

**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ****ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ****ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ 8/2012****ΑΠΟΦΑΣΗ 171/2012**

Στην Καλαμάτα σήμερα, την 9^η Απριλίου 2012, ημέρα Μ. Δευτέρα και ώρα 8:00 μ.μ., στο Αμφιθέατρο «Αλέξανδρος Κουμουνδούρος», συνέρχεται στην 8η/2012 συνεδρίαση, το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καλαμάτας, μετά την υπ' αριθμ. πρωτ. 18732/4-4-2012 πρόσκληση του κ. Προέδρου, η οποία επιδόθηκε σύμφωνα με το νόμο.

Παραβρίσκονται στη συνεδρίαση από τα μέλη του Σώματος οι κ.κ. : 1) Γουρδέας Ανδρέας, Πρόεδρος του Σώματος, 2) Αδαμόπουλος Ιωάννης, 3) Αθανασόπουλος Κωνσταντίνος, 4) Αναζίκος Ιωάννης, 5) Ανδρεάκος Κωνσταντίνος, 6) Βασιλόπουλος Αθανάσιος, 7) Βασιλόπουλος Παναγιώτης, 8) Γκλεγκλές Ιωάννης, 9) Δημόπουλος Δημήτριος, 10) Διασάκος Νικόλαος, 11) Ηλιόπουλος Αθανάσιος, 12) Καμβυσίδης Ιωάννης, 13) Καραγιάννης Ανδρέας, 14) Καρβέλης Γεώργιος, 15) Κουδούνης Αργύριος, 16) Μανδηλάρης Ιωάννης, 17) Μαρινάκης Σαράντος, 18) Μιχαλόπουλος Κωνσταντίνος, 19) Μιχαλόπουλος Σωτήριος, 20) Μπάκας Ιωάννης, 21) Μπασακίδης Νικόλαος, 22) Μπεχράκης Σταμάτης, 23) Μπουζιάνης Παύλος, 24) Μπούρας Ιωάννης, 25) Μπούχαλης Δημήτριος, 26) Μπρεδήμας Θεόδωρος, 27) Μωραγιάννης Κωνσταντίνος, 28) Μωρακέας Σπυρίδων, 29) Νταγιόπουλος Γεώργιος (αποχώρηση στην υπ' αριθμ. 134 απόφαση), 30) Ντίντα Παναγιώτα, 31) Οικονομάκου Μαρία, 32) Πολίτης Δημήτριος, 33) Πουλόπουλος Δημήτριος, 34) Ριζάς Χρήστος, 35) Στασινόπουλος Στυλιανός, 36) Φαββατάς Δημήτριος, 37) Φωτέας Νικόλαος και 38) Χριστόπουλος Ιωάννης.

Δεν παραβρίσκονται, αν και κλήθηκαν νόμιμα οι δημοτικοί σύμβουλοι κ.κ.: 1) Δικαιουλάκος Βασίλειος, 2) Νιάρχος Αναστάσιος και 3) Στασινάκης Διονύσης.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν επίσης:

- Η Πρόεδρος του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας Καλαμάτας κα Λιακουνάκου Βενετία, η οποία δεν παραβρίσκεται.

- Οι Πρόεδροι των Συμβουλίων των Τοπικών Κοινοτήτων: 1) Μικρομάνης, 2) Μ. Μαντίνειας, 3) Αντικαλάμου, 4) Αλαγονίας, 5) Άνθειας και 6) Λεϊκών.

Παραβρίσκονται οι Πρόεδροι των Συμβουλίων των Τοπικών Κοινοτήτων: 1) Μικρομάνης κ. Κουτσουρόπουλος Χαράλαμπος, 2) Μ. Μαντίνειας κ. Λιακέας Στυλιανός, 3) Αλαγονίας κ. Μπαλίκος Ιωάννης, 4) Άνθειας κ. Λεβεντόπουλος Ανδρέας και 5) Λεϊκών κ. Τσαούσης Αθανάσιος,

ενώ δεν παραβρίσκεται ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας Αντικαλάμου κ. Μανωλόπουλος Παναγιώτης.

