



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4486

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 43048

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ-ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

2. του άρθρου 10 του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143),

3. των άρθρων 1, 63, 65, 94, 95, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

4. των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21),

5. του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6),

6. των άρθρων 63, 64 και 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμματικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών

και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

7. των άρθρων 9 και 27 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163),

8. του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232),

9. του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

Β.

1. Την υπ' αρ. 86776/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

2. Την υπ' αρ. 6964/30-01-2023 απόφαση «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας" στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.)» (Β' 553 - ΑΔΑ: ΨΤΚΑΟΡ10-ΑΤ6).

3. Την υπ' αρ. 10372/125421/08-08-2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός της Βασιλικής Ποτούλη του Ιωάννη ως αναπληρώτριας Προϊσταμένης, στο Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας της Διεύθυνσης Διοίκησης».

4. Την υπ' αρ. οικ.10277 (υπ' αρ. 1271)/28-11-2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Κατάργηση νομικών προσώπων των ΟΤΑ α' βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους δήμους».

5. Την υπ' αρ. 63551/07-04-2022 απόφαση του Ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας (Β' 1778 - ΑΔΑ: Ψ5ΠΔΟΡ10-3Σ4).

6. Την υπ' αρ. 497/03-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, αναφορικά με την αυτοδίκαιη κατάργηση του νομικού προσώπου του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας, με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» και την λύση της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας, με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» (Β' 33 - Α.Δ.Α.: ΨΓΖΗΟΡ10-ΧΩ0).

7. Την υπ' αρ. 516/19-06-2024 απόφαση (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας με την οποία η Δημοτική Επιτροπή (κατά πλειοψηφία) εισηγείται, στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων, την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας, κατόπιν της αυτοδίκαιης κατάργησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» και την λύση της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας, με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ».

8. Το υπ' αρ. 08/02-07-2024 πρακτικό (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Α' βαθμού, Ν. Λάρισας, με το οποίο το Υ.Σ. γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας, κατόπιν της αυτοδίκαιης κατάργησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» και την λύση της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας, με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ».

9. Την υπ' αρ. 211/27-06-2024 απόφαση (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας κατόπιν της αυτοδίκαιης κατάργησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» και την λύση της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ».

10. Την υπ' αρ. 36547/04-07-2024 βεβαίωση (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 211/27-06-2024 απόφαση (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας, περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων (Β' 1778/2022 - ΑΔΑ: Ψ5ΠΔΟΡ10-3Σ4), κατόπιν της κατάργησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας και της λύσης της Κοινωφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ

ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας, ως ακολούθως:

Α. Στη σελίδα 17904 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (Β' 1778/2022) και στην:

Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Προστίθεται η κάτωθι Διεύθυνση με τα αντίστοιχα τμήματα:

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ

1) Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου

2) Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης

3) Τμήμα Φιλαρμονικής

4) Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και διαχείρισης αίθουσας συναυλιών.

Στη σελίδα 17951 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (Β' 1778/2022) και μετά τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού προστίθενται οι αρμοδιότητες των τμημάτων της παραπάνω διεύθυνσης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ

1. Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός των δύο διευθύνσεων του δημοτικού ωδείου την διακίνηση εξερχομένων εγγράφων δημιουργία και εκτύπωση κειμένων αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος αρχειοθέτησης (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο).

2. Τηρεί διαδικασίες ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

3. Τηρεί αρχείο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του πρώην ΝΠΔΔ Δημοτικό Ωδείο Λάρισας.

4. Τηρεί τις καταστάσεις εκπαιδευτικού προσωπικού με βάση τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.

5. Συλλέγει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και ασκεί τον τυπικό έλεγχο των προϋποθέσεων της βαθμολογικής εξέλιξης του Εκπαιδευτικού Προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.

6. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες - κατατακτήριες εξετάσεις των σπουδαστών - μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ (συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών, τήρηση των πρακτικών των εξετάσεων, επιμέλεια των πτυχίων και διπλωμάτων).

7. Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την ανωτέρω διαδικασία.

8. Τηρεί το Μητρώο - μαθητολόγιο, μαθητών - σπουδαστών του Δ.Ω.Λ. με βάση τους νόμους, διατάξεις και εγκυκλίου του ΥΠ.ΠΟ.

9. Ενημερώνει το ΥΠ.ΠΟ., αποστέλλοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία.

10. Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν την εκπαιδευτική πορεία των σπουδαστών.

11. Ενημερώνει τους καθηγητές μουσικής για τα προγράμματα μαθημάτων των σχολών, και τις ανακοινώσεις της αρμόδιας Διεύθυνσης που ρυθμίζει θέματα φοίτησης, διδασκομένων μαθημάτων, θέματα προσωπικού και γενικότερα θέματα λειτουργίας του ΔΩΛ.

