



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Σεπτεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4991

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 44815

Έγκριση της υπ' αρ. 103/2022 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δυτικής Λέσβου, περί τροποποίησης της υπ' αρ. 20/2021 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Πολιτισμού, Τουρισμού και Αθλητισμού Δήμου Δυτικής Λέσβου «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτισμού, Τουρισμού και Αθλητισμού» Δήμου Δυτικής Λέσβου».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- Των παρ. 1 και 2 του άρθρου 87 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26),
- του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143),
- των άρθρων 6 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),
- των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47),
- του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176),
- του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39),
- του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

2. Την υπ' αρ. 78161/31-12-2018 (Υ.Ο.Δ.Δ. 783, 681Β465ΧΘ7-ΨΛΥ) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίστηκε να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

3. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-06-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών - Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» (ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ).

4. Το υπ' αρ. 40645/03-08-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».

5. Την υπ' αρ. 285/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δυτικής Λέσβου «Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία: "ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ"», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 102/2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Την υπ' αρ. 20/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Πολιτισμού, Τουρισμού και Αθλητισμού Δήμου Δυτικής Λέσβου «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτισμού, Τουρισμού και Αθλητισμού Δήμου Δυτικής Λέσβου», η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 261/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δυτικής Λέσβου.

7. Την υπ' αρ. 33/2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτισμού, Τουρισμού και Αθλητισμού Δήμου Δυτικής Λέσβου», η οποία τροποποιεί την ανωτέρω υπ' αρ. 20/2021 απόφαση.

8. Την υπ' αρ. 103/2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δυτικής Λέσβου, περί έγκρισης της υπ' αρ. 33/2022 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω Ν.Π.Δ.Δ.

9. Την υπ' αρ. 60/22-08-2022 απόφαση (γνωμοδότηση) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Α' βαθμού Νομού Λέσβου (αρ. Πρακτικού 06/2022), η οποία διαβιβάστηκε στην υπηρεσία δια του υπ' αρ. 70/23-08-2022 εγγράφου (Αρ. Πρωτ. εισερχ. 43554/08-09-2022).

10. Την υπ' αρ. 776/13-09-2022 βεβαίωση του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτισμού, Τουρισμού και Αθλητισμού Δήμου Δυτικής Λέσβου», με την οποία βεβαιώνεται η ύπαρξη πίστωσης ύψους 40.500,00 € στον προϋπολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ. οικονομικού έτους 2022, για την κάλυψη δαπανών μισθοδοσίας και ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού όλων των κατηγοριών από 01-06-2022 (διότι η μισθοδο-

σία των υπαλλήλων έως 31-05-2022 καλύπτονταν από τον Δήμο Δυτικής Λέσβου), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 103/2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δυτικής Λέσβου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτισμού, Τουρισμού και Αθλητισμού Δήμου Δυτικής Λέσβου», ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου Δυτικής Λέσβου διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1. Γραφείο Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγίων.
2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, το οποίο συγκροτείται από:
 - α) Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας.
 - β) Γραφείο Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
 - γ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
 - δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
 - ε) Γραφείο Πληροφορικής.
1. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
2. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτισμού.
3. Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού.
4. Αυτοτελές Γραφείο Αθλητισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΠΔΔ

Άρθρο 2ο
Γραφείο Προέδρου Επικοινωνίας,
Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγίων

Το Γραφείο Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγίων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον/την Πρόεδρο και τον/την Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ειδικότερα:

- 1) Επικουρεί τον/την Πρόεδρο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του, οργανώνει τα θέματα που εισάγονται από τις Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου προς έγκριση.
- 2) Οργανώνει και διακινεί τα εισερχόμενα έγγραφα, που αποστέλλονται από τρίτους φορείς και τα προωθεί για επεξεργασία από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- 3) Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων από και προς τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, καθώς και από και προς τρίτους φορείς και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του/της Προέδρου και τηρεί το σχετικό αρχείο.
- 4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του/της Προέδρου και του/της Αντιπρόεδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις του στο εσωτερικό της χώρας και το εξωτερικό, την επικοινωνία του με δημόσι-

ους και ιδιωτικούς φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό, με διεθνείς οργανισμούς και ιδρύματα και έχει την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου.

