



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Αυγούστου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3671

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 124897

**Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του
Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λευκάδας.**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 97 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

β) των άρθρων 239 και 240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114),

γ) της υποπερ. δδ) της περ. α της παρ. 4 α του άρθρου 8 Α' του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232),

δ) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143) και των π.δ. 22/1990 (Α' 7) και 50/2001 (Α' 39), καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού»,

ε) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2018 (Α' 133),

στ) της παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47),

ζ) της υπ' αρ. 15870/15.5.2017 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Νικολάου Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Υ.Ο.Δ.Δ. 250 - Α.Δ.Α. ΩΨΦΒ465ΧΘ7-Τ4Γ), και

η) της υπ' αρ. 140634/22.06.2017 απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοπον-

νήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Β' 2208 -Α.Δ.Α.: ΩΜΜ00Ρ1Φ-ΕΞΒ), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 304768/4.12.2017 (Β' 4409) και 291101/31.12.2018 (Β' 86) όμοιες αποφάσεις.

2. Την υπ' αρ. 7-39/08.05.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λευκάδας περί έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

3. Την υπ' αρ. 14-118/08.07.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας, περί έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λευκάδας.

4. Την υπ' αρ. 3-20/24.09.2020 απόφαση-γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Α' βαθμού Ν. Λευκάδας, με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα θετικά για την έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λευκάδας λαμβάνοντας υπόψη τη διόρθωση του άρθρου 6 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων», που έγινε με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας.

5. Την υπ' αρ. 483/09.07.2021 βεβαίωση του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λευκάδας περί κάλυψης δαπανών στον προϋπολογισμό τρέχοντος έτους και στα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 14-118/08.07.2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λευκάδας, όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ
ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΚΑΔΑΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΣΥΣΤΑΣΗ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Το Πνευματικό Κέντρο Δήμου Λευκάδας είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου του Δήμου Λευκάδας, το οποίο συστάθηκε με την υπ' αρ. 133/02.09.1978 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας, που εγκρίθηκε με το π.δ. 50/1979 (Α' 11) και τροποποιήθηκε με τις υπό στοιχεία ΕΣ8787/29.02.1984 (Β' 151) και ΕΣ10021/27.11.1989 (Β' 894) αποφάσεις του Νομάρχη Λευκάδας, καθώς και με την υπ' αρ. 331/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 662/04.11.2011 απόφαση του

Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Β' 2830).

ΣΚΟΠΟΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Σκοπός του Πνευματικού Κέντρου είναι η άνοδος του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων της Λευκάδας, η καλλιέργεια, ενθάρρυνση και ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής, πολιτιστικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας των ανθρώπων της περιοχής, η υποβοήθηση της έρευνας στους τομείς της επιστημονικής γνώσης, της τέχνης, των Γραμμάτων και εν γένει του πολιτισμού, η διατήρηση της παράδοσης και της πολιτιστικής κληρονομιάς και η προώθηση της ειρήνης ανάμεσα στους λαούς.

Από το 1979 που επίσημα αναλαμβάνει την ευθύνη της πολιτιστικής ζωής του τόπου, σχεδιάζει και πραγματοποιεί κάθε χρόνο δυο καταξιωμένους ιστορικούς πολιτιστικούς θεσμούς: τις Γιορτές Λόγου και Τέχνης, που υλοποιούνται στη Λευκάδα από το 1955 και το 2020 συμπληρώνουν 65 χρόνια από τη θέσπισή τους, και το Διεθνές Φεστιβάλ Φολκλόρ Λευκάδας, που ξεκίνησε από το 1962.

Διοργανώνει, επίσης, ποικίλες πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, που καλύπτουν όλους τους τομείς πνευματικού, επιστημονικού, πολιτιστικού, καλλιτεχνικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος του σύγχρονου ανθρώπου: εκθέσεις, συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις, προβολές, επιστημονικές συναντήσεις (συνέδρια, συμπόσια, σεμινάρια, διαλέξεις, τιμητικά αφιερώματα), χορευτικές και εικαστικές εκδηλώσεις, συχνά σε συνεργασία και με άλλους πολιτιστικούς και μορφωτικούς φορείς, σωματεία ή φυσικά πρόσωπα. Πολλές από τις παραπάνω δραστηριότητες απευθύνονται σε παιδιά ή εφήβους.