12. Ελέγχει τις καταστάσεις βαθμολογίας και τα πρακτικά των εξετάσεων σχετικά με τις ετήσιες-προαγωγικές εξετάσεις (αλλαγή βαθμίδας κάθε σπουδαστή). Ενημερώνει τα ατομικά βιβλιάρια σπουδών κάθε σπουδαστή (βαθμολογία, απουσίες, παρατηρήσεις διδάσκοντα).

13. Παρέχει πληροφορίες και διευκρινίσεις στους ενδιαφερομένους για το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό έργο που συντελείται στο ΔΩΛ.

14. Τηρεί μέσω του προγράμματος ODEON την καρτέλα έκαστου σπουδαστή στην οποία αναφέρονται προσωπικά στοιχεία, επίπεδο σπουδών, βαθμολογία, διδάσκοντες καθηγητές και οι χρεώσεις των διδασκτρών.

15. Εισπράττει διδαστρά εκδίδοντας διπλότυπα είσπραξης και καταχωρεί τα έσοδα εκδίδοντας γραμμάτιο είσπραξης μέσω του συστήματος πληροφορικής που διατηρεί ο Δήμος Λαρισαίων.

16. Αποδίδει την ημερήσια είσπραξη στο ταμείο του Δήμου.

17. Μεριμνά για την ταμειακή τακτοποίησή των διδασκτρών αποστέλλοντας ειδοποιήσεις οφειλής κατόπιν συνεννόησης με την ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

18. Αποτελεί τον συνδυαστικό κρίκο των σχολών του Ωδείου με τους μαθητές και τους γονείς ή κηδεμόνες τους σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, την παρακολούθηση και την πρόοδο, καθώς και σε άλλα γενικότερα ή επιμέρους θέματα της παρεχόμενης μουσικής εκπαίδευσης.

19. Χρεώνει και τακτοποιεί τους εγγεγραμμένους σπουδαστές του Δ.Ω.Λ., στους Εκπαιδευτικούς. Ελέγχει και πιστοποιεί την πραγματοποίηση ωρών διδασκαλίας, με βάση τις διδακτικές ώρες έκαστου εκπαιδευτικού.

20. Διατηρεί αρχείο με δημοσιεύσεις στα έντυπα μέσα μαζικής ενημέρωσης με θέματα που αφορούν το Δ.Ω.Λ.

21. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών.

22. Παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες, ρεπό, ασθένειες, ολιγόωρες απουσίες) Παρακολουθεί και ενημερώνει καταστάσεις με τα προγράμματα ωρών εργασίας κάθε καθηγητή, με σκοπό την μηνιαία ενημέρωση του τμήματος μισθοδοσίας του Δήμου για τον καθορισμό της αμοιβής τους.

23. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν θέματα προσωπικού όπως μισθολογικά, ωράριο, άδειες, άδειες ασθένειας, υπερωρίες, απολύσεις, συνταξιοδοτήσεις κ.λπ.).

24. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του ΔΩΛ και μεριμνά για την κατάρτιση προκηρύξεων προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ. με αντίτιμο.

25. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη θέσεων Ι.Δ.Ο.Χ., με βάση τις νόμιμες διαδικασίες. Φροντίζει για τη δημοσίευση των ανακοινώσεων πρόσληψης προσωπικού.

26. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση όλων των υπηρεσιών του Ωδείου έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων και εισηγείται τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα τους, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

27. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

28. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες, την αξιολόγηση και την άσκηση πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

29. Παρακολουθεί την άσκηση πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

30. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κ.λπ. του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

31. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία προσωπικού. Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού στα οποία 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 προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, κ.λπ).

32. Διεκπεραιώνει έγγραφα και αποφάσεις όπου απαιτείται η γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

33. Καταγράφει κάθε μεταβολή του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. στο ηλεκτρονικό Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, στην «ΕΡΓΑΝΗ» στο «ΣΕΠΕ» κ.λπ.

34. Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών προς το προσωπικό του Δ.Ω.Λ. με κάθε σχέση εργασίας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

35. Εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις τίτλων κτήσης και ελευθέρων επαγγελματιών στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου.

36. Μεριμνά για τον έλεγχο γνησιότητας υποχρεωτικών δικαιολογητικών λαμβανομένων υπόψη για διορισμό, πρόσληψη ή εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση δικαιολογητικών των υπαλλήλων.

37. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο διαδικτυακό πρόγραμμα «Διαύγεια».

38. Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Ωδείου των αρμοδιοτήτων του, βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξη των στόχων του ΔΩΛ.

