Ministry of Digital Governance, Hellenic Republic
Digitally signed by Ministry of Digital Governance, Hellenic Republic
Date: 2023.05.31 12:00:45 EEST
Reason:
Location: Athens

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο Υ

Της από **30/05/2023 Τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ρόδου**

Αριθ. Πρακτικού: **15/30-05-2023** Αριθ. Απόφασης: **204/2023**

Στη Ρόδο σήμερα την **30η Μαΐου του 2023** ημέρα **Τρίτη** και ώρα **17.30 το Δημοτικό Συμβούλιο** συνήλθε σε **Τακτική Συνεδρίαση Δια Ζώσης** στην Αίθουσα Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου του Δημαρχείου Ρόδου και **Ταυτόχρονα με Τηλεδιάσκεψη**, σύμφωνα με τις διατάξεις των Άρθρων 65 & 67 του Ν.3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε με το Άρθρο 74 του Ν.4555/2018, της εγκυκλίου του ΥΠ.ΕΣ. 375/39167/02-06-2022 περί λειτουργίας Δημοτικού Συμβουλίου και της παρ. 1 του άρθρου 11 του Ν. 5043/2023 (ΦΕΚ 91/13.04.2023 τεύχος Α΄), **παρουσία του Δημάρχου Ρόδου κ. Αντώνη Β. Καμπουράκη.**

Το Δημοτικό Συμβούλιο συνεκλήθη με την αρ.πρωτ. **2/33657**/**25.05.2023** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου κ. Μιχαήλ Σοκορέλου, η οποία δημοσιεύθηκε και κοινοποιήθηκε νομότυπα σε όλους τους Δημοτικούς Συμβούλους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87/2010), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 74 του Ν. 4555/19-7-2018 (ΦΕΚ Α΄133/2018) και 95 του Ν.3463/2006.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

1. ΚΑΡΙΚΗΣ ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ – **Αντιδήμαρχος**	**22.** ΤΡΙΑΝΤΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ-ΕΥΘΥΜΙΟΣ - **Αντιδήμαρχος**
2. ΒΥΡΙΝΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ - **Αντιδήμαρχος**	**23.** ΤΣΙΚΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
3. ΔΡΑΚΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ – **Αντιδήμαρχος**	**24.** ΦΛΟΣΚΑΚΗΣ ΝΕΚΤΑΡΙΟΣ - **Αντιδήμαρχος**
4. ΚΑΜΠΟΥΡΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ - **Αντιδήμαρχος**	**25.** ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ ΣΑΒΒΑΣ - **Αντιδήμαρχος**
5. ΚΑΜΠΟΥΡΗΣ ΤΗΛΕΜΑΧΟΣ – **Αντιδήμαρχος**	**26.** ΑΦΕΝΤΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
6. ΚΑΝΕΛΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	**27.** ΔΙΑΚΟΣΤΑΜΑΤΙΟΥ ΣΑΒΒΑΣ
7. ΚΑΡΙΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	**28.** ΖΑΝΕΤΤΟΥΛΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
8. ΚΙΑΧΑΓΙΑ-ΜΑΓΙΟΓΛΟΥ ΤΣΑΜΠΙΚΑ- **Αντιδήμαρχος**	**29.** ΚΑΖΟΥΛΛΗΣ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
9. ΚΟΛΙΑΔΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	**30.** ΚΑΛΑΘΕΝΟΣ ΣΑΒΒΑΣ
10. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΑΘΗΝΟΔΩΡΟΣ	**31.** ΚΑΡΑΤΖΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ
11. ΠΑΠΑΟΙΚΟΝΟΜΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	**32.** ΚΟΡΩΝΑΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ - **Αντιπρόεδρος Δ.Σ.**
12. ΠΑΤΣΑΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	**33.** ΠΑΛΛΑΣ ΑΓΑΠΗΤΟΣ
13. ΠΑΤΤΑ-ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΗ ΕΥΔΟΚΙΑ	**34.** ΠΟΚΚΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
14. ΠΕΤΡΙΔΗΣ ΗΛΙΑΣ	**35.** ΚΡΗΤΙΚΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ- **Επικεφαλής παράταξης «ΡΟΔΟΣ ΑΞΙΩΝ»**
15. ΣΕΪΤΗΣ ΜΙΧΑΗΛ - **Αντιδήμαρχος**	**36.** ΜΠΙΛΛΙΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ – **Γραμματέας Δ.Σ.**

