

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

Από το αριθ.23/15-12-2021 πρακτικό τακτικής, μέσω τηλεδιάσκεψης, συνεδρίασης του δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης

**Αριθ. Απόφασης 175****Περίληψη**

Μερική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ξάνθης

Στην Ξάνθη σήμερα 15 Δεκεμβρίου 2021 ημέρα Τετάρτη και ώρα 19:00, συνήλθε σε τακτική, μέσω τηλεδιάσκεψης, συνεδρίαση, το Δημοτικό Συμβούλιο Ξάνθης, ύστερα από την αριθμ.πρωτ.30026/10-12-2021 έγγραφη πρόσκληση του προέδρου Ιωάννη 7 και υπό την προεδρία του ιδίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 184 του Ν.4365/2019, το άρθρο 10 της Π.Ν.Π. «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών εμφάνισης Κορωνοϊού COVID 19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσης του», τις αριθμ.18318/13-3-2020, 40/-31-3-2020, 163/33282-29.05.2020 και 60249/22-9-2020 εγκυκλίους, την ΚΥΑ-Δ1αΓ.Π.οικ.-71342-06.11.2020-ΦΕΚ-4899-06.11.2020-τεύχος-Β' του ΥΠΕΣ και το άρθρο 67 του Ν.3852/2010 προσαρμοσμένο στις προαναφερόμενες διατάξεις, προκειμένου ληφθούν αποφάσεις επί των παρακάτω θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

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

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. Μπούτος Ιωάννης (Πρόεδρος) | 17. Μπεκήρ Ογλού Σουά              |
| 2. Αμβροσιάδης Παναγιώτης     | 18. Παπά Σοφία                     |
| 3. Ανταμπούφης Νικόλαος       | 19. Παπαϊωάννου Βασιλική Ανδρονίκη |
| 4. Ασκαρίδης Ηλίας            | 20. Παπαχρόνης Ιωάννης             |
| 5. Γεωργιάδης Δημοσθένης      | 21. Σαββίδης Ματθαίος              |
| 6. Γουναρίδης Στυλιανός       | 22. Σπανίδης Μιχαήλ                |
| 7. Διαφωνίδης Χαράλαμπος      | 23. Σταματιάδης Σταμάτιος          |
| 8. Ελευθεριάδης Απόστολος     | 24. Τοπ Σινάν                      |
| 9. Ζερενίδης Ιωάννης          | 25. Τσαϊρογλου Μανιώ               |
| 10. Θεοδωρίδης Αναστάσιος     | 26. Τσακιρίδης Αφεντούλης          |
| 11. Ιγιαννίδης Στέφανος       | 27. Τσαρεκτσή Τζενάν               |
| 12. Καλογερός Γεώργιος        | 28. Φανουράκης Εμμανουήλ           |
| 13. Καμαρίδης Ιπποκράτης      | 29. Χαριτωνίδου Ειρήνη             |
| 14. Καρά Οσμάν Χασάν Λεβέντ   | 30. Χασάν Ογλού Φερτούν            |
| 15. Καφφετζής Κωνσταντίνος    | 31. Χατζηθεοδώρου Γεώργιος         |
| 16. Λύρατζης Πασχάλης         |                                    |

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Βογιατζής Κωνσταντίνος   | 6. Παπαδάκης Θεοφάνης       |
| 2. Δημαρχόπουλος Χαράλαμπος | 7. Παπαδόπουλος Κυριάκος    |
| 3. Ηλιάδης Θωμάς            | 8. Παυλίδου Ελισάβετ        |
| 4. Μελισσόπουλος Σάββας     | 9. Σταυρακάρας Παναγιώτης   |
| 5. Μπαντάκ Σιαμπάν          | 10. Χατζηαντωνίου Αθανάσιος |

(οι οποίοι δεν συμμετείχαν στη συνεδρίαση)

Στη συνεδρίαση παραβρίσκεται ο Δήμαρχος Ξάνθης Εμμανουήλ Τσέπελης και οι πρόεδροι των κοινοτήτων Γέρακα Τζελαϊδήν Κοτζα και Δαφνώνα Σπυρίδων Χωραφάς

Γίνεται μνεία ότι οι παρακάτω δημοτικοί σύμβουλοι, Κωνσταντίνος Καφφετζής και Ειρήνη Χαριτωνίδου, προσήλθαν στη συνεδρίαση μετά την ψήφιση του θ1 και Αναστάσιος Θεοδωρίδης και Μιχαήλ Σπανίδης αποχώρησαν πριν την τελική ψηφοφορία του θέματος

