



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5639

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 53435

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Μυκόνου με την επωνυμία «Πολιτιστικός, Αθλητικός και Κοινωνικός Οργανισμός “Γεώργιος Αξιώτης”».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

β) του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

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

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

ε) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Την υπ' αρ. 78161/31-12-2018 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 (ΥΟΔΔ 783).

3. Την υπ' αρ. 16/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκόνου περί συγχώνευσης των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Μυκόνου: 1. Πολιτιστικός Οργανισμός Γεώργιος Αξιώτης, 2. 1ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Μυκόνου και

3. Δημοτικός Οργανισμός Νεολαίας και Άθλησης Μυκόνου και σύστασης νέου Ν.Π.Δ.Δ. στον Δήμο Μυκόνου με την επωνυμία «Πολιτιστικός, Αθλητικός και Κοινωνικός Οργανισμός “Γεώργιος Αξιώτης”» (Β' 664).

4. Την υπ' αρ. 91503/22-12-2016 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου περί τροποποίησης της προαναφερόμενης συστατικής πράξης (Β' 4484).

5. Την υπ' αρ. 8594/13-2-2019 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Μυκόνου με την επωνυμία «Πολιτιστικός, Αθλητικός και Κοινωνικός Οργανισμός “Γεώργιος Αξιώτης”» (Β' 516).

6. Τις υπ' αρ. 18/13-5-2021 και 33/14-9-2021 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του «Πολιτιστικού, Αθλητικού και Κοινωνικού Οργανισμού “Γεώργιος Αξιώτης”» με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του προαναφερόμενου Ν.Π.Δ.Δ. και οι υπ' αρ. 45/18-5-2021 και 77/19-9-2021 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκόνου περί παροχής σύμφωνης γνώμης.

7. Τα υπ' αρ. 1/26-5-2021 και 5/22-9-2021 πρακτικά του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, στα οποία περιλαμβάνονται οι υπ' αριθ. 45/2021 και 158/2021 θετικές γνωμοδοτήσεις για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του «Πολιτιστικού, Αθλητικού και Κοινωνικού Οργανισμού “Γεώργιος Αξιώτης”».

8. Την υπ' αρ. 1875/14-9-2021 βεβαίωση του «Πολιτιστικού, Αθλητικού και Κοινωνικού Οργανισμού “Γεώργιος Αξιώτης”», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αριθ. 18/2021 και 33/2021 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Μυκόνου με την επωνυμία «Πολιτιστικός, Αθλητικός και Κοινωνικός Οργανισμός “Γεώργιος Αξιώτης”» με τις οποίες εγκρίθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του και ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
«ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ» «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ»

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΥΚΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ
ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
(Π.Α.Κ.Ο.) «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ»

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Πολιτιστικός Αθλητικός Κοινωνικός Οργανισμός (Π.Α.Κ.Ο.)

«ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ», εφεξής Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ», του Δήμου Μυκόνου, περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

1. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας

Α. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού

Β. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Ομβροδέκτη

Γ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Άνω Μεράς

Τα Τμήματα της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας, συνεργάζονται μεταξύ τους και με τη Διεύθυνση για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία, ανθρώπινους και άλλους πόρους και λειτουργίες.

2. Διεύθυνση Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού, με αρμοδιότητες στους κάτωθι τομείς:

Α1. Μουσική Σχολή «Γεώργιος Αξιώτης» και Φιλαρμονική.

Α2. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και υλοποίησης Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Εκδηλώσεων.

Α3. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και υλοποίησης Αθλητικών Εκδηλώσεων.

Β. Τμήμα Διοικητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, με αρμοδιότητες στους κάτωθι τομείς:

Β1. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Β2. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

Β3. Αρμοδιότητες Συντήρησης, Φύλαξης, Καθαριότητας, Βοηθητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

Γ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, με αρμοδιότητες στους κάτωθι τομείς:

Γ1. Λογιστήριο και Προμήθειες

α. Αρμοδιότητες τομέα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης.

β. Αρμοδιότητες τομέα λογιστηρίου και αποθηκών.

γ. Αρμοδιότητες τομέα προμηθειών, υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.

Γ2. Ταμειακή Υπηρεσία

α. Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας.

β. Αρμοδιότητες Ταμείου.

Τα Τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υπηρεσιών, συνεργάζονται μεταξύ τους και με τη Διεύθυνση για την υλοποίηση προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία, ανθρώπινους και άλλους πόρους και λειτουργίες.

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων του Βρεφονηπιακού Σταθμού και των Παιδικών Σταθμών του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Μυκόνου. Φροντίζει να παρέχεται αγωγή, παιδεία, εκπαίδευση και φροντίδα στην πρώιμη ηλικία, εφαρμόζοντας σύγχρονα παιδαγωγικά προγράμματα ανά ηλικία παρέχοντας ημερήσια διατροφή σε ασφαλές περιβάλλον, συμβάλλοντας στην κοινωνική, νοητική, συναισθηματική και σωματική ανάπτυξη των φιλοξενουμένων βρεφών και νηπίων, σύμφωνα με τις πλέον σύγχρονες παιδαγωγικές προσεγγίσεις, τις ισχύουσες διατάξεις, τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Β' 4249/2017, όπου δημοσιεύτηκε η υπ' αρ. 41087/2017 κοινή υπουργική απόφαση) και τον κανονισμό λειτουργίας που θα ακολουθήσει μετά την έγκριση της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Επίσης φροντίζει τη συμμετοχή σε προγράμματα που διασφαλίζουν οικονομικούς και ανθρωπίνους πόρους για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου Μυκόνου, οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος σε διαφορετικές περιοχές του νησιού.

Αρμοδιότητες Τμημάτων της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας.

Τα Τμήματα της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας έχουν τις ίδιες αρμοδιότητες. Συνεργάζονται μεταξύ τους και με τη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας για τη βέλτιστη ποιότητα παροχής υπηρεσιών. Ειδικότερα :

1) Προσφέρουν αγωγή, παιδεία, εκπαίδευση, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη και νήπια σύμφωνα με τις αρχές της παιδαγωγικής, της βρεφοκομίας και τις οδηγίες παιδιάτρου.

2) Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και καθημερινά για τη μέρα του παιδιού στον βρεφονηπιακό - παιδικό σταθμό. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον βρεφονηπιακό-παιδικό σταθμό.

3) Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα και διοργανώνουν επισκέψεις σε εξωτερικούς χώρους μόνο με τη συνοδεία και ευθύνη των γονέων.

4) Φροντίζουν για τη ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

5) Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με εγκεκριμένα παιδαγωγικά προγράμματα.

6) Φροντίζουν για την ολόπλευρη ανάπτυξη των βρεφών και νηπίων, την ασφαλή φύλαξη και προστασία τους, βοηθώντας στη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών.

7) Προσφέρουν αγωγή, παιδεία, εκπαίδευση, ψυχαγωγία, φροντίδα στα βρέφη και τα παιδιά του Βρεφονηπιακού και Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομίας και παιδαγωγικής.

8) Φροντίζουν για την υγιεινή και την υγιή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν άμεσα τον γονέα και τον/την Παιδιάτρο σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα.

9) Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

10) Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

11) Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

12) Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Βρεφονηπιακό ή Παιδικό Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου σε συνεργασία με τον παιδίατρο.

13) Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

14) Εξαλείφουν, κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

15) Παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή και εκπαίδευση, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα και εξατομικευμένο ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

16) Εξυπηρετούν τους γονείς και τους ευαισθητοποιούν σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

17) Συμμετέχουν και υποστηρίζουν προγράμματα Παιδείας, εφόσον είναι δυνατόν και οργανώνουν και υλοποιούν κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής και για την οικογένεια.

18) Ενημερώνονται για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγούνται για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

19) Μεριμνούν σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθούν τις προτάσεις για έγκριση τους και μεριμνούν για την υποβολή από τους αρμοδίους.

