

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το αριθ.8/30-6-2022 πρακτικό, τακτικής συνεδρίασης του δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης

Αριθ. Απόφασης 79

Περίληψη

Έκφραση σύμφωνης γνώμης, σχετικά με την έγκριση τροποποίησης οργανισμού εσωτερικών υπηρεσιών (ΟΕΥ) του ΝΠΔΔ με την επωνυμία: «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης»

Στην Ξάνθη και στο Δημαρχιακό κατάστημα, σήμερα 30 Ιουνίου 2022, ημέρα Πέμπτη και ώρα 19:00 συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης, στην αίθουσα των συνεδριάσεων του, ύστερα από την αριθμ.πρωτ.14772/24-6-2022 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που επιδόθηκε σύμφωνα με τον νόμο, στον καθένα από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιήθηκε στο Δήμαρχο Ξάνθης, και με την προεδρία του Προέδρου Ιωάννη Μπούτου, για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 65 και 67 του Ν.3852/2010, ΦΕΚ 4940/14-6-2022 τ.Α΄.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο 41 δημοτικών Συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες 33 δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1) Μπούτος Ιωάννης (Πρόεδρος) | 18) Παπά Σοφία |
| 2) Αμβροσιάδης Παναγιώτης | 19) Παπαδάκης Θεοφάνης |
| 3) Ασκαρίδης Ηλίας | 20) Παπαϊωάννου Βασιλική Ανδρονίκη |
| 4) Γεωργιάδης Δημοσθένης | 21) Παπαχρόνης Ιωάννης |
| 5) Δημαρχόπουλος Χαράλαμπος | 22) Παπαχρόνης Χρήστος |
| 6) Διαφωνίδης Χαράλαμπος | 23) Σαββίδης Ματθαίος |
| 7) Ελευθεριάδης Απόστολος | 24) Σταματιάδης Σταμάτιος |
| 8) Ζερενίδης Ιωάννης | 25) Τοπ Σινάν |
| 9) Ηλιάδης Θωμάς | 26) Τσαϊρογλου Μανιώ |
| 10) Θεοδωρίδης Αναστάσιος | 27) Τσακιρίδης Αφεντούλης |
| 11) Ιγιαννίδης Στέφανος | 28) Τσαρεκτσή Τζενάν |
| 12) Καλογερός Γεώργιος | 29) Φανουράκης Έμμανουήλ |
| 13) Καμαρίδης Ιπποκράτης | 30) Χαριτωνίδου Ειρήνη |
| 14) Καρα Όσμάν Χασάν Λεβέντ | 31) Χασάν Ογλού Φερτούν |
| 15) Λύρατζης Πασχάλης | 32) Χατζηαντωνίου Αθανάσιος |
| 16) Μελισσόπουλος Σάββας | 33) Χατζηθεοδώρου Γεώργιος |
| 17) Μπεκήρ Ογλού Σουά | |

ΑΠΟΝΤΕΣ

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1) Ανταμπούφης Νικόλαος | 6) Παπαδόπουλος Κυριάκος |
| 2) Βογιατζής Κωνσταντίνος | 7) Παυλίδου Ελισάβετ |
| 3) Γουναρίδης Στυλιανός | 8) Σταυρακάρας Παναγιώτης |
| 4) Καφφετζής Κωνσταντίνος | |
| 5) Μπαντάκ Σιαμπάν | |
- (οι οποίοι δεν συμμετείχαν στη συνεδρίαση)

