

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το αριθ.13/1-10-2012 πρακτικό τακτικής συνεδρίασης του δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης,

Αριθ. Απόφασης 289Περίληψη

Έκφραση σύμφωνης γνώμης του Δημοτικού Συμβουλίου για την υπ' αριθ. 40/2012 απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας»

Στη Ξάνθη και στο Δημαρχιακό κατάστημα, σήμερα 1 Οκτωβρίου 2012 ημέρα Δευτέρα και ώρα 18:30, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης, στην αίθουσα των συνεδριάσεων του, ύστερα από την αριθ.πρωτ.56074/27-9-2012 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 29 δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Δημαρχόπουλος Χαράλαμπος (Πρόεδρος)
2. Αγκόρτσας Απόστολος
3. Ανταμπούφης Νικόλαος
4. Αχμέτ Ογλού Χουσεΐν
5. Βασιλούδης Ηλίας
6. Βορίδης Δημήτριος
7. Γιαγτζόγλου Κωνσταντίνος
8. Δρεμισίζης Ιωάννης
9. Ηλιάδης Θωμάς
10. Θεοδωρίδης Αναστάσιος
11. Καλογεράς Κρίτων
12. Κολλάρος Γεώργιος
13. Κυριακίδης Αλέξανδρος
14. Μαζαράκης Σπύρος
15. Μπεκτές Σαμπρή
16. Ξυνίδης Αθανάσιος
17. Παναγιωτίδης Γρηγόρης
18. Παπαδόπουλος Κυριάκος
19. Παπασταματίου Γεώργιος
20. Πούλιος Χρίστος
21. Πατσίδου Δέσποινα
22. Σπυριδόπουλος Νικόλαος

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Καραγιαννίδου-Πατσατζή Σοφία
2. Μούρκας Χρήστος
3. Μπένης Δημήτριος
4. Τοπ Ισμέτ
που δεν προσήλθαν στη συνεδρίαση
αν και νόμιμα προσκλήθηκαν
23. Ταρενίδης Παναγιώτης
24. Τσεγγελίδης Ιωάννης
25. Τσέπελης Εμμανουήλ
26. Φανουράκης Εμμανουήλ
27. Φιλίππου Φίλιππος
28. Φωτιάδης Νικόλαος
29. Χουσεΐν Ογλού Τιμούρ

Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται και ο Δήμαρχος Ξάνθης Μιχαήλ Στυλιανίδης και οι Πρόεδροι της Τοπικής Κοινότητας Γέρακα Γιασήρ Αϊτάν και Δαφνώνα Σιδηρόπουλος Δημήτριος.

Γίνεται μνεΐα ότι ο δ.σ. Χουσεΐν Ογλού Τιμούρ αποχώρησε οριστικά από τη συνεδρίαση κατά τη συζήτηση του 5^{ου} θέματος, ο δ.σ. Ηλιάδης Θωμάς προσήλθε στη συνεδρίαση κατά τη συζήτηση του 13^{ου} Θέματος.

Ο Πρόεδρος Δημαρχόπουλος Χαράλαμπος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγούμενος το 10^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου την αριθμ.πρωτ. 55920/25-9-2012 εισήγηση του Γραφείου Διοίκησης η οποία αφορά την έγκριση της αριθ. 40/2012 ομόφωνη απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. (Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας) η οποία έχει ως εξής:

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το με αριθμ. 11^ο πρακτικό τακτικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ``Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης `` της 19-09-2012.

Αριθ. Απόφασης :40

Περίληψη: «Ψήφιση του Ο.Ε.Υ του Κ.Κ.Π.Α.Δ.Ε. » .

Ξάνθη και στα γραφεία του Κ.Κ.Π.Α.Δ.Ε., σήμερα 19-9-2012 ημέρα Τετάρτη και ώρα 20:30 μ.μ. συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου `` Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης``, στην αίθουσα συνεδριάσεων του Νομικού Προσώπου, ύστερα από την με αριθμ.πρωτ: 781/14-09-2012 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του που επιδόθηκε σύμφωνα με το Νόμο σε καθένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και υπό την προεδρία του Προέδρου του κ. Παπασταματίου Γεώργιου, για να συζητήσει και να λάβει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε η νόμιμη απαρτία , γιατί σε σύνολο έντεκα (11) συμβούλων , βρέθηκαν παρόντες δέκα (10) σύμβουλοι δηλαδή :