16. ΣΟΚΟΡΕΛΟΣ ΜΙΧΑΗΛ- **Πρόεδρος Δ.Σ.**	**37.** ΠΟΤΣΟΣ ΚΑΛΕΤΟΣ- **Επικεφαλής παράταξης «ΛΑΪΚΗ ΣΥΣΠΕΙΡΩΣΗ ΡΟΔΟΥ»**
17. ΣΠΑΝΟΣ– ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ **– Αντιδήμαρχος**	**38.** ΓΙΑΝΝΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ– **Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος**
18. ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ	**39.** ΙΩΣΗΦ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ- **Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος**
19. ΣΤΑΜΑΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ - **Αντιδήμαρχος**	**40.** ΚΑΡΑΤΑΠΑΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ - **Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος**
20. ΣΤΑΜΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	**41.** ΚΑΦΕΤΖΗΣ ΜΙΧΑΗΛ- **Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος**
21. ΤΑΡΑΣΛΙΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ - **Αντιδήμαρχος**	**42.** ΣΤΑΥΡΗΣ ΜΙΧΑΗΛ– **Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος -Αντιδήμαρχος**

ΑΠΟΝΤΕΣ:

1. ΚΑΡΑΜΑΡΙΤΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ **– Αντιδήμαρχος**	**5.** ΠΡΟΥΣΑΛΟΓΛΟΥ ΠΑΝΤΕΛΗΣ-ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
2. ΧΑΤΖΗΔΙΑΚΟΣ ΦΩΤΙΟΣ- **Επικεφαλής παράταξης «ΡΟΔΟΣ ΔΥΝΑΜΗ ΠΟΛΙΤΩΝ»** (Δικαιολογημένος)	**6.** ΤΣΟΥΡΟΥΤΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
3. ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΥ ΜΙΧΑΗΛ	**7.** ΙΑΤΡΙΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ– **Ανεξάρτητος Δημοτικός Σύμβουλος** (Δικαιολογημένος)
4. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ ΜΙΧΑΗΛ (Δικαιολογημένος)	

Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, καθόσον επί σαράντα εννέα (49) Δημοτικών Συμβούλων παρίστανται οι σαράντα δύο (42), ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Μιχαήλ Β. Σοκορέλος κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης.

ΘΕΜΑ 04 εκτός Ημερήσιας Διάταξης: Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου (Δ.Ο.Π.Α.Ρ.).

Τέθηκε υπόψη των μελών του Σώματος η υπ΄αρ. 78/2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου (Δ.Ο.Π.Α.Ρ.), η οποία αναλυτικά έχει ως εξής:

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό με αριθμ.10/26-05-2023 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου (Δ.Ο.Π.Α.Ρ.).

Περίληψη
Αριθμός απόφασης.78/2023
<Έγκριση τροποποίησης Ο.Ε.Υ. του Δ.Ο.Π.Α.Ρ.>.