Στη συνεδρίαση δεν παραβρίσκεται ο Δήμαρχος Ξάνθης Εμμανουήλ Τσέπελης

Γίνεται μνεία ότι οι παρακάτω δημοτικοί σύμβουλοι, αποχώρησαν από τη συνεδρίαση: Αναστάσιος Θεοδωρίδης, πριν τη συζήτηση του θ1 ΕΗΔ, Βασιλική Ανδρονίκη Παπαϊωάννου, Σινάν Τοπ, Τζενάν Τσαρεκτσή κατά τη συζήτηση του θ1 ΕΗΔ, Πασχάλης Λυρατζής κατά την ψήφιση του θ2, Δημοσθένης Γεωργιάδης μετά την ψήφιση του θ2 Παναγιώτης Αμβροσιάδης, Ηλίας Ασκαρίδης, Γεώργιος Καλογερός, Σοφία Παπά, Μανιώ Τσαϊρογλου, Φερτούν Χασάν Ογλου, Γεώργιος Χατζηθεοδώρου, μετά την ψήφιση του θ5, Σάββας Μελισσόπουλος, Θεοφάνης Παπαδάκης, μετά την ψήφιση του θ7

Ο Πρόεδρος Ιωάννη Μπούτος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, και έθεσε υπόψη του συμβουλίου στο 8^ο θέμα της ημερήσιας διάταξη, την αριθμ.πρωτ.14137/20-6-22 εισήγηση του Αντιδημάρχου Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία έχει ως εξής:

«Σχελ.: Τις διατάξεις του άρθρου 240 του Ν.3463/2006 όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει, Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.4623/2019, Τις διατάξεις του ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως αυτές τροποποιήθηκαν και ισχύουν. Το άρθρο 234 παρ. 2 «Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και εποπτεία» ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων», Τις διατάξεις των ν. 4024/2011. Τις διατάξεις του άρθρο 10

«Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας- Συγκρότηση Υπηρεσιών» ν.3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 12 ν. 3613/2007 δυνάμει του οποίου αντικαταστάθηκε το άρθρο 165 «Δικηγόροι Δήμων και Ιδρυμάτων» ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης», όπως αυτός δημοσιεύτηκε (ΦΕΚ 117/25-01-2013 τ. Β΄) και τροποποιήθηκε (ΦΕΚ1322/11-05-2016 τ. Β΄) και ισχύει έως σήμερα. Το με αρ.πρωτ.:935/17-6-2022 έγγραφο του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης», με το οποίο διαβιβάστηκε η με αρ.30/2022 απόφαση του Δ.Σ. περί «Έγκρισης Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (ΟΕΥ) του ΚΚΠΑΔΞ», Την αριθμ.πρωτ.14108/2022 αναφορά της προϊσταμένης Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών, βαθμού Α΄, Καλλιόπης Τζανόγλου

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω σχετικά, σας διαβιβάζω τη με αριθμό 30/2022 απόφαση του ΔΣ του ΝΠΔΔ με την επωνυμία: «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» σχετικά με «Έγκρισης Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (ΟΕΥ) του ΚΚΠΑΔΞ» και εισηγούμαι την έκφραση σύμφωνης γνώμης αυτής».

Επακολούθησε συζήτηση και πλήρης περιγραφή των συζητηθέντων, βρίσκεται καταγεγραμμένη σε ηλεκτρονική μορφή που τηρείται στο αρχείο του γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τέλος, ο Πρόεδρος κάλεσε το σώμα να αποφασίσει σχετικά.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ύστερα από διαλογική συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων έχοντας υπόψη του την εν λόγω εισήγηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του και εγκρίνει τη με αριθμό 30/2022 απόφαση του ΔΣ του ΝΠΔΔ με την επωνυμία: «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης», σύμφωνα με την οποία εγκρίνει την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (ΟΕΥ) του ΚΚΠΑΔΞ για την εύρυθμη λειτουργία του, με τις παρακάτω τροποποιήσεις :

1) Στο μέρος 1- ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ το άρθρο 1- ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

«Οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Διεύθυνση Διοικητικού- Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα διοίκησης και ανθρώπινου δυναμικού

- α) Γραφείο ανθρώπινου δυναμικού
- β) Γραφείο Γραμματείας- Πρωτόκολλο
- γ) Γραφείο οδηγών

2. Τμήμα Οικονομικών

- α) Γραφείο λογιστηρίου
- β) Γραφείο προμηθειών
- γ) Γραφείο ταμειακής υποστήριξης
- δ) Γραφείο εσόδων-δωρεών-περιουσίας
- ε) Γραφείο προσωπικού- μισθοδοσίας

