



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛ/ΣΟΥ ΚΑΙ  
 ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ  
 ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΛΙΕΩΝ  
 ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ  
 ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ  
 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ  
 ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΝΑΥΠΛΙΟΥ  
 Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ.

Αριθμός Απόφασης: **19/2022**  
**Αναρτητέα στο Διαύγεια**  
**7η Συνεδρίαση**

### Ορθή επανάληψη

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΤΗΣ  
 16ης Μαρτίου 2022 ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ  
 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ. συνήλθε σήμερα στις 16 Μαρτίου 2022, ημέρα Τετάρτη και ώρα 15:00 σε τακτική (μεικτή) συνεδρίαση διά ζώσης στην αίθουσα του δεύτερου ορόφου (παλαιού Δημοτικού Συμβουλίου) του Δημαρχείου Ναυπλίου αλλά και ταυτόχρονα με τηλεδιάσκεψη (μέσω Skype), σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 389/10-3-2022 πρόσκληση της Προέδρου και κατ. εφαρμογή των διατάξεων α) του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει β) του άρθρου 67 του Ν. 4830/2021 και 2) της αρ. 643/21 (αρ. πρωτ. 69472/24-9-2021) εγκυκλίου του ΥΠ.Ε.Σ.

Συμμετέχοντες μέσω τηλεδιάσκεψης ήταν οι κ. κ. Χελιώτης Κων/νος- Δημοτικός Σύμβουλος και Καρέλης Χρήστος- Δημοτικός Σύμβουλος.

Στη συνέχεια διαπιστώθηκε από την Πρόεδρο του Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ. ότι υπήρχε νόμιμη απαρτία, αφού σε σύνολο δεκαπέντε (15) μελών συμμετείχαν έντεκα (11).

ΠΑΡΟΝΤΕΣ	ΑΠΟΝΤΕΣ
1. Πρόεδρος: <b>Ράλλη – Πιτσάκη Μαρία - Δημοτική Σύμβουλος</b>	1. Γκόννης Κωνσταντίνος-Δημοτικός Σύμβουλος εκ της μειοψηφίας
2. Αντιπρόεδρος <b>Χατζόπουλος Γεώργιος - Δημότης</b>	2. Περράκης Γεώργιος – Δημοτικός Σύμβουλος εκ της μειοψηφίας
3. Ψαρολόγου Μαρία - Δημότισσα	3. Δημούλης Κωνσταντίνος – Δημότης
4. Καρέλης Χρήστος- Δημοτικός Σύμβουλος	4. Μάρα Αικατερίνη- Δημότισσα
5. Πανοβράκου Ελένη – Δημότισσα	
6. Κορίλη Δήμητρα- Δημότισσα	
7. Περράκης Εμμανουήλ – Δημότης	
8. Βαμβακά – Τζαβάρα Παρασκευή – Δημότισσα	
9. Καζάς Ιωάννης – Δημότης	

10. Χελιώτης Κωνσταντίνος - Δημοτικός Σύμβουλος	ΑΔΑ: 9ΞΚ9ΟΚΩΛ-1ΗΜ
11. Χρονοπούλου Σοφία – αναπληρωματικό μέλος Εκπρόσωπος Εργαζομένων	

(Με φυσική παρουσία συμμετείχαν οι κ.κ: **Ράλλη – Πιτσάκη Μαρία - Δημοτική Σύμβουλος,, Πρόεδρος, Χατζόπουλος Γεώργιος – Δημότης, Αντιπρόεδρος,** Ψαρολόγου Μαρία – Δημότισσα, Κορίλη Δήμητρα-Δημότισσα, Περράκης Εμμανουήλ – Δημότης, Βαμβακά – Τζαβάρα Παρασκευή – Δημότισσα , Πανοβράκου Ελένη – Δημότισσα, Καζάς Ιωάννης – Δημότης, Χρονοπούλου Σοφία – Αναπληρωματικό μέλος – Εκπρόσωπος Εργαζομένων ) .

