



ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘ. 539
ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 34/2011 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΘΕΜΑ: Η με αρ. 13/2011 απόφαση Δ.Σ. του Δ.Ο.Π.Α.Ε.Α. που αφορά στην Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΟΠΑΕΑ.

Στην Λάρισα σήμερα την 8 Σεπτεμβρίου του έτους 2011 ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 19:30 και στο Δημοτικό Κατάστημα, το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ. 96116/01-09-2011 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου 67 του Ν. 3852/7-6-2010.

Ήταν δε παρόντες από τα μέλη του οι κ.κ: 1) Μητσιός Αθανάσιος, ως Πρόεδρος, 2) Αγραφιώτη Μαρία, 3) Αδαμόπουλος Αθανάσιος, 4) Αλαμάνης Ευθύμιος, 5) Αλεξούλης Ιωάννης, 6) Αράγκουλε Δέσποινα, 7) Γαλάτος Αριστοκλής, 8) Γιαννούλας Κων/νος, 9) Ζωγράφος Βασίλειος, 10) Ιωακειμίδου – Παπαγεωργίου Μεταξωτή, 11) Καλαμπαλίκης Κων/νος, 12) Καλογιάννης Απόστολος, 13) Καραμπάτσας Κων/νος, 14) Καφές Θεόδωρος, 15) Κέλλας Χρήστος, 16) Κλεισιάρης Βασίλειος, 17) Κοτάκου Μαρία, 18) Κυριτσάκας Βάιος του Νικολάου, 19) Κυριτσάκας Βάιος του Θωμά, 20) Λαμπρούλης Γεώργιος, 21) Λέτσιος Ιωάννης, 22) Λέτσιος Κλεάνθης, 23) Μαμάκος Αθανάσιος, 24) Μάντζαρη Δέσποινα, 25) Μίχος Χρήστος, 26) Μπανιός Μάρκος, 27) Μπαρμπούτης Σπυρίδων, 28) Μπαρτζώκης Γεώργιος, 29) Μπατζηλιώτης Βασίλειος, 30) Μπεκύρης Μιχαήλ, 31) Ντάβαρη Ευαγγελία, 32) Ξυνοπούλου – Θυμούλια Ελένη – Μαρίνα, 33) Οικονόμου Ιωάννης, 34) Ούντρια Ευαγγελή, 35) Παπακρίβος Χρυσόστομος, 36) Πράπας Αντώνιος, 37) Πρασσάς Αναστάσιος, 38) Σαμουρέλης Κων/νος, 39) Σάπκας Ιωάννης, 40) Σούλτης Γεώργιος, 41) Τερζούδης Χρήστος, 42) Τσακίρης Μιχαήλ, 43) Τσιαούσης Κων/νος και 44) Φακής Γεώργιος.

και δεν προσήλθε η Δ.Σ. κ. Σουλούκου Ασπασία.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο αριθμού συμβούλων 45 παρευρίσκονταν οι 44, αποτελούντες την απόλυτη πλειοψηφία αυτού, άρθρο 96 παράγραφος 2 του ΔΚΚ (Ν. 3463/8-6-2006), δηλαδή τον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο του μισού του νομίμου αριθμού των μελών του Συμβουλίου), εισέρχεται στην συζήτηση των θεμάτων παρόντος του Δημάρχου κ. Κωνσταντίνου Τζανακούλη.

Κατά την συζήτηση του θέματος απουσίαζαν οι Δ.Σ. κ.κ. Λαμπρούλης Γεώργιος, Καλογιάννης Απόστολος και Αλεξούλης Ιωάννης.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρισας, μετά από συζήτηση, σχετικά με την με αριθμ. 13/2011 απόφαση Δ.Σ. του Δ.Ο.Π.Α.Ε.Λ. που αφορά στην Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΟΠΑΕΛ και αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 10 του Ν. 3584/2007.
2. Την με αρ. 13/2011 απόφαση Δ.Σ. του Δ.Ο.Π.Α.Ε.Λ. που αφορά στην Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΟΠΑΕΛ, η οποία επισυνάπτεται παρακάτω.
3. Την διαφωνία των Δ.Σ. κ.κ. Ζωγράφου Βασίλειου & Ούντρια Ευαγγελής.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΟΠΑΕΛ, όπως λεπτομερώς αναφέρεται στην με αρ.13/2011 απόφαση του Δ.Σ. του παραπάνω Νομικού Προσώπου.