Στη Ρόδο σήμερα την 26^{Η} Μαΐου 2023, ημέρα Παρασκευή και ώρα 13.00 μ.μ. συνήλθε σε συνεδρίαση δια ζώσης το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Π.Α.Ρ., έπειτα με την αριθμ.πρωτ. 1866/23-5-2023 πρόσκληση του κ. Προέδρου, η οποία δημοσιεύθηκε και κοινοποιήθηκε νομότυπα σε όλους τους συμβούλους του Δ.Σ. του ΔΟΠΑΡ, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 95,96,234 και 240 του Ν.3463/2006 του <Νέου Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα>,του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 74 του Ν.4555/2018, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 95,96,234 και 240 του Ν.3463/2006, του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 74 του Ν.4555/2018 καθώς και των τηρουμένων των ειδικότερων υγειονομικών μέτρων που προβλέπονται, για τη συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα συνημμένα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
ΠΑΡΟΝΤΕΣ:1)COLIADIS ALEXANDRE BASILE-Πρόεδρος Δ.Σ., 2)Καμπούρης Τηλέμαχος 3)Παπασταματάκης Ιωάννης, 4)Πανάγος Μιχαήλ, 5)Γιαννέλη Σταματία, 6) Θεολόγη Βασιλική, 7)Αγγελάκου Βασιλική και 8)Κουμέντος Ιωάννης.
ΑΠΟΝΤΕΣ:1)Σείτης Μιχαήλ-Αντιπρόεδρος, 2) Λουιζίδης Δημοσθένης, 3)Κορωναίος Ιωάννης, 4)Ισκά Μαρία 5)Βασιλαράκης Τσαμπίκος, 6) Ηλιάδη Σοφία 7)Πότσου Ευαγγελία, (δικαιολογημένοι).
Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία επειδή στο σύνολο δέκα πέντε (15) μελών βρέθηκαν παρόντες
Ο Πρόεδρος αναφέρθηκε στο 5^{ο} θέμα της ημερήσιας διάταξης και στην σχετική εισήγηση με αριθμ.πρωτ.1842/22-05-2023 της Παπανικολάου Ζαχαρούλας-Αναπληρώτριας Προϊσταμένης του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης του Δ.Ο.Π.Α.Ρ. με θέμα
<ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΟΕΥ ΤΟΥ Δ.Ο.Π.Α.Ρ.> και στην οποία αναγράφει τα εξής:

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις :
1)τις παρ.1-4 και 6 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α΄143), όπως συμπληρώθηκε από το άρθρο 73 του Ν.4674/2020 με τις οποίες 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 αρμοδιότητες 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.την υπ' αριθ. 56668/1489 απόφαση του Γ.Γ. της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Νοτίου Αιγαίου η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3107/τ.Β/9-12-2013 , εγκρίθηκε η ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ο.Π.Α.Ρ. σύμφωνα με την υπ.αριθμ.104/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού–Αθλητισμού Ρόδου (Δ.Ο.Π.Α.Ρ.), με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας , την υπ' αριθμ.786/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ρόδου με την οποία εκφράσθηκε η σύμφωνη γνώμη για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου», την με αριθμ.80/2013 απόφαση του Δ.Σ. του Δ.Ο.Π.Α.Ρ. με την οποία προσαρμόστηκε ο ΟΕΥ σύμφωνα με τον Ν.4024/2011 και η οποία εγκρίθηκε με την 479/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ρόδου .

5.Τις συστάσεις του τακτικού ελέγχου οικονομικής χρήσης έτους 2020 που διενεργή-θηκε στον Οργανισμό μας εύρημα 1. Σύμφωνα με το οποίο κρίνεται επιβεβλημένη και απαραίτητη η τροποποίηση του ισχύοντα ΟΕΥ του Δ.Ο.Π.Α.Ρ.καθώς έχει παρέλθει μεγάλο χρονικό διάστημα από την αρχική έγκριση το έτος 2013 με αποτέλεσμα να έχουν μεταβληθεί οι λειτουργικές ανάγκες των μονάδων ,ο αριθμός των υπαλλήλων .Επιπλέον σύμφωνα με το εύρημα αριθμός 2 της έκθεσης παρατηρείται ότι στο τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης υφίσταται το γραφείο τεχνικής υποστήριξης του Φορέα το οποίο δεν ασκεί οικονομικές αρμοδιότητες και προκύπτει να ασκούνται ιδιότητες ασυμβίβαστες από τον ίδιο Προϊστάμενο.