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

7) Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του/της Προέδρου του Δ.Σ. και τηρεί το σχετικό αρχείο.

8) Έχει την ευθύνη για την διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται για το πρόγραμμα «Διάγεια».

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

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

11) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

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

13) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

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

15) Επιμελείται των ενημερωτικών εκπομπών του νομικού προσώπου στα ΜΜΕ.

16) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου καθώς και για την παρουσία και συμμετοχή του Νομικού Προσώπου στα Social Media σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

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

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

19) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου Δυτικής Λέσβου.

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

21) Αναλαμβάνει τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

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

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

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

Άρθρο 3ο

Διεύθυνση Διοικητικών

και Οικονομικών Υπηρεσιών

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

Ειδικότερα:

1) Συνεργάζεται με τις Αντιδημαρχίες, τις δημοτικές υπηρεσίες, τα άλλα Νομικά Πρόσωπα, τις Δημοτικές και Τοπικές Ενότητες σχετικά με τα προγράμματα στρατηγικής επικοινωνίας και δράσεων του Οργανισμού με στόχο τη διαμόρφωση ενιαίας ταυτότητας στον τομέα του αναπτυξιακού σχεδιασμού της προβολής και προώθησης του Δήμου, εγχώρια και διεθνώς.

2) Συνεργάζεται με συλλογικούς φορείς του Τουρισμού, Πολιτισμού, Αθλητισμού με στόχο την υλοποίηση κοινών προγραμμάτων προβολής και διαφήμισης για την ενίσχυση του τουρισμού, πολιτισμού και αθλητισμού στην περιοχή τους.

3) Υποστηρίζει και υλοποιεί ταξίδια εξοικείωσης και πάσης φύσης δράσεις που οργανώνονται εντός της αρμοδιότητάς τους.

4) Παρακολουθεί τις δράσεις και τις ενέργειες των τοπικών δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων και την ανάδειξή τους σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο προβολής.

5) Μεριμνά για τη συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών για θέματα προβολής και επικοινωνίας εντός της χωρικής αρμοδιότητάς τους.

6) Παρέχει πληροφορίες και ενημερωτικό υλικό σε επισκέπτες της Ελλάδας και του εξωτερικού.

7) Μεριμνά για την υποβολή αιτημάτων για τον εφοδιασμό των γραφείων με ανάλογο διαφημιστικό υλικό.

8) Αποστέλλει στην κεντρική Υπηρεσία του Δήμου των λειτουργικών δαπανών προς έγκριση.

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

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

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

12) Εισηγείται τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22) 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.

23) 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.

24) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού προσώπου σε συνεργασία με τον Δήμο.

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

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

Άρθρο 3α

Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

1) Διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και τήρηση του κεντρικού πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου καθώς και του σχετικού αρχείου εξερχόμενων εγγράφων.

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

3) Την εξυπηρέτηση και την πληροφόρηση του πολίτη.

4) Κατάρτιση των προδιαγραφών, όρων και απαιτήσεων για την ανάθεση των υπηρεσιών φύλαξης, ασφάλειας και καθαριότητας των κτιριακών εγκαταστάσεων του Νομικού προσώπου και την προώθησή τους στο Τμήμα προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων και την επίβλεψη των εργασιών φύλαξης, ασφάλειας και καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου στον Δήμο.

5) Επίβλεψη της ορθής εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και επισκευής των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων του Νομικού Προσώπου.

6) Έγκαιρο προγραμματισμό και παρακολούθηση των δαπανών του Νομικού Προσώπου για την καθαριότητα, τη συντήρηση και τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων και υποδομών, τη λήψη μέτρων πυρασφάλειας και την καλή λειτουργία των μέσων επικοινωνίας και των δικτύων φωτισμού και ύδρευσης.

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

Άρθρο 3β

Γραφείο Ανάπτυξης και Διαχείρισης

Ανθρώπινου Δυναμικού

Οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

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

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

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

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

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

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

7) Τηρεί και εφαρμόζει τις διατάξεις που διέπουν την πειθαρχική διαδικασία και τη συνεχή παρακολούθηση των πειθαρχικών υποθέσεων σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού ελέγχου του Δήμου.

8) Προσδιορίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 3γ

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

1) Τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Νομικού Προσώπου και την εποπτεία της ομαλής λειτουργίας του συνόλου των υπαγόμενων στο πρόσωπο οργανικών μονάδων και υπηρεσιών.

2) Την επίβλεψη της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και της ορθής λογιστικής απεικόνισης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων.

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

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

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

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

7) Την κοινοποίηση εγκυκλίων και οδηγιών που σχετίζονται με την κατάρτιση, εκτέλεση και τροποποίηση του Τακτικού Προϋπολογισμού Νομικού Προσώπου και την παροχή των απαιτούμενων υποστηρικτικών υπηρεσιών.

8) Την τήρηση αρχείου φύλαξης των προϋπολογισμών και όλων των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων και την έγκαιρη σύνταξη των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων δελτίων οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού και την αποστολή τους στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου μέσω του εποπτεύοντος Νομικού Προσώπου.

9) Τη σύνταξη μελετών, αναλύσεων και την υποβολή προτάσεων με σκοπό την τήρηση του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος τα οποία αποτελούν μέρος της Δημοσιονομικής Στρατηγικής του Νομικού Προσώπου και του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές Διευθύνσεις.

10) Τη σύνταξη απολογισμού και την έγκαιρη υποβολή του εγκριθέντος από το Διοικητικό Συμβούλιο απολογισμού της συνολικής οικονομικής δραστηριότητας του Νομικού Προσώπου καθώς και του απολογισμού επιχορήγησής του στο εποπτεύον Δημοτικό Συμβούλιο.

11) Την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων Νομικού Προσώπου στο εποπτεύον Διοικητικό Συμβούλιο και ακολούθως στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

12) Την κατάρτιση του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ν.Π. και την έγκαιρη

υποβολή του στον/στην Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και το Δημοτικό Συμβούλιο.

13) Τη σύνταξη αιτημάτων λήψης της δημοτικής επιχορήγησης και των εισπράξεων από συναρτώμενους φορείς του Νομικού Προσώπου.

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

15) Την τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων για τον Δημοτικό Προϋπολογισμό και τον Προϋπολογισμό και το Νομικού Προσώπου.

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

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

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

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

20) Την τήρηση μητρώου μισθοδοσίας για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου. Την σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού δαπάνης μισθοδοσίας και λοιπών αμοιβών και την προώθησή του στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών του Δήμου.

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

22) Την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Γραφείου.

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

24) Τη σύνταξη και υποβολή δηλώσεων και καταστάσεων που υποβάλλονται εντύπως ή ηλεκτρονικά. Την παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των κρατήσεων υπέρ τρίτων μέσω της δημοτικής οικονομικής υπηρεσίας Πληρωμών ή απευθείας με ευθύνη του Νομικού Προσώπου, την τακτοποίηση τους με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την καταχώρισή τους στα λογιστικά βιβλία του Νομικού Προσώπου.

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

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

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

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

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

30) Τη χορήγηση αδειών χρήσης του εμπορικού σήματος του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

31) Τον προγραμματισμό των προμηθειών κατόπιν συνεργασίας με το σύνολο των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου για την καταγραφή των αναγκών τους.

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

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

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

35) Την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών δημοσιότητας αναφορικά με τη διενέργεια των διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 3δ

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

1) Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά που συνοδεύουν κάθε δαπάνη και έχουν διαβιβασθεί από τη Διεύθυνση που αιτήθηκε την ανάληψη υποχρέωσης.

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

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

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

5) Την επιμέλεια της επιστροφής χρηματικών ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως και την παροχή απαντήσεων και στοιχείων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Νομικού Προσώπου και τον καταλογισμό σε βάρος υπόλογου ελλειμμάτων ή ζημιών του Νομικού Προσώπου που διαπιστώθηκαν μετά από την εκκαθάριση της διαχείρισης χρηματικών ποσών και τη μη ευδοκίμηση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την είσπραξη τους. Την διενέργεια τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων των διαχειρίσεων χρηματικών υπόλογων όλων των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

6) Τον έλεγχο, την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών για αποδοχές, πρόσθετες και παρεπόμενες παροχές, μετακινήσεις εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, μεταθέσεις και αποσπάσεις των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου καθώς και για την πρακτική άσκηση των φοιτητών - σπουδαστών σε υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

7) Την διενέργεια πληρωμών μετά από έγκριση του Διατάκτη.