Πρωωθεί την τέχνη σε όλες τις μορφές της και την έρευνα τόσο στην τοπική κοινωνία όσο και στον υπόλοιπο ελλαδικό χώρο.

Λειτουργεί ερασιτεχνικό θεατρικό εργαστήρι ενηλίκων και νέων.

Έχει αναλάβει τη λειτουργία, τη φροντίδα και διαρκή εμπλουτισμό της Χαραμογλείου Ειδικής Λευκαδιακής Βιβλιοθήκης ενώ μεριμνά για τη Βιβλιοθήκη Νίκου Σβορώνου.

Δημιούργησε και λειτουργεί τη Λευκαδιακή Πινακοθήκη και την Αίθουσα Τέχνης «Θεόδωρος Στάμος» Διατηρεί επίσης το μοναδικό στην Ευρώπη Ιστορικό Κέντρο Λευκάδιου Χέρν.

Δημιούργησε και λειτουργεί το Μουσείο Ενθυμημάτων του Διεθνούς Φεστιβάλ Φολκλόρ.

Πραγματοποιεί ψυχαγωγικές εκδηλώσεις και μουσικοχορευτικές βραδιές κατά την περίοδο των Απόκριων και συντονίζει τις εκδηλώσεις του Λευκαδίτικου Καρναβαλιού, γνωστού με τον τίτλο «Φαρομανητά».

Αναπτύσσει δεσμούς φιλίας και συνεργασίας μέσω των πολιτιστικών ανταλλαγών με τους λαούς του κόσμου και ιδιαίτερα με τις αδελφοποιημένες με το Δήμο Λευκάδας πόλεις του εξωτερικού.

Εκδίδει βιβλία, καταλόγους, λευκώματα, ως τεκμηρίωση των εκδηλώσεών του.

Προκηρύσσει διαγωνισμούς και αθλοθετήσεις βραβείων για συγγραφή μελετών τοπικού ενδιαφέροντος.

Αγκαλιάζει με ενδιαφέρον κάθε πνευματική, καλλιτεχνική, πολιτιστική πρωτοβουλία.

Για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση των σκοπών του το Πνευματικό Κέντρο συνεργάζεται με κρατικούς φορείς, πανεπιστήμια, οργανισμούς, ιδρύματα, ινστιτούτα, επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς της Ελλάδας και της αλλοδαπής, ιδιαίτερα με τα πολιτιστικά σωματεία της Λευκάδας, σεβόμενο την οργανωτική τους αυτοτέλεια και υποστηρίζοντάς τα υλικά και ηθικά.

Το Πνευματικό Κέντρο διοικείται από 15μελές Διοικητικό Συμβούλιο, του οποίου Πρόεδρος είναι ο εκάστοτε Δήμαρχος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Λευκάδας συγκροτούνται ως εξής:

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου
2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου
Γραμματεία Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου
2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Δημοσίων Σχέσεων.
Β) Γραφείο θεσμικών εκδηλώσεων και Φεστιβάλ - Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
Γ) Γραφείο Βιβλιοθηκών και Πινακοθηκών και Αίθουσας Τέχνης του Πνευματικού Κέντρου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου, καθορίζονται ως εξής:

- Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου
Γραμματεία Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου
Η Γραμματεία του Προέδρου επικουρεί τον Πρόεδρο στην άσκηση των καθηκόντων του, έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και το κοινό.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των Διοικητικών Συμβούλων που ορίστηκαν σχετικά με την ορκωμοσία τους και την ανάληψη των καθηκόντων τους.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) σε Σώμα και την εκλογή των μελών των επιτροπών.

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις τους.

- Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης με τα σχετικά σ' αυτά δικαιολογητικά,

καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη στους Διοικητικούς Συμβούλους για ενημέρωσή τους.

- Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των θεμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του κανονισμού του Πνευματικού Κέντρου.

- Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία.

- Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

- Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών από τα μέλη του.

- Παρέχει προς τα μέλη του Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από τον Κανονισμό του Πνευματικού Κέντρου.

- Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχό τους διοικητική αρχή.

- Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων και παρακολουθεί την προώθηση και υλοποίησή τους.

- Κοινοποιεί τις αποφάσεις, καθώς και τα κυρωτικά τους έγγραφα, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεσή τους.

- Διαβιβάζει στις συγκροτούμενες από το Δ.Σ. επιτροπές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, σε συνεργασία με τα μέλη τους, για τη λειτουργία τους.

- Υποβάλλει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής των μελών των Συμβουλίων στις συνεδριάσεις.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Δημοσίων Σχέσεων

- Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού του Συμβουλίου.

- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Πνευματικού Κέντρου.

- Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

- Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου.

- Τηρεί και ενημερώνει του ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεκρινώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης στους μόνιμους υπαλλήλους του Πνευματικού Κέντρου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του προσωπικού.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Προέδρου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει, με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους για την τυχόν παραβίασή του από τους εργαζόμενους.

- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού.

- Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Πνευματικού Κέντρου γενικά.

- Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη μισθοδοσία, την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό γενικά.

- Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

- Μεριμνά για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

- Μεριμνά για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- Μεριμνά για την φύλαξη των εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

- Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει

προβλεφθεί ανωτέρω, εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

- Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού, ΟΠΔ και Τεχνικού Προγράμματος, το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ανωτέρω και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις τους.

- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

- Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

- Εισηγείται την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

- Διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά του βιβλία.

- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης.

- Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, τον απολογισμό Εσόδων-Εξόδων.

- Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

- Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου, όπως είναι η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ., η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής, η φροντίδα για τις αναγκαίες προμήθειες και τις προδιαγραφές τους σε ότι αφορά συστήματα και προγράμματα πληροφορικής, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αναγκαίες μελέτες από το τεχνικό τμήμα, η τήρηση μητρώου και αρχείου σε ότι αφορά τα συστήματα πληροφορικής.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες για κάθε νομικό θέμα που απασχολεί την υπηρεσία σε συνεργασία με τους νομικούς συμβούλους του Δήμου, όπως εξώδικα δικαστικά έγγραφα, παραστάσεις σε κάθε είδους Δικαστήρια για την προάσπιση των συμφερόντων του Νομικού Προσώπου, γνωμοδοτήσεις για κάθε νομικής φύσης ζήτημα, επεξεργασία από νομικής άποψης συμβολαίων, διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λπ. Τηρεί επίσης αρχείο νομικών υποθέσεων.

- Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Πνευματικού Κέντρου.

- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις Προέδρου σχετικές με τη λειτουργία των υπηρεσιών.

- Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές του στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

- Διεξάγει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης και προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

- Επιβλέπει και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.

- Η φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων, ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

- Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμησή τους, την διαφύλαξη, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεσή τους στις Υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου.

- Επιμελείται κάθε ενέργειας, επικοινωνίας για συμμετοχή και μετάβαση των οργάνων και του προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου σε διεθνή συνέδρια, ημερίδες, εκθέσεις, κ.λπ.

- Η επιμέλεια και οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης των προσκεκλημένων του Πνευματικού Κέντρου. Η διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας η οποία αφορά την παραπάνω αρμοδιότητα καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών, όπου αυτές χρειάζονται, με το Δήμο καθώς και Υπουργεία και Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

- Η επικοινωνία με Υπηρεσίες και Φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Πνευματικό Κέντρο, καθώς και η μέριμνα για την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Πνευματικού Κέντρου στο πλαίσιο συνεργασίας του με αντίστοιχους φορείς.

- Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

- Η ενημέρωση των δημοτών για την αποστολή του Πνευματικού Κέντρου και η προβολή των δραστηριοτήτων του με στόχο την ευαισθητοποίηση των δημοτών και τη συνεργασία μαζί του.

- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις κάθε είδους δραστηριότητες και εκδηλώσεις του Πνευματικού Κέντρου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Κέντρου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

- Η δημοσιοποίηση και προβολή του έργου του Πνευματικού Κέντρου.

- Η επικοινωνία με τα Μ.Μ.Ε. και η εξασφάλιση παροχής πληροφοριών σε Έλληνες και αλλοδαπούς δημοσιογράφους για του σκοπούς και τους στόχους του Πνευματικού Κέντρου.

- Η παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων που αφορούν τη δραστηριότητα του Πνευματικού Κέντρου ή γεγονότων που τον επηρεάζουν, η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση τους.

- Η σύνταξη και δημοσίευση των δελτίων τύπου του Πνευματικού Κέντρου, τα οποία υποχρεούνται να πληροφορούν αυτό έγκαιρα για τις επικείμενες δραστηριότητές τους.

- Η επιμέλεια, η σύνταξη και η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, καθώς και η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

- Η ενασχόληση, γενικότερα, με θέματα που αφορούν τον Τύπο και τα Μ.Μ.Ε.

- Φροντίζει για την καθημερινή ενημέρωση του Προέδρου.

- Φροντίζει και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία των εκδηλώσεων και δράσεων του Πνευματικού Κέντρου σε ό,τι αφορά την Τεχνική Υποστήριξη (μικροφωνικές, φωτιστικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις, εξοπλισμός ήχου και εικόνας, θέρμανση, κλιματισμός, υδραυλικές, ηλεκτρολογικές, ξυλουργικές και λοιπές εργασίες, μεταφορές υλικών κ.λπ.).

- Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί το Πνευματικό Κέντρο.

- Συντάσσει τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλώσιμων, επίπλων κ.λπ.

- Με τη συνεργασία των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για την συντήρηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Πνευματικού Κέντρου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των μηχανημάτων του Πνευματικού Κέντρου.

- Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητες του φορείς του Δήμου αλλά και του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλύτερη εκτέλεση τους.

- Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των μηχανημάτων του Πνευματικού Κέντρου και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, κ.λπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεση τους.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.

Β) Γραφείο θεσμικών εκδηλώσεων και Φεστιβάλ - Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Στο Γραφείο Θεσμικών Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ-Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων συμπεριλαμβάνεται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει σαν κυρίαρχο στοιχείο τις θεσμικές εκδηλώσεις και τα φεστιβάλ. Επίσης, συμπεριλαμβάνεται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει σχέση με τις εκδηλώσεις και συγκεκριμένα με τη μουσική και το τραγούδι, με το θέατρο και τις παραστάσεις, με το χορό, τα εικαστικά, τον κινηματογράφο και τα οπτικοακουστικά, το λόγο και τις επιστήμες, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα συμβάλλει στην

αναβάθμιση του πνευματικού επιπέδου των δημοτών και συνάδει με τους σκοπούς του Πνευματικού Κέντρου.

Συγκεκριμένα, το ανωτέρω γραφείο:

- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος μεριμνά για το πρόγραμμα και τις ημερομηνίες των φεστιβάλ.

- Μεριμνά για την επαφή με τους καλλιτέχνες και τους εκπροσώπους τους, διοργανώνει τις μετακλήσεις, διαπραγματεύεται τις συμφωνίες, συντάσσει τα σχετικά συμβόλαια και προτείνει τις τιμές των εισιτηρίων.

- Φροντίζει για τη διαμόρφωση των χώρων των εκδηλώσεων, τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό και μεριμνά για κάθε πρόβλημα που θα παρουσιαστεί στη διάρκεια του φεστιβάλ.

- Φροντίζει για το χώρο και τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό για τις αναγκαίες πρόβες των μετακαλούμενων καλλιτεχνών.

- Λειτουργεί το ταμείο και φροντίζει για την ομαλή είσοδο και έξοδο των θεατών.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με κάθε άλλο φορέα του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα (αστυνομία, μπαρ κ.λπ.) για την εύρυθμη λειτουργία του χώρου των εκδηλώσεων.

