

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το αριθ.3/26-3-2012 πρακτικό τακτικής συνεδρίασης του δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης,

Αριθ. Απόφασης 95Περίληψη

Έκφραση σύμφωνης γνώμης του Δημοτικού Συμβουλίου για την υπ' αριθ. 15/2012 απόφασης του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρου Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης» σχετικά με τροποποίηση της αριθμ.13/2012 απόφασης του ΔΣ του ΝΠ περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ του Δήμου με την επωνυμία «Κέντρο Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης»

Στη Ξάνθη και στο Δημαρχιακό κατάστημα, σήμερα 26 Μαρτίου 2012 ημέρα Δευτέρα και ώρα 19:00, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης, στην αίθουσα των συνεδριάσεων του, ύστερα από την αριθ.πρωτ.22171/22-3-2012 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου που επιδόθηκε σύμφωνα με το Νόμο στο καθένα από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, και κοινοποιήθηκε στο Δήμαρχο Ξάνθης και με την προεδρία του Προέδρου Δημαρχόπουλου Χαράλαμπου για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο 33 δημοτικών Συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες 30 δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Δημαρχόπουλος Χαράλαμπος (Πρόεδρος)
2. Ανταμπούφης Νικόλαος
3. Αχμέτ Ογλού Χουσεΐν
4. Βασιλούδης Ηλίας
5. Βορίδης Δημήτριος
6. Γιαγτζόγλου Κωνσταντίνος
7. Δρεμισίλης Ιωάννης
8. Ηλιάδης Θωμάς
9. Θεοδορίδης Αναστάσιος
10. Καλογεράκης Κρίτων
11. Κολλάρος Γεώργιος
12. Κυριακίδης Αλέξανδρος
13. Μαζαράκης Σπύρος
14. Μούρκας Χρήστος
15. Μπεκτές Σαμπρή
16. Μπένης Δημήτριος
17. Παναγιωτίδης Γρηγόρης
18. Παπαδόπουλος Κυριάκος
19. Παπασταματίου Γεώργιος
20. Πούλιος Χρήστος

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Αγκόρτσας Απόστολος
 2. Καραγιαννίδου Πατσατζή Σοφία
 3. Ξυνίδης Αθανάσιος
- που δεν προσήλθαν στη συνεδρίαση
αν και νόμιμα προσκλήθηκαν.

21. Πατσίδου Δέσποινα
22. Σπυριδόπουλος Νικόλαος
23. Ταρενίδης Παναγιώτης
24. Τοπ Ισμέτ
25. Τσεγγελίδης Ιωάννης
26. Τσέπελης Εμμανουήλ
27. Φανουράκης Εμμανουήλ
28. Φιλίππου Φίλιππος
29. Φωτιάδης Νικόλαος
30. Χουσεΐν Ογλού Τιμούρ

Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται και ο Δήμαρχος Ξάνθης Μιχαήλ Στυλιανίδης και οι Πρόεδροι της Τοπικής Κοινότητας Κιμμερίων Μπαντάκ Μπεσήμ, Δαφνώνα Σιδηρόπουλος Δημήτριος, Γέρακα Γιασήρ Αϊτάν, Κομνηνών Αποστολίδης Φώτιος, Νεοχωρίου Κυριακού Θεοδόσιος και Σταυρούπολης Σαρόγλου Κωνσταντίνος.

Ο Πρόεδρος Δημαρχόπουλος Χαράλαμπος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγούμενος το 2^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου την αριθμ.πρωτ.19860/14-3-2012 εισήγηση του γραφείου Διοίκησης η οποία αφορά την έγκριση της 15/2012 απόφασης του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρου Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης» σχετικά με την τροποποίηση της αριθμ.13/2012 απόφασης του ΔΣ του ΝΠ περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ του Δήμου με την επωνυμία «Κέντρο Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης».

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη του συμβουλίου την αριθμ.15/2012 απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρου Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης» σύμφωνα με την οποία εισηγούνται ομόφωνα ως εξής:

«Τροποποιεί την αρ. 13/2012 απόφασή του σχετικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών στα παρακάτω σημεία :

Άρθρο 13 στοιχείο 3 : Στη κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης συμπληρώνεται κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού και αριθμός υπαλλήλων ένας (1)

Άρθρο 13 στοιχείο 4 : Στη κατηγορία Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης αφαιρείται ο κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων καθώς και ο αριθμός ατόμων αυτού

Άρθρο 20 : Συμπληρώνεται ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού στην οργανική μονάδα της Διεύθυνσης και στην οργανική μονάδα του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μετά τις παραπάνω τροποποιήσεις ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης διαμορφώνεται εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. "ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΞΑΝΘΗΣ", περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Επιτελικές Υπηρεσίες

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες :

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Υπηρεσίες Πολιτισμού

1. Τμήμα Πολιτισμού

- α) Ωδείο
- β) Φιλαρμονική
- γ) Σχολή Χορού
- δ) Πινακοθήκη -Μουσείο
- ε) Βιβλιοθήκη
- στ) Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

2. Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

- α) ΘΛΕ
- β) Γιορτές Νεολαίας
- γ) Γιορτές Π. Πόλης
- δ) Χατζιδάκειο
- ε) Λοιπές Πολιτιστικές εκδηλώσεις

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: Υπηρεσίες Υποστήριξης

1. Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

- α) Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
- β) Ταμειακή Υπηρεσία
- γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και ιδίως:

1. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου
2. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου
3. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το εμπιστευτικό του πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Ν.Π προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
5. Αναρτά αποφάσεις και πράξεις των οργάνων του Νομικού Προσώπου στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", όπως ορίζεται από τις διατάξεις του Ν.3861/2010
6. Ενημερώνει την ιστοσελίδα του Ν.Π

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στη 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 τη διαχείριση 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. Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

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

α) Ωδείο

1. Λειτουργεί Ωδείο όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του Β.Δ16./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.

β) Φιλαρμονική

1. Επιμελείται των εμφανίσεων των μουσικών σχημάτων των Φιλαρμονικών του Δήμου κατ' εντολή του Δ.Σ.
2. Παρέχει μουσική εκπαίδευση και κατάρτιση στα σχήματα των Φιλαρμονικών 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

γ) 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.

δ) Καλλιτεχνική Εκπαίδευση

1. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία)
2. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών – εφήβων και ενηλίκων
3. Διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις με το τμήμα πολιτιστικών εκδηλώσεων
4. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής και άλλων εικαστικών τεχνών
5. Μεριμνά για την διοργάνωση σχετικών εκθέσεων σε συνεργασία με το τμήμα πολιτιστικών εκδηλώσεων
6. Υποστηρίζει τη λειτουργία Δημοτικών Χορωδιών και συναφών μουσικών σχημάτων
7. Μεριμνά για τις εμφανίσεις των Δημοτικών Χορωδιών και συναφών μουσικών σχημάτων του κατ' εντολή του Δ.Σ

ε) Πινακοθήκη-Παιδικό Μουσείο

1. Συγκεντρώνει διατηρεί, μελετά και προβάλλει τεκμήρια που αφορούν την ευρύτερη περιοχή της Ξάνθης, και έχουν επίκεντρο το παιδί, την παιδική ζωή, το παιχνίδι στο παρελθόν και το παρόν
2. Συντηρεί και αποκαθιστά τα προαναφερθέντα τεκμήρια και διατηρεί τις αρχειακές συλλογές και εκθέσεις
3. Λειτουργεί Παιδικό Μουσείο και Ιστορικό Αρχείο
4. Ερευνά, ψηφιοποιεί και δημοσιεύει τις συλλογές του "Παιδικού Μουσείου και Ιστορικού Αρχείου"
5. Προβάλλει τη συλλογή στο κοινό μέσα από μόνιμη έκθεση, μικρότερες περιοδικές εκθέσεις και ποικίλες άλλες δραστηριότητες
6. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της πινακοθήκης και του μουσείου
7. Μεριμνά για την διασφάλιση των εκθεμάτων της πινακοθήκης και του μουσείου, καθώς και για την συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους
8. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό της πινακοθήκης και μουσείου, σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς
9. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές της πινακοθήκης και του μουσείου
10. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων της πινακοθήκης και του μουσείου

στ) 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. Εκπονεί 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.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

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

α) Θρακικές Λαογραφικές Εορτές

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. Συμμετέχει στην διαδικασία κλήρωσης των πολιτιστικών Συλλόγων για την σειρά της παρέλασης
5. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στο Δ.Σ 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 του εντύπου προγράμματος και της αφίσας
8. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη αποστολής του
9. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις
10. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης του Ν.Π για τον στολισμό της πόλης, την κατασκευή των εξεδρών, την οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων.

