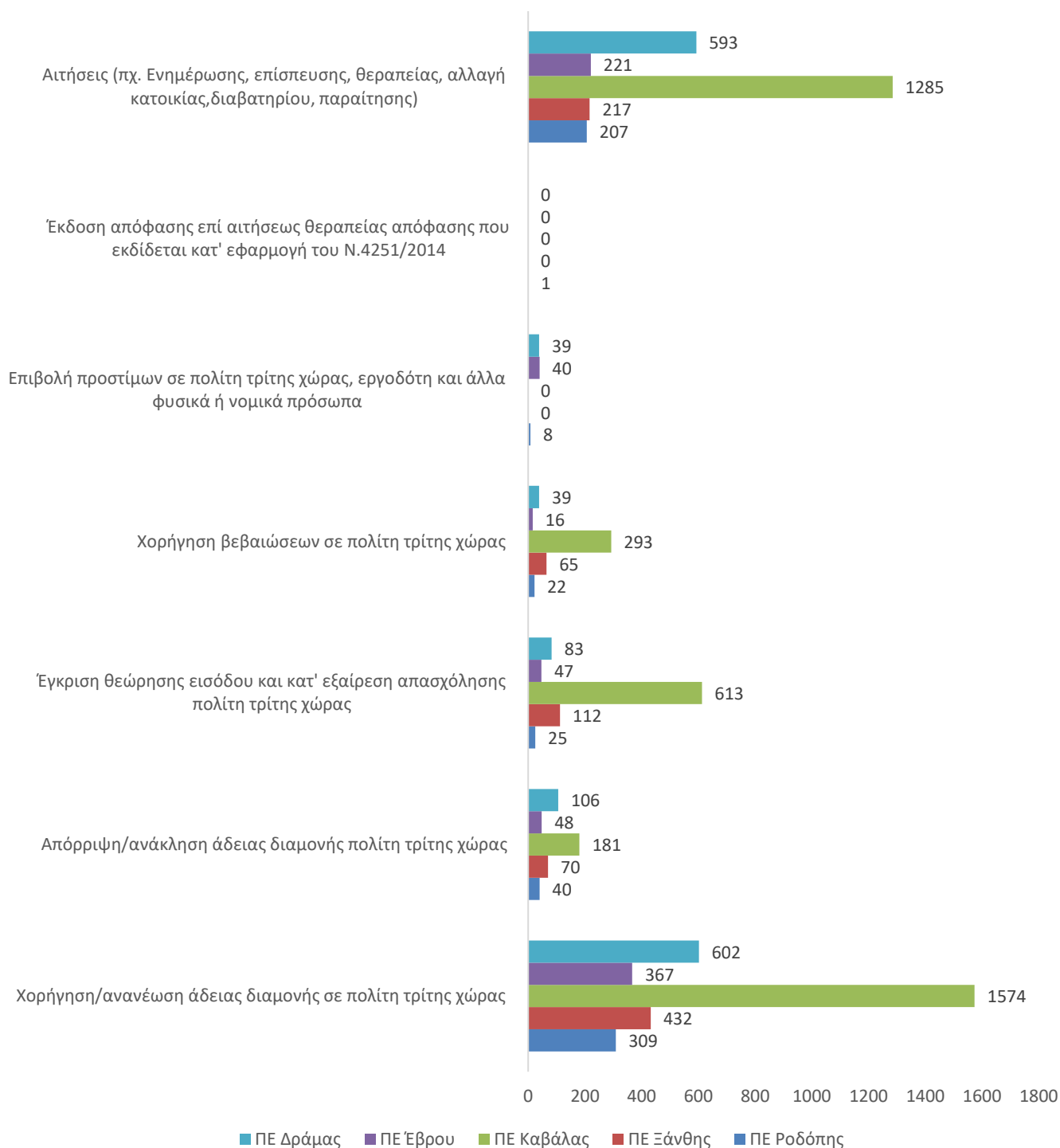
Κατανομή Πράξεων κατηγορίας Χορήγηση/ ανανέωση αδειών διαμονής σε πολίτες τρίτης χώρας στη ΔΑΜ Αν. Μ.Θ.



Διάγραμμα 2.45: Κατανομή Πράξεων ανά είδος αδειών διαμονής

Αναφορικά με την κατανομή των Πράξεων/ενεργειών της Διεύθυνσης ανά ΤΑΔ, ακολουθεί η σχηματική απεικόνιση των δεδομένων για το σύνολο των υποκατηγοριών των κύριων αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης ανά ΤΑΔ:

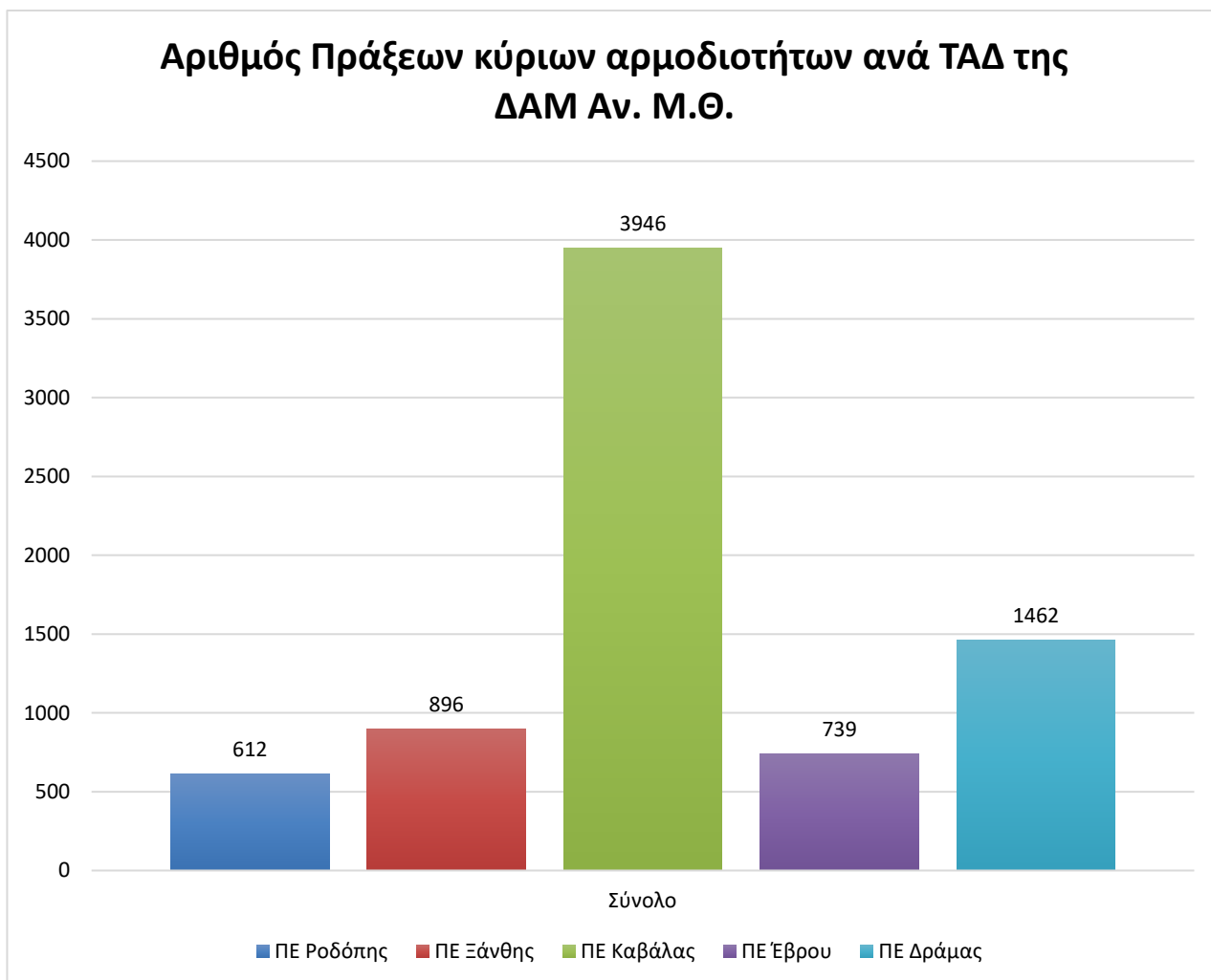
Αριθμός Πράξεων/ενεργειών επί των κύριων αρμοδιοτήτων ανά ΤΑΔ στη ΔΑΜ Αν. Μ.Θ.



Διάγραμμα 2.46: Κατανομή Πράξεων κύριων αρμοδιοτήτων ανά ΤΑΔ της ΔΑΜ Αν. Μ.Θ.

Τα αποτελέσματα δείχνουν ότι ο μεγαλύτερος όγκος εργασίας αφορά το ΤΑΔ Καβάλας, για τις θεματικές κατηγορίες «**χορήγηση/ ανανέωση άδειας διαμονής σε πολίτη τρίτης χώρας**», με αριθμό Πράξεων/ ενεργειών **1574**, ενώ ακολουθεί η θεματική «**αιτήσεις**» με **1285** Πράξεις.

Περαιτέρω, στο παρακάτω πίνακα βλέπουμε τη συνολική κατανομή των Πράξεων των κύριων αρμοδιοτήτων ανά ΤΑΔ της Διεύθυνσης. Όπως ανωτέρω, το **ΤΑΔ Καβάλας** ανέφερε όγκο **3946** εγγράφων στη θεματική κατηγορία «**κύριες αρμοδιότητες**», ενώ έπεται το **ΤΑΔ Δράμας** με **1462** έγγραφα και το **ΤΑΔ Ξάνθης** με **896** Πράξεις/ έγγραφα.

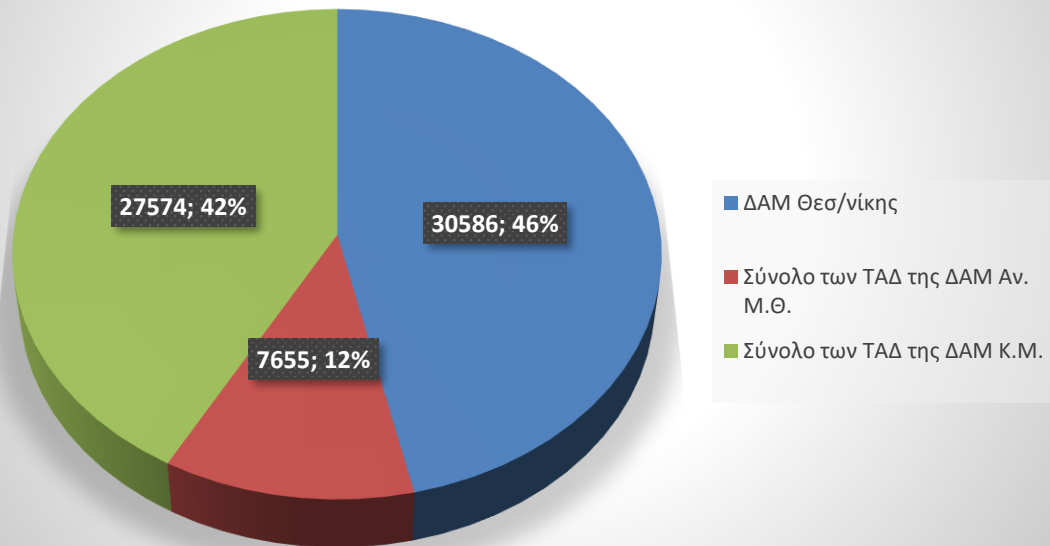


Διάγραμμα 2.47: Κατανομή συνόλου Πράξεων ανά ΤΑΔ

2.5.4 Συγκριτικά στοιχεία των τριών Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης

Παρακάτω γίνεται μία απεικόνιση της ποσοστιαίας κατανομής του συνόλου των πράξεων/ εγγράφων/ ενεργειών που κατέγραψαν οι τρεις Διευθύνσεις, επί των κύριων αρμοδιοτήτων τους.