Παρούσα στη συνεδρίαση ήταν η υπάλληλος του Ν.Π Σταύρου Άννα για την τήρηση των πρακτικών και η Προϊσταμένη Δ/σης Ανδρεάδου Πολυξένη.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας η κα Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισήγαγε το ακόλουθο θέμα της ημερήσιας διατάξεως.

**Θέμα ΜΟΝΑΔΙΚΟ:** Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΟΠΠΑΤ και σύσταση νέων θέσεων εργασίας.

Η Πρόεδρος του Ν.Π. κ. Ράλλη Μαρία εισηγούμενη το μοναδικό θέμα της ημερησίας διάταξης «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ και σύσταση νέων θέσεων εργασίας», έθεσε υπόψη των μελών του διοικητικού συμβουλίου τα εξής:

Ό υφιστάμενος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν ανταποκρίνεται πλήρως στις υπάρχουσες λειτουργικές ανάγκες και στη στελέχωση των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικός Οργανισμός Αθλητισμού Πολιτισμού Τουρισμού & Περιβάλλοντος Δήμου Ναυπλιέων – Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ Ναυπλίου και προκειμένου να επιτευχθεί η μέγιστη δυνατή αποτελεσματικότητα του φορέα, έχοντας ως στόχο τη συνέχιση της εύρυθμης λειτουργίας του, κρίνεται ότι απαιτούνται οργανωτικές και διοικητικές τροποποιήσεις και προσαρμογές επ’ αυτού, με ταυτόχρονη πρόβλεψη νέων οργανικών θέσεων προσωπικού. Η τροποποίηση του υφιστάμενου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας, συνίσταται κυρίως:

1. Στην αλλαγή των θέσεων των μουσικών από κατηγορία ΔΕ σε ΤΕ βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
2. Στη σύσταση θέσεων νέων ειδικοτήτων εξειδικευμένου επιστημονικού προσωπικού καθώς ήδη καταγράφονται σημαντικές ελλείψεις οι οποίες πρέπει να εξαλειφθούν.
3. Στη σύσταση τριών προσωποπαγών θέσεων εργασίας, κατόπιν έκδοσης σχετικών δικαστικών αποφάσεων.
4. Στην ορθή αποτύπωση των ειδικοτήτων και του προβαδίσματος για την κάλυψη των θέσεων ευθύνης από το υπάρχον προσωπικό, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές εγκύκλιες οδηγίες.

Βάσει των διατάξεων του άρθρου 10 του Ν.3584/2007, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν ορίζονται τα εξής:

‘1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2. Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό, με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς, και ο εκλεγμένος υπάλληλος ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις.

3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό 50.000 κατοίκους και άνω καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από 300.000 κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία Γενική Διεύθυνση. Ειδικά στο Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τρεις Γενικές Διευθύνσεις, για δε τους Δήμους Πειραιώς, Νικαίας, Περιστερίου, Καλλιθέας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Ηρακλείου Κρήτης, Πάτρας, Βόλου και Ιωαννίνων, μέχρι δύο Γενικές Διευθύνσεις.

5. Τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των Οργανισμών κατά το τελευταίο εξάμηνο της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου, με εξαίρεση την περίπτωση ανάθεσης ή μεταβίβασης νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

6. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, για την κάλυψη αναγκών των Ο.Τ.Α., απαιτείται η πρόσληψη υπαλλήλων κλάδων που δεν προβλέπονται από τις σχετικές ρυθμίσεις, η ονομασία του κλάδου καθορίζεται με βάση τη λειτουργία που θα καλυφθεί και τα σχετικά τυπικά προσόντα.

7. Για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του οικείου Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

8. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου.'

Παρακάτω παρατίθεται η έως τώρα οργανωτική διάρθρωση του Δ.Ο.Π.Α.Τ. που εγκρίθηκε με την υπ' Αρ. 6620/494- 07.02.2014 Απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου και δημοσιεύτηκε σε ΦΕΚ Β' 418 - 20.02.2014:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης

2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Πολιτιστικών, Αθλητικών Δραστηριοτήτων Περιβάλλοντος, Τουριστικής Ανάπτυξης και Υπηρεσιών Διοικητικής Υποστήριξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Βιβλιοθηκών, Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

β) Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.) και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

γ) Γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής

Β) Τμήμα Λειτουργίας Αθλητισμού και Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας και Τουριστικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Προγραμμάτων και Αθλητικών Εκδηλώσεων.