β) Γιορτές Παλιάς Ξάνθης

1. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων και αφίσας που έχουν σχέση με τις εκδηλώσεις
2. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη αποστολής του.
3. Συντονίζει επαφές, με φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα για την εξεύρεση χορηγών στο πρόγραμμα των εκδηλώσεων
4. Συνεργάζεται με την άτυπη οργανωτική επιτροπή που αποτελείται από τους εκπροσώπους των πολιτιστικών συλλόγων για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων
5. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στο Δ.Σ. όλες τις προτάσεις (συναυλίες, παιδικές εκδηλώσεις, λαογραφικές εκδηλώσεις, θεατρικές παραστάσεις, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, εκθέσεις ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.)
6. Συνεργάζεται με τους πολιτιστικούς συλλόγους για το στήσιμο των οικίσκων στην Παλιά Πόλη
7. Συντάσσει τα συμφωνητικά με τους συμμετέχοντες καλλιτέχνες, συγκροτήματα κλπ
8. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης του Ν.Π για τον στολισμό της πόλης, την κατασκευή των εξεδρών, την οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων
9. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις

Γιορτές Νεολαίας

1. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων και αφίσας που έχουν σχέση με τις εκδηλώσεις
2. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη αποστολής του.
3. Συνεργάζεται με τα Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου, "Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας" και "Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης" για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων
4. Επιλέγει σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας και Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου) την αφίσα των εορτών και το πρόγραμμα
5. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στο Δ.Σ όλες τις προτάσεις των σχολείων (πολιτιστικές εκδηλώσεις, παρουσιάσεις δραστηριοτήτων μαθητών – φοιτητών αθλητικές εκδηλώσεις, συναυλίες, εκθέσεις κ.λ.π.)
6. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη αποστολής του σε όλα τα Σχολεία του Δήμου, στα Μ.Μ.Ε, στις Υπηρεσίες κλπ.
7. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις
8. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής υποστήριξης του Ν.Π για την κατασκευή των εξεδρών και την οργάνωση των χώρων για την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης

δ) Χατζιδάκειο Φεστιβάλ

1. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων και αφίσας που έχουν σχέσεις με τις εκδηλώσεις του Χατζιδάκειου
2. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στο Δ.Σ όλες τις προτάσεις για τη διοργάνωση του Χατζιδάκειου Φεστιβάλ
3. Έρχεται σε επαφή με καλλιτέχνες και συγκροτήματα που θα προταθούν για συμμετοχή
4. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη της αποστολής του
5. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης του Ν.Π για την καλύτερη οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων
6. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις του Χατζιδάκειου Φεστιβάλ

ε) Λοιπές Πολιτιστικές εκδηλώσεις

1. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων και αφίσας που έχουν σχέσεις με τις εκδηλώσεις
2. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στο Δ.Σ όλες τις προτάσεις (συναυλίες, παιδικές εκδηλώσεις, λαογραφικές εκδηλώσεις, θεατρικές παραστάσεις, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, εκθέσεις ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.)
3. Έρχεται σε επαφή με καλλιτέχνες και συγκροτήματα που θα προταθούν για συμμετοχή
4. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη της αποστολής του
5. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης του Ν.Π για την καλύτερη οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων
6. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Άρθρο 6****Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών**

1. Οι αρμοδιότητες του τμήματος σε σχέση με τις επί μέρους δραστηριότητες του είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικού)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του προσωπικού με τη Διοίκηση
2. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων
4. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης επιμόρφωσης τους ανθρώπινου δυναμικού
5. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενιών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λ.π)
6. Μεριμνά για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες
7. Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λ.π) και τα προσόντα του
8. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λ.π.)

9. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης του στο Νομικό πρόσωπο
10. Πρωτοκόλληση της εισερχόμενης, εξερχόμενης αλληλογραφίας
11. Προώθηση της αλληλογραφίας στις διάφορες υπηρεσίες και παρακολούθηση της διεκπεραίωσης της εξερχόμενης αλληλογραφίας
12. Τήρηση του γενικού αρχείου και του αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του Ν.Π

(Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικού)

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Νομικού προσώπου
2. Συνεργάζεται με τις επί μέρους 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 προγράμματα τους
3. Συγκεντρώνει τους επί μέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα
4. Παρακολουθεί την εξέλιξη των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες
5. 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
6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στ αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται
7. 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
8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

1. Τηρεί το σύστημα απεικόνισης των οικονομικών πράξεων. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία
2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων
3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων
4. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες
5. Παρέχει κάθε πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών
6. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε
7. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για την διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων
8. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων
9. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών και τα αποστέλλει στο ταμείο για πληρωμή
10. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών, παγίων ή αναλώσιμων
11. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005), 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 (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου κ.λ.π.)
2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν και την λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας

3. 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, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργεια διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά απαιτούμενο 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
4. 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
5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευμένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθευτών)

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό πρόσωπο
2. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και κληροδοτημάτων στο Νομικό πρόσωπο
3. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας ιδιοκτησίας του Νομικού προσώπου
4. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Διευθυντή και την Διοίκηση, για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας
5. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ιδιόκτητης ακίνητης περιουσίας, καθώς επίσης και της παραχωρημένης από το Δήμο, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού προσώπου (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λ.π)

β) Ταμειακή Υπηρεσία

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος
2. 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
3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές εντολές
4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες
5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες του τμήματος πολιτισμού και πολιτιστικών εκδηλώσεων)
6. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών
7. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία
8. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται με την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές
9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες
10. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία εσόδων, εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες
11. Κλείνει ταμείο καθημερινά σε έντυπο έγγραφο το οποίο υπογράφεται από τον ταμεία και τον προϊστάμενο.

γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Το γραφείο τεχνικής υποστήριξης υποστηρίζει όλα τα τμήματα και τις δραστηριότητες του Νομικού προσώπου :

1. Φροντίζει για τον στολισμό της πόλης κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων του Ν.Π (εκτός εγκαταστάσεων ηλεκτρολογικού εξοπλισμού)
2. Συμμετέχει στην κατασκευή αρμάτων
3. Μεριμνά για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση εξοπλισμού και υλικών σε όλους τους χώρους των εκδηλώσεων του Ν.Π
4. Συμμετέχει στην κατασκευή οικίσκων για τις εκδηλώσεις του Ν.Π και τις συνδιοργανώσεις με το Δήμο Ξάνθης
5. Έχει την τεχνική οργάνωση όλων των χώρων των εκδηλώσεων
6. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάσταση βλαβών

7. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών, οπτικοακουστικό υλικό κλπ.)
8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα

ΜΕΡΟΣ 3 **ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

Άρθρο 7

Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ξάνθης, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις

Των υπηρεσιών του Νομικού προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση συντονιστικά συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού προσώπου. Με απόφαση του Προέδρου είναι δυνατός ο ορισμός :

- α. Μονίμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού προσώπου
- β. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος
- γ. Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιολόγηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διευθυντή

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων και εντολών του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου
2. Προϊστάται, εποπτεύει συντονίζει ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
3. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά οικονομικά και διοικητικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.
4. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, χρηματικά εντάλματα, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από τον Πρόεδρο.
5. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
6. Εποπτεύει, προϊστάται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού και τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού του Ν.Π.
7. Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οικονομικής και διοικητικής φύσης που αφορά ή ενδιαφέρει το Ν.Π.Δ.Δ..
8. Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων περί οικονομικής διοίκησης Ν.Π.Δ.Δ των Δήμων και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Διεύθυνσέως του , καθώς και τις οικονομικές υποθέσεις του Ν.Π
9. 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.

