

## ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το αριθ.8/28-3-2024 πρακτικό τακτικής, συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Ξάνθης

### Αριθ. Απόφασης 85

### Περίληψη

Εισηγήση στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τη μερική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) Δήμου Ξάνθης

Στην Ξάνθη και στο Δημαρχιακό Κατάστημα σήμερα 28 Μαρτίου 2024, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10:30 σε συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση, η Δημοτική Επιτροπή Ξάνθης, ύστερα από την αριθμ.πρωτ.8578/22-3-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της, Ευστράτιου Κοντού, Δημάρχου Ξάνθης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν.3852/2010, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, προκειμένου να συζητηθούν τα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο 9 μελών βρέθηκαν παρόντα 9 μέλη δηλαδή:

#### ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. Ευστράτιος Κοντός (Πρόεδρος) | 6. Κυριάκος Παπαδόπουλος |
| 2. Ιωάννης Ζερενίδης            | 7. Σουά Μπεκήρ Ογλού     |
| 3. Χαράλαμπος Ευστρατίου        | 8. Εμμανουήλ Τσέπελης    |
| 4. Σιαμπάν Μπαντάκ              | 9. Εμμανουήλ Φανουράκης  |
| 5. Ιωάννης Πεπονίδης            |                          |

#### ΑΠΟΝΤΕΣ

κανένας

Ο Πρόεδρος, Ευστράτιος Κοντός, κήρυξε την έναρξη, της συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής, και αφού εισηγήθηκε το 5<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης, έθεσε υπόψη των μελών την αριθμ.πρωτ.8327/21-3-2024 εισηγήση του Αντιδημάρχου Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία έχει ως εξής:

«Έχοντας υπόψη: 1. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 “Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων”, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 2. Τις διατάξεις της περ. στ’ του άρθρου 63 του Ν. 3852/2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης” όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 3. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 και 27 του Ν. 5056/23 “Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α’ και β’ βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, .....”. 4. Τις διατάξεις του άρθρου 74Α του Ν. 3852/10, όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του Ν. 5056/23. 5. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 “Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων”, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. 6. Την εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με αριθμό 1271/οικ.102775/28.11.2023, με θέμα: “Κατάργηση νομικών προσώπων των ΟΤΑ α’ βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους δήμους” 7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης (ΦΕΚ 1419/τ. Β’/12.6.2013), όπως τροποποιήθηκε με τα με αριθμό 3217/Β’/14.9.2017, 3095/Β’/1.8.2019, 3467/Β’/5.7.2022 και 1625/Β’/17.3.2023 ΦΕΚ, 8. Τις με αριθμό 1788/4.1.2024 και 1779/4.1.2024 αποφάσεις του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης, που δημοσιεύθηκαν στο με αριθμό 56/τ.Β’/4.1.2024 ΦΕΚ, περί κατάργησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου του Δήμου Ξάνθης, «Κέντρο Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης» και «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης». 9. Τη με αριθμό 12/516/9.1.2024 Απόφαση του Δημάρχου για την κατάταξη του προσωπικού του καταργούμενου νπδδ «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» στον Δήμο Ξάνθης και τη με αριθμό 13/518/9.1.2024 Απόφαση του Δημάρχου Ξάνθης για την κατάταξη του προσωπικού του καταργούμενου νπδδ «Κέντρο Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης» στον Δήμο Ξάνθης, όπως δημοσιεύθηκαν στο με αριθμό 389/τ.Β’/22.1.2024 ΦΕΚ. 10. Την αυτοδίκαιη μεταφορά του προσωπικού των καταργούμενων νομικών προσώπων στον Δήμο μας. 11. Τη με αριθμό 6770/7.3.2024 Αναφορά της Προϊσταμένης Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Ξάνθης.

Σας αναφέρουμε ότι σύμφωνα με το **άρθρο 63 του ν. 3852/10**: «Η εκτελεστική επιτροπή ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες: [...]

στ) Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια: i) Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, [...]

Εξ άλλου, σύμφωνα με την **παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 5056/23**: “Από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, η οικονομική επιτροπή, η επιτροπή ποιότητας ζωής και η εκτελεστική επιτροπή των δήμων καταργούνται και τις αρμοδιότητές τους ασκεί η δημοτική επιτροπή που συγκροτείται και εκλέγεται με βάση το άρθρο 8 του ν. 5056/23.

Σύμφωνα με την **παρ. 1 του άρθρου 74Α του ν. 3852/10**, όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του ν. 5056/23, από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, όπου στην κείμενη νομοθεσία γίνεται αναφορά ή παραπομπή στη οικονομική επιτροπή, την επιτροπή ποιότητας ζωής και την

εκτελεστική επιτροπή των δήμων, καθώς και στις αρμοδιότητες αυτών, εφεξής νοείται η δημοτική επιτροπή, η οποία ασκεί τις αρμοδιότητες αυτές.

Σύμφωνα με το **άρθρο 10 του ν. 3584/07**, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 73 του ν.4674/20 και το άρθρο 40 του ν.5056/23 ορίζονται τα εξής:

«1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό, με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς, και ο εκλεγμένος υπάλληλος ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις.

3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

4. ....

5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

6. ....

7. ....

8. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου».

Σύμφωνα με τις με **αριθμό 1788/4.1.2024 και 1779/4.1.2024 Αποφάσεις του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης** που δημοσιεύθηκαν στο με αριθμό 56/τ.Β'/4.1.2024 ΦΕΚ, καταργήθηκαν τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου του Δήμου Ξάνθης «Κέντρο Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης» και «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» και το προσωπικό τους μεταφέρθηκε αυτοδίκαια στον Δήμο μας.