β) Γραφείο Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας και Τουριστικής Ανάπτυξης.

Γ) Τμήμα Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών και Γραμματειακής Υποστήριξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

Το υπηρετούν ανθρώπινο δυναμικό του Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ. που κατέχει οργανικές θέσεις εργασίας με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου ανέρχεται σε τέσσερις (4) υπαλλήλους, ενώ οι κενές θέσεις ανέρχονται σε έξι (6).

Επιπλέον, στο Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ. απασχολούνται δεκαπέντε (15) άτομα με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για τους οποίους έχουν συσταθεί προσωποπαγείς θέσεις.

Βάσει των προαναφερόμενων, η δομή που προτείνεται παρουσιάζεται ως κατωτέρω:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Πολιτιστικών, Αθλητικών Δραστηριοτήτων, Περιβάλλοντος Τουριστικής Ανάπτυξης και Υπηρεσιών Υποστήριξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης

γ) Τμήμα Πολιτισμού

γ.1.Γραφείο Βιβλιοθηκών, Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

γ.2.Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κλπ) και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

γ.3.Γραφείο Ωδείου

γ.4.Γραφείο Φιλαρμονικής

δ) Τμήμα Λειτουργίας Αθλητισμού, Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας και Τουριστικής Ανάπτυξης

δ.1.Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Εκδηλώσεων

δ.2.Γραφείο Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας και Τουριστικής Ανάπτυξης

Όσον αφορά το τακτικό προσωπικό προτείνεται η σύσταση των θέσεων:

1 ΠΕ Διοικητικού

1 ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

1 ΠΕ Περιβάλλοντος

1 ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας

2 ΔΕ Διοικητικού

1 ΔΕ Ναυαγοσωστών

2 ΥΕ Φυλάκων / Νυχτοφυλάκων

Περαιτέρω, κατ' εφαρμογή των υπ' αρ.944/2013, υπ' αρ.30/2015 και υπ' αρ.231/2019 Δικαστικών Αποφάσεων, συστήνονται οι κάτωθι προσωποπαγείς θέσεις εργασίας αορίστου χρόνου, οι οποίες κενούμενες καθ' οιονδήποτε τρόπο καταργούνται:

1 ΔΕ Διοικητικού

2 ΔΕ1 Διοικητικού

Στο σημείο αυτό, υπενθυμίζονται οι διατάξεις της παρ.8 του άρθρου 26 του Ν.4325/2015, βάσει των οποίων εκδόθηκαν η υπ' Αριθ. Πρωτ. : οικ. 27404 – 31.07.2015 Εγκύκλιος 27 του ΥΠ.ΕΣ. καθώς και το υπ' Αριθ. Πρωτ.: οικ. 13680 – 20.04.2016 Έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ., με τα οποία παρέχονται διευκρινίσεις για την αυτοδίκαιη κατάταξη των μουσικών που υπηρετούν στους ΟΤΑ α' βαθμού και τα νομικά πρόσωπα αυτών στον κλάδο ΤΕ Μουσικών.

Ειδικότερα, με πράξη του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου, κατατάσσονται

αυτοδίκαια και από την έναρξη ισχύος του νόμου, ήτοι στις 11.5.2015, οι μουσικοί

των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών, στον κλάδο Μουσικών ΤΕ,

εφόσον διαθέτουν :

- απολυτήριο εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και
- πτυχίο ή δίπλωμα μουσικής ειδίκευσης αναγνωρισμένου μη ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή
- πτυχίο μουσικής ειδικότητας του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2158/1993 (Α΄ 109) ή
- πτυχίο ισότιμο και αντίστοιχο της αλλοδαπής.