6. Την ανάγκη αλλαγών για την καλύτερη λειτουργία του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου –Δ.Ο.Π.Α.Ρ.

<u>Εισηγούμαστε την τροποποίηση του ισχύοντα Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ0ΠΑΡ,</u> όπως εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. 56668/1489 απόφαση του Γ.Γ. της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Νοτίου Αιγαίου η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3107/τ.Β/9-12-2013 **<u>ως προς τα κάτωθι σημεία:</u>**

<u>1Η ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ</u>

για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης του ΔΟΠΑΡ

<u>εισηγούμαστε για έγκριση στο Δ.Σ.</u> **<u>την τροποποίησης του 1ου Μέρους τη ΕΝΟΤΗΤΑΣ Γ</u>**

<u><ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ καθώς και του 2ου Μέρους <ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ> ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Άρθρο 9 ως ακολούθως :</u>

1.Το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α)Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
Β)Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ)Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
Δ)Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Προτείνεται: Α)Η μεταφορά του Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης με τις αρμοδιότητες του στο Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων , καθώς σύμφωνα με τις συστάσεις της οριστικής έκθεσης ελέγχου με αριθμ.167/9-3-2022 που διενεργήθηκε στον Οργα- νισμό μας από το Υπουργείο Οικονομικών, οι αρμοδιότητες του γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης δεν επιτρέπεται να ασκούνται από τον Προϊστάμενο Οικονομικών του Φορέα και Β) Η μετονομασία του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης σε Τμήμα ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στο οποίο θα προΐστανται ένας (1) υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει αυτών ΔΕ και θα αποτελείται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες .

Α)Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
Β)Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ)Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Στο τμήμα αυτό θα περιλαμβάνονται οι κάτωθι αρμοδιότητες :

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών
(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 Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/ επικαιροποίηση των περιγραφομένων 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 νεοπροσλαμβανομένων 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 συμφωνημένων 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 την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ.εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

10) 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).

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 του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

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 προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Τμήματά της(τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογρα-φίας, θέματα προσωπικού κλπ).

19) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις επί μέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων κ.λ.π.
2) Εισηγείται τον προϋπολογισμό προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
3) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
4) 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 .
5) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
6) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου)

1) 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.
2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
4) 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.
5) 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.
6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8) 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.
9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.
11) 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 αντιστοίχων συμβάσεων.
12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
14) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
15) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις σε συνεργασία με το μητρώο προσωπικού . Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
16) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
17) 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 .
18) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
19) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
20) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
21) 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.)

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

22) 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 σκοπιμό-τητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
23) 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.
24) 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.
25) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών
26) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
27) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
28) 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.
29) 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.
30) 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.
31) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

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

2) 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.
3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης ΠολιτιστικώνΔραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κλπ).
6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.
8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.
9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
10) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

<u>Συνεπώς Στο Μέρος 1ο Η ΕΝΟΤΗΤΑ</u> Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΡΟΔΟΥ και συγκεκριμένα :

στην παράγραφο 2.Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων διαμορφώνεται ως εξής:

Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :

Α)Γραφείο Λειτουργίας-Συντήρησης Αθλητικών εγκαταστάσεων.
Β)Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων.
Γ)Γραφείο τεχνικής Υποστήριξης

Αναλόγως διαμορφώνονται και οι αρμοδιότητες του τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων, ενότητα Γ παράγραφος Ε ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΩΣ ΕΞΗΣ:

Ε)ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.

Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ η ΤΕ η Ελλείψει ΔΕ .

Το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων.

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

Α)ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.