Επιπλέον, σύμφωνα με την **περίπτ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 27 του ν.5056/23** ορίζονται τα εξής: «δ. Εντός έξι (6) μηνών από την κατάργηση των ως άνω νομικών προσώπων, οι οικείοι δήμοι τροποποιούν τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας τους σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων [ν. 3584/2007 (Α' 143)]. Η προβλεπόμενη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου της παρ. 2 του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων παρέχεται εντός είκοσι πέντε (25) ημερών, άλλως τεκμαίρεται ότι έχει παρασχεθεί. Μέχρι την ως άνω τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας, με απόφαση του οικείου δημάρχου ορίζεται ότι ο δήμος εκπληρώνει τους σκοπούς του καταργούμενου νομικού προσώπου και εξυπηρετεί τις δραστηριότητες που ασκούσε, α) είτε με τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες του δήμου, β) είτε με τις οργανικές μονάδες των καταργούμενων νομικών προσώπων, οι οποίες μέχρι τη θέση σε ισχύ του νέου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας υπάγονται απευθείας στον δήμαρχο ή σε αντιδήμαρχο που αυτός ορίζει».

Κατόπιν των ανωτέρω προτείνεται η τροποποίηση του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ. του Δήμου μας, αφού έχει μεταφερθεί αυτοδίκαια το προσωπικό των καταργούμενων νομικών μας προσώπων, το οποίο έχει καταταχθεί σε αντίστοιχες θέσεις και επομένως επιβάλλεται η επικαιροποίηση των στοιχείων του.

Συγκεκριμένα, κατόπιν κατάργησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου του Δήμου Ξάνθης «Κέντρο Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης» και «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» και μεταφοράς του προσωπικού τους στον Δήμο Ξάνθης, δημιουργείται Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης, το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Πολιτισμού (πλέον Τουρισμού), καθώς και δύο Διευθύνσεις με την ονομασία «Διεύθυνση Πολιτισμού» και «Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής», οι οποίες εντάσσονται στη Γενική Διεύθυνση, σύμφωνα με τα παρακάτω:

**Στο ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ,**

στο Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ,

στην ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ,

στην παράγραφο 6. η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Πολιτισμού, **μετονομάζεται σε Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Τουρισμού** (και όπου αλλού αναφέρεται στον ΟΕΥ) και το γ) Γραφείο Τουρισμού, Πολιτισμού **μετονομάζεται σε Γραφείο Τουρισμού**. Επίσης στο α) Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής προστίθεται αριθμός **3. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης**.

Επίσης προστίθενται οι παράγραφοι:

**9. Διεύθυνση Πολιτισμού,** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

**α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης**

**β) Τμήμα Πολιτισμού,** όπου περιλαμβάνονται οι επιμέρους δραστηριότητες: i) Δημοτικό Ωδείο, ii) Δημοτική Φιλαρμονική, iii) Σχολή Χορού, iv) Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης v) Πινακοθήκη και vi) Δημοτική Βιβλιοθήκη και

**γ) Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων,** όπου περιλαμβάνονται οι επιμέρους δραστηριότητες: i) Θρακικές Λαογραφικές Εορτές – (ΘΛΕ) - Ξανθιώτικο Καρναβάλι, ii) Γιορτές Παλιάς Πόλης iii) Γιορτές Νεολαίας, iv) Φεστιβάλ «Ξάνθη Πόλις Ονείρων» και v) Λοιπές Πολιτιστικές εκδηλώσεις (φεστιβάλ παιδικών χορευτικών, εορτασμός Χριστουγέννων και Πρωτοχρονιάς κλπ) και

**10. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

**α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης**

**β) Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.  
2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**γ) Τμήμα Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**δ) Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**ε) Τμήμα Ε΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Ε΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**στ) Τμήμα ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**ζ) Τμήμα Η΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Η΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**η) Τμήμα Α΄ Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Α΄ Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**θ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κιμμερίων Δήμου Ξάνθης:**

- 1) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κιμμερίων Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.
- 2) Γραφείο σίτισης.
- 3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**ι) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης Δήμου Ξάνθης:**

- 1) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.
- 2) Γραφείο σίτισης.
- 3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**Επίσης στο ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2:1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- **στο άρθρο 13** Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Τουρισμού, στο (α) αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής προστίθεται αριθμός **3. Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης**

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για εγγραφή μελών, έκδοση και ετήσια ανανέωση καρτών) και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του γραφείου σύμφωνα με τις οδηγίες του τμήματος.
2. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας (προληπτική ιατρική, συνταγογράφηση, φυσικοθεραπεία).
3. 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.
4. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα γραφεία του με σκοπό την προσέλκυση των 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.
5. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται 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.
6. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
7. Συνεργάζεται με εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

Επίσης προστίθενται:

- **Το άρθρο 15Α ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τη μέριμνα για τη λειτουργία των πολιτιστικών δομών που υπάγονται στο Τμήμα Πολιτισμού και τον συντονισμό της διοργάνωσης των πολιτιστικών θεσμών που υπάγονται στο Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων. Επίσης μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού, για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων και εντολών του Δημοτικού Συμβουλίου και του αρμόδιου Αντιδημάρχου.
2. Προϊσταται, εποπτεύει συντονίζει ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
3. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα.
4. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής προς τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
5. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Διευθύνσεως του.
6. Εισηγείται κατά την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, για το σύνολο των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
7. Παραλαμβάνει και χρεώνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και των Γραφείων της Διεύθυνσής του και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
8. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του αρμόδιου Αντιδημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου.
9. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

10. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του.

11. Εισηγείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επί μέρους θέσεων με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

#### **α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης**

Παρέχει κάθε είδος διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο και όλη τη Διεύθυνση και ιδίως:

1. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.
2. Αναρτά αποφάσεις και πράξεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ
3. Τηρεί το πρωτόκολλο.