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

- 1.Γιατζόγλου Κων/νος
2. Θεοδωρίδης Αναστάσιος
3. Παπασταματίου Γεώργιος
4. Χρηστίδου Βασιλική
5. Τσεσμετζή Βασιλική
6. Εμμανουηλίδου Μαρία
7. Καλογεργής Κρίτων
8. Καραγιαννίδου Σοφία
9. Χουσεΐν Ογλού Τιμούρ
10. Φανουράκης Εμμανουήλ

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Σερραίος Ευστράτιος

όπου δεν προσήλθαν,
αν και νόμιμα προσκλήθηκαν

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το 3^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του Δ.Σ σχέδιο (που δούλεψε ομάδα εργασίας) του υπό σύσταση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κ.Κ.Π.Α.Δ.Ε. με τον οποίο καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών , οι διευθύνσεις , τα τμήματα και τα γραφεία , οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους Προσωπικού.

Τέλος ο πρόεδρος του ΔΣ κάλεσε το Δ.Σ να ψηφίσει το ανωτέρω σχέδιο του Ο.Ε.Υ.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ύστερα από διαλογική συζήτηση και έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 102 & 103 του Ν3852/10 « Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
2. Το Ν 3463/2006 « Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
3. Τις εγκυκλίους 9/2011 «Θέματα Συγχωνεύσεων Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεων Δήμων» και 11/2011 « Κοινωνικά Προγράμματα ΟΤΑ» του Υ.Π.Ε.Σ.Α.Η.Δ.
4. Το άρθρο 240 « Διοίκηση Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» παρ. 1 του Ν. 3463/2006, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. Το Ν 4024/2011
6. Το Ν 4046/2012
7. Το αρθ.166 παρ. 6 του Δημοτικού Κώδικα
8. Το αρθ.165 παρ.3 του Ν 3584/2007
9. Την με αρ. Πρωτ. 775/12-9-2012 Διαπιστωτική πράξη Προέδρου του Κ.Κ.Π.Α.Δ.Ε. περί διαπίστωσης αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού.
10. Τον Ο.Ε.Υ του πρώην Νομικού Προσώπου «Βρεφονηπιακοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Ξάνθης» ΦΕΚ 884/21-06-2010 (όπως τροποποιήθηκε τελευταία), τον Ο.Ε.Υ του πρώην Νομικού Προσώπου «ΚΑΠΗ Δήμου Ξάνθης» ΦΕΚ 1267/31-12-1997, τον Ο.Ε.Υ. του πρώην Νομικού Προσώπου « Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Σταυρούπολης ΦΕΚ 363/21-03-2005,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσωπικού: «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» ως εξής :

ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΞΑΝΘΗΣ

ΣΧΕΔΙΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ
Ν. Π. Δ. Δ. «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΞΑΝΘΗΣ»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

- ❖ Άρθρο 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 2 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας
- ❖ Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ Άρθρο 4 : Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενοτήτων
- ❖ Άρθρο 6 : Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Άρθρο 7 : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 8: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 9: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- ❖ Άρθρο 10 : ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- ❖ Άρθρο 11: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 12 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- ❖ Άρθρο 13 : Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

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

α) Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών

- 1) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
- 2) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
- 3) Γραφείο Προσωπικού-Μισθοδοσίας

β) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης

- 1) Γραφείο Ξάνθης (Κεντρικό)
- 2) Γραφείο Χρύσας και Κιμμερίων
- 3) Γραφείο Κυψέλης και Καλλιθέας

γ) Τμήμα Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας & Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

- 1) Γραφείο Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας & Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες
- 2) Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Ξάνθης και Σταυρούπολης & Μονάδα Κοινωνικής Μέριμνας Ξάνθης
- 3) Γραφείο Ιατροκοινωνικού Κέντρου Δροσερού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1.Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

α) Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης

- 1) Γραφείο Α' και Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής
- 2) Γραφείο σίτισης
- 3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής

β) Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης

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

γ) Τμήμα Δ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης

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

δ) Τμήμα Ε' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης

- 1) Γραφείο Ε' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και 10^{ου} Παιδικού Σταθμού και Προσχολικής Αγωγής
- 2) Γραφείο σίτισης
- 3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής

ε) Τμήμα ΣΤ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης

- 1) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής
- 2) Γραφείο σίτισης
- 3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής

στ) Τμήμα Η' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης

- 1) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής
- 2) Γραφείο σίτισης
- 3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής

η) Τμήμα Βρεφικών Σταθμών Ξάνθης

- 1) Γραφείο Α', Β' Βρεφικών Σταθμών και Βρεφικού Σταθμού Ξάνθης
- 2) Γραφείο σίτισης
- 3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής

ΜΕΡΟΣ 2**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ****Άρθρο 2****Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας**

Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και 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. Επίσης, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος.