1)Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του τμήματος (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι

άθλησης, κολυμβητήρια κλπ)σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.
2)Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
3)Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.
4)Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής ,των ηχητικών συστημάτων ,των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.
5)Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
6)Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθεια τους.
7) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.
8)Στο πλαίσιο του Γραφείου λειτουργεί Υγειονομική Μέριμνα με ειδικότερες αρμοδιότητες:
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 μέσων 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 την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την 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.

Β)ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

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

3)Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
4)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.
5)Σχεδιάζει ,προτείνει ,οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.
6)Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.
7)Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.
8)Σχεδιάζει ,εισηγείται ,οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.
9)Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων
10)Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για τη οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ).

Γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

1) 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.
2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).
3) 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.
4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).
5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.
6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Ετσι το άρθρο 12 του ΟΕΥ του ΔΟΠΑΡ διαμορφώνεται μετά τα ανωτέρω ως εξής:

Άρθρο 12

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ –ΓΡΑΦΕΙΟ

α/α	ΤΜΗΜΑ -ΓΡΑΦΕΙΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ -ΝΤΡΙΑ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ
2.	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
3.	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
4.	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
5.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
6.	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
7.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΡΟΔΟΥ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
8.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ

2Η ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ :

Τροποποίηση των Άρθρων 13,14 και 15 ως προς τον αριθμό θέσεων Υπηρετούντος προσωπικού λόγω μετατάξεων σε άλλους φορείς του Δημοσίου, λόγω μετατάξεων εντός του φορέα ,λόγω αυτοδίκαιης κατάταξης των μουσικών (ν.4325/2015 ,αρθρο8) , λόγω συνταξιοδοτήσεων και αποχωρήσεων και λόγω της δημοσίευσης της αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Δ.Ο.Π.Α.Ρ. με τους οριζόμενους στο πδ 85/2022 (Α 232) νέους κλάδου και ειδικότητες ως ακολούθως που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2056/ΤΒ/31-3-2023 :

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4	1

ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	1	1
ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	0
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2	0
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2	0

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	3	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	13	6
ΔΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΕΙΚΟΝΟΛΗΠΤΩΝ	1	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	0
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2	1
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΧΟΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΩΝ	1	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1	0
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	0
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΚΗΝΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΣΚΗΝΙΚΩΝ	1	0

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	0

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ		
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	0
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3	0
	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	1

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4	4
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4	4
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1	1

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ (ΚΙΘΑΡΑ)	3	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)	3	3
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ)	1	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ(ΦΛΑΟΥΤΟ)	3	2

	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ)	2	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΣΑΞΟΦΩΝΟ)	3	3
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΟΡΝΟ)	3	3
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΡΟΜΠΕΤΑ)	2	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΡΟΜΠΟΝΙ)	2	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ(ΕΥΦΩΝΙΟ)	3	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ(ΤΟΥΜΠΑ)	2	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ(ΚΡΟΥΣΤΑ ΟΡΓΑΝΑ)	2	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΣΑΞΟΦΩΝΟ)	1	1
	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΟΡΝΟ)	1	1
	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ(ΚΡΟΥΣΤΑ ΟΡΓΑΝΑ)	1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	3
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	2

4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	1

Οι παρακάτω προσωρινοί κλάδοι ή/και ειδικότητες, καθώς και οι λοιποί υφιστάμενοι κλάδοι ή/και ειδικότητες που περιλαμβάνονται στον «Οργανισμό του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου-Δ.Ο.Π.Α.Ρ.» οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β΄ του π.δ. 85/2022, παραμένουν ως έχουν:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. ή Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΜΕ ΣΠΟΥΔΕΣ ΣΤΟΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟ	1

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. ή Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ :
1.ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ 13
ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ 7
ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ 23
ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ 12
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ 1
ΣΥΝΟΛΟ: 56 ΘΕΣΕΙΣ