Ο πρόεδρος Ιωάννης Μπούτος, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, μέσω τηλεδιάσκεψης και έθεσε υπόψη του συμβουλίου στο 1<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης, την αριθμ.πρωτ.28568/26-11-2021 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής, η οποία έχει ως εξής:

«ΣΧΕΤ: α) οι διατάξεις του άρθρου 63 παρ. γ του Ν.3852/10 β) την αριθμ.6/10-12-2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής

Έχοντας υπόψη τα παραπάνω σχετικά, σας διαβιβάζω τη με αριθμό 12/2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής, η οποία αφορά «Μερική Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ξάνθης» και εισηγούμαι θετικά την έγκριση αυτής».

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

Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος έδωσε τον λόγο στον δημοτικό σύμβουλο, Πασχάλη Λύρατζη, ο οποίος, μεταξύ άλλων, δήλωσε ότι θα καταψηφίσει, διότι κατά την άποψή του θεωρεί την εν λόγω απόφαση κανονιστική, παρόλο που η δημοτική αρχή προσπαθεί μέσω των δικηγόρων του δήμου, να πείσουν για το αντίθετο.

Οι δημοτικοί σύμβουλοι, Νικόλαος Ανταμπούφης, Γεώργιος Καλογεράς, Βασιλική Ανδρονίκη Παπαϊωάννου, Ιωάννης Παπαχρόνης, Σινάν Τοπ, Μανιώ Τσαϊρογλου, Τζενάν Τσαρεκτσή, Γεώργιος Χατζηθεοδώρου, ψήφισαν Λευκό.

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 τις διατάξεις του άρθρου 93 του Ν.3463/06, του άρθρου 10 του Ν.3485/07, την αριθμ.6/2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής

#### ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Τη μερική τροποποίηση τού Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ξάνθης, ως εξής:

Μέρος Α

Στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2:1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προστίθενται τα άρθρα

27 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

28 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στο Μέρος 1

Στο άρθρο 1 Διάρθρωση Υπηρεσιών

Στην Ενότητα Α

#### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Προστίθενται

#### 5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Επίσης, μετά το άρθρο 6 της ΕΝΟΤΗΤΑΣ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ προστίθεται:

#### Άρθρο 6Α ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

1. Συντονίζει κατά χωρική αρμοδιότητα το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, σύμφωνα με τις μεθόδους οργάνωσης, τα όργανα και την κατανομή αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις κείμενες διατάξεις.
2. Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. Επιπλέον συντάσσει για λογαριασμό του Δημάρχου τις σχετικές προσκλήσεις για τη σύγκλησή του, αναλαμβάνει τη διεκπεραίωσή τους, παρουσιάζει στο ΤΕΣΟΠΠ απολογισμό δράσης και τηρεί ονομαστικό κατάλογο των μελών του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. με πλήρη στοιχεία επικοινωνίας.
3. Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών. Για το σκοπό αυτό παρίσταται σε κάθε περιστατικό φυσικής απειλής προκειμένου να αξιολογήσει και να εισηγηθεί το επίπεδο εκτίμησης του κινδύνου.
4. Μεριμνά και συντάσσει Τοπικά Σχέδια Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου, σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.
5. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επιπέδου 4» (Red Code).
6. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., εισηγήσεις:
  - α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης.
  - β. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.
  - γ. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΤΕΣΟΠΠ
  - δ. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. Τηρεί τα σχετικά πρακτικά.
  - ε. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την πρόσληψη προσωπικού για κατεπείγουσες ή πρόσκαιρες ανάγκες κατά την έννοια του αρ. 206 του ν. 3584/2007.
  - στ. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και εκπροσωπεί το Δήμο, εφόσον κληθεί.
  - ζ. Συντάσσει μελέτες και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για προμήθεια εξοπλισμού και μέσων πολιτικής προστασίας
  - η. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τις δράσεις που χρηματοδοτούνται από τη ΣΑΤΑ Πυροπροστασίας.

θ. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για ζητήματα πολιτικής προστασίας.