39. Αξιολογεί οικονομικά και εισηγείται, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης τις προτάσεις

και καλλιτεχνικά προγράμματα, την διοργάνωση συναυλιών, φεστιβάλ και πολιτιστικών ανταλλαγών στον Εσωτερικό, τον Διεθνή και Ευρωπαϊκό χώρο.

40. Συγκεντρώνει αιτήματα από τις υπηρεσίες του ΔΩΛ για προμήθειες και υπηρεσίες, των οποίων εξετάζει την νομιμότητα και καταρτίζει πρόγραμμα για την εκτέλεσή τους.

41. Εφαρμόζει, υποστηρίζει και επιμελείται τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας διαφόρων υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.

42. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το ΔΩΛ και την λήψη των τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

43. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο των εγγράφων, αποφάσεων, συμβάσεων και δικαιολογητικών των προμηθευόμενων ειδών και των παρεχόμενων υπηρεσιών.

44. Ενημερώνει και συμμετέχει στις διαδικασίες που ορίζει η Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.

45. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και τα παραστατικά των γενόμενων προμηθειών, εργασιών ή υπηρεσιών και τα υποβάλλει στο λογιστήριο του Δήμου για την εκκαθάρισή τους.

46. Ενημερώνει το τμήμα Προϋπολογισμού και Ισολογισμού και Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφα των παραστατικών.

47. Συντάσσει εισηγητικά υπομνήματα προς την Δημοτική Επιτροπή για την έγκριση εξειδίκευσης πιστώσεων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων ΔΩΛ

48. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και συντάσσει αποφάσεις, συμβάσεις και λοιπά έγγραφα για προμήθειες και υπηρεσίες.

49. Προτείνει ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό που αφορά δαπάνες και έσοδα του ΔΩΛ, εισηγείται αναμορφώσεις και αποδεσμεύσεις ποσών ΚΑΕ.

50. Διατηρεί βιβλιοθήκη στην οποία συγκεντρώνει και αρχειοθετεί αρχεία ήχου και εικόνας, ψηφιακής μορφής που χρησιμοποιούνται από το εκπαιδευτικό προσωπικό αλλά και τους μαθητές-σπουδαστές του ωδείου και της Φιλαρμονικής.

51. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη του δανεισμού και την επιστροφή του υλικού.

52. Επεξεργάζεται και εκτυπώνει αφίσες, προγράμματα, εισιτήρια και κάθε έντυπο υλικό που χρησιμοποιείται στις εκδηλώσεις του Δ.Ω.Λ. και της Φιλαρμονικής.

53. Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων του Δ.Ω.Λ.

54. Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων ειδών καθαριότητας και γενικώς διαφόρων αναλωσίμων ειδών που αφορούν την υγιεινή και τον ευπρεπισμό του ΔΩΛ.

2. Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει και ελέγχει την σωστή εκπαιδευτική λειτουργία, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας και των εγκυκλίων του Υπουργείου Πολιτισμού των Σχολών που λειτουργούν στο Δημοτικό Ωδείο:

Α. Σχολές που είναι αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού και διέπονται από τα διατάγματα (άρθρο 9 του β.δ. 16/1966) και τις εγκυκλίους που ορίζει το ΥΠ.ΠΟ.

Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών μαθημάτων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Αρμονίας
- Τμήμα Ενοργάνωσης
- Τμήμα Αντίστιξης
- Τμήμα Φυγής
- Τμήμα Σύνθεσης

Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας

Σχολή Διεύθυνσης Ορχήστρας

Σχολή Πιάνου

Σχολή Εγχόρδων Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Βιολιού
- Τμήμα Βιόλας
- Τμήμα Βιολοντσέλου
- Τμήμα Κοντραμπάσου

Σχολή Ξύλινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Φλάουτου
- Τμήμα Όμποε
- Τμήμα Κλαρινέτου
- Τμήμα Φαγκότου
- Τμήμα Σαξοφώνου
- Τμήμα Φλογέρας

Σχολή Χάλκινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Τρομπέτας
- Τμήμα Κόρνου
- Τμήμα Τρομπονιού
- Τμήμα Μπάσου (βαθεία σάλπιγξ)

Σχολή Κρουστών Οργάνων

Σχολή κλασικής κιθάρας

Σχολή Μονωδίας

Σχολή Βυζαντινής Μουσικής

Σχολή Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής

- Τμήμα παραδοσιακών κρουστών

- Τμήμα παραδοσιακού κλαρίνου

- Τμήμα παραδοσιακού λαούτου

- Τμήμα λοιπών παραδοσιακών οργάνων

- Τμήμα μπουζουκιού

- Τμήμα Λαϊκής Κιθάρας

- Τμήμα λοιπών λαϊκών οργάνων

Β. Σχολές μη αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού που ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών που ορίζεται από την Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