2.ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ , ΣΥΝΟΛΟ 54 ΘΕΣΕΙΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 56+54=110 ΘΕΣΕΙΣ.
ΚΑΤΑΡΓΕΙΤΑΙ Η ΣΗΜΕΙΩΣΗ Από τις παραπάνω 57 προβλεπόμενες θέσεις, οι εννέα (9) αφορούν τη με αριθμ.1/151μ/2009 προκήρυξη (ΦΕΚ.284/1-7-2009 τεύχος ΑΣΕΠ) του πρώην Π.Ο.Δ.Ρ.**ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΟΙ ΕΝΝΕΑ ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΕΣ ΕΧΟΥΝ ΔΙΟΡΙΣΤΕΙ.**

3Η ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του ΔΟΠΑΡ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

α/α	**ΤΜΗΜΑ -ΓΡΑΦΕΙΟ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**	**ΚΛΑΔΟΣ**
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ -ΝΤΡΙΑ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ
2.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ

3.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
4.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
5.	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
6.	ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
7.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΡΟΔΟΥ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
8.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.854.000,00 € για το τρέχον έτος 2023 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.10-6011,10-6021,10-6041,10-6051.001,10-6051.002, 10-6051.003,10-6052 και 10-6054 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.200.000,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος εισηγήθηκε θετικά ως προς την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Οργανισμού όπως αναφέρεται στην ανωτέρω εισήγηση της κας.Ζαχαρούλας Παπανικολάου- Αναπληρώτριας Προισταμένης του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης και κάλεσε το Δ.Σ. να αποφασίσει σχετικά.

Το Δ.Σ. αφού έλαβε υπόψη του την εισήγηση του Προέδρου και το ότι οι σκοποί και οι δράσεις του ΔΟΠΑΡ έχουν να κάνουν με την Παιδεία, τον Πολιτισμό και τον Αθλητισμό και *σκοπός του Οργανισμού μας βάση της συστατικής πράξης είναι η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.* Επίσης η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία μετά από διαλογική συζήτηση

Αποφασίζει ομόφωνα,

Την Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Οργανισμού σύμφωνα με την οποία διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1° <ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ>

στη ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ καθώς

1.Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω

διοικητικές ενότητες:

Α)Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Β)Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ)Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

<u>και ΜΕΡΟΣ 2ο <ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ> ΕΝΟΤΗΤΑ Δ Άρθρο 9 :</u>
<u>ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :</u>

<u>με τις κάτωθι αρμοδιότητες :</u>
<u>ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</u> στο οποίο θα προΐστανται ένας (1) υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει αυτών ΔΕ και θα αποτελείται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες .
Α)Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
Β)Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ)Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.
Στο τμήμα αυτό θα περιλαμβάνονται οι κάτωθι αρμοδιότητες :
(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών
(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 Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφομένων 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 νεοπροσλαμβανομένων 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 συμφωνημένων 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 την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

11)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).

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

13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργα- σιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

14) 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).

15) 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.

16) 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).

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

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

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

20) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις επί μέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων κ.λ.π.

2) Εισηγείται τον προϋπολογισμό προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
4) 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 .
5) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.
6) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου)

1) 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.
2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.
3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
4) 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.
5) 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.
6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.
7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
8) 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.
9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.
11) 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 αντιστοίχων συμβάσεων.
12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.
13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
14) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.
15) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις σε συνεργασία με το μητρώο προσωπικού. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
16) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
17) 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 .
18) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
19) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
20) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
21) 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.)

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

22) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά

για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

23) 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.

24) 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.

25) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών

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

27) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

28) 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.

29) 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.

30) 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.

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

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

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

2)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.