20) Οργανώνουν την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνούν για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους, συντάσσοντας και υποβάλλοντας απολογισμούς δράσεων

21) Συνεργάζονται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν και μεριμνούν σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την οργάνωση και εφαρμογή των προγραμμάτων.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. και δύναται να συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου. Συντονίζει την εφαρμογή των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ», είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς όλες τις διοικητικές ενότητες του φορέα, ενώ παράλληλα φροντίζει για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ», τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του. Επιπροσθέτως, διασφαλίζει την ορθή αξιοποίηση της περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ». Επιπλέον, η Διεύθυνση Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη διάθεση, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία των χώρων του Γρυναρείου Πολιτιστικού Κέντρου, του Κινηματογράφου «Μαντώ», του θεάτρου της Λάκκας και όλων των Αθλητικών Εγκαταστάσεων του Δήμου Μυκόνου. Τέλος φροντίζει για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού

Το Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Ν.Π.Δ.Δ. που σχετίζονται με τον Πολιτισμό και τον Αθλητισμό, σύμφωνα με την συστατική πράξη του Ν.Π.Δ.Δ., όπως η οργάνωση και διαχείριση δραστηριοτήτων που στοχεύουν στην ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη της Μυκόνου, η μέριμνα για την πνευματική ανάπτυξη του τόπου, την πνευματική καλλιέργεια και πνευματική εξύψωση του τόπου με καλλιτεχνικές εκδηλώσεις (φιλολογικές, μουσικές βραδιές, εκθέσεις έργων ζωγραφικής, θεατρικές παραστάσεις, κινηματογραφικές προβολές, φεστιβάλ κ.λπ.), η μόρφωση καλλιτεχνών σε κλάδους

μουσικής με δυνατότητα απόκτησης τίτλου σπουδών και η καλλιέργεια της μουσικής για όλους τους δημότες, η οργάνωση μπάντας φιλαρμονικής, η διοργάνωση επιστημονικών συνεδρίων, σεμιναρίων, διαλέξεων κλπ. πολιτιστικού χαρακτήρα, η υλοποίηση προγραμμάτων πολιτιστικής ανάπτυξης και η διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων που θα αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τα αρμόδια όργανα Διοίκησης αυτού, η προαγωγή και ανάπτυξη της σωματικής, πνευματικής και ηθικής αγωγής των κατοίκων και ιδιαίτερα των νέων του Δήμου Μυκόνου, με την καλλιέργεια και ανάδειξη των πολιτιστικών αξιών του Αθλητισμού, του φιλάθλου αγωνιστικού πνεύματος και των ιδανικών του αθλητισμού, κ.λ.π. Ειδικότερα:

• Α1. Αρμοδιότητες Μουσικής Σχολής «Γεώργιος Αξιώτης» και Φιλαρμονικής

1) Επιμελείται της λειτουργίας της Μουσικής Σχολής, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Ν.Π.Δ.Δ.

2) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Ν.Π.Δ.Δ. Οργανώνει μπάντα φιλαρμονικής, υποχρεώσεις της οποίας θα είναι η κάλυψη παρελάσεων, λιτανειών και άλλων παρεμφερών δημοσίων εκδηλώσεων (αποδόσεις τιμών και ό, τι άλλο έχει σχέση με την ιδιότητα της) καθώς επίσης και δημόσιες εμφανίσεις της που να αφορούν στην ψυχαγωγία των κατοίκων του Δήμου Μυκόνου.

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση των Χορωδιών και ορχήστρας, παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

4) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία. Μεριμνά για την πνευματική ανάπτυξη, καλλιέργεια και εξύψωση του τόπου με καλλιτεχνικές μουσικές εκδηλώσεις (μουσικές βραδιές κ.λ.π.).

5) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

6) Παρέχει μουσική παιδεία, μόρφωση καλλιτεχνών σε κλάδους μουσικής με δυνατότητα απόκτησης τίτλου σπουδών και καλλιέργεια της μουσικής με προγράμματα για όλους τους δημότες και τα τμήματα προσχολικής αγωγής.

7) Παρέχει προγράμματα Εκμάθησης Κλασικών Οργάνων, Θεωρητικής Κατάρτισης στη Μουσική, Παραδοσιακού Τραγουδιού, Εκμάθησης Παραδοσιακών οργάνων, Βυζαντινής Μουσικής, Κλασικού τραγουδιού, κ.α.

8) Οργανώνει Χορωδία (Χορωδία Μυκόνου, Παιδική, Ενήλικη, κ.α.), που συμμετέχει σε εθνικές και άλλες εορτές (Χριστούγεννα, Πάσχα Απόκριες, κλπ.) και σε δημόσιες εμφανίσεις που αφορούν στην ψυχαγωγία των κατοίκων του Δήμου Μυκόνου.

9) Έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των μουσικών οργάνων και μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες).

10) Κάνει προτάσεις για την αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων.

11) Φροντίζει για τα είδη ένδυσης των μουσικών.

12) Με εντολή της Διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ και με την υποστήριξη των αρμόδιων τμημάτων υποστηρίζει την οργάνωση των εμφανίσεων της Φιλαρμονικής και των χορωδιών στο εσωτερικό και εξωτερικό.

13) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας της Μουσικής βιβλιοθήκης και τηρεί ηλεκτρονική βιβλιοθήκη με CD και κάθε άλλο ηλεκτρονικό μέσο, μουσικά έντυπα ελληνικά και ξένα.

14) Πρωθυε πολιτιστικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή

15) Έχει κάθε αρμοδιότητα που του εκχωρείται από τον Νόμο, τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας καθώς και κάθε ενέργεια που του εκχωρείται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ.

16) Συνεργάζεται και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για κάθε θέμα λειτουργίας της Μουσικής Σχολής και μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ. Σ., όταν ζητηθεί.

17) Επιμελείται της λειτουργίας της Μουσικής Σχολής, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής.

18) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κλπ)

19) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και ορχήστρας.

20) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της Μουσικής Σχολής και της Χορωδίας και ορχήστρας.

21) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

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

23) Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οργανωτικής και καλλιτεχνικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει τη Μουσική Σχολή «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» του Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου Μυκόνου για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του και έχει την άμεση επίβλεψη της άρτιας λειτουργίας της.

24) Επικοινωνεί με το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού και τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, φροντίζει για την οργάνωση της γραμματειακής υποστήριξης της σχολής και υπογράφει τα έγγραφα της αρμοδιότητάς του.

25) Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς, τις δράσεις και γενικά για τις εκδηλώσεις της Μουσικής Σχολής και διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου, ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις σε Μ.Μ.Ε. κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης.

26) Εισηγείται αρμοδίως για την προβολή και διαφήμιση όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων της Μουσικής Σχολής καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες.

27) Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει όλες τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες, τη διοργάνωση των εκδηλώσεων, εισηγείται και έχει την επιμέλεια των εκδόσεων. Εποπτεύει τα ανωτέρω για την ορθή διεξαγωγή τους διασφαλίζοντας την ποιότητα τους.

28) Προγραμματίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό την παρουσίαση των μαθητών σε εκδηλώσεις.

29) Ελέγχει τα τμήματα, τη διδακτέα ύλη στους μαθητές της Μουσικής Σχολής, καθορίζει σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού και το εκπαιδευτικό προσωπικό την ημερομηνία των εξετάσεων, προγραμματίζει τη διοργάνωση των μαθημάτων, έχει την

ευθύνη του προγραμματισμού της διοργάνωσης των εξετάσεων, της συγκρότησης εξεταστικών επιτροπών κ.λ.π. και μεριμνά για την υποβολή των μαθητολογίων στο Υπουργείο Πολιτισμού.

30) Έχει την ευθύνη κατάρτισης των προγραμμάτων διδασκαλίας και διδακτέας ύλης, εγκρίνει τα εκπαιδευτικά προγράμματα, τα εποπτεύει και αναθέτει τους μαθητές στον κατάλληλο διδάσκοντα καθώς και τα προγράμματα που απευθύνονται στα τμήματα προσχολικής αγωγής και παιδείας και στο κοινό.

31) Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων εκπαίδευσης, εφαρμόζοντας τις αρμοδιότητες του, ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητά της.

32) Εισηγείται την επιλογή των διδασκόντων, τους επιβλέπει και τους αξιολογεί διαρκώς με γνώμονα τη σωστή λειτουργία της Μουσικής Σχολής και την καλύτερη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων της και μεριμνά για την τήρηση των όρων διδασκαλίας.

33) Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση, καθώς και την παρουσία του διδακτικού προσωπικού στο πλήρες ωράριο των σαράντα ωρών και τους δίνει τις ανάλογες οδηγίες.

34) Διοργανώνει και επιμελείται σεμινάρια και άλλα εκπαιδευτικά προγράμματα σχετικά με τη μουσική.

35) Εισηγείται τη δημιουργία νέων τμημάτων ή δραστηριοτήτων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

36) Εισηγείται για τη χορήγηση υποτροφιών.

• Α2. Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Εκδηλώσεων.

1) Σχεδιάζει και εισηγείται στο Δ.Σ προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

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

3) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κλπ) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

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

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

6) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

7) Φροντίζει και μεριμνά για τη διάθεση, διαχείριση, λειτουργία και συντήρηση του χώρου του Γρυπαρείου Πολιτιστικού Κέντρου, του Κινηματογράφου «Μαντώ» και του Θεάτρου της Λάκκας.

8) Έχει την ευθύνη και την υποστήριξη της παρουσίας των εκδηλώσεων των σχετικών με τη μουσική, το χορό, το θέατρο, τον κινηματογράφο και τις εικαστικές τέχνες και γενικά την διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων με σκοπό τη διάδοση και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές.

9) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων του οργανισμού.

10) Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων αυτών συνεργάζεται με την υπηρεσία Υποστηρικτικών Υπηρεσιών που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

11) Ευθύνεται για την καλή λειτουργία της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών καθώς επίσης και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού γενικότερα.

12) Ενημερώνει το κοινό σχετικά με τις εκδηλώσεις των Τμημάτων και την προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

13) Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους Δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες, κ.λ.π.).

14) Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσου εξοπλισμού του Οργανισμού.

15) Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

16) Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους σε ετήσια ή άλλη βάση.

17) Συνεργάζεται με άλλο τμήμα για θέματα συναρμοδιότητας.

18) Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων.

• Α3. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και υλοποίησης Αθλητικών Εκδηλώσεων

1) Προγραμματίζει και διοργανώνει αθλητικά προγράμματα και εκδηλώσεις.

2) Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λπ.).

3) Καταγράφει και αξιολογεί τους υπάρχοντες αθλητικούς χώρους και εγκαταστάσεις και μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

4) Επικοινωνεί με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

5) Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

6) Προγραμματίζει και οργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις σχετικά με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

7) Διοργανώνει κάθε μορφής αθλητικές εκδηλώσεις και μεριμνά για την καλή λειτουργία των χώρων άθλησης.

8) Εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα μαζικής άθλησης

(ελεύθερης και οργανωμένης) για την ικανοποίηση ιδιαίτερων αναγκών και ενδιαφερόντων των κατοίκων, με την διοργάνωση αγώνων ποδοσφαίρου, μπάσκετ, βόλεϊ, στίβου, κολύμβησης, υδατοσφαίρισης, ιστιοπλοΐας κ.λ.π., δημιουργία κέντρων παιδικής χαράς, κέντρων αναψυχής για την δημιουργία αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου, για την ψυχαγωγία και απασχόληση των νέων στις ελεύθερες ώρες τους και για την εν γένει ανάπτυξη και προώθηση του εξωσχολικού Αθλητισμού με την κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων μορφωτικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων των νέων.

9) Φροντίζει τη δημιουργία, λειτουργία και συντήρηση Αθλητικών Κέντρων για ελεύθερη και οργανωμένη άθληση, κέντρων αναψυχής και δημιουργικής αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου, τμημάτων αθλητισμού και άθλησης, ώστε να αντιμετωπίζονται οι ανάγκες για άθληση και ψυχαγωγία των κατοίκων του Δήμου καθώς και η συνεργασία με άλλους αθλητικούς φορείς και παράγοντες κρατικούς και μη, για την ανάπτυξη του Σωματειακού Αθλητισμού.

10) Προωθεί την ανάπτυξη του σχολικού αθλητισμού σε συνεργασία με τους φορείς της μαθητικής κοινότητας, τους μαθητές και τους γονείς.

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό των δράσεων και αρμοδιοτήτων σε θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικών θεμάτων και Υπηρεσιών Υποστήριξης (Συντήρησης, Φύλαξης, Καθαριότητας, Βοηθητικής και Τεχνικής Υποστήριξης) . Ειδικότερα:

• Β1. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών που σχετίζονται με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

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

5) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στον Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» κ.λ.π.).

7) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ», παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

9) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λ.π.).

10) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, συνταξιοδοτήσεων, διεκδικήσεων κ.λ.π.) και φροντίζει να διεκπεραιώνονται διοικητικά οι σχετικές διαδικασίες.

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

12) 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, μεταφορές, μετατάξεις, αμοιβές, άδειες, αποσίες, αξιολογήσεις, κ.λ.π.) και τα προσόντα του.

13) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις, φροντίζει 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.λ.π.), συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παροσιών, υπερωριών, κ.λπ.).

14) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα αρμοδίως το Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

15) Συγκεντρώνει, τηρεί και μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας, όσον αφορά στον Οργανισμό και στους εργαζομένους σ' αυτόν και χειρίζεται όλα τα λοιπά θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους σε κάθε Τμήμα του Οργανισμού.

16) Φροντίζει για τη διεξαγωγή των, κατά νόμο, αναγκαίων διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, πειθαρχικές διαδικασίες και λύση της υπαλληλικής σχέσης και εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση

και κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στον Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

• Β2. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ», διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα όλων των Διευθύνσεων και εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε προγράμματα (π.χ. ΕΣΠΑ, κ.λπ.) σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο οικονομικών, όταν απαιτείται.

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ (τήρηση πρωτοκόλλου, αρχειοθέτηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κ.α.).

3) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής, επανεγγραφής, διαγραφής βρεφών, νηπίων, μαθητών διαφόρων ειδικοτήτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης, τα αιτήματα γονέων (π.χ. για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο κ.α.), τις αιτήσεις παραχώρησης ή ενοικίασης αιθουσών ή χώρων του Ν.Π.Δ.Δ., προωθεί στον/στην Πρόεδρο κι ενημερώνει για το αποτέλεσμα τους/τις ενδιαφερομένους/ες για τη διεκπεραίωση του αιτήματος τους και τα ενδιαφερόμενα Τμήματα (Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, κ.α.).

4) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας βρεφών, νηπίων και φοίτησης μαθητών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης.

5) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

6) Ο/Η ορισμένος/η πρακτικογράφος τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

7) Εκδίδει τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί ανάλογο αρχείο.

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

9) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του/της Προέδρου και του/ της Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

10) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία και τις Αποφάσεις του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

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

12) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

13) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει.

14) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

15) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

16) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

17) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» στα ΜΜΕ.

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

• Β3. Αρμοδιότητες Συντήρησης, Φύλαξης, Καθαριότητας, Βοηθητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

1) Επιμελείται των βλαβών-επισκευών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του και συντάσσει αναλυτικές εκθέσεις στις οποίες περιγράφονται λεπτομερώς ανάγκες που αφορούν στη συντήρηση, βελτίωση, κατασκευή, προμήθεια, αποκατάσταση βλαβών, εκτέλεση εργασιών και εν γένει στην ασφαλή και ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων του Οργανισμού, τις οποίες καταθέτει στην αρμόδια υπηρεσία για την προώθηση του αιτήματος.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών, συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών, ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς είναι υπεύθυνο και υπόλογο για τη σωστή συντήρηση, διαχείριση, χρήση, μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών, χρήση οπτικοακουστικών μέσων, κ.λπ.) κι έχει γενικά την ευθύνη της τεχνικής υποστήριξης των εκδηλώσεων.

5) Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία των απαραίτητων εγκαταστάσεων για τη μεταφορά, τοποθέτηση ή σύνθεσή τους στις σκηνές και γενικότερα στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά τον χρόνο των εκδηλώσεων και των γενικών δοκιμών αυτών.

6) Φροντίζει για τη φύλαξη, τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλεια αποθήκευσής τους, την καθαριότητα αυτών.

