



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Απριλίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2401

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 49295

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ - ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΤΑΙΝΙΩΝ ΜΙΚΡΟΥ ΜΗΚΟΥΣ ΔΡΑΜΑΣ, (Π.Ο.Φ.Τ.Μ.Μ.).»

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 103 και 280 παρ. 4 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α' 114).

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

4. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 29 και των παρ. 2 και 3 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις των παρ. 3 έως 5 του άρθρου 72 του ν. 4370/2016 (Α' 37), τις όμοιες του άρθρου 171 του ν. 4389/2016 (Α' 94) και της παρ. 1γ του άρθρου 51 του ν. 4407/2016 (Α' 134).

5. Τις διατάξεις του ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (Α' 28).

6. Τις διατάξεις του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε φορείς του δημόσιου (προσωντολόγιο - κλαδολόγιο)» (Α' 232).

7. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16.04.2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Τις διατάξεις του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).

9. Τις διατάξεις του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α' 174).

10. Τις διατάξεις του ν. 4275/2014 «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτι-

κών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007) - Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων και άλλες διατάξεις» (Α' 149 - Διόρθωση Σφάλματος στο Α' 151).

11. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης», σύμφωνα με τις οποίες μέχρι την έναρξη της λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α. η εποπτεία του Κράτους επί των Ο.Τ.Α. και των νομικών προσώπων τους, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 214 του ν. 3852/2010, ασκείται από το Τμήμα Προσωπικού και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.

12. Το υπό στοιχεία ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31.10.2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

13. Την υπ' αρ. 86781/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με τον «Διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στην θέση του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

14. Τις διατάξεις 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).

15. Τον εν ισχύ Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Δήμου Δράμας με την επωνυμία «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ - ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΤΑΙΝΙΩΝ ΜΙΚΡΟΥ ΜΗΚΟΥΣ» (υπ' αρ.12059/2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, (Β' 2521), ο οποίος τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 18014/2016 απόφαση του Γ.Γ. Α.Δ.Μ.Θ. (Β' 343/2017).

16. Την υπ' αρ. 45/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Π.Ο.Φ.Τ.Μ.Μ.

17. Την υπ' αρ. 1037/30.03.2023 βεβαίωση του Π.Ο.Φ.Τ.Μ.Μ. του Δήμου Δράμας αναφορικά με την δαπάνη που προκαλείται στον προϋπολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ.

18. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Δράμας, όπως διατυπώνεται στο υπ' αρ. 1/03-03-2023 πρακτικό του (απόφαση 1/2023), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 45/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δράμας Ν. Δράμας, με την οποία τροποποιείται ο εν ισχύ Οργανισμός Εσωτερικής

Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ - ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΤΑΙΝΙΩΝ ΜΙΚΡΟΥ ΜΗΚΟΥΣ», όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

ΠΡΟΕΔΡΟΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- 1) Γραφείο Διοίκησης
- 2) Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού
- 3) Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- 4) Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- 1) Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας
- 2) Γραφείο Ταμείου
- 3) Γραφείο Προμηθειών υλικών-εξοπλισμού και υπηρεσιών

- 4) Γραφείο προϋπολογισμού και λογιστηρίου

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

- 1) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
- 2) Γραφείο Μουσικού Οργανισμού (Ωδείο, Μουσικά Σύνολα, Φιλαρμονικές, χορωδίες)
- 3) Γραφείο Αρχείων, Βιβλιοθηκών, Μουσείων, Εκθέσεων και Πινακοθηκών
- 4) Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)
- 5) Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- 1) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
- 2) Γραφείο ΤΠΕ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΤΑΙΝΙΩΝ ΜΙΚΡΟΥ ΜΗΚΟΥΣ

- 1) Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
- 2) Γραφείο Υπευθύνων Διαγωνιστικών Προγραμμάτων
- 3) Γραφείο Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
- 4) Γραφείο Επικοινωνίας - Προβολής και Δημοσίων Σχέσεων
- 5) Γραφείο Παραγωγών
- 6) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διευθυντή

Ο Διευθυντής του Ν.Π.Δ.Δ. ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Νομικού Προσώπου, προγραμματίζοντας, οργανώνον-

τας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος διευθυντής του Ν.Π.Δ.Δ.:

Ο Διευθυντής:

- Διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των τμημάτων που υπάγονται στο Νομικό Πρόσωπο.

- Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου του Νομικού Προσώπου και παρακολουθεί την υλοποίηση του σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο.

- Προτείνει και προβαίνει σε διορθωτικές τροποποιητικές κινήσεις του ετήσιου προγραμματισμού όταν αυτό απαιτείται.

- Συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις προς τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου σχετικά με την υλοποίηση του ετήσιου προγραμματισμού.

- Επιμελείται της υλοποίησης των κατά περίπτωση αποφάσεων του ιεραρχικά ανώτερου διοικητικού οργάνου.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Νομικό Πρόσωπο και την διανέμει στους προϊσταμένους των αρμόδιων τμημάτων.

- Έχει την ευθύνη τήρησης του GDPR του φορέα και δύναται να αναθέσει την αρμοδιότητα σε προϊστάμενο τμήματος του οποίου προΐσταται.

Άρθρο 3
ΕΝΟΤΗΤΑ Α

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.

Συγχρόνως, το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Επιπροσθέτως:

- 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, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του. Υποστηρίζει και συντονίζει τις σχέσεις συνεργασίας μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων δημόσιων φορέων.

- Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών. Ταυτόχρονα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα του Νομικού Προσώπου, με στόχο την επίτευξη του καλύτερου δυνατού αποτελέσματος με το λιγότερο κόστος.

- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

- Τηρεί αποθετήριο μελετών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε Γραφείου.

- Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

3.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

- Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτών.

- Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του νομικού προσώπου.

- Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου.

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις κατ' ιδίαν συναντήσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Διεξάγει, διεκπεραιώνει και πρωτοκολλά την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου τηρώντας και το αρχείο αυτής.

- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δήμου που αφορούν το νομικό πρόσωπο για χρήση τους από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο του.

- Προβαίνει σε οποιαδήποτε άλλη ενέργεια που δεν αναφέρεται στον παρόντα οργανισμό σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

3.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, μεταξύ άλλων, έχει αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης - Μητρώου - διαδικασιών Ανθρώπινου Δυναμικού και μισθοδοσίας:

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης - Μητρώου - διαδικασιών Ανθρώπινου Δυναμικού:

- 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.

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων, εντός πάντοτε των πλαισίων που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα.

- 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 του Νομικού Προσώπου.

- 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.

- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊστάμενους των προς κάλυψη θέσεων.

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

- 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.).

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

- 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.

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

- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα που σχετίζονται με το μισθολόγιο, ωραρίου, αδειών, απολύσεων, διεκδικήσεων, ασθενειών κ.λπ.).

- Μεριμνά για την διενέργεια και την ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, κατά τις νόμιμες διαδικασίες.

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

- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- 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.

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

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

Αρμοδιότητες μισθοδοσίας:

- Επιμελείται της έκδοσης μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών, των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, καθώς και της αποστολής των σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων μέσα σε συγκεκριμένες προθεσμίες για πληρωμή αποδοχών, στατιστικά και ασφαλιστικές εισφορές (π.χ. ΙΚΑ).

- Τηρεί το αρχείο μισθολογίου και υπηρεσιακών μεταβολών.

