



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Ιανουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 237

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2481

Έγκριση της υπ' αρ. 285/2020 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δυτικής Λέσβου με θέμα: «Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία: "ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ"».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 6, 65, 67, 103 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133): [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - και ειδικότερα το άρθρο 108 Αρχές - Έκταση - Περιεχόμενο κρατικής εποπτείας - Αντικατάσταση του άρθρου 214 του ν. 3852/2010, άρθρο 116 - Υποχρεωτικός έλεγχος νομιμότητας - Αντικατάσταση του άρθρου 225 του ν. 3852/2010, άρθρο 131 Αντικατάσταση του άρθρου 238 του ν. 3852/2010.

3. Τις διατάξεις του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

5. Την υπ' αρ. 78161/31-12-2018 (Υ.Ο.Δ.Δ. 783) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

6. Τις διατάξεις των άρθρων 239 και 240 του ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύουν.

7. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 156 του ν. 4600/2019 (Α' 43), σύμφωνα με τις οποίες από 1 Σεπτεμβρίου 2019 τα Ν.Π.Δ.Δ. των καταργούμενων Δήμων μετατρέπονται αυτοδικαίως σε συνδέσμους, με ανάλογη εφαρμογή των άρθρων 245 έως 250 του ν. 3463/2006 (Α' 114).

8. Τις διατάξεις της παρ. 4 του ιδίου άρθρου και νόμου, σύμφωνα με τις οποίες δίνεται η δυνατότητα στους νεοσύστατους Δήμους, μέσα σε δύο (2) έτη (δηλαδή μέχρι 31-8-2021), να αποφασίσουν με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) την αποχώρησή τους από τον Σύνδεσμο και να ασκήσουν τις αντίστοιχες αρμοδιότητες, είτε μέσα από δικές τους υπηρεσίες, είτε με την σύσταση δικού τους Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) του άρθρου 103 του ν. 3852/2010 (Α' 87).

9. Τις διατάξεις του άρθρου 133 του ν. 4714/2020 «Φορολογικές παρεμβάσεις για την ενίσχυση της ανταπτιξιακής διαδικασίας της ελληνικής οικονομίας, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία των Οδηγιών (ΕΕ) 2017/1852, (ΕΕ) 2018/822, (ΕΕ) 2020/876, (ΕΕ) 2016/1164, (ΕΕ) 2018/1910 και (ΕΕ) 2019/475, συνεισφορά Δημοσίου για την αποπληρωμή δανείων πληγέντων δανειοληπτών λόγω των δυσμενών συνεπειών της νόσου COVID-19 και άλλες διατάξεις» (Α' 148).

10. Την υπ' αρ. 102/63900/13-09-2019 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων των νομικών προσώπων των ΟΤΑ α' και β' Βαθμού».

10. Την υπ' αρ. 54918/26-11-2020 (Β' 5416) διαπιστωτική πράξη λύσης του Συνδέσμου Πολιτισμού Αθλητισμού και Τουρισμού Νήσου Λέσβου.

11. Την υπ' αρ. 285/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δυτικής Λέσβου με θέμα: «Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία: "ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ"».

12. Την υπ' αρ. 488/15-01-2021 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Δυτικής Λέσβου, για την ύπαρξη πίστωσης ποσού 300.000,00 € στον προϋπολογισμό του Δήμου, έτους 2021, για την επιχορήγηση του υπό Σύσταση Ν.Π.Δ.Δ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 285/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δυτικής Λέσβου αναφορικά με τη σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία: «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ», ως εξής:

Α) ΤΗΝ ΣΥΣΤΑΣΗ:

Συστήνεται το νέο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Δυτικής Λέσβου με την επωνυμία «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ».

Β) ΤΟ ΟΝΟΜΑ:

Το Νομικό Πρόσωπο θα έχει όνομα «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ», με έδρα τον Δήμο Δ. Λέσβου και ειδικότερα το Κτίριο του Δημαρχείου Μήθυμνας (Μολύβου). Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να ιδρύει και άλλου γραφεία και εγκαταστάσεις που θα εξυπηρετούν τους σκοπούς του.

Γ) ΤΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ:

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου ανερχόμενη μέχρι το ποσό των 1.020.000 €, η οποία θα καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και θα προβλέπεται στον ετήσιο προϋπολογισμό του και τυχόν έκτακτη επιχορήγηση, το ύψος της οποίας διαμορφώνεται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες που οδηγούν στην καταβολή της έκτακτης επιχορήγησης.

β) Επιχορηγήσεις και κάθε άλλη παροχή του κράτους είτε προς το Νομικό Πρόσωπο απευθείας, είτε προς το Δήμο Δυτικής Λέσβου για το Νομικό Πρόσωπο ή για τους σκοπούς που επιδιώκει.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του καθώς και από την περιουσία του Δήμου Δυτικής Λέσβου που τυχόν θα του εκχωρηθεί.

στ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Το Ν.Π.Δ.Δ. συστήνεται και αναλαμβάνει την αυτοτελή διαχείριση της δημοτικής πολιτικής στους τομείς Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού μετά την διάσπαση του Δήμου Λέσβου και την διαίρεση του ενιαίου Συνδέσμου - ΝΠΤΠΛ του Δήμου Λέσβου. Καθίσταται διάδοχος όλων των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, των προγραμμάτων - δράσεων που αφορούν στον Δήμο Δυτικής Λέσβου και καθολικός διάδοχος των δικαιωμάτων, του μόνιμου προσωπικού και των συμβάσεων προσωπικού, μίσθωσης έργου, αναθέσεων κ.λπ. που είχαν συναφθεί για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας των δημοτικών διαμερισμάτων και οικισμών του Δήμου Δυτικής Λέσβου από το ενιαίο πρόσωπο που καταργείται.

Δ) ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ:

Περιουσία του Νομικού Προσώπου είναι η σημερινή περιουσία των υπαρχόντων νομικών προσώπων στον Δήμο Δυτικής Λέσβου, και αυτά που εκ παραδρομής μπορεί να μην έχουν συμπεριληφθεί, καθώς και κάθε άλλη κινητή ή ακίνητη περιουσία που τυχόν αποκτηθεί από το Νομικό Πρόσωπο ή δωρηθεί σ' αυτό.

Το μόνιμο προσωπικό, το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, των νομικών προσώπων που συγχωνεύονται, μετατίθεται και μεταφέρεται αυτοδικαίως ως προσωπικό του νέου προσώπου και

παρέχει τις υπηρεσίες του στο νέο νομικό πρόσωπο που προκύπτει από τη διαίρεση, με την ίδια σχέση εργασίας.

Από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Δυτικής Λέσβου ποσού μέχρι 1.020.000 €.

Από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, το νέο νομικό πρόσωπο που δημιουργείται υποκαθιστά αυτοδικαίως τα υπάρχοντα νομικά πρόσωπα που βρίσκονται στην επικράτεια του Δήμου Δυτικής Λέσβου σε όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους στα οποία περιλαμβάνονται και όσα προκύπτουν από συμβάσεις έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου μέχρι τη λήξη τους.

Οι εκκρεμείς δίκες στις οποίες διάδικα μέρη είναι νομικά πρόσωπα που Δήμου Δυτικής Λέσβου, συνεχίζονται αυτοδικαίως από το νέο νομικό πρόσωπο, χωρίς να απαιτείται ειδική διαδικαστική πράξη συνέχισης για καθένα από τα νομικά πρόσωπα που συγχωνεύθηκαν».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α.:**ΜΟΡΦΗ/ΑΠΟΣΤΟΛΗ/ΔΙΟΚΗΣΗ**

Το νέο Νομικό Πρόσωπο αποτελεί μεν ενιαία οντότητα αλλά με διακριτούς τρεις τομείς αρμοδιοτήτων στον πολιτισμό, στον τουρισμό και στον αθλητισμό. Τομείς που επιδρούν ο ένας στον άλλον αλλά παραμένουν διακριτοί μεταξύ τους.

Η οργάνωση επομένως του Νομικού Προσώπου έχει κοινή διοίκηση και διοικητικό συμβούλιο αλλά διακριτή αποστολή και στόχους ανά τομέα:

Άρθρο 1.**Αποστολή****- Τουρισμός**

Το Ν.Π. ως καθ' ύλην αρμόδιος δημοτικός φορέας έχει ως αποστολή την προώθηση και προβολή του Λεσβιακού τουρισμού, τοπικά και διεθνώς, την υλοποίηση της προγραμματικής τουριστικής πολιτικής του Δήμου την ενίσχυση της εικόνας του τόπου διεθνώς.

Το Ν.Π. σχεδιάζει, καταρτίζει και υλοποιεί το πρόγραμμα τουριστικής προβολής και προώθησης με ίδια μέσα ή σε συνεργασία με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς, προβαίνοντας στη σύναψη συμβάσεων με διαγωνιστική διαδικασία ή απευθείας ανάθεση μέρους ή συνόλου του ως άνω έργου σε τρίτους ιδιώτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) ιδίως σε γραφεία προβολής, διαφημιστικές εταιρείες, εταιρείες δημοσίων σχέσεων, επιδιώκοντας την προστασία του δημοτικού συμφέροντος και το μέγιστο δυνατό όφελος για τον Δήμο. Ειδικότερα, και προς τον σκοπό αυτό το Ν.Π.:

α. Υλοποιεί την τουριστική προγραμματική πολιτική που χαράσσει ο δήμος, κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων του καθώς και κάθε άλλη δραστηριότητα η οποία σχεδιάζεται.

β. Υποβάλλει προτάσεις προς τον Δήμο και το Δ.Σ. για τη χάραξη της τουριστικής πολιτικής στα θέματα αρμοδιότητάς του.

γ. Σχεδιάζει, καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα στρατηγικής επικοινωνίας και δράσεων σύμφωνα με τα σχέδια μάρκετινγκ που καταρτίζει για την ενίσχυση της εικόνας του δήμου πανελλήνια και διεθνώς.