7) Συνεργάζεται με τα τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ., εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες τεχνολογικού εξοπλισμού και τηρεί βιβλίο κίνησης τεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού.

8) Μπορεί να επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που γίνονται με αυτεπιστασία, να κατευθύνει και να οργανώνει τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου, να συντονίζει την εκτέλεση των εργασιών σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και να μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεση τους.

9) Μεριμνά και ευθύνεται για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού, οπτικοακουστικού και κάθε άλλου εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

10) Προσδιορίζει τις ανάγκες των εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τον προϊστάμενο για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

11) Ελέγχει, επιμελείται κι ευθύνεται για την καλή λειτουργία, τη φύλαξη και τη συντήρηση της υλικοτεχνικής υποδομής των χώρων που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό καθώς επίσης και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού γενικότερα.

12) Τηρεί ενημερωτικό μητρώο για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

13) Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους.

14) Συνεργάζεται και εξυπηρετεί κάθε τμήμα για θέματα της αρμοδιότητας και συναρμοδιότητας του.

15) Φροντίζει τη φύλαξη των κτιρίων του Οργανισμού και την ευπρεπή και φιλόξενη υποδοχή των επισκεπτών.

16) Μεταφέρει την αλληλογραφία από και προς τα τμήματα του Οργανισμού, τις υπηρεσίες του Δήμου, Ταχυδρομείο, ή όπου αλλού χρειαστεί προς εξυπηρέτηση του Οργανισμού.

17) Παρέχει βοηθητικό έργο στις υπηρεσίες του Οργανισμού, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου.

18) Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων του Οργανισμού, εξυπηρετεί και συνεργάζεται με το τμήμα και την υπηρεσία του.

19) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

20) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ»

21) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

22) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λ.π.).

23) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοι-

κεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

24) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

25) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται.

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

Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών
Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό των δράσεων και αρμοδιοτήτων του Λογιστηρίου, των Προμηθειών και της Ταμειακής Υπηρεσίας. Ειδικότερα:

• Γ1. Λογιστήριο και Προμήθειες

α. Αρμοδιότητες τομέα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού και των απαιτούμενων Αναμορφώσεων του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

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) Συγκεντρώνει τα στοιχεία από τα επιμέρους τμήματα για τη διαμόρφωση του Προϋπολογισμού του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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 υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

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 Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ». 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 Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

β. Αρμοδιότητες τομέα λογιστηρίου και αποθηκών

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ. (Γενική και αναλυτική λογιστική), καθώς και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες

και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ν.Π.Δ.Δ.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ», καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τον Δήμο.

13) 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 Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

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

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

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

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ». Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

23) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των

διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

24) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών, δι-ατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους και συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

26) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ», που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την έγκαιρη πληρωμή των αμοιβών.

28) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

γ. Αρμοδιότητες τομέα προμηθειών, υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών

29) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» συγκεντρώνει τις αιτήσεις των τμημάτων, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την έγκαιρη 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, τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εξοπλισμός κ.λπ.).

30) Συγκεντρώνει τις ανάγκες των τμημάτων, διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας, συντάσσει τα πρωτογενή αιτήματα και τις μελέτες για κάθε είδους προμήθεια, υπηρεσία, εργασία ή έργο, παραλαμβάνει τις προσφορές και τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει τον σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά, αποφάσεις Δ.Σ., πρωτόκολλα παραλαβής, έκθεση ανάληψης δαπάνης κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα προς έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

31) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργα-

σία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» 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, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για τη σύγκληση της επιτροπής η οποία παραλαμβάνει τα είδη και υπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.

32) 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.

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

• Γ2. Ταμειακή Υπηρεσία

α. Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας

1) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς τον Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

2) Παρακολουθεί, ελέγχει και μεριμνά για τις εισπράξεις του Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» των διοικητικών ενότητων του (Παιδικοί σταθμοί, Μουσική Σχολή, κ.λπ.), παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει όλους τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών καθώς και όσους ενοικιάζουν χώρους του Ν.Π.Δ.Δ. μέχρι την καταβολή του προβλεπόμενου αντιτίμου, υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής εξυπηρετούμενων στα διάφορα τμήματα του Ν.Π.Δ.Δ. και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Φροντίζει για την έγκαιρη επιχορήγηση του Ν.Π.Δ.Δ. από τον Δήμο και για την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων και δικαιωμάτων αυτού.

4) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ», σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

5) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

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

7) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ.

κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

β. Αρμοδιότητες Ταμείου

8) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει ο νόμος.

9) 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.

10) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

11) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ. και σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων είσπραξης, την αποδοχή επιταγών κ.λπ., ενεργεί τις εισπράξεις στο Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, όπως εφαρμόζονται ακριβώς από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

12) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και ενημερώνει τον αρμόδιο υπάλληλο σε θέματα εσόδων και περιουσίας για τις καθυστερούμενες οφειλές.

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

14) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

15) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» με τις ταμειακές εγγραφές.

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

Το Ν.Π.Δ.Δ. εξυπηρετείται από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, κατά την παρ. 6, του άρθρου 166, του ν. 3463/06, σε περίπτωση ελλείψεως προσωπικού. Ειδικότερα: Σύμφωνα με το άρθρο 166, παρ. 6 του Δημοτικού Κώδικα αναφέρεται ότι «η Ταμειακή υπηρεσία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των Δήμων, τα οποία δεν έχουν δική τους ταμειακή υπηρεσία, διεξάγεται από αυτόν που την ασκεί στον Δήμο που τα έχει συστήσει».

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μυκόνου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» προΐσταται ο/η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο/η οποίος/α εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του/της Προέδρου, αυτός/η αναπληρώνεται από τον/την Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ». Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ». Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λ.π.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ», αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ», ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Ο/Η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ». Παράλληλα, και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ», είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ».

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

5. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα του Δήμου που ασχολείται με τον Προγραμματισμό και την Οργάνωση του Δήμου Μυκόνου, κατά τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

6. Οι δικηγόροι που προσλαμβάνονται στον Δήμο παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες συγχρόνως και στο Ν.Π.Δ.Δ., χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 165 του ν. 3584/2007.

7. Κατά τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62):

«Στην περίπτωση που η σύσταση ή η λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου δεν είναι εφικτή σύμφωνα με τις παρ. 2 έως 4, οι φορείς της παρ. 2 υπάγονται στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του εποπτευόμενου φορέα τους».

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων φροντίζουν για την εύρυθμη λειτουργία αυτών, τηρώντας τη νομοθεσία και την ιεραρχία των επιπέδων ευθύνης στη διεκπεραίωση των θεμάτων της υπηρεσίας τους. Όταν ο/η Προϊστάμενος/η απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω τα ασκεί ο/η νόμιμος/η αναπληρωτής/τρια αυτού/ης, κατά τις κείμενες διατάξεις. Φροντίζουν για την κατανομή εργασιών και θεμάτων που αφορούν την οργανική τους μονάδα, συντονίζουν, καθοδηγούν και παρέχουν τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό της αρμοδιότητας τους για την άσκηση των καθηκόντων τους, εποπτεύουν για τη σωστή εκτέλεση, ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων της διοικητικής ενότητας που προΐστανται και είναι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον/στην Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. για την τελική υπογραφή τους. Εγκρίνουν και υπογράφουν τα αιτήματα των υπαλλήλων για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (γονικές, κανονικές, επιμόρφωσης, για σοβαρούς οικογενειακούς λόγους, φοιτητικές, κ.λπ.), φροντίζοντας την απρόσκοπτη λειτουργία του τμήματος. Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ». Συνεργάζονται με τους/τις προϊσταμένους/ες όλων των οργανικών μονάδων του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» και του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας

1) Προΐσταται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητα του/της και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.

2) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας και είναι αρμόδιος/α για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων όλου του προσωπικού για την εύρυθμη λειτουργία και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Σταθμών.

3) Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Ν.Π.Δ.Δ. και για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια.

4) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής του 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.

5) Είναι υπεύθυνος/η για τη νομιμότητα των τηρουμένων διαδικασιών της διοικητικής του μονάδας.

6) Εγκρίνει το παιδαγωγικό πρόγραμμα που σχεδιάζεται, λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας, φροντίζοντας να βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση με σεβασμό στις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των οικογενειών τους.