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

1) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

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

α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

- 1) Μεριμνά για την αποστολή σχετικών προσκλήσεων ,σύνταξη αποφάσεων και γενικότερα θεμάτων που άπτονται για την σωστή τήρηση-καταγραφή των ενεργειών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 2) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.
- 3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικού –Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 4) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- 5) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- 6) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- 7) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- 8) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- 9) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 10) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).
- 11) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- 12) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων

και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

13) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Νομικού Προσώπου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες του προϋπολογισμού του Ν.Π.
- 3) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες- αναμορφώσεις.
- 4) 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 του προϋπολογισμού κάθε υπηρεσίας.
- 5) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
- 6) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

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

- 12) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
- 13) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 14) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή /και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 15) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 16) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 17) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- 18) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 19) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για έλεγχο και πληρωμή.
- 20) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
- 21) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.
- 22) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
- 23) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
- 24) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην

διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

- 25) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, 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, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
- 26) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 27) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 28) 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.
- 29) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευμένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

- 30) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
- 31) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικών σταθμών, καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κλπ.)
- 32) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- 33) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 34) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

35) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

γ) Γραφείο Προσωπικού- Μισθοδοσίας

- 1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- 2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- 4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- 7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

2) Αρμοδιότητες τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης

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

α) Γραφείο Ξάνθης (Κεντρικό)

- 1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ). Συγχρόνως τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία 9 εγγραφή μελών, έκδοση και ετήσια ανανέωση καρτών) και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του γραφείου σύμφωνα με τις οδηγίες του τμήματος.
- 2) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας (προληπτική ιατρική, συνταγογράφηση, φυσικοθεραπεία).

- 3) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- 4) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα γραφεία του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- 5) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια : α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.
- 6) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- 7) Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
- 8) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.
- 9) Παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.
β) Γραφείο ΚΑΠΗ Χρύσας και Κιμμερίων

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου ΚΑΠΗ

- γ) Γραφείο ΚΑΠΗ Κυψέλης και Καλλιθέας

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου ΚΑΠΗ

3) Τμήμα Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

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

- α) Γραφείο Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας & Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

- 1) Ενημερώνεται και παρακολουθεί συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.
- 2) Μεριμνά, και προτείνει στους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

- 3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- 4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
- 5) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.
- 6) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λ.π.)
- 7) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως :
 - Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
 - Παλιννοστούντες
 - Μετανάστες
 - Πρόσφυγες
 - Τσιγγάνοι
 - Μακροχρόνια άνεργοι
 - Αιτούντες άσυλο
 - Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
 - Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
 - Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
 - Ανήλικοι παραβάτες
 - Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
 - Άστεγοι
 - Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
 - Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

β) Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Ξάνθης και Σταυρούπολης & Μονάδα Κοινωνικής Μέριμνας Ξάνθης

Σκοπός των προγραμμάτων είναι η παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών κατ' οίκον σε ηλικιωμένα - κυρίως- άτομα με στόχο τη διατήρηση της αυτονομίας τους, την παραμονή τους στην κοινότητα καθώς και την υποστήριξη του οικογενειακού περιβάλλοντος του ηλικιωμένου μέλους.

Παρεχόμενες Υπηρεσίες:

- 1) Κοινωνική εργασία με άτομα, ομάδες, οικογένειες, κοινότητα.
- 2) Πληροφορίες για τα δικαιώματα των εξυπηρετούμενων.
- 3) Τακτικές κατ' οίκον επισκέψεις από τον Κοινωνικό Επιστήμονα για διερεύνηση και αξιολόγηση αυτών.
- 4) Ψυχολογική υποστήριξη του ατόμου συμβουλευτική, ευαισθητοποίηση οικογένειας και γειτονικού περιβάλλοντος.