10. 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.
11. 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 Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου
12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει
13. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του
14. Εισηγείται στο Πρόεδρο, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επί μέρους θέσεων με βάση τα προσόντα

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Αξιολογεί κατά τον αποτελεσματικότερο τρόπο τους ανθρώπινους και χρηματικούς πόρους του Νομικού προσώπου για την εκπλήρωση της κοινωνικής αποστολής του
2. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του τμήματος και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες
3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου
4. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρω διοικητικών επιπέδων
5. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας του με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές
6. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της μονάδας του, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες
7. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της μονάδας του μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων
8. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης μονάδας του και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες
9. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της μονάδας του και την διανέμει στους υπευθύνους γραφείων ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν
10. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της μονάδας του προς τον προϊστάμενο του ανωτέρω ιεραρχικά επιπέδου 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 σημείωση 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 του τμήματος που εποπτεύει
13. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει
14. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των άλλων οργανικών μονάδων του Νομικού προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών
15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του τμήματος
16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες της μονάδας του
17. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του τμήματος του.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Δ/ντη Ωδείου

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων και εντολών του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και του Προϊσταμένου Τμήματος.
2. Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ , το Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Τμήματος, για κάθε θέμα λειτουργίας του Ωδείου.

3. Υπογράφει και φέρει όλη την ευθύνη στα επίσημα έγγραφα του Υπουργείου Πολιτισμού, όσο αναφορά την εκπαίδευση στο Ωδείο
4. Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά το Ωδείο
5. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων εκπαίδευσης.
6. Μετά την έγκριση του Δ.Σ σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες του Ωδείου. Προγραμματίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό, την παρουσίαση των μαθητών σε εκδηλώσεις.
7. Φροντίζει για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες σχετικά με το Ωδείο
8. Ελέγχει τα τμήματα, την διδακτέα ύλη στους μαθητές του Ωδείου, καθορίζει σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και το εκπαιδευτικό προσωπικό την ημερομηνία των εξετάσεων, έχει την ευθύνη του προγραμματισμού και της έγκαιρης διοργάνωσης των μαθημάτων, των μαθητικών εξετάσεων.
9. Εισηγείται στο Δ.Σ τη συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των μαθητολογίων στο Υπουργείο Πολιτισμού.
10. Καταρτίζει τα προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης και εποπτεύει το πρόγραμμα εκπαίδευσης.
11. Εισηγείται για τη δημιουργία νέων μουσικών τμημάτων διδασκαλίας ή δραστηριοτήτων.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Δ/ντη Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων και εντολών του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και του Προϊσταμένου Τμήματος.
2. Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ , το Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Τμήματος, για κάθε θέμα λειτουργίας της Σχολής Χορού
3. Υπογράφει και φέρει όλη την ευθύνη στα επίσημα έγγραφα του Υπουργείου Πολιτισμού, όσο αναφορά την εκπαίδευση στη Σχολή
4. Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τη Σχολή Χορού
5. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων εκπαίδευσης.
6. Μετά την έγκριση του Δ.Σ σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες της Σχολής Χορού. Προγραμματίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό, την παρουσίαση των μαθητών σε εκδηλώσεις.
7. Φροντίζει για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες σχετικά με τη Σχολή Χορού
8. Καταρτίζει τα προγράμματα διδασκαλίας και εποπτεύει το πρόγραμμα εκπαίδευσης.
9. Εισηγείται για τη δημιουργία νέων τμημάτων χορού .

Άρθρο 12

Κανονισμός Λειτουργίας

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών εκδίδετε πρότυπος κανονισμός λειτουργίας Ν.Π.Δ.Δ. & των Αποκεντρωμένων υπηρεσιών τους, έπειτα από γνώμη της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδος. Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανωτέρω απόφαση το Νομικό Πρόσωπο καταρτίζει Κανονισμό Λειτουργίας και τους επιμέρους κανονισμούς Λειτουργίας των τμημάτων του, οι οποίοι εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
 - A. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)
 - B. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ)
 - Γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ)
 - Δ. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ)
 Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα σχετικά Π.Δ όπως εκάστοτε ισχύουν.
2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης υπηρετεί ανά κλάδο ο παρακάτω αριθμός υπαλλήλων:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ Διοικητικών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ 1	1

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης υπηρετεί ανά κλάδο ο παρακάτω αριθμός υπαλλήλων:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	3
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	4

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης υπηρετεί ανά κλάδο ο παρακάτω αριθμός υπαλλήλων:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ Διοικητικών	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	2

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής εκπαίδευσης υπηρετεί ανά κλάδο ο παρακάτω αριθμός υπαλλήλων:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	2

Άρθρο 14

Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι οργανικές.

Ειδικότητες	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	6
ΔΕ Καθηγητών Χορού	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	7

Άρθρο 15

Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

Τα προσόντα της θέσης του Καλλιτεχνικού Δ/νη του Ωδείου και της Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού περιγράφονται στο Β.Δ16/1966 'Περί ιδρύσεως μουσικών ιδρυμάτων' (ΦΕΚΑ'7) όπως ισχύει σήμερα και στο Π.Δ 457/1983 'Ίδρυση και λειτουργία Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού' (ΦΕΚ 177/Α/1983).

Ειδικότητες	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Καθηγητών Πιάνου	2
ΠΕ Καθηγητών Χορού	1
ΤΕ Καθηγητών Κιθάρας	1
ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	4
ΔΕ Οδηγών	1
ΥΕ Φυλάκων	1
ΥΕ Εργατών	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	13

Άρθρο 16

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ).

Τα προσόντα, αναλόγως των ειδικοτήτων του καλλιτεχνικού προσωπικού, ορίζονται από το Β.Δ 16/1966 'Περί ιδρύσεως μουσικών ιδρυμάτων' (ΦΕΚ Α'7) όπως ισχύει σήμερα (Ν.3207/2003), από το Π.Δ 523/80 και από το Π.Δ 457/1983.

Ειδικότητες	Αριθμός θέσεων
Καλλιτεχνικό προσωπικό (διαφόρων ειδικοτήτων)	10
Σύνολο θέσεων ΙΔΟΧ	10

Άρθρο 17**Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου από Οριστικούς Πίνακες ΑΣΕΠ**

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου μέχρι την ατομική πράξη διορισμού. Δεδομένου ότι τα αποτελέσματα του διαγωνισμού εκδόθηκαν μετά την 1-1-2010, ο διορισμός διενεργείται σταδιακά, βάσει σειράς επιτυχίας, με έναρξη την 1-1-2011. Σε κάθε περίπτωση ο διορισμός όλων όσων περιλαμβάνονται στους πίνακες διοριστέων θα έχει ολοκληρωθεί όπως αυτό ορίζεται και ισχύει με την παρ.1 του άρθρου 37 του Ν. 3986/11 (ΦΕΚ 152/01.07.2011 τεύχος Α).

