



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ  
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 127**

Απόσπασμα από το υπ' αριθ.  
**8/12-3-2013**  
Πρακτικό Συνεδρίασης του Δημοτικού  
Συμβουλίου Δήμου Καρδίτσας

Αυτός που το τοιχοκόλλησε

ΖΑΡΡΑ ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ

Οι μάρτυρες

ΜΠΑΚΑΡΟΥ ΑΓΛΑΪΑ  
ΤΣΑΤΣΑΡΩΝΗ ΒΑΣΙΛΙΚΗ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ  
Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΝΑΣΙΑΚΟΥ

**ΘΕΜΑ**

**Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού & Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ)**

Στην Καρδίτσα σήμερα την **12η του μηνός Μαρτίου του έτους 2013**, ημέρα της εβδομάδος **Τρίτη και ώρα 7:30 μ.μ.**, στο Δημοτικό Κατάστημα Καρδίτσας και ύστερα από την υπ' αριθ. **6149/8-3-2013** έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καρδίτσας, η οποία έγινε σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου **96 του Ν. 3463/2006** και των άρθρων **67 και 69 του Ν.3852/2010**, συνήλθε σε συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καρδίτσας.

<b>ΠΑΡΟΝΤΕΣ</b>		<b>ΑΠΟΝΤΕΣ</b>
1) Αγραφιώτου Ελένη	16) Χλαπάνας Ηλίας	1) Αρβανιτάκου Σοφία
2) Αναστασίου Απόστολος	17) Γεννάδιος Ιωάννης	2) Ζορμπάς Ιωάννης
3) Γούλας Σωτήριος	18) Καρκαλέτση Θεοδώρα	3) Καραγιάννης Νικόλαος
4) Ευαγγελακόπουλος Βασίλειος	19) Ντούρλιας Δημήτριος	4) Μπατζιάκας Βασίλειος
5) Κατσιαβάρας Θωμάς	20) Τέγος Χρήστος	5) Βερίλλης Δομήνικος
6) Κωστόπουλος Δημήτριος	21) Γιοβάννης Γεώργιος	6) Ντελής Ιωάννης
7) Κωτούλας Φίλιππος	22) Μακροστέργιος Αθανάσιος	7) Σουφλάκος Βασίλειος
8) Μαρκινός Αθανάσιος	23) Τσίπρας Εμμανουήλ	8) Τσαντήλας Βασίλειος
9) Μουζιούρας Νικόλαος	24) Αρχοντής Δημήτριος	9) Χάρμπαθ Θωμάς
10) Μπουραζάνης Αθανάσιος	25)	
11) Νασιάκου Αλεξάνδρα	26)	
12) Παπαγεωργίου Σταύρος	27)	
13) Παπαδημητρίου Χαρίλαος	28)	
14) Σούφλα Ουρανία	29)	
15) Τσιούκης Λάμπρος		

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καρδίτσας αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (**σε σύνολο 33 μελών, παρόντες ήταν 24**), οι οποίοι αποτελούν και την απόλυτη πλειοψηφία του Σώματος, σύμφωνα με το άρθρο **96 του Ν.3463/2010** «Περί κύρωσης του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικος»), εισέρχεται στη συζήτηση των αναγραφόμενων στην πρόσκληση θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης, παρόντος του Δημάρχου Καρδίτσας κ. Παπαλού Κωνσταντίνου.

-----

Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καρδίτσας μετά από συζήτηση σχετικά με **έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού & Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ)** και αφού έλαβε υπόψη:

**A.** Την δήλωση του επικεφαλής της β' ελάσσονος μειοψηφίας κ.υ Αρχοντή Δημήτριου ότι αποχωρεί από το Δημοτικό Συμβούλιο γιατί είναι γνωστές οι απόψεις του για τον Δημοτικό Οργανισμό Πολιτισμού & Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ)

**B.** 1.Την με αριθμ. 98/2011 απόφαση του Δήμου Καρδίτσας σχετικά με την συγχώνευση Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Καρδίτσας σύμφωνα με το άρθρο 103 του Ν. 3852/2010 και σύσταση ΝΠΔΔ με την επωνυμία "ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ (Δ.Ο.Π.Α.Κ). η οποία δημοσιεύθηκε στο αριθμ. 972/25-5-2011 ΦΕΚ τεύχος Β.

2.Την εισήγηση της υπαλλήλου του Δ.Ο.Π.Α.Κ κ. Ευθ. Γκαγκά η οποία έχει ως εξής:  
" Λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 103 του Ν.3852/2010 πρέπει να ψηφίσουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού & Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ) ".

Το μόνιμο προσωπικό κατατάσσεται σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο, το δε προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατατάσσεται σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας και ειδικότητας, οι οποίες συνιστώνται στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του νομικού προσώπου και καταργούνται κατά την αποχώρηση του υπαλλήλου. Η κατάταξη γίνεται με απόφαση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου του νομικού προσώπου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως."

3.Την με αριθμ. 34/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού & Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ) με την οποία ενέκρινε κατά πλειοψηφία τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ο.Π.Α.Κ

4. Τις διατάξεις : α) του άρθρου 10 του Ν.3584/2007(ΦΕΚ 143/28-06-2007) "Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων"  
β) του άρθρου 103 παρ.9 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ87/07-06-2010)  
γ) του άρθρου 14 του Ν.2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α/30-1-2001)"Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις"

5.Την τοποθέτηση του κ.υ Γιοβάνη ο οποίος εξέφρασε τον προβληματισμό του και ζήτησε αρμοδίως διευκρινήσεις επί του άρθρου 8 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού & Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ) σχετικά με "Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, Προϊστάμενοι Τμημάτων" θεωρώντας ότι σε όλες τις θέσεις προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης και τμημάτων πρέπει να

τοποθετούνται υπάλληλοι από τους υπηρετούντες κατά οργανική μονάδα από κλάδους ΠΕ και ελλείπει αυτών από κλάδους ΤΕ και ελλείπει αυτών από κλάδους ΔΕ.

Επίσης επί του άρθρου 1 του Οργανισμού σχετικά με "Διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δ.Ο.Π.Α.Κ" υπέβαλε τις εξής παρατηρήσεις: α) να μην υπάρχει Γενική Διεύθυνση διότι ο Δ.Ο.Π.Α.Κ δεν χρειάζεται θέση Γενικού Διευθυντού και β) στην υπό στοιχ. Γ) Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού να γίνει διαχωρισμός και να δημιουργηθεί τμήμα Δημοτικού Λαογραφικού Μουσείου και τμήμα Δημοτικού Χορευτικού διότι τα τμήματα αυτά εξυπηρετούν διαφορετικούς σκοπούς.