3. Τμήμα Γενικών Προγραμμάτων και Κοινωνικής Προστασίας

- α) Γραφείο γενικών προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας
- β) Γραφείο Κεντρικών ΚΑΠΗ Ξάνθης
- γ) Γραφείο Περιφερειακών ΚΑΠΗ Δήμου Ξάνθης
- δ) Γραφείο Ιατροκοινωνικής Υποστήριξης ΚΑΠΗ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- 1. Τμήμα Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού
- 2. Τμήμα Ιατροκοινωνικής Υποστήριξης, Ειδικής Αγωγής και Συμβουλευτικής
 - α) Γραφείο Ιατροκοινωνικής Υποστήριξης Υπηρεσιών Προσχολικής Αγωγής
 - β) Γραφείο Ειδικής Αγωγής και Συμβουλευτικής
 - γ) Γραφείο Διατροφολόγου
- 3. Τμήμα Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης
 - α) Γραφείο Α-Β παιδικού σταθμού
 - β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας
- 4. Τμήμα Β΄ Βρεφονηπιακού σταθμού Δήμου Ξάνθης
 - α) Γραφείο Β΄ παιδικού σταθμού
 - β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας
- 5. Τμήμα Γ΄ Βρεφονηπιακού σταθμού Δήμου Ξάνθης

- α) Γραφείο Βρεφικού σταθμού
- β) Γραφείο Γ΄ Παιδικού σταθμού
- γ) Γραφείο σίτισης και καθαριότητας
- 6. Τμήμα Δ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης
 - α) Γραφείο Δ΄ παιδικού σταθμού
 - β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας
- 7. Τμήμα Ε΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης
 - α) Γραφείο Ε΄ παιδικού σταθμού
 - β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας
- 8. Τμήμα Στ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης
 - α) Γραφείο Στ΄ παιδικού σταθμού
 - β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας
- 9. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Σταυρούπολης ΔΕ Ξάνθης
 - α) Γραφείο παιδικού σταθμού Σταυρούπολης
 - β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας
- 10. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιμμερίων ΔΕ Ξάνθης
 - α) Γραφείο παιδικού σταθμού Κιμμερίων
 - β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας
- 11. Τμήμα Η΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης
 - α) Γραφείο Η΄ παιδικού σταθμού
 - β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας
- 12. Τμήμα Α΄ Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης
 - α) Γραφείο Α΄ βρεφικού σταθμού
 - β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας»

2) Στο μέρος 1- ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ στο άρθρο 1- ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ προστίθεται Ενότητα Γ ως εξής:

«ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: Επιτελικές υπηρεσίες

(Αυτοτελής) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας ΚΚΠΑ Δ. ΞΑΝΘΗΣ

(Αυτοτελής) Γραφείο Γραμματείας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων»

3) Στο Μέρος 2- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ- ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, το άρθρο 2 τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

«**Η Διεύθυνση Διοικητικού- Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας**, είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την παρακολούθηση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικού- Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας είναι οι εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

α) Γραφείο ανθρώπινου δυναμικού

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- 2) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

- 3) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- 4) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- 5) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 6) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).
- 7) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- 8) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 9) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).
- 10) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 11) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες , ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 12) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

β) Γραφείο Γραμματείας- Πρωτόκολλο

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- Συγκεντρώνει και κατανέμει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία την αλληλογραφία, που αποστέλλεται ή παραλαμβάνεται από τις διάφορες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.
- Διαχειρίζεται και ενημερώνει την ιστοσελίδα του νομικού προσώπου και είναι αρμόδιο για την οργάνωση, προώθηση και αρχειοθέτηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, που λαμβάνει και αποστέλλεται από το νομικό πρόσωπο.

