



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Ιουλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3467

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 174901

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης Νομού Ξάνθης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της περ. στ' του άρθρου 63, του άρθρου 97, της παρ. 1 του άρθρου 238 και της παρ. 1 του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

β) των άρθρων 108, 109 και 131 του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας-Ενίσχυση της Συμμετοχής-Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των ΟΤΑ (Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι) - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΑΣΔΑ-Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133),

γ) του άρθρου 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235),

δ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας & Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως συμπληρώθηκαν και προστέθηκαν με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21),

ε) τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις (Α' 98),

στ) του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

ζ) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143),

η) του ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

2. Την υπ' αρ. 34012/25.05.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με την «Ανανέωση της θητείας του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στην θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 435), σε συνέχεια της υπ' αρ. 14138/15.05.2017 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με τον «Διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 250).

3. Την υπ' αρ. 35748/30.05.2017 απόφαση του Συντονιστή της Α.Δ.Μ.Θ. περί "Ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης" (Β' 1971).

4. Την υπ' αρ. 5578/2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης Ν. Ξάνθης (Β' 1419), καθώς και τις υπ' αρ. 8136/2017 (Β' 3217) και 6923/2019 (Β' 3095) αποφάσεις του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί έγκρισης τροποποιήσεών του.

5. Την υπ' αρ. 6η/10.12.2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Ξάνθης με την οποία εισηγήθηκε προς το Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ξάνθης.

6. Την υπ' αρ. 175/15.12.2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης περί «Μερικής τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ξάνθης».

7. Το υπ' αρ. 2ο/2022 πρακτικό της από 14.4.2022 συνεδρίασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. α' βαθμού Ν. Ξάνθης, με το οποίο εκφράστηκε η σύμφωνη γνώμη του οργάνου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ του Δήμου Ξάνθης.

8. Την ανάγκη τροποποίησης της διάθρωσης των οργανικών μονάδων του φορέα που υπάγονται απευθείας στον Δήμαρχο με την προσθήκη Αυτοτελών Τμημάτων

Πολιτικής Προστασίας» και «Εσωτερικού Ελέγχου», καθώς και των πρόσθετων αρμοδιοτήτων των Τμημάτων αυτών.

9. Την ανάγκη διάσπασης του Τμήματος Ταμείου και Εσόδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, σε «Τμήμα Ταμείου» και «Τμήμα Εσόδων» και τροποποίησης των αρμοδιοτήτων των ως άνω Τμημάτων.

10. Την ανάγκη τροποποίησης και προσθήκης των θέσεων ευθύνης του Τμήματος Ταμείου, του Τμήματος Εσόδων και του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας.

11. Την υπ' αρ. 12547/2.6.2022 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης, με την οποία βεβαιώνεται ότι η δαπάνη για το υπόλοιπο του έτους 2022 από την εφαρμογή της παρούσας, θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2022 του φορέα, με ανάλογη πρόβλεψη για τα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 175/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης, ως εξής:

Στο ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, στο Άρθρο 1: Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών, στην ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

προστίθενται οι παρ. «5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας» και «6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου» και στην ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ στην παρ. 2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τροποποιούμε το εδάφιο α) σε «α) Τμήμα Ταμείου» και προσθέτουμε νέο εδάφιο «γ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας».

Στο ΜΕΡΟΣ 2, στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στην ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ, μετά το Άρθρο 6 Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας, προστίθεται Άρθρο 6Α, ως εξής:

«Άρθρο 6Α «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας»:

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις κείμενες διατάξεις.

2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. Επιπλέον συντάσσει για λογαριασμό του Δημάρχου τις σχετικές προσκλήσεις για τη σύγκλησή του, αναλαμβάνει τη διεκπεραίωσή τους, παρουσιάζει στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. απολογισμό δράσης και τηρεί ονομαστικό κατάλογο των μελών του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. με πλήρη στοιχεία επικοινωνίας.

3. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών. Για το σκοπό αυτό παρίσταται σε κάθε περιστατικό φυσικής απειλής προκειμένου να αξιολογήσει και να εισηγηθεί το επίπεδο εκτίμησης του κινδύνου.

4. Μεριμνά και συντάσσει Τοπικά Σχέδια Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

5. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδου 4» (Red Code).

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

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

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

γ. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΤΕΣΟΠΠ.

δ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. Τηρεί τα σχετικά πρακτικά.

ε. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την πρόσληψη προσωπικού για κατεπείγουσες ή πρόσκαιρες ανάγκες κατά την έννοια του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. υπ' αρ. 206 του ν. 3584/2007.