#### **β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού**

Οι αρμοδιότητες του τμήματος σε σχέση με τις επιμέρους δραστηριότητες του είναι οι εξής:

##### **i) Δημοτικό Ωδείο**

1. Λειτουργεί Ωδείο όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του Β.Δ. 16./1966.
2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων κ.λ.π.).
3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.
4. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

##### **ii) Δημοτική Φιλαρμονική**

1. Επιμελείται των δημοσίων εμφανίσεων της Φιλαρμονικής του Δήμου.
2. Παρέχει μουσική εκπαίδευση και κατάρτιση στα μέλη της Φιλαρμονικής του Δήμου.
3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για τη διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.
4. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

##### **iii) Σχολή Χορού**

1. Λειτουργεί Ερασιτεχνική Σχολή Χορού σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 457/1983. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.
2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για τη διοργάνωση παραστάσεων των χορευτικών συγκροτημάτων.

##### **iv) Καλλιτεχνική Εκπαίδευση**

1. Μεριμνά για την διοργάνωση σχετικών εκθέσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.
2. Δημιουργεί και υποστηρίζει τη λειτουργία Δημοτικών Χορωδιών και συναφών μουσικών σχημάτων.
3. Μεριμνά για τις εμφανίσεις των Δημοτικών Χορωδιών και συναφών μουσικών σχημάτων του σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

##### **v) Δημοτική Πινακοθήκη**

1. Συντηρεί και αποκαθιστά τα προαναφερθέντα τεκμήρια και διατηρεί τις αρχαικές συλλογές και εκθέσεις.
2. Προβάλλει τη συλλογή στο κοινό μέσα από μόνιμη έκθεση, μικρότερες περιοδικές εκθέσεις και ποικίλες άλλες δραστηριότητες.
3. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της πινακοθήκης.
4. Μεριμνά για την διασφάλιση των εκθεμάτων της πινακοθήκης, καθώς και για την συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.
5. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό της πινακοθήκης, σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.
6. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές της πινακοθήκης.
7. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων της πινακοθήκης.

##### **vi) Δημοτική Βιβλιοθήκη**

1. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της κεντρικής βιβλιοθήκης των περιφερειακών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.
2. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσης έντυπο υλικό, βιβλία, περιοδικά κ.α. με ανταλλαγές πολλαπλών εντύπων με άλλες βιβλιοθήκες καθώς και με δωρεές.
3. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του εντύπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4. Φροντίζει για την συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
5. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμ, δίσκους, κασέτες, CD, CD ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.
6. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για την δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
7. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών δελτίων, της συλλογής των βιβλιοθηκών σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευρύτερη πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.
8. Έκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις εντύπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ) με στόχο τη μόρφωση ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.
9. Συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.α. που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
10. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.
11. Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν στο τμήμα.

#### **γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Εκδηλώσεων**

Το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων είναι αρμόδιο για τη διοργάνωση των παρακάτω πολιτιστικών θεσμών:

##### **i) Θρακικές Λαογραφικές Εορτές (ΘΛΕ) – Ξανθιώτικο Καρναβάλι**

1. Φροντίζει για το σχεδιασμό και την εκπόνηση των προγραμμάτων που έχουν σχέση με τις εκδηλώσεις.
2. Συντονίζει επαφές, με φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα για την εξεύρεση χορηγών στο πρόγραμμα των εκδηλώσεων.
3. Συνεργάζεται με την άτυπη οργανωτική επιτροπή που αποτελείται από τους εκπροσώπους των πολιτιστικών συλλόγων για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων και το θέμα του Ξανθιώτικου Καρναβαλιού.
4. Οργανώνει τη διαδικασία κλήρωσης των φορέων και πολιτιστικών συλλόγων για την σειρά της μεγάλης και της παιδικής καρναβαλικής παρέλασης.
5. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα όλες τις προτάσεις (συναυλίες, παιδικές εκδηλώσεις, λαογραφικές εκδηλώσεις, θεατρικές παραστάσεις, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, εκθέσεις ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ).
6. Συντάσσει τα συμφωνητικά με τους συμμετέχοντες καλλιτέχνες, συγκροτήματα κλπ.
7. Φροντίζει για το δημιουργικό και εποπτεύει για τον καλύτερο σχεδιασμό των πάσης φύσεως εντύπων (προγράμματος, αφίσας κλπ) και τη διανομή τους.
8. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις.
9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον στολισμό της πόλης, την κατασκευή των εξεδρών, την οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων.

##### **ii) Γιορτές Παλιάς Πόλης**

1. Φροντίζει για το δημιουργικό και εποπτεύει για τον καλύτερο σχεδιασμό των πάσης φύσεως εντύπων (προγράμματος, αφίσας κλπ) και την διανομή τους.
2. Συντονίζει επαφές, με φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα για την εξεύρεση χορηγών στο πρόγραμμα των εκδηλώσεων.
3. Συνεργάζεται με την άτυπη οργανωτική επιτροπή που αποτελείται από τους εκπροσώπους των πολιτιστικών συλλόγων για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων.
4. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα όλες τις προτάσεις (συναυλίες, παιδικές εκδηλώσεις, λαογραφικές εκδηλώσεις, θεατρικές παραστάσεις, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, εκθέσεις ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.)
5. Συντάσσει τα συμφωνητικά με τους συμμετέχοντες καλλιτέχνες, συγκροτήματα κλπ.
6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον στολισμό της πόλης, την κατασκευή των εξεδρών, την οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων και το στήσιμο των οικίσκων στην Παλιά Πόλη.
7. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις.