Ποσοστιαία κατανομή επί του συνόλου των πράξεων κύριων αρμοδιοτήτων στις ΔΑΜ ΑΔΜ-Θ

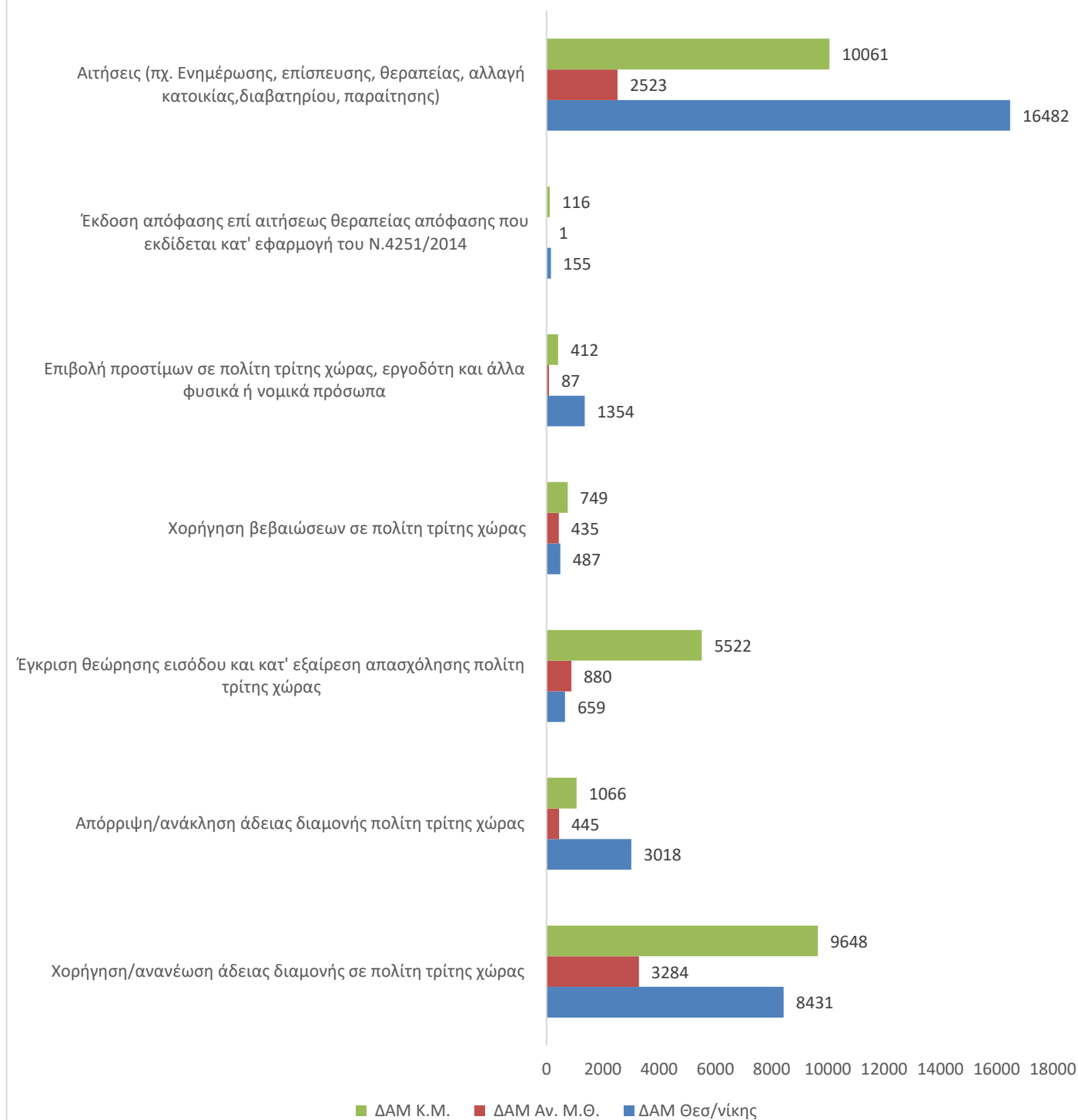


Διάγραμμα 2.48: Ποσοστιαία κατανομή του συνόλου των Πράξεων ανά ΔΑΜ

Τα ανωτέρω ποσοστά αντιπροσωπεύουν το συνολικό όγκο Πράξεων, όπως δηλώθηκαν από τις Διευθύνσεις, επί του κύριου όγκου αρμοδιοτήτων, δηλαδή αρμοδιότητες που αφορούν την εφαρμογή της μεταναστευτικής νομοθεσίας πολιτών τρίτων χωρών. Έτσι φαίνεται πώς οι δύο Διευθύνσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης και Κεντρικής Μακεδονίας, συγκεντρώνουν παρόμοιο όγκο εργασίας για το 2022, ενώ η περιφέρεια κεντρικής Μακεδονίας (ΔΑΜ Θεσσαλονίκης και ΔΑΜ Κ. Μακεδονίας) συγκεντρώνει την πλειοψηφία του όγκου Πράξεων σε σχέση με τη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αν Μακεδονίας - Θράκης.

Παρακάτω απεικονίζεται μία αναλυτικότερη συγκριτική κατανομή του είδους των κύριων αρμοδιοτήτων ανά Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

Σύνολο Πράξεων/ενεργειών ανά είδος κύριας αρμοδιότητας για τις Διευθύνσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Α.Δ.Μ.Θ.



Διάγραμμα 2.49: Κατανομή πράξεων ανά είδος κύριας αρμοδιότητας στις ΔΑΜ της ΑΔΜ-Θ

Τα αναφερόμενα στοιχεία δείχνουν μία κοινή τάση των τριών Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης προς συγκεκριμένο είδος αρμοδιοτήτων με το μεγαλύτερο πλήθος Πράξεων να αφορά την **χορήγηση/ ανανέωση άδειας**

διαμονής σε πολίτη τρίτης χώρας και την κατάθεση αιτήσεων διαφόρων ειδών από πολίτες τρίτης χώρας. Εξαίρεση επισημαίνεται στην αρμοδιότητα της έγκρισης/ θεώρησης εισόδου και κατ' εξαίρεση απασχόλησης πολίτη τρίτης χώρας με τη ΔΑΜ Κεντρικής Μακεδονίας να παράγει μέχρι και εξαπλάσιο πλήθος Πράξεων σε σχέση με τις άλλες δύο Διευθύνσεις. Επίσης, η **κατηγορία απόρριψη/ ανάκληση άδειας διαμονής πολίτη τρίτης χώρας απασχολεί μέχρι και με τριπλάσιο πλήθος Πράξεων τη ΔΑΜ Θεσσαλονίκης σε σχέση με τις άλλες δύο Διευθύνσεις, καθώς και η κατηγορία αρμοδιοτήτων **επιβολή προστίμων σε πολίτη τρίτης χώρας, εργοδότη και άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα.****

3. Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής

Σύμφωνα με το Π.Δ. 142/10 (ΦΕΚ Α'/235), «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης», η Γενική Δ/νση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής (ΓΔΧΠΠ) είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων, καθώς και το συντονισμό, την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους, καθώς και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

Συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

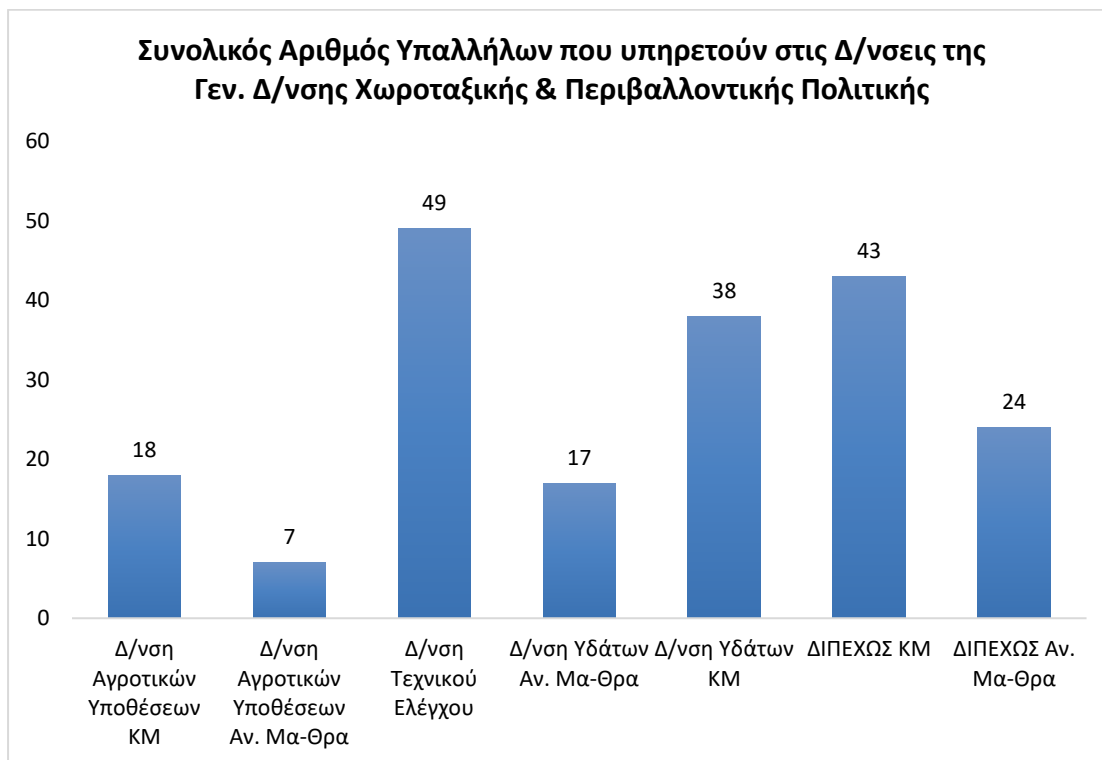
1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας
2. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης,
3. Διεύθυνση Υδάτων Κεντρικής Μακεδονίας, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας,
4. Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης
5. Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης
6. Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας
7. Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

Επισημαίνεται ότι στην πρόσκληση υποβολής Απολογισμού Δράσης έτους 2022 **ανταποκρίθηκε το σύνολο των Οργανικών Μονάδων** που υπάγονται στην Γενική Δ/νση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής.