Το παρόν συντάχθηκε αναγνώσθηκε και αφού βεβαιώθηκε υπογράφεται όπως παρακάτω.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΜΗΤΣΙΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ

ΜΠΑΡΤΖΩΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
& ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘΜ 13

ΑΠΟ ΤΟ 3 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ

Περίληψη: Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού & Επιστημών Λάρισας.

Στη Λάρισα σήμερα 28 Ιουλίου του έτους 2011, ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 1.30 μ.μ. στο 'Χατζηγιάννειο', το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού & Επιστημών Λάρισας, συνεδρίασε ύστερα από την υπ. Αριθμ. Πρωτ.89/25.7.2011 πρόσκληση του Προέδρου του, σύμφωνα με τη σχετική διάταξη του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Παρόντες ήταν οι: Μιχάλης Τσακίρης -Πρόεδρος, Ιωάννης Οικονόμου-Αντιπρόεδρος και τα μέλη: Βάσω Οικονόμου, Αριστοκλής Γαλάτος, Δημήτριος Καρανάσιος, Ελευθέριος Λαβδάς, Ιωάννης Αλεξούλης, Θεόδωρος Λιάκος, Όλγα Μίχου, Γεώργιος Κύργιας, Αλέξανδρος Παπαδημητρίου, Βασίλειος Ζωγράφος και Κων/να Καρυδάκη-εκπρόσωπος των εργαζομένων.

Απουσίαζαν οι: Κατερίνα Γκουντζή και Γεώργιος Μπαρτζώκης

Το Διοικητικό Συμβούλιο, βρέθηκε σε απαρτία διότι παρευρίσκονταν 13 μέλη που αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ. Κ. Κ.

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης. Αναπτύσσοντας το 2ο θέμα της ημερήσιας διάταξης που είναι: **Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού & Επιστημών Λάρισας.**

Είπε τα εξής:

Κύριοι σύμβουλοι,

Καταθέτουμε προς ψήφιση, το σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007, όπως ισχύει, του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού & Επιστημών Λάρισας.

Το σχέδιο έχει ως εξής:



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΣΧΕΔΙΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ Δ.Ο.Π.Α.Ε.Λ

I. ΚΕΦΑΛΑΙΟ : Διάρθρωση

Ο Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού και Επιστημών Λάρισας προήλθε από την συγχώνευση των παρακάτω Νομικών Προσώπων :

Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Λαρισαίων, Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Λαρισαίων, Δημοτικό Αστεροσκοπείο Λάρισας «Ο Αριστεύς», Δημοτική Βιβλιοθήκη Δήμου Γιάννουλης, Δημοτική Βιβλιοθήκη Φαλάνης, Πνευματικό και Πολιτιστικό Κέντρο Γιάννουλης, Πνευματικό & Πολιτιστικό Κέντρο Φαλάνης, Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Γιάννουλης, Δημοτική Βιβλιοθήκη Δήμου Κοιλάδος.

Η σύσταση του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την ανωτέρω επωνυμία (Δ.Ο.Π.Α.Ε.Λ.) δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 763/Τεύχος Β' /6-5-2011.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται του Νομικού Προσώπου,

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.

Το Ν.Π.Δ.Δ. συγκροτείται σε Δ/νση, με τέσσερα (4) τμήματα:

- Τμήμα Διοίκησης και Γραμματειακής Υποστήριξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων .
- Τμήμα Πολιτιστικών & Επιστημονικών Δραστηριοτήτων .
- Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων .

➤ Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών .

II . ΚΕΦΑΛΑΙΟ : Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης και Γραμματειακής Υποστήριξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Το Τμήμα Διοίκησης και γραμματειακής υποστήριξης Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων:

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:
- Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 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.
- Τηρεί το πρωτόκολλο του Οργανισμού ,την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τα θέματα προσωπικού κ .λ.π.)
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση των εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου .
- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης για τις επιδιώξεις, τις υπηρεσίες και τους στόχους του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να δραστηριοποιηθούν οι πολίτες.

- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου .Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

Τμήμα Πολιτιστικών & Επιστημονικών Δραστηριοτήτων

- Πολιτιστικός σχεδιασμός -οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων, με σκοπό την σύνταξη, στόχευση και παρουσίαση συγκεκριμένων προτάσεων.
- Χρονοδιάγραμμα και προϋπολογισμός προτάσεων.
- Συνεργασία με τους υπάρχοντες οργανισμούς των Δήμων, με Ιδρύματα, τοπικούς φορείς, μουσεία, Πινακοθήκες κ.λ.π. με στόχο τις μορφές επικοινωνίας και διατύπωση προτάσεων σχετικά με το σχεδιασμό της επικοινωνιακής πολιτικής των εκδηλώσεων.
- Δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου προκειμένου να δημιουργηθεί τράπεζα δεδομένων, για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της παραγωγής πολιτισμού.
- Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης για τον Πολιτισμό.
- Διαχείριση πολιτισμού και χρηματοδοτήσεις.
- Διαμόρφωση πολιτιστικής προβολής μέσω ψηφιακής και αναλογικής τεχνολογίας.
- Ενημερώνει για πρωτοβουλίες, δραστηριότητες, φεστιβάλ, συναυλίες, τους ενδιαφερόμενους στον Ευρωπαϊκό και Διεθνή χώρο.
- Οργάνωση πληροφοριών για τις σχέσεις των επιστημονικών ιδεών και παραδόσεων με το πολιτισμικό πλέγμα της εποχής-Ιστορία του Πολιτισμού και της Τέχνης.
- Φροντίζει για την Καλλιτεχνική Εκπαίδευση:
 - Α. Ερασιτεχνική και Ανώτερη Σχολή Χορού
 - Β. Εικαστικά, Χορός, θέατρο, βιβλιοθήκες, κιν/φος και κάθε άλλη μορφή τέχνης.
- Στον τομέα των επιστημών θα λειτουργεί ερευνητικό Αστροδιαστημικό Γεωφυσικό Κέντρο που θα συνεργάζεται με όλους τους φορείς και

παράγοντες (κρατικούς, συλλόγους, ενώσεις, κ.λ.π.)και θα ασχολείται με θέματα Αστρονομίας, με σκοπό να συμβάλει στην παγκόσμια έρευνα του Διαστήματος. Θα αξιοποιεί τα όργανα του Αστεροσκοπείου για παρατηρήσεις ωφέλιμες στην Ιατρική, Αρχιτεκτονική, Αντισεισμική προστασία της περιοχής κ.λπ.

Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων

- Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση κάθε είδους αθλητικών εκδηλώσεων, όπως π.χ. πρωταθλήματα εργαζομένων, Δημοτικών σχολείων, τουρνουά, ημερίδων.
- Την ευθύνη και φροντίδα για τη λειτουργία των διαφόρων Σχολών εκμάθησης αθλημάτων και Ακαδημιών, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ. καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων και την ευθύνη υλοποίησης αυτών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και διανομή των ενημερωτικών προγραμμάτων, φυλλαδίων και γενικά κάθε έντυπου υλικού σε συνεργασία με το γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων.
- Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κλπ)
- Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση και λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων που ανήκουν στο Νομικό Πρόσωπο και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα συντήρησης των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου, για την εύρυθμη λειτουργία αυτών.
- Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των αθλητικών εκδηλώσεων και των συμμετεχόντων στα προγράμματα άθλησης του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κλπ).
- Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

- Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
- Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών και ομάδων.
- Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

- Εφαρμογή και παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού.
- Υποστήριξη και τήρηση όλων των διαδικασιών του λογιστικού συστήματος σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Αρμοδιότητα σύνταξης του προϋπολογισμού του Οργανισμού και των αναμορφώσεών του.
- Σύνταξη του ετήσιου οικονομικού απολογισμού.
- Παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.
- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Οργανισμού στους αντίστοιχους δικαιούχους και πληρωμή των χρηματικών ενταλμάτων. Διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίσουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών).
- Τήρηση διαδικασιών ΠΔ 113/2010.
- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Οργανισμού, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Οργανισμού.
- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον Οργανισμό και έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπραξης.

- Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.
- Γενική παρακολούθηση των ζητημάτων που σχετίζονται με τις προμήθειες και εκτέλεση προμηθειών των σκευών, επίπλων, μηχανών γραφείου και αναλώσιμων ειδών γραφείου (γραφική ύλη κ.λ.π.).
- Διεκπεραίωση διαδικασιών μίσθωσης ακινήτων εκ μέρους του Δ.Ο.Π.Α.Ε.Λ.

III. ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Καθήκοντα και Αρμοδιότητες

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής προΐσταται των οικείων Τμημάτων.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων για όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του οργανισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του προϊόντος Ο.Ε.Υ και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Οργανισμού, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τον οργανισμό που εποπτεύει.
- Συνεργάζεται με τους φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες του οργανισμού.
- Συντονίζει επίσης τις ενέργειες όταν χρειάζεται μεταξύ του Οργανισμού, των υπηρεσιών του Δήμου και των υπόλοιπων συνεργαζόμενων φορέων.
- Υπογράφει αποφάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή του εγκεκριμένου κανονισμού και προετοιμάζει τον απολογισμό δράσης και οικονομικό απολογισμό, σε συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Οργανισμού σχέσεις.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Οργανισμού σε ετήσια τουλάχιστον βάση και προτείνει λύσεις σε περίπτωση αντιμετώπισης δυσκολιών.

- Οργάνωση, σχεδιασμός, στόχευση και παρουσίαση ολοκληρωμένων προτάσεων καθώς και συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Οργανισμού που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. χρηματοδοτήσεις, προγράμματα φορέων της Τ.Α, προγράμματα Ε.Ε. κ.λ.π.).

Καθήκοντα και αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τον Δ/ντή , για όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Οργανισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του προϊόντος Ο. Ε. Υ
- και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του οργανισμού, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τον οργανισμό που εποπτεύει.
- Συνεργάζεται με τους φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες του οργανισμού.
- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών του οργανισμού.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τον οργανισμό. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση στις τοπικές ανάγκες.
- Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.
- Ελέγχει όλα τα εξερχόμενα και εισερχόμενα έγγραφα και τα οποία κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή του εγκεκριμένου κανονισμού και προετοιμάζει τον απολογισμό δράσης και οικονομικό απολογισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του οργανισμού καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

Καθήκοντα Μόνιμου Προσωπικού
και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας του Δ.Ο.Π.Α.Ε.Λ.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ.
- του προσωπικού του Οργανισμού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Οργανισμού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ. λ. π.).
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών προφορικών ή γραπτών (βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Οργανισμού που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες της υπηρεσίας (ασφάλεια κτιρίου, εξωτερικές εργασίες, διακίνηση εγγράφων κ.λ.π.).
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων και παραλαβή αλληλογραφίας και διανομή των εγγράφων.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση , αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
- Η τήρηση βιβλίου πρακτικών για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του Δ.Ο.Π.Α.Ε.Λ. κατάρτιση αποφάσεων Δ.Σ. και υποβολή τους στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.
- Τήρηση ημερολογίου εκδηλώσεων-αρχείου αιτήσεων παραχώρησης χρήσης των ενδιαφερομένων για τις αίθουσες που διαθέτει ο Δ.Ο.Π.Α.Ε.Λ.

Καθήκοντα Λοιπού Προσωπικού

- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του οργανισμού που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Δ/ντή ή του Προϊσταμένου του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.
- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.
- Αναφέρουν στον Δ/ντή ή προϊστάμενο, προφορικά ή γραπτώς , για τα θέματα που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή να προωθηθούν γρήγορα.

IV. ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Διάρθρωση θέσεων προσωπικού

- Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας.
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις κατά όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν

απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση των θέσεων.