##### **iii) Γιορτές Νεολαίας**

1. Φροντίζει για το δημιουργικό και εποπτεύει για τον καλύτερο σχεδιασμό των πάσης φύσεως εντύπων (προγράμματος, αφίσας κλπ) και την διανομή τους.

2. Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (Πρωτοβάθμια – Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, Σχολεία, Σχολικές Επιτροπές του Δήμου, φορείς, συλλόγους κλπ) για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων.

3. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα όλες τις προτάσεις των σχολείων (πολιτιστικές εκδηλώσεις, παρουσιάσεις δραστηριοτήτων μαθητών – φοιτητών αθλητικές εκδηλώσεις, συναυλίες, εκθέσεις κ.λ.π.).

4. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την κατασκευή των εξεδρών και την οργάνωση των χώρων για την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης.

iv) Φεστιβάλ «Ξάνθη Πόλις Ονείρων»

1. Συνεργάζεται με το Μουσικό Σχολείο Ξάνθης για τη συνδιοργάνωση του Φεστιβάλ.

2. Φροντίζει για το δημιουργικό και εποπτεύει για τον καλύτερο σχεδιασμό των πάσης φύσεως εντύπων (προγράμματος, αφίσας κλπ) και την διανομή τους.

3. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα όλες τις προτάσεις για τη διοργάνωσή του.

4. Έρχεται σε επαφή με καλλιτέχνες και συγκροτήματα που θα προταθούν για συμμετοχή.

5. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη της αποστολής του.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την καλύτερη οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων.

7. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις του Φεστιβάλ.

v) Λοιπές Πολιτιστικές εκδηλώσεις

1. Πραγματοποιεί πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

β) Υποβολή στα αρμόδια όργανα όλων των προτάσεων για τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων (φεστιβάλ παιδικών χορευτικών, εορτασμού Χριστουγέννων και Πρωτοχρονιάς, συναυλιών, παιδικών εκδηλώσεων, λαογραφικών εκδηλώσεων, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, παρουσιάσεων βιβλίων, εκθέσεων ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.) και διοργάνωση αυτών κατόπιν έγκρισής τους από τα αρμόδια όργανα.

γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

δ) Αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2. Φροντίζει για το δημιουργικό και εποπτεύει για τον καλύτερο σχεδιασμό των πάσης φύσεως εντύπων των εκδηλώσεων (προγράμματος, αφίσας κλπ) και την διανομή τους.

3. Έρχεται σε επαφή με καλλιτέχνες και συγκροτήματα που θα προταθούν για συμμετοχή.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την καλύτερη οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων.

5. Ενημερώνει και συνεργάζεται με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις.

6. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδειών, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

Στο άρθρο 13 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας Αθλητισμού και Τουρισμού) παρ. (γ) (Αρμοδιότητες Γραφείου Τουρισμού) παραμένουν οι αρμοδιότητες Τουρισμού, ενώ οι αρμοδιότητες Πολιτισμού καταργούνται, καθώς πλέον θα ασκούνται από τη Διεύθυνση Πολιτισμού.

### **Το άρθρο 15B ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ**

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

1. Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.
2. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης, καθώς και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.
3. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
4. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα.
5. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
6. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.
7. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
8. Ετοιμάζει τον περιοδικό απολογισμό των προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης και τον αντίστοιχο οικονομικό απολογισμό σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.
9. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
10. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προς τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
11. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
12. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύει.
13. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.
14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της της Διεύθυνσής του.
17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
18. Ενημερώνει τον εκάστοτε Αντιδήμαρχο και μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου για τυχόν παράπονα, παραινέσεις των πολιτών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής είναι οι εξής:

#### **α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης**

Παρέχει κάθε είδος διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο και όλη τη Διεύθυνση και ιδίως:

1. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.
2. Αναρτά αποφάσεις και πράξεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ
3. Τηρεί το πρωτόκολλο.

#### **β) Αρμοδιότητες Τμήματος Α΄ Παιδικού Σταθμού Ξάνθης.**

Το Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού Ξάνθης επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:



Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1) Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Προωθεί στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

8. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

9. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση και φροντίδα στα νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής.

10. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

11. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

12. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

13. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

14. 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.

2) Γραφείο Σίτισης:

1. Προσφέρει φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού λαμβάνοντας υπόψη το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 Β΄).

2. Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού.

3. Το πρόγραμμα διατροφής οφείλει να αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.

4. Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κτλ σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κτλ ουσίες.

5. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

6. Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναλώσιμου υλικού. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

3) Γραφείο Φροντίδας χώρου – υγιεινής:

1. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

2. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

3. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους. Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται 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 του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των νηπίων.

**γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ε΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**στ) Αρμοδιότητες Τμήματος ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**ζ) Αρμοδιότητες Τμήματος Η΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**η) Αρμοδιότητες Τμήματος Α΄ Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**θ) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικού Σταθμού Κιμμερίων Δήμου Ξάνθης:**

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**ι) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης Δήμου Ξάνθης:**

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**Στο ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ,**

• στο Άρθρο 22: **Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου**, συστήνονται, δεκαεπτά (17) θέσεις στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οκτώ (8) θέσεις στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και εννέα (9) θέσεις στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Μετά την τροποποίηση κατά τα ανωτέρω, στον ΟΕΥ του Δήμου Ξάνθης, στο άρθρο 22, προστίθενται πίνακες ως ακολούθως:

- στην παρ. 3 (κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	3
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	14

- στην παρ.4 (κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1

και

- στην παρ.5 (κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ -	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8

- Προστίθεται άρθρο 22Α Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και συστήνονται δύο (2) θέσεις στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και ένδεκα (11) θέσεις στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και προστίθεται πίνακας ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	11

- στο Άρθρο 23: Προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, συστήνονται επτά (7) θέσεις στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, μία (1) θέση στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, δεκατέσσερις (14) θέσεις στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και εννέα (9) θέσεις στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης. Μετά την τροποποίηση κατά τα ανωτέρω, στον ΟΕΥ του Δήμου Ξάνθης, στο άρθρο 23, προστίθεται πίνακας ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ -	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ -	2
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΧΟΡΟΥ	-	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΧΟΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ -	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	9

- στο Άρθρο 25: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, οι προβλεπόμενες θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αυξάνονται σε πενήντα εννέα (59).

