



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουνίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3478

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 67405

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης Νομού Ξάνθης, σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163).

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την περ. στ' του άρθρου 63, την παρ. 1 του άρθρου 238 και την παρ. 1 του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τα άρθρα 108, 109 και 131 του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των ΟΤΑ (Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι) - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΑΣΔΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

3. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), σχετικά με τον διορισμό και τις αρμοδιότητες του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, όπως αντικαταστάθηκαν, αντιστοίχως, από τα άρθρα 65 και 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

4. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης

Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως προστέθηκαν αντιστοίχως, με τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136), σχετικά με το διορισμό και τις αρμοδιότητες του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σε συνδυασμό με την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

5. Την περ. θ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως, και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

6. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

7. Τον ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

8. Το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163) περί κατάργησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού και μεταφοράς αρμοδιοτήτων, οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού και ειδικότερα της περ. δ της παρ. 2 αυτού.

9. Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης» (Α' 235).

10. Το άρθρο 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133) το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

11. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης (Β' 1419/2013) και τροποποιήθηκε με τα Φ.Ε.Κ. Β' 3217/2017, Β' 3095/2019, Β' 3467/2022 και Β' 1625/2023.

12. Τις υπ' αρ. 1788/4.1.2024 και 1779/4.1.2024 (Β' 56) αποφάσεις του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, με τις οποίες καταργήθηκαν τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Ξάνθης «Κέντρο Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης» και «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» αντίστοιχα.

13. Τις υπ' αρ. 12/9.1.2024 και 13/9.2024 (Β' 389) αποφάσεις του Δημάρχου Ξάνθης, με τις οποίες κατατάχθηκε το προσωπικό του καταργούμενου Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης» και «Κέντρο Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης» αντίστοιχα.

14. Την υπ' αρ. 14/9.1.2024 (ΑΔΑ: ΨΥΦ8ΩΚ8-320) απόφαση του Δημάρχου Ξάνθης σχετικά με την εκπλήρωση των σκοπών των καταργούμενων Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ξάνθης και τον καθορισμό του τρόπου άσκησης των αρμοδιοτήτων τους.

15. Την υπ' αρ. 22/9.1.2024 απόφαση του Αντιδημάρχου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ξάνθης «Τοποθέτηση προσωπικού του καταργούμενων νομικών προσώπων "Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Ξάνθης" και "Κέντρο Πολιτισμού Δήμου Ξάνθης"» (ΑΔΑ: 9ΗΦΔΩΚ8-ΑΞ1).

16. Το υπ' αρ. 2/26.4.2024 πρακτικό (θέμα 2ο) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ξάνθης με το οποίο εκφράστηκε η θετική γνωμοδότηση του συλλογικού οργάνου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης.

17. Το γεγονός ότι με τον Οργανισμό καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση της υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο των οργανικών της μονάδων, οι θέσεις του προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδο, καθώς και το σύνολο των θέσεων της ιεραρχίας.

18. Την υπ' αρ. 14775/22.5.2024 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Ξάνθης σχετικά με τις εγγεγραμμένες πιστώσεις σε βάρος του προϋπολογισμού του φορέα για το τρέχον έτος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 63/28.3.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ξάνθης «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ξάνθης», σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 περί κατάργησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού και μεταφοράς αρμοδιοτήτων, οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού, ως εξής:

Συστήνεται Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης, το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Πολιτισμού

(πλέον Τουρισμού), καθώς και δύο Διευθύνσεις με την ονομασία «Διεύθυνση Πολιτισμού» και «Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής», οι οποίες εντάσσονται στη Γενική Διεύθυνση, σύμφωνα με τα παρακάτω:

Στο ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, στο άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στην ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, στην παρ. 6, η "Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Πολιτισμού", μετονομάζεται σε "Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Τουρισμού" (και όπου αλλού αναφέρεται στον ΟΕΥ) και το "Γραφείο Τουρισμού, Πολιτισμού" μετονομάζεται σε "Γραφείο Τουρισμού". Επίσης, στο "Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής" προστίθεται 3. "Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης".

Περαιτέρω, προστίθενται οι παράγραφοι:

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

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Πολιτισμού, όπου περιλαμβάνονται οι επιμέρους δραστηριότητες: i) Δημοτικό Ωδείο, ii) Δημοτική Φιλαρμονική, iii) Σχολή Χορού, iv) Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης, v) Πινακοθήκη και vi) Δημοτική Βιβλιοθήκη και γ) Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, όπου περιλαμβάνονται οι επιμέρους δραστηριότητες: i) Θρακικές Λαογραφικές Εορτές - (ΘΛΕ) - Ξανθιώτικο Καρναβάλι, ii) Γιορτές Παλιάς Πόλης iii) Γιορτές Νεολαίας, iv) Φεστιβάλ «Ξάνθη Πόλις Ονείρων» και v) Λοιπές Πολιτιστικές εκδηλώσεις (φεστιβάλ παιδικών χορευτικών, εορτασμός Χριστουγέννων και Πρωτοχρονιάς κ.λπ.) και

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

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου - υγιεινής.