7) Εποπτεύει την τήρηση του Παιδαγωγικού Προγράμματος, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

8) Επιμελείται σε συνεργασία με τα τμήματα των σταθμών, την εφαρμογή των σύγχρονων κατευθύνσεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας για την προσχολική αγωγή.

9) Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

10) Είναι υπεύθυνος/η για την παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Σταθμούς έτσι ώστε αυτά να αποκτούν εμπειρίες, γνώσεις και δεξιότητες που τα ακολουθούν τόσο στη σχολική, όσο και στην ενήλικη ζωή τους μέσα από ένα δημοκρατικό αντισταθμιστικό κλίμα που περικλείει σημαντικές αξίες ζωής.

11) Είναι υπεύθυνος/η και εισηγείται κάθε θέμα που σχετίζεται με τη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή του Βρεφονηπιακού και των Παιδικών Σταθμών, όπως: τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο να προσληφθεί και να υπηρετεί, προκειμένου να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του, τις μετακινήσεις του προσωπικού, την τήρηση της αναλογίας παιδαγωγών - βρεφών και νηπίων, το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό, την επιμόρφωση των υπαλλήλων, την οργάνωση Συνεδρίων, Ημερίδων, κ.λπ.

12) Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των υπαλλήλων για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (γονικές, για έκτακτους οικογενειακούς λόγους, επιμόρφωσης, φοιτητικές, κ.λπ.), φροντίζοντας την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων.

13) Προωθεί και εισηγείται αφού ιεραρχήσει τα αιτήματα των τμημάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητα του/της, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για πάσης φύσεως ανάγκες, επισκευές-συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων τους, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

14) Ενημερώνει τον/την Πρόεδρο για την ύπαρξη ή μη

των σχετικών προϋποθέσεων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο.

15) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον ζητηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

16) Φροντίζει τη σύνταξη του διαιτολογίου από Επιτροπή, στην οποία μετέχουν υποχρεωτικά παιδίατρος και Προϊστάμενοι Τμημάτων, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, λαμβάνοντας ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και για το διαιτολόγιο τα προτεινόμενα στην υπό στοιχεία Υ1α/76785/12.10.2017 απόφαση του Υπουργού Υγείας (Β' 3758), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

17) Συντονίζει την παροχή ιατρικής υποστήριξης.

18) Φροντίζει να τηρούνται σε κάθε Σταθμό τα προβλεπόμενα βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή).

19) Φροντίζει τη συγκρότηση των Σταθμών σε Τμήματα σύμφωνα με τις ηλικίες, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις (Β' 4249/2017).

20) Καταθέτει τις κοστολογημένες ανάγκες που παραλαμβάνει από το σύνολο των Τμημάτων και τις προωθεί στον/στην Προϊστάμενο-η Οικονομικής Υπηρεσίας, ώστε να ληφθούν υπόψη για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού.

21) Λαμβάνει γνώση για την αλληλογραφία με Δημόσιες Υπηρεσίες, φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν τους Σταθμούς και φροντίζει να διεκπεραιώνεται σε συνεργασία με τον τομέα Διοικητικής Υποστήριξης.

22) Αξιολογεί τις υπηρεσιακές εκθέσεις του προσωπικού του Βρεφονηπιακού και των Παιδικών Σταθμών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του/της.

23) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του με την συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες κ.ά., τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

24) 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.

25) Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων βρεφών και νηπίων που συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

26) Συμμετέχει με καθοριστικό ρόλο στην Επιτροπή Επιλογής Νέων Κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν νέους Βρεφικούς-Παιδικούς Σταθμούς προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητα τους και συνεργάζεται στενά με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

27) Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων με την υποστήριξη της Διοικητικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων των Τμημάτων, προκειμένου να αποσταλούν στην ειδική επιτροπή επιλογής και στην συνέχεια μετά την πρόταση της επιτρο-

πής να αποσταλούν στο Διοικητικό Συμβούλιο προκειμένου για τις οριστικές εγγραφές και επανεγγραφές.

28) Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρούνται τα σχετικά αρχεία στον κάθε Σταθμό.

29) Ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής βρεφών και νηπίων.

30) Συνεργάζεται με τις Διοικητικές Υπηρεσίες οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο και διοικητική στήριξη στο έργο του/της, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

31) Υποβάλλει στο τέλος της χρονιάς έκθεση για τα προβλήματα των Σταθμών, εφόσον διαπιστώνονται, προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία τους και γενικό πλάνο με τις δραστηριότητες των σταθμών για την επόμενη χρονιά σε συνεργασία με τους/τις Προϊσταμένους/ες Τμημάτων.

32) Φροντίζει για τη σύνταξη κανονισμού λειτουργίας των Σταθμών, την τροποποίηση του, όταν κρίνεται απαραίτητο και την τήρηση του από το σύνολο του προσωπικού.

33) Είναι υπεύθυνος/η για την τοποθέτηση των φοιτητών-σπουδαστών που αιτούνται να κάνουν την πρακτική τους άσκηση στους Σταθμούς, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Προϊστάμενος Τμήματος Βρεφονηπιακού Σταθμού και Παιδικών Σταθμών

Ο/η Προϊστάμενος/η του Βρεφονηπιακού Σταθμού και του Παιδικού Σταθμού φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων, είναι υπεύθυνος για την εποπτεία του προσωπικού και της εύρυθμης λειτουργία του Σταθμού. Ειδικότερα:

1) Εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία του Σταθμού και συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και προάγουν το έργο του σταθμού στην κοινωνία του νησιού.

2) Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή παιδαγωγικών προγραμμάτων και για την οργάνωση εκδηλώσεων, σε συνεργασία με διάφορους φορείς, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας και εποπτεύει τη σωστή εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος, την εξατομίκευση του προγράμματος ανάλογα με τις ανάγκες και την ηλικία των παιδιών και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

3) Συμμετέχει στην αρμόδια Επιτροπή για τον έλεγχο των δικαιολογητικών, που υποβάλλονται μαζί με τις αιτήσεις στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς, ως προς την επιλογή των παιδιών κι ενημερώνεται για τις αιτήσεις διαγραφής βρεφών και νηπίων από το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

4) Συγκαλεί το προσωπικό και τους γονείς σε συγκεντρώσεις για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων. Σκοπός των συγκεντρώσεων γονέων είναι η ενημέρωση των γονέων πάνω σε θέματα που αφορούν στα παιδιά, το πρόγραμμα

και τη λειτουργία του παιδικού σταθμού και η πρώτη συνάντηση ορίζεται τον Οκτώβριο.

5) Φροντίζει να διοργανώνονται εορταστικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις με τη συμμετοχή των παιδιών του Παιδικού Σταθμού ή και των γονιών, ή και άλλων (π.χ. μελών της οικογένειας, της τοπικής κοινωνίας, εθελοντικών ομάδων και ατόμων), με κύριους στόχους, τη δημιουργία, την έκφραση, την απόλαυση, τη διασκέδαση, τη χαρά και την ευχαρίστηση των παιδιών και σκοπό την κοινωνική, πολιτιστική, περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και την ανάπτυξη της σχέσης και της σύνδεσης του παιδιού με την οικογένεια, τον παιδικό σταθμό, την κοινωνία του τόπου που ζει και του ευρύτερου περιβάλλοντος.

6) Φροντίζει να παρευρίσκεται στην τάξη καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του Σταθμού, μόνο το απαραίτητο παιδαγωγικό προσωπικό με το τμήμα νηπίων που του αντιστοιχεί, το οποίο οφείλει να βρίσκεται κοντά στα παιδιά και να τα παρατηρεί τόσο στις δραστηριότητες όσο και στο ελεύθερο παιχνίδι τους.

7) Φροντίζει να μην απουσιάζει σε καμία περίπτωση και για κανένα λόγο το παιδαγωγικό προσωπικό από την αίθουσα, ή από το διάλλειμα, αν δεν υπάρχει αντικατάστασης και μεριμνά ώστε να αφιερώνεται αναπόσπαστο στα παιδιά.