Από τις ανωτέρω θέσεις, ένδεκα (11) καλύπτονται από καλλιτεχνικό προσωπικό, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) με αντίτιμο.

#### Τέλος στο ΜΕΡΟΣ 5 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

στο άρθρο 26 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στον Πίνακα της παρ.1, προστίθενται οι κλάδοι των υπαλλήλων που προϊστανται των νεοσυσταθισών Διευθύνσεων και Τμημάτων αυτών, ως εξής:

<b>α/α</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)</b>	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>
12	Διεύθυνση Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
12α	Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης ή ΠΕ Καθηγητών Χορού ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελματιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Καθηγητών Μουσικής ΤΕ Καθηγητών Μουσικής ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ΔΕ Χοροδιδασκάλων
12β	Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
13	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Νηπιαγωγών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13α	Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Νηπιαγωγών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13β	Τμήμα Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Νηπιαγωγών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13γ	Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Νηπιαγωγών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13δ	Τμήμα Ε΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Νηπιαγωγών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13ε	Τμήμα ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Νηπιαγωγών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13στ	Τμήμα Η΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΠΕ Νηπιαγωγών ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13ζ	Τμήμα Α΄ Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών

		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13η	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κιμμερίων Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13θ	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

## ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ξάνθης τρέχοντος έτους συνολικού ποσού ύψους 1.900.000,00 € περίπου, για την κάλυψη της οποίας υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις:

- στον Κ.Α. 02.15.6011 με τίτλο: «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)»
- 02.15.6021 με τίτλο: «Τακτικές αποδοχές με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)»,
- 02.15.6051 με τίτλο: «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου» και
- 02.15.6052 με τίτλο: «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου»

Ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν στον προϋπολογισμό του Δήμου Ξάνθης για καθένα από τα επόμενα έτη.

Επισημαίνεται ότι δεν συστήνονται οι λοιπές οργανικές μονάδες των καταργούμενων νομικών προσώπων του Δήμου Ξάνθης και ειδικότερα των διοικητικών, οικονομικών, κοινωνικών και τεχνικής υποστήριξης υπηρεσιών, καθώς πρόκειται για ομοειδείς αρμοδιότητες με αυτές που ασκούνται από τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του Δήμου Ξάνθης και το προσωπικό που υπηρετούσε σε αυτές έχει ήδη μεταφερθεί και τοποθετηθεί στις αντίστοιχες Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου.

Κατόπιν των παραπάνω εισηγούμαστε στη Δημοτική Επιτροπή τις ανωτέρω αναφερόμενες προσθήκες και αλλαγές του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας».

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

Τέλος ο Πρόεδρος, κάλεσε τα μέλη να αποφασίσουν σχετικά.

### Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

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

### ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, την τροποποίηση του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ξάνθης, αφού έχει μεταφερθεί αυτοδίκαια το προσωπικό των καταργούμενων νομικών προσώπων, το οποίο έχει καταταχθεί σε αντίστοιχες θέσεις και επομένως επιβάλλεται η επικαιροποίηση των στοιχείων του.

Συγκεκριμένα, κατόπιν κατάργησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου του Δήμου Ξάνθης «Κέντρο Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης» και «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» και μεταφοράς του προσωπικού τους στον Δήμο Ξάνθης, δημιουργείται Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης, το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Πολιτισμού (πλέον Τουρισμού), καθώς και δύο Διευθύνσεις με την ονομασία «Διεύθυνση Πολιτισμού» και «Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής», οι οποίες εντάσσονται στη Γενική Διεύθυνση, σύμφωνα με τα παρακάτω:

#### Στο ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ,

στο Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ,

στην ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ,

στην παράγραφο 6. η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Πολιτισμού, μετονομάζεται σε Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Τουρισμού (και όπου αλλού αναφέρεται στον ΟΕΥ) και το γ) Γραφείο Τουρισμού, Πολιτισμού μετονομάζεται σε Γραφείο Τουρισμού. Επίσης στο α) Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής προστίθεται αριθμός 3. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης.

Επίσης προστίθενται οι παράγραφοι:

**9. Διεύθυνση Πολιτισμού,** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

**α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης**

**β) Τμήμα Πολιτισμού**, όπου περιλαμβάνονται οι επιμέρους δραστηριότητες: i) Δημοτικό Ωδείο, ii) Δημοτική Φιλαρμονική, iii) Σχολή Χορού, iv) Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης v) Πινακοθήκη και vi) Δημοτική Βιβλιοθήκη και

**γ) Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων**, όπου περιλαμβάνονται οι επιμέρους δραστηριότητες: i) Θρακικές Λαογραφικές Εορτές – (ΘΛΕ) - Ξανθιώτικο Καρναβάλι, ii) Γιορτές Παλιάς Πόλης iii) Γιορτές Νεολαίας, iv) Φεστιβάλ «Ξάνθη Πόλις Ονείρων» και v) Λοιπές Πολιτιστικές εκδηλώσεις (φεστιβάλ παιδικών χορευτικών, εορτασμός Χριστουγέννων και Πρωτοχρονιάς κλπ) και

**10. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής** που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

**α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης**

**β) Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**γ) Τμήμα Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**δ) Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**ε) Τμήμα Ε΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Ε΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**στ) Τμήμα ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**ζ) Τμήμα Η΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Η΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**η) Τμήμα Α΄ Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Α΄ Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**θ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κιμμερίων Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κιμμερίων Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**ι) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης Δήμου Ξάνθης:**

1) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής.