ι. Συνεργάζεται με τις εθελοντικές ομάδες πολιτικής προστασίας και την Επιτροπή Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας του Δήμου

ιστ. Προγραμματίζει και υλοποιεί τοπικές δράσεις ενίσχυσης του εθελοντισμού στον τομέα της πολιτικής προστασίας

ια. Διατηρεί Μητρώο Εθελοντών, το οποίο επικαιροποιεί ετησίως και ενημερώνει τα μέλη του για τις τρέχουσες δράσεις στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν.

ιβ. Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

ιγ. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μέσων με ιδιωτικούς φορείς.»

ιδ. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς

ιε. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

## **6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Επίσης, μετά το άρθρο 6Α της ΕΝΟΤΗΤΑΣ Α:ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ προστίθεται:

### **Άρθρο 6Β ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Το Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και αποτελεί τον ελεγκτικό μηχανισμό της διοικητικής δράσης του Δήμου, ώστε να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες. Προκειμένου να υλοποιήσει το ελεγκτικό του έργο και να υποβάλλει προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών, έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία, τα στοιχεία (έντυπης και ψηφιακής μορφής) και τις δραστηριότητες του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου Ξάνθης. Ταυτόχρονα έχει την ευθύνη διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων των οποίων λαμβάνει γνώση και οφείλει εν γένει να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας.

Οι αρμόδιοι Διευθυντές, Προϊστάμενοι και υπάλληλοι των λοιπών οργανικών μονάδων συνεργάζονται άμεσα και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου εξειδικεύονται ως εξής:

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του αυτοτελούς γραφείου, καθορίζει τις προτεραιότητες ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του επιδιωκόμενου έργου. Υπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων του γραφείου.

2. Υποβάλλει προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο, το ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικών ελέγχων και συμβουλευτικών έργων (ήτοι, τα πορίσματα των διενεργούμενων ελέγχων, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση). Το πρόγραμμα συνοδεύεται από την επαρκή διαβεβαίωση για τα συστήματα διαχείρισης κινδύνου μηχανισμών ελέγχου και διακυβέρνησης του Δήμου, ως προς την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα αυτών, ή τη διατύπωση επιφυλάξεων για το σύνολο ή μέρος αυτών και στη συνέχεια κοινοποιείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

3. Επιπλέον, ο υπεύθυνος γραφείου ευθύνεται για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών του Δήμου.

4. Εγκρίνει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

5. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Το Αυτοτελές γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για:

- Την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.

- Τη σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, και την υποβολή αυτού προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Τη σύνταξη και αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων.

- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων και συμβουλευτικών έργων, στο πλαίσιο των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Δήμου.

- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Δήμο, για την εφαρμογή ολοκληρωμένης πολιτικής

διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των στόχων του.