6. Τις τοποθετήσεις, απόψεις και αντιρρήσεις των Δ.Σ όπως έχουν καταγραφεί στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά της συνεδρίασης.

7. Την επακολουθήσασα ψηφοφορία κατά την οποία υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ο.Π.Α.Κ ψήφισαν οι Δ.Σ. κ.κ.: Αγραφιώτου Ελένη, Αναστασίου Απόστολος, Γούλας Σωτήριος, Κατσιαβάρας Θωμάς, Κωστόπουλος Δημήτριος, Κωτούλας Φίλιππος, Μαρκινός Αθανάσιος, Μουζιούρας Νικόλαος, Μπουραζάνης Αθανάσιος, Νασιάκου Αλεξάνδρα, Παπαγεωργίου Σταύρος, Παπαδημητρίου Χαρίλαος, Σούφλα Ουρανία, Τσιούκης Λάμπρος, Χλαπάνας Ηλίας ενώ κατά ψήφισαν οι Δ.Σ κ.κ.: Γεννάδιος Ιωάννης, Καρκαλέτση Θεοδώρα, Ντούρλιας Δημήτριος, Τέγος Χρήστος Γιοβάνης Γεώργιος και Μακροστέργιος Αθανάσιος. Οι Δ.Σ κ.κ Ευαγγελακόπουλος Βασίλειος, Τσίπρας Εμμανουήλ δεν συμμετείχαν στην ψηφοφορία λόγω αποχώρησής τους από τη συνεδρίαση.

### **Αποφάσισε κατά πλειοψηφία**

Εγκρίνει την με αριθ. 127/2012 κατά πλειοψηφία απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ, με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού & Αθλητισμού Καρδίτσας» (Δ.Ο.Π.Α.Κ) του Δήμου Καρδίτσας βάσει της οποίας εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Ο.Π.Α.Κ ο οποίος έχει ως εξής:

### **ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ (Δ.Ο.Π.Α.Κ.) (Ν.Π.Δ.Δ.)**

Συντάσσουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) έχοντας υπόψη:  
Τις διατάξεις:

Α) Του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α'/30-1-2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

Β) Του άρθρου 103 παρ. 9 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 / 07.06.2010.) «ΝΕΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΤΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ»

Γ) Του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/ 28.06.2007) «ΚΥΡΩΣΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ».

Δ) Το ΦΕΚ 972 Τεύχος Β' (25-5-2011), με το οποίο συστάθηκε το νέο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ.)» κατόπιν της συγχώνευσης των κάτωθι Ν.Π.Δ.Δ.:

1) ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ ΑΘΛΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ:  
Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 2424/4-3-2002 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (339/2001 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 387/1-4-2002, τ.Β'.

Τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 2054/28-2-2007 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (10/2007 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 381/20-3-2007 , τ.Β'

2) ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ:

Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 41902/17-6-1983 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (105/1983 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ380/30-6-83, τ.Β'. Τροποποιήθηκε:

α) Με την υπ' αριθμ. 25536/10-1-1996 απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντή (237.1/1995 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 63/31-1-1996, τ.Β'.

β) Με την υπ' αριθμ. 2053/15-3-2007 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (8/2007 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 484/5-4-2007, τ.Β'.

γ) Με την υπ' αριθμ. 7443/2-7-2007 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (287/2007 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1281/25-7-2007, τ.Β'.

δ) Με την υπ' αριθμ. Οικ. 2693/43131/18-3-2010 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (569/2009 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 411/12-4-2010, τ.Β'.

3) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ:

Συστάθηκε με το β.δ. 768/12-10-1965 (91/1965 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 190/26-12-1965, τ.Α'. Τροποποιήθηκε:

α) Με την υπ' αριθμ. 2214/4-2-1997 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (237.7/1995 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 133/28-2-1997, τ.Β'.

β) Με την υπ' αριθμ. 5664/21-4-2005 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (114/2005 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 658/17-5-2005, τ.Β'.

γ) Με την υπ' αριθμ. 2055/28-2-2007 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (22/2007 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 364/16-3-2007, τ.Β'.

δ) Με την υπ' αριθμ. 7287/22-7-2009 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (276/2009 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 31747/24-8-2009, τ.Β'. ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ) 14267

4) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ:

Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. Β 16881/9-8-1991 απόφαση Νομάρχη (146/1991 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 745/17-9-1991, τ.Β'. Τροποποιήθηκε:

α) Με την υπ' αριθμ. 3552/12-3-1996 απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντη (237.6/1995 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 214/2-4-1996, τ.Β'.

β) Με την υπ' αριθμ. 2056/15-3-2007 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (12/2007 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 484/15-3-2007, τ.Β'.

γ) Με την υπ' αριθμ. 6177/19-6-2009 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (245/2009 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1482/23-7-2009, τ.Β'.

5) ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ «ΛΑΜΠΡΟΥ & ΝΑΥΣΙΚΑΣ ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΟΥ», ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ:

Συστάθηκε με το Π.Δ. 96/26-1-1981 (119/1980 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 29/9-2-1981, τ.Α'. Τροποποιήθηκε:

α) Με την υπ' αριθμ. 24204/18-12-1995 απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντη (237.3/1995 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 9/12-1-1996, τ.Β'.

β) Με την υπ' αριθμ. 18256/21-12-2004 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (425/2004 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 12/13-1-2005, τ.Β'.

γ) Με την υπ' αριθμ. 8156/8-6-2006 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ (185/2006 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 813/4-7-2006, τ.Β'.

δ) Με την υπ' αριθμ. 7288/22-7-2009 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ (279/2009 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1747/24-8-2009, τ.Β'.

6) ΠΑΙΔΙΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ:

Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. Β 10378/21-6-1985 απόφαση Νομάρχη (99/1985 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 438/15-7-1985, τ.Β'. Τροποποιήθηκε:

α) Με την υπ' αριθμ. Β 16887/15-9-1988 Νομάρχη Καρδίτσας (99/1985 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 725/4-10-1988, τ.Β'.

β) Με την υπ' αριθμ. 25534/10-1-1996 απόφαση του Περιφερειακού Δ/ντη (237.4/1995 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 63/31-1-1996, τ.Β'.

γ) Με την υπ' αριθμ. 8764/3-7-2003 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (271/2003 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1047/29-7-2003, τ.Β'.

δ) Με την υπ' αριθμ. 16980/17-12-2004 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (242/2004 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 12/13-1-2005, τ.Β'.

ε) Με την υπ' αριθμ. 2057/15-3-2007 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (14/2007 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 500/10-4-2007, τ.Β'.

στ) Με την υπ' αριθμ. 7289/22-7-2009 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (277/2009 απόφαση Δημ. Συμβουλίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 17470/24-8-2009, τ.Β'.