Σχολή Προωδειακής με τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Προωδειακής νηπίων
- Τμήμα Προωδειακής

Σχολή σύγχρονης μουσικής

- Τμήμα ηλεκτρικής κιθάρας

- Τμήμα Ακορντεόν

- Τμήμα Αρμονίου

- Τμήμα Drums

- Τμήμα σύγχρονου Τραγουδιού

- Τμήμα Μουσικής Τεχνολογίας

Γ. Μουσικά Σύνολα Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

1. Μικτή χορωδία
2. Παιδική χορωδία
3. Γυναικεία χορωδία «indonnation»
4. Συμφωνική Ορχήστρα Λάρισας (Σ.Ο.Λ.)
5. Μαθητικές συμφωνικές Ορχήστρες
6. Ορχήστρα Ελληνικής Λαϊκής Μουσικής
7. Σύνολο πνευστών οργάνων «ο ήχος ως έχει»
8. Σύνολο μουσικής δωματίου διδακτικού προσωπικού

Δ.Ω.Λ

9. Ορχήστρα Παραδοσιακής Μουσικής
10. Ορχήστρα Κιθάρας

2. Καταρτίζει τα ετήσια προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης

3. Παρακολουθεί την απόδοση του εκπαιδευτικού προγράμματος φροντίζοντας για την διατήρηση του σε υψηλό επίπεδο.

4. Αξιολογεί το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό έργο των σχολών του Δ.Ω.Λ. και δρα συμβουλευτικά για τη βελτίωση των ατομικών επιδόσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού.

5. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων και εγκυκλίων του ΥΠ.ΠΟ. σε ότι αφορά μαθητολογία, διεξαγωγή των απολυτηρίων και κατατακτήριων εξετάσεων, ετήσιων εξετάσεων προόδου.

6. Φροντίζει για την τήρηση του παρουσιολογίου λόγω του πολύπλοκου ωραρίου απασχόλησης του εκπαιδευτικού προσωπικού και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα, για αδικαιολόγητες απουσίες.

7. Φροντίζει για την πραγματοποίηση και παρακολούθηση σεμιναρίων για το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό προσωπικό του Ωδείου για την ενημέρωσή τους σε νέες τεχνικές καλλιτεχνικής και εκπαιδευτικής διαδικασίας για τον εμπλουτισμό των γνώσεών τους.

8. Η προετοιμασία για τη συμμετοχή των μαθητών τους σε τέτοια σεμινάρια, καθώς και η προετοιμασία μαθητών με υψηλές επιδόσεις για συμμετοχή σε διαγωνισμούς, τοπικούς, πανελλήνιους ή διεθνείς.

9. Ενημερώνει των γονέων για την πρόοδο των παιδιών τους στις ημερομηνίες που ορίζει η διεύθυνση ή και εκτάκτως εφόσον κρίνεται αναγκαίο.

10. Η ενημέρωση καταστάσεων βαθμολογίας, απουσιολογίου, η σύνταξη πρακτικών εξετάσεων και η ενημέρωση των διευθύνσεων για τυχόν διαγραφές ή αλλαγές βαθμίδας και του αντίστοιχου εβδομαδιαίου χρόνου διδασκαλίας.

11. Στο τέλος κάθε μήνα εκδίδει βεβαίωση για απουσίες και άδειες του προσωπικού, που κοινοποιεί στο Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου.

12. Ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο επιδείξεων, συναυλιών και άλλων εμφανίσεων μαθητών, καθηγητών και μουσικών συνόλων του Ωδείου σε συνεργασία με τους καθηγητές και τους μαέστρους.

13. Δέχεται γονείς και μαθητές και παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο τις αναγκαίες διευκρινήσεις για τις εκπαιδευτικές παροχές, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους προς το Δ.Ω.Λ.

14. Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δ.Ω.Λ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες του, όπως Διεθνείς και

Τοπικούς Φορείς, Δημοτικά Ωδεία, Δήμους, Προξενία, κ.λπ. για θέματα που ενδιαφέρουν το Δ.Ω.Λ.

15. Εκδίδει Βεβαιώσεις σπουδών και λοιπά έγγραφα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία.

16. Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των εκπαιδευτικών και καλλιτεχνικών στόχων του Ωδείου βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους επίλυσης.

17. Εισηγείται στις αρμόδιες διευθύνσεις τις ανάγκες σε προσωπικό και τις απαιτούμενες ειδικότητες οργάνων για την σωστή στελέχωση του Ωδείου.

18. Καταρτίζει το ετήσιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα των μουσικών σχημάτων του Ωδείου αξιολογώντας τις προτάσεις τους.