γ) Γραφείο οδηγών

Το γραφείο είναι αρμόδιο για τη στελέχωση των οχημάτων του νομικού προσώπου, την οργάνωση των δρομολογίων, που αναλαμβάνει για την εκπλήρωση των λειτουργιών του, τη συντήρηση των οχημάτων και τη σύνταξη εισηγήσεων για τυχόν απαιτούμενες αλλαγές στη λειτουργία του γραφείου και το τρόπο εκπλήρωσης των καθηκόντων του (καύσιμα, δρομολόγια κλπ).

2. Τμήμα Οικονομικών

α) Γραφείο λογιστηρίου

- 1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
- 3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
- 4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.
- 5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

- 6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
- 7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

β) Γραφείο προμηθειών

- 1) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.
- 2) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 3) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- 4) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.
- 6) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 7) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
- 8) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
- 9) Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα κατόπιν εισηγήσεων των αρμόδιων τμημάτων της (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφάλισεις κλπ).
- 10) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 11) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 12) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- 13) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

γ) Γραφείο ταμειακής υποστήριξης

- 1) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
- 2) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.
- 3) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.
- 4) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- 5) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής
- 6) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 7) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 8) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κλπ).
- 9) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 10) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.
- 11) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 12) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και το διοικητικό συμβούλιο.
- 13) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
- 14) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κλπ.)

15) δ) Γραφείο εσόδων-δωρεών-περιουσίας

- 16) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
- 17) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 18) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
- 19) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσής της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
- 20) Συντάσσει τον προϋπολογισμό, παρακολουθεί τη τήρηση του και καταθέτει τις τρίμηνες αναφορές.

ε) Γραφείο προσωπικού- μισθοδοσίας

- 1) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
- 2) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
- 3) Παρακολουθεί και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
- 4) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- 5) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 6) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- 7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

3. Τμήμα Γενικών Προγραμμάτων και Κοινωνικής Προστασίας

- 1) Στο τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία, τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατό να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- 2) α) **Γραφείο γενικών προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας**
- 3) Το γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών

Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους του κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

- 4) Ενημερώνεται και παρακολουθεί συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας της τρίτης ηλικίας, για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, οικονομικής στήριξης οικογενειών με παιδιά προσχολικής ηλικίας κ.α. και εισηγείται για τη συμμετοχή του νομικού προσώπου σε αυτά.
- 5) Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς του αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το νομικό πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκριση τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
- 6) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο νομικό πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- 7) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
- 8) Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του Τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας τη τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους, που μπορούν να διαθέσουν.
- 9) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου.
- 10) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

β) Γραφείο Κεντρικών ΚΑΠΗ Ξάνθης

- 1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικού- Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας και τα Τμήματα της, τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία (εγγραφή μελών, έκδοση και ετήσια ανανέωση καρτών κλπ) και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του γραφείου σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος.
- 2) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση ανθρώπων, που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων, που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- 3) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειες τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.
- 4) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας στα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- 5) Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του νομικού προσώπου, τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται.

γ) Γραφείο Περιφερειακών ΚΑΠΗ Δήμου Ξάνθης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι παρόμοιες με αυτές του Γραφείου Κεντρικών ΚΑΠΗ Ξάνθης

δ) Γραφείο Ιατροκοινωνικής Υποστήριξης ΚΑΠΗ

- 1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής της υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας της τρίτης ηλικίας.
- 2) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).
- 3) Παρέχει υπηρεσίες φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας της τρίτης ηλικίας.
- 4) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας, που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής της υγείας.
- 5) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών, που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων, που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- 6) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα ΚΑΠΗ του Δήμου και στα προγράμματα φροντίδας της τρίτης ηλικίας.
- 7) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και της αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή ή/και Εργοθεραπευτή, του Κοινωνικού Λειτουργού

ή/και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.