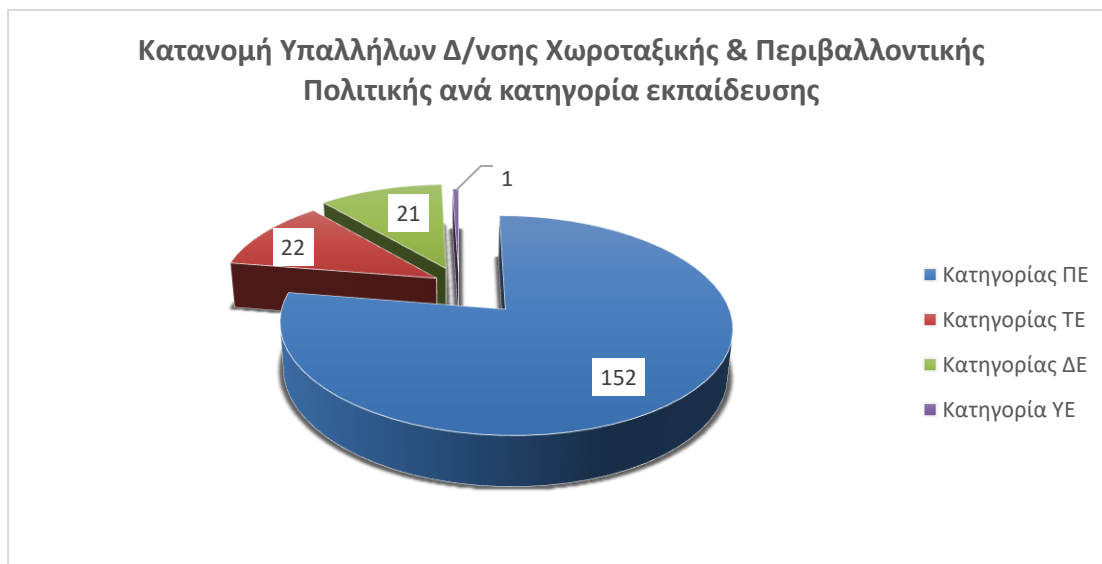
Στοιχεία στελέχωσης υπηρεσιών Γενικής Διεύθυνσης

Κατά δήλωση των Οργανικών Μονάδων στην Γενική Δ/νση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής **υπηρετούν συνολικά 196 εργαζόμενοι**, αναλυτικότερα 152 κατηγορίας ΠΕ, 22 κατηγορίας ΤΕ, 21 κατηγορίας ΔΕ και 1 κατηγορίας ΥΕ. Από αυτούς, ένας είναι υπάλληλος από άλλο φορέα, αποσπασμένος στην ΑΔΜ-Θ, ενώ 10 υπάλληλοι της ΑΔΘ-Μ είναι αποσπασμένοι σε άλλους φορείς.

Περαιτέρω, κατά το έτος 2022 δεν χορηγήθηκε συνολική Εκπαιδευτική Άδεια για εκπόνηση μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών σε υπάλληλο της ΓΔΧΠΠ, ενώ χορηγήθηκε σε 3 υπαλλήλους τμηματική άδεια για εκπαιδευτικούς λόγους.



Διάγραμμα 3.1: Κατανομή υπαλλήλων στη ΓΔΧΩΠΕΠ



Διάγραμμα 3.2: Κατανομή υπαλλήλων στη ΓΔΧΩΠΕΠ ανά κατηγορία εκπαίδευσης

3.1 Διευθύνσεις Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού

Οι Διευθύνσεις Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης είναι αρμόδιες ιδίως για τον προγραμματισμό και την εφαρμογή της περιβαλλοντικής, χωροταξικής και πολεοδομικής πολιτικής στις Περιφέρειες Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης αντίστοιχα, στο πλαίσιο των αρχών και εθνικών κατευθύνσεων για την προστασία του περιβάλλοντος και τη βιώσιμη ανάπτυξη.

A. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας **έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη** και συγκροτείται από:

- i. Το Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού
- ii. Το Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών
 - a. Γραφείο Γραμματείας

B. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης έχει έδρα την Κομοτηνή και συγκροτείται από:

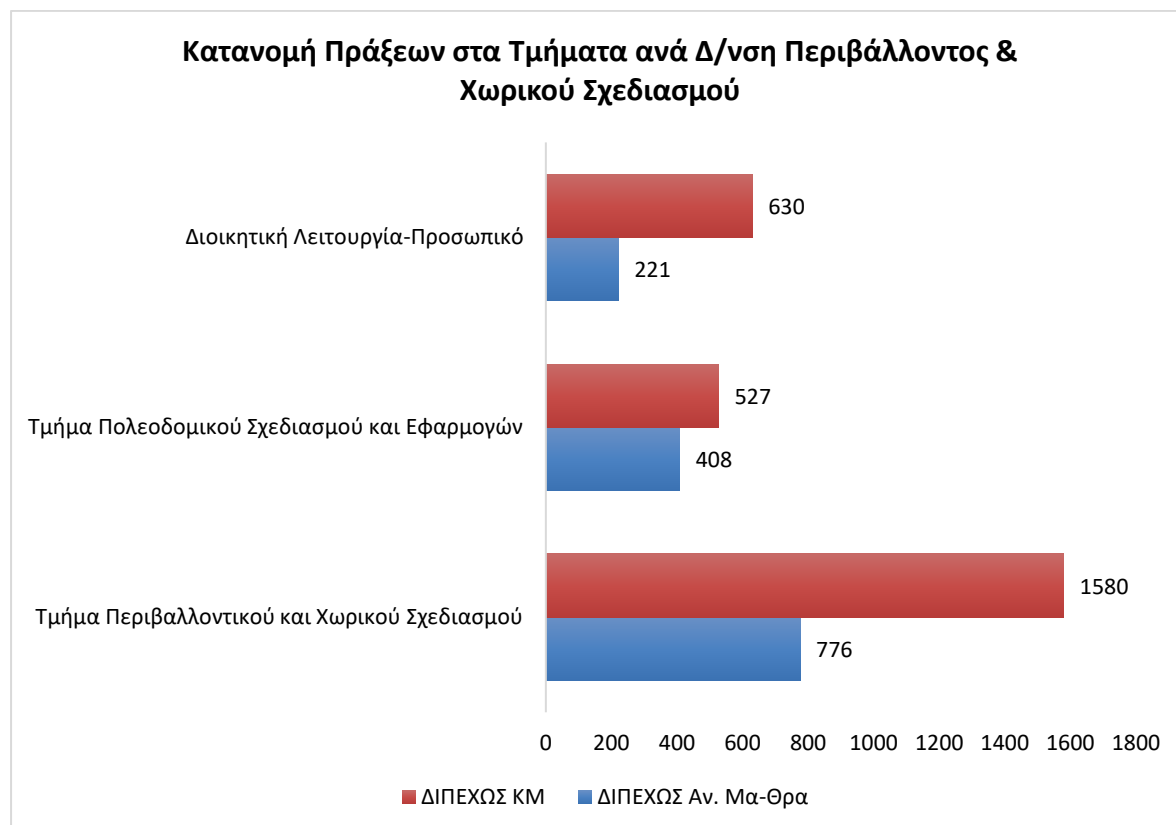
- i. Το Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού
- ii. Το Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών
 - a. Γραφείο Γραμματείας

3.1.1 Συνολική Αποτίμηση Διοικητικής Λειτουργίας Διευθύνσεων Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού

Οι συνολικές αρμοδιότητες των Δ/νσεων Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού **κατηγοριοποιήθηκαν σε δέκα οκτώ (18) θεματικές κατηγορίες**, οι οποίες διαιρούνται περαιτέρω σε υποκατηγορίες πράξεων/ενεργειών, βάσει των οποίων ζητήθηκε η αριθμητική συμπλήρωση των τελικών πράξεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων και με βάση την χωρική αρμοδιότητα των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ήτοι Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

Σε κάθε περίπτωση, **επισημάνθηκε**, σε σχετικό πεδίο του προς συμπλήρωση αρχείου, ότι **ο αριθμός των εγγράφων/ενεργειών αποτελεί μεν δείκτη διοικητικής λειτουργίας** του καθημερινού όγκου εργασιών της Δ/νσης και του εύρους των αρμοδιοτήτων, **σε πολλές περιπτώσεις, ωστόσο, μη αντιπροσωπευτικό του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Οργανικής Μονάδας** και για το λόγο αυτό ζητήθηκε η παράθεση, σε ελεύθερο κείμενο, πρόσθετων πληροφοριών αναφορικά με τη λειτουργία και την συνολική δράση της Δ/νσης.

Στο παρακάτω Διάγραμμα παρουσιάζεται η κατανομή των πράξεων στα Τμήματα των δύο Δ/νσεων Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού.



Διάγραμμα 3.3: Κατανομή Πράξεων στα Τμήματα των ΔΙΠΕΧΩΣ

Από τα ανωτέρω στοιχεία προκύπτει ότι ο μεγαλύτερος όγκος διοικητικών πράξεων αναλογεί στα Τμήματα Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού των ΔΙΠΕΧΩΣ Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

Τα παρακάτω γραφήματα απεικονίζουν ποσοστιαία την κατανομή των πράξεων στα Τμήματα των ΔΙΠΕΧΩΣ Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης:



Διάγραμμα 3.4: Ποσοστιαία Κατανομή Πράξεων στα Τμήματα της ΔΙΠΕΧΩΣ Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης



Διάγραμμα 3.5: Ποσοστιαία κατανομή Πράξεων στα Τμήματα της ΔΙΠΕΧΩΣ Κεντρικής Μακεδονίας

Στο κατωτέρω Διάγραμμα περιγράφεται αναλυτικότερα η κατανομή των Πράξεων σε Θεματικούς Τομείς - αρμοδιότητες των Τμημάτων Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού των Δ/νσεων ΔΙΠΕΧΩΣ της ΑΔΜ-Θ:

Κατανομή Πράξεων στα Τμήματα Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού της ΑΔΜ-Θ



Διάγραμμα 3.6: Κατανομή Πράξεων στα Τμήματα Περιβαλλοντικού & Χωρικού Σχεδιασμού της ΑΔΜ-Θ

Πρόσθετες Πληροφορίες για τη λειτουργία των Δ/νσεων Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού.

Η Δ/νση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης επισήμανε, επιπλέον, τις κάτωθι αρμοδιότητες - ενέργειες των Τμημάτων Α' «Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού», καθώς και Β' «Πολυεδαφικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών»:

1. Χειρισμό καταγγελιών
2. Διεκπεραίωση διαφόρων εγγράφων
3. Αποφάσεις οριοθέτησης
4. Αποζημιώσεις ιδιωτών Συλλογικών οργάνων
5. Διαβίβαση προσφυγών προς αρμόδιες αρχές
6. Διαβίβαση εγγράφων σε λοιπές Υπηρεσίες λόγω αρμοδιότητας
7. Έγγραφα που αφορούν τις κατεδαφίσεις
8. Εισηγήσεις και διαβιβαστικά προς ΣΥΠΟΘΑ

Η Δ/νση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας επισήμανε, επιπλέον, τις κάτωθι πράξεις και ενέργειες:

1. Συμμετοχή υπαλλήλων (ως μελών) σε Συνεδριάσεις Συμβουλίων
2. Καθήκοντα υπαλλήλων ως Προέδρων σε Συμβούλια
3. Εισηγήσεις σε ΣΥΠΟΘΑ
4. Διαβιβαστικά έγγραφα (δικαστικών αποφάσεων, αναγνώρισης δικαιούχων αποζημίωσης ακινήτων που απαλλοτριώθηκαν αναγκαστικά κ.ά.)
5. Έγγραφα- αιτήματα & διαπιστωτική πράξη Συντονιστή για παράβαση προθεσμιών επανεπιβολής απαλλοτρίωσης του αρθ-89 του Ν.4759/20
6. Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών σε θέματα περιβαλλοντικής νομοθεσίας σε φορείς και υπηρεσίες και απαντήσεις σε ερωτήσεις πολιτών
7. Έγγραφα σε φορείς έργων/δραστηριοτήτων για τη συμμόρφωση με την περιβαλλοντική νομοθεσία