19. Εισηγείται τη συμμετοχή του ωδείου σε συναυλίες, φεστιβάλ, διαγωνισμούς και πολιτιστικές ανταλλαγές Τοπικά, Πανελλαδικά αλλά και στον Διεθνή και Ευρωπαϊκό χώρο.

20. Έχει την ευθύνη σύνταξης του οδηγού σπουδών του Ωδείου, δίνοντας την δυνατότητα στους σπουδαστές, να προγραμματίσουν τις σπουδές τους και να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους.

21. Ενημερώνει το Σύλλογο Γονέων των σπουδαστών του Δ.Ω.Λ. σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, τα μαθήματα και σε άλλα γενικά ή ειδικότερα αντικείμενα.

22. Συνεργάζεται με το Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου για την εφαρμογή όλων των διατάξεων και νόμων που διέπουν το μουσικό εκπαιδευτικό ίδρυμα.

23. Εισηγείται στο Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου τις ανάγκες σε όργανα, ανταλλακτικά και αναλώσιμα μουσικών οργάνων.

3. Τμήμα Φιλαρμονικής

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για την τήρηση των ειδικών διατάξεων του άρθρου 103 του ν.4483/2017 (Α' 107) και τις διατάξεις του άρθρου 1 του π.δ. 476/1981 (Α' 132).

2. Εισηγείται το ετήσιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα της μπάντας στις αρμόδιες Διευθύνσεις για έγκριση και πραγματοποίηση.

3. Μεριμνά σχεδιάζει και οργανώνει καλλιτεχνικές δράσεις, ή οτιδήποτε άλλο έχει σχέση με την ανάπτυξη και την προβολή της Φιλαρμονικής.

4. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της φροντίζοντας για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και υπηρεσιών της Μπάντας.

5. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των κανονικών αδειών, αναρρωτικών και γενικά κάθε είδους αδειών του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και ενημερώνει άμεσα το Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου.

6. Τηρεί αρχείο αδειών και παρουσιών σε πρόβες και υπηρεσίες των μουσικών εκτελεστών και στο τέλος κάθε μήνα συντάσσει και βεβαιώνει εγγράφως για απουσίες και άδειες του προσωπικού το Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου και το τμήμα μισθοδοσίας του Δήμου.

7. Εισηγείται στη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης Δημοτικού Ωδείου τις ανάγκες σε προσωπικό και τις

απαιτούμενες ειδικότητες οργάνων για τη σωστή στελέχωση της μπάντας της φιλαρμονικής.

8. Φροντίζει για την ορθή λειτουργία του «φυτώριου» των νέων μουσικών εκτελεστών της Φιλαρμονικής.

9. Έχει την ευθύνη της χρέωσης υλικού (στολές και μουσικά όργανα) στους μουσικούς εκτελεστές (μαθητές ή εργαζόμενους).

10. Πραγματοποιεί σε τακτικά χρονικά διαστήματα ελέγχους για την τήρηση σε καλή κατάσταση των χρεωμένων υλικών και έχει την αρμοδιότητα της ανάκληση του υλικού σε περιπτώσεις ασυνέπειας, κακής χρήσης ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο.

11. Φροντίζει για το απαιτούμενο μουσικό υλικό της μπάντας (παρτιτούρες, ενορχηστρώσεις, διασκευές, προσαρμογές μουσικών κομματιών) για την απρόσκοπτη και συνεχή λειτουργία της μπάντας.

12. Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των μουσικών οργάνων της μπάντας.

13. Εισηγείται την νέα προμήθεια μουσικών Οργάνων και μουσικού υλικού (παρτιτούρες μουσικών έργων).

14. Διενεργεί απογραφή του υλικού σε τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει έγκαιρα σε περίπτωση προβλήματος.

15. Διενεργεί τις απαιτούμενες ενέργειες για τον καθαρισμό των στολών ανά χρονική περίοδο (χειμερινές και καλοκαιρινές στολές).

16. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία και μετακίνηση της Φιλαρμονικής κατά τις υπηρεσίες.

17. Φροντίζει για την τακτική ενημέρωση των κηδεμόνων των μαθητών του «φυτώριου» της Φιλαρμονικής πραγματοποιώντας ενημερωτικές συγκεντρώσεις.

18. Φροντίζει για την καλλιτεχνική προβολή του έργου της φιλαρμονικής τόσο μέσα όσο και έξω από την πόλη της Λάρισας και προωθεί συνεργασίες με καταξιωμένους καλλιτέχνες καθώς και με άλλους καλλιτεχνικούς φορείς της πόλης ή με αναγνωρισμένα μουσικά σύνολα άλλων πόλεων.