- 5) Επικοινωνία και συνεργασία με κρατικούς φορείς και δίκτυο υπηρεσιών του νομού.
- 6) Κατ' οίκον επισκέψεις με σκοπό τη νοσηλευτική φροντίδα σε όλα τα επίπεδα (αλλαγές τραυμάτων, περιποίηση και πρόληψη κατακλίσεων, ενέσεις, κτλ)
- 7) Συνοδεία σε ιατρεία και νοσοκομεία.
- 8) Κατ' οίκον επισκέψεις με στόχο την πρόληψη και την αποφυγή της εισαγωγής των ηλικιωμένων ατόμων σε νοσοκομεία.
- 9) Συνεχείς παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής.
- 10) Εκπαίδευση σε συγγενείς ασθενών για τη σωστή φροντίδα των ηλικιωμένων.
- 11) Καθαριότητα των χώρων του σπιτιού.
- 12) Μικροεξυπηρετήσεις π.χ. εξόφληση λογαριασμών, ψώνια κτλ
- 13) Βοήθεια στην περιποίηση και υγιεινή του χώρου π.χ. πλύσιμο ρούχων κ.α.
- 14) Συντροφιά , ελαφρύ μαγείρεμα.

γ) Γραφείο Ιατροκοινωνικού Κέντρου Δροσερού

Οι βασικοί άξονες στους οποίους η λειτουργία του Ιατροκοινωνικού Κέντρου εστιάζεται είναι:

- 1) Η πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας.
- 2) Η κοινωνική προστασία των κατοίκων του Δροσερού.
- 3) Η λειτουργία ως φορέα παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών με στόχο την προαγωγή υγείας και την κοινωνική ενσωμάτωση των κατοίκων του Δροσερού Ξάνθης.

Η λειτουργία λοιπόν του Ιατροκοινωνικού Κέντρου σε καθημερινή βάση έχει ως αντικείμενο της την:

- 1) Καταγραφή της ομάδας στόχου, μελέτη και ανάλυση της των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών τους σε σχέση με την διαπολιτισμική τους ιδιαιτερότητα.
- 2) Ανίχνευση και καταγραφή των αναγκών τους καθώς και ιεράρχηση των υγειονομικών και κοινωνικών τους προβλημάτων.
- 3) Εντοπισμός και ενημέρωση των επιμέρους ειδικών ομάδων του πληθυσμού που κινδυνεύουν περισσότερο (παιδιά, έφηβοι, ηλικιωμένοι).
- 4) Ενημέρωση του πληθυσμού για θέματα δημόσιας υγείας και πρόσβασης τους σε υπηρεσίες παροχής τους.
- 5) Η σύνδεση του Ιατροκοινωνικού Κέντρου με κοινωνικό – προνοιακά προγράμματα καθώς και με άλλες υποστηρικτικές δράσεις που εφαρμόζονται στην ευρύτερη περιοχή.
- 6) Παροχή βοήθειας για την ρύθμιση διαδικαστικών εκκρεμοτήτων σε δημόσιες υπηρεσίες και ασφαλιστικούς οργανισμούς.
- 7) Προώθηση της ασφάλισης σε όλους τους κατοίκους.
- 8) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την ένταξη των νέων και των γυναικών σε δομές της τοπικής κοινωνίας αξιοποιώντας τους θεσμούς.

- 9) Προώθηση και εξοικείωση των οικογενειών, κυρίως όσων διαμένουν σε παραπήγματα και σκηνές, με τα καινούρια δεδομένα στέγασης, φροντίδας του περιβάλλοντος, καθώς και απόκτηση ομαδικής και κοινωνικής συνείδησης μέσω οργανωμένων δραστηριοτήτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

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

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

1) Αρμοδιότητες Τμήματος Α' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης.

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

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

(α) Γραφείο Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Β' Παιδικού Σταθμού

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

εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

- 8) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- 9) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση και φροντίδα στα νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής .
- 10) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
- 11) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- 12) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- 13) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- 14) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

(β) Γραφείο Σίτισης

- 1) Προσφέρει φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού λαμβάνοντας υπόψη το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ.Β)
- 2) Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού.
- 3) Το πρόγραμμα διατροφής οφείλει να αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.
- 4) Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κτλ σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κτλ ουσίες.
- 5) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- 6) Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναλώσιμου υλικού. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

(γ) Γραφείο Φροντίδας χώρου-υγιεινής

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

- 2) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- 3) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

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

2) Αρμοδιότητες Τμήματος Γ' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης

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

3) Αρμοδιότητες Τμήματος Δ' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης

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

4) Αρμοδιότητες Τμήματος Ε' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης

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

5) Αρμοδιότητες Τμήματος ΣΤ' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης

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

6) Αρμοδιότητες Τμήματος Η' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης

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

7) Αρμοδιότητες Τμήματος Βρεφικών Σταθμών Ξάνθης

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

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. 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.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται 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.