- Τη μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των υπαλλήλων του Τμήματος.
- Τη σύνταξη καταλόγων υπόχρεων υπαλλήλων και αιρετών σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης και οικονομικών συμφερόντων «Πόθεν Έσχες» του ν. 3213/2003 και εισαγωγή του συγκεντρωτικού καταλόγου υπόχρεων στην ηλεκτρονική εφαρμογή "ΠΟΘΕΝ" των αντίστοιχων αρχών ελέγχου.
- Τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων, προγραμματισμένων ή έκτακτων, για την αξιολόγηση των συστημάτων διαχείρισης κινδύνου εσωτερικού ελέγχου (μηχανισμών ελέγχου) και διακυβέρνησης.
- Τον έλεγχο επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Internal Control System) κατά τομέα αρμοδιότητας τους και την εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.
- Τον έλεγχο εφαρμογής και συμμόρφωσης με το εξωτερικό και εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του Δήμου.
- Την παροχή προγραμματισμένων ή έκτακτων, συμβουλευτικών έργων, στο πλαίσιο της συμβουλευτικής δραστηριότητας.
- Την αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού, της εκτέλεσης και της αξιολόγησης των λειτουργιών και των προγραμμάτων, κατά τομέα αρμοδιότητάς τους.
- Τη μέριμνα για την τήρηση κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου, τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσής του και της τήρησης της διαδικασίας για την ορθή διενέργεια των δαπανών, συμπεριλαμβανομένου του μισθολογικού κόστους, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων και της διαχείρισης της περιουσίας του Δήμου, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την αποτροπή τους στο μέλλον.
- Τον έλεγχο τήρησης της διαδικασίας για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και τη διαβίβαση των σχετικών εκθέσεων ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία έκδοσης.
- Την έρευνα για την ύπαρξη αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 2362/1995, όπως τροποποιήθηκε με το ν. 3871/2010 και ισχύει.
- Τον τακτικό έλεγχο των παγίων προκαταβολών που έχουν συσταθεί στο Δήμο Ξάνθης.
- Τη διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών και λοιπών αναφορών.
- Τον έλεγχο πληροφοριακών εφαρμογών, κατά τομέα αρμοδιότητας τους προκειμένου να διαπιστωθεί αν επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες – μηχανισμοί ελέγχου, καθώς και τον έλεγχο για την ορθή – ασφαλή διαχείριση αυτών από τους χρήστες.
- Τον έλεγχο της επάρκειας του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τις πολιτικές και τα προγράμματα του Δήμου.
- Την επίβλεψη και τη διασφάλιση της ορθής διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων και την παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων σύμφωνα με το εγκεκριμένο ελεγκτικό πρόγραμμα του Δήμου.
- Τη σύνταξη προσωρινών εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών.
- Τη σύνταξη Ενημερωτικών Σημειωμάτων προς τον Δήμαρχο, τον Γενικό Γραμματέα και τους αρμόδιους κατά περίπτωση Διευθυντές και Προϊσταμένους των λοιπών οργανικών μονάδων, για γνωστοποίηση υψηλών, για το Δήμο, κινδύνων, που διαπιστώνονται κατά τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων.
- Την αμελλητί γνωστοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες ή στον αρμόδιο πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας, ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.
- Τη γνωστοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες της τυχόν ανάγκης καταλογισμού, σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείμματος.
- Την παρακολούθηση της υλοποίησης των βελτιωτικών ενεργειών των εσωτερικών ελέγχων.
- Την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
- Την παρακολούθηση της έκβασης των αποτελεσμάτων του παρεχόμενου συμβουλευτικού έργου.
- Την υποβολή περιοδικής αναφοράς προς τον Δήμαρχο, σχετικά με τη συμμόρφωση των υπηρεσιών και την υποβολή σχετικών προτάσεων.
- Τον εντοπισμό και τη διερεύνηση των υποθέσεων παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς στις οποίες, ενδεχομένως, εμπλέκονται υπάλληλοι του Δήμου.
- Τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής, πριν την έκδοση χρηματικού εντάλματος, προκειμένου να διαπιστωθεί, αν η απώλεια αυτή έχει λάβει χώρα στην αρμόδια υπηρεσία ή εκτός αυτής.
- Τη συλλογή, τη διερεύνηση, την επεξεργασία, τη σύνθεση, την ανάλυση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών, καταγγελιών και στοιχείων, που αφορούν στην ενδεχόμενη εμπλοκή

υπαλλήλων του Δήμου σε πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα περί την υπηρεσία.

•Τη διενέργεια διοικητικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης, προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης, αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν εντολής από το αρμόδιο όργανο, είτε βάσει καταγγελιών ή πληροφοριών που έχουν συλλεγεί, επεξεργαστεί και αξιολογηθεί, για τη διερεύνηση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων περί την υπηρεσία, καθώς και την παραπομπή των υπαιτίων αρμοδίως.

•Τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική (ή και ποινική δίωξη των υπαλλήλων), σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, (καθώς και του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων).

•Την εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την καταστολή της διαφθοράς στις υπηρεσίες και τους εποπτευόμενους φορείς του Δήμου.

•Την τήρηση αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται το Τμήμα και την εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την αρχειοθέτηση των καταγγελιών, που κρίνονται ασαφείς ή ασήμαντες, καθώς και την επανεξέταση παλιών υποθέσεων για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα.

Στο ΜΕΡΟΣ 2, στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στην ΕΝΟΤΗΤΑ Β:ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

## 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διαγράφεται: **το α. Τμήμα Ταμείου και Εσόδων** και αντικαθίσταται σε **α. Τμήμα Ταμείου και γ. Τμήμα Εσόδων** και Περιουσίας

Στο άρθρο 9 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών διαγράφεται το 2 Τμήμα Ταμείου και Εσόδων και αντικαθίσταται ως εξής:

### 2. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων.

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα και ειδικότερα:

#### α. Αρμοδιότητες Δημοτικού Ταμία

1. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.
2. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, έχοντας την ευθύνη για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.
3. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.
4. Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από τον νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.
5. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους εισπράκτορες ημερήσιες εισπράξεις.
6. Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.
7. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
8. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων και κρατήσεων λογιστικής τακτοποίησης που αντιστοιχούν.