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

9) Την τήρηση αρχείου και κτηματολογίου της περιουσίας και τη διαφύλαξη των τίτλων κυριότητας και των λοιπών αποδεικτικών στοιχείων και δικαιωμάτων του Νομικού Προσώπου.

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

11) Την τήρηση αρχείου χρηματικών ενταλμάτων σε φυσική μορφή, σε κατάλληλα φυλασσόμενους χώρους, την διατήρησή τους και την ενημέρωση των φορέων σχετικά με την κατηγοριοποίηση έκδοσής τους για διευκόλυνση των τακτικών και έκτακτων διαχειριστικών

ελέγχων, κατά την διάρκεια του προληπτικού ή κατασταλτικού ελέγχου και την ψηφιοποίηση του αρχείου χρηματικών ενταλμάτων και των δικαιολογητικών αυτών.

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

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

Άρθρο 3ε

Γραφείο Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητές του είναι οι ακόλουθες:

1) Τη μελέτη, τον σχεδιασμό, την εγκατάσταση, τη συντήρηση και την εν γένει υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων και του πάσης φύσεως ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

2) Τη μελέτη, τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη υπηρεσιών διαδικτύου για τους ιστότοπους και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης που χρησιμοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και τεχνολογικών, διαδραστικών και γραφιστικών εφαρμογών για την προβολή.

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

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

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

6) Την ορθή και αποτελεσματική αξιοποίηση και χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων και του ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

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

Άρθρο 4ο

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Η νομική στήριξη παρέχεται από την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 5ο

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτισμού

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την εισήγηση, το σχεδιασμό και την αποτελεσματική

εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δραστηριοτήτων και δράσεων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του. Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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

3) Διενεργεί τις εγγραφές στα διάφορα τμήματα εκμάθησης πολιτισμού και τηρεί τα σχετικά αρχεία σε συνεργασία με αντίστοιχα τμήματα.

4) Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δράσεων, τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, εικαστικές τέχνες, θέατρο, μουσική κ.λπ.) καθώς και τις αιτήσεις χρήσης των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και λοιπών χώρων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

6) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του τμήματος.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης για τις ανάγκες του τμήματος (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.).

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

18) Αναφορικά με τις δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία), της τέχνης της φωτογραφίας, διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις καθώς επίσης μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση των κοστούμιών και των σκηνικών καθώς και των άλλων διαδικασιών (μουσική επιμέλεια, φωτισμοί, επιμέλεια προγράμματος), που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση μιας θεατρικής παράστασης.

19) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής και άλλων εικαστικών τεχνών και διοργανώνει εκθέσεις με τα έργα των μαθητών.

20) Επιμελείται της λειτουργίας των χορωδιών και των μουσικών συνόλων του Νομικού Προσώπου.

21) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

Άρθρο 6ο

Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού

Το Αυτοτελές Γραφείο Τουρισμού είναι αρμόδιο για την εισήγηση, το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των τουριστικών δραστηριοτήτων και δράσεων του Δήμου.

Ειδικότερα το Γραφείο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση, την εποπτεία για την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων ολοκληρωμένης στρατηγικής επικοινωνίας, δράσεων και ενεργειών ετησίως ανά προϊόν, γεωγραφική περιοχή και αγορά - στόχοι, που εκτελούνται από την Διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

2) Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ορθής και έγκαιρης υλοποίησης του προγράμματος της τουρι-

στικής, προπάντων, προβολής και προώθησης είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς ή τρίτους ιδιώτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα).