δ. Καταγράφει τα στοιχεία και τις διεθνείς τάσεις στον τουρισμό και τα αξιοποιεί με κάθε τρόπο προς όφελος της περιοχής σε σχέση με το διεθνή ανταγωνισμό για τη χάραξη της τοπικής επικοινωνιακής πολιτικής.

ε. Διοργανώνει, συνδιοργανώνει και συμμετέχει σε πάσης φύσεως εκδηλώσεις με τρίτους, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), για την ανάπτυξη του δημοτικού και Λεσβιακού τουρισμού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και την ενίσχυση της εικόνας του τόπου διεθνώς.

στ. Υποστηρίζει με οικονομική συμμετοχή ή και συνάπτοντας συμφωνίες συνεργασίας, μνημόνια/προγραμματικές συμβάσεις και πρωτόκολλα καθώς και με κάθε άλλο δυνατό τρόπο, πρωτοβουλίες και δράσεις φορέων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που συμβάλλουν στην προώθηση και προβολή του Λεσβιακού τουρισμού.

ζ. Διοργανώνει ταξίδια εξοικείωσης για ταξιδιωτικούς πράκτορες, δημοσιογράφους, διαμορφωτές κοινής γνώμης από το εξωτερικό, για παράγοντες της διεθνούς τουριστικής αγοράς και προσωπικότητες διεθνούς εμβέλειας, με σκοπό την ενίσχυση της εικόνας του δήμου και του νησιού διεθνώς και την αύξηση του τουριστικού ρεύματος προς την Δυτική Λέσβο και το νησί συνολικά.

η. Συνεργάζεται με το υπουργείο, την περιφέρεια Β. Αιγαίου, την Γεν. Γραμματεία Νησιωτικής Πολιτικής και τους συλλογικούς φορείς του τουρισμού προκειμένου να καταρτίσει ετήσια προγράμματα προώθησης και προβολής που θα λειτουργούν συμπληρωματικά με τα αντίστοιχα προγράμματα προβολής του Δήμου και της Λέσβου αλλά και της Ελλάδας, τα οποία εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο και στη συνέχεια το Ν.Π. τα εποπτεύει.

θ. Αναπτύσσει σχέσεις και συνεργασίες με διεθνείς οργανισμούς, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

ι. Συνεργάζεται με φορείς διαφόρων κλάδων από τον πρωτογενή, δευτερογενή και τριτογενή τομέα της τοπικής οικονομίας για την από κοινού ανάπτυξη δράσεων, που ενισχύουν την οικονομία και προβάλλουν την τοπική παραγωγή και τον τοπικό τουρισμό.

ια. Διαχειρίζεται επικοινωνιακά κρίσεις ή/και καταστάσεις που επηρεάζουν τον τουρισμό και την εικόνα του τόπου διεθνώς σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του εποπτεύοντος Δήμου.

- Πολιτισμός

Η αποστολή του Τομέα Πολιτισμού συνοψίζεται στους παρακάτω βασικούς άξονες:

1. Την προαγωγή της επιστημονικής έρευνας, την ανεύρεση, τη διάσωση, την προστασία, την ανάδειξη και την προβολή του συνόλου της πολιτιστικής κληρονομιάς (υλικής και άυλης, κινητής και ακίνητης).

2. Την υποστήριξη και ανάπτυξη της σύγχρονης καλλιτεχνικής δημιουργίας.

3. Τη διάχυση των πολιτιστικών προϊόντων μεταξύ των δημοτών, τη δημιουργική συμμετοχή τους στη σύγχρονη καλλιτεχνική παραγωγή, την ευαισθητοποίησή τους για την προστασία του πολιτιστικού αποθέματος.

4. Την προβολή του τοπικού μας Πολιτισμού πανελλήνια και παγκοσμίως και την ενθάρρυνση των διεθνών συνεργασιών για θέματα διαχείρισης - προστασίας της πολιτιστικής μας κληρονομιάς.

- Αθλητισμός

Η αποστολή του αθλητισμού είναι η συστηματική καλλιέργεια, διάδοση και εμπέδωση στην κοινωνική συνείδηση του αθλητικού πνεύματος.

6. Η διασφάλιση των αξιών του Ολυμπισμού και η διάδοσή τους σε τοπικό επίπεδο με κάθε πρόσφορο μέσο.

7. Η επιστημονική διάγνωση και τεκμηρίωση των αθλητικών αναγκών της Δυτικής Λέσβου και η αποτύπωση τους σε στρατηγική αθλητική πολιτική, με την επακόλουθη εξειδίκευση σε επιχειρησιακά προγράμματα και τακτικές δράσεις, ενέργειες και έργα.

Άρθρο 2

Διοίκηση

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από εννεαμελές (9) συμβούλιο που συγκροτείται:

α) Από έξι (6) αιρετούς (δημοτικούς ή τοπικούς) εκπροσώπους του Δήμου Δυτικής Λέσβου που ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εκ των οποίων οι δύο (2) πρέπει να προέρχονται από την μειοψηφία, καθώς και ισάριθμοι αναπληρωτές τους. β) Από τρεις (3) δημότες ή κατοίκους του Δήμου Δ.Λ., που έχουν σπουδές, γνώση και πείρα σχετικές με το αντικείμενο του Ν.Π.Δ.Λ., με τους αναπληρωτές τους. Στην περίπτωση που το ΝΠΔΔ απασχολεί περισσότερους από δέκα (10) εργαζόμενους, αυτοί ορίζουν έναν (1) εκπρόσωπό τους ως μέλος του Δ.Σ. και οι δημότες ή κάτοικοι περιορίζονται στους δύο (2).

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

2. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ορίζεται από τον Δήμαρχο και εγκρίνεται από το Δημοτικό συμβούλιο.

3. Από τον εκλεγέντα πρόεδρο ορίζονται επί πλέον 3 Διευθύνοντες υπεύθυνοι των τομέων του Ν.Π. στον τουρισμό, πολιτισμό και στον αθλητισμό. Τα πρόσωπα αυτά πρέπει να διαθέτουν τεκμηριωμένη γνώση και εμπειρία και διοικητικά προσόντα.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο ενεργεί κάθε αναγκαία πράξη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Ν.Π., εκτός από εκείνες που ρητά ανατίθενται από τον νόμο στον Πρόεδρο του Δ.Σ. αποφασίζει ύστερα από εισηγήσεις του προέδρου και των Διευθυντών υπευθύνων ανά τομέα:

Ειδικότερα:

α. Αποφασίζει για τον ετήσιο τακτικό προϋπολογισμό των εσόδων και εξόδων του Ν.Π., τον απολογισμό της ετήσιας διαχείρισης και τον ισολογισμό του, τον οποίο παραπέμπει προς έλεγχο στο Δημοτικό Συμβούλιο και τον δημοσιοποιεί.

β. Αποφασίζει για το επικοινωνιακό πρόγραμμα των πάσης φύσεως δράσεων και ενεργειών προς υλοποίηση της πολιτικής στους τρεις τομείς.

γ. Εγκρίνει τη δαπάνη προγραμμάτων προβολής, διαφήμισης, δημόσιων σχέσεων και εκδηλώσεων καθώς και προγραμμάτων συμπαραγωγής και συνδιαφήμισης στην ημεδαπή και αλλοδαπή, από κοινού με οργανισμούς,

επιμελητήρια και τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

δ. Εγκρίνει την αγορά ή παραχώρηση ή μίσθωση ακινήτων τρίτων, ανεξάρτητα από την αξία τους με τη σύμφωνη γνώμη του δήμου.

ε. Εγκρίνει την καταβολή των δαπανών, ανεξάρτητα από την αξία τους, σε βάρος της πίστωσης του προϋπολογισμού εξόδων του Ν.Π. τα οποία εμπεριέχονται στον προϋπολογισμό του δήμου και τα οποία έχουν εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ. Εγκρίνει ειδικές χορηγίες για κατασκηνώσεις και επετειακές εκδηλώσεις.

η. Αποφασίζει για την άσκηση ή μη ένδικων μέσων και βοηθημάτων ή την παραίτηση από αυτά.

θ. Προβαίνει σε κάθε άλλη νόμιμη ενέργεια για την άσκηση των αρμοδιοτήτων Ν.Π. πλην αυτών που εκ του νόμου ανατίθενται σε άλλα όργανα.

Άρθρο 3-

Αρμοδιότητες Προέδρου Ν.Π.

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συγκαλεί το Δ.Σ., καθορίζει την ημερήσια διάταξη, διευθύνει τις συνεδριάσεις του και κατευθύνει τις εργασίες του.

β. Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ. Προς τούτο ενημερώνεται από τους Διευθυντές των άλλων τομέων και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Αν ο Πρόεδρος του Δ.Σ. απουσιάζει, κωλύεται, παραιτηθεί ή εκλείψει αναπληρώνεται με νέο ορισμό νέου προέδρου από τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

δ. Ο πρόεδρος προϊστάται και διευθύνει το έργο των υπηρεσιών του, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του, εκπροσωπεί τον Οργανισμό δικαστικώς και εξωδίκως, και ασκεί τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζει το Διοικητικό Συμβούλιο, και εκπροσωπεί τον Οργανισμό σε διεθνείς οργανισμούς, πανεπιστημιακές κοινότητες, φορείς και ομάδες κοινού ειδικού ενδιαφέροντος.

Ειδικότερα:

α. Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακής μεταβολής του προσωπικού του Οργανισμού και υπογράφει κάθε σχετική απόφαση τηρουμένης της προβλεπόμενης από το νόμο διαδικασίας.

β. Εισηγείται τον ετήσιο προϋπολογισμό του Οργανισμού τον οποίο υποβάλλει στο Δ.Σ. προς έγκριση και ακολουθώντας στο Δημοτικό Συμβούλιο.

γ. Μεριμνά σε συνεργασία με τους Διευθύνοντες των άλλων τομέων για την εκτέλεση του εγκριθέντος τουριστικού, πολιτιστικού και αθλητικού προγράμματος προβολής.