#### 7) ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΡΔΙΤΣΟΜΑΓΟΥΛΑΣ:

Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 21850/31-12/1996 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (155/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καρδίτσομαγούλας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 56/31-1-1997, τ.Β'. Τροποποιήθηκε: με την υπ' αριθμ. 5664/86405/21-6-2010 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (168/2010 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1117/22-7-2010, τ.Β'.

#### 8) ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΟΜΑΓΟΥΛΑΣ:

Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 6295/4-4-1997 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (34/1997 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καρδίτσομαγούλας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 363/7-5-1997, τ.Β'. Τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 15557/86338/21-6-2010 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (66/2010 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καρδίτσας) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1077/15-7-2010, τ.Β'.

#### 9) ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΜΗΤΡΟΠΟΛΗΣ

Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 9222/14-6-1996 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (57/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μητρόπολης) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 550/9-7-1996, τ.Β'.

#### 10) ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΥ ΜΗΤΡΟΠΟΛΗΣ

Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 711/29-1-2004 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (168/2003 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Μητρόπολης) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 314/11-2-2004, τ.Β'.

#### 11) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΗΤΡΟΠΟΛΗΣ

Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 14/1971 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου πρώην κοινότητας Μητρόπολης και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 97/13-5-1971, τ.Α'.

#### 12) ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΜΗΤΡΟΠΟΛΗΣ

Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 666/29-1-2004 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (164/2003 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Μητρόπολης) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 314/11-2-2004, τ.Β'.

#### 13) ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΛΙΦΩΝΙΟΥ

Συστάθηκε με το Π.Δ. 86/31-1-1972 (63/1971 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλλιφωνίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 26/17-2-1972, τ.Α'. Τροποποιήθηκε:

α) με το Π.Δ. 40/28-12-1981 (45/1981 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλλιφωνίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 6/15-1-1982, τ.Α'.

β) με την υπ' αριθμ. 3734/24-4-2007 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (54/2007 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Καλλιφωνίου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 740/10-5-2007, τ.Β'.

#### 14) ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΜΠΟΥ

Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 4083/15-4-2004 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (47/2004 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Κάμπου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 647/4-5-2004, τ.Β'. Τροποποιήθηκε

με την υπ' αριθμ. 2653/26-3-2007 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (30/2007 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Κάμπου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 547/18-4-2007, τ.Β'.

**15) ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΜΠΟΥ**

Συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 6249/13-5-2004 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (78/2004 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Κάμπου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 828/4-6-2004, τ.Β'. Τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 2652/26-3-2007 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. (29/2007 απόφαση Δημ. Συμβουλίου Κάμπου) και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 548/18-4-2007, τ.Β'.

Ε) Του Ν. 2190 /1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ΣΤ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 (ΦΕΚ204 Α/30-7-1981) «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου του Ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113 /Α/15-6-1995) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

**ΑΡΘΡΟ 1<sup>ο</sup>**

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Δ.Ο.Π.Α.Κ.**

Οι υπηρεσίες του Δ.Ο.Π.Α.Κ. λειτουργούν σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης ανάλογα με τη δυναμικότητα του δημοτικών χώρων άθλησης και πολιτισμού σύμφωνα με το υπ'αριθμ. ΦΕΚ 972 Τεύχος Β' (25-5-2011) συστατική πράξη προσαρμογής του.

Σε επίπεδο γενικής διεύθυνσης πολιτισμού και αθλητισμού με τις εξής διευθύνσεις:

Α) Γενική Διεύθυνση

Β) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Γ) Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού

Τμήμα Αθλητισμού

Τμήμα Πολιτισμού

Τμήμα Παιδικών Βιβλιοθηκών

Τμήμα Δημοτικού Λαογραφικού – Δημοτικού Χορευτικού

Τμήμα Πινακοθήκης

Δ) Διεύθυνση Ωδείου

Τομέας Διοικητικής Υποστήριξης

Τμήμα Μουσικών.

Γραφείο Φιλαρμονικής

**ΑΡΘΡΟ 2<sup>ο</sup>**

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

1) Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.

- 2) Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους διευθυντές και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται με τους περιοδικούς στόχους του Δ.Ο.Π.Α.Κ.
- 3) Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές, διαδικασίες λειτουργίας κ.λ.π.), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
- 4) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.
- 5) Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δ.Ο.Π.Α.Κ.
- 6) Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Δ.Σ. με απόφασή του.
- 7) Σε συνεννόηση με τις Διευθύνσεις των Υπηρεσιών του Δ.Ο.Π.Α.Κ. εκδίδονται τα προγράμματα λειτουργίας του.
- 8) Εισηγείται στο Δ.Σ. για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- 9) Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.
- 10) Εισηγείται στο Δ.Σ. όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.
- 11) Εισηγείται στο Δ.Σ. την επιμόρφωση του προσωπικού.
- 12) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει το Δ.Ο.Π.Α.Κ.

**ΑΡΘΡΟ 3<sup>ο</sup>**  
**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**  
**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Α) Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την ορθολογική διοίκηση διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δ.Ο.Π.Α.Κ., παράλληλα είναι αρμόδια για την λειτουργία του πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης του Δ.Ο.Π.Α.Κ. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δ.Ο.Π.Α.Κ., την σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του και την διασφάλιση και αξιολόγηση της περιουσίας του Νομικού Προσώπου. Συγχρόνως η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

Στη Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγεται το Λογιστήριο και το Ταμείο (ενταλματοποίηση των δαπανών και εφαρμογή της Γενικής και Αναλυτικής λογιστικής, εσόδων, προϋπολογισμός, αναμορφώσεις, συντάξεις, μισθοδοσίες, ταμείου κ.λ.π.)

**ΑΡΘΡΟ 4<sup>ο</sup>**  
**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**  
**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ**

- 1) Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Δ.Ο.Π.Α.Κ.
- 2) Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δ.Ο.Π.Α.Κ.

- 3) Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δ.Ο.Π.Α.Κ.
- 4) Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων ή Γραφείων.
- 5) Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ό,τι αφορά τους εργαζόμενους στο Δ.Ο.Π.Α.Κ., εισηγούμενος ανάλογα στο Δ.Σ.
- 6) Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.
- 7) Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Δ.Σ. για κάθε απουσία ή ανωμαλία.
- 8) Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α. καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.
- 9) Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων – Εξόδων του Δ.Ο.Π.Α.Κ., κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Δ.Σ.
- 10) Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δ.Ο.Π.Α.Κ. σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.
- 11) Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δ.Ο.Π.Α.Κ., σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.
- 12) Φροντίζει για την σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.
- 13) Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δ.Ο.Π.Α.Κ.
- 14) Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.
- 15) Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών – έργων και διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/μου, Ι.Κ.Α. κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Ο.Τ.Α.
- 16) Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δ.Ο.Π.Α.Κ.
- 17) Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό του.
- 18) Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.
- 19) Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.
- 20) Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.
- 21) Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δ.Ο.Π.Α.Κ., για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δ.Ο.Π.Α.Κ.
- 22) Έχει τη δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή Γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.
- 23) Το ταμείο ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε παραστατικά τα οποία εκδίδονται από το λογιστήριο.
- 24) Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες διαδικασίες.
- 25) Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου.
- 26) Παρακολουθεί τους λογαριασμούς τραπεζών.