- Σε συνεργασία με το Γραφείο Ταμείου του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία βρίσκεται σε επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

- Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία.

- Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισμένων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα αρχεία και μεριμνά για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

- Παρακολουθεί τα θέματα που αναφέρονται στο μισθολόγιο και στις κάθε είδους οικονομικές παροχές όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

- Παρακολουθεί την σωστή εφαρμογή των συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε διάταξης νόμου, Διατάγματος κ.λπ., που αφορά στην μισθολογική κατάσταση του ημερομίσθιου προσωπικού.

3.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

- Έχει την ευθύνη της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου, όπως και της υλοποίησης κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές, προγράμματα χορήγησης για την κάλυψη των εξόδων της εκδήλωσης κ.λπ.).

- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και, αντίστοιχα, σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

- 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 του Νομικού Προσώπου.

- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

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

3.4 Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Νομικού Προσώπου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Αρμοδιότητες οργάνωσης και παρακολούθησης προγραμμάτων:

- Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και έχει ολοκληρωμένη πληροφόρηση για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης τους.

- Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες του Οργανισμού και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες.

- 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 Νομικού Προσώπου.

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

- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των επιχειρησιακών προγραμμάτων και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης.

- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

- 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. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

- Σχεδιάζει και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

- 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 την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

- Εισηγείται παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για την διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητά του.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου, καθώς και των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προς τους πολίτες.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει, με συγκεκριμένες αναφορές τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

- Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου. Ειδικότερα, μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής

και, γενικότερα, των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

- 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 το Τμήμα Διοίκησης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

- Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

Άρθρο 4

ΕΝΟΤΗΤΑ Β

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο 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. Ταυτόχρονα, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Επιπροσθέτως ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

- Υποστηρίζει την σύναψη συμβάσεων και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμμάτων που εκτελούνται σε συνεργασία με άλλους φορείς και αφορούν την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων, που εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων της.

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατό κόστος.

- Τηρεί το φυσικό αρχείο υλικών (αναλώσιμων κ.λπ.), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

- Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

- Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Νομικού Προσώπου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διάφορων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

- Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση εσόδων και εξόδων.

- Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

- Επιμελείται, υπογράφει και προωθεί προς τα ανώτερα κλιμάκια (όταν αυτό προβλέπεται), όλες τις βεβαιώσεις και τα έγγραφα που εκδίδονται από το τμήμα του.

- Ασκήν κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του κάθε τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

4.1.1 Αρμοδιότητες γραφείου Προσόδων και Περιουσίας

Αρμοδιότητες στο γραφείο προσόδων:

- Συγκεντρώνει στοιχεία σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του νομικού προσώπου για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Νομικό Πρόσωπο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Νομικό Πρόσωπο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων.

- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Νομικού Προσώπου.

- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

- Μεριμνά για τις εγγραφές των υπόχρεων στους βεβαιωτικούς καταλόγους και μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων, αποστέλλει τα στοιχεία στο Ταμείο.

- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Επιμελείται την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και παρακολουθεί την εκτέλεση του.

- Εισηγείται σχετικά:

- την εκμετάλλευση της περιουσίας του νομικού προσώπου,

- την βεβαίωση και είσπραξη εσόδων,

- τη σύσταση και συγκρότηση των επιτροπών της αρμοδιότητάς του,

- εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο έναντι των τρίτων είτε στα πλαίσια εξωδικαστικής επίλυσης της διαφοράς είτε ενώπιον των Δικαστικών Αρχών (π.χ. σε τριτανοκοπές κατά αποφάσεων αναγνώρισης κυριότητας από τρίτους εντός δημοτικών ακινήτων κ.λπ.).

- Εισηγείται, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά όργανα.

- Ελέγχει και υπογράφει την ημερήσια κατάσταση Εισπράξεων, η οποία εν συνεχεία διαβιβάζεται στον Ταμία.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Ασκήν κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι σχετίζεται με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες στον Τομέα της Περιουσίας:

- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με τις αιτήσεις ενδιαφερόμενων και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας προκειμένου να περιέλθουν στο Νομικό Πρόσωπο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους του διαθέτη και την αξιοποίησή τους σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

- Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

- Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου.

- Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

- Μεριμνά για την ακριβή εκτέλεση των μισθωτηρίων συμβολαίων.

- Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, την κατάρτιση μισθωτηρίων συμβολαίων και παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Ταμείο του Νομικού Προσώπου.

- Ενεργεί σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία την αποβολή των μη συνεπών μισθωτών.

- Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων του Νομικού Προσώπου.

4.1.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου

Γενικές αρμοδιότητες:

- Τηρεί τα λογιστικά βιβλία, σύμφωνα με το διπλογραφικό σύστημα και εκδίδει το Ημερήσιο και Μηνιαίο Δελτίο Ταμιακής Κατάστασης.

- Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των καθημερινών Εισπράξεων που έχουν διενεργηθεί διαμέσου των αρμόδιων οργάνων και επιμελείται της οργάνωσης, της παράδοσης και της αποστολής τους στην τράπεζα.

- Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των πάσης φύσεως Τακτικών και Έκτακτων Εσόδων του Νομικού Προσώπου από οποιαδήποτε πηγή και αν προέρχονται αυτά.

- Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Νομικού Προσώπου.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Νομικό Πρόσωπο ποσών κατά κατηγορία εσόδου, που διαβιβάζονται στο γραφείο Ταμείου από το γραφείο

Εσόδων, εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής και προβαίνει στην οριστική βεβαίωση αυτών.

- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Νομικού Προσώπου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

- Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

- Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

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

- Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

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

- Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

- Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανωτέρω ιεραρχικά επίπεδα.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητας του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά σε συνεργασία με το τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και υποβάλλει τεκμηριωμένες απόψεις επί κάθε θέματος που αφορά το Τμήμα.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων:

- Παραλαμβάνει τα εντάλματα πληρωμής από το τμήμα δαπανών με τήρηση πρωτοκόλλου παραλαβής.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά που ορίζει ο νόμος των διαβιβαζόμενων στο Ταμείο χρηματικών ενταλμάτων, κατά τις κείμενες σχετικά με αυτές διατάξεις.

- Έχει την ευθύνη ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

- Έχει την ευθύνη για την αναζήτηση των στοιχείων εξόφλησης των δικαιούχων (IBAN ή τραπεζικό λογαριασμό κ.λπ.).

- Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- 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.

Τραπεζικές Συναλλαγές:

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

- Διαμορφώνει ειδικές συμβάσεις με τράπεζες και φορείς, που αφορούν σε πληρωμές οφειλών μισθοδοσίας, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση των τηρούμενων τραπεζικών λογαριασμών (Δεσμευμένων ή μη).

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τα τραπεζικά ιδρύματα.

Αναγκαστικά μέτρα είσπραξης:

- Εντέλλεται την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών, τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (διαταγές πληρωμής, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου), φροντίζοντας για την προάσπιση των συμφερόντων του Νομικού Προσώπου.

- Υποβάλλει ένδικα μέσα (ανακοπές).

- Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει την οφειλή.

- Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

- Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

- Προβαίνει σε έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από διάφορες Δ.Ο.Υ., την Διεύθυνση Συγκοινωνιών, υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία (ΑΦΜ, ακίνητα).

- Προβαίνει σε έρευνα προσωπικών στοιχείων από τα Αστυνομικά Τμήματα, ΔΟΥ κ.λπ.