δ. Διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής των προβλεπόμενων στον προϋπολογισμό δαπανών.

ε. Εισηγείται προς το Δ.Σ. τα θέματα της αρμοδιότητας του Δ.Σ. και κάθε άλλο ζήτημα κατά την κρίση του και εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

στ. Εκπροσωπεί το Ν.Π. ενώπιον αντισυμβαλλομένων, τρίτων, δικαστηρίων και κάθε αρχής.

ζ. Συγκροτεί γνωμοδοτικές επιτροπές και διοικούσες επιτροπές για θέματα αρμοδιότητας του Ν.Π. σε συνεννόηση με τους Διευθύνοντες των άλλων τομέων και εγκρίνει τις πιθανές σχετικές δαπάνες εντός του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

η. Εγκρίνει ή απορρίπτει τις σχετικές δαπάνες εντός του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, του Ν.Π. και του δήμου καθώς και οποιαδήποτε άλλη διαχειριστική πράξη μέχρι του ποσού των 10.000 ευρώ + Φ.Π.Α.

2. Οι Διευθύνοντες υπεύθυνοι των τριών τομέων σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία ορίζονται από τον πρόεδρο.

α. Με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίνονται οι αποφάσεις του Δ.Σ. του Ν.Π. που αφορούν:

β. στην έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

γ. στη σύναψη συμβάσεων και εν γένει ανάληψη οικονομικών δεσμεύσεων του Οργανισμού που υπερβαίνουν το ποσό των 10.000,00 ευρώ + Φ.Π.Α. κατά περίπτωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4

Διάρθρωση Ν.Π.

Το Ν.Π. διαρθρώνεται ως εξής:

1. Διοίκηση, Γραφεία
2. Διευθύνσεις
3. Τμήματα

Άρθρο 5

Α. Γραφείο Προέδρου και Διευθυντών πολιτισμού/αθλητισμού.

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής που συγκροτείται ως ακολούθως:

α. Γραφείο Σχεδιασμού και Συντονισμού Τουριστικής, Πολιτιστικής και Αθλητικής Προβολής

β. Γραφείο Διαφήμισης/Οπτικοακουστικών Μέσων και Παραγωγών

γ. Γραφείο Έρευνας Αγοράς

ε. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

δ. Γραφείο Προγραμματισμού και Υλοποίησης Ταξιδιών Γνωριμίας, Εξοικείωσης και Εκθέσεων.

2. Τομέας Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, που συγκροτείται από:

α. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού

β. Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

γ. Γραφείο Πληροφορικής

δ. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών, Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, Προμηθειών, Αποδόσεων Υπόλογων, Πληρωμών και Περιουσίας.

ε. Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας η οποία θα εξυπηρετείται από τον δήμο μέχρι την δυνατότητα σύστασης και λειτουργίας της.

Άρθρο 6

Στρατηγικοί σκοποί Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής

Οι στρατηγικοί σκοποί του τμήματος Διοίκησης, Οργάνωσης και Προβολής είναι οι εξής:

1. Η πιστή τήρηση και εφαρμογή της τουριστικής πολιτιστικής και αθλητικής στρατηγικής του Ν.Π. για την προβολή και προώθηση του τοπικού τουριστικού, πολιτιστικού και αθλητικού προϊόντος και ο συντονισμός των υπηρεσιών.

2. Ο σχεδιασμός προγραμμάτων στρατηγικής επικοινωνίας και δράσεων και η υλοποίησή τους σύμφωνα με τα μακροπρόθεσμα, μεσοπρόθεσμα και βραχυπρόθεσμα στρατηγικά σχέδια μάρκετινγκ ανά προϊόν, γεωγραφική περιοχή και αγορά - στόχοι, που έχουν εκπονηθεί από το Ν.Π και την αρμόδια Δημοτική αρχή με στόχο την ενίσχυση της εικόνας του δήμου και του νησιού πανελλήνια και διεθνώς.

3. Η παρακολούθηση και τήρηση της εφαρμογής των νομοθετικών μέτρων και διοικητικών μεταρρυθμίσεων καθώς και ο συντονισμός των υπηρεσιών.

4. Η βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων του ετήσιου προϋπολογισμού καθώς και των κατευθύνσεων και οδηγιών του εποπτεύοντος Ν.Π.

5. Η βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και η μέριμνα για την εκπαίδευσή του.

6. Ο ετήσιος προγραμματισμός προβολής και προώθησης, η συλλογή στοιχείων, η αξιοποίηση των οπτικοακουστικών μέσων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων αυτών, με στόχο την αύξηση του τουριστικού μεριδίου στις παραδοσιακές και νέες αναπτυσσόμενες αγορές, λαμβάνοντας υπόψη τις τάσεις της τουριστικής αγοράς και το διεθνή ανταγωνισμό.

7. Η παροχή τεχνογνωσίας, η ενημέρωση και ο συντονισμός των δημοτικών Ενοτήτων του δήμου για τη διαμόρφωση ενιαίας ταυτότητας (Brand) και προβολής του τουριστικού προϊόντος εγχώρια και διεθνώς.

8. Η υποστήριξη των πρωτοβουλιών και η ανάπτυξη των συνεργιών με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα διαδημοτικά, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

9. Η παρακολούθηση του διεθνούς ανταγωνισμού, των νέων καινοτόμων προϊόντων καθώς και των νέων τεχνολογιών για την βέλτιστη αξιοποίηση αυτών προς επίτευξη των στόχων της δημοτικής τουριστικής, πολιτιστικής και αθλητικής στρατηγικής που χαράσσει ο Δήμος.

Άρθρο 7

Γραφείο Τουριστικής, Πολιτιστικής και Αθλητικής Προβολής

1. Το γραφείο Τουριστικής, Πολιτιστικής και Αθλητικής Προβολής έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α. Το σχεδίασμα, την κατάρτιση, την εποπτεία για την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων ολοκληρωμένης στρατηγικής επικοινωνίας, δράσεων και ενεργειών ετησίως ανά προϊόν, γεωγραφική περιοχή και αγορά - στόχοι, που εκτελούνται από την Διοίκηση του Ν.Π.

β. Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ορθής και έγκαιρης υλοποίησης του προγράμματος της τουριστικής, προπάντων, προβολής και προώθησης είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς ή τρίτους (φυσικά ή νομικά πρόσωπα).

γ. Την έγκαιρη σύναψη συμφωνιών συνδιαφήμισης και συμπαράγωγής για την αύξηση του μεριδίου της τουριστικής αγοράς και τη μέγιστη προβολή και προώθηση του δήμου εγχώρια και διεθνώς.

δ. Τη συλλογή και ανάλυση των ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων της τουριστικής αγοράς σε όλα τα μεγέθη για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των στοιχείων αυτών στη χάραξη της τουριστικής προβολής και προώθησης της Λέσβου διεθνώς.

ε. Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και εποπτεία του ετήσιου επικοινωνιακού προγράμματος προβολής στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης καθώς και σε διαδικτυακές πλατφόρμες σε συνεργασία με το Τμήμα Οπτικοακουστικών Μέσων καινοτομίας και Παραγωγών του δήμου.

ζ. Την παραγωγή πάσης φύσεως εκδόσεων και ψηφιακού προωθητικού υλικού του Ν.Π. είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

η. Την ευθύνη αξιολόγησης της έγκαιρης, ορθής και αποτελεσματικής υλοποίησης των δράσεων των γραφείων που υπάγονται στις αρμοδιότητές της.

θ. Την αναζήτηση και εισήγηση στο Δ.Σ. του Ν.Π. στις σχετικές Αντιδημαρχίες και το Δημοτικό Συμβούλιο, κατόπιν συνεργασίας με τις εποπτεύουσες αρχές του ΕΣΠΑ του Υπουργείου Τουρισμού, προγραμμάτων χρηματοδότησης από την Ευρωπαϊκή Ένωση και διεθνείς οργανισμούς καθώς και χορηγικούς πόρους ή οικονομικές ενισχύσεις από τρίτους, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και μη κυβερνητικούς ή μη κερδοσκοπικούς φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για την υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων και δράσεων στο πλαίσιο της αποστολής και των σκοπών του Οργανισμού.

ι. Την υλοποίηση ποσοτικών μελετών και ερευνών καθώς και την υποστήριξη τηλεοπτικών και κινηματογραφικών παραγωγών.

2. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προβολής κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Σχεδιάζει και συντονίζει την Τουριστική, Πολιτιστική, και Αθλητική προβολή και είναι αρμόδιο για:

Το σχεδίασμό, την κατάρτιση και το συντονισμό του επικοινωνιακού προγράμματος προβολής του Δήμου, εγχώρια και διεθνώς, υλοποιώντας τα στρατηγικά σχέδια μάρκετινγκ και την τουριστική, πολιτιστική και αθλητική πολιτική που διαμορφώνει το εποπτεύον Ν.Π. και ο Δήμος.

Τη συλλογή και αξιοποίηση στοιχείων που συγκεντρώνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες και οργανισμούς, από τους συλλογικούς φορείς στο νησί, στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό, από τις Περιφέρειες, από την τοπική αυτοδιοίκηση, από άλλους φορείς εσωτερικού και εξωτερικού, προκειμένου να προβεί στο σχεδίασμά της στρατηγικής επικοινωνίας και του προγράμματος δράσεων.

Τη διαμόρφωση των στόχων επικοινωνίας και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την υλοποίηση των ετήσιων προγραμμάτων προβολής.

Το σχεδίασμα και την κατάρτιση διαφημιστικών προγραμμάτων τουριστικής προβολής του δήμου σε νέες αγορές, καθώς και σε αναδυόμενες τουριστικά χώρες.

Το σχεδιασμό και την κατάρτιση σχεδίου στρατηγικής επικοινωνίας του Οργανισμού και την κατάρτιση κεντρικού ετησίου προγράμματος δράσεων προβολής και προώθησης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων, Οικονομικών Υπηρεσιών του δήμου.