#### β. Αρμοδιότητες Ελεγκτή Εσόδων

1. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.
2. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες του Δήμου.
3. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στον Δημοτικό Ταμία.
4. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.
5. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, οσάκις απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.
6. Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων

προσωποκρατήσεως.

7. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

8. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

9. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο κ.λπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

#### γ. Αρμοδιότητες Ελεγκτή Εξόδων

1. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο χρηματικών ενταλμάτων κατόπιν αποστέλλει αυτά στον διαχειριστή εξόδων προς ολοκλήρωση της πληρωμής των ποσών στους δικαιούχους αυτών.

2. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετησίους λογαριασμούς της διαχείρισεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

#### δ. Αρμοδιότητες Διαχειριστή Εσόδων

1. Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου και αποδίδει στο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας τις εισπράξεις.

2. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών, σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ, τις υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

7. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

#### ε. Αρμοδιότητες Διαχειριστή Εξόδων

1. Μεριμνά για την πληρωμή των αμοιβών των υπαλλήλων του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοσή τους τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

3. Διενεργεί τις πληρωμές στους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση κρατήσεων, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων κρατήσεων και την απόδοση αυτών στα ταμεία.

### **3.ΑΡΜΟΛΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

#### α. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στον Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους (υπό ευρεία έννοια) μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων και τους αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων

τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των εκάστοτε παροχών υπηρεσιών του Δήμου. (π.χ. Κοιμητήρια).

9. Χορηγεί τα διπλότυπα είσπραξης για την χρήση κοινοχρήστου χώρου, τοποθέτησης τραπεζοκαθισμάτων, οικοδομικών υλικών, εμπορευμάτων κ.ά., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Αδειοδοτήσεων Εμπορικών Δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

#### β Αρμοδιότητες Γραφείου Περιουσίας

1. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.

2. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

3. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σε συνεργασία με άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6. Τηρεί τις διαδικασίες για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.

7. Τηρεί τις διαδικασίες για τη μίσθωση ακινήτων προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Τηρεί τις διαδικασίες για την καταβολή μισθωμάτων.

9. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου. Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

10. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας που εκμισθώνει ο Δήμος.

11. Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

12. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της πάσης φύσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

13. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/1995 με τη Νομική Υπηρεσία.

14. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των πάσης φύσεως συμβολαίων (ενοικίασης ή πώλησης) και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ή αγοραστές, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

15. Τηρεί αρχείο για κάθε ακίνητο του Δήμου που μισθώνεται στο οποίο αποτυπώνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης, κ.λπ.

16. Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων.

17. Παρακολουθεί τις εγγραφές και τυχόν μεταβολές της ακίνητης περιουσίας και τον χαρακτηρισμό χρήσης αυτής σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας.

Επίσης, στο Μέρος 2, ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, Άρθρο 12 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών διαγράφουμε το 3. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Προστασίας.

**Απαιτείται δε η τροποποίηση και προσθήκη των θέσεων ευθύνης (ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ) στο ΜΕΡΟΣ 5**

στο άρθρο 26 ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ διαγράφεται το 5Α) και αντικαθίσταται ως εξής:

α/α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
5Α	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού
5Γ	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού

10	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Εργοδηγών (Δομικών Έργων)
----	--------------------------------------	---

**ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

Από τις διατάξεις της παρούσας τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ξάνθης τρέχοντος έτους συνολικού ποσού ύψους 870,00 € περίπου για την κάλυψη της οποίας υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους Κ.Α. 10.6011.001 «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)» και 10.6050.001 «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου» και ανάλογες σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ξάνθης για καθένα από τα επόμενα έτη.

Μειοψήφησαν οι δημοτικοί σύμβουλοι, Πασχάλης Λύρατζης και Σοφία Παπά, για τους λόγους που αναφέρονται στο ιστορικό μέρος της παρούσης απόφασης.

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

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο Πρόεδρος  
Ιωάννης Μπούτος  
(Υπογραφή)

Τα μέλη  
(Ακολουθούν υπογραφές)

Ακριβές απόσπασμα  
Ξάνθη 31-12-2021  
Με εντολή Δημάρχου  
Η Ειδική Γραμματέας του Δημ.Σ/λίου  
Ανδρέου Μαρία – Άννα