8) Ωθεί το προσωπικό να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις και τις γνώσεις του, για την καλύτερη λειτουργία του Βρεφονηπιακού ή του Παιδικού Σταθμού, να προτείνει ιδέες και λύσεις, να συνεργάζεται για την πραγματοποίηση των σκοπών του Σταθμού και να ανταλλάσσει απόψεις για τη βελτίωση παροχής υπηρεσιών του, να συμπεριφέρεται με ευγένεια, κατανόηση και να εξυπηρετεί πρόθυμα κάθε συνάδελφο, συναλλασσόμενο, τους γονείς ή κηδεμόνες.

9) Αποτρέπει να γίνονται διακρίσεις σε βάρος των παιδιών και να αναπτύσσονται συμπεριφορές προς τα παιδιά που εκφράζονται με καταναγκαστική επιβολή απόψεων, φωνές, απειλές, εκβιασμούς, τιμωρίες, εξαναγκασμό σε «επιθυμητές» συμπεριφορές, ειρωνεία, υπαινιγμούς και σχόλια που θίγουν την ηθική και πνευματική υπόσταση του νηπίου και αποτελούν σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα και φροντίζει τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων σε πνεύμα ισότητας, ισονομίας, αξιοκρατίας και συνεργασίας σε κάθε επίπεδο.

10) Ενημερώνει εγγράφως τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας για κάθε πρόταση-ιδέα για την ποιοτική παροχή υπηρεσιών, τον παιδαγωγικό προγραμματισμό καθώς και για κάθε παράβαση, παραβίαση, ακατάλληλη συμπεριφορά, την οποία καταγράφει επίσης στο Βιβλίο Συμβάντων.

11) Ενημερώνει και επιμελείται τον εφοδιασμό του Σταθμού περιγράφοντας λεπτομερώς τα αναγκαία είδη καθώς και κάθε ανάγκη επισκευής-επιδιόρθωσης- συντήρησης, περιγράφοντας αναλυτικά τις ανάγκες σε έντυπο που παραδίδει αρμοδίως φροντίζοντας για την καλή φύλαξη, διαχείριση, συντήρηση και διάθεση αυτών και ενημερώνει την κατάλληλη υπηρεσία για κάθε πρόβλημα σχετικό με τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και χώρων σε συνεργασία με τις αρμόδιους φορείς για την αποκατάσταση μικροφθορών και ζημιών και διαφόρων εργασιών (π.χ. κλάδεμα, κ.α.)

12) Επιμελείται για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα απαραίτητα είδη τροφίμων και ειδών καθαριότητας και φροντίζει την ορθολογική διανομή τους, αναφέροντας τυχόν παρατήρηση για την ποιότητα στον αρμόδιο Προμηθειών του Τμήματος Οικονομικής Υπηρεσίας.

13) Ελέγχει την τήρηση του εγκεκριμένου από τον/την Προϊστάμενο-η Διεύθυνσης Παιδαγωγικού Προγράμματος, επιμελείται με υπευθυνότητα την τήρηση των κανόνων ασφάλειας, υγιεινής και καθαριότητας σε όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Σταθμού και την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή των γευμάτων.

14) Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής κι εξαγωγής υλικού με τον/την υπεύθυνο-η για την χρήση υπάλληλο και κάθε έγγραφο που αφορά στον Σταθμό στον οποίο προΐσταται (π.χ. κατάλογος υπογραφής γονέων ΕΣΠΑ, ενημερωτικό σημείωμα οφειλών, κ.λπ.).

15) Καταθέτει στον/στην Προϊστάμενο-η Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας κοστολογημένες ανάγκες του Τμήματος, ώστε να ληφθούν υπόψη και να προωθηθούν στον/στην Προϊστάμενο-η Οικονομικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού και είναι υπεύθυνος-η για την καλή συνεργασία του Τμήματος με τη Διεύθυνση, τη Διοίκηση, τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., τους γονείς, τους δημότες και άλλους φορείς.

16) Είναι υπεύθυνος/η για την καθημερινή και σωστή τήρηση, σύνταξη και φύλαξη των ακόλουθων βιβλίων (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

- Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού και την καταγραφή κάθε είδους άδειας
- Βιβλίο διδαχθείσας ύλης στο οποίο καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό
- Βιβλίο παρουσίας βρεφών ή/και νηπίων ανάλογα το είδος του σταθμού
- Φάκελος υγείας των βρεφών ή/και νηπίων.
- Βιβλίο υλικού (αναλώσιμου και μη αναλώσιμου)
- Βιβλίο Μητρώου βρεφών ή νηπίων ανάλογα το είδος του σταθμού
- Βιβλίο Συμβάντων
- Βιβλίο Εξόδου και όποιο άλλο βιβλίο ή έγγραφο θεωρηθεί απαραίτητο από τη Διοίκηση για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού ή την καταχώρηση αντίστοιχων στοιχείων σε λειτουργικό σύστημα που εξυπηρετεί τις παραπάνω ανάγκες και κάθε λειτουργική ανάγκη της υπηρεσίας.

17) Επιμελείται με υπευθυνότητα την τήρηση του ωραρίου από όλο το προσωπικό που υπηρετεί στο Τμήμα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και βεβαιώνει την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού πριν αποσταλεί αίτημα αδείας.

18) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας ως προς τη σωματική καθαριότητα των παιδιών (ελλείψει ή απουσίας του βοηθού βρεφονηπιοκόμου ή όταν ο βοηθός αντικαθιστά τον Παιδαγωγό), επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού, φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του, τηρώντας τις διατάξεις περί ποσοτολογίου σύμφωνα με την υπό στοιχεία Γ2α/οικ. 4108/1988 απόφαση του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Β' 546).

19) Ευθύνεται για την εσωτερική και εξωτερική τάξη και εμφάνιση των χώρων του τμήματος και φροντίζει για την τήρηση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής και την οργάνωση του σύμφωνα με τις αρχές οργάνωσης χώρων προσχολικής αγωγής και εκπαίδευσης (π.χ. γωνιές-κέντρα μαθησιακού ενδιαφέροντος, κατάλληλα χρώματα, κ.λπ.).

20) Συγκεντρώνει το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, εκδηλώσεων, κ.α. που βασίζονται στις εξελίξεις της παιδαγωγικής επιστήμης υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και σε μηνιαία βάση.

Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

1) Ο/Η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, οι στόχοι και τα προγράμματα δράσης του Ν.Π.Δ.Δ με τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊστάμενους των τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα, ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και επιμελείται, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων του πολιτισμού και της αποτελεσματικής διοικητικής, οικονομικής και τεχνικής υποστήριξης του Ν.Π.Δ.Δ.

3) 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, μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος και είναι υπεύθυνος/η για τη νομιμότητα των τηρουμένων διαδικασιών.

4) Συντονίζει, κατευθύνει και αξιολογεί το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

5) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Φροντίζει δε, να διεκπεραιώνεται σε συνεργασία με τον τομέα Διοικητικής Υποστήριξης.

6) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον/την Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον ζητηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

7) 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.

8) Υποβάλλει στο τέλος του χρόνου γενικό πλάνο με τις δραστηριότητες της οργανικής μονάδας για την επόμενη χρονιά και έκθεση για τα προβλήματα -εφόσον διαπιστώνονται- των εγκαταστάσεων και χώρων που ανήκουν στην οργανική μονάδα ή της λειτουργίας των τμημάτων, καθώς και προτάσεις για τη βελτίωση τους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

9) Εντοπίζει κι επιμελείται απαιτούμενες ανακαινίσεις, επισκευές, συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, ανάγκες προμήθειας υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική υποδομή της οργανικής μονάδας, προωθώντας αρμοδίως και παρακολουθώντας την υλοποίησή τους.

10) Προϊσταται όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Αθλητισμού και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών και είναι αρμόδιος/α για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων όλου του προσωπικού, τις μετακινήσεις του προσωπικού και την επιμόρφωση των υπαλλήλων για την εύρυθμη λειτουργία.

11) Φροντίζει για τη σύνταξη κανονισμού λειτουργίας, την τροποποίηση του όταν απαιτείται και την εφαρμογή του από το σύνολο του προσωπικού.