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου – υγιεινής.

**Επίσης στο ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2:1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- **στο άρθρο 13** Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Τουρισμού, στο (α) αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής προστίθεται αριθμός **3. Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης**

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για εγγραφή μελών, έκδοση και ετήσια ανανέωση καρτών) και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων του γραφείου σύμφωνα με τις οδηγίες του τμήματος.

2. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας (προληπτική ιατρική, συνταγογράφηση, φυσικοθεραπεία).

3. 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.
4. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα γραφεία του με σκοπό την προσέλκυση των 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.
5. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται 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.
6. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
7. Συνεργάζεται με εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

Επίσης προστίθενται:

- **Το άρθρο 15Α ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τη μέριμνα για τη λειτουργία των πολιτιστικών δομών που υπάγονται στο Τμήμα Πολιτισμού και τον συντονισμό της διοργάνωσης των πολιτιστικών θεσμών που υπάγονται στο Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων. Επίσης μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού, για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων και εντολών του Δημοτικού Συμβουλίου και του αρμόδιου Αντιδημάρχου.
2. Προϊσταται, εποπτεύει συντονίζει ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
3. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα.
4. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής προς τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
5. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Διευθύνσεως του.
6. Εισηγείται κατά την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, για το σύνολο των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
7. Παραλαμβάνει και χρεώνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και των Γραφείων της Διεύθυνσής του και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
8. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του αρμόδιου Αντιδημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου.
9. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
10. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του.
11. Εισηγείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επί μέρους θέσεων με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

**α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης**

Παρέχει κάθε είδος διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο και όλη τη Διεύθυνση και ιδίως:

1. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.
2. Αναρτά αποφάσεις και πράξεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ
3. Τηρεί το πρωτόκολλο.

**β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού**

Οι αρμοδιότητες του τμήματος σε σχέση με τις επιμέρους δραστηριότητες του είναι οι εξής:

ι) Δημοτικό Ωδείο

1. Λειτουργεί Ωδείο όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του Β.Δ. 16./1966.
2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων κ.λ.π.).
3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

4. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

ii) Δημοτική Φιλαρμονική

1. Επιμελείται των δημοσίων εμφανίσεων της Φιλαρμονικής του Δήμου.

2. Παρέχει μουσική εκπαίδευση και κατάρτιση στα μέλη της Φιλαρμονικής του Δήμου.

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για τη διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

4. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

iii) Σχολή Χορού

1. Λειτουργεί Ερασιτεχνική Σχολή Χορού σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 457/1983. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για τη διοργάνωση παραστάσεων των χορευτικών συγκροτημάτων.

iv) Καλλιτεχνική Εκπαίδευση

1. Μεριμνά για την διοργάνωση σχετικών εκθέσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

2. Δημιουργεί και υποστηρίζει τη λειτουργία Δημοτικών Χορωδιών και συναφών μουσικών σχημάτων.

3. Μεριμνά για τις εμφανίσεις των Δημοτικών Χορωδιών και συναφών μουσικών σχημάτων του σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

v) Δημοτική Πινακοθήκη

1. Συντηρεί και αποκαθιστά τα προαναφερθέντα τεκμήρια και διατηρεί τις αρχαικές συλλογές και εκθέσεις.

2. Προβάλλει τη συλλογή στο κοινό μέσα από μόνιμη έκθεση, μικρότερες περιοδικές εκθέσεις και ποικίλες άλλες δραστηριότητες.

3. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της πινακοθήκης.

4. Μεριμνά για την διασφάλιση των εκθεμάτων της πινακοθήκης, καθώς και για την συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

5. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό της πινακοθήκης, σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

6. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές της πινακοθήκης.

7. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων της πινακοθήκης.

vi) Δημοτική Βιβλιοθήκη

1. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της κεντρικής βιβλιοθήκης των περιφερειακών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσης έντυπο υλικό, βιβλία, περιοδικά κ.α. με ανταλλαγές πολλαπλών εντύπων με άλλες βιβλιοθήκες καθώς και με δωρεές.

3. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του εντύπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4. Φροντίζει για την συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμ, δίσκους, κασέτες, CD, CD ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

6. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για την δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

7. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών δελτίων, της συλλογής των βιβλιοθηκών σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευρύτερη πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.

8. Έκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις εντύπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ) με στόχο τη μόρφωση ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.α. που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

10. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

11. Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν στο τμήμα.



