



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Μαΐου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1965

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 61042

Έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Βόλβης» στον Δήμο Βόλβης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης

- Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

2. Την υπ' αρ. 14138/1505-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο Υ.Ο.Δ.Δ. 250, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 78/31.08.2020 απόφαση-ορθή επανάληψη - του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόλβης Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση τροποποι-

ησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του νομικού προσώπου με την επωνυμία «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Βόλβης» του φορέα, σε συνέχεια της υπ' αρ. 10/08.07.2020 απόφασης - ορθή επανάληψη - του Διοικητικού Συμβουλίου του ανωτέρω νομικού προσώπου του Δήμου, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος.

4. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 07/23.10.2020 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 2ο) πρακτικό του.

5. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη στον προϋπολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ., κατ' εκτίμηση ύψους 51.696,00 ευρώ, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 10/08.07.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Βόλβης Δήμου Βόλβης», κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 78/31.08.2020 απόφαση - ορθή επανάληψη - του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόλβης, σε συνέχεια της υπ' αρ. 10/09.2020 απόφασης - ορθή επανάληψη - του ανωτέρω νομικού προσώπου, και τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 07/23.10.2020 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 2ο) πρακτικό του, ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΒΗΣ»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης

Άρθρο 3: Αυτοτελές γραφείου Πολιτιστικών, αθλητικών και Περιβαλλοντικών Δραστηριοτήτων.

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενότητων

Άρθρο 6: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 8: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Άρθρο 9: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 10: ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12: Τελικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2 - Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης

Οι Αρμοδιότητες Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου εκτελούνται από το προσωπικό αυτού καθώς και από προσωπικό του Δήμου Βόλβης και αφορούν τον συντονισμό της εφαρμογής των πολιτιστικών, των συστημάτων και των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για την λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.

Παράλληλα αφορούν στην 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 νομίμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος, αφορούν στη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου. Συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αναλύονται ως εξής:

(α) Αρμοδιότητες Λειτουργιών Διοικητικών Υπηρεσιών
Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

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

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) 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.

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

5) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6) 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.

7) Σχεδιάζει εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

8) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στο νομικό πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ εκδηλώσεις)

(β) Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

9) 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, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

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

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

12) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με

τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

13) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

(γ) Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης

15) Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

16) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(δ) Αρμοδιότητες Λειτουργιών Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

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

3) Εισηγείται τον Προϋπολογισμό στο Δημοτικό Συμβούλιο.

4) 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.

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

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

7) 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.

8) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

9) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος

λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

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

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

12) 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.

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

14) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

15) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων.

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

17) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

18) Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του ΝΠΔΔ και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

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

20) 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.

21) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του ΝΠΔΔ.

22) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων 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.

23) Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώ-

που και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων εισφορών.

(ε) Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

24) 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, ασφάλισεις κ.λπ.).

25) 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.

26) 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.

27) 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.

28) Τηρεί πληροφοριακά αρχεία των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(στ) Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας

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

30) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με την λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.

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

32) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του ΝΠΔΔ σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή

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

34) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του ΝΠΔΔ και την διαχείριση της εκ-

μετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. Κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μεριμνά είσπραξη μισθωμάτων κ.λπ.).

(ζ) Αρμοδιότητες Ταμείου

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

36) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

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

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

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

40) Τηρεί το αναγκαίο το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του ΝΠΔΔ.

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

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

(η) Αρμοδιότητες Λειτουργιών Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ΝΠΔΔ.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανικών εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί (εκπόνηση με προσωπικό του Δήμου Βόλβης ή με ανάθεση σε τρίτους)

3) Μεριμνά για την συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του ΝΠΔΔ που προορίζεται για την οργάνωση των εκδηλώσεων καθώς και για την μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται (στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του ΝΠΔΔ που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του ΝΠΔΔ που ανατίθεται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το ΝΠΔΔ.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Πολιτιστικών, Αθλητικών και
Περιβαλλοντικών Δραστηριοτήτων

Το αυτοτελές γραφείο Πολιτιστικών, Αθλητικών και περιβαλλοντικών δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου, για την κανονική λειτουργία των Δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου και την εφαρμογή περιβαλλοντικής πολιτικής και δράσεων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου καθώς και με τους πολιτιστικούς και αθλητικούς φορείς της περιοχής.