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

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

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

6) Την παραγωγή πάσης φύσεως εκδόσεων και ψηφιακού προωθητικού υλικού του Νομικού Προσώπου είτε με ίδια μέσα είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

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

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

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

10) Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και τον συντονισμό του επικοινωνιακού προγράμματος προβολής του Δήμου, εγχώρια και διεθνώς, υλοποιώντας τα στρατηγικά σχέδια μάρκετινγκ και την τουριστική, πολιτιστική και αθλητική πολιτική που διαμορφώνει το εποπτεύον Νομικό Πρόσωπο και ο Δήμος.

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

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

13) Τον σχεδιασμό και την κατάρτιση διαφημιστικών προγραμμάτων τουριστικής προβολής του δήμου σε νέες αγορές, καθώς και σε αναδυόμενες τουριστικά χώρες.

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

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

16) Την κατάρτιση των τεχνικών και ποιοτικών προδιαγραφών που αφορούν στη σύνταξη δημοσίων συμβάσεων με τρίτους, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και την προώθηση τους στο Γραφείο Προμηθειών.

17) Τη συμμετοχή και την υλοποίηση ευρωπαϊκών και διεθνών χρηματοδοτικών προγραμμάτων.

18) Τον συντονισμό των διαμερισμάτων του Δήμου και των χωριών κατά την κατάρτιση των προγραμμάτων προώθησης και προβολής και την έγκριση των προγραμμάτων αυτών. Για την υλοποίηση των παραπάνω προγραμμάτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβάσεων που αφορούν σε προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων απαιτείται η προηγούμενη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου. Τα προγράμματα αυτά, ανεξάρτητα αν εκτελούνται με χρηματοδότηση από πόρους δημοτικούς, εθνικούς ή ευρωπαϊκούς ή ίδιους πόρους του φορέα υλοποίησής τους, πρέπει να τελούν σε πλήρη εναρμόνιση προς το γενικό σχεδιασμό και την εξυπηρέτηση των στόχων του προγράμματος τουριστικής, πολιτιστικής και αθλητικής προβολής του Δήμου.

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

20) Τον σχεδιασμό προγραμμάτων για την ενίσχυση του εκπαιδευτικού, μαθητικού και κοινωνικού τουρισμού.

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

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

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

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

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

26) Την προβολή και την προώθηση του Δήμου με καταχωρήσεις σε επιλεγμένα με ποσοτικά και ποιοτικά

κριτήρια έντυπα (εθνικά και διεθνή) με στόχο την προβολή του τόπου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

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

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

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

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

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

32) Τον σχεδιασμό, τη σύνταξη, την επιμέλεια παραγωγής και αναπαραγωγής πάσης φύσεως έντυπου ή άλλης μορφής υλικού, ηλεκτρονικού, οπτικοακουστικού, τηλεοπτικού, κινηματογραφικού κ.ο.κ., σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, του εσωτερικού και του εξωτερικού, αποθήκευσης του στην αποθήκη του Νομικού Προσώπου και μέριμνα για τη μεταφορά του για την κάλυψη των αναγκών προβολής του Νομικού Προσώπου και του Δήμου.

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

34) Μεριμνά για την προστασία των πνευματικών και λοιπών δικαιωμάτων που αφορούν σε εκδόσεις, σε οπτικοακουστικά και ψηφιακά μέσα παραγωγής και στο

λοιπό υλικό του Νομικού Προσώπου, καθώς και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Νομικού Προσώπου και την απεριορίστη χρήση του συνολικού προωθητικού του υλικού.

35) Συνδράμει σε διεθνούς εμβέλειας Τράπεζες Φωτογραφιών, Λήψεων Πλάνων, Ήχου, Μουσικής, δισκογραφικές εταιρείες και την καταβολή των πνευματικών και συγγενικών δικαιωμάτων, με στόχο την ελεύθερη και απεριορίστη χρήση προωθητικού υλικού από το Νομικό Πρόσωπο.

36) Εξασφαλίζει το απαραίτητο σύγχρονο φωτογραφικό υλικό, μέσω αδειών, αναθέσεων, ειδικών φωτογραφίσεων ή και την προμήθεια έτοιμου φωτογραφικού υλικού, την αναπαραγωγή του υφιστάμενου υλικού και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

37) Διενεργεί έρευνα προς αναζήτηση καινοτόμων, πρωτότυπων και σχεδιαστικών προσεγγίσεων προωθητικού υλικού και την ανάπτυξη συνεργασιών με εξειδικευμένους παρόχους.