Το σχεδιασμό και την κατάρτιση διαφημιστικών προγραμμάτων προώθησης και προβολής των ειδικών μορφών τουρισμού (πολιτιστικός, εκπαιδευτικός, θρησκευτικός, θαλάσσιος, χειμερινός, πόλεως, υπαίθρου, ιατρικός, γαστρονομίας, ορειβατικός, αθλητικός, ευεξίας, γαμήλιος, κ.λπ.).

Την κατάρτιση των τεχνικών και ποιοτικών προδιαγραφών που αφορούν στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων με τρίτους, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και την προώθησή τους στο γραφείο Προμηθειών.

Τη συμμετοχή και την υλοποίηση ευρωπαϊκών και διεθνών χρηματοδοτικών προγραμμάτων.

Τον συντονισμό των η διαμερισμάτων του δήμου και των χωριών κατά την κατάρτιση των προγραμμάτων προώθησης και προβολής και την έγκριση των προγραμμάτων αυτών. Για την υλοποίηση των παραπάνω προγραμμάτων και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων που αφορούν σε προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων απαιτείται η προηγούμενη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τα προγράμματα αυτά, ανεξάρτητα αν εκτελούνται με χρηματοδότηση από πόρους δημοτικούς, εθνικούς ή ευρωπαϊκούς ή ίδιους πόρους του φορέα υλοποίησής τους, πρέπει να τελούν σε πλήρη εναρμόνιση προς το γενικό σχεδιασμό και την εξυπηρέτηση των στόχων του προγράμματος τουριστικής, πολιτιστικής και αθλητικής προβολής του Δήμου.

Την ευθύνη της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων που αφορούν στην υλοποίηση των προγραμμάτων και δράσεων ετησίως.

Το σχέδιασμα προγραμμάτων για την ενίσχυση του εκπαιδευτικού, μαθητικού και κοινωνικού τουρισμού.

β. Το Γραφείο Διαφήμισης είναι αρμόδιο για:

Την υλοποίηση διαφημιστικού προγράμματος και επικοινωνιακών δράσεων, όπως αυτό έχει σχεδιαστεί και καταρτισθεί από το Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού Τουριστικής, Πολιτιστικής και Αθλητικής Προβολής.

Την προώθηση και προβολή των συγκριτικών πλεονεκτημάτων του τόπου και του συνόλου των θεματικών τουριστικών του προϊόντων μέσω επιπλέον διαφημιστικών δράσεων με στόχο την ισχυροποίηση της διεθνούς τουριστικής εικόνας του δήμου.

Την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης των διαφημιστικών προγραμμάτων και δράσεων στο εξωτερικό και στο εσωτερικό.

Τη συνεργασία με τρίτους, φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, στην Λέσβο, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για την υλοποίηση κοινών προγραμμάτων συνδιαφήμισης και συμπαραγωγής προβολής και προώθησης του δήμου εγχώρια και διεθνώς.

Την υλοποίηση των προγραμμάτων ενίσχυσης διεθνούς προβολής περιοχών και νέων θεσμών του δήμου που χρήζουν ειδικής επικοινωνιακής υποστήριξης.

Την προβολή και προώθηση του δήμου με καταχωρήσεις σε επιλεγμένα με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια έντυπα (εθνικά και διεθνή) με στόχο την προβολή του τόπου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Την αγορά χώρου/χρόνου σε παραδοσιακά ΜΜΕ και σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

Την αγορά χώρου/χρόνου σε ΜΜΕ και σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες και την από κοινού υλοποίηση διαφημιστικών προγραμμάτων σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα για την προβολή της χώρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Την υλοποίηση του προγράμματος γενικής προβολής και προώθησης είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους ιδιωτικούς ή δημόσιους φορείς είτε προβαίνοντας με διαγωνιστική διαδικασία ή απευθείας ανάθεση στη σύναψη συμβάσεων με τρίτους ιδιώτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), όπως ενδεικτικά διαφημιστικές εταιρείες, εταιρείες δημοσίων σχέσεων. Προς τούτο, προβαίνει στην κατάρτιση των όρων, προδιαγραφών και λοιπών λεπτομερειών και στη γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών του Ν.Π και του Δήμου για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

γ. Γραφείο Οπτικοακουστικών Μέσων και Παραγωγών είναι αρμόδιο για:

Τη δημιουργία, ανάπτυξη, εποπτεία και διαχείριση του ψηφιακού οικοσυστήματος του Ν.Π. ([westlesvos](http://westlesvos.gr)) το οποίο περιλαμβάνει την κεντρική πύλη του Ν.Π. visitwestlesvos.gr, τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης που διατηρεί ο Οργανισμός, τις ειδικές ιστοσελίδες που διατηρούν οι υπηρεσίες του δήμου, ειδικές ψηφιακές εφαρμογές για κινητές συσκευές, τις εφαρμογές εικονικής και επαυξημένης πραγματικότητας, το υποσύστημα διαχείρισης περιεχομένου και τα ψηφιακά εργαλεία στατιστικής και μάρκετινγκ για την προβολή και προώθηση του δήμου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Την κατάρτιση και εποπτεία του ετήσιου προγράμματος προβολής του δήμου στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης καθώς και σε διαδικτυακές πλατφόρμες.

Το σχεδιασμα, την δημιουργία και την παραγωγή περιεχομένου στο ψηφιακό οικοσύστημα του Ν.Π. (westlesvos).

Την ανάπτυξη και διαχείριση ειδικών συνεργασιών με τρίτους φορείς για την προβολή τους στις διαδικτυακές πλατφόρμες του Ν.Π. ή και την αξιοποίηση των διαδικτυακών τόπων των τρίτων φορέων για την μετάδοση επικοινωνιακών μηνυμάτων του Ν.Π., καθώς και την προβολή ειδικών δράσεων που αναπτύσσει το Ν.Π.

Το σχεδιασμα, τη σύνταξη, την επιμέλεια παραγωγής και αναπαραγωγής πάσης φύσεως έντυπου προωθητικού υλικού, αποθήκευσης του στην αποθήκη του Ν.Π. και μέριμνα για τη μεταφορά του για την κάλυψη των αναγκών προβολής του Ν.Π. και του δήμου.

Το σχεδιασμό, την επιμέλεια παραγωγής, προμήθειας, διακίνησης, διάθεσης και αναπαραγωγής του οπτικοακουστικού υλικού του Ν.Π., τη δημιουργία και οργάνωση ψηφιακού αρχείου - ταινιοθήκης και το συνεχή εμπλουτισμό αυτών και την συντήρησή τους για την κάλυψη των αναγκών επικοινωνίας του Οργανισμού στο εξωτερικό και το εσωτερικό της χώρας.

Τη μέριμνα για την προστασία των πνευματικών και λοιπών δικαιωμάτων που αφορούν σε εκδόσεις, σε οπτικοακουστικά και ψηφιακά μέσα παραγωγής και στο λοιπό υλικό του Ν.Π., καθώς και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Ν.Π. και την απεριόριστη χρήση του συνολικού προωθητικού του υλικού. Τη συνδρομή σε διεθνούς εμβέλειας Τράπεζες Φωτογραφιών, Λήψεων Πλάνων, Ήχου, Μουσικής, δισκογραφικές εταιρείες και την καταβολή των πνευματικών και συγγενικών δικαιωμάτων, με στόχο την ελεύθερη και απεριόριστη χρήση προωθητικού υλικού από το Ν.Π.

Την εξασφάλιση του απαραίτητου σύγχρονου φωτογραφικού υλικού, μέσω αδειών, αναθέσεων, ειδικών φωτογραφίσεων ή και την προμήθεια έτοιμου φωτογραφικού υλικού, την αναπαραγωγή του υφιστάμενου υλικού και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Τη διενέργεια έρευνας προς αναζήτηση καινοτόμων, πρωτότυπων και σχεδιαστικών προσεγγίσεων προωθητικού υλικού και την ανάπτυξη συνεργασιών με εξειδικευμένους παρόχους.

Τη μέριμνα για την συγγραφή κειμένων, την επιμέλεια, την μετάφρασή τους σε ξένες γλώσσες, την ολοκλήρωση των διορθώσεων σε συνεργασία με συγγραφείς, δημοσιογράφους, εκδοτικούς οίκους και επαγγελματίες μεταφραστές της ελεύθερης αγοράς. Την αγορά περιεχομένου από εξειδικευμένους εκδοτικούς οίκους, την κατά παραγγελία συγγραφή κειμένων για την έκδοση και υποστήριξη προωθητικού υλικού του Ν.Π.

Την κατάρτιση των αναγκαίων τεχνικών και ποιοτικών προδιαγραφών των όρων προκηρύξεων και συμβάσεων και κάθε άλλης τεχνικής λεπτομέρειας για την προμήθεια και παραγωγή εκδόσεων, κειμένων, οπτικοακουστικού υλικού, την αποθήκευσή τους και την αποστολή τους σε διάφορους αποδέκτες στην Ελλάδα και το εξωτερικό, και την έγκαιρη γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών, για τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών σύναψης των σχετικών συμβάσεων.

Την παραγωγή πάσης φύσεως έντυπου ή άλλης μορφής υλικού, ηλεκτρονικού, οπτικοακουστικού, τηλεοπτικού, κινηματογραφικού κ.ο.κ., σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Τη συνεργασία ή συμπαραγωγή με εταιρείες κινηματογραφικών και τηλεοπτικών παραγωγών με στόχο την προβολή και προώθηση του δήμου και του νησιού στο εξωτερικό.

δ. Το γραφείο Έρευνας Αγοράς είναι αρμόδιο για:

Τη συλλογή και ανάλυση των ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων της παγκόσμιας τουριστικής, πολιτιστικής αθλητικής αγοράς σε όλα τα μεγέθη για την μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των στοιχείων αυτών στη χάραξη της προβολής και προώθησης του δήμου διεθνώς.