**ΑΡΘΡΟ 5<sup>ο</sup>**  
**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**  
**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ**

- 1) Εισηγείται στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.
- 2) Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.



- 3) Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Δ.Σ.
- 4) Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δ.Ο.Π.Α.Κ.
- 5) Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.
- 6) Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.
- 7) Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στο Διευθυντή.
- 8) Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ό,τι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.
- 9) Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.
- 10) Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Δ.Ο.Π.Α.Κ. και συγκεκριμένα:
  - Των κτιριακών εγκαταστάσεων
  - Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
  - Των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
  - Των υπαίθριων εγκαταστάσεων
  - Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
  - Της πισίνας
  - Των χλοοταπήτων
  - Των κήπων – παρτεριών
  - Κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο

11) Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα.

12) Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μία ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα.

Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για το συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακα – Γεν. Καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13) Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (ΡΗ και χλωρίου) και αποστολή δείγματος για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

14) Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του Κολυμβητηρίου αυτό θα παραμείνει κλειστό κατά τη διάρκεια των εργασιών.

15) Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα και τη Διεύθυνση Αθλητισμού καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων.

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή, επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δ.Ο.Π.Α.Κ. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).....

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων από τον αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρδίτσας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου.

## **ΑΡΘΡΟ 6<sup>ο</sup>**

### **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

- 1) Εκπόνηση πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων.
- 2) Διοργάνωση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε ανάλογες δραστηριότητες.
- 3) Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.
- 4) Εισηγήση προς τη Γενική Διεύθυνση για τη δημιουργία νέων πολιτιστικών και αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπάρχοντων αθλητικών και πολιτιστικών χώρων.
- 5) Εισηγείται προς τη Γενική Διεύθυνση τα θέματα της οργάνωσης και λειτουργίας των Γραφείων.
- 6) Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- 7) Συνεργασία με τους πολιτιστικούς και αθλητικούς συλλόγους και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.
- 8) Οργάνωση πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές των σχολείων.
- 9) Προγραμματισμός και οργάνωση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του πολιτισμού σε όλους τους δημότες.
- 10) Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.
- 11) Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.
- 12) Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.
- 13) Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.
- 14) Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λ.π.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.
- 15) Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Δ.Ο.Π.Α.Κ. (διοργάνωση συνεντευξέων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.)
- 16) Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Ν.Π.Δ.Δ. και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.
- 17) Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των πολιτιστικών και αθλητικών καθώς επίσης και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λ.π.)
- 18) Φροντίζει για την τεκμηρίωση των ήδη υπάρχουσών συλλογών του μουσείου και της πινακοθήκης, καταρτίζει δελτία για το κάθε αντικείμενο και ενημερώνει τακτικά το βιβλίο εισαγωγής.
- 19) Ασχολείται με τον εντοπισμό νέων συλλογών αντικειμένων και αρχείων καθώς και με την καταγραφή προφορικών μαρτυριών που έχουν σχέση με τη διατήρηση της λαϊκής μας παράδοσης και κληρονομιάς.
- 20) Διεξάγει επιτόπια έρευνα με στόχο την απογραφή μνημείων και χώρων ιστορικού ενδιαφέροντος της πόλης.
- 21) Μελετά αρχειακές βιβλιογραφικές και προφορικές πηγές με σκοπό την καταγραφή της τοπικής ιστορίας σε όλο το πολυποίκιλο φάσμα ανάπτυξης της (κοινωνική, οικονομική,

πολιτισμική, πολιτική κ.λ.π.) και απώτερο στόχο την αποτύπωση της συλλογικής ταυτότητας και μνήμης.

22)Φροντίζει να καταχωρεί τις σχετικές πληροφορίες σε βάσεις δεδομένων, δημιουργώντας κέντρο τεκμηρίωσης, εργαλείο πολύτιμο για ερευνητές, σπουδαστές και απλούς πολίτες.

23)Υποδέχεται καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής των θεατρικών παραστάσεων.

24)Καταγραφή, συντήρηση, προστασία, ταξινόμηση και ανάδειξη των έργων της **εικαστικής συλλογής της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας**.

Εμπλουτισμός της *εικαστικής συλλογής* της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας.

Επιμέλεια και παρουσίαση **εικαστικών εκθέσεων**.

**Εκπαιδευτική αξιοποίηση** των συλλογών και των περιοδικών εκθέσεων της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας (με οργανωμένες ξεναγήσεις σχολικών και άλλων ομάδων, εκπαιδευτικά προγράμματα και άλλες δραστηριότητες που αποσκοπούν στην προσέγγιση και την εκπαίδευση κατηγοριών κοινού.

Επιμέλεια, εμπλουτισμός και προώθηση **εκδοτικού έργου**.

Συγκρότηση, οργάνωση και εμπλουτισμός **εικαστικής βιβλιοθήκης**.

Συλλογή και ταξινόμηση **αρχείου δημοσιευμάτων** από τον τοπικό κ.ά. τύπο για το έργο, την εικαστική συλλογή και τους καλλιτέχνες της, καθώς και για καλλιτέχνες, πτυχές της ιστορίας της τέχνης και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής.

Οργάνωση ή/ και συμμετοχή σε **διαλέξεις, συνέδρια, ημερίδες, ερευνητικά προγράμματα**.

Έρευνα και προώθηση **επιστημονικής γνώσης**.

Μελέτη και ανάδειξη της **τοπικής καλλιτεχνικής σκηνής**.

Διάσωση, ερμηνεία, προβολή και προστασία της **πολιτιστικής κληρονομιάς** που υπόκειται στο πεδίο δράσης της.

Καλλιέργεια του **πολιτιστικού κεφαλαίου του κοινού** της (με εκθέσεις, εκδόσεις, ξεναγήσεις, εκπαιδευτικές δραστηριότητες, ομιλίες κ.ά.).

Μέριμνα για διεύρυνση του **δικτύου συνεργασίας** με άλλες πινακοθήκες και φορείς με συγγενή ενδιαφέροντα και πεδίο δράσης.

25)Εισηγείται προς την Γενική Διεύθυνση τις προτάσεις της καλλιτεχνικής επιτροπής της Πινακοθήκης.