12) Φροντίζει για τον σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση των πολιτιστικών/ καλλιτεχνικών και αθλητικών δράσεων και δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου, για την λειτουργία πολιτιστικών και αθλητικών δομών και χώρων, στο πλαίσιο ανάπτυξης κάθε μορφής πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των καλλιτεχνικών και πολιτιστικών προγραμμάτων, το προσωπικό, και την υλικοτεχνική υποδομή των αρμοδιοτήτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης, φροντίζει την ανάπτυξη της μουσικής εκπαίδευσης και έχει την εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας της Φιλαρμονικής.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού
Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού σχεδιάζει και εισηγείται τη διοργάνωση πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων συνεργαζόμενο και με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, φροντίζει την οργάνωση Φιλαρμονικής, Μουσικής Βιβλιοθήκης και την εύρυθμη λειτουργία της Μουσικής Σχολής «Γεώργιος Αξιώτης». Ειδικότερα:

1) Συντονίζει τις διαδικασίες σύνταξης των προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την υλοποίησή τους με τη συνεργασία των υπόλοιπων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

2) Καταρτίζει, εισηγείται, οργανώνει και υλοποιεί τα προγράμματα πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων, συνεργασιών και δραστηριοτήτων με φορείς και προσωπικότητες του εσωτερικού και του εξωτερικού.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται, διοργανώνει, υλοποιεί συνέδρια, επιμορφωτικά, αθλητικά και πολιτιστικά προγράμματα και επιμελείται την οργάνωση εκπαιδευτικών, καλλιτεχνικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του τμήματος.

4) Εισηγείται τη δημιουργία νέων τμημάτων και την παράδοση καλλιτεχνικών μαθημάτων.

5) Φροντίζει την εύρυθμη λειτουργία της Μουσικής Σχολής «Γεώργιος Αξιώτης», μεριμνώντας για τη στελέχωση της και την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού.

6) Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας Μουσικής βιβλιοθήκης και τηρεί ηλεκτρονική βιβλιοθήκη με CD και κάθε ηλεκτρονικό μέσο, μουσικά έντυπα ελληνικά και ξένα.

7) Φροντίζει την οργάνωση Φιλαρμονικής, μεριμνώντας για τη στελέχωση και την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού.

8) Έχει την ευθύνη της διαχείρισης, φύλαξης και συντήρησης των μουσικών οργάνων, του λοιπού εξοπλισμού, των ειδών ένδυσης των μουσικών, καθώς και όλων των μουσικών βιβλίων και εντύπων.

9) Προσδιορίζει τις προμήθειες των μουσικών οργάνων, του λοιπού εξοπλισμού, των ειδών ένδυσης και των μουσικών βιβλίων που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των υπόλοιπων τμημάτων της Διεύθυνσης και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την προμήθειά τους.

10) Συνεργάζεται και ενημερώνεται από τα αρμόδια Τμήματα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης και Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά με τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, που αφορούν τη Διεύθυνση.

11) Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή προτάσεων σε τυχόν προγράμματα χρηματοδότησης και συνεργάζεται κατά την υλοποίησή τους, με τα αρμόδια τμήματα.

12) Τηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων πολιτιστικών φορέων, συλλογικοτήτων που δραστηριοποιούνται στον Δήμο Μυκόνου και φροντίζει να τις εμπλουτίζει και να τις επικαιροποιεί, ενημερώνοντας την Διεύθυνση Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών.

13) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας και της προετοιμασίας των εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης, προς το Δ.Σ. του Π.Α.Κ.Ο.

14) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης κάθε εκδήλωσης, μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον Πρόεδρο απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

15) Διαμορφώνει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική και τα προγράμματα για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Τμήματος (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.), διαβιβάζει κι ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης και εισηγείται στο Δ.Σ. για τη σχετική έγκριση.

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

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

18) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

19) Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τις εξελίξεις της επιστήμης και ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

20) Συγκεντρώνει χρήσιμα στοιχεία για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του και συντάσσει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής του ενότητας που τους κοινοποιεί στον Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης και μεριμνά για την κατά νόμο τήρηση βιβλίων του Οργανισμού που σχετίζονται με το Τμήμα.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Διοικητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Διοικητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών ευθύνεται για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων του Ν.Π.Δ.Δ, την άρτια γραμματειακή υποστήριξη των δύο Διευθύνσεων και των Τμημάτων τους, την ολοκλήρωση όλων των ενεργειών που απαιτούνται σε θέματα προσωπικού για το σύνολο του προσωπικού του Νομικού προσώπου καθώς και για τα θέματα Συντήρησης, Φύλαξης, Καθαριότητας, Βοηθητικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Ν.Π.Δ.Δ.

Ειδικότερα:

1) Συντονίζει την εφαρμογή των συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/ διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

2) Επιμελείται για την ακριβή τήρηση του ωραρίου εργασίας σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων.

3) Μεριμνά για την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη εκτέλεση των πάσης φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, αφού κοινοποιηθούν, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

4) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της τήρησης των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, της ασφάλισης και της ασφάλειας των εργαζομένων και την έγκαιρη υποβολή στοιχείων και μεταβολών στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για έκδοση μισθοδοσίας όλων των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.

5) Φροντίζει για την προετοιμασία και την εφαρμογή των διαδικασιών που προβλέπονται για τις υπηρεσιακές εκθέσεις - αξιολόγηση όλου του προσωπικού.

6) Προϊσταται, εποπτεύει, συντονίζει, οργανώνει και ελέγχει για την έγκαιρη, ορθή, και άρτια λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών, ώστε να διεκπεραιώνονται οι υπηρεσιακές ανάγκες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και φροντίζει για την έγκαιρη και αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλου του Νομικού Προσώπου.

7) Φροντίζει για την ενημέρωση κι επιμόρφωση του προσωπικού.

8) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία, φύλαξη και προστασία του εξοπλισμού των χώρων και κτιρίων του Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και των αποθηκευτικών χώρων αυτών.

9) Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, διάθεσης και ανάλωσης του σχετικού υλικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με όσα επιβάλλει η σχετική νομοθεσία.

10) Αναλαμβάνει τη διενέργεια περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών αρμοδιότητας.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος/η για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα, σύμφωνα με τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του Γ.Λ.Κ.. Ειδικότερα:

1) Ελέγχει και θεωρεί τα παραστατικά πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τις μελέτες (τροφίμων, ειδών καθαριότητας, κ.λπ.).

2) Έχει την ευθύνη για τον διαχειριστικό έλεγχο κάθε χρήσης και το κλείσιμο κάθε οικονομικού έτους.

3) Έχει την ευθύνη για την σωστή απεικόνιση των απολογιστικών οικονομικών στοιχείων κάθε οικονομικού έτους, την σύνταξη του ισολογισμού των αποτελεσμάτων χρήσης, της γενικής εκμετάλλευσης, της στοχοθεσίας και την αποστολή κάθε οικονομικού στοιχείου στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Μυκόνου.

4) Έχει την ευθύνη για την σύνταξη έκθεσης του προϋπολογισμού του επόμενου έτους, μετά από τον προγραμματισμό του ετήσιου προγράμματος δράσης.

5) Ενημερώνεται σχετικά με τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, που αφορούν τις Διευθύνσεις του Νομικού Προσώπου.

6) Καταρτίζει τις προβλέψεις για τις μηνιαίες ταμειακές ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ και παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού αυτού σε μηνιαία βάση. Αν διαπιστώσει αποκλίσεις στην εκτέλεση του Προϋπολογισμού, ενημερώνει τον πρόεδρο, κάνοντας προτάσεις για διορθωτικές ενέργειες.

7) Είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια όλων των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και για τη διαβίβαση σε μηνιαία βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών.

8) Είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών.

9) Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό της προετοιμασίας του Μ.Π.Δ.Σ. και του ετήσιου προϋπολογισμού του φορέα, ακολουθώντας τις οδηγίες που παρέχονται από το ΓΛΚ και το εποπτεύον Υπουργείο Εσωτερικών.

