



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Σεπτεμβρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3699

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 68040/17740

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Πολιτιστικός και Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Γαλατσίου - Βασίλης Παπαδιονυσίου».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α) Του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

Β) Του π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228), όπως ισχύει.

Γ) Των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

Δ) Του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

2. Την υπ' αρ. 32656/12291/21-6-2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (Β' 2363) περί έγκρισης του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ Πολιτιστικού και Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Γαλατσίου - Βασίλης Παπαδιονυσίου.

3. Την υπ' αρ. 38/13-8-2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πολιτιστικού και Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Γαλατσίου - Βασίλης Παπαδιονυσίου αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ.

4. Την υπ' αρ. 159/18-8-2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γαλατσίου με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη επί της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω ΝΠΔΔ.

5. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου - Δ' Υπηρεσιακό Συμβούλιο Αθηνών, που διατυπώθηκε στο 8/29-7-2020 πρακτικό του.

6. Την υπό στοιχεία οικ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 38/13-8-2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πολιτιστικού και Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Γαλατσίου - Βασίλης Παπαδιονυσίου αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΝΠΔΔ "ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ -
ΒΑΣΙΛΗΣ ΠΑΠΑΔΙΟΝΥΣΙΟΥ"

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών του ΝΠΔΔ

Οι υπηρεσίες του ΝΠΔΔ «Πολιτιστικός και Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Γαλατσίου - Βασίλης Παπαδιονυσίου» περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α

Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Διοικητικού, Οικονομικού, Πολιτισμού και Αθλητισμού που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

2. Τμήμα Πολιτιστικών, Περιβαλλοντικών Δράσεων - Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ.

3. Τμήμα Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.).

4. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων.

5. Τμήμα Διαχείρισης, Οργάνωσης Άλλους Βεϊκου και Αθλητικών εγκαταστάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών

Το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών είναι αρμόδιο για την

υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του νομικού προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

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

3. 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.

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

5. 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.

6. Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, κ.λπ.).

7. Επιμελείται των ενημερωτικών εκπομπών του νομικού προσώπου στα ΜΜΕ.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου καθώς και για την παρουσία και συμμετοχή του Νομικού Προσώπου στα Social Media σε συνεργασία με τον Διευθυντή/τρια και τους προϊσταμένους των τμημάτων.

9. Εισηγείται, σχεδιάζει και υλοποιεί χορηγικά προγράμματα επικοινωνίας για τις δράσεις του Νομικού Προσώπου

10. Εισηγείται σχεδιάζει και υλοποιεί χορηγικά προγράμματα οικονομικής υποστήριξης των δράσεων του Νομικού Προσώπου.

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

12. Διαμορφώνει και εισηγείται προγράμματα που αποσκοπούν στην προβολή των αθλητικών, πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δράσεων, και βοηθάει στη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του Νομικού Προσώπου (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).

13. Αναλαμβάνει τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, παρακολουθεί τον ημερήσιο και

περιοδικό τύπο και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

14. Δημιουργεί επαφές και συνεργάζεται με υπουργεία, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης, της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις.

15. Έχει την εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου.

16. Έχει την ευθύνη για την έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων και σεμιναρίων που θα αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

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

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

19. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

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

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

22. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του ΝΠΔΔ προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

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

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

25. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών του αυτοτελούς γραφείου που απαιτούνται για το πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

26. Παραλαμβάνει δικόγραφα που αφορούν το ΝΠΔΔ, τηρεί το αναγκαίο αρχείο και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε νόμιμη ενέργεια.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση του ΝΠΔΔ είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και

δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του ΝΠΔΔ σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Συγχρόνως συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας.

Επίσης είναι αρμόδια για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του ΝΠΔΔ σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης του ΝΠΔΔ είναι οι εξής:

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση /διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα το τμήμα:

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα προς το σύνολο των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Υποστηρίζει τη λειτουργία των υπόλοιπων υπηρεσιών (λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, δακτυλογράφηση εγγράφων, παρακολούθηση αλληλογραφίας, διενέργεια εξωτερικών εργασιών κ.λπ.).

3. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για το πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

5. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

6. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

7. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

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

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

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

11. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

12. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

13. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

14. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

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

17. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή τους ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

18. 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.).

19. 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.

20. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των υπόλοιπων τμημάτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

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

22. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου απολογισμού.

23. Παρακολουθεί την κίνηση εσόδων - εξόδων του Νομικού Προσώπου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

24. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

25. 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 προγράμματά τους.

26. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

27. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

28. 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.

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

30. 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.

31. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού προσώπου σε συνεργασία με το Δήμο.

32. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο λογιστής Α' Τάξεως, φροντίζει για την εκτέλεση της εργασίας με όποιο πρόσφορο μέσο (ανάθεση σε φυσικό πρόσωπο ή εταιρεία) και παρακολουθεί την πορεία των εργασιών.

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

34. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

35. 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.

36. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

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

39. 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.

40. 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.

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

42. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

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

44. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

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

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

47. Προγραμματίζει πληρωμές και παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα μέσω της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

48. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσσεις κ.λπ.).

49. 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.

50. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

56. 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.

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

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

59. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (Προγράμματα Αθλητισμού, Πολιτιστικών εκδηλώσεων, καλλιτεχνική εκπαίδευση, Δημοτικός Κινηματογράφος κ.λπ.).

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

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

62. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

63. 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 που έχει παραχωρηθεί στον Νομικό Πρόσωπο από το Δήμο (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.) σε συνεργασία με το Δήμο.

64. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών του εν λόγω τμήματος που απαιτούνται για το πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών, Περιβαλλοντικών, Καλλιτεχνικών Δράσεων - Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ

Το Τμήμα Πολιτιστικών, Περιβαλλοντικών, Καλλιτεχνικών Δράσεων και Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ είναι αρμόδιο για την εισήγηση, το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών, περιβαλλοντικών, καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων και δράσεων του ΝΠΔΔ σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του καθώς και την οργάνωση και διεξαγωγή των φεστιβάλ.

Ειδικότερα το τμήμα:

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την δημιουργία νέων πολιτιστικών δομών με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπάρχοντων πολιτιστικών χώρων

2. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών κανονισμών του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες

3. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρών-

νει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του τμήματος.

4. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του τμήματος και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

5. Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του τμήματος.

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του τμήματος.

7. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

8. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του τμήματος κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

9. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του τμήματος σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

11. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών, και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς τον προϊστάμενο του τμήματος.

12. Συνεργάζεται με το τμήματα Διοικητικού και Οικονομικού για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας του αυτοτελούς τμήματος και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13. Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη για τις ανάγκες του τμήματος (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.).

14. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα πολιτιστικής, και καλλιτεχνικής δραστηριότητας για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού καθώς και με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Δήμου.

15. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων εκδηλώσεων της αρμοδι-

ότητάς του και της παραχώρησης της χρήσης τους σε φορείς και ιδιώτες καθώς και του προσωπικού αυτών.

16. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

17. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών του εν λόγω τμήματος που απαιτούνται για το πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

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

19. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ, σεμινάρια με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη των τεχνών και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές κ.λπ.

20. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.), καθώς και κινηματογραφικών ταινιών για τη λειτουργία του θερινού κινηματογράφου μέχρι της διαπραγμάτευση και την εισήγηση των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

21. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των τμημάτων του Νομικού Προσώπου για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων.

22. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δράσεων, καθώς και τις αιτήσεις χρήσης των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και λοιπών χώρων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

23. Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες όπου απαιτείται σε θέματα αρμοδιότητάς του.

24. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης όλων των εκδηλώσεων.

25. Οργανώνει εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα περιβάλλοντος και δράσεις οικολογικού χαρακτήρα σε συνεργασία με τον Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους.

26. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο του τμήματος απολογιστικής αναφοράς καθώς και απολογιστικής οικονομικής αναφοράς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

27. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν τον πολιτισμό και την οικολογία

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

29. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους εκδηλώσεων.

30. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή πολιτιστικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου εξοπλισμού.

31. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

32. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσω των εξοπλισμού όλων των χώρων της αρμοδιότητας του τμήματος.