## **A. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

1. Έχει την ευθύνη εκπόνησης αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν προγράμματα: "Αθλητισμός για όλους», «Αθλητισμός ελεύθερου χρόνου», κ.λ.π. και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες.
2. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί, και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Δήμου.
3. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού.
4. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με τον διευθυντή.
5. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Διευθυντή.
6. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Ν.Π..Δ.Δ. (κλειστά γυμναστήρια, ανοιχτά γυμναστήρια, κολυμβητήριο, χώρους

- άθλησης, κ.λ.π.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.
7. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της.
  8. Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό
  9. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαίες για την λειτουργεί των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα για την προμήθειά τους.
  10. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργία του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμό.
  11. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής των ηχητικών συστημάτων των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.
  12. Μεριμνά για Ιατρικό εξοπλισμό ικανό για την παροχή πρώτων βοηθειών και αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών (τραυματισμού , κακώσεις κ.λ.π.)
  13. Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα.
  14. Μεριμνά για την κατάρτιση προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης
  15. Επιμελείται της διάγνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων καθώς και αθλητών / ομάδων.
  16. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.
  17. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π.ΔΔ. όπου αυτό απαιτηθεί, όπως με τη συμμετοχή τοπικών και κεντρικών φορέων του εσωτερικού και του εξωτερικού.
  18. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λ.π.)

## **B. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.
2. Έχει την ευθύνη εκπόνησης πολιτιστικών προγραμμάτων και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες.
3. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης.
4. Φροντίζει για τον σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλα γραφεία του Ν.Π., και φορείς, κ.λ.π. με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του πολιτιστικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.
5. Μεριμνά για την δημιουργική απασχόληση και ψυχαγωγία των παιδιών και των νέων του Δήμου, στον ελεύθερο χρόνο τους.
6. Συνεργάζεται με Μ.Κ.Ο. προκειμένου να στηρίξει δράσεις αφορώσες στο ΝΠΔΔ.
7. Εκπονεί προγράμματα για ενημέρωση της Νεολαίας στις σύγχρονες μεθόδους επιστήμης και Τεχνολογίας και για την διάδοση του Πολιτισμού και της Ιστορίας του Τόπου.
8. Εισηγείται την δημιουργία νέων πολιτιστικών χώρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων.

9.Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των πολιτιστικών χώρων του Ν.Π. καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του εξοπλισμού καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

10.Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε πολιτιστικό υλικό και ανταλλακτικά υλικών καθώς και υλικά που χρειάζονται για τις εκδηλώσεις και εισηγείται σχετικά με την προμήθεια αυτών σε ετήσια βάση.

11.Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Ν.Π. σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο και φροντίζει για την έκδοση διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές.

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

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

14. Παρευρίσκει στις πολιτιστικές εκδηλώσεις με σκοπό την πληροφόρηση και προβολή των σκοπών του Ν.Π.

15. Μέριμνα για την βελτίωση του πολιτιστικού επιπέδου της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, την ανάδειξη νέων μορφών ψυχαγωγίας και την ενεργό συμμετοχή της νεολαίας στο πολιτιστικό γίγνεσθαι.

16. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και πολιτιστικών συλλόγων-ομάδων.

17. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λ.π.)

## **Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ**

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

2 Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Παρακολουθεί την κίνηση των δανειζομένων βιβλίων και ειδοποιεί τους χρηστές σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής τίτλων.

4. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων αυτής, σύμφωνα με τις αρχές, μεθόδους της βιβλιοθηκονομίας.

5 Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

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

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

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

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

10. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του με διαφάνειες, μικροφίλμς,

δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

11. Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ανάδειξη του συγγραφικού – ποιητικού υλικού Ελλήνων και μη πνευματικών ανθρώπων.

12. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της βιβλιοθήκης καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

13. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

14. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας των παιδιών από μικρή ηλικία.

15. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

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

17. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού της βιβλιοθήκης

18. Φροντίζει για την αποδοχή, καταγραφή, διατήρηση σε καλή κατάσταση των όποιων δωρεών σε υλικό και αντικείμενα σχετιζόμενα με τον Τομέα (βιβλία, πίνακες, έντυπα συλλογές, κλπ).

#### **Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ – ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΧΟΡΕΥΤΙΚΟΥ**

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

2. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών εάν υφίστανται και ενημερώνει τους εγγεγραμμένους των τμημάτων για την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

3. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

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

6. Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ανάδειξη του συγγραφικού – ποιητικού υλικού Ελλήνων και μη πνευματικών ανθρώπων.

7. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού.

8. Φροντίζει για την αποδοχή, καταγραφή, διατήρηση σε καλή κατάσταση των όποιων δωρεών σε υλικό και αντικείμενα σχετιζόμενα με τον Τομέα (βιβλία, έντυπα συλλογές, κλπ).

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

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

11. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

12. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Ν.Π.

13. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.
14. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.
15. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.
16. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά και δημόσια ιδρύματα, συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί αυτό το υλικό.
17. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.
18. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με επιστημονικούς φορείς.
19. Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, ηλεκτρονική καταχώρηση των βιβλίων, συντήρηση και διαφύλαξη αυτών, όπως και πάσης φύσεως έντυπων.
20. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κλπ.
21. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.
22. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών ειδικού ενδιαφέροντος, τεχνολογίας κλπ.)
23. Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.
24. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.
25. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των μουσείων.
26. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των μουσείων.
27. Φροντίζει για την δημιουργία και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων διδασκαλίας χορών
28. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και εύρυθμη λειτουργία των παραπάνω τμημάτων και την στελέχωση με καθηγητικό προσωπικό αντιστοίχων ειδικοτήτων και προσόντων.
29. Φροντίζει για την στέγαση των ανωτέρων τμημάτων και την απρόσκοπτη λειτουργία αυτών.
30. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας , δημοτικών, λαϊκών και παραδοσιακών χορών και διοργάνωση εκδηλώσεων παρουσίασης των χορών αυτών.
31. Φροντίζει για την προβολή και τη διάδοση των χορών αυτών και ανταλλάσσει εκδηλώσεις με αντίστοιχους φορείς άλλων Δήμων της χώρας, με αδελφοποιημένους Δήμους και με φορείς τόσο των χωρών της Ευρώπης όσο και λοιπών χωρών.
32. Συνεργάζεται με φορείς ή εταιρείες, οι σκοποί των οποίων συνάδουν με αυτούς του ΝΠΔΔ με σκοπό την πραγματοποίηση δράσεων προς όφελος των δημοτών.
33. Φροντίζει για την προβολή δραστηριοτήτων των τμημάτων ευρύτερα στην τοπική κοινωνία.