Οι θέσεις όλων των κατηγοριών και κλάδων του Τακτικού Προσωπικού, των προσωρινών προσωποπαγών θέσεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού & Επιστημών Λάρισας, εμφανίζονται στους πίνακες που ακολουθούν.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1.	ΠΕ1	Διοικητικών	1
2.	ΠΕ	Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας	1
3.	ΤΕ 17	Διοικητικών-Λογιστών	1
5.4.	ΠΕ	Διοικητικών Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	1
6.	ΤΕ16	Βιβλιοθηκονόμων	2
7.	ΔΕ1	Διοικητικών	2
	ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	1
8.	ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1
9.	ΔΕ30	Τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού ΔΕ)	2
10.	ΥΕ16	Εργατικό Προσωπικό (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων κ.λ.π.	2
11.	ΥΕ1	Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	1
12.	ΠΕ 11	Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	2
	ΣΥΝΟΛΟ	ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	17

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 103 παρ. 10 του Ν.3852/ΦΕΚ 87/7.6.2010

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ
1.	ΠΕ	Οικονομολόγων	2
2.	ΠΕ	Καλλιτεχνικός Δ/ντής	1
3.	ΠΕ	Υπάλληλος Γραφείου	1
4.	ΠΕ	Καθηγήτριες Χορού	2
5.	ΠΕ	Φυσικός	1
6.	ΔΕ	Καθηγήτρια Χορού	1
7.	ΔΕ	Υπάλληλος Γραφείου	1
8.	ΔΕ	Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	1
9.	ΔΕ	Δημοσιογράφος	1
10.	ΔΕ	Διοικητικών-Γραμματέων	3
11.	ΔΕ	Διοικητικού	3
12.	ΥΕ	Καθαριστριών	2
13.	ΥΕ	Εργατών	1
	ΣΥΝΟΛΟ	ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ - ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	20

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	17
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	20
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	37

Προβλέπονται επίσης 50 θέσεις προσωπικού ΙΔ ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

VI. ΚΕΦΑΛΑΙΟ: Κλάδοι επιλογής Διευθυντή και Προϊσταμένου Τμήματος.

Ο καθορισμός του Διευθυντή και του προϊσταμένου τμήματος ,θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές

διατάξεις, εκ των κλάδων που καθορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ως ο πίνακας που ακολουθεί:

Ως Διευθυντής και προϊστάμενος τμήματος του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού & Επιστημών Λάρισας , ορίζεται υπάλληλος των εξής κλάδων:

ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Η ως άνω σημειούμενη σειρά αναφοράς κάθε κλάδου είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας εκτός εάν ρητά σημειώνεται το αντίθετο.

Ομοίως κάθε κλάδος νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισοτιμες κατά τα επαγγελματικά δικαιώματα είτε εντάσσονται καθ' οιονδήποτε ανάλογο τρόπο στις ευρύτερες ειδικότητες που αφορούν επιμέρους χαρακτηρισμοί των διαφόρων κλάδων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και για τις οποίες δεν προβλέπεται λεπτομερώς και ειδικά στο προσοντολόγιο Δημοσίων Υπαλλήλων.

Τα παραπάνω ορίζονται από το άρθρο 10 παρ. 1,2,3,5 και 7 (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων -Ν.3584/2007).

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι στο Δημοτικό Οργανισμό Πολιτισμού Αθλητισμού & Επιστημών Λάρισας , κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Οι αρμοδιότητες των τμημάτων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας του. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμού λειτουργίας της κάθε διεύθυνσης.
- Η κατανομή του προσωπικού στα επιμέρους τμήματα γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες, τα προσόντα , την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Προέδρου , λαμβάνοντας υπόψη την εισήγηση του διευθυντή ή του προϊσταμένου του τμήματος.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους περίπου 1.800.000,00€ στους αντίστοιχους ΚΑ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος και του προσωπικού που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Οργανισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ύστερα από τα παραπάνω και αφού ακολούθησε διαλογική συζήτηση μεταξύ των μελών του Δ.Σ .

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού & Επιστημών Λάρισας (Δ.Ο.Π.Α.Ε.Λ.), όπως αναφέρεται παραπάνω.

Μειοψήφησαν οι: Όλγα Μίχου, λόγω του ότι είναι εναρμονισμένος με τη δομή του Καλλικράτη και Βασίλειος Ζωγράφος και Κων/να Καρυδάκη διαφωνούν ως προς το κομμάτι των εργασιακών σχέσεων.

Η απόφαση αυτή πήρε τον αριθμό 13.

Ακριβές Αντίγραφο

Ο Πρόεδρος του Δ.Ο.Π.Α.Ε.Λ.

Τα μέλη

Μιχάλης Τσακίρης