38) Μεριμνά για τη συγγραφή κειμένων, την επιμέλεια, την μετάφρασή τους σε ξένες γλώσσες, την ολοκλήρωση των διορθώσεων σε συνεργασία με συγγραφείς, δημοσιογράφους, εκδοτικούς οίκους και επαγγελματίες μεταφραστές της ελεύθερης αγοράς. Την αγορά περιεχομένου από εξειδικευμένους εκδοτικούς οίκους, την κατά παραγγελία συγγραφή κειμένων για την έκδοση και υποστήριξη προωθητικού υλικού του Νομικού Προσώπου.

39) Καταρτίζει τις αναγκαίες τεχνικές και ποιοτικές προδιαγραφές των όρων προκηρύξεων και συμβάσεων και κάθε άλλης τεχνικής λεπτομέρειας για την προμήθεια και παραγωγή εκδόσεων, κειμένων, οπτικοακουστικού υλικού, την αποθήκευσή τους και την αποστολή τους σε διάφορους αποδέκτες στην Ελλάδα και το εξωτερικό, και την έγκαιρη γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών, για τη διενέργεια των σχετικών διαδικασιών σύναψης των σχετικών συμβάσεων.

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

41) Την υποδοχή και αξιολόγηση προτάσεων που υποβάλλονται στο Νομικό Πρόσωπο και τις σχετικές με το Νομικό υπηρεσίες που υποβάλλονται στον Δήμο, καθώς και από κάθε ενδιαφερόμενο.

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

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

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

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

46) Την έγκαιρη και αιτιολογημένη εισήγηση στον/ην Πρόεδρο και το Δ.Σ για το ετήσιο πρόγραμμα συμμετοχής στις διεθνείς εκθέσεις κάθε επομένου έτους, βάσει της αναπτυξιακής πολιτικής του εποπτεύοντος Νομικού Προσώπου.

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

48) Τον σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων δημοσίων σχέσεων στο πλαίσιο των εκθέσεων στις οποίες συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και ο Δήμος στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό προβολής και προώθηση του Δήμου και των επιμέρους τουριστικών προορισμών, προϊόντων, υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες το γραφείο Τουριστικής Προβολής, καθώς και σε συνεργασία με τρίτους φορείς, φυσικά και νομικά πρόσωπα, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.

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

50) Τη μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των τεχνικών χαρακτηριστικών και των ειδικών όρων και προϋποθέσεων για την σύνταξη διακηρύξεων για την ανάθεση του σχεδιασμού και της κατασκευής των περιπτέρων σε εκθέσεις, μέσω του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών του Νομικού Προσώπου και του Δήμου.

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

Άρθρο 7ο

Αυτοτελές Γραφείο Αθλητισμού

Το Αυτοτελές Γραφείο Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την εισήγηση, τον σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των αθλητικών προγραμμάτων και δράσεων

του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του. Ειδικότερα το Γραφείο:

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για πολιτικές και προγράμματα δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού, την ενίσχυση του μαζικού αθλητισμού και την καλλιέργεια του αθλητικού ιδεώδους και της σωματικής αγωγής, σε εύρυθμες και οργανωμένες αθλητικές εγκαταστάσεις.

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

3) Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας των διαφόρων προγραμμάτων, όπως λειτουργίας των αθλητικών χώρων, προσωπικού, προγραμμάτων ασφαλείας των εγκαταστάσεων κ.α.

4) Παρακολουθεί τις προκηρύξεις των αθλητικών προγραμμάτων σε εθνικό επίπεδο και υποβάλλει προτάσεις για ανάληψη και υλοποίηση τους. Επίσης, συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την υποβολή προτάσεων στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού για τα «Προγράμματα Άθλησης για όλους».