Για την κατάταξη του εν λόγω προσωπικού δεν απαιτείται να προηγηθεί τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., εφόσον αυτή γίνεται αυτοδίκαια βάσει διάταξης νόμου, με πράξη του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου, ωστόσο, σε μελλοντική τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. οι θέσεις αυτές σκόπιμο είναι να προβλεφθούν.

Με την υπ΄ αρ.482/2015 Απόφαση της Προέδρου του Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ. κατατάχθηκαν αυτοδίκαια, από την 11η/05/2015, σε θέση ΤΕ Μουσικών, οι δέκα (10) μουσικοί που κατείχαν προσωποπαγείς θέσεις αορίστου χρόνου.

Για τους προαναφερθέντες λόγους και λόγω του γεγονότος της συνταξιοδότησης ενός εκ των δέκα (10) μουσικών που εργάζονται στο Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ., προβαίνουμε σε τροποποίηση των θέσεων ΔΕ Μουσικοί Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου Μερικής Απασχόλησης σε ΤΕ Μουσικοί (μερικής απασχόλησης).

Τέλος, προτείνεται οι θέσεις προσωπικού με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) για την κάλυψη εποχικών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα του Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ Ναυπλίου, να ανέρχονται σε δώδεκα (12) από τις δέκα (10) που έως τώρα προβλέπονταν. Οι ειδικότητες των θέσεων αυτών, θα καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ. όπως αυτές ανακύπτουν κάθε φορά.

Όπως βεβαιώνεται και από την Οικονομική Υπηρεσία του οργανισμού, ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (2020 & 2021), είναι μεγαλύτερος από το διπλάσιο του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Αναλυτικότερα, παρατίθενται οι αναγκαίοι υπολογισμοί:

Τακτικά Έσοδα:

Τακτικά έσοδα έτους 2020: 866.595,27 €

Τακτικά έσοδα έτους 2021: 982.501,09 €

Μέσος όρος τακτικών εσόδων ετών 2020-2021: 924.548,18 €

Ετήσια Δαπάνη Καταληκτικού Κλιμακίου Νέων Θέσεων

(Βασικός Μισθός Καταληκτικού Κλιμακίου\*12 Μήνες )

1 ΠΕ Διοικητικού: 1 \* 2.154,00\*12=25.848,00 €

1 ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού:  $1 * 2.154,00€ * 12 = 25.848,00 €$

1 ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας:  $1 * 2.027,00€ * 12 = 24.324,00€$

2 ΤΕ Μουσικών(μερικής απασχόλησης):  $2 * 1.520,25€ * 12 = 36.486,00€$

1 ΔΕ Διοικητικού:  $1 * 1.578,00€ * 12 = 18.936,00€$

1 ΔΕ Ναυαγосωστών:  $1 * 1.578,00€ * 12 = 18.936,00€$

2 ΥΕ Φυλάκων / Νυχτοφυλάκων:  $2 * 1.296,00€ * 12 = 31.104,00€$

Το σύνολο της ετήσιας δαπάνης του καταληκτικού κλιμακίου των νέων θέσεων ανέρχεται στο ποσό των 181.482,00 ευρώ (€).

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (2020 & 2021) σύμφωνα με τους απολογιστικούς πίνακες ανέρχεται στα 924.548,18 € και είναι μεγαλύτερος από το διπλάσιο της ετήσιας δαπάνης του καταληκτικού κλιμακίου των νέων θέσεων επί δύο ( $181.482,00€ * 2 = 362.964,00€$ ).

Συνοψίζοντας τα ανωτέρω, επιδίδεται προσχέδιο τροποποιημένου Ο.Ε.Υ. του Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ., το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας εισήγησης, στον οποίο περιλαμβάνονται αναλυτικά οι αρμοδιότητες ανά οργανική μονάδα και όλα τα απαραίτητα στοιχεία που προβλέπονται βάσει και των πρότυπων Ο.Ε.Υ..

Αφού λάβετε υπόψη σας την ανωτέρω εισήγηση παρακαλείστε όπως εγκρίνετε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ.