## **E. ΤΜΗΜΑ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ**

Τηρεί **το αρχείο της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας.**

Φροντίζει για την καταχώρηση των έργων της **εικαστικής συλλογής** της σε **βιβλίο εισαγωγής.**

Φροντίζει για την καταγραφή, την τεκμηρίωση και την φωτογράφιση των έργων της **εικαστικής συλλογής**.

Μεριμνά για την προστασία και την συντήρηση (προληπτική συντήρηση και συντήρηση αποκατάστασης) των έργων της εικαστικής της συλλογής.

Εκτελεί έλεγχο και απογραφή της εικαστικής συλλογής σε τακτά διαστήματα.

Εργάζεται για την με κάθε τρόπο ανάδειξη των έργων και των καλλιτεχνών της συλλογής της (παρουσιάσεις σε εκθέσεις και έντυπα, επιμέλεια μελετών κ.ά.).

Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό και την ανάδειξη της εικαστικής συλλογής της.

Επιμελείται και φροντίζει για την παρουσίαση **εικαστικών εκθέσεων**.

Φροντίζει για την οργάνωση της μόνιμης έκθεσής της.

Επιμελείται περιοδικές εκθέσεις με αναδρομικό ή θεματικό χαρακτήρα και έργα που συνήθως δανείζεται από καλλιτέχνες και φορείς.

Παρουσιάζει επιλεγμένες ενότητες από τα έργα της συλλογής της που δεν εντάσσονται στις μόνιμες εκθέσεις της.

Φροντίζει για την **εκπαιδευτική αξιοποίηση** της εικαστικής συλλογής, της μόνιμης, αλλά και των περιοδικών της εκθέσεων.

Πραγματοποιεί οργανωμένες ξεναγήσεις σχολικών και άλλων ομάδων.

Σχεδιάζει, επιμελείται και πραγματοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και άλλες δραστηριότητες που αποσκοπούν στην προσέγγιση και την εκπαίδευση κατηγοριών κοινού.

Σχεδιάζει και επιμελείται εκπαιδευτικό υλικό για κατηγορίες κοινού.

Επιμελείται **εκδόσεις** που παρουσιάζουν, τεκμηριώνουν και αναδεικνύουν την εικαστική συλλογή της (μονογραφίες, ημερολόγια, κάρτες κ.ά.).

Επιμελείται έντυπα που υποστηρίζουν, παρουσιάζουν και τεκμηριώνουν θεωρητικά τις εκθέσεις και τις άλλες δραστηριότητές της (τρίπτυχα, πολύπτυχα, αφίσες, καταλόγους κ.ά.).

Επιμελείται έντυπα προβολής και παρουσίασης του έργου, αλλά και του υλικού της για το κοινό (το φυλλάδιο του μουσείου, κ.ά. έντυπα).

Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση και καταγραφή των βιβλίων της **εικαστικής βιβλιοθήκης** της.

Φροντίζει, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό της εικαστικής βιβλιοθήκης της.

Οργανώνει και ταξινομεί κάθε είδους άλλο υλικό που περιέρχεται στην πινακοθήκη και αφορά στο ιδιαίτερο αντικείμενο και πεδίο δράσης της (περιοδικές εκδόσεις, φυλλάδια και διάφορα έντυπα εκθέσεων).

Συγκεντρώνει, οργανώνει και ταξινομεί έντυπα και αρχειακό υλικό.

Αποδέχεται, οργανώνει και ταξινομεί αρχεία καλλιτεχνών και συλλεκτών.

Υποστηρίζει και προωθεί την προσβασιμότητα του κοινού στο υλικό της εικαστικής βιβλιοθήκης της.

Τηρεί αρχείο δανεισμού εντύπων από το κοινό.

Μεριμνά για την καλή κατάσταση και την συντήρηση βιβλίων και εντύπων.

Εκτελεί έλεγχο και απογραφή του υλικού της εικαστικής βιβλιοθήκης της σε τακτά διαστήματα.

Συλλέγει και ταξινομεί δημοσιεύματα από τον τοπικό κ.ά. τύπο για το έργο, την εικαστική συλλογή και τους καλλιτέχνες της, καθώς και για καλλιτέχνες, πτυχές της ιστορίας της τέχνης και της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής.

Οργανώνει η ίδια ή /ή και συμμετέχει σε διαλέξεις, συνέδρια, ημερίδες, ερευνητικά προγράμματα κ.ά. με σκοπό την προβολή και την ανάδειξη της εικαστικής της συλλογής, της τοπικής εικαστικής ιστορίας και σκηνης και συνολικότερα την προώθηση της επιστημονικής έρευνας.

Ασχολείται με την διάσωση, ερμηνεία, προβολή και προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς που άπτεται με το πεδίο δράσης της.



Συμμετέχει στην έρευνα, εντοπισμό, καταγραφή, συγκέντρωση, διάδοση, μελέτη και ανάδειξη έργων τέχνης τοπικής και ευρύτερης καλλιτεχνικής παραγωγής με ιδιαίτερη ιστορική και καλλιτεχνική αξία.

Υπηρετεί την καλλιέργεια του πολιτιστικού κεφαλαίου του κοινού της (με εκθέσεις, εκδόσεις, ξεναγήσεις, εκπαιδευτικές δραστηριότητες, ομιλίες κ.ά.).

Μεριμνά για την διεύρυνση του δικτύου συνεργασίας με άλλες πινακοθήκες και φορείς με συγγενή ενδιαφέροντα και πεδίο δράσης με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του έργου της, καθώς και την προώθηση της επιστημονικής έρευνας.

Η **Καλλιτεχνική Επιτροπή της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας** προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο τους καλλιτέχνες ή τις ομάδες καλλιτεχνών που θα ήθελαν να παρουσιάσουν δουλειά τους στην πόλη μας και σύμφωνα με τις οικονομικές δυνατότητες της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας ώστε να διευκολυνθεί το Διοικητικό Συμβούλιο για την τελική επιλογή που έχει και την τελική αρμοδιότητα.

Φροντίζει για την μεταφορά, φύλαξη και τοποθέτηση των έργων τέχνης της δικής της συλλογής, αλλά και αυτών που δανείζεται από καλλιτέχνες, ιδιώτες και φορείς προκειμένου να πραγματοποιήσει τις εκθέσεις και τις διάφορες εκδηλώσεις της.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία όλων των χώρων της.

Υπηρετεί και διευκολύνει την πρόσβαση του κοινού σε χώρους και λειτουργίες της, για τις οποίες προβλέπεται η ανοιχτή πρόσβαση του κοινού.