Ειδικότητες	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητής	1
ΥΕ εργατών Γενικών καθηκόντων	2
Σύνολο θέσεων ΙΔΟΧ από Οριστικούς Πίνακες ΑΣΕΠ	3

Άρθρο 18**Καλλιτεχνικός Διευθυντής Ωδείου**

Τα προσόντα του Καλλιτεχνικού Δ/ντή περιγράφονται στο Β.Δ16/1966 Περί ιδρύσεως μουσικών ιδρυμάτων (ΦΕΚΑ'7) όπως ισχύει σήμερα (Ν.3207/2003 άρθρο 10.παρ.13α).

Η ανακοίνωση υποψηφιοτήτων, η προθεσμία υποβολής δικαιολογητικών και η επιμέρους αξιολόγηση, προβλέπονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που υπηρετούν υπάλληλοι με αυτά τα προσόντα το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να ορίζει Καλλιτεχνικό Διευθυντή με απόφαση του, μετά την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος με τα οριζόμενα προσόντα, το Ν.Π έχει τη δυνατότητα να προσλαμβάνει Καλλιτεχνικό Δ/ντη με σύμβαση ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 19**Καλλιτεχνικός Διευθυντής Σχολής Χορού**

Τα προσόντα του Καλλιτεχνικού Δ/ντη περιγράφονται στο Π.Δ 457/1983 (ΦΕΚ 174/Α/1983) «Ίδρυση και λειτουργία Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού» όπου καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις ίδρυσης και λειτουργίας των Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού.

ΜΕΡΟΣ 5**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 20****Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, Τμημάτων και Αυτοτελούς Γραφείου της οργανωτικής δομής του Ν.Π. τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Διεύθυνση Νομικού προσώπου	ΠΕ Διοικητικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων	ΠΕ Διοικητικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού / Διοικητικού Οικονομικού
Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΔΕ Διοικητικού / Διοικητικού Οικονομικού
Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού / Διοικητικού Οικονομικού

ΜΕΡΟΣ 6**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 21****Τελικές Διατάξεις**

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Η κατάταξη γίνεται με απόφαση του

- προέδρου του διοικητικού συμβουλίου του νομικού προσώπου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
2. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου μετά την επιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΠΟΤΑ Ν. Ξάνθης.
 3. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
 4. Η ισχύς του παρόντος οργανισμού. Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 750.000€ για το τρέχον έτος 2012 που θα καλυφθεί από τους αντίστοιχους κωδικούς μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 750.000€ περίπου η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

2. Η παρούσα απόφαση να σταλεί προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης

3. Η παρούσα με τη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποσταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την ψήφιση του ΟΕΥ, ώστε να δημοσιευτεί στο Φ.Ε.Κ. έπειτα από έγκριση του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.»

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον Πρόεδρο του Κέντρου Πολιτισμού Φανουράκη Εμμανουήλ ο οποίος ζήτησε να προστεθούν οι ειδικότητες ΠΕ Καθηγητού πιάνου, ΠΕ Καθηγητών χορού ΤΕ Καθηγητών Μουσικής και Κιθάρας και ΔΕ χορού στο άρθρο 20 του Οργανισμού που αφορά τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών και συγκεκριμένα στο τμήμα Πολιτισμού.

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο Ανταμπούφη Νικόλαο ο οποίος μεταξύ των άλλων είπε: «Κατανόησα την κατάσταση που υπάρχει με τον διορισμό, αλλά λέω το εξής: είπατε ότι αν κάποια άλλη ειδικότητα με κάποιον τρόπο έρθει στο Κέντρο Πολιτισμού, τότε θα πρέπει να γίνει πάλι αλλαγή του Οργανογράμματος ώστε να συμπεριληφθεί. Θα πρέπει τότε να γίνουν 2 αλλαγές. Η μία για να συμπεριληφθεί αυτή η καινούρια ειδικότητα που έρχεται και η 2^η για να μπει αυτή η ειδικότητα και σε εκείνους που είναι δυνατό να πάρουν θέσεις προϊσταμένου. Αυτά λοιπόν επειδή είναι δύο διαφορετικά πράγματα, λέω να εξετάσουμε, δεν ξέρω ίσως η υπηρεσία να μπορεί να ενημερώσει καλύτερα, να μπορεί η πρόβλεψη που κάνουμε στο οργανόγραμμα να καλύψει τέτοιου είδους περιπτώσεις, να είναι περισσότερο γενική με λίγα λόγια. Επαναλαμβάνω όμως ότι η τροποποίηση γίνεται επειδή προστίθεται μία θέση στον Οργανισμό. Όχι όμως ότι αυτή η θέση μπορεί να διεκδικήσει και θέση ευθύνης. Έτσι δεν είναι; Είναι διαφορετικό πράγμα. Άρα τη 2^η πρέπει να την κάνουμε εμείς. Αυτό που προτείνω εγώ είναι το εξής: να μην αφήσουμε στο εκάστοτε διοικητικό συμβούλιο ανάλογα με το πώς θα είναι τα πράγματα και ποιοι θα έρθουν να μπορεί να κρίνει ή να μη κρίνει, ότι έχει τη δυνατότητα κάποιος να διεκδικήσει αυτή τη θέση, αλλά να πάρουμε μια απόφαση έτσι ώστε οι προβλέψεις που θα υπάρχουν στους κλάδους, να είναι περισσότερο γενικές από αυτές τις συγκεκριμένες έτσι όπως περιγράφονται, για να καλύπτουμε και τέτοιου είδους περιπτώσεις. Δηλαδή, εκτός από αυτά τα συγκεκριμένα, ΤΕ βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ καθηγητών μουσικών χορού, το και άλλες παρεμφερείς ειδικότητες, δεν ξέρω δεν είμαι νομικός δεν γνωρίζω, με μια ορολογία η οποία να μπορεί να καλύψει. Διαφορετικά είναι πρόβλημα και καταλαβαίνουμε όλοι ότι το κάθε Διοικητικό Συμβούλιο, η μία παρατήρηση είναι αυτή. Και η 2^η παρατήρηση και ερώτηση στο άρθρο 21 εκεί που η κατάταξη των υπαλλήλων γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, υποθέτω ότι το προβλέπει ο νόμος. Η δική μου η πρόταση είναι να διευρύνουμε – δεν πάμε ενάντια στο νόμο – αυτήν εδώ την πρόβλεψη με την συνδρομή του Διοικητικού Συμβουλίου. Ας μην είναι ο Πρόεδρος που θα ερωμιστεί μόνος του αυτήν την απόφαση. Ή έστω με την γνωμοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου. Δηλαδή να καταγραφεί μια διαδικασία που να λέει ότι ο Πρόεδρος εν πάση περιπτώσει θα αποφασίζει αν είναι τόσο στενά τα περιθώρια του νόμου αλλά ζητάει μια γνώμη από το Διοικητικό Συμβούλιο. Αυτή είναι η πρόταση».

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στη δημοτική σύμβουλο Πατσίδου Δέσποινα η οποία μεταξύ των άλλων είπε τα εξής: «Αρχικά στους κλάδους των υπαλλήλων, υπήρχε μόνο ΠΕ και αυτομάτως περνούσαν σε ΔΕ ενώ πηδούσαν βαθμίδες όπως ΤΕ. Και φυσικά δεν υπήρχαν πολλές ειδικότητες όπως ανέφερε ο κ. Φανουράκης οι οποίες εκ του νόμου πρέπει να μουν. Επίσης προς λύπη μου βλέπω ότι δεν έχουμε εισακουσθεί καθόλου που ζητάμε συνεχώς ότι για να λειτουργήσουν κάποια πράγματα όπως είναι οι ΘΛΕ, οι ΓΠΠ, το Χατζιδάκι και όλα αυτά, θα πρέπει να συσταθούν επιτροπές. Βλέπω λοιπόν εδώ πέρα ότι πάλι στις αρμοδιότητες των διαφόρων φορέων μέσα, δεν μήκτε πουθενά ότι αυτοί έχουν τη δυνατότητα να συστήσουν μία επιτροπή, να βάλουν δηλαδή και άλλους σ' αυτό το θέμα του πολιτισμού».