Την αναζήτηση στοιχείων και την παρακολούθηση της ασκούμενης πολιτικής και δράσεων των ανταγωνιστριών χωρών.

Τη συλλογή και επεξεργασία ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων του εισερχόμενου τουρισμού για την ενίσχυση της λεσβιακής τουριστικής αγοράς.

Την έρευνα και τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με τις νέες τουριστικές αγορές καθώς και την διερεύνηση δυνατότητας προσέλκυσης των τουριστών αυτών από τις αγορές αυτές.

Τη συλλογή, επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τον αριθμό αφίξεων τουριστών, στην Λέσβο ανά μέσο μεταφοράς, διακινήσεως, διανυκτερεύσεων κ.λπ.

Τη συγκέντρωση στοιχείων από τα Γραφεία Ε.Ο.Τ. με σκοπό την καταγραφή της ζήτησης συγκεκριμένων υπηρεσιών και ελληνικών προορισμών.

Τη συνδρομή σε ευρωπαϊκές και άλλες Τράπεζες Πληροφοριών και συμμετοχή του Οργανισμού σε διεθνή fora και οργανώσεις (όπως ενδεικτικά ΕΤC, (Ευρωπαϊκός Τομέας Τουρισμού) ICCA, (Συνεδριακός Τουρισμός) UNWTO (Παγκόσμιος Οργανισμός Τουρισμού), GSTC (Παγκόσμιος Συμβούλιο Αειφόρου Τουρισμού) και αντίστοιχους διεθνείς οργανισμούς στον πολιτισμό και αθλητισμό.

Τη διερεύνηση στοιχείων για την ανάπτυξη της ζήτησης νέων θεματικών μορφών τουρισμού και την αναζήτηση νέων τάσεων βιώσιμου και βιωματικού τουρισμού.

Την δημιουργία βάσης δεδομένων και επικαιροποίησης της σύμφωνα με ποσοτικά και ποιοτικά τουριστικά στοιχεία (όπως ενδεικτικά αφίξεις, έσοδα), που προκύπτουν από έγκυρες πηγές.

Την ανταλλαγή πληροφοριών με την αρμόδια διεύθυνση του εποπτεύοντος Υπουργείου και της Περιφέρειας και τη χορήγηση στοιχείων σε αυτή.

Την κατάρτιση των όρων, προδιαγραφών και κάθε λεπτομέρειας για την ανάθεση εργασιών έρευνας και μελέτης ποιοτικής και ποσοτικής σε τρίτους, των όρων των σχετικών συμβάσεων και την έγκαιρη γνωστοποίηση στο Τμήμα Προμηθειών για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

Τη διενέργεια έρευνας αγοράς με στόχο τη συλλογή τεκμηριωμένων ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων για την χάραξη της αναπτυξιακής τουριστικής πολιτικής.

ε. Το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων έχει τους ακόλουθους στόχους:

Τον έγκαιρο σχεδιασμό, την εποπτεία και την επίβλεψη της ορθής υλοποίησης προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων στο εξωτερικό και στο εσωτερικό, σύμφωνα με την συνολική πολιτική του Ν.Π. την πολιτική του δήμου και τη στρατηγική επικοινωνίας του Ν.Π., σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.

Το σχεδιασμό και την επίβλεψη της εκτέλεσης του προγράμματος εκθέσεων στην Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο του συνολικού σχεδιασμού για την προβολή και προώθηση του δήμου, σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.

Τον σχεδιασμό, συντονισμό και υποστήριξη ταξιδιών εξοικείωσης, καθώς και τη φιλοξενία ημεδαπών και αλλοδαπών εταίρων της τουριστικής αγοράς, όπως ενδεικτικά δημοσιογράφων, ταξιδιωτικών πρακτόρων του εξωτερικού, τηλεοπτικών συνεργείων και διαμορφωτών κοινής γνώμης με στόχο την ανάδειξη των τουριστικών προορισμών και την προβολή της εικόνας του δήμου και του νησιού διεθνώς.

Τη μέριμνα για τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση ή συμμετοχή σε πάσης φύσεως εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Την παροχή χορηγιών, την αγορά χορηγικών πακέτων εκδηλώσεων καθώς και τη χορήγηση αιγίδας του Ν.Π. και του Δήμου στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Την προσέλκυση κινηματογραφικών παραγωγών ή συμπαραγωγών, την υποστήριξη υλοποίησης τηλεοπτικών και κινηματογραφικών γυρισμάτων, την ανάπτυξη συνεργασιών με τα ΜΜΕ της ημεδαπής και αλλοδαπής, με στόχο την προβολή της χώρας στο εσωτερικό και εξωτερικό.

Την εποπτεία και αξιολόγηση της έγκαιρης, ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής και εκτέλεσης των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων και εκθέσεων, τη συγκέντρωση και αξιολόγηση πληροφοριών σχετικά με τα αποτελέσματα της εκτέλεσης αυτών και την εισήγηση για την έγκαιρη αναπροσαρμογή τους σε περίπτωση μεταβολής συνθηκών.

Την αξιολόγηση προτάσεων δράσεων Δημοσίων Σχέσεων που έχουν υποβληθεί από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα και την εισήγηση προς τον πρόεδρο του Ν.Π.

Τη μέριμνα της κατάρτισης και παρακολούθησης υλοποίησης των ετήσιων προγραμμάτων δράσεων Δημοσίων Σχέσεων.

Τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση και συμμετοχή σε πάσης φύσεως εκδηλώσεις σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στο νησί, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Την ανάπτυξη σχέσεων και συνεργασιών με πανεπιστημιακές κοινότητες, φορείς και ομάδες κοινού ειδικού ενδιαφέροντος και την καταβολή συνδρομών, σε διεθνείς οργανισμούς (ETC, ICCA), (ICOMOS- Διεθνές Συμβούλιο Μνημείων και Τοποθεσιών), EUROPA NOSTRA (Ευρωπαϊκή Πολιτιστική και Αρχιτεκτονική Κληρονομιά) κ.α.) στα οποία θα αποφασιστεί να συμμετέχουμε.

Την ανάληψη μέρους του κόστους διοργάνωσης, έναντι αντισταθμιστικών παροχών για την προβολή του τόπου στο εσωτερικό και εξωτερικό.

Την προμήθεια φιλοφρονητικών δώρων προσφερόμενων από τη Διοίκηση Ν.Π. και του δήμου σε επίσημους προσκεκλημένους, εκπροσώπους φορέων, τουριστικούς παράγοντες, δημοσιογράφους, αξιωματούχους και πρόσωπα ειδικού κύρους και επιρροής κ.ά.

Τη διοργάνωση, συνδιοργάνωση ή συμμετοχή σε εκδηλώσεις που αφορούν όλες τις ειδικές μορφές τουρισμού, όπως ενδεικτικά πολιτιστικού, αθλητικού, καλλιτεχνικού, γαστρονομικού κ.λπ.

Την προσέλκυση και υποστήριξη της διεξαγωγής, στην περιοχή, μεγάλων διοργανώσεων (όπως ενδεικτικά ετήσια συνέδρια, τελετές βράβευσης, διαγωνισμοί, παρουσιάσεις), φορέων του εσωτερικού και εξωτερικού, από τον τομέα του τουρισμού, πολιτισμού, αθλητισμού και άλλους τομείς της οικονομίας.

Τη σύναψη μνημονίων συνεργασίας με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, οργανισμούς, εταιρείες και τρίτους, νομικά ή φυσικά πρόσωπα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τον απολογισμό τους.

Την υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο του σχεδιασμού και την ανάπτυξη προγραμμάτων Κοινωνικής και Εθελοντικής Ευθύνης.

Την υποστήριξη και την διευκόλυνση υλοποίησης κινηματογραφικών παραγωγών και συμπαραγωγών, όπως και τηλεοπτικών και κινηματογραφικών γυρισμάτων στον Δήμο.

Τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών του δήμου και άλλων υπηρεσιών του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για την επίτευξη των διαδικασιών χορήγησης πάσης φύσεως αδειών και διευκολύνσεων στα κινηματογραφικά συνεργεία και λοιπούς συνεργάτες για την κινηματογράφηση ελληνικών και διεθνών παραγωγών και συμπαραγωγών εντός της περιοχής του δήμου.

Τις πάσης φύσεως δράσεις προβολής και προώθησης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Ζ. Το γραφείο Προγραμματισμού και Υλοποίησης Ταξιδιών Εξοικείωσης και Εκθέσεων είναι αρμόδιο για:

Την υποδοχή και αξιολόγηση προτάσεων που υποβάλλονται στο Ν.Π. και τις σχετικές με το Ν.Π. υπηρεσίες που υποβάλλονται στον Δήμο, καθώς και από κάθε ενδιαφερόμενο.

Την οργάνωση ή συνδιοργάνωση και εκτέλεση ταξιδιών γνωριμίας και εξοικείωσης με τον τόπο και το προσφερόμενο τουριστικό, πολιτιστικό και αθλητικό προϊόν, για δημοσιογράφους, τουριστικούς πράκτορες, επαγγελματίες στον τομέα του τουρισμού, του πολιτισμού και του αθλητισμού, καθώς και για πρόσωπα ειδικού ενδιαφέροντος και υψηλής επιρροής.

Την υποστήριξη και μέριμνα της μεταφοράς και φιλοξενίας τους που δύναται να περιλαμβάνει διανυκτέρευση, μετακινήσεις, γεύματα, φιλοφρονητικά δώρα, διερμηνείες, ξεναγήσεις και άλλες ειδικές παροχές, κατά περίπτωση, επιλεκτικά ή σωρευτικά με ίδια μέσα ή σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.

Την ανάπτυξη, κατάρτιση, οργάνωση ή συνδιοργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων φιλοξενίας και ταξιδιών εξοικείωσης σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και την ανάληψη μέρους ή του συνόλου των δαπανών που αφορούν τα εν λόγω προγράμματα για τη μεγιστοποίηση της θετικής εικόνας του τόπου πανελλήνια και διεθνώς.