3.2 Διευθύνσεις Υδάτων

Οι Διευθύνσεις Υδάτων Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης είναι αρμόδιες ιδίως για την προστασία και διαχείριση των υδάτων στις Περιφέρειες Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης και ασκούν τις αρμοδιότητες που έχουν απονεμηθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

A) Διεύθυνση Υδάτων Κεντρικής Μακεδονίας

Η Διεύθυνση Υδάτων Κεντρικής Μακεδονίας έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα τη Θεσσαλονίκη:

- i. Τμήμα Παρακολούθησης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων
- ii. Τμήμα Ανάπτυξης και Διμερών Σχέσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την έκδοση αδειών χρήσης υδάτων και εκτέλεσης έργων
- iii. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας

B) Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης

Η Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης έχει έδρα την Καβάλα και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- i. Τμήμα Παρακολούθησης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων με έδρα την Καβάλα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης
- ii. Τμήμα Ανάπτυξης και Διμερών Σχέσεων με έδρα την Καβάλα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης
- iii. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας με έδρα την Καβάλα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης
- iv. Τμήμα Υδάτων Έβρου με έδρα την Αλεξανδρούπολη και τοπική αρμοδιότητα στο νομό Έβρου

3.2.1 Συνολική Αποτίμηση Διοικητικής Λειτουργίας Διευθύνσεων Υδάτων

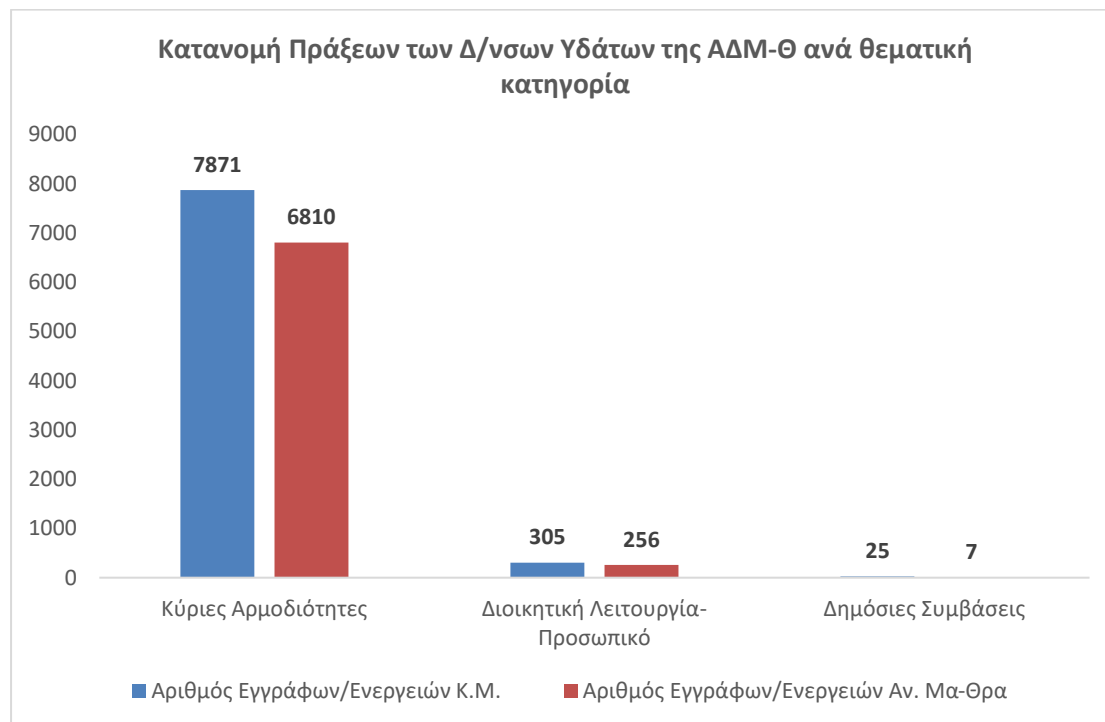
Οι συνολικές αρμοδιότητες των Δ/νσεων Υδάτων **κατηγοριοποιήθηκαν σε τρεις (3) θεματικές κατηγορίες**, οι οποίες διαιρούνται περαιτέρω σε υποκατηγορίες πράξεων/ενεργειών, βάσει των οποίων ζητήθηκε η αριθμητική συμπλήρωση των τελικών πράξεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων και με βάση την χωρική αρμοδιότητα των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ήτοι Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

Σε κάθε περίπτωση, **επισημάνθηκε**, σε σχετικό πεδίο του προς συμπλήρωση αρχείου, ότι **ο αριθμός των εγγράφων/ενεργειών αποτελεί μεν δείκτη διοικητικής λειτουργίας** του καθημερινού όγκου εργασιών της Δ/σης και του εύρους των αρμοδιοτήτων, **σε πολλές περιπτώσεις, ωστόσο, μη**

αντιπροσωπευτικό του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Οργανικής Μονάδας

και για το λόγο αυτό ζητήθηκε η παράθεση, σε ελεύθερο κείμενο, πρόσθετων πληροφοριών αναφορικά με τη λειτουργία και την συνολική δράση της Δ/νσης.

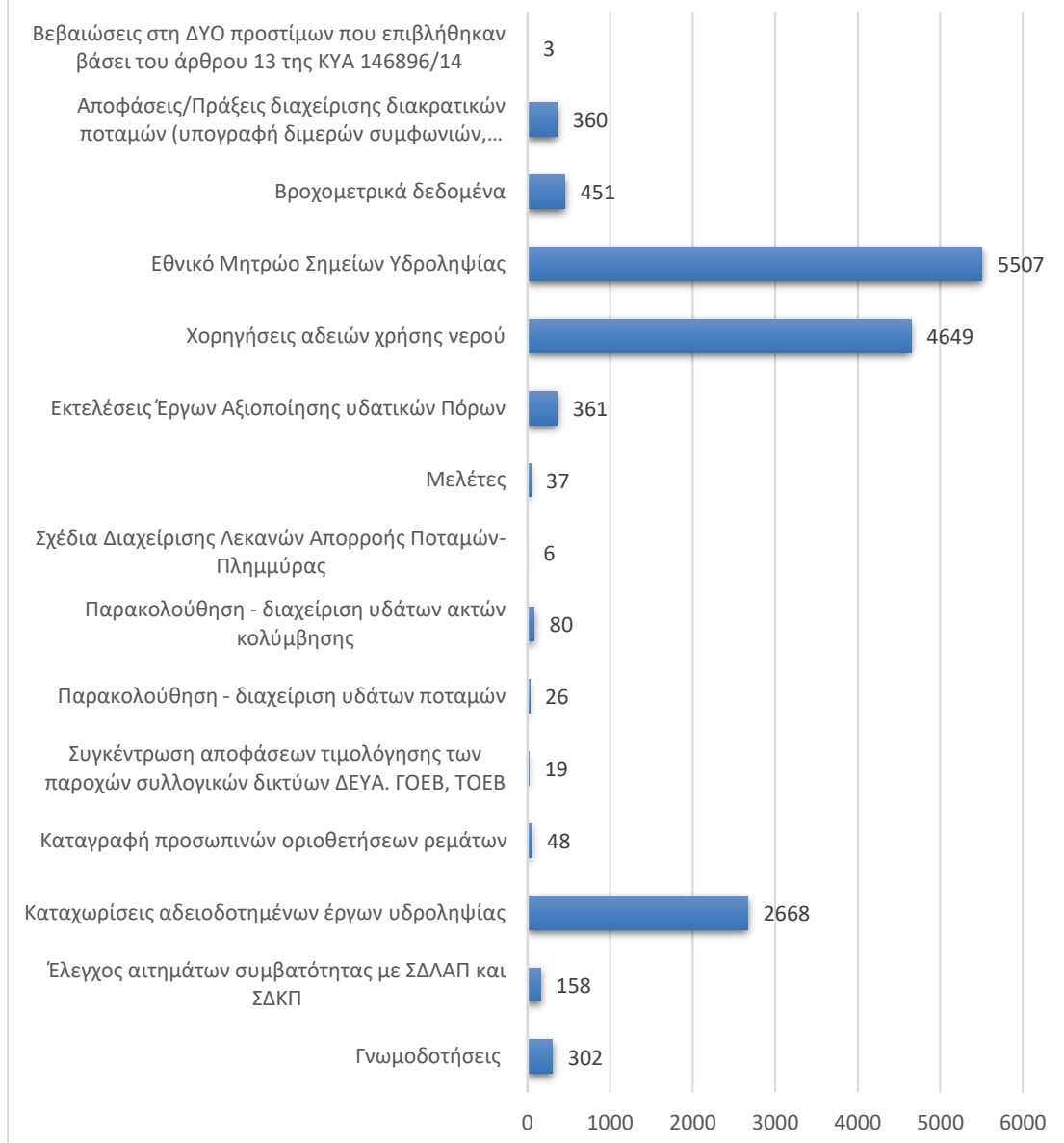
Οι Δ/νσεις Υδάτων κατέγραψαν συνολικά 14681 εκδοθείσες Πράξεις στη θεματική κατηγορία κύριων αρμοδιοτήτων τους, ενώ 561 Πράξεις σχετίζονται με τη διοικητική λειτουργία (διοίκηση προσωπικού, κίνηση υπηρεσιακών οχημάτων)], και 32 αφορούν Δημόσιες Συμβάσεις.



Διάγραμμα 3.7: Κατανομή Πράξεων των Δ/νσεων Υδάτων της ΑΔΜ-Θ στις βασικές κατηγορίες εγγράφων

Περαιτέρω, γίνεται μία αναλυτικότερη καταγραφή των Πράξεων της θεματικής κατηγορίας «κύρια αρμοδιότητα» των Δ/νσεων Υδάτων της ΑΔΜ-Θ:

Κατανομή των Πράξεων κύριας αρμοδιότητας των Δ/νσεων Υδάτων της ΑΔΜ-Θ



Διάγραμμα 3.8: Κατανομή Πράξεων κύριας αρμοδιότητας των Δ/νσεων Υδάτων της ΑΔΜ-Θ

Όπως προκύπτει, το μεγαλύτερο μέρος των Πράξεων κύριας αρμοδιότητας αφορά το **Εθνικό Μητρώο Σημείων Υδροληψίας** (Έκδοση πιστοποιητικού εγγραφής στο ΕΜΣΥ, Καταχώριση σημείων υδροληψίας, καθώς και των μεταβολών αυτών στο ΕΜΣΥ, Καταγραφή Αιτήσεων Δηλώσεων στο ΕΜΣΥ), τις **Χορηγήσεις αδειών χρήσης νερού**, καθώς και τις **Καταχωρήσεις αδειοδοτημένων έργων υδροληψίας**.

3.3 Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου

Η Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου είναι αρμόδια ιδίως για θέματα τεχνικής υποστήριξης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, διαχείρισης ορυκτών πόρων και ελέγχου ποιότητας υλικών δημοσίων έργων.