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο Μαζαράκη Σπύρο ο οποίος μεταξύ των άλλων είπε: «Βέβαια είναι προς τιμή του κ. Φανουράκη που αυτή την στιγμή μετά από τόσο καιρό τέλος πάντων που μπορούσαν να τα είχαν όλα αυτά τακτοποιήσει σωστά και δίκαια πρόσθεσε στο τμήμα

πολιτισμού τους καλλιτέχνες τους μουσικούς και τους καθηγητές χορού, αλλά θα ήθελα να ρωτήσω γιατί λείπει ο κλάδος ΤΕ από το τμήμα πολιτιστικών εκδηλώσεων. Και 2^ο εγώ πιστεύω, ο συνδυασμός μας πιστεύει ότι και στη Δ/ση του ΝΠ και στο τμήμα πολιτιστικών εκδηλώσεων, πρέπει να μετέχουν και καθηγητές χορού και μουσικής. Είναι άνιση συμπεριφορά αυτό. Το γεγονός να μη μετέχουν».

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον κ. Φανουράκη ο οποίος απάντησε στους δημοτικού συμβούλους: «Όσον αφορά την κ. Πατσίδου. Η συζήτηση για τον Οργανισμό έγινε 2 φορές. Το ΔΣ αποφάσισε ομόφωνα με όλους τους παρευρισκόμενους την αλλαγή όλων αυτών των πραγμάτων που κάναμε και εισήγησε μετά στο Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από μια μετάταξη ενός υπαλλήλου πάρθηκε πίσω το θέμα στο προηγούμενο Δημοτικό Συμβούλιο και ξαναέγινε ΔΣ για το ίδιο θέμα στο οποίο την πρόσκληση την έλαβες κανονικά και πάλι απουσίαζες και όσον αφορά την σύσταση του Οργανισμού που προβλέπει το μισό + προϋπολογισμό για να γίνει ένας Οργανισμός αφορά την παλιά παράγραφο του νόμου που μιλά για σύσταση κενών θέσεων για να υπάρξουν κενές θέσεις σε έναν οργανισμό πρέπει τουλάχιστον ο προϋπολογισμός να ξεπερνάει το 50% του προηγούμενου έτους. Από την καινούρια νομοθεσία δεν προβλέπονται πλέον κενές οργανικές θέσεις οπότε δεν ισχύει και κάτι τέτοιο. Και όσον αφορά για το γραφείο διοικητικής υποστήριξης, υπάρχει το γραφείο μέσα στον οργανισμό, αν το διαβάσετε είναι στο άρθρο 2 ξεκάθαρα απλά στο γραφείο δεν ορίζεται προϊστάμενος και γι' αυτό δεν υπάρχει στον πίνακα προϊσταμένων στο άρθρο 20. Και όσον αφορά την τοποθέτηση του κ. Μαζαράκη, πιστεύω ότι χωρίς να θέλω να προσβάλω και τους ΠΕ χορού ούτε τους ΠΕ καθηγητών πιάνου, το αρμόδιο τμήμα που πρέπει να είναι, είναι το τμήμα πολιτισμού, βέβαια ας μη ξεχνάμε ότι οι συγκεκριμένοι καθηγητές εργάζονται 30 ώρες την εβδομάδα, δεν εργάζονται σύμφωνα με τον δημοσιονομικό κώδικα 40 ώρες την εβδομάδα, και πιστεύω ότι πρέπει να κριθούν στο τμήμα πολιτισμού. Θέλω να ευχαριστήσω όλη την ομάδα και θα απαντήσω και στο ερώτημα της κ. Πατσίδου, ότι σύμφωνα με το Υπουργείο Εσωτερικών οι αρμόδιοι υπάλληλοι του ΝΠ ή οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Δήμου είναι υπεύθυνοι για να συστήσουν και να προτείνουν τον Οργανισμό, οι υπάλληλοι που συνεργάστηκαν μετά από απόφαση του ΔΣ είναι η κ. Αμπεριάδου, η κ. Αλατά, η κ. Μαυρομάτη, ήμουν εγώ, ήταν ο κ. Μελισσόπουλος παρών και σε κάποιες περιπτώσεις χρειαστήκαμε και ζητήσαμε και την συμβουλή του κ. Εγγλεζάκη ως εξωτερικού συνεργάτη σε κάποια θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του».

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο Πούλιο Χρίστο ο οποίος μεταξύ των άλλων είπε: «Αυτό που δεν λήφθηκε υπόψη και εκεί θα συμφωνήσω και με την αρχική τοποθέτηση του Δημάρχου, ότι ένας κανονισμός πρέπει να έχει ευρύτητα. Δεν μπορεί να περιγράφει ή να φωτογραφίζει συγκεκριμένη κατάσταση. Θα 'πρεπε να είναι πιο ευρύς και να αφήνει το περιθώριο για τα επόμενα 15-20 χρόνια να αναπτυχθεί αυτός ο οργανισμός. Εδώ εμείς τι κάναμε; Πήραμε και προσπαθήσαμε να βολέψουμε κάποιες καταστάσεις περιγράφοντας ίσως – αν θες είναι και ανθρώπινο γιατί με αυτούς τους ανθρώπους συνεργάζεσαι όλη την ημέρα - αλλά δεν γίνεται να κάνεις έναν κανονισμό φωτογραφίζοντας την υπαρκτή σημερινή κατάσταση. Υπό αυτή την έννοια και να μην τα πολυλογώ εμείς θεωρούμε ότι αυτός ο κανονισμός είναι ένας κανονισμός ο οποίος απλά αποτυπώνει την σημερινή κατάσταση, δεν αναπτύσσει το Κέντρο Πολιτισμού, δεν προδιαγράφει τίποτα καλύτερο από αυτό που έχουμε σήμερα για το μέλλον, θα έλεγα ότι δεσμεύει και τα επόμενα δημοτικά συμβούλια και τα επόμενα διοικητικά συμβούλια στο Κέντρο Πολιτισμού. Υπ' αυτή την έννοια εμείς θα το καταψηφίσουμε».

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο Βασιλούδη Ηλία ο οποίος είπε: «στο τμήμα πολιτισμού δεν βλέπω την αναγκαιότητα ενός ξεχωριστού τμήματος πολιτιστικών εκδηλώσεων. Δηλαδή θεωρώ ότι αυτό το τμήμα θα 'πρεπε να ενταχθεί στο τμήμα πολιτισμού για να υπάρχει μεγαλύτερη ευελιξία, λιγότεροι τμηματάρχες και νομίζω ότι το να κάνουμε σε 50 ανθρώπους 4 τμήματα και χωριστούς τμηματάρχες κλπ, δεν θέλω να πω ότι θέλουμε να βολέψουμε ανθρώπους που συνεργάστηκαν κλπ και έχουν κάποιες απαιτήσεις ίσως και με το δίκιο τους αλλά έτσι όπως το βλέπω οργανωτικά δομημένο θα περίμενα έναν οργανισμό με 50 ανθρώπους να έχει 2 τμηματάρχες και να δουλέψει. Δεν καταλαβαίνω γιατί το τμήμα πολιτιστικών εκδηλώσεων είναι χωριστό και γι' αυτό το καταψηφίζω».