**Στη συνέχεια η κα. Πρόεδρος κάλεσε το Διοικητικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.**

#### **Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη:**

1.Τις διατάξεις των άρθρων 233 και 240 του Ν.3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων»(ΦΕΚ Α' 114), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

2.Τις διατάξεις του άρθρου 72 του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»(ΦΕΚ Α' 87), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

3.Τις διατάξεις της παρ.8 του άρθρου 26 του Ν.4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 47), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

4.Την υπ' αρ.482/2015 Απόφαση της Προέδρου με τίτλο, «Αυτοδίκαιη κατάταξη Μουσικών του ΝΠΔΔ ΔΟΠΠΑΤ ΝΑΥΠΛΙΟΥ στον κλάδο ΤΕ Μουσικών».

5.Την υπ' Αριθ. Πρωτ.: οικ. 27404 – 31.07.2015 Εγκύκλιο 27 του ΥΠ.ΕΣ., με τίτλο: «Θέματα προσωπικού αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4325/2015 (Α' 47).».

6.Το υπ' Αριθ.Πρωτ.: οικ. 13680 – 20.04.2016 Έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ., με τίτλο: «Κατάταξη Μουσικών στην ΤΕ εκπαιδευτική βαθμίδα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 26 του ν.4325/2015».

7.Τις υπ' αρ.944/2013, υπ' αρ.30/2015 και υπ' αρ.231/2019 Δικαστικές Αποφάσεις περί σύστασης προσωποπαγών θέσεων στον Ο.Ε.Υ..

8.Τον Ο.Ε.Υ. του Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ., όπως δημοσιεύτηκε σε ΦΕΚ Β' 418 – 20.02.2014.

9.Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.» (ΦΕΚ Α' 143), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

10.Τον πρότυπο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΕΣ.Α.&Η.Δ..

11.Την υπ' αρ. 379/10-3-2022 Βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας περί ύπαρξης πιστώσεων για τη σύσταση νέων θέσεων εργασίας.

12.Τις υπηρεσιακές και λειτουργικές ανάγκες του φορέα

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

### **ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 19**

Α)Κάνει αποδεκτή την εισήγηση της Προέδρου.

Β) Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ο.Π.Π.Α.Τ. και τη σύσταση των νέων θέσεων εργασίας ως αναφέρεται παραπάνω.

Γ) Εγκρίνει και ψηφίζει τον νέο Ο.Ε.Υ. ως ακολούθως:

### **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

#### **ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

- ❖ Άρθρο 1 : Διάρθρωση Υπηρεσιών

#### **ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- ❖ Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- ❖ Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης
- ❖ Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτιστικών ,Αθλητικών Δραστηριοτήτων, Περιβάλλοντος, Τουριστικής Ανάπτυξης και Υπηρεσιών Υποστήριξης

#### **ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

- ❖ Άρθρο 5: Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενοτήτων
- ❖ Άρθρο 7: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

#### **ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

- ❖ Άρθρο 8: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- ❖ Άρθρο 9: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου



## ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 11: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

## ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- ❖ Άρθρο 12: Τελικές διατάξεις

### 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 :

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

#### ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ,ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Πολιτιστικών, Αθλητικών Δραστηριοτήτων, Περιβάλλοντος, Τουριστικής

Ανάπτυξης και Υπηρεσιών Υποστήριξης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

- α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Γραμματειακής Υποστήριξης
- β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης
- γ) Τμήμα Πολιτισμού

γ.1.Γραφείο Βιβλιοθηκών, Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

γ.2.Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κλπ) και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

γ.3.Γραφείο Ωδείου

γ.4.Γραφείο Φιλαρμονικής

δ) Τμήμα Λειτουργίας Αθλητισμού, Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας και Τουριστικής Ανάπτυξης

δ.1.Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Εκδηλώσεων

δ.2.Γραφείο Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας και Τουριστικής Ανάπτυξης

## **ΜΕΡΟΣ 2**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α : ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

#### **Άρθρο 2**

#### **Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του νομικού προσώπου σε θέματα επικοινωνίας, βάσει της συστατικής του πράξης και ιδίως:

1. 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 των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
2. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.
4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.
5. 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.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.
7. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

### Άρθρο 3

#### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Αυτοτελές 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 Δήμου, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

- 1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.
- 2) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
- 3) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.
- 4) 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.
- 5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).
- 6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

- 7) 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.
- 8) Υποστηρίζει τη 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.
- 9) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
- 10) 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 τη διοίκηση του Νομικού Προσώπου.
- 11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- 12) Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- 13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.
- 14) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στο σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.
- 15) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 16) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.
- 17) 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 για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).
- 18) Μεριμνά για τη δημιουργία και τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ****Άρθρο 4****Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτιστικών, Αθλητικών Δραστηριοτήτων, Περιβάλλοντος, Τουριστικής Ανάπτυξης και Υπηρεσιών Υποστήριξης**

Η Διεύθυνση Πολιτιστικών, Αθλητικών Δραστηριοτήτων, Περιβάλλοντος, Τουριστικής

Ανάπτυξης και Υπηρεσιών Υποστήριξης, είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Επίσης είναι αρμόδια για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Συγχρόνως συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας καθώς και για την τουριστική ανάπτυξη του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Αθλητικών Δραστηριοτήτων, Περιβάλλοντος, Τουριστικής Ανάπτυξης και Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

**Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Γραμματειακής Υποστήριξης**

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Γραμματειακής Υποστήριξης, είναι αρμόδιο για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Περαιτέρω, παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολιτιστικών, Αθλητικών Δραστηριοτήτων, Περιβάλλοντος και Τουριστικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ). Συγχρόνως :

*(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)*

- 1) 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.

- 2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- 3) 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.
- 4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- 5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- 6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου ( πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).
- 8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- 9) 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.
- 10) Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

- 11) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- 12) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής τους κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή τους ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα τους.

- 13) 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 κλπ).
- 14) 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.
- 15) 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 κλπ).
- 16) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

- 17) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
- 18) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
- 19) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.
- 20) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- 21) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα της Διεύθυνσης ( π.χ. στο τμήμα χορού, στο κολυμβητήριο κ.τ.λ.) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- 22) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- 23) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 24) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
- 25) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 26) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

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

#### Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης 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 και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

#### (Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.
- 6) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
- 7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την



ΑΔΑ: 9ΞΚ9ΟΚΟΛ-1ΗΜ  
αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

9) 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.

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

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

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

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

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

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

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

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

- 18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει 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 με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- 20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
- 22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
- 23) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία )με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.
- 24) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
- 26) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
- 27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
- 28) Μεριμνά για την 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.

- 29) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

- 30) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα ( υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφάλισεις κλπ).
- 31) 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 υπηρεσίας.
- 32) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 33) 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.
- 34) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

- 35) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
- 36) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του.

- 37) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- 38) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή ( φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
- 39) Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
- 40) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
- 41) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

- 42) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 43) 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.
- 44) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 45) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 46) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις ( υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών ,Αθλητικών Δραστηριοτήτων, Περιβάλλοντος Και Τουριστικής Ανάπτυξης).
- 47) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 48) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

- 49) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 50) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

(Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης)

- 51) 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.
- 52) 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 Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους).
- 53) 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.
- 54) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).
- 55) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.
- 56) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
- 57) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται.
- 58) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- 59) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων, των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

Γ. Τμήμα Πολιτισμού

Το Τμήμα Πολιτισμού μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο μέσω πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. καθώς και για τη μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

Επίσης διοργανώνει συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις ή συμμετέχει σε αυτές.

Στο Τμήμα Πολιτισμού εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία:

(α) Γραφείο Βιβλιοθηκών, Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

Αρμοδιότητες:

- 1) Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιακού υλικού.
- 8) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

- 9) 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.
- 10) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
- 11) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.
- 12) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
- 13) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.
- 14) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.
- 15) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
- 16) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.
- 17) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.
- 18) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και τη λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.
- 19) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.
- 20) 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 πόλη και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.
- 21) Εμπλουτίζει την αρχαική συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχαικού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχαικού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.
- 22) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και τη διάσωση αρχαικού υλικού.