- Τηρεί τα από τον νόμο οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών (Βιβλία Αναγγελιών).

- Τηρεί ενημερωτικά αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

- Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Προβαίνει στην στέρηση φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που δεν έχουν εξοφλήσει ή ρυθμίσει τις βεβαιωμένες ληξιπρόθεσμες οφειλές τους.

- Ελέγχει και διασταυρώνει τα στοιχεία από τις καταστάσεις των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών, μετά την πρώτη έρευνα από τις αρμόδιες εφορίες έτσι ώστε όταν συντρέχουν λόγοι λανθασμένης βεβαίωσης των στοιχείων (π.χ. επωνυμία, Α.Φ.Μ., διευθύνσεις).

- Ελέγχει τις καταστάσεις της γενικής εικόνας των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών των οφειλετών (ενδεικτικό ποσό άνω των 293,47 €) αν έχουν προκύψει λόγοι πληρωμής, ρύθμισης, διαγραφής, παραγραφής ή λόγοι αναστολής είσπραξης των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών, πριν προβεί στην στέρηση φορολογικής ενημερότητας.

- Συντάσσει τα έγγραφα ανάκλησης της στέρησης φορολογικής ενημερότητας, για τους οφειλέτες που έχουν εξοφλήσει ή ρυθμίσει ή έχουν επέλθει λόγοι παραγραφής ή διαγραφής των βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους, ύστερα από σχετικό αίτημά τους για χορήγηση φορολογικής ενημερότητας.

- Ενημερώνει τηλεφωνικά ή αποστέλλει, ανά περιόδους, ενημερωτικές επιστολές στους οφειλότες για τους οποίους έχει ήδη προβεί στη στέρηση φορολογικής ενημερότητάς τους, προκειμένου να ενημερωθούν για τις ενέργειες του Νομικού Προσώπου.

- Ενημερώνει εγγράφως τα αρμόδια τμήματα του Νομικού Προσώπου, στις περιπτώσεις που μετά από την έρευνα του γραφείου, προκύπτουν ότι τα στοιχεία στους βεβαιωμένους χρηματικούς καταλόγους είναι ελλιπή ή ανακριβή.

- Παραδίδει στις αρμόδιες Α.Α.Δ.Ε., όταν ζητηθούν, όλα τα απαραίτητα έγγραφα που συντάσσει το Τμήμα.

- Εκδίδει, μετά από έλεγχο και σχετική αίτηση των ενδιαφερομένων, βεβαιώσεις Ενημερότητας.

4.1.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών υλικών-εξοπλισμού και υπηρεσιών

Το γραφείο Προμηθειών υλικών- εξοπλισμού και υπηρεσιών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- 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 του νομικού προσώπου, 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 του Ν.Π.Δ.Δ. (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

- Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσιών.

- Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου για προμήθειες.

- Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών και του σχεδίου διακήρυξης σε συνεργασία κάθε φορά με τα αρμόδια τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει τις συμβάσεις και όλες τις αποφάσεις και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Νομικού Προσώπου, 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.

- 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.

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

- Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (εξοπλι-

σμός) ή αναλώσιμων που απαιτούνται για την λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

- 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 Νομικού Προσώπου.

- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται με τα τμήματα του Νομικού Προσώπου που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

- Ενημερώνεται για τους νόμους, τα διατάγματα και τις εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν και διέπουν κάθε φορά την υλοποίηση των προμηθειών και υπηρεσιών και επικαιροποιεί βάσει αυτών όποτε απαιτείται τη διαδικασία υλοποίησης.

- Εισηγείται στο διοικητικό συμβούλιο την έγκριση της νομιμότητας των δαπανών που εκτελούνται μέσω της πάγιας προκαταβολής και διεκπεραιώνει τις λοιπές διαδικασίες μέχρι και την αποστολή τους στο λογιστήριο και την ενταλματοποίησή τους.

- Παραλαμβάνει τα είδη και τα υλικά που προμηθεύεται το Νομικό Πρόσωπο, τα ταξινομεί σε αποθήκες και μεριμνά για την διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και την διάθεσή τους στα τμήματα του Νομικού Προσώπου, βάσει διατακτικών των αρμόδιων Προϊσταμένων.

- Ετοιμάζει όλες τις εισηγήσεις που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος και τα προωθεί προς τα ανωτέρω ιεραρχικά επίπεδα.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητας του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων που εκκρεμούν δικαστικά σε συνεργασία με το τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και υποβάλλει τεκμηριωμένες απόψεις επί κάθε θέματος που αφορά το Τμήμα.

- Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι έχει σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

4.1.4 Αρμοδιότητες Γραφείου προϋπολογισμού και λογιστηρίου

Το γραφείο Προϋπολογισμού:

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

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

- Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

- 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.

- Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει το Νομικό Πρόσωπο.

- Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες του Νομικού Προσώπου και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του (π.χ. δανεισμός).

- Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

- Μεριμνά για την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

- Παρακολουθεί συνεχώς την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση έκτακτων συμπληρωματικών πιστώσεων.

- Καταρτίζει και παρακολουθεί σε συνεργασία με το λογιστήριο του νομικού προσώπου, το ολοκληρωμένο πλαίσιο δράσης του Νομικού Προσώπου.

- Προβαίνει στις απαιτούμενες δημοσιεύσεις στοιχείων για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, καθώς και της παροχής βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για την μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσού πίστωσης.

- Έχει την ευθύνη της βεβαίωσης για την ύπαρξη ή μη της απαιτούμενης πίστωσης στον εκτελούμενο προϋπολογισμό.

- Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των εξελίξεων των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων και παροχής πληροφοριών στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες, σχετικά με τα αρμόδια υπόλοιπα των πιστώσεων.

- Ετοιμάζει τις απαντήσεις στα θέματα που το αφορούν και τις προωθεί προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων της αρμοδιότητάς του, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

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

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι έχει σχέση με το αντικείμενο του Γραφείου, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες λογιστηρίου:

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

- Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

- Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Νομικού Προσώπου.

- Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

- 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.

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

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

- Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοιχών πιστώσεων.

- Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

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

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και κρίνεται ότι έχει σχέση με το αντικείμενο του Γραφείου, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Άρθρο 5 ΕΝΟΤΗΤΑ Γ

Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων πολιτιστικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, καθώς και για την οργάνωση, διεξαγωγή και διαχείριση των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου, ιδίως δε τη λειτουργία του Μουσικού Οργανισμού (Ωδείου, Φιλαρμονικών, Μουσικών Συνόλων), των Αρχείων-Βιβλιοθηκών, Μουσείων, Εκθέσεων, Πινακοθηκών κ.λπ. του Τμήματος, της παροχής κάθε είδους καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.), καθώς και της διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων εν γένει.

5.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Το Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Συγχρόνως:

- Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των οργανικών μονάδων του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής, επανεγγραφής, μεταγραφής ή διαγραφής μελών και μαθητών στα διάφορα διδακτικά τμήματα (π.χ. μαθήματα Ωδείου, τμήματα αρχαρίων Φιλαρμονικής, χορού, θεάτρου κ.λπ.) και τηρεί τα σχετικά αρχεία, σε συνεργασία με τους εκάστοτε υπευθύνους τμημάτων.

- Τηρεί αρχεία με τα στοιχεία των μελών και μαθητών των διαφόρων τμημάτων.

- Εκδίδει βεβαιώσεις φοίτησης ή παρακολούθησης μαθημάτων, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας κ.λπ.

- Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Τμήματος, παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως, συμπεριλαμβανομένων και των διδάκτρων των σπουδαστών, που καθορίζονται από το Δ.Σ., και ενημερώνει τους χρήστες των υπηρεσιών που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

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

- Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης, συνδιοργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων χρηματοδότησης από εξωτερικούς φορείς, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

5.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Μουσικού Οργανισμού (Ωδείο, Μουσικά Σύνολα, Φιλαρμονικές, Χορωδίες).

- Επιμελείται της λειτουργίας του Ωδείου, των Μουσικών Συνόλων (Χορωδιών, Ορχηστρών κ.λπ.) και της κεντρικής Φιλαρμονικής του Δήμου, καθώς και των Φιλαρμονικών των Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων (Καλλιφύτου, Καλού Αγρού και Ξηροποτάμου).

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

- Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος και την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής των πολιτών.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

- Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

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

- Παρακολουθεί την ομαλή ροή των οικονομικών συμμετοχών των μελών και μαθητών-σπουδαστών μηνιαίως, συμπεριλαμβανομένων και των διδάκτρων που καθορίζονται από το Δ.Σ., και ενημερώνει τους χρήστες των υπηρεσιών που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

- Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των μελών και μαθητών στα διάφορα τμήματα ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία, σε συνεργασία με τους εκάστοτε υπευθύνους τμημάτων.

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

- Φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρηση των σπουδαστών και των κηδεμόνων τους για θέματα που τους αφορούν.

- Δέχεται παράπονα πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε μουσικό υλικό, γραφική ύλη και υλικό που χρειάζονται για τις εκδηλώσεις και δραστηριότητες και εισηγείται σχετικά με την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

- Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και λοιπού εξοπλισμού (μουσικά όργανα κ.λπ.) που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου, καθώς και για την τήρηση της τάξης στις αίθουσες διδασκαλίας στα γραφεία και στους κοινοχρήστους χώρους του Ωδείου.

- Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των χώρων του Ωδείου καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του μουσικού εξοπλισμού και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου εξοπλισμού και υλικού.

- Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των χώρων, των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

- Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή/και το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της Διοίκησης.

Αρμοδιότητες Φιλαρμονικής και Μουσικών Συνόλων

- Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση των Μουσικών Συνόλων (χορωδίας, ορχήστρας κ.λπ.) και Φιλαρμονικών.

- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των Φιλαρμονικών και των Μουσικών Συνόλων (στελέχωση, εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων).

- Προωθεί και επιβλέπει τη συμμετοχή των Φιλαρμονικών και των Μουσικών Συνόλων σε δραστηριότητες, όπως είναι παρελάσεις κάθε μορφής, εθιμοτυπικές εκδηλώσεις θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές σε όλες τις εκκλησίες του Δήμου.

- Φροντίζει για τη μουσική διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των δημοτών, με την συμμετοχή σε εορτές, τελετές, παντός είδους συναυλίες κ.λπ.

- Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού και των μελών και διεκπεραιώνει τα διάφορα έγγραφα σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου.

- Κάνει προτάσεις για αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες κ.λπ.) και έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη συντήρησή τους.

- Διοργανώνει, πραγματοποιεί και συμμετέχει σε Φεστιβάλ Φιλαρμονικών, Χορωδιών, Ορχηστρών, Συμφωνικών Ορχηστρών και λοιπών Μουσικών Συνόλων, αναγνωρισμένου κύρους καθώς και σε μουσικές ή άλλου είδους εκδηλώσεις και εκτός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου, με σκοπό την πολιτιστική εκπροσώπηση και διαφήμιση του Δήμου και των Μουσικών Συνόλων του.

- Επιμελείται και διεξάγει μουσικούς διαγωνισμούς, συναντήσεις Μουσικών Συνόλων, Φιλαρμονικών, Ορχηστρών κ.λπ.

- Πραγματοποιεί πολιτιστικές ανταλλαγές με μουσικά συγκροτήματα από άλλες πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού και επιμελείται της σωστής προετοιμασίας για τη συμμετοχή στις παραπάνω εκδηλώσεις.

- Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης.

- Τα Μουσικά Σύνολα και οι Φιλαρμονικές μπορούν να συμμετέχουν στις εκδηλώσεις που καλούνται να καλύψουν και με μικρότερα όμοια σχήματα λόγω ιδιαίτερων συνθηκών (λ.χ. μέσα μετακίνησης, στενότητα χώρων εκδήλωσης, ισορροπίες μουσικών οργάνων κ.λπ.), μετά απόφαση του καλλιτεχνικού υπευθύνου.

- Προβάλλει με κάθε πρόσφορο μέσο το καλλιτεχνικό έργο που πραγματοποιείται σε δικτυακούς τόπους, ραδιοφωνικές εκπομπές, έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

5.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Αρχείων, Βιβλιοθηκών, Μουσείων και Πινακοθηκών

(Αρμοδιότητες Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών)

- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

- Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο, το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

- Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων (εντύπων ή χειρογράφων) που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, πολιτιστική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

- Ειδικότερα φροντίζει για τη διάσωση, διατήρηση, συγκέντρωση και ταξινόμηση κάθε εγγράφου, καλλιτεχνήματος, υλικού φορέα οπτικοακουστικού έργου (π.χ. κινηματογραφικό φιλμ) και κάθε άλλου υλικού ή άυλου μέσου πολιτιστικής δημιουργίας.

- Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ή μέσων, ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και τα προγράμματα του Νομικού Προσώπου και του Δήμου.

- Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το κοινό, ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

- Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονος περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικο-οικονομικής κ.λπ.

- Εμπλουτίζει την αρχαιακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχαιακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχαιακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

- Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχαιακού υλικού.

- Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχαιολογικά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

- Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

- Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

- Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

- Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανογράφηση των καταλόγων του.

- Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

- Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

- Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Εκθέσεων και Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

- Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

- Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των εκθέσεων, πινακοθηκών και μουσείων.

- Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

- Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

- Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών

- Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των θεματικών βιβλιοθηκών, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

- Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

- Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

- Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

- Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

- Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

- Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιολογικού υλικού.

- Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

- Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

- Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

- Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

- Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

5.4 Αρμοδιότητες Γραφείου Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

Τα αντικείμενα του Γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης, κυρίως στους επόμενους τομείς:

Α) Χορός

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

Β) Θέατρο - Κινηματογράφος - Φωτογραφία

- Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

- Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

- Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παρόδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά-μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών

- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Το Γραφείο παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

5.5 Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

- Φροντίζει για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των προγραμμάτων μουσικών εκδηλώσεων, συναυλιών και λοιπών πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων πολιτιστικών δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

- Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

- Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, φεστιβάλ και κάθε είδους πολιτιστικές εκδηλώσεις.

- Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

- Φροντίζει για την προετοιμασία, την οργάνωση και την υλοποίηση των πολιτιστικών εκδηλώσεων, σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου, άλλους φορείς και πολιτιστικούς συλλόγους κ.λπ. της πόλης, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του πολιτιστικού πνεύματος και της καλλιτεχνίας σε όλους τους δημότες.

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

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

- Σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και καλλιτεχνών, συγκροτημάτων κ.λπ.

- Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το πολιτιστικό πνεύμα και την καλλιτεχνία.

- Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

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

- Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον Προϊστάμενο απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

Άρθρο 6

Καλλιτεχνικός Διευθυντής του Ωδείου

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει προσόντων τα οποία αναφέρονται στην κείμενη νομοθεσία περί Ωδείων και έχει θητεία ορισμένου χρόνου, η οποία μπορεί να ανανεωθεί υπό τον όρο η συνολική θητεία να μην υπερβαίνει τα εννέα (9) συνολικά χρόνια. Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής πρέπει να διαθέτει όλα τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο νόμο για Διευθυντή Ωδείου και να είναι μουσικός αναγνωρισμένου κύρους. Η συμβατική σχέση που τον συνδέει με το Νομικό Πρόσωπο είναι είτε σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, είτε ανάθεση εκτέλεσης εργασιών, είτε σύμβαση μίσθωσης έργου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η αμοιβή και τα έξοδα παράστασης του Καλλιτεχνικού Διευθυντή καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τα καθήκοντα του Καλλιτεχνικού Διευθυντή είναι:

- Έχει τη γενική καλλιτεχνική εποπτεία σε όλες τις Μουσικές Σχολές του Ωδείου και στα παραρτήματα αυτού.

- Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα που αφορά ή ενδιαφέρει το Ωδείο στο πλαίσιο των καλλιτεχνικών και εκπαιδευτικών καθηκόντων του και έχει την άμεση επίβλεψη άρτιας λειτουργίας του.

- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. για κάθε θέμα λειτουργίας του Ωδείου.

- Εισηγείται στο Δ.Σ. όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του και μετέχει στις συνεδριάσεις αυτού χωρίς δικαίωμα ψήφου.

- Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν το εκπαιδευτικό έργο.

- Έχει κάθε αρμοδιότητα που του εκχωρείται από τον Οργανισμό, τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας καθώς και κάθε ενέργεια που του εκχωρείται με απόφαση του Δ.Σ.

- Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται για κάθε πρόβλημα που προκύπτει, για το οποίο δεν ορίζε-

ται ρητά αρμόδιος υπάλληλος σ' αυτόν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Συνυπογράφει μετά του Προέδρου κάθε έγγραφο προς το Υπουργείο Πολιτισμού, που αφορά το Δημοτικό Ωδείο.

- Εκπροσωπεί το Δημοτικό Ωδείο σε ζητήματα που αφορούν καλλιτεχνικά θέματα και στις επαφές με τα αρμόδια Υπουργεία και τους άλλους φορείς.

- Σε συνεργασία με το Δ.Σ. αποφασίζει το διορισμό και την παύση του κατώτερου εκπαιδευτικού προσωπικού και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τους διορισμούς, προβιβασμούς και τις παύσεις του Ανώτερου εκπαιδευτικού προσωπικού. Επίσης εισηγείται την τιμητική ονομασία των Εφόρων διαφόρων Σχολών.

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τους προς σύνταξη κανονισμούς και εγκυκλίους που αφορούν σε όλα τα καλλιτεχνικά και παιδαγωγικά θέματα.

- Καταρτίζει τα προγράμματα διδασκαλίας και διδασκίας ύλης και συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εφαρμογή του προγράμματος εκπαίδευσης.

- Ελέγχει τα τμήματα, την διδασκία ύλη στους μαθητές του Ωδείου, καθορίζει σε συνεργασία με το Υπουργείο Πολιτισμού και το εκπαιδευτικό προσωπικό την ημερομηνία των εξετάσεων, έχει την ευθύνη του προγραμματισμού και της έγκαιρης διοργάνωσης των μαθημάτων, των μαθητικών εξετάσεων, της συγκρότησης εξεταστικών επιτροπών κ.λπ., και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των μαθητολογίων στο Υπουργείο Πολιτισμού.

- Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση, καθώς και την παρουσία του διδακτικού και λοιπού προσωπικού, και τους δίνει τις ανάλογες οδηγίες. Μεριμνά για την τήρηση των όρων διδασκαλίας.

- Διεξάγει ο ίδιος ή με αντιπρόσωπό του, όλες τις ετήσιες εξετάσεις και προεδρεύει σε όλες τις Εξεταστικές Επιτροπές.

- Βαθμολογεί όλους τους μαθητές, συμβουλεύει και καθοδηγεί το διδακτικό προσωπικό για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του και υποβάλλει ετήσια γραπτή έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την Καλλιτεχνική και εκπαιδευτική πορεία του Ωδείου και των παραρτημάτων του.

- Είναι ο βασικός υπεύθυνος και για την επιμόρφωση των σπουδαστών η οποία πραγματοποιείται με τη συμμετοχή αυτών:

- στα οργανικά και φωνητικά σύνολα
- στα σεμινάρια και κοντσέρτα
- στις εκπαιδευτικές εκδρομές, την prima Vista, τη μουσική δωματίου κ.α.

- Σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες, μετά από έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ. Προγραμματίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό, την παρουσίαση των μαθητών σε εκδηλώσεις.

- Εποπτεύει για την ορθή διεξαγωγή των μουσικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων.

- Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων μουσικής και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται εισηγείται στο Δ.Σ. τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

- Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των μουσικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων του Νομικού Προσώπου και φροντίζει για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες.

- Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς, τις δράσεις και γενικά για τις εκδηλώσεις του Ωδείου και διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου, ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις σε Μ.Μ.Ε.

- Εισηγείται για τη δημιουργία νέων μουσικών τμημάτων διδασκαλίας ή δραστηριοτήτων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

- Εγκρίνει τα κάθε λογής προγράμματα εργασιών και αδειών του προσωπικού και ευθύνεται για τη σωστή τήρησή τους.

- Σε κάθε περίπτωση ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής δεν ενεργεί αυτοβούλως και χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Δ.Σ.

- Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής διατηρεί τη θέση του μέχρις αν λήξει η θητεία του, εκτός αν πλειοψηφικά το Δ.Σ. θελήσει να τον παύσει νωρίτερα.

Άρθρο 7

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ

Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Προέδρου του Δ.Σ. και είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών - ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών καθώς και Διαχείρισης Εξοπλισμού ΤΠΕ του Νομικού Προσώπου.

Είναι αρμόδιο για τη μελέτη, την εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Νομικού Προσώπου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

- Συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο Διοίκησης του Νομικού Προσώπου με σκοπό να ενημερώνεται και να ενημερώνει για τις αποφάσεις και κατευθύνσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου σε θέματα που αφορούν τη διοίκηση και λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

- Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Νομικού Προσώπου, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης, συν. διοργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων χρηματοδότησης από εξωτερικούς φορείς, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

7.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

- Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

- Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

- Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

- Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, της υλικοτεχνικής υποδομής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους αρμοδιότητας του Νομικού Προσώπου.

- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή πολιτιστικών δραστηριοτήτων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για κάθε περίπτωση και εκδήλωση εξοπλισμού.

- Μεριμνά για την προετοιμασία αξιοποίησης των εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων κ.λπ.).

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

- Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους και εγκαταστάσεις το αναγκαίο υλικό.

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

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοίκησης, Υπηρεσιών Υποστήριξης κ.λπ. για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των Οργανικών Μονάδων - Διοικητικών Ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

- Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων - Διοικητικών Ενοτήτων.

7.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

- Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Νομικού Προσώπου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

- Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί το Νομικό Πρόσωπο για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

- Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκών συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

- Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

- Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

- Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

- Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Νομικού Προσώπου

- Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά το Νομικό Πρόσωπο για τις ανάγκες του.

- Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Νομικό Πρόσωπο.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

- Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

- Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των

στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Νομικού Προσώπου.

- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

- Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Νομικού Προσώπου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

- Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

- Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

- Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Νομικού Προσώπου.

- Προσαρμογή της λειτουργίας του Νομικού Προσώπου στις εξελίξεις του νομικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 8

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε

Αυτοτελές Τμήμα Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους

Λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Προέδρου και είναι αρμόδιο για την οργάνωση, διεξαγωγή και διαχείριση του ετήσιου Διεθνούς Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους Δράμας, των πάσης φύσεως πρόδρομων και παράλληλων εκδηλώσεων αυτού, καθώς και όλων των συναφών εκδηλώσεων (κινηματογραφικών προβολών, σεμιναρίων, συνεδρίων, διαλέξεων, εκθέσεων κ.λπ.) και εκπαιδευτικών προγραμμάτων που διοργανώνονται από το Νομικό Πρόσωπο καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και αφορούν το χώρο του κινηματογράφου και ειδικότερα την ταινία μικρού μήκους.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σκοπών του Τμήματος, δύνανται να συσταθούν και λειτουργήσουν γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Ήδη λειτουργεί γραφείο στην Αθήνα, σε μισθωμένο ακίνητο, όπου ασκούνται κατά περίπτωση από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και το απαιτούμενο προσωπικό οι επί μέρους αρμοδιότητες των κάτωθι παρατιθέμενων οργανικών μονάδων, στο βαθμό και το μέτρο που απαιτείται η, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σκοπών του Φεστιβάλ, εγγύτητα προς το διοικητικό κέντρο της χώρας [αριθ.

13167/21.09.2011 (Β' 2705) απόφαση του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, σε συνδυασμό με την υπ' αρ. 456/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Δράμας].

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

8.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής - Οικονομικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Το Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου Διοίκησης του Φεστιβάλ, παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Συγχρόνως:

- Συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο Διοίκησης του Νομικού Προσώπου με σκοπό να ενημερώνεται και να ενημερώνει για τις αποφάσεις και κατευθύνσεις του Προέδρου και του Δ.Σ του Νομικού Προσώπου σε θέματα που αφορούν τη διοίκηση και λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

- Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των οργανικών μονάδων του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

- Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Τμήματος, παρακολουθεί την τακτοποίηση τυχόν περιοδικών οικονομικών συμμετοχών των υπόχρεων και ενημερώνει τους χρήστες των υπηρεσιών που καθυστερούν την πληρωμή.

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Νομικού Προσώπου, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης, συνδιοργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων χρηματοδότησης από εξωτερικούς φορείς, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

- Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

8.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Υπευθύνων Διαγωνιστικών Προγραμμάτων

- Έχει την ευθύνη οργάνωσης, διεξαγωγής και υποστήριξης των Διαγωνιστικών Προγραμμάτων(Εθνικού, Διεθνούς, Διεθνούς Σπουδαστικού, Διεθνές Περιβαλλοντικό, Διεθνές Animation, Εθνικό Σπουδαστικό, Κινηματογραφοθεραπεία (Cinematotherapy) κ.α. του Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους Δράμας.

- Συνεργάζεται με το γραφείο διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος και εξασφαλίζει την ορθή λειτουργία και τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών.

- Σχεδιάζει και εισηγείται σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, τροποποιήσεις, βελτιώσεις και προσθήκες στα διαγωνιστικά προγράμματα προς όφελος των διαγωνιζόμενων κινηματογραφιστών και του επιθυμητού αποτελέσματος για τη διοργάνωση του Φεστιβάλ.

8.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

- Έχει την ευθύνη διεξαγωγής και υποστήριξης καθ' όλη τη διάρκεια του έτους των εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και λοιπών εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και τυχόν συνεργασιών για το σκοπό αυτό του Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους Δράμας.

- Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε θεματικά συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, προβολές, εκθέσεις, παρουσιάσεις και κάθε είδους εκδηλώσεις με αντικείμενο τον κινηματογράφο.

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

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

- Σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και καλλιτεχνών, συγκροτημάτων κ.λπ.

- Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το πολιτιστικό πνεύμα και την καλλιτεχνία.

- Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

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

- Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον Προϊστάμενο απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

8.4 Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας - Προβολής και Δημοσίων Σχέσεων

- Έχει την ευθύνη διεξαγωγής και υποστήριξης όλων των δράσεων επικοινωνίας και προβολής για την κάλυψη των αναγκών της διοργάνωσης και προώθησης που προηγούνται και έπονται σε ετήσια βάση του Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους Δράμας. Ειδικότερα οι

υπεύθυνοι επικοινωνίας, χορηγιών και εκδόσεων καθώς και αυτοί των δημοσίων σχέσεων, ΜΜΕ και Μάρκετινγκ συνεργάζονται και λειτουργούν για το σκοπό αυτό.

- Έχει την ευθύνη της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Φεστιβάλ, όπως και της υλοποίησης κάθε είδους προωθητικών εκδηλώσεων του.

- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Φεστιβάλ και, αντίστοιχα, σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Φεστιβάλ και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Φεστιβάλ.

- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Φεστιβάλ με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Φεστιβάλ.

- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Φεστιβάλ στα ΜΜΕ.

- Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για το αρμόδιο γραφείο της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου.

8.5 Γραφείο Παραγωγών

- Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης τους χώρους διεξαγωγής των Φεστιβαλικών εκδηλώσεων.

- Οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει όλες τις απαραίτητες εργασίες για την προετοιμασία των χώρων τελετών, κινηματογραφικών προβολών και δράσεων του Φεστιβάλ καθώς και των περιφερειακών χώρων.

- Άμεση συνεργασία όπου απαιτείται με τον καλλιτεχνικό διευθυντή του Φεστιβάλ για τα θέματα που αφορούν στη προετοιμασία και οργάνωση των εκδηλώσεων και των χώρων.

- Σύνταξη και τήρηση αναλυτικού χρονοδιαγράμματος εργασιών που θα υλοποιηθούν σε όλες τις φάσεις του Φεστιβάλ.

- Σύνταξη αναλυτικού προγράμματος και κατανομής απαιτούμενων εργασιών παραγωγής.

- Τήρηση κανόνων ασφαλείας για μεταφορές, διευθέτησεις χώρων και χρήση αυτών.

- Επίβλεψη όλων των χώρων καθ' όλη τη διάρκεια διεξαγωγής δραστηριοτήτων του Φεστιβάλ.

- Οργάνωση και επίβλεψη ομάδας εθελοντών.

- Συγκέντρωση και αποθήκευση υλικών και εξοπλισμού σε ασφαλή χώρο.

- Αποκατάσταση και παράδοση των χώρων μετά τη λήξη της διοργάνωσης.

- Σύνταξη αναλυτικής αναφοράς παραχθέντος έργου και τυχόν παρατηρήσεων.

8.6 Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

- Εργάζεται υπό την επίβλεψη και συνεργασία του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης του Οργανισμού.

- Συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των δικτύων και τηλεφωνικών κέντρων, κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και συστημάτων.

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

- Μεριμνά για την προετοιμασία και τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του.

- Συνεργάζεται με το γραφείο παραγωγών και διασφαλίζει την ομαλή και ασφαλή εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών.

- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

- Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους και εγκαταστάσεις το αναγκαίο υλικό.