Η Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

- i. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας
- ii. Τμήμα Φυσικών Πόρων Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας
- iii. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Φυσικών Πόρων Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης με έδρα την Καβάλα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης
- iv. Τμήμα Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας
 - a. Γραφείο Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων Σερρών, ως αποκεντρωμένη οργανική μονάδα του Τμήματος και με τοπική αρμοδιότητα το νομό Σερρών
- v. Τμήμα Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης με έδρα την Κομοτηνή και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης
 - a. Γραφείο Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων Καβάλας, ως αποκεντρωμένη οργανική μονάδα του Τμήματος και με τοπική αρμοδιότητα το νομό Καβάλας

3.3.1 Συνολική Αποτίμηση Διοικητικής Λειτουργίας Δ/σης Τεχνικού Ελέγχου

Οι συνολικές αρμοδιότητες της Δ/σης Τεχνικού Ελέγχου **κατηγοριοποιήθηκαν σε οχτώ (8) θεματικές κατηγορίες**, οι οποίες διαιρούνται περαιτέρω σε υποκατηγορίες πράξεων/ενεργειών, βάσει των οποίων ζητήθηκε η αριθμητική συμπλήρωση των τελικών πράξεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων και με βάση την χωρική αρμοδιότητα των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ήτοι Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

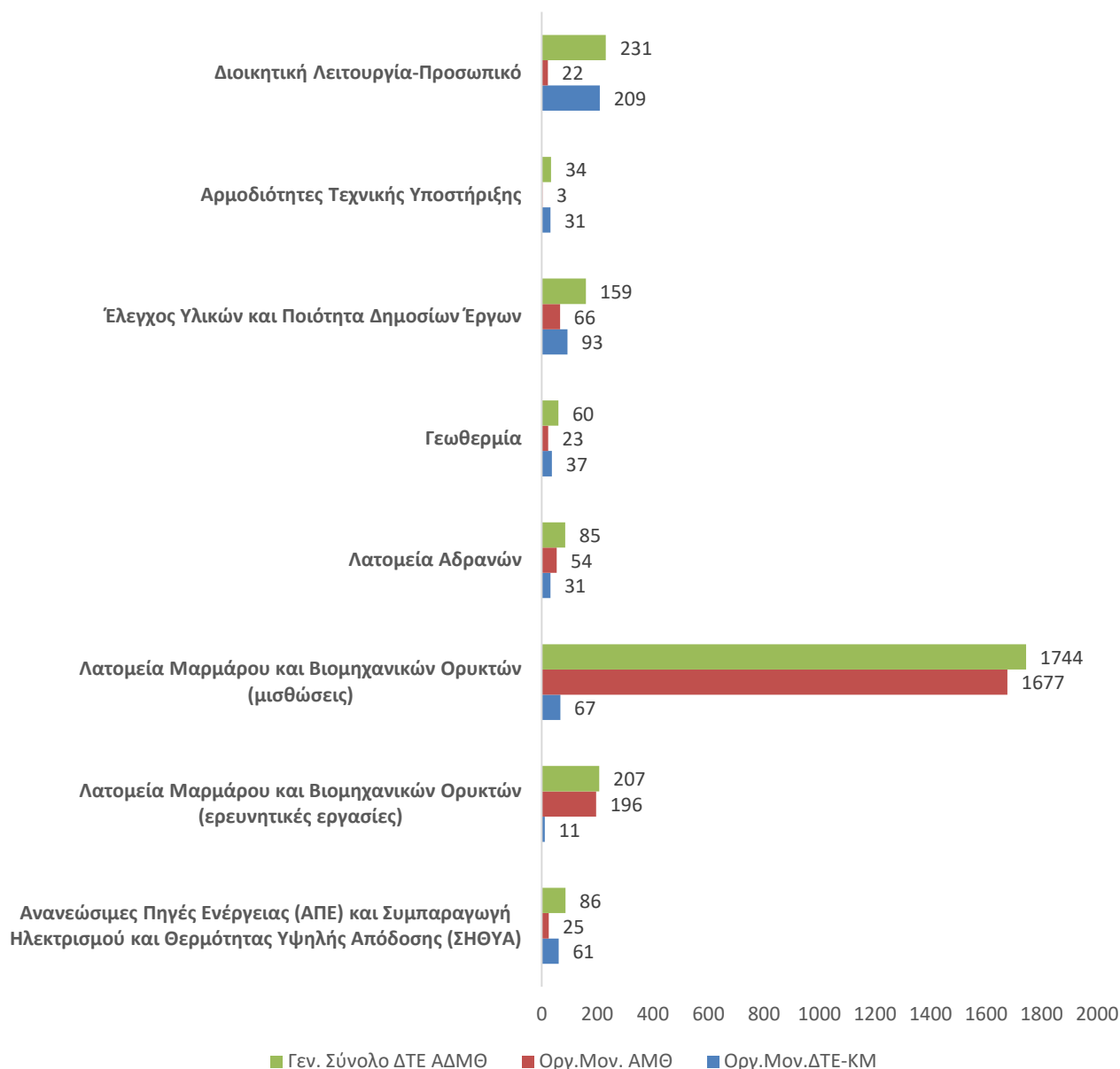
Σε κάθε περίπτωση, **επισημάνθηκε**, σε σχετικό πεδίο του προς συμπλήρωση αρχείου, ότι **ο αριθμός των εγγράφων/ενεργειών αποτελεί μεν δείκτη διοικητικής λειτουργίας** του καθημερινού όγκου εργασιών της Δ/νσης και του εύρους των αρμοδιοτήτων, **σε πολλές περιπτώσεις, ωστόσο, μη αντιπροσωπευτικό του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Οργανικής Μονάδας** και για το λόγο αυτό ζητήθηκε η παράθεση, σε ελεύθερο κείμενο, πρόσθετων πληροφοριών αναφορικά με τη λειτουργία και την συνολική δράση της Δ/νσης.

Στο παρακάτω **Διάγραμμα** απεικονίζεται η κατανομή **των πράξεων ανά Κατηγορία Θεματικής Αρμοδιότητας** για τη Δ/νση Τεχνικού Ελέγχου, οι οποίες κατανέμονται περαιτέρω στις υποκείμενες οργανικές της Δ/νσης με βάση τη χωρική τους αρμοδιότητα στις Περιφέρειες Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, όπως απαριθμήθηκαν από την Δ/νση Τεχνικού Ελέγχου.



Διάγραμμα 3.9: Ποσοστιαία κατανομή Πράξεων της Δ/νσης Τεχνικού Ελέγχου σε θεματικούς τομείς

Κατανομή Πράξεων Δ/νσης Τεχνικού Ελέγχου



Διάγραμμα 3.10: Αριθμητική Κατανομή Πράξεων της Δ/νσης Τεχνικού Ελέγχου σε θεματικές κατηγορίες ανά οργανική μονάδα

Κατά το έτος 2022 όπως προκύπτει από την ανάλυση η πλειοψηφία των Πράξεων **(1744)**, ήτοι το **67%** αφορούν τη θεματική κατηγορία **Λατομεία Μαρμάρου και Βιομηχανικών Ορυκτών (μισθώσεις)**, εκ των οποίων οι **1677** εκδόθηκαν από το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Φυσικών Πόρων Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης και οι **67** από το Τμήμα Φυσικών Πόρων Κεντρικής Μακεδονίας.

3.4 Διευθύνσεις Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης

Οι Διευθύνσεις Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη και την Κομοτηνή αντίστοιχα είναι αρμόδιες ιδίως για θέματα αναδασμού και εποίκισμού, καθώς και για θέματα γεωργικών εκμεταλλεύσεων και αλιείας στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Συγκροτούνται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Αναδασμού και εποίκισμού

Είναι αρμόδιο ιδίως για το συντονισμό των εργασιών αναδασμού - εποίκισμού στην Κεντρική Μακεδονία, τη συμμετοχή σε επιτροπές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και σε επιτροπές ανάθεσης μελετών στον ιδιωτικό τομέα, την επίβλεψη, έλεγχο και παραλαβή εργασιών που ανατίθενται στον ιδιωτικό τομέα, καθώς και τη συμμετοχή σε τοπογραφικά συνεργεία για την εκτέλεση εργασιών αναδασμού - εποίκισμού.

2. Τμήμα Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και Αλιείας

Είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση άδειας συλλογής υδρόβιων οργανισμών για ερευνητικούς σκοπούς, την ίδρυση ιχθυοσκαλών και τον καθορισμό της έδρας αυτών, την κατάρτιση προγραμμάτων ιχθυοτροφικής ανάπτυξης των ορεινών ρεόντων υδάτων, για θέματα μίσθωσης υδάτινων εκτάσεων για ίδρυση, επέκταση ή μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής, καθώς και για θέματα γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο των σχετικών κανονιστικών ρυθμίσεων.

Οι συνολικές αρμοδιότητες των Δ/νσεων Αγροτικών Υποθέσεων κατηγοριοποιήθηκαν σε **έξι (6) θεματικές κατηγορίες**, οι οποίες διαιρούνται περαιτέρω σε υποκατηγορίες πράξεων/ενεργειών, βάσει των οποίων ζητήθηκε η αριθμητική συμπλήρωση των τελικών πράξεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων και με βάση την χωρική αρμοδιότητα των υποκείμενων οργανικών μονάδων, ήτοι Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

Σε κάθε περίπτωση, **επισημάνθηκε**, σε σχετικό πεδίο του προς συμπλήρωση αρχείου, ότι ο αριθμός των εγγράφων/ενεργειών αποτελεί μεν δείκτη διοικητικής λειτουργίας του καθημερινού όγκου εργασιών της Δ/νσης και του εύρους των

αρμοδιοτήτων, σε πολλές περιπτώσεις, ωστόσο, μη αντιπροσωπευτικό του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Οργανικής Μονάδας και για το λόγο αυτό ζητήθηκε η παράθεση, σε ελεύθερο κείμενο, πρόσθετων πληροφοριών αναφορικά με τη λειτουργία και την συνολική δράση της Δ/νσης.

Στο παρακάτω Διάγραμμα παρουσιάζεται το ποσοστό των πράξεων ανά κατηγορία θεματικής αρμοδιότητας στις δύο Δ/νσεις Αγροτικών Υποθέσεων.



Διάγραμμα 3.11: Κατανομή Πράξεων κύριων αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων Αγροτικών Υποθέσεων

Από την ανάλυση προκύπτει ότι ο μεγαλύτερος όγκος πράξεων αφορά τις καθ' ύλην αρμοδιότητες των **Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και της Αλieiας (51%)**, ενώ ακολουθεί μία σειρά αρμοδιοτήτων που χαρακτηρίζονται «**κοινές**» και για τα δύο

Τμήματα Αναδασμού και Εποικισμού και Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και Αλιείας (25%). Οι αρμοδιότητες αυτές είναι:

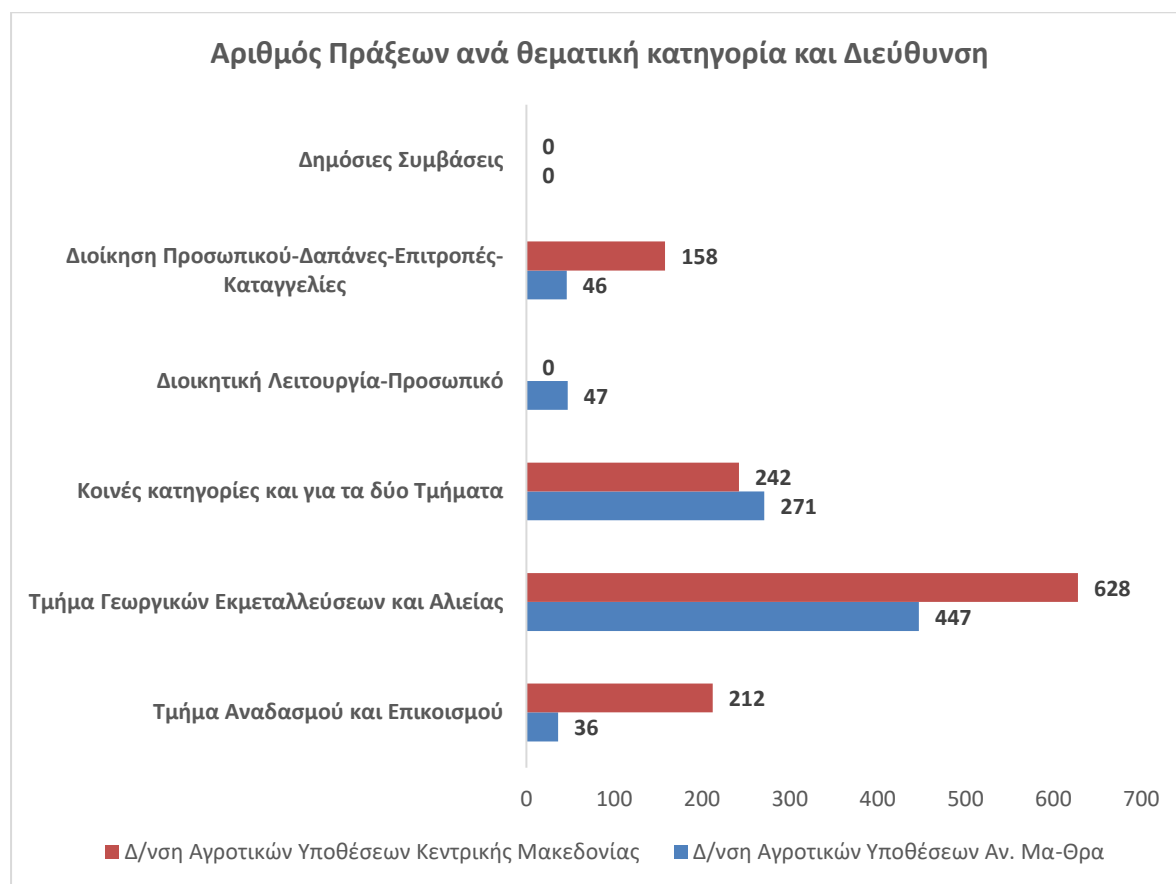
I. Γνωμοδοτήσεις

- ✓ Βάσει του άρθρου 4, παράγραφος 4, του Π.Δ. 236/84 (Περιφράξεις εντός ακτίνας 500 μέτρων από την ακτή)
- ✓ Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ) Υποκατηγορίας Α2 για την έκδοση Αποφάσεων Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων (ΑΕΠΟ)
- ✓ Στρατηγικής Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΣΜΠΕ)
- ✓ Προκαταρκτικού Προσδιορισμού Περιβαλλοντικών Απαιτήσεων (ΠΠΠΑ)
- ✓ Αποφάσεις Έκδοσης Πρότυπων Περιβαλλοντικών Δεσμεύσεων (ΠΠΔ)
- ✓ Αυτοψίες σε δασικές εκτάσεις

II. Υποστήριξη Συλλογικών Οργάνων

- ✓ Επιτροπή Ελέγχου Νομιμότητας
- ✓ Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής

Στο παρακάτω Διάγραμμα παρουσιάζεται η κατανομή των πράξεων των 6 θεματικών κατηγοριών στις Δ/νσεις Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

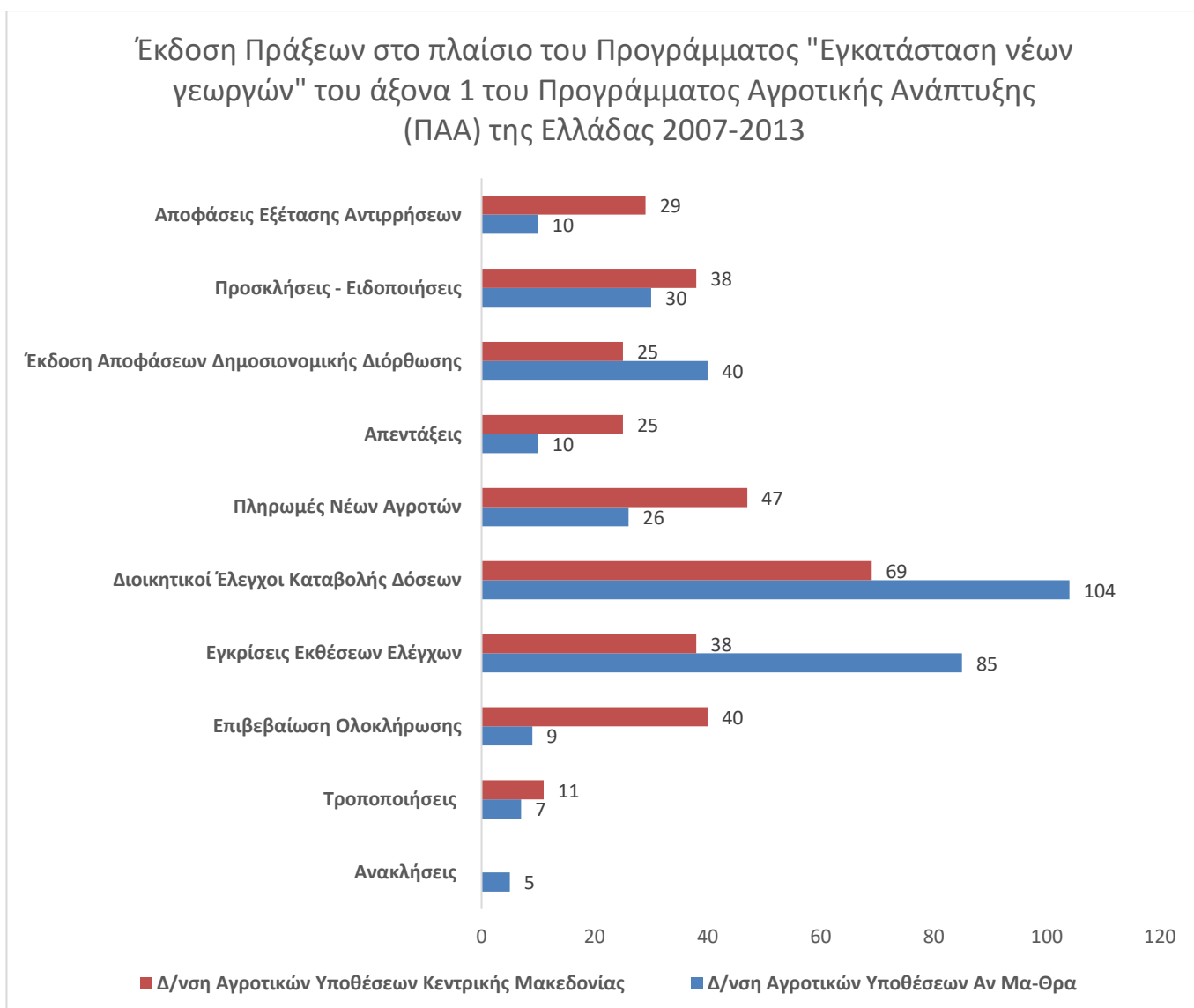


Διάγραμμα 3.12: Κατανομή Πράξεων ανά θεματική κατηγορία και Δ/νη Αγροτικών Υποθέσεων

Από την ανωτέρω απεικόνιση προκύπτει ότι η πλειοψηφία των εγγράφων αφορά τη θεματική κατηγορία **Πράξεις των Τμημάτων Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και Αλιείας (628 για την Κ.Μ. και 447 για την Α.Μ.Θ.).**

Επιπρόσθετα από την μελέτη των στοιχείων προκύπτει ότι η πλειοψηφία των ανωτέρω πράξεων αφορούσε την «Έκδοση πράξεων στο πλαίσιο του προγράμματος "ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΓΕΩΡΓΩΝ" ΤΟΥ ΑΞΟΝΑ 1 ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ 2007-2013 (ΠΑΑ)», συγκεκριμένα **326** Πράξεις αφορούν τη Δ/ση Αγροτικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης και **370** Πράξεις τη Δ/ση Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας.

Οι υποκατηγορίες της συγκεκριμένης θεματικής απεικονίζονται στο κατωτέρω διάγραμμα:



Διάγραμμα 3.13: Κατανομή Πράξεων στο πλαίσιο του προγράμματος "ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΓΕΩΡΓΩΝ" ΤΟΥ ΑΞΟΝΑ 1 ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ 2007-2013 (ΠΑΑ)

Από το σύνολο των 696 Πράξεων στο πλαίσιο του προγράμματος "ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΓΕΩΡΓΩΝ" ΤΟΥ ΑΞΟΝΑ 1 ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ 2007-2013 (ΠΑΑ), 173 αφορούσαν διοικητικούς ελέγχους καταβολής δόσεων, 123 Εγκρίσεις Εκθέσεων Ελέγχου, ενώ μόλις 5 Ανακλήσεις.

Πρόσθετες πληροφορίες για τη λειτουργία των Διευθύνσεων Αγροτικών Υποθέσεων

Περαιτέρω, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της η Δ/ση Αγροτικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, προέβη επιπρόσθετα στις κάτωθι ενέργειες:

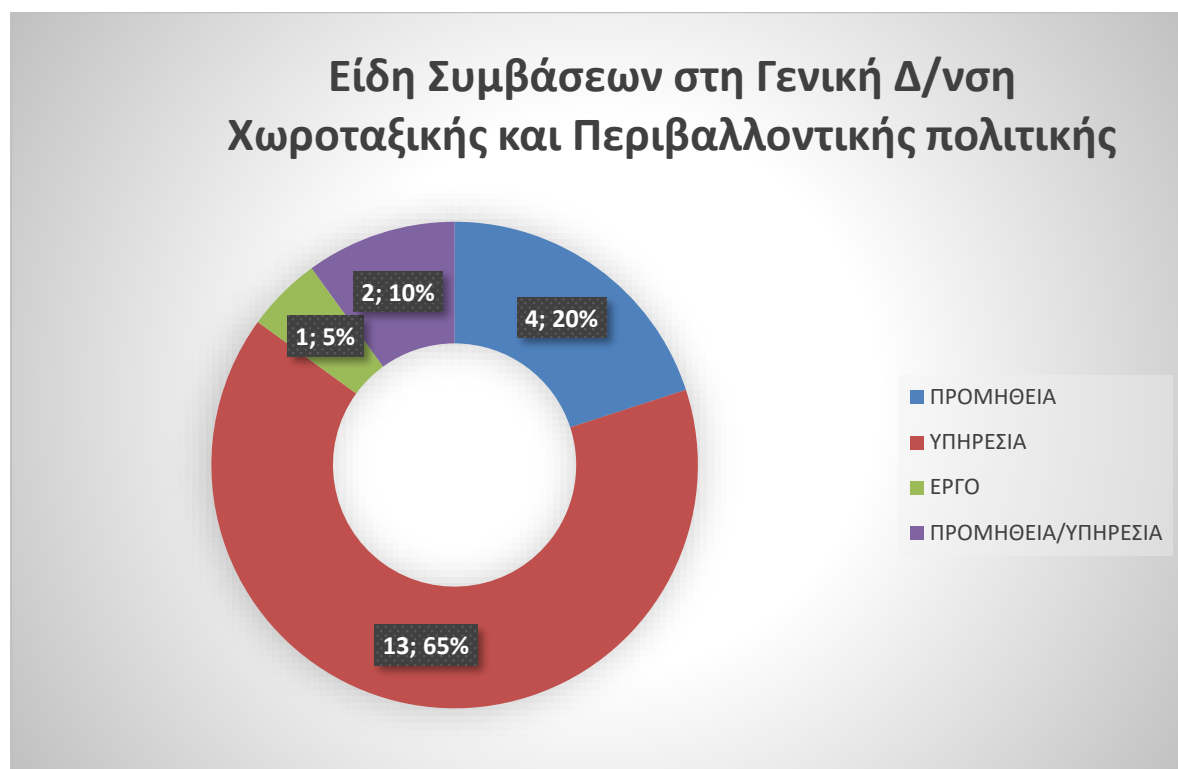
- ✓ Διενέργεια είκοσι (20) ελέγχων σκοπού παραχώρησης αγροτεμάχιων του ΥΠΑΑΤ, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος εποικισμού αναδασμού
- ✓ Έκδοση δύο (2) αποφάσεων παράτασης του χρόνου υλοποίησης σταβλικής εγκατάστασης ή και κοινωφελούς εγκατάστασης
- ✓ Ολοκλήρωση, εντός του χρονοδιαγράμματος, της διαδικασίας ενημέρωσης του ηλεκτρονικού συστήματος ΟΠΣΑΑ με τα τεχνικά δελτία και τις αποφάσεις, στα πλαίσια του έργου "Ανειλημμένες υποχρεώσεις μέτρου 112 του ΠΑΑ 2007-2013 στο μέτρο 6.1 του ΠΑΑ 2014-2020"
- ✓ Εγκρίσεις τέσσερις (4) βοηθητικού σκάφους μονάδας υδατοκαλλιέργειας