10) Καταρτίζει τις προβλέψεις για τις μηνιαίες ταμειακές ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ και παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού αυτού σε μηνιαία βάση. Αν διαπιστώσει αποκλίσεις στην εκτέλεση του Προϋπολογισμού, ενημερώνει τον πρόεδρο, κάνοντας προτάσεις για διορθωτικές ενέργειες, στις οποίες περιλαμβάνεται η πιθανή ανακατανομή πιστώσεων.

11) Μεριμνά ώστε τα τιμολόγια αγαθών και υπηρεσιών να εξοφλούνται εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, ώστε να μη συσσωρευτούν ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις.

12) Με την έναρξη κάθε οικονομικού έτους και πριν από την ανάληψη οποιασδήποτε νέας υποχρέωσης, δεσμεύονται με ευθύνη του στον προϋπολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ., πιστώσεις ισόποσες με το ανεξόφλητο μέρος των αναλήψεων υποχρεώσεων του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Νέες υποχρεώσεις αναλαμβάνονται σε βάρος του εναπομένοντος υπολοίπου μετά τις κατά τα ανωτέρω δεσμεύσεις πιστώσεων.

13) Υποχρεούται να εφαρμόζει τις Οδηγίες οικονομικής διαχείρισης που εκδίδονται από το Γ.Λ.Κ. και το εποπτεύον Υπουργείο Εσωτερικών.

14) Φροντίζει για την άμεση αποπληρωμή των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων προς τρίτους καθώς και τη μη σώρευση νέων ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

15) Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη καταβολή της μισθοδοσίας του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

16) Μεριμνά για:

α. Την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων στοιχείων για τον προϋπολογισμό του φορέα, στο εποπτεύον Υπουργείο (ΥΠ.ΕΣ.), στο Γ.Λ.Κ. και στον Υπουργό Οικονομικών.

β. Την πιστή τήρηση των στόχων ισοζυγίου, των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού, τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών, καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων από τον φορέα αυτό, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνον εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό.

γ. Την παροχή υποστήριξης και την εισήγηση στο ανώτατο όργανο διοίκησης του φορέα, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Ν.Π.Δ.Δ.

δ. Τη συμμόρφωση με τις υποχρεωτικές οδηγίες και εγκυκλίους που εκδίδει το Υπουργείο Οικονομικών και το Γ.Λ.Κ.

ε. Την είσπραξη των εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ.

στ. Τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλείδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα.

ζ. Τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 6

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους και περιγράφονται παραπάνω. Λεπτομερείς περιγραφές αρμοδιοτήτων του λοιπού προσωπικού θα γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων, μετά την έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του/της 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

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

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

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ1 Διοικητικού	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ1 Οικονομολόγων	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	3

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	3
ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού	1
ΤΕ Μουσικών (Βιολιού)	1
ΤΕ Μουσικών (Κιθάρας)	1
ΤΕ Μουσικών (Πιάνου)	1
ΤΕ Αρχιμουσικός	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	8

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού	1
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων- Παιδοκόμων	6
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγος – Ηχολήπτης (Συντηρητής ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων)	1
ΔΕ Μαγείρων	2
ΔΕ 30 Τεχνικών (Συντηρητής θερμικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων)	1
ΔΕ Φροντιστής Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Εκδηλώσεων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	13

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	3
ΥΕ Εργατών Φύλακα Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Καθαριστών - Καθαριστριών	4
Σύνολο θέσεων ΥΕ	9

Άρθρο 8

Θέσεις με σχέση εργασίας

Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Βρεφοκόμων	4
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων	4

Άρθρο 9

Θέσεις με σχέση εργασίας

Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται είκοσι (20) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1.	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας	ΠΕ Νηπιαγωγών, ελλείπει ΠΕ, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) εκ των ως άνω ειδικοτήτων και κλάδων, εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 29 του ν. 4369/ 2016 (Α' 33), του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 (Α' 176), της εγκυκλίου ΥΠ.ΕΣ. υπ' αρ. 26109/5-6- 2018 και του υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/ 18-6-2018 εγγράφου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών-προϊστάμενοι οργανικών μονάδων»
	Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Τμήμα Παιδικού Σταθμού Άνω Μεράς Τμήμα Παιδικού Σταθμού Ομβροδέκτη Για το κάθε τμήμα προβλέπεται ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος, όπως περιγράφεται στη διπλανή στήλη	ΠΕ Νηπιαγωγών, ελλείπει ΠΕ, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ελλείπει ΤΕ, ΔΕ Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Παιδοκόμων Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βρεφοκόμων Παιδοκόμων ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) εκ των ως άνω ειδικοτήτων και κλάδων, εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων της παρ 4. του άρθρου 29 του ν. 4369/ 2016 (Α' 33), του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 (Α' 176), της εγκυκλίου ΥΠ.ΕΣ. υπ' αρ. 26109/5-6- 2018 και του υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/ 18-6-2018 εγγράφου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών-προϊστάμενοι οργανικών μονάδων»
2	Διεύθυνση Πολιτιστικών, Αθλητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Οικονομολόγων ελλείπει ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικών, ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) εκ των ως άνω ειδικοτήτων και κλάδων, εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων της παρ 4. του άρθρου 29 του ν. 4369/ 2016 (Α' 33), του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 (Α' 176), της εγκυκλίου ΥΠ.ΕΣ. υπ' αρ. 26109/5-6- 2018 και του υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/ 18-6-2018 εγγράφου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών-προϊστάμενοι οργανικών μονάδων»
	Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΤΕ Μουσικών, ελλείπει ΤΕ, ΔΕ Φροντιστής Πολιτιστικών και Καλλιτεχνικών Εκδηλώσεων ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) εκ των ως άνω ειδικοτήτων και κλάδων, εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων της παρ 4. του άρθρου 29 του ν. 4369/ 2016 (Α' 33), του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 (Α' 176), της εγκυκλίου ΥΠ.ΕΣ. υπ' αρ. 26109/5-6- 2018 και του υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/ 18-6-2018 εγγράφου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών-προϊστάμενοι οργανικών μονάδων»

Τμήμα Διοικητικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 Διοικητικού, ελλείπει ΠΕ, ΔΕ Διοικητικού ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) εκ των ως άνω ειδικοτήτων και κλάδων, εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων της παρ 4. του άρθρου 29 του ν. 4369/ 2016 (Α' 33), του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 (Α' 176), της εγκυκλίου ΥΠ.ΕΣ. υπ' αρ. 26109/5-6- 2018 και του υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/ 18-6-2018 εγγράφου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών-προϊστάμενοι οργανικών μονάδων»
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 Οικονομολόγων, ελλείπει ΠΕ, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ελλείπει ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) εκ των ως άνω ειδικοτήτων και κλάδων, εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων της παρ 4. του άρθρου 29 του ν. 4369/ 2016 (Α' 33), του άρθρου 16 του ν. 4354/2015 (Α' 176), της εγκυκλίου ΥΠ.ΕΣ. υπ' αρ. 26109/5-6- 2018 και του υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ. 21795/ 18-6-2018 εγγράφου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών-προϊστάμενοι οργανικών μονάδων»

Άρθρο 11

Πρόσληψη - Αρμοδιότητες - Εξέλιξη -
Περίθαλψη, κ.λπ.

Για τον διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των υπαλλήλων, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά παραπτώματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας, των μονίμων υπαλλήλων, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του ν.3584/2007, των διαταγμάτων και των αποφάσεων που εκδίδονται σε εκτέλεση του νόμου αυτού και των εκάστοτε εκδιδόμενων νόμων και προεδρικών διαταγμάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των Δημοσίων Υπαλλήλων, εφόσον ορίζεται ότι εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό των Δήμων.

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Π.Α.Κ.Ο. «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του/της Προέδρου του

Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τον κλάδο/ειδικότητα, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Στην περίπτωση κατάργησης του Π.Α.Κ.Ο «ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ» το υπηρετούν προσωπικό μεταφέρεται αυτοδικαίως στον Οργανισμό του Δήμου Μυκόνου.

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 45.520,00 € (ευρώ) για το τρέχον έτος 2021 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. 15-6011 και 15-6051 του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτιστικός, Αθλητικός και Κοινωνικός Οργανισμός "ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ"», ενώ για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 136.560,00 € (ευρώ), η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 4 Νοεμβρίου 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.