4) Στο Μέρος 2- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ- ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, το άρθρο 3 τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου Ξάνθης οι υπηρεσίες των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού

- 1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών, που ρυθμίζουν τις σχέσεις της Διεύθυνσης με το προσωπικό της.
- 3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στα Τμήματα της Διεύθυνσης με στόχο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- 4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών, που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζόμενων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 5) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους Τμημάτων και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες, που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το νομικό πρόσωπο κλπ).
- 6) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα, που άπτονται της απασχόλησης των.
- 7) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- 8) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- 9) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
- 10) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
- 11) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
- 12) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.
- 13) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 14) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
- 15) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
- 16) Διενεργεί έρευνες αγοράς για τη τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών, που ενδιαφέρουν το νομικό πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

2. Τμήμα Ιατροκοινωνικής Υποστήριξης, Ειδικής Αγωγής και Συμβουλευτικής

α) Γραφείο Ιατροκοινωνικής Υποστήριξης Υπηρεσιών Προσχολικής Αγωγής

- 1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά, που υποβλήθηκαν από τους γονείς.
- 2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- 3) Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού, που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό, που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- 4) Υποδεικνύει τα μέτρα, που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την

αντιμετώπιση κάθε έκτακτου περιστατικού.

- 5) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στη τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
- 6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει τα προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη προστασία.
- 7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή τα παιδιά και τους γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.
- 8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.
- 9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού, που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων, που προκύπτουν.

Το επιστημονικό δυναμικό του Γραφείου είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με το Τμήμα. Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες του Γραφείου λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

β) Γραφείο Ειδικής Αγωγής και Συμβουλευτικής

- 1) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και παρακολουθεί την ανάπτυξη και συμπεριφορά των φιλοξενούμενων στους βρεφονηπιακούς σταθμούς του Δήμου νηπίων.
- 2) Μελετά τη σχολική ετοιμότητα των νηπίων για την ένταξη τους στην επόμενη βαθμίδα εκπαίδευσης.
- 3) Συμβουλεύει τους γονείς σχετικά με τη διαδικασία, που πρέπει να ακολουθήσουν για την έκδοση γνωμάτευσης, τα δικαιώματα τους σχετικά με τη σχολική φοίτηση του παιδιού και την επιλογή σχολικής μονάδας.
- 4) Παρέχει υποστήριξη σχετικά με τη μαθησιακή παρέμβαση/ αντιμετώπιση, που χρειάζεται να λάβει ένα φιλοξενούμενο νήπιο από εξειδικευμένο ειδικό παιδαγωγό.
- 5) Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική στήριξη όλων των μελών της οικογένειας, στήριξη του νηπίου για την ένταξη και αποδοχή του από το ευρύτερο κοινωνικό πλαίσιο.
- 6) Σχεδιάζει το κατάλληλο εξατομικευμένο πρόγραμμα διδασκαλίας δεξιοτήτων, που αφορούν την αυτοεξυπηρέτηση (σίτιση, τουαλέτα, ένδυση, ύπνος) και κοινωνικές δεξιότητες (κανόνες, σχέσεις, συμπεριφορά).

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ειδικού Παιδαγωγού, ο οποίος συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

γ) Γραφείο Διατροφολόγου

Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα και ποσότητα των υλικών και τη τήρηση του εγκεκριμένου διαιοτολογίου. Λαμβάνει ιδιαίτερη μέριμνα για τη χορήγηση στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κτλ σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και για τη μη χορήγηση ειδών διατροφής, που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητές γλυκαντικές ουσίες κλπ. Συνεργάζεται με τα γραφεία σίτισης όλων των τμημάτων βρεφονηπιακών σταθμών του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του εβδομαδιαίου προγράμματος διατροφής των φιλοξενούμενων βρεφών με γνώμονα την καλλιέργεια και προαγωγή υγιεινών συνθηκών διατροφής.