19. Εισηγείται τη διοργάνωση φεστιβάλ ή συναντήσεων μουσικών συνόλων ή ορχηστρών ή πολιτιστικών ανταλλαγών με άλλες πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού και επιμελείται της σωστής προετοιμασίας της Φιλαρμονικής για τη συμμετοχή της στις παραπάνω εκδηλώσεις.

4. Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και διαχείρισης αίθουσας συναυλιών

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων αιτήσεων και εγγράφων που αφορούν την βραχυχρόνια μίσθωση της αίθουσας, την διακίνηση εξερχομένων εγγράφων δημιουργία και εκτύπωση κειμένων αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος αρχειοθέτησης (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο).

2. Τηρεί διαδικασίες ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

3. Παραλαμβάνει τα αιτήματα του προσωπικού του ΔΩΛ αλλά και των υπευθύνων των μουσικών σχημάτων για την πραγματοποίηση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων στην αίθουσα συναυλιών.

4. Τηρεί ημερολόγιο εκδηλώσεων, αρχείο αιτήσεων και συμβάσεων παραχώρησης χρήσης των ενδιαφερομένων για την αίθουσα.

5. Ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο για την παραχώρηση χρήσης της αίθουσας, για τις υποχρεώσεις του (κανονισμό λειτουργίας της αίθουσας, ώρες παραχώρησης και οικονομικές υποχρεώσεις).

6. Διενεργεί εργασίες για την προβολή των εκδηλώσεων του ΔΩΛ.

7. Εκδίδει δελτία τύπου για την προβολή του έργου του ΔΩΛ και συντονίζει τις συνεντεύξεις τύπου.

8. Επεξεργάζεται και φροντίζει για την έκδοση αφισών, προγραμμάτων, εισιτηρίων και κάθε είδους μέσου που χρησιμοποιείται για την προβολή των εκδηλώσεων του Δ.Ω.Λ και των μαθητικών επιδείξεων του Ωδείου.

9. Επιμελείται την προώθηση και την πώληση των εισιτηρίων των εκδηλώσεων του Ωδείου.

10. Επιμελείται την σκηνή της αίθουσας συναυλιών κατά τις πραγματοποιούμενες σε αυτή εκδηλώσεις και συναυλίες.

11. Φροντίζει για το συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται στο Δ.Ω.Λ. και στην αίθουσα συναυλιών.

12. Επιμελείται και φροντίζει για το συντονισμό κάθε εκδήλωσης των μουσικών σχημάτων του Ωδείου (χορωδίες, Φιλαρμονική, Συμφωνικές Ορχήστρες, μικρά μουσικά σύνολα) που πραγματοποιείται εκτός του ΔΩΛ.

13. Επιμελείται και υποστηρίζει τεχνικά όλους του χώρους του ΔΩΛ.

14. Εισηγείται για τυχόν τεχνικά προβλήματα όλου του κτιρίου.

15. Χειρίζεται τον εξοπλισμό της αίθουσας συναυλιών (κονσόλα ήχου και φωτισμού).

16. Εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών και εργασιών επισκευής - συντήρησής του εξοπλισμού της αίθουσας.

17. Χορδίζει, συντηρεί και επισκευάζει τα πιάνα και τα παραδοσιακά μουσικά όργανα του ΔΩΛ και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα την κατάστασή τους και ενημερώνει έγκαιρα για όλα τα προβλήματα τις απαιτούμενες εργασίες.

18. Εισηγείται την προμήθεια υλικών που απαιτούνται για την επισκευή - συντήρησή των μουσικών οργάνων.

19. Επιμελείται της φύλαξης όλων των χώρων του ΔΩΛ βάσει του προγράμματος που εκδίδεται.

20. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων για τις απαιτήσεις φύλαξης του Ωδείου για την έγκαιρη ενημέρωση και προγραμματισμό της φύλαξης, κατά την πραγματοποίηση όλων των εκδηλώσεων και μαθημάτων.

21. Τηρεί ημερολόγιο εισερχομένων έξω-ωδειακών επισκεπτών.

22. Τηρεί βιβλίο συμβάντων κατά την ώρα φύλαξης του κτιρίου.

23. Έχει ευθύνη της κατοχής όλων των κλειδιών του κτιρίου του ΔΩΛ (πορτών εισόδου και εξόδου, όλων των αιθουσών διδασκαλίας, φιλαρμονικής και του υπογείου παρκινγκ κ.λπ.) τα οποία διαθέτει στο προσωπικό του ΔΩΛ και φροντίζει για την επιστροφή τους κατά το πέραν της εργασίας τους στον χώρο.