3.5 Συμβάσεις με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς

Στη Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής υπεγράφησαν συνολικά 20 Συμβάσεις, συνολικού Π/Υ **3.584.858,960 € στις Δ/νσεις:**

- ✓ Δ/νσεις Τεχνικού Ελέγχου Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης
- ✓ Δ/νση Υδάτων Κεντρικής Μακεδονίας
- ✓ Δ/νση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης

Όπως φαίνεται στο παρακάτω διάγραμμα οι 13 Συμβάσεις (65%) αφορούσαν **υπηρεσίες**, οι 4 Συμβάσεις (20%) **προμήθειες**, οι 2 Συμβάσεις αφορούσαν τόσο **προμήθειες, όσο και υπηρεσίες**, ενώ 1 Σύμβαση αφορούσε **Έργο** διαμόρφωσης χώρων.



Διάγραμμα 3.14: Είδη Συμβάσεων της ΓΔΧΩΠΕΠ



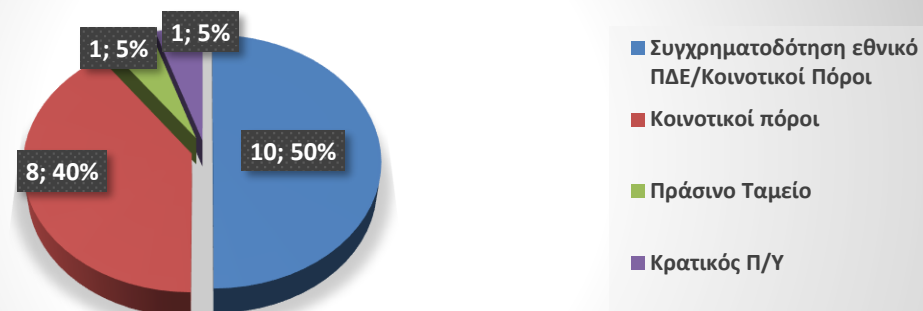
Διάγραμμα 3.15: Κατανομή συνολικού ποσού Συμβάσεων ανά Δ/νση της ΓΔΧΠΠ

Περαιτέρω, οι 20 Συμβάσεις χρηματοδοτήθηκαν από τα εξής **χρηματοδοτικά εργαλεία**:

- ✓ Συγχρηματοδότηση από το εθνικό ΠΔΕ και τους κοινοτικούς πόρους
- ✓ Κοινοτικοί Πόροι
- ✓ Πράσινο Ταμείο
- ✓ Κρατικός Προϋπολογισμός

Στο παρακάτω διάγραμμα φαίνεται ότι οι μισές από τις Συμβάσεις συγχρηματοδοτήθηκαν από το εθνικό ΠΔΕ και τους κοινοτικούς πόρους, 8 Συμβάσεις χρηματοδοτήθηκαν από κοινοτικούς πόρους, 1 Σύμβαση χρηματοδοτήθηκε από το Πράσινο Ταμείο και 1 Σύμβαση χρηματοδοτήθηκε από τον Κρατικό Π/Υ.

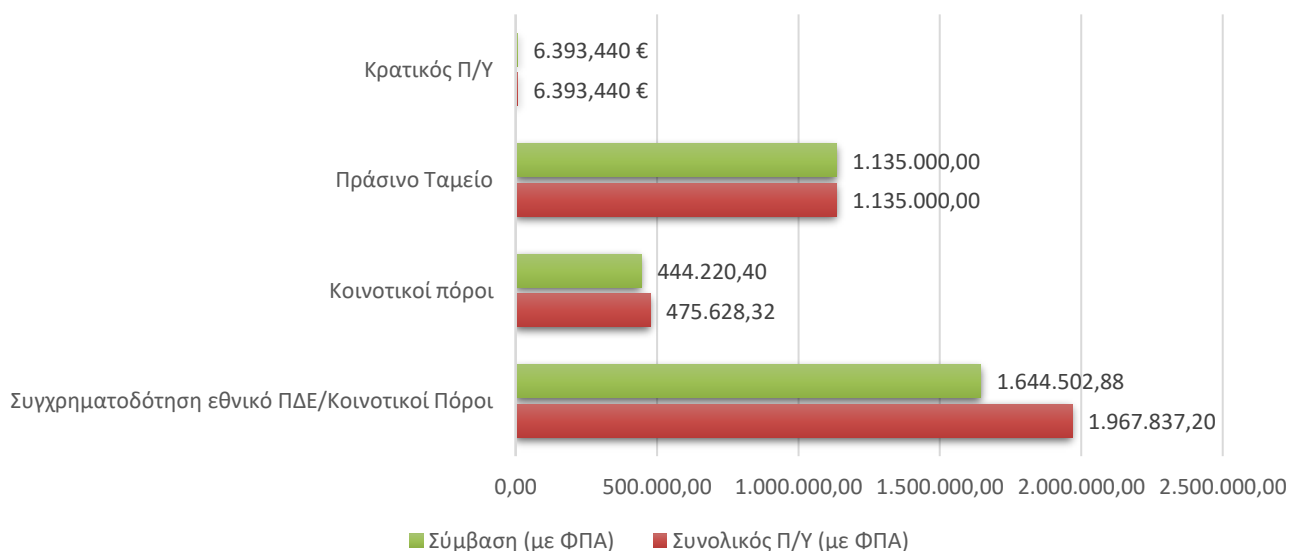
Γενική Δ/νση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής
Αριθμός/Ποσοστό Συμβάσεων ανά χρηματοδοτικό εργαλείο



Διάγραμμα 3.16: Ποσοστιαία κατανομή Συμβάσεων ανά χρηματοδοτικό εργαλείο

Τέλος, στο παρακάτω διάγραμμα ανά χρηματοδοτικό εργαλείο και για το σύνολο των 20 Συμβάσεων που υπεγράφησαν στις Δ/νσεις της ΓΔΧΠΠ απεικονίζονται οικονομικά στοιχεία που αφορούν το συνολικό Π/Υ των Συμβάσεων, καθώς και την αντίστοιχη Συμβατική δαπάνη.

Συνολικός Π/Υ και Συνολική Συμβατική δαπάνη ανά χρηματοδοτικό εργαλείο της ΓΔΧΠΠ



Διάγραμμα 3.17: Συνολικός Π/Υ και συνολική συμβατική δαπάνη ανά χρηματοδοτικό εργαλείο της ΓΔΧΩΠΕΠ

Όπως φαίνεται, σχεδόν 2 εκατ. ευρώ προϋπολογίστηκαν συνολικά μέσω της συγχρηματοδότηση από το εθνικό ΠΔΕ και τους κοινοτικούς πόρους, με πραγματική συμβατική δαπάνη λίγο πάνω από 1,5 εκατ. ευρώ, ενώ από το Πράσινο Ταμείο αντλήθηκαν περί τα 1,1 εκατ. ευρώ. Ο κρατικός Π/Υ συμμετέχει σε ένα έργο με ποσό 6.393,440 ευρώ.

4. Αυτοτελείς Υπηρεσίες

4.1 Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Με τον Ν.4954/2022 (ΦΕΚ Α'/136) σε κάθε Αποκεντρωμένη Διοίκηση προΐσταται **Γραμματέας** που καταλαμβάνει θέση μετακλητού υπαλλήλου με βαθμό 2^ο της κατηγορίας των ειδικών θέσεων. Ο **Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης** είναι υπεύθυνος για την άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής για θέματα που αφορούν στην αποκεντρωμένη διοίκηση. Σύμφωνα με την απόφαση Υπουργού Εσωτερικών υπ' αριθμ. 86781/22 (ΦΕΚ ΥΟΔΔ/1183) ο Δρ. Σάββας Ιωάννης του Κ. διορίσθηκε στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

Το Γραφείο Γραμματέα επικουρεί τον Γραμματέα της ΑΔΜ-Θ στην άσκηση των καθηκόντων του, έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και την τήρηση των σχετικών αρχείων, οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και τους πολίτες και μελετά ειδικά θέματα, σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- ✓ Η πληροφόρηση των μέσων μαζικής ενημέρωσης για τις δραστηριότητες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης
- ✓ Η μέριμνα δημοσιογραφικής κάλυψης γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος για την ενημέρωση της κοινής γνώμης
- ✓ Η ενημέρωση της Κεντρικής Διοίκησης για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας
- ✓ Η μέριμνα για την επαφή του Γραμματέα και των Υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν, με τα μέσα ενημέρωσης
- ✓ Η παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών σε δημοσιογράφους

4.2 Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

Η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας υπάγεται απευθείας στο Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και είναι αρμόδια ιδίως για το σχεδιασμό και την οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για το συντονισμό όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

Συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

A. Τμήμα Σχεδιασμού και Πρόληψης

B. Τμήμα Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης

Οι συνολικές αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολιτικής Προστασίας **κατηγοριοποιήθηκαν σε τέσσερις θεματικές κατηγορίες**, οι οποίες διαιρούνται περαιτέρω σε υποκατηγορίες πράξεων/ενεργειών, βάσει των οποίων ζητήθηκε η αριθμητική συμπλήρωση των τελικών πράξεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων. Αυτές είναι:

- i. Κύριες αρμοδιότητες
- ii. Διοικητική Λειτουργία-Προσωπικό
- iii. Διοίκηση Προσωπικού- Δαπάνες- Επιτροπές-Καταγγελίες
- iv. Δημόσιες Συμβάσεις



Διάγραμμα 4.1: Κατανομή Πράξεων ανά κατηγορία αρμοδιότητας της Δ/νσης Πολιτικής Προστασίας

Από τον ανωτέρω πίνακα προκύπτει ότι η πλειοψηφία των πράξεων/ενεργειών της Δ/νσης αφορά τις κάτωθι κύριες αρμοδιότητές της:



Διάγραμμα 4.2: Αριθμητική Κατανομή Πράξεων/Ενεργειών Δ/νσης Πολιτικής Προστασίας

Σε κάθε περίπτωση, **επισημάνθηκε**, σε σχετικό πεδίο του προς συμπλήρωση αρχείου, ότι ο αριθμός των εγγράφων/ενεργειών αποτελεί μεν δείκτη διοικητικής λειτουργίας του καθημερινού όγκου εργασιών της Δ/νσης και του εύρους των αρμοδιοτήτων, σε πολλές περιπτώσεις, ωστόσο, μη αντιπροσωπευτικό του συνόλου των αρμοδιοτήτων της Οργανικής Μονάδας και για το λόγο αυτό ζητήθηκε η παράθεση, σε ελεύθερο κείμενο, πρόσθετων πληροφοριών αναφορικά με τη λειτουργία και την συνολική δράση της Δ/νσης.