5) Παρακολουθεί και εποπτεύει τη λειτουργία των νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του αθλητισμού και συνεργάζεται μαζί τους για την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων κ.λπ.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση των αθλητικών εκδηλώσεων και δράσεων. Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την εφαρμογή των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού

7) Μελετά τις ανάγκες των ατόμων με αναπηρία και τις δυνατότητες ανάπτυξης προσαρμοσμένων αθλητικών δραστηριοτήτων και εισηγείται τη διοργάνωση ή τη συμμετοχή σε αντίστοιχα προγράμματα.

8) Επιμελείται και εποπτεύει την έκδοση ενημερωτικών εντύπων και ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων του Δήμου σχετικά με τα τοπικά αθλητικά δρώμενα.

9) Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας των διαφόρων προγραμμάτων, όπως λειτουργίας των αθλητικών χώρων, προσωπικού, προγραμμάτων ασφαλείας των εγκαταστάσεων κ.α.

10) Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών

11) Έχει την ευθύνη για την λειτουργία των διαφόρων Σχολών εκμάθησης αθλημάτων και Ακαδημιών, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ. καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων τους και την υλοποίησης αυτών.

12) Προτείνει μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών. Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

13) Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

14) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται σε νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

15) Προσφέρει στους νέους, τη δυνατότητα να αξιοποιήσουν τον ελεύθερο χρόνο τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, είτε μέσω διαφόρων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είτε με την συμμετοχή και την παρουσία τους σε διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια νομικά πρόσωπα και το τμήμα πολιτισμού, καθώς και σε εθελοντικές δράσεις.

16) Δημιουργεί διαδικτυακό και έντυπο οδηγό για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

17) Προτείνει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων και αθλητικών γεγονότων εσωτερικού, διαδημοτικού και κάθε άλλου χαρακτήρα.

18) Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων του τμήματος.

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

20) Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

21) Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/ αθλημάτων/προγραμμάτων.

22) Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

23) Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

24) Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας η εκδηλώσεων.

25) Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, αιθουσών γυμναστικής και του περιβάλλοντα χώρου των αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

26) Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με το Τμήμα Πρασίνου και Κοινόχρηστων Χώρων για τη συντήρηση του πρασίνου και των αρδευτικών συστημάτων των αθλητικών εγκαταστάσεων.

27) Έχει την ευθύνη για την διαχείριση των ίππων και των εγκαταστάσεων ιππασίας σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

28) Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

29) Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

30) Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό του τμήματος για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

31) Σχεδιάζει νέες δραστηριότητες και υπηρεσίες και μεριμνά για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ Γ' ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 8ο Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται 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 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 Νομικού Προσώπου.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. 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 Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου/ης Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία εάν απαιτηθεί.

Άρθρο 10ο

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

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/της Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ Δ'

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11ο

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ/ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού/ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Νομικού Προσώ-

που ανά αναγκαιότητα τομέα, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

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

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ1	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Οικονομικού	-	1
ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	-	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ		2

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	-	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	-	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ		2

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	-	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ		1

Άρθρο 12ο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με κάθε είδους σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις έργου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ε'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 13ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετού-

νται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/Διοικητικού/ Οικονομικού σε περίπτωση έλλειψης τότε καλύπτει υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2	Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/Διοικητικού/ Οικονομικού Οικονομικού σε περίπτωση έλλειψης τότε καλύπτει υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/Διοικητικού/ Οικονομικού Οικονομικού σε περίπτωση έλλειψης τότε καλύπτει υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ Βιβλιοθηκονομίας

ΜΕΡΟΣ ΣΤ' ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 14ο Τελικές διατάξεις

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

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις

λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

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

Άρθρο 15ο

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το οικονομικό έτος 2022 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του, που θα καλυφθεί από τους εξής ΚΑΕ:

Μόνιμοι υπάλληλοι:

ΚΑ	ΠΟΣΟ
10-6011	20.424,00€
10-6051	4.316,00€

Υπάλληλοι Αορίστου Χρόνου:

ΚΑ	ΠΟΣΟ
10-6021	29.040,00€
10.6052	7.066,00€

καθώς και κάθε άλλος κωδικός που θα χρειαστεί να χρησιμοποιηθεί.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και αποχωρήσεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί. Σε κάθε περίπτωση θα είναι εντός του ορίου του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζουν τα σχετικά όρια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 15 Σεπτεμβρίου 2022

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.