Υπηρετεί την κοινωνικοποίηση του συνολικότερου έργου της.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Οργανισμού & Πολιτισμού (Δ.Ο.Π.Α.Κ.) για θέματα που αφορούν στην επιστημονική διαχείριση και σε λειτουργικά ζητήματα του φορέα.

## **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΩΔΕΙΟΥ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

Η Διεύθυνση προΐσταται και παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων των τμημάτων της, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και την ισχύουσα περί ωδείων νομοθεσία, καθώς και τα όσα ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

Ειδικότερα:

Εισηγείται στον πρόεδρο και το Δ.Σ. για θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του ωδείου και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Συνεργάζεται με τις άλλες διευθύνσεις του Δ.Ο.Π.Α.Κ. για την κατάρτιση του προγράμματος δραστηριοτήτων, τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού του σε θέματα που αφορούν στο ωδείο.

Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις πράξεις του Δ.Σ. και τις κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες της για εφαρμογή.

Σχεδιάζει και εισηγείται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τα επιμέρους τμήματα, την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων της Διεύθυνσης.

Έχει την ευθύνη των θεμάτων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης στα Μ.Μ.Ε.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών του ωδείου.

Διευθύνει, εποπτεύει και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες και έχει την ευθύνη οργάνωσης και στελέχωσης των εκπαιδευτικών τμημάτων και των μελών των μουσικών συνόλων που αποτελούν τη χορωδία του εκπαιδευτικού τμήματος του ωδείου και τη Μαθητική Συμφωνική Ορχήστρα του ωδείου.

Εφαρμόζει το νόμο και τον κανονισμό των ωδείων.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας του στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. για την εύρυθμη λειτουργία του ωδείου.

Καθορίζει, συντονίζει και ελέγχει τις διαδικασίες διεξαγωγής των εξετάσεων.

Υπογράφει τους τίτλους σπουδών, τα μαθητολόγια και κάθε έγγραφο σχετικό με τη διδασκαλία και τη λειτουργία των σχολών.

Εισηγείται και μεριμνά για τη δυνατότητα δημιουργίας εκπαιδευτικών τμημάτων και δράσεων στο σύνολο του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση των απαραίτητων προσόντων και διαδικασιών από τους εκπαιδευτικούς των μουσικών σχολών που περιλαμβάνονται στο ωδείο σύμφωνα με την ισχύουσα περί ωδείων νομοθεσία.

Έχει την ευθύνη της τήρησης του ωραρίου εργασίας του προσωπικού όλων των τμημάτων που υπάγονται στο ωδείο.

Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση του προσωπικού και υποβάλλει εκθέσεις αξιολόγησής του.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή της, κατά την άσκηση των καθηκόντων της, είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

## **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Μεριμνά να υποβάλλονται έγκαιρα στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού τα μαθητολόγια και κάθε υποχρεωτικό έγγραφο του ωδείου.

Διευκολύνει τον έλεγχο των μαθητολογίων των εποπτευόμενων σχολών από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των διδάκτρων των μαθητών του ωδείου τα οποία στη συνέχεια παραδίδει στην ταμειακή υπηρεσία του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

Τηρεί το αρχείο, τα βιβλία πρακτικών, το μητρώο προσωπικού.

Έχει την ευθύνη για τις εγγραφές των μαθητών και ετοιμάζει τις καταστάσεις μαθητών κάθε σχολικής χρονιάς και υποβάλλει αυτές έγκαιρα στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής, φοίτησης διεξαγωγής ετησίων, προαγωγικών και απολυτηρίων εξετάσεων των μαθητών του ωδείου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των δελτίων παρουσίας των μαθητών.

Έχει την ευθύνη για την έκδοση βεβαιώσεων σπουδών.

Συνεργάζεται με την αρμόδια για τον πολιτισμό υπηρεσιακή μονάδα και το αντίστοιχο τμήμα της το οποίο και είναι υπεύθυνο για τη διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων και εν γένει της όποιας πολιτιστικής και καλλιτεχνικής δράσης του Δ.Ο.Π.Α.Κ.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν το ωδείο.

Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση και καλή λειτουργία των αιθουσών, του υλικού και εξοπλισμού του ωδείου.

## **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους καθηγητές τα προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης.

Ρυθμίζει τα εκπαιδευτικά προγράμματα και το χρόνο διεξαγωγής των εξετάσεων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων επιτροπών, την έγκαιρη ενημέρωση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού και γενικά ευθύνεται για τη νόμιμη διεξαγωγή των εξετάσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Ορίζει το χρόνο και ελέγχει το πρόγραμμα επιδείξεων, συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών δράσεων του ωδείου.

Ελέγχει και μεριμνά για τη δυνατότητα δημιουργίας εκπαιδευτικών τμημάτων και καλλιτεχνικών δράσεων στην περιφέρεια.

Μεριμνά για την τήρηση των ωρών διδασκαλίας ώστε η διδασκαλία να γίνεται κατά τον καλύτερο τρόπο και να βρίσκεται πάντοτε σε καλή ποιοτική στάθμη και φροντίζει για τη βελτίωση των προγραμμάτων.

Έχει την ευθύνη της τήρησης βιβλίου ύλης και προόδου, βαθμολογίας των σπουδαστών και την τήρηση απουσιολογίου.

Ελέγχει την υποχρέωση προετοιμασίας από τους σπουδαστές οι οποίοι θα συμμετέχουν σε προγραμματισμένες εκδηλώσεις του ωδείου.

Εισηγείται την επιλογή υπευθύνων για την λειτουργία των μουσικών συνόλων, τους συνδράμει για την επιλογή των μελών των, την εκπαίδευση και προετοιμασία τους.

Εισηγείται για το πρόγραμμα των καλλιτεχνικών δράσεων και εκδηλώσεων των συνόλων.

### **ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

1.Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

2.Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3.Φροντίζει για την δημιουργία Δημοτικής Φιλαρμονικής, για την εκπαίδευση, κατάρτιση και την συμμετοχή της σε επετειακές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την καλύτερη οργάνωσή της.

4.Φροντίζει για την διατήρηση σε καλή κατάσταση όλου του υλικού που αφορά τις παραπάνω δράσεις (μουσικά όργανα, αναλόγια, παρτιτούρες κλπ).

5.Φροντίζει για την προβολή των Μουσικών δραστηριοτήτων και επιμόρφωσης του αναφερόμενου Τομέα και συνεργάζεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με αντιστοιχούς φορείς άλλων Δήμων της Χώρας.

6.Τηρεί βιβλίο υλικού (οργάνων), και αρχεία εκδηλώσεων στις οποίες συμμετέχουν τα σύνολα.