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 καθώς και α) Το άρθρο 234 του Ν. 3463/06 παρ. 3 β) Το άρθρο 240 παρ. 2 του Ν. 3463/06, τις τοποθετήσεις των δημοτικών συμβούλων καθώς και την πρόταση του Προέδρου του Κέντρου Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την υπ' αριθ. 15/2012 απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρου Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης» σχετικά με την τροποποίηση της αριθμ.13/2012 απόφασης του ΔΣ του ΝΠ περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ του Δήμου με την επωνυμία «Κέντρο Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης» ο οποίος αναλυτικά έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. "ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΞΑΝΘΗΣ", περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Επιτελικές Υπηρεσίες
1.Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Διεύθυνση περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες :

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: Υπηρεσίες Πολιτισμού

- 1. Τμήμα Πολιτισμού**
 - α) Ωδείο
 - β) Φιλαρμονική
 - γ) Σχολή Χορού
 - δ) Πινακοθήκη -Μουσείο
 - ε) Βιβλιοθήκη
 - στ) Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης
- 2. Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων**
 - α) ΘΛΕ
 - β) Γιορτές Νεολαίας
 - γ) Γιορτές Π.Πόλης
 - δ) Χατζιδάκειο
 - ε) Λοιπές Πολιτιστικές εκδηλώσεις

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: Υπηρεσίες Υποστήριξης

- 1. Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών**
 - α) Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
 - β) Ταμειακή Υπηρεσία
 - γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και ιδίως:

1. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου
2. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου
3. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το εμπιστευτικό του πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Ν.Π προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
5. Αναρτά αποφάσεις και πράξεις των οργάνων του Νομικού Προσώπου στο πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", όπως ορίζεται από τις διατάξεις του Ν.3861/2010
6. Ενημερώνει την ιστοσελίδα του Ν.Π

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στη 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 τη διαχείριση 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. Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη

συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

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

α) Ωδείο

1. Λειτουργεί Ωδείο όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του Β.Δ16./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.

β) Φιλαρμονική

1. Επιμελείται των εμφανίσεων των μουσικών σχημάτων των Φιλαρμονικών του Δήμου κατ' εντολή του Δ.Σ.
2. Παρέχει μουσική εκπαίδευση και κατάρτιση στα σχήματα των Φιλαρμονικών 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

γ) 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.

δ) Καλλιτεχνική Εκπαίδευση

1. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία)
2. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνης παιδιών – εφήβων και ενηλίκων
3. Διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις με το τμήμα πολιτιστικών εκδηλώσεων
4. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής και άλλων εικαστικών τεχνών
5. Μεριμνά για την διοργάνωση σχετικών εκθέσεων σε συνεργασία με το τμήμα πολιτιστικών εκδηλώσεων
6. Υποστηρίζει τη λειτουργία Δημοτικών Χορωδιών και συναφών μουσικών σχημάτων
7. Μεριμνά για τις εμφανίσεις των Δημοτικών Χορωδιών και συναφών μουσικών σχημάτων του κατ' εντολή του Δ.Σ

ε) Πινακοθήκη-Παιδικό Μουσείο

1. Συγκεντρώνει διατηρεί, μελετά και προβάλλει τεκμήρια που αφορούν την ευρύτερη περιοχή της Ξάνθης, και έχουν επίκεντρο το παιδί, την παιδική ζωή, το παιχνίδι στο παρελθόν και το παρόν
2. Συντηρεί και αποκαθιστά τα προαναφερθέντα τεκμήρια και διατηρεί τις αρχειακές συλλογές και εκθέσεις
3. Λειτουργεί Παιδικό Μουσείο και Ιστορικό Αρχείο
4. Ερευνά, ψηφιοποιεί και δημοσιεύει τις συλλογές του "Παιδικού Μουσείου και Ιστορικού Αρχείου"
5. Προβάλλει τη συλλογή στο κοινό μέσα από μόνιμη έκθεση, μικρότερες περιοδικές εκθέσεις και ποικίλες άλλες δραστηριότητες
6. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της πινακοθήκης και του μουσείου
7. Μεριμνά για την διασφάλιση των εκθεμάτων της πινακοθήκης και του μουσείου, καθώς και για την συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους
8. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό της πινακοθήκης και μουσείου, σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς
9. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές της πινακοθήκης και του μουσείου
10. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων της πινακοθήκης και του μουσείου

στ) 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. Εκπονεί 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.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

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

α) Θρακικές Λαογραφικές Εορτές

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. Συμμετέχει στην διαδικασία κλήρωσης των πολιτιστικών Συλλόγων για την σειρά της παρέλασης
5. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στο Δ.Σ 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 του εντύπου προγράμματος και της αφίσας
8. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη αποστολής του
9. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις
10. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης του Ν.Π για τον στολισμό της πόλης, την κατασκευή των εξεδρών, την οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων.

β) Γιορτές Παλιάς Ξάνθης

1. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων και αφίσας που έχουν σχέση με τις εκδηλώσεις
2. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη αποστολής του.
3. Συντονίζει επαφές, με φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα για την εξεύρεση χορηγών στο πρόγραμμα των εκδηλώσεων
4. Συνεργάζεται με την άτυπη οργανωτική επιτροπή που αποτελείται από τους εκπροσώπους των πολιτιστικών συλλόγων για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων
5. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στο Δ.Σ. όλες τις προτάσεις (συναυλίες, παιδικές εκδηλώσεις, λαογραφικές εκδηλώσεις, θεατρικές παραστάσεις, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, εκθέσεις ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.)
6. Συνεργάζεται με τους πολιτιστικούς συλλόγους για το στήσιμο των οικίσκων στην Παλιά Πόλη
7. Συντάσσει τα συμφωνητικά με τους συμμετέχοντες καλλιτέχνες, συγκροτήματα κλπ
8. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης του Ν.Π για τον στολισμό της πόλης, την κατασκευή των εξεδρών, την οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων
9. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις

Γιορτές Νεολαίας

1. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων και αφίσας που έχουν σχέση με τις εκδηλώσεις
2. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη αποστολής του.
3. Συνεργάζεται με τα Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου, "Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας" και "Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης" για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων
4. Επιλέγει σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας και Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου) την αφίσα των εορτών και το πρόγραμμα
5. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στο Δ.Σ όλες τις προτάσεις των σχολείων (πολιτιστικές εκδηλώσεις, παρουσιάσεις δραστηριοτήτων μαθητών – φοιτητών αθλητικές εκδηλώσεις, συναυλίες, εκθέσεις κ.λ.π.)
6. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη αποστολής του σε όλα τα Σχολεία του Δήμου, στα Μ.Μ.Ε, στις Υπηρεσίες κλπ.
7. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις
8. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής υποστήριξης του Ν.Π για την κατασκευή των εξεδρών και την οργάνωση των χώρων για την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης

δ) Χατζηδάκειο Φεστιβάλ

1. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων και αφίσας που έχουν σχέσεις με τις εκδηλώσεις του Χατζηδάκειου
2. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στο Δ.Σ όλες τις προτάσεις για τη διοργάνωση του Χατζηδάκειου Φεστιβάλ
3. Έρχεται σε επαφή με καλλιτέχνες και συγκροτήματα που θα προταθούν για συμμετοχή
4. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη της αποστολής του
5. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης του Ν.Π για την καλύτερη οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων
6. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις του Χατζηδάκειου Φεστιβάλ

ε) Λοιπές Πολιτιστικές εκδηλώσεις

1. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων και αφίσας που έχουν σχέσεις με τις εκδηλώσεις
2. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στο Δ.Σ όλες τις προτάσεις (συναυλίες, παιδικές εκδηλώσεις, λαογραφικές εκδηλώσεις, θεατρικές παραστάσεις, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, εκθέσεις ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.)
3. Έρχεται σε επαφή με καλλιτέχνες και συγκροτήματα που θα προταθούν για συμμετοχή
4. Εποπτεύει την εκτύπωση του προγράμματος και έχει την ευθύνη της αποστολής του
5. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης του Ν.Π για την καλύτερη οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων
6. Ενημερώνει όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες που εμπλέκονται με τις εκδηλώσεις