γ) Τμήμα Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου - υγιεινής.

δ) Τμήμα Δ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου - υγιεινής.

ε) Τμήμα Ε' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου - υγιεινής.

στ) Τμήμα ΣΤ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου - υγιεινής.

ζ) Τμήμα Η' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου-υγιεινής.

η) Τμήμα Α' Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου - υγιεινής.

θ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κιμμερίων Δήμου Ξάνθης:

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

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου - υγιεινής.

ι) Τμήμα Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης Δήμου Ξάνθης:

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

2) Γραφείο σίτισης.

3) Γραφείο φροντίδας χώρου - υγιεινής

Στο ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στο ΚΕ-ΦΑΛΑΙΟ 2:1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στο άρθρο 13 "Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Αθλητισμού, Παιδείας και Τουρισμού", στο (α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής προστίθεται ως εξής:

3. "Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ Ξάνθης

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

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

3. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

4. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα γραφεία του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

5. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

6. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

7. Συνεργάζεται με εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται."

Περαιτέρω, στο άρθρο 13 "Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας Αθλητισμού και Τουρισμού", στην παρ. (γ) "Αρμοδιότητες Γραφείου Τουρισμού", παραμένουν οι αρμοδιότητες Τουρισμού, ενώ οι αρμοδιότητες Πολιτισμού καταργούνται, καθώς πλέον θα ασκούνται από τη Διεύθυνση Πολιτισμού, ενώ προστίθενται άρθρα 15 Α και 15 Β, ως εξής:

«Άρθρο 15Α

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

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

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων και εντολών του Δημοτικού Συμβουλίου και του αρμόδιου Αντιδημάρχου.

2. Προϊσταται, εποπτεύει συντονίζει ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

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

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

5. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Διευθύνσεως του.

6. Εισηγείται κατά την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, για το σύνολο των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

7. Παραλαμβάνει και χρεώνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και των Γραφείων της Διεύθυνσής του και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ευπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του αρμόδιου Αντιδημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

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

11. Εισηγείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων προϊσταμένων, τις

κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επί μέρους θέσεων με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

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

1. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.

2. Αναρτά αποφάσεις και πράξεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ

3. Τηρεί το πρωτόκολλο.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

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

i) Δημοτικό Ωδείο

1. Λειτουργεί Ωδείο όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του β.δ. 16/1966.

2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων κ.λ.π.).

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

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

ii) Δημοτική Φιλαρμονική

1. Επιμελείται των δημοσίων εμφανίσεων της Φιλαρμονικής του Δήμου.

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

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

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

iii) Σχολή Χορού

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

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

iv) Καλλιτεχνική Εκπαίδευση

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

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

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

v) Δημοτική Πινακοθήκη

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

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

3. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της πινακοθήκης.

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

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

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

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

vi) Δημοτική Βιβλιοθήκη

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

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

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

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

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

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

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

8. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις εντύπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

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

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

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

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

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

i) Θρακικές Λαογραφικές Εορτές (ΘΛΕ) - Ξανθιώτικο Καρναβάλι

1. Φροντίζει για το σχεδιασμό και την εκπόνηση των προγραμμάτων που έχουν σχέση με τις εκδηλώσεις.

2. Συντονίζει επαφές, με φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα για την εξεύρεση χορηγών στο πρόγραμμα των εκδηλώσεων.

3. Συνεργάζεται με την άτυπη οργανωτική επιτροπή που αποτελείται από τους εκπροσώπους των πολιτιστικών συλλόγων για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων και το θέμα του Ξανθιώτικου Καρναβαλιού.

4. Οργανώνει τη διαδικασία κλήρωσης των φορέων και πολιτιστικών συλλόγων για την σειρά της μεγάλης και της παιδικής καρναβαλικής παρέλασης.

5. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα όλες τις προτάσεις (συναυλίες, παιδικές εκδηλώσεις, λαογραφικές εκδηλώσεις, θεατρικές παραστάσεις, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, εκθέσεις ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.).

6. Συντάσσει τα συμφωνητικά με τους συμμετέχοντες καλλιτέχνες, συγκροτήματα κ.λπ.

7. Φροντίζει για το δημιουργικό και εποπτεύει για τον καλύτερο σχεδιασμό των πάσης φύσεως εντύπων (προγράμματος, αφίσας κ.λπ.) και τη διανομή τους.

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

9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον στολισμό της πόλης, την κατασκευή των εξεδρών, την οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων.

ii) Γιορτές Παλιάς Πόλης

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

2. Συντονίζει επαφές, με φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα για την εξεύρεση χορηγών στο πρόγραμμα των εκδηλώσεων.