### **ΑΡΘΡΟ 7<sup>ο</sup>**

#### **ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ (Δ.Ο.Π.Α.Κ.)**

1.Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει σήμερα, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του 14

2.Οι υφισταμένες θέσεις που προβλέπονταν και οι κενές θέσεις που υπήρχαν ανά κατηγορία και κλάδο στους Ο.Ε.Υ. των συγχωνευμένων ΝΠΔΔ όπως τροποποιήθηκαν ισχύουν, σε αυτόν τον ΟΕΥ είναι οι εξής:

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

#### **Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ:**

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

#### **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό ΣΤ - Α**

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
--------	------------	-------------	--------------	-------------	--------

		ΘΕΣΕΙΣ			ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΟΣ – ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΟΣ	1			1

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό ΣΤ-Α**

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ3	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	1			1
ΔΕ2	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΠΙΣΙΝΑΣ	2			2
ΔΕ – ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	3			3
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ	1			1
ΔΕ2	ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	1			1
ΔΕ2	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	1			1

**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό ΣΤ – Γ**

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1			1
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ	1			1

<b><u>ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ</u></b>	<b>ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>		<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>
	<b>12</b>		<b>12</b>

**Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

1. Προβλέπονται οι παρακάτω **οργανικές θέσεις** που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ16	ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1		1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3		3
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1		1
ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ	2		2
ΠΕ	ΙΣΤΟΡΙΚΟΣ ΤΕΧΝΗΣ	1		1
ΤΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	5		5
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ	1		1
ΔΕ19	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	7		7
ΔΕ1 - ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	3		3
ΔΕ	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ	1		1
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΟΣ-ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1		1
ΥΕ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2		2
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	1		1
<b><u>ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</u></b>		<b>29</b>		<b>29</b>

2. Προβλέπονται οι παραπάνω θέσεις που καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό που υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες

**είναι προσωποπαγείς.** Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

#### **Δ. ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΘΕΣΕΙΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

**1.** Προβλέπονται Δέκα(10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, που ο αριθμός και η ειδικότητα των προσλαμβανομένων κάθε φορά ατόμων θα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**2.** Για την κάλυψη των αναγκών των τομέων του γραφείου: Υποστήριξης Αθλητικών, Πολιτιστικών και Περιβαλλοντολογικών δραστηριοτήτων θα προσλαμβάνεται προσωπικό με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου ή ανάθεσης εργασιών που ο αριθμός και η ειδικότητα αυτών θα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **ΑΡΘΡΟ 8° ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ**

Στις θέσεις προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης και τμημάτων τοποθετούνται υπάλληλοι από τους υπηρετούντες κατά οργανική μονάδα από κλάδους ΠΕ και ελλείπει αυτών από κλάδους ΤΕ και ελλείπει αυτών από κλάδους ΔΕ.

- A) Προϊστάμενος Γενικής διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους  
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείπει αυτού  
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
- B) Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών:  
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείπει αυτού  
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελλείπει αυτού  
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
- Γ) Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:  
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείπει αυτού  
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελλείπει αυτού  
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
- Δ) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών  
ΤΕ Διοικητικός και ελλείπει αυτού  
ΔΕ Διοικητικός
- Ε) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών  
ΤΕ Διοικητικός και ελλείπει αυτού  
ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
- ΣΤ) Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών:  
ΠΕ Μηχανικών και ελλείπει αυτού  
ΤΕ Μηχανικών και ελλείπει αυτού  
ΔΕ Τεχνικών.
- Ζ) Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτισμού & Αθλητισμού.  
ΠΕ και ελλείπει αυτού  
ΤΕ και ελλείπει αυτού  
ΔΕ.
- Η) Τμήμα Αθλητισμού :

ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και ελλείπει αυτού  
ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και ελλείπει αυτού  
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Θ) Τμήμα Πολιτισμού:

ΠΕ και ελλείπει αυτού  
ΤΕ και ελλείπει αυτού  
ΔΕ.

Ι) Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ωδείου:

ΠΕ Καθηγητών Μουσικής και ελλείπει αυτού  
ΤΕ Καθηγητών Μουσικής και ελλείπει αυτού  
ΔΕ Καθηγητών Μουσικής.

Ια) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

ΤΕ και ελλείπει αυτού  
ΔΕ

Ιβ) Προϊστάμενος Τμήματος Μουσικών.

ΠΕ Καθηγητών Μουσικής και ελλείπει αυτού  
ΤΕ Καθηγητών Μουσικής και ελλείπει αυτού  
ΔΕ Καθηγητών Μουσικής.

Ιγ) Γραφείο Φιλαρμονικής

ΤΕ Μουσικών και ελλείπει αυτού  
ΔΕ Μουσικών.

#### **ΑΡΘΡΟ 9°**

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

#### **ΑΡΘΡΟ 10°**

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη ύψους 920.000,00 € περίπου για το τρέχον έτος 2012 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15-6011, ΚΑ 15-6021, ΚΑ 15-6012 & ΚΑ 15-6022 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 921.000,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

#### **ΑΡΘΡΟ 11°**

•Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από η δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

•Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

•Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

•Η παρούσα απόφαση να σταλεί προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καρδίτσας

•Η παρούσα με τη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποσταλεί στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την ψήφιση του ΟΕΥ, ώστε

να δημοσιευτεί στο Φ.Ε.Κ. έπειτα από έγκριση του Ελεγκτή Νομιμότητας (ή του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης έως την τοποθέτηση του Ελεγκτή Νομιμότητας.

Μειοψήφισαν οι Δ.Σ.κ.κ.: Γεννάδιος Ιωάννης, Καρκαλέτση Θεοδώρα, Ντούρλιας Δημήτριος, Τέγος Χρήστος Γιοβάνης Γεώργιος και Μακροστέργιος Αθανάσιος.

Οι Δ.Σ κ.κ Ευαγγελακόπουλος Βασίλειος, Τσίπρας Εμμανουήλ δεν συμμετείχαν στην ψηφοφορία λόγω αποχώρησής τους από τη συνεδρίαση.

Ο Δ.Σ κ. Αρχοντής Δημήτριος δήλωσε αποχώρηση από το Δημοτικό Συμβούλιο γιατί είναι γνωστές οι απόψεις του για τον Δημοτικό Οργανισμό Πολιτισμού & Αθλητισμού Καρδίτσας (Δ.Ο.Π.Α.Κ)

Η Απόφαση αυτή πήρε Αυξ.  
Αριθμό **127/2013**  
Συντάχθηκε και δημοσιεύθηκε.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΝΑΣΙΑΚΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΜΠΑΤΖΙΑΚΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ  
Ακολουθούν υπογραφές

Καρδίτσα \_\_\_\_\_  
Πιστό Αντίγραφο  
Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΝΑΣΙΑΚΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