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες του τμήματος σε σχέση με τις επί μέρους δραστηριότητες του είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικού)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του προσωπικού με τη Διοίκηση
2. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης επιμόρφωσης τους ανθρώπινου δυναμικού
4. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λ.π)
5. Μεριμνά για την 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 στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λ.π) και τα προσόντα του
7. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λ.π.)
8. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης του στο Νομικό πρόσωπο

9. Πρωτοκόλληση της εισερχόμενης, εξερχόμενης αλληλογραφίας
10. Προώθηση της αλληλογραφίας στις διάφορες υπηρεσίες και παρακολούθηση της διεκπεραίωσης της εξερχόμενης αλληλογραφίας
11. Τήρηση του γενικού αρχείου και του αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του Ν.Π

(Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικού)

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Νομικού προσώπου
2. Συνεργάζεται με τις επί μέρους 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 προγράμματα τους
3. Συγκεντρώνει τους επί μέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα
4. Παρακολουθεί την εξέλιξη των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες
5. 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
6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στ αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται
7. 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
8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

1. Τηρεί το σύστημα απεικόνισης των οικονομικών πράξεων. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία
2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων
3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων
4. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες
5. Παρέχει κάθε πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών
6. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε
7. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για την διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων
8. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων
9. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών και τα αποστέλλει στο ταμείο για πληρωμή
10. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών, παγίων ή αναλώσιμων
11. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005), 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 (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου κ.λ.π.)
2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν και την λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας
3. 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, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργεια διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά απαιτούμενο 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

4. 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
5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευμένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθευτών)

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό πρόσωπο
2. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και κληροδοτημάτων στο Νομικό πρόσωπο
3. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας ιδιοκτησίας του Νομικού προσώπου
4. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Διευθυντή και την Διοίκηση, για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας
5. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ιδιόκτητης ακίνητης περιουσίας, καθώς επίσης και της παραχωρημένης από το Δήμο, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού προσώπου (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λ.π)

β) Ταμειακή Υπηρεσία

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος
2. 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
3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές εντολές
4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες
5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες του τμήματος πολιτισμού και πολιτιστικών εκδηλώσεων)
6. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών
7. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία
8. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται με την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές
9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες
10. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία εσόδων, εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες
11. Κλείνει ταμείο καθημερινά σε έντυπο έγγραφο το οποίο υπογράφεται από τον ταμεία και τον προϊστάμενο.

γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Το γραφείο τεχνικής υποστήριξης υποστηρίζει όλα τα τμήματα και τις δραστηριότητες του Νομικού προσώπου :

1. Φροντίζει για τον στολισμό της πόλης κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων του Ν.Π (εκτός εγκαταστάσεων ηλεκτρολογικού εξοπλισμού)
2. Συμμετέχει στην κατασκευή αρμάτων
3. Μεριμνά για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση εξοπλισμού και υλικών σε όλους τους χώρους των εκδηλώσεων του Ν.Π
4. Συμμετέχει στην κατασκευή οικίσκων για τις εκδηλώσεις του Ν.Π και τις συνδιοργανώσεις με το Δήμο Ξάνθης
5. Έχει την τεχνική οργάνωση όλων των χώρων των εκδηλώσεων
6. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάσταση βλαβών
7. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών, οπτικοακουστικό υλικό κλπ.)
8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΙΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
Άρθρο 7

Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ξάνθης, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις

Των υπηρεσιών του Νομικού προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση συντονιστικά συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού προσώπου. Με απόφαση του Προέδρου είναι δυνατός ο ορισμός :

- α. Μονίμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού προσώπου
- β. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος
- γ. Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιολόγηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Διευθυντή

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων και εντολών του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου
2. Προϊστάται, εποπτεύει συντονίζει ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
3. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά οικονομικά και διοικητικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.
4. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, χρηματικά εντάλματα, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από τον Πρόεδρο.
5. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
6. Εποπτεύει, προϊστάται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού και τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού του Ν.Π.
7. Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οικονομικής και διοικητικής φύσης που αφορά ή ενδιαφέρει το Ν.Π.Δ.Δ..
8. Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων περί οικονομικής διοίκησης Ν.Π.Δ.Δ των Δήμων και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Διεύθυνσέως του , καθώς και τις οικονομικές υποθέσεις του Ν.Π
9. 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.
10. 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.

11. 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 Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου
12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει
13. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του
14. Εισηγείται στο Πρόεδρο, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επί μέρους θέσεων με βάση τα προσόντα

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Αξιολογεί κατά τον αποτελεσματικότερο τρόπο τους ανθρώπινους και χρηματικούς πόρους του Νομικού προσώπου για την εκπλήρωση της κοινωνικής αποστολής του
2. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του τμήματος και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες
3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου
4. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρω διοικητικών επιπέδων
5. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας του με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές
6. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της μονάδας του, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες
7. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της μονάδας του μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων
8. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης μονάδας του και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες
9. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της μονάδας του και την διανέμει στους υπευθύνους γραφείων ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν
10. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της μονάδας του προς τον προϊστάμενο του ανωτέρω ιεραρχικά επιπέδου 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 σημείωση 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 του τμήματος που εποπτεύει
13. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει
14. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των άλλων οργανικών μονάδων του Νομικού προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών
15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του τμήματος
16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες της μονάδας του
17. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του τμήματος του.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Δ/ντη Ωδείου

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων και εντολών του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και του Προϊσταμένου Τμήματος.
2. Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ , το Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Τμήματος, για κάθε θέμα λειτουργίας του Ωδείου.
3. Υπογράφει και φέρει όλη την ευθύνη στα επίσημα έγγραφα του Υπουργείου Πολιτισμού, όσο αναφορά την εκπαίδευση στο Ωδείο
4. Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά το Ωδείο

5. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων εκπαίδευσης.
6. Μετά την έγκριση του Δ.Σ σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες του Ωδείου. Προγραμματίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό, την παρουσίαση των μαθητών σε εκδηλώσεις.
7. Φροντίζει για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες σχετικά με το Ωδείο
8. Ελέγχει τα τμήματα, την διδακτέα ύλη στους μαθητές του Ωδείου, καθορίζει σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και το εκπαιδευτικό προσωπικό την ημερομηνία των εξετάσεων, έχει την ευθύνη του προγραμματισμού και της έγκαιρης διοργάνωσης των μαθημάτων, των μαθητικών εξετάσεων.
9. Εισηγείται στο Δ.Σ τη συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των μαθητολογίων στο Υπουργείο Πολιτισμού.
10. Καταρτίζει τα προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης και εποπτεύει το πρόγραμμα εκπαίδευσης.
11. Εισηγείται για τη δημιουργία νέων μουσικών τμημάτων διδασκαλίας ή δραστηριοτήτων.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Δ/ντη Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων και εντολών του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και του Προϊσταμένου Τμήματος.
2. Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ , το Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Τμήματος, για κάθε θέμα λειτουργίας της Σχολής Χορού
3. Υπογράφει και φέρει όλη την ευθύνη στα επίσημα έγγραφα του Υπουργείου Πολιτισμού, όσο αναφορά την εκπαίδευση στη Σχολή
4. Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τη Σχολή Χορού
5. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων εκπαίδευσης.
6. Μετά την έγκριση του Δ.Σ σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες της Σχολής Χορού. Προγραμματίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό, την παρουσίαση των μαθητών σε εκδηλώσεις.
7. Φροντίζει για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες σχετικά με τη Σχολή Χορού
8. Καταρτίζει τα προγράμματα διδασκαλίας και εποπτεύει το πρόγραμμα εκπαίδευσης.
9. Εισηγείται για τη δημιουργία νέων τμημάτων χορού .