- 23) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχαιακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.
- 24) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.
- 25) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.
- 26) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.
- 27) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.
- 28) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κλπ.
- 29) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.
- 30) Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κλπ).
- 31) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.
- 32) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.
- 33) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.
- 34) Έχει την ευθύνη για τη μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.
- 35) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.
- 36) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.
- 37) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

(β) Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κλπ) και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Αρμοδιότητες:



επόμενους τομείς:

(Χορός)

- 1) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.
- 2) Διοργανώνει χορευτικές παραστάσεις.

(Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία)

- 1) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρική τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.
- 2) Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.
- 3) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών – εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.
- 4) Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.
- 5) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

(Εικαστικές Τέχνες)

- 1) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.
- 2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

(Εφαρμοσμένες Τέχνες)

- 1) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας – ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών – τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, αιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών
- 2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.
- 2) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κλπ.
- 3) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κλπ) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.
- 4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.
- 5) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.
- 6) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

(γ) Γραφείο Ωδείου

Αρμοδιότητες:

- 1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου.
- 2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κλπ).
- 3) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.
- 4) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

(δ) Γραφείο Φιλαρμονικής

Αρμοδιότητες:

- 1) Επιμελείται της λειτουργίας των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και / ή ορχήστρας.
- 3) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

- 4) Συνεργάζεται με το Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για τη διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.
- 5) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.
- 6) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

#### Δ. Τμήμα Λειτουργίας Αθλητισμού, Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας και Τουριστικής Ανάπτυξης

Το Τμήμα Λειτουργίας Αθλητισμού, Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας και Τουριστικής Ανάπτυξης μεριμνά για τη συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως σταδίων, γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και χώρων άθλησης, την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης μαζικού, σχολικού και εξωσχολικού αθλητισμού και τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

Επίσης μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος και των φυσικών πόρων, μέσω της εκπόνησης μελετών που έχουν σχέση με τη διαχείριση του φυσικού και αστικού περιβάλλοντος τη διοργάνωση εκδηλώσεων με σκοπό την ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε αντίστοιχα θέματα, την συμμετοχή σε περιβαλλοντικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, την ανάπτυξη και προώθηση συνεργασιών σε θέματα περιβάλλοντος με πανεπιστημιακούς και δημόσιους γενικά οργανισμούς και επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας, καθώς και με άλλους φορείς ή ιδιώτες.

Επιπλέον μεριμνά για την τουριστική ανάπτυξη του Δήμου και ιδιαιτέρως για την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού μη εμπορικού χαρακτήρα.

Στο Τμήμα Λειτουργίας Αθλητισμού, Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας και Τουριστικής Ανάπτυξης εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία.

#### (α) Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Αθλητικών Εκδηλώσεων

Αρμοδιότητες:

##### (Αθλητικές Εγκαταστάσεις)

- 1) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κλπ) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.
- 2) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- 3) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.
- 4) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
- 5) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στην αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθειά τους.
- 6) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.
- 7) Στο πλαίσιο του Γραφείου κατέχει αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας, ειδικότερα:
  - α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του Τμήματος και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.
  - β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσω των για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.
  - γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.
  - δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών ( τραυματισμοί, κακώσεις κλπ).
  - ε. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.
  - στ. Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.
  - ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

- 8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

(Αθλητικά Προγράμματα και Εκδηλώσεις)

- 9) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.
- 10) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού ( γυμναστές κλπ).

- 11) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων αθλησης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
- 12) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.
- 13) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.
- 14) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.
- 15) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.
- 16) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.
- 17) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.
- 18) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ).