3. 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. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Μόνιμων 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 (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.
- 2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- 7) Ετοιμάζει τον περιοδικό απολογισμό των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικό απολογισμό σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.
- 8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 10) 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.
- 11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- 13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
- 14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 17) Ενημερώνει τον εκάστοτε Πρόεδρο και μέλη του Δ.Σ. για τυχόν παράπονα, παραινήσεις των πολιτών.

Άρθρο 6

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς

κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 7

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	13
Σύνολο θέσεων ΤΕ	14

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Μαγείρων	7
Σύνολο θέσεων ΔΕ	8

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	9

Σύνολο θέσεων ΥΕ	9
-------------------------	----------

Άρθρο 8**ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

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

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

Άρθρο 9**ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

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

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Οικονομολόγος	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2
Σύνολο οργανικών θέσεων Αορίστου Χρόνου	4

Άρθρο 10**ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

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

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Ψυχολόγος	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	2
ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	1
ΥΕ Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Αορίστου χρόνου	10

Άρθρο 11

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δεκαοκτώ (18) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Οι θέσεις αφορούν υπαλλήλους που ήδη εργάζονται στο Ν.Π. στα προγράμματα, Βοήθεια στο Σπίτι Ξάνθης, Μονάδα Κοινωνικής Μέριμνας Ξάνθης, Βοήθεια στο Σπίτι Σταυρούπολης και Βρεφικός Σταθμός Ξάνθης.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 12

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Κέντρου Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου Ξάνθης τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Διοικητικού –Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων, ΔΕ Διοικητικού ελλείπει των ανωτέρων κλάδων
	Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομολόγων ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Ξάνθης	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΔΕ Νοσηλευτών
	Τμήμα Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας & Προγραμμάτων για Ευπαθείς Ομάδες	ΠΕ Ψυχολόγων, ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών , ή ΔΕ Νοσηλευτών
2	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Ε' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα ΣΤ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Η' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

Τμήμα Βρεφικών Σταθμών Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
-------------------------------------	--

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή 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.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 366.750,00€ για το τρέχον έτος 2012 που θα καλυφθεί από τους:

- 1)Κ.Α. 15-6011.001 :240.000,00€. του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου
- 2)Κ.Α. 15-6011.002: 51.750,00€ του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου
- 3)Κ.Α. 15-6021: 75.000,00€ του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.467.000,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στον Πρόεδρο του «Κέντρου Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» κ. Παπασταματίου Γεώργιο, ο οποίος ζήτησε από το Σώμα να εγκρίνει να προστεθούν στο «Μέρος 4. Άρθρο 11» στη σελίδα 27, 4 λέξεις και συγκεκριμένα το «και» πριν τη φράση «Βρεφικός Σταθμός Ξάνθης» να μετατραπεί σε κόμμα και να προστεθεί στο τέλος «και Ιατροκοινωνικό Κέντρο Δροσερού» και εκεί να μπει η τελεία.

Το Σώμα ομόφωνα έκανε δεκτή την πρόταση του Προέδρου του «Κέντρου Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης»

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. 2 β) Το άρθρο 240 παρ. 2 του Ν. 3463/06, τις τοποθετήσεις των δημοτικών συμβούλων καθώς και την πρόταση του Προέδρου του «Κέντρου Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης»

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Α) Εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την υπ' αριθ. 40/2012 απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ του Δήμου με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» ο οποίος αναλυτικά έχει ως εξής:

ΣΧΕΔΙΟ

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ
Ν. Π. Δ. Δ. «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΞΑΝΘΗΣ»**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

- ❖ Άρθρο 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 2 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας
- ❖ Άρθρο 3 : Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ Άρθρο 4 : Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενοτήτων
- ❖ Άρθρο 6 : Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Άρθρο 7 : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 8: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 9: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- ❖ Άρθρο 10 : ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
- ❖ Άρθρο 11: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 12 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- ❖ Άρθρο 13 : Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ****Άρθρο 1****ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