- Με τη συνεργασία του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων φροντίζει για τη δημοσιοποίηση και τη διαφήμιση των θεσμικών εκδηλώσεων και των φεστιβάλ.

- Μεριμνά για το πρόγραμμα και τις ημερομηνίες των εκδηλώσεων.

- Φροντίζει για τη διαμόρφωση των χώρων των εκδηλώσεων και τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

- Με τη συνεργασία του αρμοδίου των δημοσίων σχέσεων φροντίζει για την επικοινωνία, τη δημοσιοποίηση και τη διαφήμιση των δράσεων.

- Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.

Γ) Γραφείο Βιβλιοθηκών, Πινακοθηκών και Αίθουσας Τέχνης του Πνευματικού Κέντρου

Στη Βιβλιοθήκη συμπεριλαμβάνεται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει ως κυρίαρχο στοιχείο τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, καθώς και των δράσεων και εκδηλώσεων που διοργανώνονται στο συγκεκριμένο τομέα.

Η λειτουργία της Βιβλιοθήκης έχει σημαντική συμβολή στην πολιτιστική καλλιέργεια. Η παιδική βιβλιοθήκη, η πιθανή δημιουργία κινητής βιβλιοθήκης, η εξειδικευμένη βιβλιοθήκη σε κάποιο συγκεκριμένο τομέα της επιστήμης ή της τέχνης, η ηλεκτρονική βιβλιοθήκη αποτελούν μερικούς μόνον από τους τύπους βιβλιοθηκών που είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποτελεσματικά.

Η Βιβλιοθήκη, εκτός από την παροχή γνώσης στο αναγνωστικό κοινό, διοργανώνει και παράλληλες εκδηλώσεις με λογοτεχνικές βραδιές και βραδιές ποίησης, παρουσιάσεις βιβλίων, αφιερώματα σε γενιές δημιουργών, εκθέσεις κ.λπ. με αποτέλεσμα να αναδεικνύονται σε σημαντικές εστίες πνευματικής κίνησης και πολιτιστικής δράσης.

Συγκεκριμένα, το τμήμα Βιβλιοθήκης:

- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και των εκδηλώσεων που διοργανώνει.

- Φροντίζει για την καταλογογράφηση και την ευετηρίαση των βιβλίων και του άλλου βιβλιογραφικού υλικού, την ταξινόμηση τους και την τακτοποίηση τους στα ράφια.

- Επιμελείται την ανάδειξη και προβολή των εκδόσεων του Πνευματικού Κέντρου από καταβολής του και την έκθεση αυτών σε ειδικό χώρο έκθεσης και προβολής τους στο κοινό.

- Επιμελείται τη βιβλιοδεσία υλικού για προφύλαξη και αποκατάσταση φθορών, καθώς και για την εκποίηση του άχρηστου υλικού.

- Εξυπηρετεί το κοινό δίνοντας τις απαραίτητες πληροφορίες, τα βιβλία και το άλλο υλικό που πιθανόν θα χρειαστεί.

- Τηρεί κατάλογο βιβλίων, καθώς και κατάλογο μελών της βιβλιοθήκης.

- Προτείνει βιβλία και άλλο υλικό για την ανανέωση των συλλογών της Βιβλιοθήκης.

- Φροντίζει για την απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης και τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων.

- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται τις συλλογές και επεξεργάζεται τις βιβλιογραφικές πληροφορίες.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων για το βιβλίο και την επαφή με τους συγγραφείς αλλά και το σχετικό κοινό.