Άρθρο 12

Κανονισμός Λειτουργίας

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών εκδίδετε πρότυπος κανονισμός λειτουργίας Ν.Π.Δ.Δ. & των Αποκεντρωμένων υπηρεσιών τους, έπειτα από γνώμη της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδος. Σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανωτέρω απόφαση το Νομικό Πρόσωπο καταρτίζει Κανονισμό Λειτουργίας και τους επιμέρους κανονισμούς Λειτουργίας των τμημάτων του, οι οποίοι εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- A. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)
- B. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Δ. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα σχετικά Π.Δ όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης υπηρετεί ανά κλάδο ο παρακάτω αριθμός υπαλλήλων:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ Διοικητικών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ 1	1

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης υπηρετεί ανά κλάδο ο παρακάτω αριθμός υπαλλήλων:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ
-----------	---------

ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	3
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	4

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης υπηρετεί ανά κλάδο ο παρακάτω αριθμός υπαλλήλων:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ Διοικητικών	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	2

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής εκπαίδευσης υπηρετεί ανά κλάδο ο παρακάτω αριθμός υπαλλήλων:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	2

Άρθρο 14

Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι οργανικές.

Ειδικότητες	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	6
ΔΕ Καθηγητών Χορού	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	7

Άρθρο 15

Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

Τα προσόντα της θέσης του Καλλιτεχνικού Δ/νη του Ωδείου και της Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού περιγράφονται στο Β.Δ16/1966 'Περί ιδρύσεως μουσικών ιδρυμάτων' (ΦΕΚΑ'7) όπως ισχύει σήμερα και στο Π.Δ 457/1983 'Ίδρυση και λειτουργία Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού' (ΦΕΚ 177/Α/1983).

Ειδικότητες	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Καθηγητών Πιάνου	2
ΠΕ Καθηγητών Χορού	1
ΤΕ Καθηγητών Κιθάρας	1
ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	4
ΔΕ Οδηγών	1
ΥΕ Φυλάκων	1
ΥΕ Εργατών	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	13

Άρθρο 16

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) .

Τα προσόντα, αναλόγως των ειδικοτήτων του καλλιτεχνικού προσωπικού, ορίζονται από το Β.Δ 16/1966 'Περί ιδρύσεως μουσικών ιδρυμάτων' (ΦΕΚ Α'7) όπως ισχύει σήμερα (Ν.3207/2003), από το Π.Δ 523/80 και από το Π.Δ 457/1983.

Ειδικότητες	Αριθμός θέσεων
Καλλιτεχνικό προσωπικό (διαφόρων ειδικοτήτων)	10
Σύνολο θέσεων ΙΔΟΧ	10

Άρθρο 17

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου από Οριστικούς Πίνακες ΑΣΕΠ

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου μέχρι την ατομική πράξη διορισμού. Δεδομένου ότι τα αποτελέσματα του διαγωνισμού εκδόθηκαν μετά την 1-1-2010, ο διορισμός διενεργείται σταδιακά , βάσει σειράς επιτυχίας, με έναρξη την 1-1-2011. Σε κάθε περίπτωση ο διορισμός όλων όσων περιλαμβάνονται στους πίνακες διοριστέων θα έχει ολοκληρωθεί όπως αυτό ορίζεται και ισχύει με την παρ.1 του άρθρου 37 του Ν. 3986/11 (ΦΕΚ 152/01.07.2011 τεύχος Α).

Ειδικότητες	Αριθμός θέσεων
ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητής	1
ΥΕ εργατών Γενικών καθηκόντων	2
Σύνολο θέσεων ΙΔΟΧ από Οριστικούς Πίνακες ΑΣΕΠ	3

Άρθρο 18**Καλλιτεχνικός Διευθυντής Ωδείου**

Τα προσόντα του Καλλιτεχνικού Δ/ντή περιγράφονται στο Β.Δ16/1966 Περί ιδρύσεως μουσικών ιδρυμάτων (ΦΕΚΑ 7) όπως ισχύει σήμερα (Ν.3207/2003 άρθρο 10.παρ.13α).

Η ανακοίνωση υποψηφιοτήτων, η προθεσμία υποβολής δικαιολογητικών και η επιμέρους αξιολόγηση, προβλέπονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που υπηρετούν υπάλληλοι με αυτά τα προσόντα το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να ορίζει Καλλιτεχνικό Διευθυντή με απόφαση του, μετά την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας

Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος με τα οριζόμενα προσόντα, το Ν.Π έχει τη δυνατότητα να προσλαμβάνει Καλλιτεχνικό Δ/ντη με σύμβαση ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 19**Καλλιτεχνικός Διευθυντής Σχολής Χορού**

Τα προσόντα του Καλλιτεχνικού Δ/ντη περιγράφονται στο Π.Δ 457/1983 (ΦΕΚ 174/Α/1983) «Ίδρυση και λειτουργία Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού» όπου καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις ίδρυσης και λειτουργίας των Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού.

ΜΕΡΟΣ 5**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 20****Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, Τμημάτων και Αυτοτελούς Γραφείου της οργανωτικής δομής του Ν.Π. τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Διεύθυνση Νομικού προσώπου	ΠΕ Διοικητικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων	ΠΕ Διοικητικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού / Διοικητικού Οικονομικού
Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΔΕ Διοικητικού / Διοικητικού Οικονομικού
Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού / ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού / Διοικητικού Οικονομικού

ΜΕΡΟΣ 6**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 21****Τελικές Διατάξεις**

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Η κατάταξη γίνεται με απόφαση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου του νομικού προσώπου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
- Η τοποθέτηση των προϊσταμένων στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου μετά την επιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΠΟΤΑ Ν. Ξάνθης.
- Η τοποθέτηση του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

4. Η ισχύς του παρόντος οργανισμού. Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 750.000€ για το τρέχον έτος 2012 που θα καλυφθεί από τους αντίστοιχους κωδικούς μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 750.000€ περίπου η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

2. Η παρούσα απόφαση να σταλεί προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης

3. Η παρούσα με τη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποσταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την ψήφιση του ΟΕΥ, ώστε να δημοσιευτεί στο Φ.Ε.Κ. έπειτα από έγκριση του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.

Γίνεται μνεία ότι το σώμα εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του με την προϋπόθεση να συμπληρωθεί στο ΜΕΡΟΣ 5, Άρθρο 20 που αφορά τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών στο Τμήμα Πολιτισμού με επιπλέον κλάδους και συγκεκριμένα : ΠΕ καθηγητών Πιάνου , ΠΕ καθηγητών Χορού , ΔΕ καθηγητών χορού , ΤΕ καθηγητών κιθάρας, κάνοντας δεκτή την εισήγηση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ.

Μειοψήφησαν οι δημοτικοί σύμβουλοι Πούλιος Χρίστος, Βασιλούδης Ηλίας, Βορίδης Δημήτριος, Καλογεράς Κρίτων, Μαζαράκης Σπύρος, Παναγιωτίδης Γρηγόρης, Πατσίδου Δέσποινα, Τοπ Ισμέτ, Χουσεϊν Ογλού Τιμούρ για τους λόγους που αναφέρονται στο ιστορικό μέρος της παρούσης απόφασης.

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

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο Πρόεδρος
Δημαρχόπουλος Χαράλαμπος
(Υπογραφή)

Τα μέλη
(Ακολουθούν υπογραφές)

Ακριβές απόσπασμα
Ξάνθη 5-4-2012
Ο Πρόεδρος

Δημαρχόπουλος Χαράλαμπος