Τη συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των ανωτέρω δράσεων και ενεργειών και την κατάρτιση ετήσιας απολογιστικής έκθεσης εντός του πρώτου τριμήνου κάθε επόμενου έτους για την ενημέρωση της Διοίκησης του Ν.Π. και του Δήμου.

Την έγκαιρη και αιτιολογημένη εισήγηση στον πρόεδρο και το Δ.Σ για το ετήσιο πρόγραμμα συμμετοχής στις διεθνείς εκθέσεις κάθε επόμενου έτους, βάσει της αναπτυξιακής πολιτικής του εποπτεύοντος Ν.Π.

Την κατάρτιση, μέριμνα, το σχεδιασμό για την έγκριση και παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος διεθνών τουριστικών εκθέσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμος, η Περιφέρεια κ.ά. το οποίο συνοδεύεται από τον εκτιμώμενο προϋπολογισμό δαπάνης για την υλοποίησή του.

Το σχεδίασμα και υλοποίηση δράσεων δημοσίων σχέσεων στο πλαίσιο των εκθέσεων στις οποίες συμμετέχει το Ν.Π. και ο δήμος στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδίασμό προβολής και προώθηση του δήμου και των επιμέρους τουριστικών προορισμών, προϊόντων, υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες το γραφείο Τουριστικής Προβολής, καθώς και σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.

Τον απολογισμό της συμμετοχής σε κάθε έκθεση, την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για τις προτεινόμενες συμφωνίες διαφήμισης και συνδιαφήμισης, καθώς και δράσεων δημοσίων σχέσεων με επαγγελματίες του κλάδου του τουρισμού, πολιτισμού αθλητισμού, την παρακολούθησή τους και τη συνεργασία τους.

Τη μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των τεχνικών χαρακτηριστικών και των ειδικών όρων και προϋποθέσεων για την σύνταξη διακηρύξεων για την ανάθεση του σχεδιασμού και της κατασκευής των περιπτέρων σε εκθέσεις, μέσω του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών του Ν.Π. και του δήμου.

Τη μέριμνα για τη σύναψη συμφωνιών ανταλλαγής υπηρεσιών σε είδος (συμφωτισμός) με ιδιωτικούς φορείς από το αρμόδιο τμήμα και τη σύναψη μνημονίων συνεργασίας με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, οργανισμούς, εταιρείες και τρίτους, νομικά ή φυσικά πρόσωπα στο νησί, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, την παρακολούθηση υλοποίησής τους και τον απολογισμό του.

Άρθρο 8.

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Τα υπαγόμενα τμήματα έχουν ως επιχειρησιακούς στόχους:

Τη διασφάλιση της ορθής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού και της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής με στόχο την αποδοτική λειτουργία του Ν.Π. και την εκπλήρωση της αποστολής του.

Την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην εξασφάλιση των αναγκών προμηθειών και υπηρεσιών με στόχο την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Ν.Π.

Την παρακολούθηση της εφαρμογής συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών του Ν.Π. καθώς και των αρχών της διοίκησης μέσω στόχων.

Την παρακολούθηση της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής των Πληροφοριακών Συστημάτων του Ν.Π.

β. Οι αρμοδιότητες των Διοικητικών Υπηρεσιών κατανέμονται σε αυτά ως ακολούθως:

1. Το Γραφείο Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για:

- Τη διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

- Την εφαρμογή της προβλεπόμενης από τις σχετικές διατάξεις διαδικασίας στελέχωσης των Υπηρεσιών του Ν.Π.

- Το χειρισμό θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών του Ν.Π. και την υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων σχετι-

κών με την αναβάθμιση, τη διάρθρωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Ν.Π.

- Τη συγκρότηση και λειτουργία των προβλεπόμενων από τις ισχύουσες διατάξεις συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του Ν.Π., πλην αυτών που αφορούν στις προμήθειες.

- Την πιστή τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν την πειθαρχική διαδικασία και τη συνεχή παρακολούθηση των πειθαρχικών υποθέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού ελέγχου του δήμου.

- Την τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π. καθώς και την έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

- Τον προσδιορισμό των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Ν.Π. και τη μέριμνα συμμετοχής των υπαλλήλων του σε επιμορφωτικά προγράμματα.

- Τη σύναψη συμφωνιών με εκπαιδευτικά κέντρα ιδιωτικά και δημόσια του εσωτερικού προκειμένου τελειοφοιτητές να ακούν την πρακτική τους στον Ν.Π.

2. Το Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για:

Τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και την τήρηση του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Ν.Π. καθώς και του σχετικού αρχείου εξερχόμενων εγγράφων.

Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση των αντιγράφων εγγράφων, όταν τούτο απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

Την εξυπηρέτηση και την πληροφόρηση του πολίτη.

Την κατάρτιση των προδιαγραφών, όρων και απαιτήσεων για την ανάθεση των υπηρεσιών φύλαξης, ασφάλειας και καθαριότητας των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ν.Π. και την προώθησή τους στο Τμήμα Προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων και την επίβλεψη των εργασιών φύλαξης, ασφάλειας και καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ν.Π. στον δήμο.

Την επίβλεψη της ορθής εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και επισκευής των κτιρίων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και οχημάτων του Ν.Π.

Τη διαχείριση όλων των οχημάτων κυριότητας του Ν.Π. και τον εφοδιασμό τους με όλα τα απαιτούμενα για την κίνησή τους έγγραφα, όπως ενδεικτικά η Διαταγή πορείας, το Δελτίο κίνησης.

Την παρακολούθηση και τον συντονισμό της κίνησης των οχημάτων του Ν.Π. καθώς και τον προγραμματισμό του τεχνικού ελέγχου αυτών (Κ.Τ.Ε.Ο.) και την ενημέρωση του Τμήματος Προμηθειών για τις ανάγκες συντήρησης των οχημάτων, τον εφοδιασμό τους με καύσιμα και την αποκατάσταση τυχόν βλαβών.

Την κατάρτιση εβδομαδιαίου ή μηνιαίου προγράμματος απασχόλησης των οδηγών του Ν.Π.

Τον έγκαιρο προγραμματισμό και την παρακολούθηση των δαπανών του Ν.Π. για την καθαριότητα, τη συντήρηση και τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων και υποδομών, τη λήψη μέτρων πυρασφάλειας και την καλή λειτουργία των μέσων επικοινωνίας και των δικτύων φωτισμού και ύδρευσης.

Την παρακολούθηση των αναλώσεων και την καταγραφή των αναγκών ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

3. Το γραφείο Πληροφορικής είναι αρμόδιο για:

Τη μελέτη, τον σχεδιασμό, την εγκατάσταση, τη συντήρηση και την εν γένει υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων και του πάσης φύσεως ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Ν.Π.

Τη μελέτη, τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη υπηρεσιών διαδικτύου για τους ιστοτόπους και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης που χρησιμοποιεί το Ν.Π., καθώς και τεχνολογικών, διαδραστικών και γραφιστικών εφαρμογών για την προβολή.

Τη στήριξη και διαχείριση του ψηφιακού οικοσυστήματος του Ν.Π. (westlesvos). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η ανάπτυξη των ηλεκτρονικών υπηρεσιών με ίδια μέσα, συνεργάζεται με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π. για τη σύνταξη των απαραίτητων προδιαγραφών και εισηγείται αρμοδίως την ανάθεση της ανάπτυξης των εν λόγω υπηρεσιών σε τρίτους.

Την παροχή κάθε αναγκαίας τεχνικής βοήθειας προς τις υπηρεσίες του Ν.Π. σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος του Ν.Π. και την απογραφή και συνεχή παρακολούθηση της καλής λειτουργίας του μηχανογραφικού και λοιπού ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Ν.Π.

Την κατάρτιση των προδιαγραφών, των όρων και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για την προμήθεια του πάσης φύσεως ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και τη γνωστοποίηση στο Τμήμα Προμηθειών της ανάγκης ανάθεσης της επισκευής ή συντήρησής του σε τρίτους.

Την ορθή και αποτελεσματική αξιοποίηση και χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων και του ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Ν.Π.

Τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων που αφορούν σε θέματα ανάπτυξης, εγκατάστασης, επέκτασης, αναβάθμισης και αντικατάστασης των συστημάτων πληροφορικής του Ν.Π. καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα νέων τεχνολογιών.

4. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών, λογιστικής, προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, Προμηθειών, Αποδόσεων, Υπόλογων, Πληρωμών και Περιουσίας είναι αρμόδιο για:

Τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Ν.Π. και την εποπτεία της ομαλής λειτουργίας του συνόλου των υπαγόμενων στο πρόσωπο οργανικών μονάδων και υπηρεσιών.

Την επίβλεψη της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και της ορθής λογιστικής απεικόνισης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων.

Την ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Ν.Π. βάσει των γενικών αρχών και κανόνων δημοσιονομικής διαχείρισης και την αποτελεσματική εφαρμογή και υλοποίηση διαδικασιών και θεμάτων που αφορούν στον χειρισμό παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.

Τον σχεδιασμό και την κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού επενδύσεων, και την προώθησή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. προς έγκριση και στο Δημοτικό Συμβούλιο, εντός των οριζόμενων χρονικών προθεσμιών.

Τη συνεχή παρακολούθηση των στοιχείων εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού, προκειμένου οι δαπάνες να καλυφθούν εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων από Δήμο κονδυλίων/ποσοστών διάθεσης.

Τη σύνταξη εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με ρητή αναφορά των λόγων που καθιστούν επιτρεπτή και αναγκαία τη συντελούμενη τροποποίηση.

Την κοινοποίηση εγκυκλίων και οδηγιών που σχετίζονται με την κατάρτιση, εκτέλεση και τροποποίηση του Τακτικού Προϋπολογισμού Ν.Π. και την παροχή των απαιτούμενων υποστηρικτικών υπηρεσιών.