Άρθρο 9

Καλλιτεχνικός Διευθυντής του Φεστιβάλ

Ταινιών Μικρού Μήκους

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει προσόντων τα οποία αναφέρονται στην κείμενη νομοθεσία. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής να είναι κάτοχος πτυχίου Α.Ε.Ι. ή ισότιμου αναγνωρισμένου τίτλου της αλλοδαπής, να έχει άμεση σχέση με το χώρο του κινηματογράφου και αναγνωρισμένη παρουσία και έργο στο χώρο του πολιτισμού. Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής έχει θητεία ορισμένου χρόνου, η οποία μπορεί να ανανεωθεί υπό τον όρο η συνολική θητεία να μην υπερβαίνει τα εννέα (9) συνολικά χρόνια. Η συμβατική σχέση που τον συνδέει με το Νομικό Πρόσωπο είναι είτε σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, είτε ανάθεση εκτέλεσης εργασιών, είτε σύμβαση μίσθωσης έργου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η αμοιβή και τα έξοδα παράστασης του Καλλιτεχνικού Διευθυντή καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τα καθήκοντα του Καλλιτεχνικού Διευθυντή είναι:

- Έχει τη γενική καλλιτεχνική εποπτεία του Τμήματος Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους και στα παραρτήματα αυτού.

- Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα που αφορά ή ενδιαφέρει το Φεστιβάλ στο πλαίσιο των καλλιτεχνικών και εκπαιδευτικών καθηκόντων του και έχει την άμεση επίβλεψη της άρτιας λειτουργίας του.

- Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των προγραμμάτων των εκδηλώσεων του θεσμού και την υλοποίησή τους.

- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τα μέλη της συμβουλευτικής επιτροπής για κάθε θέμα λειτουργίας του Φεστιβάλ.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του και μετέχει στις συνεδριάσεις αυτού χωρίς δικαίωμα ψήφου.

- Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν τα καθήκοντά του.

- Έχει κάθε αρμοδιότητα που του εκχωρείται από τον Οργανισμό, τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας καθώς και κάθε ενέργεια που του εκχωρείται με απόφαση του Δ.Σ.

- Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται για κάθε πρόβλημα που προκύπτει, για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος υπάλληλος σ' αυτόν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Συνυπογράφει μετά του Προέδρου κάθε έγγραφο προς το Υπουργείο Πολιτισμού, που αφορά το Φεστιβάλ.

- Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο και Φεστιβάλ σε ζητήματα που αφορούν καλλιτεχνικά θέματα αρμοδιότητάς του και στις επαφές με τα αρμόδια Υπουργεία και τους άλλους φορείς, κατόπιν απόφασης του Προέδρου.

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τους προς σύμβαση κανονισμούς και εγκυκλίους που αφορούν σε όλα τα καλλιτεχνικά θέματα αρμοδιότητάς του.

- Εισηγείται τις προκριματικές Επιτροπές επιλογής των ταινιών που θα διαγωνιστούν ή προβληθούν, καθώς και Κριτικές Επιτροπές των Διαγωνιστικών και λοιπών Τμημάτων του Φεστιβάλ. Διεξάγει ο ίδιος ή με αντιπρόσωπό του, όλες τις ετήσιες προκριματικές προβολές.

- Σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες, μετά από έγκριση του Προέδρου ή του Δ.Σ. όταν απαιτείται.

- Εποπτεύει για την ορθή διεξαγωγή των καλλιτεχνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων.

- Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων εκδηλώσεων και όταν απαιτείται εισηγείται στον πρόεδρο τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

- Υποβάλλει στο Δ.Σ. προς έγκριση ετήσιο προγραμματισμό με τις γενικές κατευθύνσεις της διοργάνωσης και των εκδηλώσεων, καθώς και σχετικό προϋπολογισμό κάθε έτους, μαζί με τις ανάγκες σε προσωπικό και σε τεχνική υποστήριξη.

- Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των μουσικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων του Φεστιβάλ και φροντίζει για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού.

- Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς, τις δράσεις και γενικά για τις εκδηλώσεις του Φεστιβάλ και διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου, ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις σε Μ.Μ.Ε.

- Εισηγείται για τη δημιουργία νέων τμημάτων του Φεστιβάλ ή δραστηριοτήτων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

- Εγκρίνει τα κάθε λογής προγράμματα εργασιών και αδειών του προσωπικού και ευθύνεται για τη σωστή τήρησή τους.

- Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής διατηρεί τη θέση του μέχρις να λήξει η θητεία του, εκτός αν πλειοψηφικά το Δ.Σ. θελήσει να τον παύσει νωρίτερα. Η διαδικασία πάυσης του τελεί υπό την αίρεση των προβλέψεων της προγραμματικής σύμβασης του Νομικού Προσώπου για το Φεστιβάλ, με το Υπουργείο Πολιτισμού.

- Αν οι περιστάσεις το απαιτήσουν, με απόφαση Δ.Σ. ο οργανισμός μπορεί να προβεί σε πρόσληψη Αναπληρωτή Καλλιτεχνικού Διευθυντή, βάσει προσόντων τα οποία αναφέρονται στην κείμενη νομοθεσία.

- Σε κάθε περίπτωση ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής δεν ενεργεί αυτοβούλως και χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 10

Αναπληρωτής Καλλιτεχνικός Διευθυντής
του Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους

Ο Αναπληρωτής Καλλιτεχνικός Διευθυντής προσλαμβάνεται βάσει προσόντων, τα οποία αναφέρονται στο άρθρο 10 του παρόντος.

ΜΕΡΟΣ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 11

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 11 μελές Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Δράμας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις. Ο Πρόεδρος συγκαλεί τουλάχιστο μία φορά το μήνα το Διοικητικό Συμβούλιο, του οποίου προεδρεύει. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει και με τηλεδιάσκεψη ή με ισοδύναμα τεχνικά μέσα. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του περιλαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες για τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος έχει την ευθύνη της διεύθυνσης του Προσωπικού και 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 Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων ή των σκοπών του Νομικού Προσώπου είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

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

5. Ο 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 (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

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

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος, Αυτοτελούς 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 προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 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.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

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

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

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

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

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

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

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

ου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

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

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

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

- Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

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

- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

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

- Σε κάθε περίπτωση δεν ενεργεί αυτοβούλως και χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του ΔΣ.

Άρθρο 13

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

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

απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο είναι αρμόδιο και για τις τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

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 Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς εσωτερικούς κανονισμούς που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

3. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ: Με την επιφύλαξη των προηγούμενων παραγράφων, ισχύοντες Κανονισμοί Λειτουργίας των επιμέρους Οργανικών Μονάδων (υφιστάμενων και εισφερόμενων) παραμένουν εν ισχύ στο μέτρο που δεν αντιβαίνουν στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και στις μεταγενέστερες αυτών αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου για το οποίο συντάχθηκαν.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

- Οι οργανικές θέσεις του μονίμου 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. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν. Τα των μονίμων υπαλλήλων καθήκοντα, μεταβολές κ.λπ. διέπονται από τις διατάξεις του ν. 3584/28.6.2007 «Κύρωση του κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του ν. 3584/28.6.2007 «Κύρωση του κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύουν.

