



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Αυγούστου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3338

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5491

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτισμός - Παιδεία - Αθλητισμός και Περιβάλλον Δήμου Τοπείρου» Νομού Ξάνθης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την περ. στ' του άρθρου 63, το άρθρο 97, την παρ. 1 του άρθρου 238 και το άρθρο 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τα άρθρα 108, 109, 116 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 Ο.Τ.Α. (Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι) - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - 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. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143) και ιδίως την παρ. 7 αυτού.

4. Το άρθρο 90 του π.δ. 63/2005 «Κώδικας της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που παρέμεινε σε ισχύ 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.

5. Τον ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

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

7. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

8. Την υπ' αρ. 14138/15.5.2017(ΑΔΑ:ΩΩ09465ΧΘ7-ΗΜΞ) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών για το διορισμό του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Υ.Ο.ΔΔ. 250).

9. Την υπ' αρ. 35748/30.5.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Β' 1971).

10. 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).

11. Την υπ' αρ. 7/15.4.2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτισμός - Παιδεία - Αθλητισμός και Περιβάλλον Δήμου Τοπείρου (Π.Π.Α.Π)» με θέμα: «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Π.Π.Α.Π Δήμου Τοπείρου».

12. Την υπ' αρ. 54/17.4.2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τοπείρου με θέμα: «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Π.Π.Α.Π Δήμου Τοπείρου», με την οποία εκφράστηκε η σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου οργάνου.

13. Το υπ' αρ. 1ο/2020 πρακτικό της από 27ης.2.2020 συνεδρίασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΠΟΤΑ Ν. Ξάνθης, με το οποίο εκφράστηκε η σύμφωνη γνώμη του οργάνου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Δ.Δ. «Π.Π.Α.Π Δήμου Τοπείρου».

14. Την ανάγκη κατάρτισης Ο.Ε.Υ. για το Ν.Π.Δ.Δ. «Π.Π.Α.Π Δήμου Τοπείρου» και διάθρωσης των υπηρεσιών του.

15. Την ύπαρξη των σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό του φορέα οικονομικού έτους 2020 του φορέα, με ανάλογη πρόβλεψη για τα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 54/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τοπείρου, με την οποία ψηφίστηκε και εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτισμός - Παιδεία - Αθλητισμός και Περιβάλλον Δήμου Τοπείρου (Π.Π.Α.Π)», ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1 Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης
- Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

2. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού - Παιδείας - Αθλητισμού και Περιβάλλοντος

- Γραφείο Πολιτισμού
- Γραφείο Παιδείας
- Γραφείο Αθλητισμού
- Γραφείο Περιβάλλοντος

ΜΕΡΟΣ 2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2 Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

1. την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής, οργανωτικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες και τη διοίκηση του Νομικού Προσώπου

2. το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση - διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού

3. την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του καθώς και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και

4. τη μέριμνα συντήρησης και διατήρησης σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική, οργανωτική και γραμματειακή υποστήριξη προς τις υπηρεσίες και τη διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2. Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ.

3. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

5. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

6. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

8. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τους τομείς του Ν.Π.Δ.Δ. (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.).

10. Μεριμνά για την αγορά, διάθεση, ανανέωση συνδρομών των βιβλίων, κ.λπ. εντύπων που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αυτοτελών γραφείων του Ν.Π.Δ.Δ., και τηρεί το σχετικό αρχείο Φ.Ε.Κ., νόμων και εγκυκλίων των Υπουργείων.

11. Διατηρεί επικοινωνία με τους πολίτες, τους ενημερώνει και πληροφορεί για ζητήματα που σχετίζονται με το Ν.Π.Δ.Δ., προωθεί αιτήματα και καταγγελίες των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., παρακολουθεί την πορεία επίλυσης των θεμάτων αυτών και τους ενημερώνει για την τελική έκβαση της υπόθεσης τους.

12. Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανόμενων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

13. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική της προώθησης των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

14. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

16. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

17. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

18. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

19. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

20. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

21. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

22. Διερευνά για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

23. Συντάσσει, παρακολουθεί και αξιολογεί επιχειρησιακά προγράμματα και προγράμματα δράσης.

24. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών.

25. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

26. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του.

27. Διαμορφώνει τα κατάλληλα συστήματα παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

28. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

29. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στο σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

30. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου.

31. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

32. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

33. 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 (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων κ.λπ.).

Αρμοδιότητες γραφείου Προσωπικού:

1. 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 κείμενων διατάξεων που ισχύουν.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά τομέα του Νομικού Προσώπου και

για την περιγραφή των αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στους τομείς του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους τους προς κάλυψη θέσεων.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.).

7. 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.

8. 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.

9. 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, δικαιωμάτων κ.λπ.).

10. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

11. 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 κ.λπ.) και τα προσόντα του.

12. 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 κ.λπ.).

13. 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.

14. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παροχών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

15. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Νομικό Πρόσωπο.

16. Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.). Αφού υπογραφούν και θεωρηθούν από τους αρμόδιους προϊσταμένους, διαβιβάζονται έγκαιρα στο γραφείο οικονομικών υπηρεσιών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

17. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις.

18. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία για τη φορολογική ενημερότητα κάθε υπαλλήλου.

19. Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και τη χορήγηση τους στους ασφαλισμένους.

20. Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και χορηγεί Βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κτλ).

Αρμοδιότητες γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης:

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τον Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.

3. 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.

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 των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

6. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

7. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

8. 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 τη νομοθεσία.

9. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

10. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

12. 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.

13. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

14. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

15. 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.

16. 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.

17. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

18. 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.

19. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

20. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου.

21. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

22. 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.

23. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους.

Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

24. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

25. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

26. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

27. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη 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 έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

28. 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.

29. 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 διαγωνισμού, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαίνόμενο 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.

30. 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.

31. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

32. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των τομέων του (Πολιτισμού, Παιδείας, Αθλητισμού, Περιβάλλοντος κ.λπ.).

33. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει Βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

34. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

35. 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.

36. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

37. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

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

39. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

40. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

41. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης:

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης Βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης Βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

4. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών) σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

5. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού - Παιδείας - Αθλητισμού - Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού

Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. όπως να:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τα προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

3. Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων, την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) της διαπραγμάτευσης και της κατάρτισης των όρων των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία του Δήμου.

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

6. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής έκθεσης στο αυτοτελές τμήμα Διοίκησης και στον πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ., της απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

7. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

8. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στις διάφορες δραστηριότητες (π.χ. χορού) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

9. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

10. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

11. Φροντίζει για την προστασία των μουσείων, των μνημείων, των σπηλαίων, καθώς επίσης και των αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

12. Μεριμνά για την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών τόσο σε εθνικό όσο και σε ευρωπαϊκό και σε διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

13. Φροντίζει για την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

14. Μεριμνά για την υλοποίηση Ευρωπαϊκών και Εθνικών Προγραμμάτων που αφορούν τον τομέα του Πολιτισμού.

Επιπλέον έχει την ευθύνη για λοιπές γενικές υπηρεσίες πολιτισμού και ειδικότερα:

• Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία βιβλιοθήκης.

1. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφε-

ρειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του ΝΠΔΔ, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. 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 φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες ή ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

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

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

5. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων 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.

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

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

9. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

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

11. Συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, ιδρύματα, οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

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

13. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μεταναστών κ.λπ. αναγνωστών.

14. Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στον τομέα του.

• Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία αρχείων, μουσείου και πινακοθήκης.

1. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει

την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

3. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και τη λειτουργία και τα προγράμματα του ΝΠΔΔ.

5. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

6. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση Βιβλίου και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλη και της μείζονος περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ..

7. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχειακού υλικού.

9. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

10. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

11. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

12. Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13. Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανογράφηση των καταλόγων του.

14. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ..

15. Φροντίζει για τη ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

16. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

17. Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

18. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

19. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

20. Έχει την ευθύνη για τη μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

21. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

22. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

• Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία κινηματογράφου και θεάτρου.

1. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

2. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

3. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

4. Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

5. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και των κινηματογράφων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας

• Είναι αρμόδιο για τα θέματα Παιδείας:

1. Φροντίζει για την υλοποίηση Ευρωπαϊκών και Εθνικών Προγραμμάτων που αφορούν τον τομέα της Παιδείας.

2. Φροντίζει για την ανάληψη από το Δήμο μέσω προγραμματικών συμβάσεων ή εκχώρησης ή μέσω άλλης προβλεπόμενης από τη νομοθεσία διαδικασίας, δραστηριότητας στα αντικείμενα της παιδείας.

3. Φροντίζει για την κατασκευή, διαχείριση και Βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδιαίτερα τη συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

• Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου, που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης για νέους/νέες και για την οικογένεια.

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Νέας Γενιάς) κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

3. Οργανώνει και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκ-

παίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

5. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

6. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

7. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης του Δήμου.

• Είναι αρμόδιο για την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία.

1. Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (πχ Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τομέα σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για τη συμμετοχή του σε αυτά.

3. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους πόρους.

4. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5. Συνεργάζεται με τα άλλους τομείς του Ν.Π.Δ.Δ. για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

6. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής.

• Είναι αρμόδιο για δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους παρακάτω τομείς:

Χορός

1. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2. Διοργανώνει παραστάσεις των «τμημάτων» του τομέα.

Εικαστικές Τέχνες

1. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και την παροχή μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κ.α. εικαστικών τεχνών.

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

Εφαρμοσμένες Τέχνες

1. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά-μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

• Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία Ωδείου και Φιλαρμονικής.

1. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, Βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και /ή ορχήστρας.

4. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

5. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις.

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

7. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού

Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του ΝΠΔΔ.

1. Έχει την ευθύνη για τις γενικές υπηρεσίες αθλητισμού.