- Με τη συνεργασία του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων φροντίζει για την προβολή του έργου της Βιβλιοθήκης μέσω: α) διοργάνωσης εκδηλώσεων, εκθέσεων, διαλέξεων και β) έκδοσης διαφόρων εντύπων π.χ. αφισών, καταλόγων, ενημερωτικών δελτίων κ.λπ.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Η Λευκαδιακή Πινακοθήκη διατηρεί, συντηρεί, φροντίζει, φυλάττει και εκθέτει στους χώρους της την μόνιμη συλλογή έργων τέχνης, που βρίσκεται στην κατοχή της από δωρεές καλλιτεχνών, συλλεκτών και ιδιωτών. Σε αυτήν συμπεριλαμβάνεται και η συλλογή μικροχαρακτικών ex libris, που εκτίθενται ξεχωριστά σε μόνιμο χώρο. Λειτουργεί με βάση τον κανονισμό λειτουργίας αιθουσών τέχνης, με την υπ' αρ. 100/2019 απόφαση του Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου.

- Εμπλουτίζει διαρκώς την συλλογή της με νέα αποκτήματα.

- Καταγράφει συστηματικά τα έργα της συλλογής.

- Εκπονεί ξεναγήσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, παρουσιάσεις σχετικές με το αντικείμενό της.

- Διοργανώνει περιοδικές εκθέσεις στους χώρους της.

- Εκδίδει καταλόγους των εκθέσεων, μονογραφίες των καλλιτεχνών, μελέτες και έρευνες σχετικές με το αντικείμενό της.

- Διατηρεί εκθετήριο-πωλητήριο με σχετικά αντικείμενα, όπως βιβλία, καταλόγους, κάρτες, αφίσες, κ.λπ. ανάλογα αντικείμενα.

- Διοργανώνει εξωστρεφείς πολιτιστικές δράσεις σε συνεργασία με φορείς, σχολεία, σωματεία, άλλες πινακοθήκες και καλλιτεχνικά εργαστήρια.

Η αίθουσα τέχνης "Θεόδωρος Στάμος" λειτουργεί με βάση τον Κανονισμό λειτουργίας αιθουσών τέχνης. Η

λειτουργία της είναι συναφής και παράλληλη με την λειτουργία της Λευκαδιακής Πινακοθήκης.

- Διοργανώνει περιοδικές εκθέσεις.

- Φιλοξενεί κατά περιόδους μέρος της μόνιμης συλλογής της Λευκαδιακής Πινακοθήκης.

- Εκπονεί εκπαιδευτικά προγράμματα, παρουσιάσεις, διαλέξεις, ξεναγήσεις σχετικές με το αντικείμενό της.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 4ο

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου, κατά κατηγορίες και κλάδους, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λευκάδας διακρίνονται στην εξής κατηγορία:

Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

1. ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού	1
2. ΠΕ Έφορων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Β.1. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 205 του ν. 3584/2007.

Προβλέπονται δύο (2) κατηγορίες διαφόρων ειδικοτήτων, ως ακολούθως:

1. ΔΕ Διοικητικού	1
2. ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3
ΣΥΝΟΛΟ	4

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Άρθρο 5ο

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Για το διορισμό, τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των μόνιμων υπαλλήλων, που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις του ν. 3584/2007 και των π.δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001, όπως τροποποιήθηκαν με τα π.δ. 347/2003 (Α' 315) και 44/2005 (Α' 63), καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Πνευματικού Κέντρου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού.

2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών.

3. Αυτοτελές Γραφείο θεσμικών εκδηλώσεων και φεστιβάλ, Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών.

4. Αυτοτελές Γραφείο Βιβλιοθηκών και Πινακοθηκών Αίθουσας Τέχνης του Πνευματικού Κέντρου.

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών.

Άρθρο 7ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Οι προαναφερόμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και του Προϊσταμένου θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Κέντρου, εκτός από αυτές που ορίζο-

νται με νόμο και τον παρόντα Ο.Ε.Υ., καθορίζονται με ειδικούς Κανονισμούς λειτουργίας, που εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Κέντρο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

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

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 32.500,00€ για το τρέχον έτος 2021, που θα καλυφθεί από τους ΚΑΕ 10.6011 και 10.6051.001 του Προϋπολογισμού του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λευκάδας.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 65.000,00€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα 26 Ιουλίου 2021

Με εντολή Συντονιστή
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
Εσωτερικής Λειτουργίας

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ



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.