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	02
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	01
ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης	01
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών	01
Σύνολο θέσεων ΠΕ		05

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού	02
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού	01
.....		
Σύνολο θέσεων ΤΕ		03

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	04
.....		
Σύνολο θέσεων ΔΕ		04

Προσωποπαγείς θέσεις

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	01
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων δημοσίου δικαίου		01

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	01
ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων	ΥΕ Εργατών γενικών Καθηκόντων	01
ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Φυλάκων	02
.....		
Σύνολο θέσεων ΥΕ		04

Άρθρο 15

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ):

Κλάδος	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Καλλιτεχνικού Διευθυντή	ΠΕ Καλλιτεχνικού Διευθυντή	01
ΤΕ Καθηγητών Μουσικής	ΤΕ Καθηγητών Μουσικής	12
ΤΕ Αρχιμουσικών	ΤΕ Αρχιμουσικών	02
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	01
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΤΕ Ηλεκτρονικών	01
ΥΕ Επιμελητών- Κλητήρων	ΥΕ Κλητήρων	01
Σύνολο οργανικών θέσεων		18

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

Κλάδος	Ειδικότητες	Αριθμός θέσεων
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	01
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	02
	Σύνολο προσωποπαγών θέσεων	03

Άρθρο 16

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

1. Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου έως δύο (2) μηνών (πλήρους-μερικής απασχόλησης), διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών (π.χ. για την υποστήριξη-διεξαγωγή των πολιτιστικών εκδηλώσεων Ελευθερίων ή του Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους, των συνοδευτικών εκδηλώσεων κ.λπ.), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Προβλέπονται επίσης εβδομήντα (70) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου έως δέκα (10) μηνών (πλήρους-μερικής απασχόλησης, ωρομίσθιοι), διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση περιοδικών αναγκών (π.χ. μουσικών-διδασκόντων του Ωδείου) και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Προβλέπονται, τέλος: μία (1) θέση Διευθυντή Μουσικών Συνόλων και δύο (2) θέσεις Καλλιτεχνικών Διευθυντών, ήτοι Καλλιτεχνικού Διευθυντή του Ωδείου και Καλλιτεχνικού Διευθυντή του Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους Δράμας, οι οποίοι απασχολούνται κατά περίπτω-

ση με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, είτε με ανάθεση εκτέλεσης εργασιών, είτε με σύμβαση μίσθωσης έργου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 17

Χρησιμοποίηση Έκτακτου Προσωπικού - Συμβάσεις - Ειδικές Θέσεις - Νομικός Σύμβουλος

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ. που αφορούν τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή να ανατίθενται η εκπόνηση της σχετικής μελέτης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εφ' όσον η αντίστοιχη δαπάνη έχει προβλεφθεί και έχει εγκριθεί από τον προϋπολογισμό δαπανών.

2. Επίσης, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το Νομικό Πρόσωπο δύναται να συνάψει συμβάσεις έργου ή ανάθεσης εργασιών, με σκοπό την αντιμετώπιση αναγκών του Νομικού Προσώπου που δε μπορούν να καλυφθούν από το προσωπικό του Νομικού Προσώπου. Ο αριθμός, οι ειδικότητες και οι προς κάλυψη ανάγκες θα καθορίζεται κάθε φορά με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Προβλέπεται μία (1) ειδική θέση Δικηγόρου με έμμοσθη εντολή. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η πρόσληψη Δικηγόρου-Νομικού Συμβούλου με σχέση έμμισθης εντολής για τη στελέχωση και κάλυψη των αναγκών της νομικής υπηρεσίας του Γραφείου Υπηρεσιών Υποστήριξης και Διοικητικών Υπηρεσιών του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης, Υπηρεσιών Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Οργάνωσης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ., με σχέση έμμισθης εντολής και με τη διαδικασία που καθορίζεται με τον ν. 1649/1986 (Α' 149), όπως ισχύει [παρ. 1 άρθρο 165 ν. 3584/2007, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 12 του άρθρου 24 του ν. 3613/2007].

4. Ελλείπει πλήρωσης της θέσης Δικηγόρου-Νομικού Συμβούλου σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να αναθέτει σε Δικηγόρους τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων του ή να ζητά την παροχή νομικών συμβουλών, κατά περίπτωση και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (συμβάσεις παροχής υπηρεσιών).

Άρθρο 18

Ειδικές συνεργασίες

Εκτός των συγκεκριμένων θέσεων που αναλυτικά προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, θα υπάρχει και μια σειρά ειδικών συνεργατών του Νομικού Προσώπου, οι οποίοι, λόγω της ιδιαιτερότητας της φύσης της παροχής των υπηρεσιών τους, δε μπορούν να ενταχθούν σε ανάλογες με τις παραπάνω περιγραφείσες θέσεις. Συνήθως η διάρκεια της συνεργασίας με το Νομικό Πρόσωπο των ειδικών αυτών κατηγοριών θα είναι πολύ μικρή, σε ορι-

σμένες περιπτώσεις θα εξαντλείται σε μια και μόνο συνεργασία (π.χ. επιμορφωτές σεμιναρίων που οργανώνονται από τα διάφορα τμήματα, οι ειδικοί εκπαιδευτές κ.λπ.)

Για την υπογραφή των συμβάσεων με τους ειδικούς αυτούς εξωτερικούς συνεργάτες θα αποφασίζει κατά περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο και μετά από αιτιολογημένη αίτηση του αρμόδιου κατά περίπτωση.

Άρθρο 19

Εφαρμοστέοι Κανόνες

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις που διέπουν τους ΟΤΑ.

Άρθρο 20

Υποχρεώσεις Εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι στο Ν.Π.Δ.Δ. είναι υποχρεωμένοι, εκτός από τα καθήκοντα που εκτελούν, να συμμετέχουν στις λειτουργικές ανάγκες του Νομικού Προσώπου μετά από ανάθεση που θα τους γίνεται από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο.

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 21

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Διευθυντής, Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ όλων των Κλάδων ή εν ελλείψει αυτού ΤΕ όλων των Κλάδων
2	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ όλων των Κλάδων ή εν ελλείψει αυτού ΤΕ όλων των Κλάδων ή εν ελλείψει αυτού ΔΕ όλων των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού
3	Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ όλων των Κλάδων ή εν ελλείψει αυτού ΤΕ όλων των Κλάδων ή εν ελλείψει αυτού ΔΕ όλων των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού
4	Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ όλων των Κλάδων ή εν ελλείψει αυτού ΤΕ όλων των Κλάδων ή εν ελλείψει αυτού ΔΕ όλων των Κλάδων
5	Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ όλων των Κλάδων μηχανικών και Πληροφορικής ή εν ελλείψει αυτού ΤΕ όλων των Κλάδων Τεχνολογικών εφαρμογών και Πληροφορικής ή εν ελλείψει αυτού ΔΕ όλων των τεχνικών Κλάδων
6	Αυτοτελές Τμήμα Φεστιβάλ Ταινιών Μικρού Μήκους	ΠΕ όλων των Κλάδων ή εν ελλείψει αυτού ΤΕ όλων των Κλάδων ή εν ελλείψει αυτού ΔΕ όλων των Κλάδων

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22
Συμπλήρωση Ελλείψεων

Αρμοδιότητες και δραστηριότητες, καθώς και τυχόν κενά ή προβλήματα που θα παρουσιαστούν από την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού και δεν προβλέπονται ούτε στον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. αντιμετωπίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου.

Άρθρο 23
Μεταβολή του Ο.Ε.Υ.

Μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 24
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.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 950.000€ για το έτος 2023 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011.01, Κ.Α. 10.6021.01 και 10.6041.01 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 4 Απριλίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