Ως εκ τούτου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Δ/νση Πολιτικής Προστασίας το έτος 2022 προέβη **συμπληρωματικά** με τα αναφερόμενα στην ανωτέρω ενότητα, **στις παρακάτω δράσεις/ενέργειες:**

- ✓ Επαφές και δράσεις με την Πυροσβεστική, για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση διαχείρισης συνεπειών φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών
- ✓ Επαφές και δράσεις με Ομάδες Εθελοντών, για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση και διαχείριση φυσικών καταστροφών.
- ✓ Διαδικασίες για τον δευτεροβάθμιο έλεγχο των κτιρίων της ΑΔΜ-Θ και την διοργάνωση άσκησης εκκένωσης του κεντρικού κτιρίου της ΑΔΜ-Θ

4.3 Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, υπάγεται απευθείας στον Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και έχει ως **αρμοδιότητα ιδίως τον έλεγχο της διοικητικής δράσης όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης, ώστε να προλαμβάνονται και να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες**. Η λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 6 του Οργανισμού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, Π.Δ. 142/2010 (ΦΕΚ Α'/235), καθώς και από τις διατάξεις του Ν. 4795/21 (ΦΕΚ Α'/62) «*Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση*».

Από το Τμήμα εκδίδονται, για τη βελτίωση της αποτελεσματικής λειτουργίας του, Εκθέσεις Ελέγχου προς τον Γραμματέα της στα πρότυπα των εγγράφων της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, με πλήρη αποτύπωση του νομοθετικού πλαισίου, των πραγματικών περιστατικών των ελέγχων, την εξαγωγή συμπερασμάτων και την πρόταση επίλυσης οργανωτικών δυσλειτουργιών. Περαιτέρω, από το Τμήμα, εκδίδονται εκθέσεις απολογισμού δράσης των Υπηρεσιών της, καταγράφονται διαδικασίες και προτείνονται βελτιώσεις και λύσεις για την παρακολούθηση, καταγραφή και έλεγχο συγκεκριμένων διοικητικών θεμάτων της ΑΔΜ-Θ.

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, με το υφιστάμενο στελεχιακό δυναμικό κατά το έτος 2022 ανέλαβε μια σειρά από πρωτοβουλίες και δράσεις για την ωρίμανση της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου στην, και προέβη:

- I. Στη σύνταξη του Απολογισμού δράσης των Υπηρεσιών της για το έτος 2021 ο οποίος αναρτήθηκε στον ιστότοπο του φορέα**
- II. Στη σύνταξη Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών για το έτος 2023**
- III. Στην σύνταξη τριών (3) εγχειριδίων:**

A. Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, στο οποίο ορίζονται τα εξής:

- Ο σκοπός, οι αρμοδιότητες, οι εξουσίες, καθώς και το πεδίο αρμοδιότητας της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου -καλύπτει το σύνολο των λειτουργιών του φορέα-
- Η θέση της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου εντός του φορέα
- Η φύση των δραστηριοτήτων του Εσωτερικού Ελέγχου, που περιλαμβάνει διαβεβαιωτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες

- Η απεριόριστη πρόσβαση του Εσωτερικού Ελέγχου σε αρχεία, υπαλλήλους, εγκαταστάσεις κλπ.
- Η εξουσία του επικεφαλής του Εσωτερικού Ελέγχου
- Οι υποχρεώσεις του επικεφαλής και του προσωπικού του Εσωτερικού Ελέγχου
- Η σπουδαιότητα της αντικειμενικότητας και της ανεξαρτησίας

Επιπρόσθετα, ο Κανονισμός ορίζει σαφώς τις υποχρεωτικές διατάξεις για την εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου και κυρίως την υποχρεωτική φύση των Θεμελιωδών Αρχών για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, τον Κώδικα Ηθικής, των Προτύπων και του Ορισμού του Εσωτερικού Ελέγχου.

Β. Κώδικας Δεοντολογίας, στον οποίο ορίζονται τα εξής:

- Οι αρχές που σχετίζονται με την πρακτική του Εσωτερικού Ελέγχου
- Οι Κανόνες συμπεριφοράς, που αναμένεται να ακολουθούν οι εσωτερικοί ελεγκτές

Γ. Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων, στο οποίο αποτυπώνεται η διαδικασία και ο τρόπος με τον οποίο υλοποιείται ο εσωτερικός έλεγχος στον φορέα, καταγράφονται τα βήματα και η διαδικασία για την υλοποίηση των προγραμμάτων ελέγχου και την εκτέλεση των απαιτούμενων ελεγκτικών εργασιών, σύμφωνα με τα Διεθνή πρότυπα.

Σκοπός του εγχειριδίου αποτελεί η καθοδήγηση του έργου των εσωτερικών ελεγκτών, η δημιουργία προστιθέμενης αξίας, ενώ θέτει τη βάση για την αξιολόγηση της απόδοσης των εσωτερικών ελεγκτών.

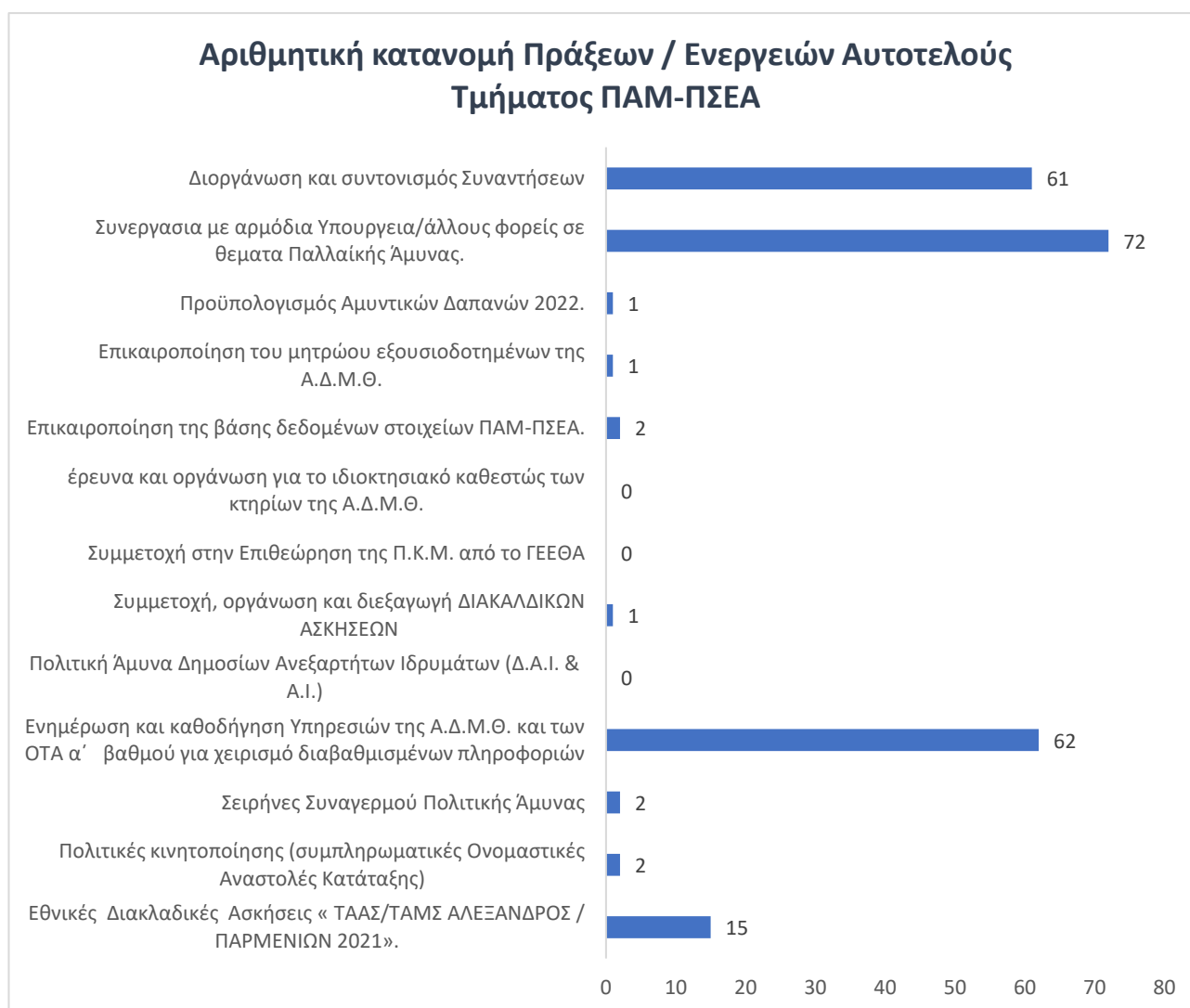
IV. Στην πραγματοποίηση δύο (2) εσωτερικών ελέγχων (ενός διαβεβαιωτικού και ενός συμβουλευτικού), στο πλαίσιο πιλοτικού προγράμματος με φορέα υλοποίησης αυτού τη Γενική Γραμματεία Ακεραιότητας και Λογοδοσίας της ΕΑΔ:

1. Εντολή Εσωτερικού Ελέγχου Διαβεβαιωτικού Έργου υπ. αριθμ. 244788/21.10.2022 με αντικείμενο ελέγχου *«Έλεγχος των διαδικασιών παρακολούθησης της εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων υπηρεσιών και παραλαβής των συμβατικών παραδοτέων»*
2. Εντολή Εσωτερικού Ελέγχου Συμβουλευτικού Έργου υπ. αριθμ. 244788/21.10.2022 με αντικείμενο ελέγχου *«Διαδικασίες και μέτρα προσαρμογής στις απαιτήσεις που δημιουργήσε η πανδημία Covid-19»*

4.4 Αυτοτελές Τμήμα ΠΑΜ- ΠΣΕΑ

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ) - Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ), υπάγεται απευθείας στον Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης και είναι αρμόδιο ιδίως για την παρακολούθηση, συμμετοχή, συντονισμό, σχεδιασμό και την ενεργοποίηση της ΠΑΜ - ΠΣΕΑ εντός της ζώνης ευθύνης του και για τη μέριμνα εναρμόνισης του σχεδιασμού μεταξύ Περιφερειών και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης, καθώς και την εποπτεία, ενίσχυση και συνδρομή των Περιφερειών, των ΟΤΑ Α' βαθμού και των νομικών τους προσώπων, για θέματα πολιτικής άμυνας και τον έλεγχο των ληφθέντων μέτρων προστασίας, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Στο κατωτέρω Διάγραμμα παρουσιάζονται τα στοιχεία διοικητικής λειτουργίας των κύριων αρμοδιοτήτων του Τμήματος:



Διάγραμμα 4.3: Στοιχεία Διοικητικής Λειτουργίας Αυτοτελούς Τμήματος