24. Εισηγείται για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζει κατά την φύλαξη όλου του κτιρίου.
Στη σελίδα 17985 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (Β' 1778/2022) και ειδικότερα στη διάρθρωση θέσεων προσωπικού στους πίνακες όπου εμφανίζονται οι θέσεις Τακτικού Προσωπικού και οι θέσεις προσωπικού Ι.Δ.Α.Χ.,

κατά κλάδο ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ και ειδικότητα, των οποίων τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις προστίθεται και το προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας σύμφωνα και με την υπ' αρ. 453/2024 (Β' 733) σχετική απόφαση που εμφανίζεται ως κατωτέρω:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ+ΚΕΝΕΣ)
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	1	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ & ΤΕΧΝΗΣ	0	2	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	0	3	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	2	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	4	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ.ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	0	13	13

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Α.Χ.

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	0	8	8
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	0	2	2
ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	1	1
ΤΕ ΚΟΡΥΦΑΙΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	10	10
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	1	1
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ – ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	1	1
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	3	3
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ	0	2	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ ΣΚΗΝΗΣ	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΧΟΡΔΙΣΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ.Α.Χ.	0	31	31

Στη σελίδα 17992 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (Β' 1778/2022) όπου προβλέπονται 500 θέσεις προσωπικού ΙΔ ορισμένου Χρόνου, συμβάσεις μίσθωσης έργου κλπ προστίθενται και άλλες εξήντα (60) θέσεις.

Στους κλάδους επιλογής προϊσταμένων των οργανικών μονάδων στη σελίδα 18003 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (Β' 1778/2022) μετά το «Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Αθλητικών Χώρων» προστίθενται οι κλάδοι επιλογής προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των αντίστοιχων Τμημάτων ως κατωτέρω:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ σε εφαρμογή των διατάξεων λειτουργίας του Ωδείου από το ΥΠ.ΠΟ. [άρθρο 10 παρ. 13 του ν. 3207/2003 (Α' 302)] και τις σχετικές τροποποιήσεις αυτών και εν ελλείψει αυτού ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ σε εφαρμογή των διατάξεων λειτουργίας του Ωδείου από το ΥΠ.ΠΟ. [άρθρο 10 παρ. 13 του ν. 3207/2003 (Α' 302)] και τις σχετικές τροποποιήσεις αυτών
Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει αυτού ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ
Τμήμα Φιλαρμονικής	ΠΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ
Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και διαχείρισης αίθουσας συναυλιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, και εν ελλείψει αυτού ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ, ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

Επισημαίνεται ότι στην προκειμένη περίπτωση εφαρμόζουμε την υπό στοιχείο ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης σύμφωνα με την οποία ισχύει το προβάδισμα κατηγοριών, εκτός από το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης στο οποίο έχει τοποθετηθεί ήδη προϊσταμένη που έχει κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, κατηγορίας ΤΕ και σε εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 για να παυθεί ένας προϊστάμενος από την εκτέλεση των καθηκόντων του θα πρέπει να συντρέχει μία από τις παρακάτω προϋποθέσεις, γεγονός που δεν συμβαίνει στην περίπτωση μας ήτοι:

«6. Με απόφαση του οικείου οργάνου ο προϊστάμενος παύεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη της θητείας του, αν συντρέξουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Αν καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην περίπτωση α' της παραγράφου 1 του άρθρου 16 αδικήματα,

β) αν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

γ) αν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή το Δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων,

δ) αν τεθεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή του επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών και Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως ισχύει.

Με απόφαση του κατά περίπτωση οικείου οργάνου, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ο προϊστάμενος οργανικής μονάδας απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του πριν από τη λήξη της θητείας του, για σοβαρό υπηρεσιακό λόγο που αφορά πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του. Ο προϊστάμενος μπορεί, επίσης, να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτησή του, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, το οποίο συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.»

Β. Στη σελίδα 17904 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (Β' 1778/2022) στην

Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

εμφανίζεται η Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού με τα δύο σχετικά τμήματα

4) ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

5) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

δεδομένου ότι η δημοσίευση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων (Β' 1778/2022) είχε προηγηθεί της επέκτασης των δραστηριοτήτων της ΔΗΚΕΛ στον τομέα του Αθλητισμού (Β' 2768/2022).

Στη σελίδα 17950 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (Β' 1778/2022) και μετά τις αρμοδιότητες του Τμήματος Χορού οι αρμοδιότητες των τμημάτων: ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ έχουν ως κατωτέρω:

Τμήμα Αθλητισμού

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού, και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.

2. Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προγραμμάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, με στόχο την ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών.

Αρμοδιότητες Μαζικού Αθλητισμού:

1. Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, υποστήριξης και ανάπτυξης του σχολικού αθλητισμού σε συνεργασία με τα τοπικά αθλητικά σωματεία.

2. Μεριμνά για τη συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, επεξεργάζεται προτάσεις και εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία.