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

Α) Αρμοδιότητες Μουσικής Σχολής

1. Φροντίζει για τις εγγραφές των μαθητών

2. Καταρτίζει τα Μαθητολόγια

3. Φροντίζει για την Τήρηση Αλληλογραφίας με το Υπουργείο Πολιτισμού

4. Μεριμνά για την Έγκαιρη αποστολή των μαθητολογίων στο Υπουργείο Πολιτισμού για την θεώρηση αυτών.

5. Επιβλέπει την ορθή λειτουργία του προγράμματος και της ύλης.

6. Συνεργάζεται με τους Καθηγητές και τον Δ/ντή της Μουσικής σχολής για τυχόν προβλήματα.

7. Αξιοποιεί νέες ιδέες.

8. Συμμετέχει με τα τμήματα φιλαρμονικής σε διάφορες τοπικές και πολιτιστικές εορτές.

9. Οργανώνει τα τμήματα Φιλαρμονικής Ορχήστρας

Β) Αρμοδιότητες Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

1. Προετοιμάζει και καταρτίζει τον φάκελο

2. Καταθέτει ολοκληρωμένη πρόταση για την συνέχιση του προγράμματος

3. Ενημερώνει τους ωφελούμενους του προγράμματος για τυχόν αλλαγές κ.λπ.

4. Φροντίζει και επιβλέπει τους χώρους στους οποίους λειτουργούν τα ΚΔΑΠ σύμφωνα με τους όρους του προγράμματος.

5. Συνεργάζεται με την ΕΕΤΑΑ.ΑΕ

6. Υποστηρίζει όλες τις διοικητικές πράξεις που αφορούν την πρόσληψη του προσωπικού

7. Συνεργάζεται με το προσωπικό του προγράμματος

8. Οργανώνει ενημερωτικές ημερίδες και εκδηλώσεις με τα παιδιά των Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης.

Γ) Αρμοδιότητες πολιτιστικών εκδηλώσεων - συναυλιών

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

2. Συνεργάζεται με όλους τους Πολιτιστικούς φορείς για την επίτευξη των στόχων

3. Αναδεικνύει τα ήθη και έθιμα της περιοχής

4. Προβάλλει την παράδοση για την προσέλκυση επισκεπτών

5. Οργανώνει συναυλίες για την ψυχαγωγία των δημοτών αλλά και την επισκεψιμότητα της περιοχής

6. Φροντίζει για την εκπόνηση του προγράμματος εκδηλώσεων

7. Μεριμνά για τις επαφές με καλλιτέχνες και συγκροτήματα

8. Φροντίζει για την έκδοση και την διανομή προσκλήσεων και έντυπου υλικού διαφήμισης

9. Οργανώνει τους χώρους με τα σχετικά για την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης, όπως καρέκλες, τραπέζια επισήμων, εξέδρες, παροχή ρεύματος, στολισμός κ.α.

10. Μεριμνά για την προμήθεια υλικών παραδοσιακών εδεσμάτων που πατροπαράδοτα διαμοιράζονταν στους παραβρισκόμενους κατά την διάρκεια των εκδηλώσεων, προετοιμασία (συσσείασμα) και διανομή τους.

Την προμήθεια εδεσμάτων επετειακών εκδηλώσεων Την οργάνωση για την ηχητική κάλυψη και τον φωτισμό

11. Καταρτίζει το πρόγραμμα θεατρικών παραστάσεων
Δ) Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης και Λειτουργίας Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων

1. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της Δ/νσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης κ.λπ.)