3. Συνεργάζεται με την άτυπη οργανωτική επιτροπή που αποτελείται από τους εκπροσώπους των πολιτιστικών συλλόγων για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων.

4. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα όλες τις προτάσεις (συναυλίες, παιδικές εκδηλώσεις, λαογραφικές εκδηλώσεις, θεατρικές παραστάσεις, εκθέσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, εκθέσεις ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.).

5. Συντάσσει τα συμφωνητικά με τους συμμετέχοντες καλλιτέχνες, συγκροτήματα κ.λπ.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον στολισμό της πόλης, την κατασκευή των εξεδρών, την οργάνωση των χώρων των εκδηλώσεων και το στήσιμο των οικίσκων στην Παλιά Πόλη.

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

iii) Γιορτές Νεολαίας

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

2. Συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς (Πρωτοβάθμια - Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, Σχολεία,

Σχολικές Επιτροπές του Δήμου, φορείς, συλλόγους κ.λπ.) για τον σχεδιασμό του πλάνου των εκδηλώσεων.

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

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

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

iv) Φεστιβάλ «Ξάνθη Πόλις Ονείρων»

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

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

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

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

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

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

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

v) Λοιπές Πολιτιστικές εκδηλώσεις

1. Πραγματοποιεί πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

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

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

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

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

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

στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

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

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

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

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

«Άρθρο 15B

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

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

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

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

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

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

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

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

6. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και

την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.

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

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

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

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

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

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

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

14. Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

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

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

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

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

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

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης
Παρέχει κάθε είδος διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο και όλη τη Διεύθυνση και ιδίως:

1. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.

2. Αναρτά αποφάσεις και πράξεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ

3. Τηρεί το πρωτόκολλο.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Α' Παιδικού Σταθμού Ξάνθης.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

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

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

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

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

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

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

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

14. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

2) Γραφείο Σίτισης:

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

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 κ.τ.λ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.τ.λ. ουσίες.

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

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

3) Γραφείο Φροντίδας χώρου - υγιεινής:

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

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

3. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους. Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου και του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικότητων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των νηπίων.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Ε' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

στ) Αρμοδιότητες Τμήματος ΣΤ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

ζ) Αρμοδιότητες Τμήματος Η' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

η) Αρμοδιότητες Τμήματος Α' Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης:

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

θ) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικού Σταθμού Κιμμερίων Δήμου Ξάνθης:

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

ι) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης Δήμου Ξάνθης:

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

Στο ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, στο άρθρο 22: "Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου", συστήνονται, δεκαεπτά (17) θέσεις στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οκτώ (8) θέσεις στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και εννέα (9) θέσεις στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης. Μετά την ως άνω τροποποίηση, στο άρθρο 22, προστίθενται πίνακες ως ακολούθως:

στην παρ. 3 (κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)

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

στην παρ. 4 (κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

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

στην παρ. 5 (κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)

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

Επίσης, προστίθεται άρθρο 22Α με το οποίο συστήνονται δύο (2) θέσεις στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης και ένδεκα (11) θέσεις στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, το οποίο έχει ως εξής:

«Άρθρο 22Α Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

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

»

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

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

Στο άρθρο 25 "Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου", οι προβλεπόμενες θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αυξάνονται σε πενήντα εννέα (59). Από τις ανωτέρω θέσεις, οι ένδεκα (11) καλύπτονται από καλλιτεχνικό προσωπικό, με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) με αντίτιμο.

Τέλος, στο ΜΕΡΟΣ 5 "Προϊστάμενοι Υπηρεσιών", στο άρθρο 26 "ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ" στον Πίνακα της παρ. 1, προστίθενται οι κλάδοι των υπαλλήλων που προϊστάμενοι των νεοσυσταθειών Διευθύνσεων και Τμημάτων αυτών, ως εξής:

α/α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
12	Διεύθυνση Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
		ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
		ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
12α	Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
		ή ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης	ΠΕ Καθηγητών Μουσικής
		ή ΠΕ Καθηγητών Χορού	
		ή ΤΕ Μουσικών Σπουδών	ΤΕ Καθηγητών Μουσικής
		ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
		ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
		ή ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελμάτων	ΔΕ Χοροδιδασκάλων
12β	Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
		ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
13	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13α	Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

13β	Τμήμα Γ' Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13γ	Τμήμα Δ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13δ	Τμήμα Ε' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13ε	Τμήμα ΣΤ' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13στ	Τμήμα Η' Παιδικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13ζ	Τμήμα Α' Βρεφικού Σταθμού Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13η	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κιμμερίων Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
13θ	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Σταυρούπολης Δήμου Ξάνθης	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών
		ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

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

Κ.Α. 02.15.6011 με τίτλο: «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)»,

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

Κ.Α. 02.15.6051 με τίτλο: «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου» και

Κ.Α. 02.15.6052 με τίτλο: «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου».

Ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν στον προϋπολογισμό του Δήμου Ξάνθης για καθένα από τα επόμενα έτη. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 7 Ιουνίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