33. Μεριμνά για τον προγραμματισμό όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της αρμοδιότητας του τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή ανάθεση σε τρίτους)

34. 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.

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

36. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

37. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

38. Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του τμήματος με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στον Πρόεδρο τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

39. Τηρεί ενημερωτικά αρχεία για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Τμήματος Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)

Το Τμήμα Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης είναι αρμόδιο για την οργάνωση, φροντίδα, παρακολούθηση των χώρων όπου στεγάζονται οι δραστηριότητες κυρίως στους τομείς του χορού, των εικαστικών, τεχνών και θέατρο. Ειδικότερα το τμήμα είναι αρμόδιο:

1. Διενεργεί τις εγγραφές στα διάφορα τμήματα εκμάθησης καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και τηρεί τα σχετικά αρχεία σε συνεργασία με αντίστοιχα τμήματα.

2. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, εικαστικές τέχνες, θέατρο, μουσική κ.λπ.) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

4. Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την προμήθεια υλικών που είναι αναγκαία για την πραγματοποίηση των μαθημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, εικαστικές τέχνες, θέατρο, μουσική κ.λπ.)

5. Αναφορικά με τις δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία), της τέχνης της φωτογραφίας, διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις

καθώς επίσης μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση των κοστούμιών και των σκηνικών καθώς και των άλλων διαδικασιών (μουσική επιμέλεια, φωτισμοί, επιμέλεια προγράμματος), που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση μιας θεατρικής παράστασης

6. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των πολιτιστικών εγκαταστάσεων του τμήματος (Εργαστήρια Εικαστικών Τεχνών, Στέκια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους

7. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της θεατρικής ομάδας και του θερινού κινηματογράφου του Νομικού Προσώπου.

8. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του ΝΠΔΔ για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του και μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ένταξή του σε αυτά.

9. Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας απολογισμού του τμήματος, με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στον Διευθυντή/τρια τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

10. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών του εν λόγω τμήματος που απαιτούνται για το πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους κάτωθι τομείς:

Α. Εικαστικές - Εφαρμοσμένες Τέχνες

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, κεραμικής, αιογραφίας, ψηφιδωτό και άλλων εικαστικών-εφαρμοσμένων τεχνών και διοργανώνει εκθέσεις με τα έργα των μαθητών.

2. Διοργανώνει εκθέσεις με τα έργα των μαθητών σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών, Περιβαλλοντικών, Καλλιτεχνικών Δράσεων και Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ.

Β. Χορός

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών και σύγχρονου χορού.

2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Περιβαλλοντικών, Καλλιτεχνικών Δράσεων και Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

Γ. Θέατρο - Φωτογραφία

1. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία).

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

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

4. Διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών, Περιβαλλοντικών, Καλλιτεχνικών Δράσεων και Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ.

5. Μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση των κοστούμιών και των σκηνικών καθώς και των άλλων διαδικασιών (μουσική επιμέλεια, φωτισμοί, επιμέλεια προγράμματος), που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση μιας θεατρικής παράστασης.

Δ. Μουσική

1. Επιμελείται της λειτουργίας χορωδίας και των μουσικών συνόλων του ΝΠΔΔ.

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 δημοτικής χορωδίας και/ή ορχήστρας.

4. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση των Μουσικών Συνόλων του ΝΠΔΔ.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών, Περιβαλλοντικών, Καλλιτεχνικών Δράσεων και Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

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.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

Το Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων είναι αρμόδιο για την εισήγηση, τον σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των αθλητικών προγραμμάτων και δράσεων του ΝΠΔΔ σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του.

Ειδικότερα το τμήμα:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς και απολογισμούς.

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

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

4. 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 της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

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

6. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς τη Διεύθυνση και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

7. 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 Νομικού Προσώπου.

8. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

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

10. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, 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 που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

11. Οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Τμήματος θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

12. Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τα αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεων αθλητικών σωματείων

13. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους υπηρεσιακούς ατομικούς φακέλους των εργαζομένων στο χώρο άθλησης.

14. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες.

15. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών κανονισμών του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες

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

17. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους Δ/ντες και τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και με συναρμόδια Νομικά Πρόσωπα ή υπηρεσίες του Δήμου.

18. Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα οδικής συμπεριφοράς σε μαθητές των Νηπιαγωγείων και Σχολείων του Γαλασίου.

19. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.

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

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

22. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα.

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

24. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

25. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των τμημάτων του Νομικού Προσώπου για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων.

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

27. Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του τμήματος με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στον Πρόεδρο τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

28. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών του εν λόγω τμήματος που απαιτούνται για το πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

29. Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη για τις ανάγκες του τμήματος (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.).

30. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του τμήματος.

31. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

32. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την προμήθειά τους.

33. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση και τον προϊστάμενο του τμήματος.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης, Οργάνωσης Άλσους Βείκου και Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα Διαχείρισης, Οργάνωσης Άλσους Βείκου και Αθλητικών Εγκαταστάσεων είναι αρμόδιο για την επίβλεψη, επιμέλεια, φροντίδα, διαχείριση και οργάνωση του χώρου του Άλσους Βείκου και των αθλητικών εγκαταστάσεων του ΝΠΔΔ στο Άλσος Βείκου, στο Παλαί κ.α.

Ειδικότερα το τμήμα:

1. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κλπ) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

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

3. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει την αρμόδια διεύθυνση/υπηρεσία του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

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

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

6. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

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

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

9. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

10. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

11. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κλπ).

12. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

13. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

14. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη δημιουργία νέων αθλητικών δομών με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

15. Ενημερώνει την Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

16. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής των αθλητικών εγκαταστάσεων και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

17. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

18. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του χώρου άθλησης και συγκεκριμένα των κτιριακών εγκαταστάσεων, των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων, των υπαίθριων εγκαταστάσεων, των ξυλουργικών εγκαταστάσεων, της πισίνας, των χλοοταπών, των κήπων - παρτεριών, κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ραντισμό, σκάψιμο.

19. Έχει την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο.

20. Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθορισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολουθήση της καταλληλότητας του νερού (ΡΗ και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

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

22. Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες όπου απαιτείται σε θέματα αρμοδιότητάς του.

23. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου εξοπλισμού.

24. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού όλων αθλητικών χώρων του Νομικού Προσώπου.

25. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή ανάθεση σε τρίτους)

26. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

27. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την παροχή πρώτων βοηθειών στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

28. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

29. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του τμήματος σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

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

31. Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών του εν λόγω τμήματος που απαιτούνται για το πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ- ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 9ο

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

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

3. 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 (όπως αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλ-

λος 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.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Διοικητικών Ενοτήτων

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

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

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

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

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

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

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη

και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεων της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

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

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

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

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

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

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

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

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

17. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία και είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματός του.

Άρθρο 11

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του ΝΠΔΔ

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 καθη-

κόντων, 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 12

Προσωποπαγείς Θέσεις

με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι υφιστάμενες προσωποπαγείς θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου, οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την κένωσή τους, διακρίνονται στην εξής κατηγορία:

1. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ,Β, και Α

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987 (Α' 11), π.δ. 22/1990 (Α' 7), π.δ. 50/2001 (Α' 39) και ν. 4369/2016 (Α' 33) όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (μονίμων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδοι	Υπηρετούντες	Κενές θέσεις	Σύνολο θέσεων
ΔΕ Διοικητικού	3	0	3

Άρθρο 13ο

Θέσεις με Σχέση Εργασίας

Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Στο Νομικό Πρόσωπο υπηρετεί το παρακάτω προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), σε προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την κένωσή τους.

Οι θέσεις αυτές δημιουργήθηκαν ως εξής:

Μία (1) θέση ΥΕ Φυλάκων η οποία έγινε από την αλλαγή ειδικότητας από ΥΕ Καθαριστριών σε ΥΕ Φυλάκων.

Μία (1) θέση ΥΕ Φυλάκων η οποία δημιουργήθηκε με την υπ' αρ. 68/2018 αμετάκλητη απόφαση του Μονομελούς Εφετείου Αθηνών και συστάθηκε με την υπ' αρ. 117/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ 1203/2018.