(β)Γραφείο Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας και Τουριστικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες:

(Προγράμματα Περιβαλλοντικής Προστασίας)

- 1) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, βοτανικός κήπος, ζωολογικός κήπος, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κλπ.).
- 2) Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.
- 3) Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

- 4) Μεριμνά για την αναγκαία συντήρηση και καθαριότητα των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής και την προστασία τους από φθορές ή άλλους κινδύνους.
- 5) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε ειδικά χρηματοδοτούμενα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.
- 6) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
- 7) 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.
- 8) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

(Τουριστική Προβολή και Ανάπτυξη)

- 9) Τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).
- 10) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
- 11) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).
- 12) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

**ΜΕΡΟΣ 3**

**ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

**Άρθρο 5**

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

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

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊστάται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος 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 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. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο 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 τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία

ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

**Άρθρο 6****Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων**

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) 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:

- 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 4) Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.



- 12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- 13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
- 14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής 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.

## **Άρθρο 7**

### **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.
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 κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

## ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8

## ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

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

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

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

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
<b>Σύνολο θέσεων ΠΕ</b>	<b>2</b>

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

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1
ΤΕ Μηχανολόγων	1
<b>Σύνολο θέσεων ΤΕ</b>	<b>2</b>

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

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων	1
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Ειδικών Κινησιοθεραπείας	1
ΔΕ Κηπουρών	1
ΔΕ Ναυαγοσωστών	1
ΔΕ Τεχνιτών (1 επόπτης ασφάλειας πισίνας, 3 συντηρητής κτιριακών εγκαταστάσεων, 1 μηχανοτεχνίτης )	5
<b>Σύνολο θέσεων ΔΕ</b>	<b>10</b>

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

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Φυλάκων / Νυχτοφυλάκων	3
<b>Σύνολο θέσεων ΥΕ</b>	<b>3</b>

### Άρθρο 9

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μερικής απασχόλησης, οι οποίες είναι οργανικές.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Μουσικοί (μερικής απασχόλησης)	2
<b>Σύνολο θέσεων ΤΕ</b>	<b>2</b>

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.

<b>Ειδικότητες</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
ΤΕ Μουσικοί (μερικής απασχόλησης)	9
ΔΕ Διοικητικών - γραμματέων	3
ΔΕ1 Διοικητικών	2
ΔΕ Διοικητικών	1
<b>Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ</b>	<b>15</b>

### Άρθρο 10

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται δώδεκα (12) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

### ΜΕΡΟΣ 5

#### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### Άρθρο 11

#### Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων, και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ</b> <b>(Οργανική μονάδα)</b>		<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>
1	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ

	Σχέσεων	Βιβλιοθηκονομίας εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων
2	Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων
3	Διεύθυνση Πολιτιστικών ,Αθλητικών Δραστηριοτήτων, Περιβάλλοντος, Τουριστικής Ανάπτυξης και Υπηρεσιών Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
	Τμήμα Διοικητικών και Γραμματειακής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων
	Τμήμα Οικονομικών και Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων
	Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ1 Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων
	Τμήμα Λειτουργίας Αθλητισμού, Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας και Τουριστικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Μηχανολόγων εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Κηπουρών, ΔΕ Ειδικών Κινησιοθεραπείας

## ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12Τελικές 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 120.988,00 € για το τρέχον έτος 2022 που θα καλυφθεί από τον Κ.Α. 10-6011.001 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη αναμένεται να προκληθούν ανάλογες ετήσιες δαπάνες ύψους 181.482,00€ οι οποίες θα προβλέπονται στον προϋπολογισμό του αντίστοιχου έτους

Ε ) Εντέλλεται η Υπηρεσία να αποστείλει την απόφαση στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ναυπλιέων προς έγκριση.

ΣΤ) Εξουσιοδοτεί την Πρόεδρο να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίηση της παρούσας απόφασης.

ΝΑΥΠΛΙΟ 16-03-2022

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΡΑΛΛΗ – ΠΙΤΣΑΚΗ ΜΑΡΙΑ

Ακριβές αντίγραφο από το  
Βιβλίο των πρακτικών  
Η ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

ΣΤΑΥΡΟΥ ΑΝΝΑ