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

- α) Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών
 1) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
 2) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
 3) Γραφείο Προσωπικού-Μισθοδοσίας
- β) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης
 1) Γραφείο Ξάνθης (Κεντρικό)
 2) Γραφείο Χρύσας και Κιμμερίων
 3) Γραφείο Κυψέλης και Καλλιθέας
- γ) Τμήμα Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας & Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες
 1) Γραφείο Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας & Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες
 2) Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Ξάνθης και Σταυρούπολης & Μονάδα Κοινωνικής Μέριμνας Ξάνθης
 3) Γραφείο Ιατροκοινωνικού Κέντρου Δροσερού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1.Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- α) Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης
 1) Γραφείο Α' και Β' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Προσχολικής Αγωγής
 2) Γραφείο σίτισης
 3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής
- β) Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης
 1) Γραφείο Γ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Παιδικού Σταθμού Κιμμερίων και Προσχολικής Αγωγής
 2) Γραφείο σίτισης
 3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής
- γ) Τμήμα Δ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης
 1) Γραφείο Δ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης και Προσχολικής Αγωγής
 2) Γραφείο σίτισης
 3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής
- δ) Τμήμα Ε' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης
 1) Γραφείο Ε' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και 10^{ου} Παιδικού Σταθμού και Προσχολικής Αγωγής
 2) Γραφείο σίτισης
 3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής
- ε) Τμήμα ΣΤ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης
 1) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής
 2) Γραφείο σίτισης
 3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής
- στ) Τμήμα Η' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης
 1) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

- 2) Γραφείο σίτισης
- 3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής

η) Τμήμα Βρεφικών Σταθμών Ξάνθης

- 1) Γραφείο Α', Β' Βρεφικών Σταθμών και Βρεφικού Σταθμού Ξάνθης
- 2) Γραφείο σίτισης
- 3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής

ΜΕΡΟΣ 2 **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας

Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και 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. Επίσης, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος.

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

1) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

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

α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

- 1) Μεριμνά για την αποστολή σχετικών προσκλήσεων ,σύνταξη αποφάσεων και γενικότερα θεμάτων που άπτονται για την σωστή τήρηση-καταγραφή των ενεργειών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 2) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

- 3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικού –Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 4) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- 5) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- 6) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- 7) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- 8) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- 9) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 10) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).
- 11) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- 12) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 13) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Νομικού Προσώπου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες του προϋπολογισμού του Ν.Π.

- 3) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες- αναμορφώσεις.
- 4) 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 του προϋπολογισμού κάθε υπηρεσίας .
- 5) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
- 6) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

- 7) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 8) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
- 9) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
- 10) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.
- 11) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 12) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
- 13) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 14) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή /και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

- 15) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 16) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 17) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- 18) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 19) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για έλεγχο και πληρωμή.
- 20) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
- 21) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.
- 22) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
- 23) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
- 24) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

- 25) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, 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, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

- 26) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 27) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 28) 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.
- 29) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευμένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

- 30) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
- 31) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικών σταθμών, καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κλπ.)
- 32) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- 33) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 34) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
- 35) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

γ) Γραφείο Προσωπικού- Μισθοδοσίας

- 1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- 2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

- 3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- 4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- 7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

2) Αρμοδιότητες τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης

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

α) Γραφείο Ξάνθης (Κεντρικό)

- 1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ). Συγχρόνως τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία 9 εγγραφή μελών, έκδοση και ετήσια ανανέωση καρτών) και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του γραφείου σύμφωνα με τις οδηγίες του τμήματος.
- 2) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας (προληπτική ιατρική, συνταγογράφηση, φυσικοθεραπεία).
- 3) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- 4) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα γραφεία του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.
- 5) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια : α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση

αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

- 6) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
 - 7) Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.
 - 8) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.
 - 9) Παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.
- β) Γραφείο ΚΑΠΗ Χρύσας και Κιμμεριών

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου ΚΑΠΗ

- γ) Γραφείο ΚΑΠΗ Κυψέλης και Καλλιθέας

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Γραφείου ΚΑΠΗ

3) Τμήμα Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

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

- α) Γραφείο Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας & Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες
- 1) Ενημερώνεται και παρακολουθεί συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.
 - 2) Μεριμνά, και προτείνει στους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
 - 3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
 - 4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
 - 5) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

- 6) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λ.π.)
- 7) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως :
- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
 - Παλιννοστούντες
 - Μετανάστες
 - Πρόσφυγες
 - Τσιγγάνοι
 - Μακροχρόνια άνεργοι
 - Αιτούντες άσυλο
 - Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
 - Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
 - Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
 - Ανήλικοι παραβάτες
 - Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
 - Άστεγοι
 - Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
 - Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

β) Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι Ξάνθης και Σταυρούπολης & Μονάδα Κοινωνικής Μέριμνας Ξάνθης

Σκοπός των προγραμμάτων είναι η παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών κατ' οίκον σε ηλικιωμένα - κυρίως- άτομα με στόχο τη διατήρηση της αυτονομίας τους, την παραμονή τους στην κοινότητα καθώς και την υποστήριξη του οικογενειακού περιβάλλοντος του ηλικιωμένου μέλους.