Την τήρηση αρχείου φύλαξης των προϋπολογισμών και όλων των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων και την έγκαιρη σύνταξη των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων δελτίων οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού και την αποστολή τους στην αρμόδια Διεύθυνση του δήμου μέσω του εποπτεύοντος Ν.Π.

Την σύνταξη μελετών, αναλύσεων και την υποβολή προτάσεων με σκοπό την τήρηση του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος τα οποία αποτελούν μέρος της Δημοσιονομικής Στρατηγικής του Ν.Π. και του Δήμου.

Τη σύνταξη απολογισμού και την έγκαιρη υποβολή του εγκριθέντος από το Διοικητικό Συμβούλιο απολογισμού της συνολικής οικονομικής δραστηριότητας του Ν.Π. καθώς και του απολογισμού επιχορήγησής του στο εποπτεύον Δημοτικό Συμβούλιο.

Την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων Ν.Π. στο εποπτεύον Διοικητικό Συμβούλιο και ακολούθως στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και τροποποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου οικονομικής Στρατηγικής του Ν.Π., σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές Διευθύνσεις.

Την κατάρτιση του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ν.Π. και την έγκαιρη υποβολή του στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τη σύνταξη αιτημάτων λήψης της δημοτικής επιχορήγησης και των εισπράξεων από συναρτώμενους φορείς του Ν.Π.

Την παραγωγή, τον έλεγχο και την επεξεργασία οικονομικών απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού εν όλω ή εν μέρει και την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του γραφείου.

Τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά που συνοδεύουν κάθε δαπάνη και έχουν διαβιβασθεί από τη Διεύθυνση που αιτήθηκε την ανάληψη υποχρέωσης.

Την τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων για τον Δημοτικό Προϋπολογισμό και τον Προϋπολογισμό και το Ν.Π.

Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών, όπως αυτά προβλέπονται από την ετήσια στοχοθεσία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το δημοτικό κανονιστικό πλαίσιο.

Τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών και την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.

Την εφαρμογή συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π. (Γενική και Αναλυτική Λογιστική) και την τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των αντίστοιχων βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Τη λογιστική απεικόνιση των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού και την τήρηση Μητρώου Παγίων, όπου καταγράφονται αναλυτικά τα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Ν.Π., και την ενημέρωσή του όταν συντρέχουν μεταβολές (όπως ενδεικτικά αγορές, αποσβέσεις, καταστροφές, διαθέσεις).

Την παρακολούθηση εισπράξεων, πληρωμών, τραπεζικών λογαριασμών και την καταχώριση των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών, φυλάσσοντας σε αρχείο όλα τα παραστατικά έγγραφα και στοιχεία και την μέριμνα για την είσπραξη των κάθε είδους εσόδων και απαιτήσεων του Ν.Π.

Την παρακολούθηση των εισπράξεων της δημοτικής επιχορήγησης καθώς και των εσόδων του Ν.Π. Και την σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες δημοτικές αρχές των καταστάσεων και των δηλώσεων του Ν.Π., για την εμπρόθεσμη απόδοση των σχετικών φόρων ή άλλων επιβαρύνσεων.

Την επιμέλεια της επιστροφής χρηματικών ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως και την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Ν.Π. Και τον καταλογισμό σε βάρος υπόλογου ελλειμμάτων ή ζημιών του Ν.Π. που διαπιστώθηκαν μετά από την εκκαθάριση της διαχείρισης χρηματικών ποσών και τη μη ευδοκίμηση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την είσπραξη τους.

Τη διενέργεια τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων των διαχειρίσεων χρηματικών υπόλογων όλων των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων σχετικών με αξιώσεις τρίτων, φυσικών ή νομικών προσώπων, κατά του Ν.Π., μετά την αποδοχή τους από τη Διοίκηση του Ν.Π και του Δήμου.

Την τήρηση μητρώου μισθοδοσίας για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π. Την σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού δαπάνης μισθοδοσίας και λοιπών αμοιβών και την προώθησή του στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών του δήμου.

Τον έλεγχο, την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών για αποδοχές, πρόσθετες και παρεπόμενες πα-

ροχές, μετακινήσεις εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, μεταθέσεις και αποσπάσεις των υπαλλήλων του Ν.Π. καθώς και για την πρακτική άσκηση των φοιτητών - σπουδαστών σε υπηρεσίες του Ν.Π. με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

Τη χορήγηση συναφών με τις αρμοδιότητες του γραφείου βεβαιώσεων στο εν ενεργεία προσωπικό και τους πρώην υπαλλήλους του Οργανισμού.

Την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Γραφείου.

Την έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και τη χορήγησή τους στους μισθοδοτούμενους με ταυτόχρονη ενημέρωση της δημοτικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων του δήμου, σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής.

Τη σύνταξη και υποβολή δηλώσεων και καταστάσεων που υποβάλλονται εντύπως ή ηλεκτρονικά.

Την παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των κρατήσεων υπέρ τρίτων μέσω της δημοτικής οικονομικής υπηρεσίας Πληρωμών ή απευθείας με ευθύνη του Ν.Π, την τακτοποίηση τους με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την καταχώρισή τους στα λογιστικά βιβλία του Ν.Π.

Την παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Ν.Π., για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό του.

Τη διενέργεια πληρωμών μετά από έγκριση του Διατάκτη.

Την τήρηση αρχείου κατασχέσεων, εκχωρήσεων, ενεχυριάσεων, την ενημέρωση του Τμήματος Εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης και την εκτέλεση αυτών.

Την τήρηση αρχείου και κτηματολογίου της περιουσίας και τη διαφύλαξη των τίτλων κυριότητας και των λοιπών αποδεικτικών στοιχείων και δικαιωμάτων του Ν.Π.

Την έκδοση και τακτοποίηση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και την παρακολούθηση της μεταφοράς των χρηματικών ποσών που αποστέλλονται με Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής καθώς και την επίβλεψη της έγκαιρης και εντός των νόμιμων προθεσμιών τακτοποίησής τους, λαμβάνοντας προς τούτο κάθε αναγκαίο και πρόσφορο μέτρο.

Την προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων στο αρμόδιο όργανο του δήμου για τη διενέργεια του προληπτικού ή κατασταλτικού ελέγχου.

Τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών όλων των αποδόσεων των υπόλογων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής εσωτερικού και εξωτερικού, τη σύνταξη των σχετικών εκκαθαρίσεων, καθώς και την καταχώριση των λογαριασμών υπόλογων στα βιβλία του Ν.Π.

Τη διατύπωση εισήγησης για καταλογισμό σε βάρος δημοσίου υπόλογου, καθώς και τρίτου, στον οποίο καταβλήθηκαν χρηματικά ποσά αχρεωστήτως.

Την τήρηση αρχείου χρηματικών ενταλμάτων σε φυσική μορφή, σε κατάλληλα φυλασσόμενους χώρους, την διατήρησή τους και την ενημέρωση των φορέων σχετικά με την κατηγοριοποίηση έκδοσης τους για διευκόλυνση των τακτικών και έκτακτων διαχειριστικών ελέγχων, κατά την διάρκεια του προληπτικού ή κατασταλτικού ελέγχου και την ψηφιοποίηση του αρχείου χρηματικών ενταλμάτων και των δικαιολογητικών αυτών.

Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

Την ενημέρωση των δικαιούχων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή τους.

Την ευθύνη φύλαξης κάθε είδους αξίας (μετρητά, επιταγές, εγγυητικές, χρεόγραφα, μετοχές).

Τη χορήγηση αδειών χρήσης του εμπορικού σήματος του Ν.Π. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Τον προγραμματισμό των προμηθειών κατόπιν συνεργασίας με το σύνολο των Υπηρεσιών του Ν.Π. για την καταγραφή των αναγκών τους.

Την κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών του Ν.Π. πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού και εφοδίων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ν.Π. και τη συντήρηση και αποκατάσταση κάθε είδους εξοπλισμού, ηλεκτρονικού, μηχανολογικού και εξοπλισμού πληροφορικής σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

Τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης των διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών καθώς και των επιτροπών παραλαβής τους.

Τη διενέργεια διαγωνισμών για τακτικές και έκτακτες προμήθειες κατόπιν διαβίβασης των τεχνικών προδιαγραφών, ειδικών όρων ανάθεσης και της σχετικής ανάληψης υποχρέωσης από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π. και του Δήμου, την τήρηση των σχετικών διαδικασιών σύναψης των συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών μεταξύ του Ν.Π. και τρίτων (φυσικών ή νομικών προσώπων), καθώς και διαβίβασής τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

Την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των πάσης φύσεως προμηθευόμενων υλικών και εφοδίων, καθώς και την καταστροφή και εκποίηση του προς εκκαθάριση υλικού.

Την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών δημοσιότητας αναφορικά με τη διενέργεια των διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών του Ν.Π.

Άρθρο 9

Γραφείο Προέδρου και Διευθυντών Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Το Γραφείο Προέδρου και Διευθυντών Τουρισμού, Πολιτισμού και Αθλητισμού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Επικουρεί τον πρόεδρο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του, οργανώνει τα θέματα που εισάγονται από τις Υπηρεσίες του Ν.Π. προς έγκριση.

2. Οργανώνει και διακινεί τα εισερχόμενα έγγραφα, που αποστέλλονται από τρίτους φορείς και τα προωθεί για επεξεργασία από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ν.Π.

3. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων από και προς τις υπηρεσίες του Ν/Π., καθώς και από και προς τρίτους φορείς και διεκπεριώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και των 2 Διευθυντών τηρεί το σχετικό αρχείο.

4. Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του προέδρου.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις του στο εσωτερικό της χώρας και το εξωτερικό, την επικοινωνία του με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό, με διεθνείς οργανισμούς και ιδρύματα και έχει την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου.

