

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

Από το αριθ.24/30-11-2015 πρακτικό τακτικής συνεδρίασης του δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης,

**Αριθ. Απόφασης 378****Περίληψη**

Έγκριση της αριθμ.46/2015 απόφασης του ΔΣ του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» σχετικά με την Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Ν.Π. Κ.Κ.Π.Α.Δ.Ξ

Στη Ξάνθη και στο Δημαρχιακό κατάστημα, σήμερα 30 Νοεμβρίου 2015 ημέρα Δευτέρα και ώρα 14:30, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης, στην αίθουσα των συνεδριάσεων του, ύστερα από την αριθ.πρωτ.55217/26-11-2015 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 Δρεμισίτη Ιωάννη για να συζητήσει και να πάρει αποφάσεις στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο 41 δημοτικών Συμβούλων, βρέθηκαν παρόντες 31 δημοτικοί σύμβουλοι, δηλαδή:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 1) Δρεμισίτης Ιωάννης (Πρόεδρος) | 17) Μιχαλοπούλου Αλίκη        |
| 2) Ανταμπούφης Νικόλαος          | 18) Μπαντάκ Σιαμπάν           |
| 3) Βασιλούδης Ηλίας              | 19) Μπένης Δημήτριος          |
| 4) Γιαννώτα Θεοδώρα              | 20) Μπογιάρ Αχμέτ Σελαϊντήν   |
| 5) Γκιρτζίκη Αλεξία              | 21) Μποζ Ραμαδάν              |
| 6) Δημούδη Χρυσούλα              | 22) Μυλωνάς Γεώργιος          |
| 7) Ηλιάδης Θωμάς                 | 23) Ξυνίδης Αθανάσιος         |
| 8) Θεοδωρίδης Αναστάσιος         | 24) Παπαδόπουλος Κυριάκος     |
| 9) Καμαρίδης Ιπποκράτης          | 25) Σδρέβανος Μαρίνος         |
| 10) Καρα Αχμέτ                   | 26) Τριανταφυλλίδης Κων/νος   |
| 11) Καρα Οσμάν Χασάν Λεβέντ      | 27) Τσέπελης Εμμανουήλ        |
| 12) Κίρατζη Έρκάν                | 28) Τσιακίρογλου Σωτήριος     |
| 13) Κολλάρος Γεώργιος            | 29) Φανουράκης Εμμανουήλ      |
| 14) Κυριακίδης Αλέξανδρος        | 30) Χασάν Ογλού Οργάν         |
| 15) Λομβαρδέας Μιχαήλ            | 31) Χατζηευφραιμίδης Ιορδάνης |
| 16) Λύρατζης Πασχάλης            |                               |

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

- |                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| 1) Αγκόρτσας Απόστολος    | 6) Παρτσαλίδου Δέσποινα |
| 2) Γουναρίδης Στυλιανός   | 7) Ταρενίδης Παναγιώτης |
| 3) Ιγιαννίδης Στέφανος    | 8) Τοπ Ισμέτ            |
| 4) Μούρκας Χρήστος        | 9) Τσεγγελίδης Ιωάννης  |
| 5) Παπασταματίου Γεώργιος | 10) Χασάν Ογλού Φερτούν |

(οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και προσκλήθηκαν νόμιμα)

Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο Δήμαρχος Ξάνθης κ. Χαράλαμπος Δημαρχόπουλος και ο εκπρόσωπος της τοπικής κοινότητας Γέρακα κ. Κιουτσούκ Ραϊφ

Ο Πρόεδρος Ιωάννης Δρεμισίτης κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου και έθεσε υπόψη του συμβουλίου στο 5<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης, την αριθμ.πρωτ.55190/26-11-2015 εισήγηση του γραφείου Διοικητικής Μέριμνας & Διαφάνειας Δήμου Ξάνθης η οποία έχει ως εξής:

«ΣΧΕΤ.: α) Το άρθρο 234 του Ν.3463/2006, όπως αυτό τροποποιήθηκε από το άρθρο 41, Παρ. 2 του Ν. 3801/2009 (Φ.Ε.Κ. 163/Α'/4 Σεπ. 2009) β) Το άρθρο 240, παρ. 2 του Ν. 3463/06 όπως αυτό τροποποιήθηκε από το άρθρο 20, παρ. 16 του Ν. 3731/2008 (Φ.Ε.Κ. 263/Α'/ 23 Δεκ. 2008), γ) Το άρθρο 103 του Ν.3852/2010

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω σχετικά σας διαβιβάζουμε την υπ' αριθ.46/2015 απόφαση του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ, με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» που αφορά την έγκριση Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Κ.Κ.Π.Α.Δ.Ξ και παρακαλούμε να εισηγηθείτε στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση ή μη αυτής».

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος έθεσε υπόψη του σώματος την αριθ.46/2015 απόφαση του Δ.Σ. του

ΝΠΔΔ, με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης», που αφορά την Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Ν.Π. Κ.Κ.Π.Α.Δ.Ξ και κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει σχετικά.

#### ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ύστερα από διαλογική συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων, έχοντας υπόψη την εν λόγω εισήγηση καθώς και α) Το άρθρο 234 του Ν.3463/2006, όπως αυτό τροποποιήθηκε από το άρθρο 41, Παρ. 2 του Ν. 3801/2009 (Φ.Ε.Κ. 163/Α'4 Σεπ. 2009) β) Το άρθρο 240, παρ. 2 του Ν. 3463/06 όπως αυτό τροποποιήθηκε από το άρθρο 20, παρ. 16 του Ν. 3731/2008 (Φ.Ε.Κ. 263/Α' / 23 Δεκ. 2008), γ) Το άρθρο 103 του Ν.3852/2010

#### ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την αριθμ.46/2015 απόφαση του ΝΠΔΔ, με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» σχετικά με την Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Ν.Π. Κ.Κ.Π.Α.Δ.Ξ ως εξής:

Εγκρίνει την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. όπως ακριβώς αυτή διαλαμβάνει στην ανωτέρω υπηρεσιακή αναφορά και συνεπώς το άρθρο 2 και το άρθρο 10 του ΟΕΥ, διαμορφώνονται ως εξής :

#### 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:

#### 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.

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 αντίστοιχων 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, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση 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.)

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

36. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
37. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
38. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
39. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- 40) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κλπ).
- 41) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 42) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.
- 43) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 44) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

#### 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.

#### 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

#### ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1

Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Αορίστου Χρόνου	1
--	---

Από την τροποποίηση αυτή δεν προκύπτει καμία δαπάνη στον προϋπολογισμό του Κ.Κ.Π.Α.Δ.Ξ. για το έτος 2015 καθώς και για τα επόμενα έτη.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Ο.Ε.Υ. του ΚΚΠΑΔΞ που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 117/25.1.2013 τεύχος 2ο.  
Η απόφαση αυτή να σταλεί για δημοσίευση σε ΦΕΚ..

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

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο Πρόεδρος  
Δρεμισίλης Ιωάννης  
(Υπογραφή)

Τα μέλη  
(Ακολουθούν υπογραφές)

Ακριβές απόσπασμα  
Ξάνθη 1-12-2015  
Με εντολή Δημάρχου  
Η Ειδική Γραμματέας του Δημ.Σ/λίου

Ανδρέου Μαρία – Άννα