Δύο (2) θέσεις ΠΕ Γυμναστών, μία (1) θέση ΥΕ Γενικών Καθηκόντων και μία (1) θέση ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων, οι οποίες δημιουργήθηκαν σε συμμόρφωση της υπ' αρ. 3317/2013 αμετάκλητης απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών και συστάθηκαν με την υπ' αρ. 116/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τέσσερις (4) θέσεις ΠΕ Γυμναστών και δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικού από θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (με δικαστικές αποφάσεις) μετατράπηκαν σε θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε συμμόρφωση της υπ' αρ. 3317/2013 αμετάκλητης απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών και συστάθηκαν με την υπ' αρ. 225/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τέσσερις (4) θέσεις ΠΕ Γυμναστών, μία (1) θέση ΠΕ Ζωγράφων, δύο (2) θέσεις ΤΕ Μουσικών και μία

(1) θέση ΤΕ Σκηνοθετών από θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μερικής απασχόλησης μετατράπηκαν σε θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με πλήρες ωράριο σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ. 1 του ν. 4368/2016 και την υπ' αρ. 213/12-12-2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδοι:

Κλάδοι	Υπηρετούντες	Κενές θέσεις	Σύνολο θέσεων
ΠΕ Γυμναστών	10	0	10
ΠΕ Ζωγράφων	1	0	1
ΤΕ Μουσικών	2	0	2
ΤΕ Σκηνοθετών	1	0	1
ΔΕ Διοικητικού	2	0	2
ΥΕ Φυλάκων	2	0	2
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1	0	1
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1	0	1
Σύνολο Θέσεων			20

Άρθρο 14ο

Θέσεις με Σχέση Εργασίας

Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών ή για κατεπείγουσες εποχικές ανάγκες συμπεριλαμβανομένης και της κάλυψης αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 205, 206 και 21 του ν. 3584/2007).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 15

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της διεύθυνσης και των τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) των ακόλουθων κλάδων:

Διεύθυνση Διοικητικού, Οικονομικού, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ όλων των προβλεπόμενων κλάδων/ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των προβλεπόμενων κλάδων/ειδικοτήτων
Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ όλων των προβλεπόμενων κλάδων/ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Πολιτιστικών, Περιβαλλοντικών, Καλλιτεχνικών Δράσεων -Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ	ΠΕ Ζωγράφων και εν ελλείψει ΤΕ Μουσικών ή ΤΕ Σκηνοθετών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης	ΠΕ Ζωγράφων ή ΤΕ Μουσικών ή ΤΕ Σκηνοθετών ή ΔΕ Διοικητικού

Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων	ΠΕ Γυμναστών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Διαχείρισης, Οργάνωσης Άλλος Βείκου και Αθλητικών Εγκαταστάσεων	ΠΕ όλων των προβλεπόμενων κλάδων/ειδικοτήτων ή ΔΕ Διοικητικού
Αυτοτελές Γραφείου Πρόεδρου	ΔΕ Διοικητικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

Άρθρο 16

Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα.

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

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

4. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Πρόεδρος του ΝΠΔΔ με δική του απόφαση.

Άρθρο 17

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ

Άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του έτους 2020 υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. 10-6011.0001 ποσό 65.000,00 €, Κ.Α. 10-6021.0001 ποσό 330.000,00 €, Κ.Α. 6041.0002 ποσό 60.000,00 €, Κ.Α. 10-6051.0001 ποσό 12.000,00 €, Κ.Α. 10-6051.0002 ποσό 3.000,00 €, Κ.Α. 10-6052.0001 ποσό 90.000,00 €, Κ.Α. 10-6054.0001 ποσό 45.000,00 €, Κ.Α. 10-6117.0001 ποσό 45.000,00 € και Κ.Α. 6117.0003 ποσό 55.000,00 € για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, του προσωπικού που θα απασχοληθεί ως ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και του προσωπικού που θα απασχοληθεί με συμβάσεις έργου κατά την διάρκεια του έτους, ανέρχεται στο ποσό των 705.000,00 €. Ανάλογες πιστώσεις θα εγγραφούν στους προϋπολογισμούς του ΝΠΔΔ των επόμενων οικονομικών ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Αυγούστου 2020

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής
Εσωτερικής Λειτουργίας

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