6. Επικουρεί τους Διευθυντές των 3 τομέων στις εργασίες τους και έχει την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη. Παραλαμβάνει τις εισηγήσεις από τους 3 Διευθύνοντες υπεύθυνους προς το Δ.Σ., μεριμνά για τη σύγκληση και τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, την προπαρασκευή των συνεδριάσεων αυτού, την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, την έκδοση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την κοινοποίηση στις αρμόδιες Διευθύνσεις, καθώς και την τήρηση σχετικού αρχείου.

7. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων από και προς τις Υπηρεσίες του Ν.Π. και του δήμου καθώς και από και προς τρίτους φορείς.

8. Διεκπεριώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Σ. και των Διευθυντικών υπευθύνων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

9. Μεριμνά για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό και το εξωτερικό του Προέδρου, των Διευθυντών, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, την επικοινωνία τους με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς τοπικά, στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό, με διεθνείς Οργανισμούς και Ιδρύματα.

Άρθρο 10

Γραφείο Τύπου

Το Γραφείο Τύπου, υπαγόμενο απευθείας στον πρόεδρο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Την προβολή του έργου του Ν.Π. και την παροχή πληροφόρησης στα τοπικά, εθνικά και διεθνή μέσα μαζικής ενημέρωσης, σχετικά με τις δραστηριότητες του Ν.Π.

2. Την κάλυψη των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων που αναπτύσσει ή συμμετέχει το Ν.Π. και την έκδοση δελτίων τύπου.

3. Την παρακολούθηση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων που αφορούν στις δραστηριότητες του Ν.Π. στην εγχώρια και διεθνή τουριστική αγορά.

4. Την έκδοση εσωτερικού δελτίου τύπου.

5. Την επιμέλεια των συνεντεύξεων τύπου της Διοίκησης του Ν.Π.

6. Την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών σε δημοσιογράφους της ημεδαπής και αλλοδαπής.

7. Την ανάπτυξη συνεργασίας με τα ΜΜΕ τοπικά, ελ-
ληνικά και αλλοδαπής και την παρακολούθηση των δη-
μοσιευμάτων.

8. Την υποβολή προτάσεων για την δημιουργία θετικού
κλίματος και την αντιμετώπιση τυχόν αρνητικών τάσεων.

9. Τη συνεργασία με το αντίστοιχο Γραφείο Τύπου του
Δημάρχου.

Άρθρο 11

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Η νομική στήριξη παρέχεται από τη νομική υπηρεσία
του δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Άρθρο 12

Προσωπικό

1. Για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Ν.Π. Διοίκηση,
Διευθύνσεις και τμήματα, απαιτούνται οργανικές θέσεις
μόνιμου προσωπικού με πτυχίο Π.Ε., Μ.Ε, Τ.Ε. και Υ.Ε.
ανά αναγκαιότητα τομέα. Απαιτούνται επίσης εποχικοί
υπάλληλοι για την κάλυψη των μεγάλων αναγκών ορθής
λειτουργίας του Ν.Π. Μέρος του προσωπικού προέρχεται
από την μεταφορά των ήδη μόνιμων υπαλλήλων του
ενιαίου προσώπου του Δήμου Λέσβου που διασπάται.

Μόνιμοι:

- Διοικητικού/Γραμματείας (2)
- Οικονομικού/Λογιστικού/Διοίκησης Επιχειρήσεων/
Έρευνας Αγοράς (3)
- Τεχνικών Υπηρεσιών (2)
- Τεχνολογικής εκπαίδευσης, ηλεκτρονικού εκσυγ-
χρονισμού, Οπτικοακουστικών Μέσων και Παραγωγής,
Γραφιστικής (1)

- Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας, Τύπου (1)

Σύνολο μόνιμων υπαλλήλων: Εννέα (9) υπάλληλοι.

Εποχικοί

Διοίκηση Επιχειρήσεων	(2)
Τουριστικών επαγγελματιών/Ξεναγών	(2)
Τηλεφωνητριών	(1)
Καλών Τεχνών, Μουσειολόγων,	(3)
Βιβλιοθηκονόμων	(2)
Μουσικής/χορού, χορωδιών	(2)
Μεταφραστών - Διερμηνέων	(2)
Οδηγών/μεταφορέων	(2)
Καθαριστών	(2)

Σύνολο εποχικών συμβασιούχων υπαλλήλων ορισμέ-
νου χρόνου: Δεκαοχτώ (18) υπάλληλοι.

Άρθρο 13

Εξωτερικοί Συνεργάτες

1. Για την υποβοήθηση του/της Προέδρου και του
Δ.Σ. στην άσκηση του καθηκόντων τους μπορούν να
προσλαμβάνονται με συμβάσεις έργου ή με συμβάσεις
εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου εξωτε-
ρικοί συνεργάτες, με διαπιστωμένη γνώση και εμπειρία
για την υποβοήθηση στο έργο τους.

2. Η σύμβαση πρόσληψης έχει ορισμένη διάρκεια, του-
λάχιστον ενός (1) έτους και μπορεί να ανανεώνεται εφό-
σον κρίνεται αναγκαίο με απόφαση του/της Προέδρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 14

Διάρθρωση και στελέχωση Υπηρεσιών

1. Συστήνονται οι ακόλουθες Υπηρεσίες του Ν.Π. που
λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

- α. Διεύθυνση Τουρισμού
- β. Διεύθυνση Πολιτισμού
- γ. Διεύθυνση Αθλητισμού

2. Αυτοτελή Τμήματα:

- α. Αυτοτελές τμήμα Διοίκησης Επικοινωνίας και Δη-
μοσίων Σχέσεων

- β. Αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης
και Προβολής

- α. Το αυτοτελές τμήμα Διοίκησης Επικοινωνίας και
Δημοσίων Σχέσεων συγκροτείται από:

- α1. Γραφείο Σχεδιασμού και Συντονισμού Τουριστικής,
πολιτιστικής και αθλητικής Προβολής

- α2. Γραφείο Διαφήμισης/Οπτικοακουστικών Μέσων
και Παραγωγών

- α3. Γραφείο Έρευνας Αγοράς/Χορηγιών

- α4. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

- α5. Γραφείο Προγραμματισμού και Υλοποίησης Ταξι-
διών Γνωριμίας Εξοικείωσης, Εκθέσεων

- β. Το αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού και Οργά-
νωσης και Γ Προβολής

- β1. Γραφείο Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρωπίνου
Δυναμικού

- β2. γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

- β3. γραφείο Πληροφορικής

- β4. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών, Προϋπολογι-
σμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, Προμηθειών,
Αποδόσεων Υπολόγων, Πληρωμών και Περιουσίας.

3. Οι άλλες υπηρεσίες (Εποπτεύουσες Επιτροπές,
Διοικούσες επιτροπές, στελεχώνονται από υπαλλήλους
κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας Π.Ε., Μ.Ε. ή Τ.Ε. ή Υ.Ε.
ανεξαρτήτως κλάδου/ειδικότητας ή και από πρόσωπα με
αποδεδειγμένη γνώση, εμπειρία, έργο και δράση στους
τομείς του πολιτισμού, τουρισμού και αθλητισμού.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Ν.Π. ασκούν τις ακόλουθες αρμοδι-
ότητες εντός της αρμοδιότητάς τους:

1. Τη συνεργασία με τις Αντιδημαρχίες, τις δημοτικές
υπηρεσίες, τα άλλα νομικά πρόσωπα, τις Δημοτικές και
Τοπικές Ενότητες σχετικά με τα προγράμματα στρατηγι-
κής επικοινωνίας και δράσεων του Οργανισμού με στόχο
τη διαμόρφωση ενιαίας ταυτότητας στον τομέα του ανα-
πτυξιακού σχεδιασμού της προβολής και προώθησης
του δήμου εγχώρια και διεθνώς.

2. Τη συνεργασία με συλλογικούς φορείς του Τουρι-
σμού, Πολιτισμού, Αθλητισμού με στόχο την υλοποίηση
κοινών προγραμμάτων προβολής και διαφήμισης για την
ενίσχυση του τουρισμού, πολιτισμού και αθλητισμού
στην περιοχή τους.

3. Την υποστήριξη και υλοποίηση ταξιδιών εξοικείω-
σης και πάσης φύσης δράσεων που οργανώνουν εντός
αρμοδιότητάς τους.

4. Την παρακολούθηση των δράσεων και των ενεργειών των τοπικών δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων και την ανάδειξη τους σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο Προβολής.

5. Τη συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών για τα θέματα προβολής και επικοινωνίας εντός της χωρικής αρμοδιότητάς τους.

6. Την παροχή πληροφοριών και ενημερωτικού υλικού σε επισκέπτες της Ελλάδας και του εξωτερικού.

7. Την υποβολή αιτημάτων για τον εφοδιασμό των Γραφείων με ανάλογο διαφημιστικό υλικό.

8. Την αποστολή στην Κεντρική Υπηρεσία του δήμου των λειτουργικών δαπανών προς έγκριση.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Γραφείων Πληροφοριών

Τα Γραφεία Πληροφοριών Ν.Π. παρέχουν κάθε είδους

πληροφορία και διαθέτουν πληροφοριακό υλικό στην τουριστική πολιτιστική και αθλητική πελατεία, σχετικά με τις παρεχόμενες τουριστικές, πολιτιστικές και αθλητικές υπηρεσίες, τις υπάρχουσες τουριστικές, πολιτιστικές και άλλες αξίες των περιοχών του Δήμου που έχουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον.

Επιπλέον, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται συνδράμουν στην υποστήριξη δράσεων και ενεργειών Δημοσίων Σχέσεων τρίτων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 19 Ιανουαρίου 2021

Ο Ασκών Καθήκοντα Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας.

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



* 0 2 0 0 2 3 7 2 5 0 1 2 1 0 0 1 6 *