2. Φροντίζει για τη λειτουργία των αθλητικών κέντρων.

3. Φροντίζει για τη λειτουργία των γυμναστηρίων.

4. Μεριμνά για τη συμμετοχή σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού.

5. Φροντίζει για τη λειτουργία τμημάτων αθλητισμού και άθλησης.

6. Φροντίζει για την υλοποίηση Ευρωπαϊκών και Εθνικών Προγραμμάτων που αφορούν τον τομέα του αθλητισμού.

7. Φροντίζει για τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

8. Έχει την ευθύνη της ανάληψης από το Δήμο μέσω προγραμματικών συμβάσεων ή της εκχώρησης ή μέσω άλλης προβλεπόμενης από τη νομοθεσία διαδικασίας, δραστηριότητας στα αντικείμενα του αθλητισμού.

9. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των αθλητικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

10. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

11. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

12. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ. (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

13. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

14. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης Βλαβών και ενημερώνει την τεχνική υπηρεσία του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

15. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

16. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

17. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στον αρμόδιο τομέα για την προμήθεια τους.

18. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

19. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του Ν.Π.Δ.Δ. και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

20. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή πρώτων Βοηθειών στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

21. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίπτωσης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κ.λπ.).

22. Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

23. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

24. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το γραφείο Διοίκησης.

25. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

26. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

27. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

28. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

29. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

30. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικίων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος.

Έχει την ευθύνη για τις γενικές υπηρεσίες περιβάλλοντος, όπως:

1. Να μεριμνά για την εκπόνηση τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2. Να μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, την προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) και την καταπολέμηση της ρύπανσης.

3. Να μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων.

4. Να μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

5. Να μεριμνά για την παροχή συνδρομής στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.

6. Να μεριμνά για την παρακολούθηση του Προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

7. Να μεριμνά για την εκπόνηση και υλοποίηση προγράμματος προστασίας άγριων ζώων.

8. Να μεριμνά για τη λειτουργία εργαστηρίου για τον έλεγχο της ρύπανσης του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, βοτανικός κήπος, ζωολογικός κήπος, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λπ.).

10. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.

11. Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

12. Μεριμνά για την αναγκαία συντήρηση και καθαριότητα των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής και την προστασία τους από φθορές ή άλλους κινδύνους.

13. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του γραφείου σε ειδικά χρηματοδοτούμενα

προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με τον τομέα διοίκησης.

14. Μεριμνά, σε συνεργασία με το γραφείο Διοίκησης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς και την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

15. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

16. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

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

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα συγκροτούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχόμενων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος.

Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονι-

στικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

- Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Αυτοτελών Τμημάτων

Ο Προϊστάμενος κάθε αυτοτελούς τμήματος ευθύνεται έναντι του Προέδρου του ΝΠΔΔ για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα, ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του ΝΠΔΔ τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος καθώς και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά την εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τον περιοδικό απολογισμό των προγραμμάτων δράσης του Τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υπαλλήλων του Τμήματος του με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου του ΝΠΔΔ.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος που εμποτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εμποτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος.

15. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος του.

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

Άρθρο 6

Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών

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

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

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7

Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

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

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα σχετικά π.δ. όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΠΕ Μουσικών Σπουδών	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	4

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών	1
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	2

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Εργατών - Γενικών καθηκόντων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	1

Άρθρο 8

Θέσεις με σχέση εργασίας

Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 9

Θέσεις εργασίας με σύμβαση έργου

Προβλέπεται η πρόσληψη έως πέντε (5) θέσεων με σύμβαση έργου για κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ (πχ. Φυσιοθεραπευτής, Χοροδιδάσκαλος, Δάσκαλος Πολιτικών Τεχνών, Διατροφολόγος, Ψυχολόγος, Οικονομολόγος, Νομικός Σύμβουλος, Λογιστής, Συντηρητής Εφαρμογής Λογιστικού Συστήματος κ.λπ.) σύμφωνα με τις ανάγκες του νομικού προσώπου δημόσιου δικαίου και τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων

Προϊστάμενοι των αυτοτελών τμημάτων τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
2	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού - Παιδείας - Αθλητισμού - Περιβάλλοντος	ΠΕ Μουσικών Σπουδών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους Οργανικές Μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 12

Ακροτελεύτιο Άρθρο - Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 49.500,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2020 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 02.00.6011 «Τακτικές Αποδοχές»: 39.600,00 ευρώ και Κ.Α.02.00.6051 «Εργοδοτικές Εισφορές»: 9.900,00 ευρώ του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Πολιτισμός, Παιδεία, Αθλητισμός και Περιβάλλον (Π.Π.Α.Π.) Δήμου Τοπείρου», ενώ για τα επόμενα έτη θα προβλέπεται στους αντίστοιχους ετήσιους προϋπολογισμούς του φορέα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 30 Ιουνίου 2020

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