στ. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και εκπροσωπεί το Δήμο, εφόσον κληθεί.

ζ. Συντάσσει μελέτες και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για προμήθεια εξοπλισμού και μέσων πολιτικής προστασίας.

η. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τις δράσεις που χρηματοδοτούνται από τη ΣΑΤΑ Πυροπροστασίας.

1. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς και Πολιτισμού.

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

ι. Συνεργάζεται με τις εθελοντικές ομάδες πολιτικής προστασίας και την Επιτροπή Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

ιστ. Προγραμματίζει και υλοποιεί τοπικές δράσεις ενίσχυσης του εθελοντισμού στον τομέα της πολιτικής προστασίας.

ια. Διατηρεί Μητρώο Εθελοντών, το οποίο επικαιροποιεί ετησίως και ενημερώνει τα μέλη του για τις τρέχουσες δράσεις στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν.

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

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

ιδ. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την

ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

ιε. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα».

Επίσης, στο ΜΕΡΟΣ 2, στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στην ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ, μετά το Άρθρο 6Α «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας», προστίθεται Άρθρο 6Β, ως εξής:

«Άρθρο 6Β «Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου».

Το Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και αποτελεί τον ελεγκτικό μηχανισμό της διοικητικής δράσης του Δήμου, ώστε να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες. Προκειμένου να υλοποιήσει το ελεγκτικό του έργο και να υποβάλλει προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών, έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, τα στοιχεία (έντυπης και ψηφιακής μορφής) και τις δραστηριότητες του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου Ξάνθης. Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Οι αρμόδιοι Διευθυντές, Προϊστάμενοι και υπάλληλοι των λοιπών οργανικών μονάδων συνεργάζονται άμεσα και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου εξειδικεύονται ως εξής:

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του αυτοτελούς γραφείου, καθορίζει τις προτεραιότητες ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του επιδιωκόμενου έργου. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων του γραφείου.

2. Υποβάλλει προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο, το ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικών ελέγχων και συμβουλευτικών έργων (ήτοι, τα πορίσματα των διενεργούμενων ελέγχων, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση). Το πρόγραμμα συνοδεύεται από την επαρκή διαβεβαίωση για τα συστήματα διαχείρισης κινδύνου μηχανισμών ελέγχου και διακυβέρνησης του Δήμου, ως προς την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα αυτών, ή τη διατύπωση επιφυλάξεων για το σύνολο ή μέρος αυτών και στη συνέχεια κοινοποιείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

3. Επιπλέον, ο υπεύθυνος γραφείου ευθύνεται για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποι-

ότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών του Δήμου.

4. Εγκρίνει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

5. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Το Αυτοτελές γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για:

- Την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.

- Τη σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, και την υποβολή αυτού προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Τη σύνταξη και αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων.

- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων και συμβουλευτικών έργων, στο πλαίσιο των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου.

- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Δήμο, για την εφαρμογή ολοκληρωμένης πολιτικής διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των στόχων του.

- Τη μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των υπαλλήλων του Τμήματος.

- Τη σύνταξη καταλόγων υπόχρεων υπαλλήλων και αιρετών σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης και οικονομικών συμφερόντων «Πόθεν Έσχες» του ν. 3213/2003 και εισαγωγή του συγκεντρωτικού καταλόγου υπόχρεων στην ηλεκτρονική εφαρμογή "ΠΟΘΕΝ" των αντίστοιχων αρχών ελέγχου.

- Τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων, προγραμματισμένων ή έκτακτων, για την αξιολόγηση των συστημάτων διαχείρισης κινδύνου εσωτερικού ελέγχου (μηχανισμών ελέγχου) και διακυβέρνησης.

- Τον έλεγχο επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Internal Control System) κατά τομέα αρμοδιότητας τους και την εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

- Τον έλεγχο εφαρμογής και συμμόρφωσης με το εξωτερικό και εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του Δήμου.

- Την παροχή προγραμματισμένων ή έκτακτων, συμβουλευτικών έργων, στο πλαίσιο της συμβουλευτικής δραστηριότητας.

- Την αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού, της εκτέλεσης και της αξιολόγησης των λειτουργιών και των προγραμμάτων, κατά τομέα αρμοδιότητάς τους.

- Τη μέριμνα για την τήρηση κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου, τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσής του και της τήρησης της διαδικασίας για την ορθή διενέργεια των δαπανών, συμπεριλαμβανομένου του μισθολογικού κόστους, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων και της διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης,

κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την αποτροπή τους στο μέλλον.