3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

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

5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κλπ).
6)Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
7)Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.
8)Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.
9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
10) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

<u>Μέρος 1ο ΕΝΟΤΗΤΑ</u> Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΡΟΔΟΥ και συγκεκριμένα:
στην παράγραφο 2.Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων διαμορφώνεται ως εξής:
Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες :
Α)Γραφείο Λειτουργίας-Συντήρησης Αθλητικών εγκαταστάσεων.
Β)Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων.
Γ)Γραφείο τεχνικής Υποστήριξης
Αναλόγως διαμορφώνονται και οι αρμοδιότητες του τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων, ενότητα Γ παράγραφος Ε ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΩΣ ΕΞΗΣ:

Ε)ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.
Στο Τμήμα προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ η ΤΕ η Ελλείψει ΔΕ .
Το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

Α)ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.
1)Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του τμήματος (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κλπ)σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.
2)Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.
3)Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

4)Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής ,των ηχητικών συστημάτων,των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.
5)Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
6)Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθεια τους.
7) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.
8)Στο πλαίσιο του Γραφείου λειτουργεί Υγειονομική Μέριμνα με ειδικότερες αρμοδιότητες:
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 μέσων 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 την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την 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.

Β)ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

1)Σχεδιάζει ,συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.
2)Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού(γυμναστές κλπ).
3)Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
4)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.
5)Σχεδιάζει ,προτείνει ,οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

6)Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.
7)Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.
8)Σχεδιάζει,εισηγείται,οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.
9)Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων
10)Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για τη οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ).

Γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

9) 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.
10) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).
11) 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.
12) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).
13) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.
14) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
15) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
16) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

ΜΕΡΟΣ 3 Άρθρο 12 <Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών > διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 12

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΤΜΗΜΑ –ΓΡΑΦΕΙΟ

α/α	ΤΜΗΜΑ -ΓΡΑΦΕΙΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ -ΝΤΡΙΑ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ
2.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
3.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ

	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ		
4.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
5.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
6.	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
7.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΡΟΔΟΥ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
8.	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ

ΜΕΡΟΣ 4 <Θέσεις προσωπικού>

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4	1
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	1	1
ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	0
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2	0
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2	0

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	3	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	13	6
ΔΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΕΙΚΟΝΟΛΗΠΤΩΝ	1	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	0
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2	1
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΔΕ ΧΟΡΟΔΙΔΑΣΚΑΛΩΝ	1	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1	0
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	0
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΚΗΝΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΣΚΗΝΙΚΩΝ	1	0

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	0
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	2	2

	ΧΩΡΩΝ		
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	0
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ -ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3	0
	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4	0
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	1

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4	4
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4	4
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1	1

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ (ΚΙΘΑΡΑ)	3	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)	3	3
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ)	1	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ(ΦΛΑΟΥΤΟ)	3	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ)	2	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	3	3

	(ΣΑΞΟΦΩΝΟ)		
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΟΡΝΟ)	3	3
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΡΟΜΠΕΤΑ)	2	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΡΟΜΠΟΝΙ)	2	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ(ΕΥΦΩΝΙΟ)	3	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ(ΤΟΥΜΠΑ)	2	2
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ(ΚΡΟΥΣΤΑ ΟΡΓΑΝΑ)	2	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΣΑΞΟΦΩΝΟ)	1	1
	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΟΡΝΟ)	1	1
	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ(ΚΡΟΥΣΤΑ ΟΡΓΑΝΑ)	1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	3
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	2

4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022			
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	**ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Αριθμός θέσεων**	**Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων**
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	1

Οι παρακάτω προσωρινοί κλάδοι ή/και ειδικότητες, καθώς και οι λοιποί υφιστάμενοι κλάδοι ή/και ειδικότητες που περιλαμβάνονται στον «Οργανισμό του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου-Δ.Ο.Π.Α.Ρ.» οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β΄ του π.δ. 85/2022, παραμένουν ως έχουν:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. ή Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΜΕ ΣΠΟΥΔΕΣ ΣΤΟΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟ	1

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. ή Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ :
1.ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ 13
ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ 7
ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ 23
ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ 12
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ 1
ΣΥΝΟΛΟ: 56 ΘΕΣΕΙΣ