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 που προκλήθηκαν από την χρήση, και ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

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

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

6. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για την λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Γραφείο για την προμήθεια τους. Ε) Αρμοδιότητες Υλοποίησης Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

1. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με φορείς του Δήμου

2. Συντάσσει τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης

3. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση προγραμμάτων Άθλησης.

4. Καταρτίζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε επιμορφωτικά προγράμματα, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις

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

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

7. Εισηγείται για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων και την οργάνωση εκδηλώσεων

ΣΤ) Αρμοδιότητες Υλοποίησης Περιβαλλοντικών δράσεων

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

2. Ίδρυση και λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων

3. Παροχή συνδρομής στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτουν, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα

4. Εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας άγριων ζώων

5. Λήψη μέτρων για την αποκατάσταση και ανάπλαση των περιοχών της περιφέρειας τους, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων.

6. Λειτουργία εργαστηρίου για τον έλεγχο της ρύπανσης του Δήμου

7. Διοργάνωση περιβαλλοντικών δράσεων.

ΑΡΘΡΟ 3

Αρμοδιότητες Γραμματειακής Υποστήριξης ΔΣ, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Οργάνωσης και Προγραμματισμού του ΝΠΔΔ

Οι Αρμοδιότητες του Νομικού προσώπου για την Γραμματειακή Υποστήριξη του ΔΣ, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Οργάνωσης και Προγραμματισμού εκτελούνται από το προσωπικό του, αλλά και από το προσωπικό του Δήμου Βόλβης και εξειδικεύονται στις εξής:

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

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού συμβουλίου και του Προέδρου του Δ.Σ.

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

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Δ.Σ.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του ΔΣ και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου

7) 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 των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου και των υπηρεσιών που παρέχει το ΝΠΔΔ.

9) 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.

10) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού προσώπου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησής του.

11) 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.

Επιπλέον, με σκοπό τον Προγραμματισμό και την Οργάνωση της δράσης του Νομικού Προσώπου, στο πλαίσιο της Γραμματειακής Υποστήριξης ΔΣ, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Οργάνωσης και Προγραμματισμού εκτελούνται αρμοδιότητες για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Κατά την άσκηση των παραπάνω αρμοδιοτήτων, οι υπάλληλοι:

1) Συνεργάζονται με τους υπευθύνους των γραφείων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνουν και τεκμηριώνουν την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για την διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού προσώπου.

2) Συνεργάζονται με τους υπευθύνους των γραφείων του Νομικού Προσώπου και μεριμνούν για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζονται με τους υπευθύνους των γραφείων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνουν προτάσεις και εισηγούνται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4) Συνεργάζονται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσουν προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5) Διερευνούν και ενημερώνουν τα όργανα και τις υπηρεσίες του ΝΠΔΔ για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα ΕΕ, Προγράμματα της ΕΕ, και εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστηρίζουν τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μεριμνούν για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του ΝΠΔΔ σε προγράμματα

τα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Υποστηρίζουν τη σύναψη και παρακολουθούν την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του νομικού προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζουν τις σχέσεις του Νομικού προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9) Συνεργάζονται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και συγκεντρώνουν στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθούν την εξέλιξη τους, επεξεργάζονται τα στοιχεία και εκδίδουν ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

10) Εισηγούνται και παρακολουθούν την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας.

11) Μεριμνούν για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

12) Μεριμνούν για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών. Μεριμνούν για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

13) Παρακολουθούν την τήρηση και σχεδιάζουν και εισηγούνται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνούν για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας, για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφιστάμενων στελεχών).

15) Μεριμνούν για την δημιουργία και την συνέχιση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τους επί μέρους υπευθύνους των γραφείων του Νομικού Προσώπου.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

2. Όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του ΔΣ 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 ΔΣ. 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 την μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του ΝΠΔΔ. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον 2 εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχόμενων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του ΝΠΔΔ, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο ΔΣ για την καλύτερη εξυπηρέτηση του Νομικού Προσώπου.

4. Όλες οι υπηρεσίες του ΝΠΔΔ συνεργάζονται με τον Πρόεδρο κατά τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του ΝΠΔΔ.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί 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.