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

4. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος μαζικού αθλητισμού. Αρμοδιότητες Αγωνιστικού Αθλητισμού:

1. Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις, τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή ατόμων πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

2. Προτείνει τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων που θα χρειασθούν για αθλητική χρήση.

3. Προτείνει μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και

παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών. Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αθλητικών εγκαταστάσεων:

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

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Διαχείρισης, Προμηθειών και Αθλητικού Υλικού:

1. Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.

3. Εισηγείται ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών του τμήματος.

Αρμοδιότητες Οργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων:

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

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

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

4. Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

1. Έχει την ευθύνη για την συντήρηση του πρασίνου και των αρδευτικών συστημάτων των αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Στη σελίδα 17985 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (Β' 1778/2022) και ειδικότερα στην διάρθρωση θέσεων προσωπικού στους πίνακες όπου εμφανίζονται οι θέσεις Τακτικού Προσωπικού και οι θέσεις προσωπικού Ι.Δ.Α.Χ., κατά κλάδο ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ και ειδικότητα, των οποίων τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις προστίθεται και το προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ. της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» και διακριτικό τίτλο «ΔΗΚΕΛ», σύμφωνα και με την υπ' αρ. 453/2024 σχετική απόφαση (Β' 733), ως κατωτέρω:

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ+ΚΕΝΕΣ)
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	5	5

Στη σελίδα 17992 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (Β' 1778/2022) όπου προβλέπονται 500 θέσεις προσωπικού ΙΔ ορισμένου Χρόνου, συμβάσεις μίσθωσης έργου κ.λπ. προστίθενται και άλλες 15 θέσεις.

Στους κλάδους επιλογής προϊσταμένων των οργανικών μονάδων στη σελίδα 18003 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (Β' 1778/2022) στην Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού οι κλάδοι επιλογής προϊσταμένων των Τμημάτων Αθλητισμού και Συντήρησης Πρασίνου Αθλητικών Χώρων διαμορφώνονται ως κατωτέρω με την παρακάτω επισήμανση:

Με βάση το υπ' αρ. 40645/3-8-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών εφαρμογή για το προβάδισμα κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέση ευθύνης των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού έχουν τα οριζόμενα στην υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, σύμφωνα με την οποία: «Κατά τη σύνταξη των Ο.Ε.Υ των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατ' αρχήν οι υπηρεσιακές ανάγκες σε συνδυασμό με την πρόβλεψη του προβαδίσματος των κατηγοριών του άρθρου 97 του Υ.Κ., με επιτρεπτή την άσκηση της διακριτικής ευχέρειας της διοίκησης, στο πλαίσιο της οποίας δύναται η διοίκηση να ορίζει διαζευκτικά τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ ή και να περιορίζει τις κατηγορίες και τους κλάδους από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, προκειμένου να επιτυγχάνεται κατά τρόπο αποτελεσματικό η άσκηση των αρμοδιοτήτων των εν λόγω οργανικών μονάδων προς εξυπηρέτηση πρωτίστως του δημοσίου συμφέροντος, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα των υπαλλήλων για υπηρεσιακή εξέλιξη ...».

Σύμφωνα λοιπόν με τα ανωτέρω, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 3584/2007 «Προβάδισμα», όπως ισχύουν και δεδομένου ότι στον ν. 4369/2016, όπως ισχύει, σ' εφαρμογή των διατάξεων του οποίου γίνεται η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων δεν προβλέπεται το προβάδισμα, κρίνουμε ότι δεν χρειάζεται η τήρηση του προβαδίσματος κατά την επιλογή προϊσταμένων, δεδομένου ότι και με υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ διασφαλίζεται η εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, λόγω των αυξημένων τυπικών προσόντων, της άρτιας επιστημονικής κατάρτισης, αλλά και της εμπειρίας που πλέον διαθέτουν.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ως ισχύει (σελ. 18002 του ΟΕΥ του Δήμου Λαρισαίων)
Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ή ΠΕ Ναυαγοσωστών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Αθλητικών Χώρων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 772.577.46 € για το υπολοιπόμενο χρονικό διάστημα έτους 2024, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού του Δήμου Λαρισαίων:

15.6011.04001	15.6021.04001	15.6041.04001	15.6051.04001
15.6052.04001	15.6054.04001	15.6021.07001	15.6052.07006

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 1.661.356€ (12μηνο), η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου Λαρισαίων.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 63551/07-04-2022 απόφαση του Ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Λαρισαίων, Ν. Λάρισας (Β' 1778 - ΑΔΑ: Ψ5ΠΔΟΡ10-3Σ4).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 24 Ιουλίου 2024

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Προϊσταμένη
Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



* 0 2 0 4 4 8 6 0 1 0 8 2 4 0 0 1 2 *