- Τον έλεγχο τήρησης της διαδικασίας για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και τη διαβίβαση των σχετικών εκθέσεων ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία έκδοσης.

- Την έρευνα για την ύπαρξη αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάματος προ-πληρωμής, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 2362/1995, όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 3871/2010.

- Τον τακτικό έλεγχο των παγίων προκαταβολών που έχουν συσταθεί στο Δήμο Ξάνθης.

- Τη διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών και λοιπών αναφορών.

- Τον έλεγχο πληροφοριακών εφαρμογών, κατά τομέα αρμοδιότητας τους προκειμένου να διαπιστωθεί αν επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες - μηχανισμοί ελέγχου, καθώς και τον έλεγχο για την ορθή - ασφαλή διαχείριση αυτών από τους χρήστες.

- Τον έλεγχο της επάρκειας του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τις πολιτικές και τα προγράμματα του Δήμου.

- Την επίβλεψη και τη διασφάλιση της ορθής διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων και την παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων σύμφωνα με το εγκεκριμένο ελεγκτικό πρόγραμμα του Δήμου.

- Τη σύνταξη προσωρινών εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών.

- Τη σύνταξη Ενημερωτικών Σημειωμάτων προς τον Δήμαρχο, τον Γενικό Γραμματέα και τους αρμόδιους κατά περίπτωση Διευθυντές και Προϊσταμένους των λοιπών οργανικών μονάδων, για γνωστοποίηση υψηλών, για το Δήμο, κινδύνων, που διαπιστώνονται κατά τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων.

- Την αμελλητί γνωστοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες ή στον αρμόδιο πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας, ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

- Τη γνωστοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες της τυχόν ανάγκης καταλογισμού, σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείμματος.

- Την παρακολούθηση της υλοποίησης των βελτιωτικών ενεργειών των εσωτερικών ελέγχων.

- Την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

- Την παρακολούθηση της έκβασης των αποτελεσμάτων του παρεχόμενου συμβουλευτικού έργου.

- Την υποβολή περιοδικής αναφοράς προς τον Δήμαρχο, σχετικά με τη συμμόρφωση των υπηρεσιών και την υποβολή σχετικών προτάσεων.

- Τον εντοπισμό και τη διερεύνηση των υποθέσεων παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς στις οποίες, ενδεχομένως, εμπλέκονται υπάλληλοι του Δήμου.

- Τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής, πριν την έκδοση χρηματικού εντάματος, προκειμένου να διαπιστωθεί, αν η απώλεια αυτή έχει λάβει χώρα στην αρμόδια υπηρεσία ή εκτός αυτής.

- Τη συλλογή, τη διερεύνηση, την επεξεργασία, τη σύνθεση, την ανάλυση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών, καταγγελιών και στοιχείων, που αφορούν στην ενδεχόμενη εμπλοκή υπαλλήλων του Δήμου σε πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα περί την υπηρεσία.

- Τη διενέργεια διοικητικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης, προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης, αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν εντολής από το αρμόδιο όργανο, είτε βάσει καταγγελιών ή πληροφοριών που έχουν συλλεχτεί, επεξεργαστεί και αξιολογηθεί, για τη διερεύνηση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων περί την υπηρεσία, καθώς και την παραιομπή των υπαίτιων αρμοδίων.

- Τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική (ή και ποινική) δίωξη των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, καθώς και του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων.

- Την εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την καταστολή της διαφθοράς στις υπηρεσίες και τους εποπτευόμενους φορείς του Δήμου.

- Την τήρηση αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται το Τμήμα και την εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την αρχειοθέτηση των καταγγελιών, που κρίνονται ασαφείς ή ασήμαντες, καθώς και την επανεξέταση παλιών υποθέσεων για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα».

Στο ΜΕΡΟΣ 2, στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στην ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, στο Άρθρο 9 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τροποποιούμε την παράγραφο 2, ως εξής:

«2. Τμήμα Ταμείου:

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων.

Κατεύθυνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα και ειδικότερα:

α. Αρμοδιότητες Δημοτικού Ταμιά

1. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

2. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, έχοντας την ευθύνη για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

3. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

4. Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από τον νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

5. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους εισπράκτορες ημερήσιες εισπράξεις.

6. Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

7. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων και κρατήσεων λογιστικής τακτοποίησης που αντιστοιχούν.

β. Αρμοδιότητες Ελεγκτή Εσόδων

1. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

2. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

3. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στον Δημοτικό Ταμεία.

4. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

5. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμεία, οσάκις απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

6. Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

7. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

8. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

9. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο κ.λπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

γ. Αρμοδιότητες Ελεγκτή Εξόδων

1. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο χρηματικών ενταλμάτων κατόπιν αποστέλλει αυτά στον διαχειριστή εξόδων προς ολοκλήρωση της πληρωμής των ποσών στους δικαιούχους αυτών.

2. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετησίους

λογαριασμούς της διαχείρισεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

δ. Αρμοδιότητες Διαχειριστή Εσόδων

1. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου και αποδίδει στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας τις εισπράξεις.

2. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών, σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ, τις υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

7. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

ε. Αρμοδιότητες Διαχειριστή Εξόδων

1. Μεριμνά για την πληρωμή των αμοιβών των υπαλλήλων του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοσή τους τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

3. Διενεργεί τις πληρωμές στους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση κρατήσεων, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων κρατήσεων και την απόδοση αυτών στα ταμεία.

Στο ίδιο ως άνω ΚΕΦΑΛΑΙΟ και ΕΝΟΤΗΤΑ, στο ίδιο Άρθρο 9 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, μετά την ανωτέρω παράγραφο 2, προστίθεται παράγραφος 3, ως εξής:

«3. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας:

α. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στον Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

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

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους (υπό ευρεία έννοια) μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων και τους αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των εκάστοτε παροχών υπηρεσιών του Δήμου. (π.χ. Κοιμητήρια).

9. Χορηγεί τα διπλότυπα είσπραξης για την χρήση κοινοχρήστου χώρου, τοποθέτησης τραπεζοκαθισμάτων, οικοδομικών υλικών, εμπορευμάτων κ.ά., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Αδειοδοτήσεων Εμπορικών Δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

β. Αρμοδιότητες Γραφείου Περιουσίας

1. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

2. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

3. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6. Τηρεί τις διαδικασίες για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.

7. Τηρεί τις διαδικασίες για τη μίσθωση ακινήτων προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Τηρεί τις διαδικασίες για την καταβολή μισθωμάτων.

9. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου. Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

10. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας που εκμισθώνει ο Δήμος.

11. Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

12. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της πάσης φύσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

13. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/1995 με τη Νομική Υπηρεσία.

14. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων (ενοικίασης ή πώλησης) και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ή αγοραστές, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

15. Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, κ.λπ.

16. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

17. Παρακολουθεί τις εγγραφές και τυχόν μεταβολές της ακίνητης περιουσίας και τον χαρακτηρισμό χρήσης αυτής σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας».

Περαιτέρω, στο Μέρος 2, στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στην ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, στο Άρθρο 12 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, αφαιρούμε ολόκληρη την τελευταία παράγραφο «3. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Προστασίας».

Στο ΜΕΡΟΣ 5 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, στο Άρθρο 26 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, στον Πίνακα της παρ. 1, κάτω από τη γραμμή με αύξοντα αριθμό 5. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, αντικαθίσταται το σκέλος Α) Τμήμα Ταμείου και Εσόδων της γραμμής, με το ορθό: «Α) Τμήμα Ταμείου» και προστίθεται στον ίδιο ως άνω Πίνακα, κάτω από τη γραμμή Β) Τμήμα Λογιστηρίου και Προμηθειών, νέα γραμμή, ως εξής:

Γ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού
--------------------------------	---

Στο ίδιο ως άνω ΜΕΡΟΣ, στο Άρθρο 26 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, στην παρ. 1, διορθώνουμε/τροποποιούμε ορθώς τους αύξοντες αριθμούς Α/Α της πρώτης στήλης του Πίνακα και ειδικότερα, μετά τον «Α/Α 9», αριθμούμε με Α/Α 10 και ακολούθως με 11 και προσθέτουμε νέα γραμμή στο τέλος του Πίνακα, ως εξής:

10.	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Εργοδηγών (Δομικών Έργων)
-----	--------------------------------------	---

Από την παρούσα προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους 870,00€ του προϋπολογισμού του Δήμου Ξάνθης του τρέχοντος έτους, για την κάλυψη της οποίας υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους Κ.Α.10.6011.001 «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)», καθώς και Κ.Α.10.6050.001 «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου» σε βάρος του προϋπολογισμού του φορέα για καθένα από τα επόμενα έτη.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ. αρ. 5578/2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης Ν. Ξάνθης (Β' 1419), καθώς και οι υπ' αρ. 8136/2017 (Β' 3217) και υπ' αρ. 6923/2019 (Β' 3095) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με τις οποίες τροποποιήθηκε η ανωτέρω.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 22 Ιουνίου 2022

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