Παρεχόμενες Υπηρεσίες:

- 1) Κοινωνική εργασία με άτομα, ομάδες, οικογένειες, κοινότητα.
- 2) Πληροφορίες για τα δικαιώματα των εξυπηρετούμενων.
- 3) Τακτικές κατ' οίκον επισκέψεις από τον Κοινωνικό Επιστήμονα για διερεύνηση και αξιολόγηση αυτών.
- 4) Ψυχολογική υποστήριξη του ατόμου συμβουλευτική, ευαισθητοποίηση οικογένειας και γειτονικού περιβάλλοντος.
- 5) Επικοινωνία και συνεργασία με κρατικούς φορείς και δίκτυο υπηρεσιών του νομού.
- 6) Κατ' οίκον επισκέψεις με σκοπό τη νοσηλευτική φροντίδα σε όλα τα επίπεδα (αλλαγές τραυμάτων, περιποίηση και πρόληψη κατακλίσεων, ενέσεις, κτλ)
- 7) Συνοδεία σε ιατρεία και νοσοκομεία.
- 8) Κατ' οίκον επισκέψεις με στόχο την πρόληψη και την αποφυγή της εισαγωγής των ηλικιωμένων ατόμων σε νοσοκομεία.
- 9) Συνεχείς παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής.
- 10) Εκπαίδευση σε συγγενείς ασθενών για τη σωστή φροντίδα των ηλικιωμένων.

- 11) Καθαριότητα των χώρων του σπιτιού.
- 12) Μικροεξυπηρετήσεις π.χ. εξόφληση λογαριασμών, ψώνια κτλ
- 13) Βοήθεια στην περιποίηση και υγιεινή του χώρου π.χ. πλύσιμο ρούχων κ.α.
- 14) Συντροφιά , ελαφρύ μαγείρεμα.

γ) Γραφείο Ιατροκοινωνικού Κέντρου Δροσερού

Οι βασικοί άξονες στους οποίους η λειτουργία του Ιατροκοινωνικού Κέντρου εστιάζεται είναι:

- 1) Η πρωτοβάθμια φροντίδα υγείας.
- 2) Η κοινωνική προστασία των κατοίκων του Δροσερού.
- 3) Η λειτουργία ως φορέα παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών με στόχο την προαγωγή υγείας και την κοινωνική ενσωμάτωση των κατοίκων του Δροσερού Ξάνθης.

Η λειτουργία λοιπόν του Ιατροκοινωνικού Κέντρου σε καθημερινή βάση έχει ως αντικείμενο της την:

- 1) Καταγραφή της ομάδας στόχου, μελέτη και ανάλυση της των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών τους σε σχέση με την διαπολιτισμική τους ιδιαιτερότητα.
- 2) Ανίχνευση και καταγραφή των αναγκών τους καθώς και ιεράρχηση των υγειονομικών και κοινωνικών τους προβλημάτων.
- 3) Εντοπισμός και ενημέρωση των επιμέρους ειδικών ομάδων του πληθυσμού που κινδυνεύουν περισσότερο (παιδιά, έφηβοι, ηλικιωμένοι).
- 4) Ενημέρωση του πληθυσμού για θέματα δημόσιας υγείας και πρόσβασης τους σε υπηρεσίες παροχής τους.
- 5) Η σύνδεση του Ιατροκοινωνικού Κέντρου με κοινωνικό – προνοιακά προγράμματα καθώς και με άλλες υποστηρικτικές δράσεις που εφαρμόζονται στην ευρύτερη περιοχή.
- 6) Παροχή βοήθειας για την ρύθμιση διαδικαστικών εκκρεμοτήτων σε δημόσιες υπηρεσίες και ασφαλιστικούς οργανισμούς.
- 7) Προώθηση της ασφάλισης σε όλους τους κατοίκους.
- 8) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την ένταξη των νέων και των γυναικών σε δομές της τοπικής κοινωνίας αξιοποιώντας τους θεσμούς.
- 9) Προώθηση και εξοικείωση των οικογενειών, κυρίως όσων διαμένουν σε παραπήγματα και σκηνές, με τα καινούρια δεδομένα στέγασης, φροντίδας του περιβάλλοντος, καθώς και απόκτηση ομαδικής και κοινωνικής συνείδησης μέσω οργανωμένων δραστηριοτήτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

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

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

2) Αρμοδιότητες Τμήματος Α' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης.