3. Τμήμα Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης

Το Τμήμα Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία, τα οποία ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

α) Γραφείο Α΄ παιδικού σταθμού

- 1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.
- 3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

- 4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.
- 5) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
- 6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.
- 7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.
- 8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.
- 9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.
- 10) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο, που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- 11) Μεριμνά για την προμήθεια, τη ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- 12) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες, που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας

- 1) Προσφέρει φροντίδα και φαγητό στα νήπια του σταθμού λαμβάνοντας υπόψη το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου σύμφωνα με τη σχετική υπουργική απόφαση.
- 2) Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερος για τη τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού.
- 3) Αναρτά το πρόγραμμα φαγητού σε εμφανές σημείο του σταθμού εξασφαλίζοντας έτσι την έγκαιρη και πλήρη ενημέρωση των γονέων.
- 4) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και τη τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- 5) Μεριμνά για τη ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναλώσιμου υλικού. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.
- 6) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- 7) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη, που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- 8) Μεριμνά για τη φύλαξη και καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

Το αντικείμενο του Τμήματος υλοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού- Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου και του Προσωπικού Καθαριότητας- Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις ειδικότητες των άλλων τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και φροντίδα των νηπίων.

4. Τμήμα Β΄ Βρεφονηπιακού σταθμού Δήμου Ξάνθης

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος προσχολικής αγωγής.

α) Γραφείο Β΄ Παιδικού σταθμού

β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας

5. Τμήμα Γ΄ Βρεφονηπιακού σταθμού Δήμου Ξάνθης

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος προσχολικής αγωγής.

α) Γραφείο Βρεφικού σταθμού

β) Γραφείο Γ΄ Παιδικού σταθμού

γ) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας

6. Τμήμα Δ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος προσχολικής αγωγής.

α) Γραφείο Δ΄ παιδικού σταθμού

β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας

7. Τμήμα Ε΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος προσχολικής αγωγής.

α) Γραφείο Ε΄ παιδικού σταθμού

β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας

8. Τμήμα Στ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος προσχολικής αγωγής.

α) Γραφείο Στ΄ παιδικού σταθμού

β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας

9. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Σταυρούπολης ΔΕ Ξάνθης

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος προσχολικής αγωγής.

α) Γραφείο παιδικού σταθμού Σταυρούπολης

β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας

10. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιμμερίων ΔΕ Ξάνθης

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος προσχολικής αγωγής.

α) Γραφείο παιδικού σταθμού Κιμμερίων

β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας

11. Τμήμα Η΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος προσχολικής αγωγής.

α) Γραφείο Η΄ παιδικού σταθμού

β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας

12. Τμήμα Α΄ Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου τμήματος προσχολικής αγωγής.

α) Γραφείο Α΄ βρεφικού σταθμού

β) Γραφείο σίτισης, αποθήκης και καθαριότητας

5) Στο Μέρος- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ- προστίθεται νέα ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: Επιτελικές Υπηρεσίες – άρθρο 4 με το εξής περιεχόμενο:

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: Επιτελικές υπηρεσίες

(Αυτοτελές) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας ΚΚΠΑ Δ. ΞΑΝΘΗΣ

Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα και το προσωπικό του νομικού προσώπου σχετικά με πράξεις ή παραλείψεις τους, που αναφέρονται αποκλειστικά στην ενάσκηση των καθηκόντων τους. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου προσανατολίζονται στην προώθηση των στόχων και εξυπηρέτηση των συμφερόντων του νομικού προσώπου και ειδικότερα:

- 1) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου για τη διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεων τους
- 2) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για τις πράξεις της δημόσιας διοίκησης, που αφορούν το νομικό πρόσωπο
- 3) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις, που συνάπτει το νομικό πρόσωπο με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του νομικού προσώπου για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους
- 4) Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των δικαστηρίων και διοικητικών αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του νομικού προσώπου
- 5) Παρακολουθεί τη σχετική νομολογία και νομοθεσία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις, που ενδιαφέρουν το νομικό πρόσωπο
- 6) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της νομικής υπηρεσίας
- 7) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών κανονισμών του νομικού προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες
- 8) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστήματος προστασίας προσωπικών δεδομένων και συμμόρφωσης της λειτουργίας του νομικού προσώπου με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

(Αυτοτελές) Γραφείο επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 2) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
- 3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.
- 4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.
- 5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
- 6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.
- 7) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.
- 8) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων προγραμμάτων δράσης του νομικού προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

6) Στο Μέρος 3- ΔΙΟΚΗΣΗ- ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ το υπάρχοντα άρθρο 4, 5 και 6, αναριθμούνται σε άρθρα 5, 6 και 7 αντίστοιχα με το ίδιο περιεχόμενο.