2.ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, ΣΥΝΟΛΟ 54 ΘΕΣΕΙΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 56+54=110 ΘΕΣΕΙΣ.
ΚΑΤΑΡΓΕΙΤΑΙ Η ΣΗΜΕΙΩΣΗ Από τις παραπάνω 57 προβλεπόμενες θέσεις, οι εννέα (9) αφορούν τη με αριθμ.1/151μ/2009 προκήρυξη (ΦΕΚ.284/1-7-2009 τεύχος ΑΣΕΠ) του πρώην Π.Ο.Δ.Ρ. **ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΟΙ ΕΝΝΕΑ ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΕΣ ΕΧΟΥΝ ΔΙΟΡΙΣΤΕΙ.**

ΜΕΡΟΣ 5< ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ >
Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του ΔΟΠΑΡ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

α/α	**ΤΜΗΜΑ -ΓΡΑΦΕΙΟ**	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**	**ΚΛΑΔΟΣ**
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ -ΝΤΡΙΑ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ
2.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
3.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ

	ΣΧΕΣΕΩΝ		
4.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
5.	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ. ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
6.	ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
7.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΣΥΓΓΡΑΦΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΡΟΔΟΥ	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ
8.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.	ένας (1)	ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει ΔΕ

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.854.000,00 € για το τρέχον έτος 2023 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.10-6011,10-6021,10-6041,10-6051.001,10-6051.002, 10-6051.003,10-6052 και 10-6054 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.200.000,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του:

- Τον κατεπείγοντα χαρακτήρα του ανωτέρω θέματος, σύμφωνα με την υπ'. αριθ. 200/2023 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (ΑΔΑ: 62ΘΑΩ1Ρ-3ΚΧ),
- Την υπ' αρ. 78/2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου,
- Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 74 του Ν.4555/19-7-2018 (ΦΕΚ Α΄133/2018), του άρθρου 95 του Ν.3463/2006 και του Ν. 5013/2023,
- Την δήλωση του επικεφαλή της παράταξης «ΡΟΔΟΣ ΑΞΙΩΝ» κ. Δημήτρη Κρητικού, ότι ψηφίζουν «**ΠΑΡΩΝ**» στο συγκεκριμένο θέμα,
- Την δήλωση του επικεφαλής της παράταξης «ΛΑΪΚΗ ΣΥΣΠΕΙΡΩΣΗ ΡΟΔΟΥ» κ. Καλετού Πότσου, ότι ψηφίζει «**ΠΑΡΩΝ**» στο συγκεκριμένο θέμα,
- Την δήλωση του Ανεξάρτητου Δημοτικού Συμβούλου κ. Σάββα Καραταπάνη ότι ψηφίζει **«ΠΑΡΩΝ»** στο συγκεκριμένο θέμα,
- Με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του Σώματος, ήτοι επί σαράντα δύο (42) μελών του Δημοτικού Συμβουλίου στο συγκεκριμένο θέμα, ψήφισαν **«ΥΠΕΡ»** τριάντα οχτώ (38), ήτοι:
  - τα μέλη της πλειοψηφίας όπως αποτυπώνονται στον πίνακα των παρόντων μελών, με αύξοντα αριθμό από (1) έως και (25)
  - τα μέλη της παράταξης «ΡΟΔΟΣ ΔΥΝΑΜΗ ΠΟΛΙΤΩΝ» όπως αποτυπώνονται στον πίνακα των παρόντων μελών, με αύξοντα αριθμό από (26) έως και (34)
  - οι ανεξάρτητοι δημοτικοί σύμβουλοι Γιαννάς Νικόλαος, Ιωσήφ Δημήτριος, Καφετζής Μιχαήλ, Σταυρής Μιχαήλ.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου (Δ.Ο.Π.Α.Ρ.), σύμφωνα με την υπ΄αρ. 78/2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του όπως αναλυτικά περιγράφεται ανωτέρω.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ Ε. ΜΠΙΛΛΙΑ	ΜΙΧΑΗΛ Β. ΣΟΚΟΡΕΛΟΣ