### **γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Εκδηλώσεων**

Το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων είναι αρμόδιο για τη διοργάνωση των παρακάτω πολιτιστικών θεσμών:

#### **i) Θρακικές Λαογραφικές Εορτές (ΘΛΕ) – Ξανθιώτικο Καρναβάλι**

1. Φροντίζει για το σχεδιασμό και την εκπόνηση των προγραμμάτων που έχουν σχέση με τις εκδηλώσεις.
2. Συντονίζει επαφές, με φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα για την εξεύρεση χορηγών στο πρόγραμμα των εκδηλώσεων.
3. Συνεργάζεται με την άτυπη οργανωτική επιτροπή που αποτελείται από τους εκπροσώπους των πολιτιστικών συλλόγων για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων και το θέμα του Ξανθιώτικου Καρναβαλιού.
4. Οργανώνει τη διαδικασία κλήρωσης των φορέων και πολιτιστικών συλλόγων για την σειρά της μεγάλης και της παιδικής καρναβαλικής παρέλασης.
5. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα όλες τις προτάσεις (συναυλίες, παιδικές εκδηλώσεις, λαογραφικές εκδηλώσεις, θεατρικές παραστάσεις, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, εκθέσεις ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ).
6. Συντάσσει τα συμφωνητικά με τους συμμετέχοντες καλλιτέχνες, συγκροτήματα κλπ.
7. Φροντίζει για το δημιουργικό και εποπτεύει για τον καλύτερο σχεδιασμό των πάσης φύσεως εντύπων (προγράμματος, αφίσας κλπ) και τη διανομή τους.
8. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις.
9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον στολισμό της πόλης, την κατασκευή των εξεδρών, την οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων.

#### **ii) Γιορτές Παλιάς Πόλης**

1. Φροντίζει για το δημιουργικό και εποπτεύει για τον καλύτερο σχεδιασμό των πάσης φύσεως εντύπων (προγράμματος, αφίσας κλπ) και την διανομή τους.
2. Συντονίζει επαφές, με φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα για την εξεύρεση χορηγών στο πρόγραμμα των εκδηλώσεων.
3. Συνεργάζεται με την άτυπη οργανωτική επιτροπή που αποτελείται από τους εκπροσώπους των πολιτιστικών συλλόγων για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων.
4. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα όλες τις προτάσεις (συναυλίες, παιδικές εκδηλώσεις, λαογραφικές εκδηλώσεις, θεατρικές παραστάσεις, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, εκθέσεις ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ).
5. Συντάσσει τα συμφωνητικά με τους συμμετέχοντες καλλιτέχνες, συγκροτήματα κλπ.
6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον στολισμό της πόλης, την κατασκευή των εξεδρών, την οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων και το στήσιμο των οικίσκων στην Παλιά Πόλη.
7. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις.

#### **iii) Γιορτές Νεολαίας**

1. Φροντίζει για το δημιουργικό και εποπτεύει για τον καλύτερο σχεδιασμό των πάσης φύσεως εντύπων (προγράμματος, αφίσας κλπ) και την διανομή τους.
2. Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (Πρωτοβάθμια – Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, Σχολεία, Σχολικές Επιτροπές του Δήμου, φορείς, συλλόγους κλπ) για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων.
3. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα όλες τις προτάσεις των σχολείων (πολιτιστικές εκδηλώσεις, παρουσιάσεις δραστηριοτήτων μαθητών – φοιτητών αθλητικές εκδηλώσεις, συναυλίες, εκθέσεις κ.λ.π.).
4. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις.
5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την κατασκευή των εξεδρών και την οργάνωση των χώρων για την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης.

#### **iv) Φεστιβάλ «Ξάνθη Πόλις Ονείρων»**

1. Συνεργάζεται με το Μουσικό Σχολείο Ξάνθης για τη συνδιοργάνωση του Φεστιβάλ.
2. Φροντίζει για το δημιουργικό και εποπτεύει για τον καλύτερο σχεδιασμό των πάσης φύσεως εντύπων (προγράμματος, αφίσας κλπ) και την διανομή τους.
3. Συγκεντρώνει και υποβάλει στα αρμόδια όργανα όλες τις προτάσεις για τη διοργάνωσή του.
4. Έρχεται σε επαφή με καλλιτέχνες και συγκροτήματα που θα προταθούν για συμμετοχή.
5. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη της αποστολής του.
6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την καλύτερη οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων.
7. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις του Φεστιβάλ.

ν) Λοιπές Πολιτιστικές εκδηλώσεις

1. Πραγματοποιεί πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

β) Υποβολή στα αρμόδια όργανα όλων των προτάσεων για τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων (φεστιβάλ παιδικών χορευτικών, εορτασμού Χριστουγέννων και Πρωτοχρονιάς, συναυλιών, παιδικών εκδηλώσεων, λαογραφικών εκδηλώσεων, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, παρουσιάσεων βιβλίων, εκθέσεων ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.) και διοργάνωση αυτών κατόπιν έγκρισής τους από τα αρμόδια όργανα.

γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

δ) Αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2. Φροντίζει για το δημιουργικό και εποπτεύει για τον καλύτερο σχεδιασμό των πάσης φύσεως εντύπων των εκδηλώσεων (προγράμματος, αφίσας κλπ) και την διανομή τους.

3. Έρχεται σε επαφή με καλλιτέχνες και συγκροτήματα που θα προταθούν για συμμετοχή.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την καλύτερη οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων.

5. Ενημερώνει και συνεργάζεται με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις.

6. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

Στο άρθρο 13 (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας Αθλητισμού και Τουρισμού) παρ. (γ) (Αρμοδιότητες Γραφείου Τουρισμού) παραμένουν οι αρμοδιότητες Τουρισμού, ενώ οι αρμοδιότητες Πολιτισμού καταργούνται, καθώς πλέον θα ασκούνται από τη Διεύθυνση Πολιτισμού.

### **Το άρθρο 15B ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ**

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

19. Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

20. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης, καθώς και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

21. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

22. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα.

23. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

24. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.

25. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών

εργασιακών σχέσεων.

26. Ετοιμάζει τον περιοδικό απολογισμό των προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης και τον αντίστοιχο οικονομικό απολογισμό σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

27. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

28. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προς τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

29. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημειώσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

30. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύει.

31. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

32. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

33. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

34. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της της Διεύθυνσής του.

35. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

36. Ενημερώνει τον εκάστοτε Αντιδήμαρχο και μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου για τυχόν παράπονα, παραινέσεις των πολιτών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής είναι οι εξής:

#### **α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης**

Παρέχει κάθε είδος διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο και όλη τη Διεύθυνση και ιδίως:

1. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.
2. Αναρτά αποφάσεις και πράξεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ
3. Τηρεί το πρωτόκολλο.

#### **β) Αρμοδιότητες Τμήματος Α΄ Παιδικού Σταθμού Ξάνθης.**

Το Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού Ξάνθης επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1) Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
2. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
3. Προωθεί στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
5. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
6. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
7. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

8. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

9. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση και φροντίδα στα νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής.

10. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

11. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

12. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

13. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

14. 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.

## 2) Γραφείο Σίτισης:

1. Προσφέρει φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού λαμβάνοντας υπόψη το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 Β').

2. Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερος για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού.

3. Το πρόγραμμα διατροφής οφείλει να αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.

4. Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κτλ σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κτλ ουσίες.

5. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

6. Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναλώσιμου υλικού. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

## 3) Γραφείο Φροντίδας χώρου – υγιεινής:

1. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

2. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

3. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους. Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται 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 του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των νηπίων.

## γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

## δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

## ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ε' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

## στ) Αρμοδιότητες Τμήματος ΣΤ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**ζ) Αρμοδιότητες Τμήματος Η΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**η) Αρμοδιότητες Τμήματος Α΄ Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:**

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**θ) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικού Σταθμού Κιμμερίων Δήμου Ξάνθης:**

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**ι) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης Δήμου Ξάνθης:**

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

**Στο ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ,**

• στο Άρθρο 22: **Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου**, συστήνονται, δεκαεπτά (17) θέσεις στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οκτώ (8) θέσεις στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και εννέα (9) θέσεις στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Μετά την τροποποίηση κατά τα ανωτέρω, στον ΟΕΥ του Δήμου Ξάνθης, στο άρθρο 22, προστίθενται πίνακες ως ακολούθως:

- στην παρ. 3 (κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	3
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	14

- στην παρ.4 (κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1

και

- στην παρ.5 (κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8

• Προστίθεται άρθρο 22Α **Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου** και συστήνονται δύο (2) θέσεις στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και ένδεκα (11) θέσεις στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και προστίθεται πίνακας ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	11

• στο Άρθρο 23: **Προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου**, συστήνονται επτά (7) θέσεις στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, μία (1) θέση στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, δεκατέσσερις (14) θέσεις στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και εννέα (9) θέσεις στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Μετά την τροποποίηση κατά τα ανωτέρω, στον ΟΕΥ του Δήμου Ξάνθης, στο άρθρο 23, προστίθεται πίνακας ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ -	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ -	2
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΧΟΡΟΥ	-	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΧΟΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	9
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	9

• στο Άρθρο 25: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, οι προβλεπόμενες θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αυξάνονται σε πενήντα εννέα (59).

Από τις ανωτέρω θέσεις, ένδεκα (11) καλύπτονται από καλλιτεχνικό προσωπικό, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) με αντίτιμο.

#### Τέλος στο ΜΕΡΟΣ 5 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

στο άρθρο 26 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στον Πίνακα της παρ.1, προστίθενται οι κλάδοι των υπαλλήλων που προϊστανται των νεοσυσταθισών Διευθύνσεων και Τμημάτων αυτών, ως εξής:

α/α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
12	Διεύθυνση Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
		ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
		ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
12α	Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
		ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης	ΠΕ Καθηγητών Μουσικής
		ή ΠΕ Καθηγητών Χορού	
		ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Καθηγητών Μουσικής
		ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
		ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
		ή ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελματιών	ΔΕ Χοροδιδασκάλων

12β	Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
		ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
13	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13α	Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13β	Τμήμα Γ΄ Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13γ	Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13δ	Τμήμα Ε΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13ε	Τμήμα ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13στ	Τμήμα Η΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13ζ	Τμήμα Α΄ Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13η	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κιμμερίων Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13θ	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

#### ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ξάνθης τρέχοντος έτους συνολικού ποσού ύψους 1.900.000,00 € περίπου, για την κάλυψη της οποίας υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις:

- στον Κ.Α. 02.15.6011 με τίτλο: «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)»
- 02.15.6021 με τίτλο: «Τακτικές αποδοχές με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)»,

- 02.15.6051 με τίτλο: «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου» και
  - 02.15.6052 με τίτλο: «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου»
- Ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν στον προϋπολογισμό του Δήμου Ξάνθης για καθένα από τα επόμενα έτη.

Επισημαίνεται ότι δεν συστήνονται οι λοιπές οργανικές μονάδες των καταργούμενων νομικών προσώπων του Δήμου Ξάνθης και ειδικότερα των διοικητικών, οικονομικών, κοινωνικών και τεχνικής υποστήριξης υπηρεσιών, καθώς πρόκειται για ομοειδείς αρμοδιότητες με αυτές που ασκούνται από τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του Δήμου Ξάνθης και το προσωπικό που υπηρετούσε σε αυτές έχει ήδη μεταφερθεί και τοποθετηθεί στις αντίστοιχες Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου.

Κατόπιν των παραπάνω εισηγούμαστε στη Δημοτική Επιτροπή τις ανωτέρω αναφερόμενες προσθήκες και αλλαγές του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης

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

Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο Πρόεδρος  
Ευστράτιος Κοντός  
(υπογραφή)

Τα μέλη  
(Ακολουθούν υπογραφές)

Ακριβές απόσπασμα  
Ξάνθη, 28-3-2024  
Με εντολή Δημάρχου  
Η Γραμματέας της Δημοτικής Επιτροπής  
Μαρία Άννα Ανδρέου