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

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

(α) Γραφείο Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης και Β' Παιδικού Σταθμού

- 1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- 3) Προωθεί στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.
- 4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
- 5) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.
- 6) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
- 7) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
- 8) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- 9) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση και φροντίδα στα νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής .
- 10) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

- 11) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- 12) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- 13) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- 14) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

(β) Γραφείο Σίτισης

- 1) Προσφέρει φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού λαμβάνοντας υπόψη το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ.Β)
- 2) Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερος για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού.
- 3) Το πρόγραμμα διατροφής οφείλει να αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.
- 4) Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κτλ σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κτλ ουσίες.
- 5) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- 6) Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναλώσιμου υλικού. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

(γ) Γραφείο Φροντίδας χώρου-υγιεινής

- 1) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- 2) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- 3) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού – Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου και του Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και

συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των νηπίων.

2) Αρμοδιότητες Τμήματος Γ' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης

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

3) Αρμοδιότητες Τμήματος Δ' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης

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

4) Αρμοδιότητες Τμήματος Ε' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης

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

5) Αρμοδιότητες Τμήματος ΣΤ' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης

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

6) Αρμοδιότητες Τμήματος Η' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης

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

7) Αρμοδιότητες Τμήματος Βρεφικών Σταθμών Ξάνθης

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

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. 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.

2. 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.

3. 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. Παράλληλα, και για την

βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Μόνιμων 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 (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊστάμενων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.
- 2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 7) Ετοιμάζει τον περιοδικό απολογισμό των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικό απολογισμό σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.
- 8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- 10) 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.
- 11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- 13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
- 14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 17) Ενημερώνει τον εκάστοτε Πρόεδρο και μέλη του Δ.Σ. για τυχόν παράπονα, παραινέσεις των πολιτών.

Άρθρο 6

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	13
Σύνολο θέσεων ΤΕ	14

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Μαγείρων	7
Σύνολο θέσεων ΔΕ	8

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	9
Σύνολο θέσεων ΥΕ	9

Άρθρο 8

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός)	5
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	12

ΤΕ Νηπιαγωγών	3
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	20

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

Άρθρο 9

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Οικονομολόγος	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2
Σύνολο οργανικών θέσεων Αορίστου Χρόνου	4

Άρθρο 10

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Ψυχολόγος	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	2
ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	1
ΥΕ Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Αορίστου χρόνου	10

Άρθρο 11

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δεκαοκτώ (18) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Οι θέσεις αφορούν υπαλλήλους που ήδη εργάζονται στο Ν.Π. στα προγράμματα, Βοήθεια στο Σπίτι Ξάνθης, Μονάδα Κοινωνικής Μέριμνας Ξάνθης, Βοήθεια στο Σπίτι Σταυρούπολης και Βρεφικός Σταθμός Ξάνθης.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 12

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Κέντρου Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης του Δήμου Ξάνθης τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Διοικητικού –Οικονομικού και Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομολόγων, ΔΕ Διοικητικού ελλείπει των ανωτέρων κλάδων
	Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομολόγων ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Ξάνθης	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΔΕ Νοσηλευτών
	Τμήμα Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας & Προγραμμάτων για Ευπαθείς Ομάδες	ΠΕ Ψυχολόγων, ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών , ή ΔΕ Νοσηλευτών
2	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Α' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Δ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Ε' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα ΣΤ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Η' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Τμήμα Βρεφικών Σταθμών Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή 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.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 366.750,00€ για το τρέχον έτος 2012 που θα καλυφθεί από τους:

1)Κ.Α. 15-6011.001 :240.000,00€. του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου

2)Κ.Α. 15-6011.002: 51.750,00€ του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου

3)Κ.Α. 15-6021: 75.000,00€ του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.467.000,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Β) Εκφράζει επίσης τη σύμφωνη γνώμη του στο να συμπληρωθεί ο εν λόγω Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ του Δήμου με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» ως εξής : στο «Μέρος 4. Άρθρο 11, Θέσεις με σχέση εργασίας **Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου**» στο τέλος, το «και» πριν τη φράση «Βρεφικός Σταθμός Ξάνθης» να μετατραπεί σε κόμμα και να προστεθεί στο τέλος η φράση «και Ιατροκοινωνικό Κέντρο Δροσερού» και εκεί να μπει η τελεία.

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

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο Πρόεδρος
Δημαρχόπουλος Χαράλαμπος
(Υπογραφή)

Τα μέλη
(Ακολουθούν υπογραφές)

Ακριβές απόσπασμα
Ξάνθη 5-10-2012
Με εντολή Δημάρχου
Η Ειδική Γραμματέας του Δημ.Σ/λίου

Αμπατζή Ευθυμία