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

- Ομάδων διοίκησης προγράμματος

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

- Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

- Έχει δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων.

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

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με το ΝΠΔΔ.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους του Δήμου Βόλβης για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου (Πολιτιστικοί, αθλητικοί Σύλλογοι, εθελοντικές ομάδες κ.λπ.) για την επίτευξη τοπικών δράσεων.

- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Νομικού Προσώπου.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων.

- Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

- Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

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

- Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

- Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

- Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) 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. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

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. 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. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

- 2) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της 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.

Άρθρο 6

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7 ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικό	1
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΠΕ ΙΔΑΧ 1	

Άρθρο 8 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Γυμναστών	2
ΤΕ Μουσικών	3

Σύνολο θέσεων ΠΕ και ΤΕ ΙΔΟΧ ευρωπαϊκών προγραμμάτων 5

Άρθρο 9 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δεκαπέντε (15) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, αλλά και αναγκών στελέχωσης δομών που επιχορηγούνται από Προγράμματα της Ε.Ε. έως τη λήξη τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Πιο συγκεκριμένα, για την στελέχωση των δομών ΚΔΑΠ που επιχορηγούνται από Ε.Ε. καλύπτονται πέντε (5) θέσεις ορισμένου χρόνου τετράωρης απασχόλησης με συμβάσεις που ανανεώνονται ετήσια έως την λήξη των προγραμμάτων.

Άρθρο 10 ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Στις προβλεπόμενες νέες Οργανικές θέσεις του παρόντος ΟΕΥ, δύναται να κατατάσσεται το προσωπικό:

Α) Που προέρχεται από μελλοντικές προκηρύξεις προσλήψεων προσωπικού του Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Βόλβης ή βάσει της σχετικής εκάστοτε νομοθεσίας γενικότερα

Β) Από μετατάξεις προσωπικού Δημοσίου Δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου άλλου δημόσιου φορέα

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 50/2001 και στο π.δ. 22/1990, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικών Οικονομικών	1	
	Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

ΜΕΡΟΣ 5 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Βόλβης, τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΔΙΠΙΔΔ/Β25/82/οικ. 16.06.2011 εγκύκλιο ΥΠΕΣΑΗΔ «Όροι και Προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού ΙΔΑΧ σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» και π.δ. 19/2011 υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)-	ΚΛΑΔΟΣ
1 Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού

Για την επιλογή του προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των προϊσταμένων των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα με απόφαση Προέδρου.

Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντα του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται στην άσκηση καθηκόντων του τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του ιδίου Τμήματος ή ιδίου γραφείου που σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Τον Προϊστάμενο Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει, με εντολή Προέδρου ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Η επιλογή σε θέση ευθύνης για τα διάφορα επίπεδα οργανικών μονάδων γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ:

Α. Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες έχουν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, ελλείψει αυτών ακολουθούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, ελλείψει αυτών ακολουθούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ.

Β. Μεταξύ των υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία προηγούνται οι υπάλληλοι ανωτέρου βαθμού, σύμφωνα με την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών.

Γ. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

Δ. Συνεκτιμώνται η αναγκαιότητα και σκοπιμότητα της τοποθέτησης του προϊσταμένου λαμβάνοντας υπόψη την πολύχρονη εμπειρία επί του αντικειμένου και την αποδεδειγμένη διοικητική ικανότητα, με γνώμονα την αποτελεσματικότητα της διοίκησης.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ:

Α. Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου

Β. Αναπλήρωση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 100 του ν. 3584/2007, όπως ισχύει κάθε φορά.

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12

Τελικές διατάξεις

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

2. Η κατανομή του προσωπικού στις 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.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 20.992,08€ του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου έτους 2020. Συγκεκριμένα θα βαρύνει τους ΚΑ εξόδων ΚΑ: 02.15.6021 «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) και τον ΚΑ: 02.15.6052.01 «Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου».

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 51.696,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 28 Απριλίου 2021

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