7) Στο Μέρος 4- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- το άρθρο 7 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ αναριθμείται σε άρθρο 8, τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 8

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :
 - Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
 - Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
 - Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
 - Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικών	1	0
ΠΕ Οικονομικών	0	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	0	1
ΠΕ Νηπιαγωγοί Ειδικής Αγωγής	0	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	0	1
ΠΕ Ψυχολόγων	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1	5

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικών – Λογιστών	0	1
ΤΕ Πληροφορικής	0	1

ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	0	1
ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	0	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	1	0
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	13	3
Σύνολο θέσεων ΤΕ	14	7

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών - γραμματέων	1	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	0	3
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών- τριών	1	0
ΔΕ Μαγείρων	7	2
ΔΕ Συνοδών σχολικού λεωφορείου	0	1
ΔΕ Οδηγών	0	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	9	8

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	9	0
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	0	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	9	2

8) Στο Μέρος 4- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- το άρθρο 8 ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ αναριθμείται σε άρθρο 9, τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 9
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	5
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	12
ΤΕ Νηπιαγωγών	3
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	20

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

9) Στο Μέρος 4 - ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- το άρθρο 9 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ και το άρθρο 10 ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ αντικαθίστανται από ένα νέο άρθρο με αριθμό 10 με το εξής περιεχόμενο:

Άρθρο 10
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωρινές οργανικές :

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Οικονομικού	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1

ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	4

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

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Ψυχολόγος	1	0
ΠΕ Νηπιαγωγών	2	0
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	2	2
ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	1	0
ΔΕ Διοικητικού	1	0
ΥΕ Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων	3	0
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1	0
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	11	2

10) Στο Μέρος 4- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- το άρθρο 11 ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ τροποποιείται και αντικαθίσταται ως ακολούθως:

Άρθρο 11

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται σαράντα μία (41) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.»

11) Στο Μέρος 4- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- Εισάγεται νέο άρθρο 12 με το εξής περιεχόμενο:

Άρθρο 12

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού: 1) μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη, 2) μία (1) θέση Δικηγόρου, 3) μία (1) θέση ιατρού, 4) μία (1) θέση παιδίατρο και 5) μία (1) θέση διατροφολόγου.»

12) Στο Μέρος 5- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, το υπάρχον άρθρο 12 αναριθμείται σε άρθρο 13, τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 13

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Διοικητικού- Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού
	Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού ελλείπει ανωτέρω κλάδου
	Τμήμα Οικονομικών	ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Λογιστών ελλείπει του ανωτέρω κλάδου
	Τμήμα Γενικών Προγραμμάτων και Κοινωνικής Προστασίας	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
2.	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Ιατρικής, Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Ειδικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Α΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Β΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Δ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Ε΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Στ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Σταυρούπολης ΔΕ Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Κιμμερίων ΔΕ Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Η΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Α΄ Βρεφικού Σταθμού Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

13) Το υπάρχον ακροτελεύτιο άρθρο: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ τροποποιείται και αντικαθίσταται ως εξής:

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 130.000,00 ΕΥΡΩ για το τρέχον έτος 2022, που θα καλυφθεί από τους:

- 1) ΚΑ: 15-6011.001 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΜΟΝΙΜΩΝ (22) ΑΤΟΜΑ
- 2) ΚΑ: 15-6021 ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (2) ΑΤΟΜΑ

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 340.000,00 ΕΥΡΩ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

.....
Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε όπως ακολουθεί.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο Πρόεδρος
Ιωάννης Μπούτος
(Υπογραφή)

Τα μέλη
(Ακολουθούν υπογραφές)

Ακριβές απόσπασμα
Ξάνθη 5-7-2022
Με εντολή Δημάρχου
Η Ειδική Γραμματέας του Δημ.Σ/λίου
Μαρία Άννα Ανδρέου