- Ο Εκπρόσωπος Τοπικής Κοινότητας Πηγών κ. Μαρκόπουλος Απόστολος, ο οποίος δεν παραβρίσκεται.

Αφού επιτυγχάνεται έτσι νόμιμη απαρτία, ο Πρόεδρος του Σώματος κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης, παρουσία του Δημάρχου Καλαμάτας κ. Παναγιώτη Ε. Νίκα.

Στη συνέχεια εισάγεται από τον κ. Πρόεδρο για συζήτηση το 44ο θέμα της ημερήσιας διάταξης με τίτλο :

Έγκριση της υπ' αριθ. 1/2012 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου Καλαμάτας – «Πανταζοπουλείου Λαϊκής Σχολής» που αφορά στην ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του νομικού προσώπου.

Η εισήγηση του Αντιδημάρχου κ. Ηλιόπουλου καθώς και η διαλογική συζήτηση που διεξάγεται επί του θέματος, έχουν ως εξής:

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Κε Πρόεδρε μαζί με τον κ. Μπουζιάνη κάναμε μια πιστεύω πολύ καλή δουλειά και εισηγηθήκαμε στο νομικό πρόσωπο, στο Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου έναν οργανισμό που δεν είχε μέχρι τώρα. Πιστεύουμε ότι είναι εξαιρετικά αναλυτικός, προβλέπεται η λειτουργία ενός τμήματος με δύο γραφεία. Περιλαμβάνονται αναλυτικά οι αρμοδιότητες.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Έχει ψηφισθεί ομόφωνα από το Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Έχουμε μια παρατήρηση. Συμφωνούμε ως προς τη φιλοσοφία προς όλα όσα λέτε, έχουμε μια παρατήρηση όμως σχετικά με τη ψήφιση του οργανισμού.

Θα θέλαμε να παρατηρήσουμε ότι στο άρθρο 10 στο μέρος 15, "Θέσεις προσωπικού" και στον πίνακα "Ειδικότητες", δεν αναγράφεται ρητώς εντός παρενθέσεως βοηθός βιβλιοθηκαρίου. Γιατί δεν αναγράφεται εφόσον προβλέπεται;

Στο άρθρο 10 στο μέρος 15. "Θέσεις προσωπικού" και στον πίνακα "Ειδικότητες". Δεν αναγράφεται εντός παρενθέσεως ρητώς "βιβλιοθηκαρίου". Γιατί δεν αναγράφεται εφόσον προβλέπεται;

ΔΗΜΑΡΧΟΣ: Γιατί βάλουμε αυτούς που είναι εκεί πέρα κε Μπρεδήμα.

ΜΠΡΕΔΗΜΑΣ: Για κείνους. Δεν είπα. Υπάρχει αλλά δεν το βάζετε μέσα.

ΜΠΟΥΖΙΑΝΗΣ: Οι κενές θέσεις καταργήθηκαν.

ΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ: Υπήρχαν κενές θέσεις κε Μπρεδήμα από τον προηγούμενο κανονισμό που ήταν οι επιπλέον. Είναι τέσσερις οι εργαζόμενοι, οι οποίες καταργηθήκανε σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

Το Δημοτικό Συμβούλιο με την ολοκλήρωση της διαλογικής συζήτησης, αφού λαμβάνει υπόψη του το ψηφισθέντα Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του νομικού προσώπου που βρίσκεται στο φάκελο του θέματος, τις διατάξεις των άρθρων 234, 236 & 240 του Δ.Κ.Κ. (Ν. 3463/2006), το αποτέλεσμα της σχετικής ψηφοφορίας σύμφωνα με το οποίο, ΥΠΕΡ τάσσονται οι σύμβουλοι της πλειοψηφίας και της δημοτικής παράταξης "ΠΡΩΤΟΠΟΡΙΑ" και ΛΕΥΚΗ ψήφο δηλώνουν οι παρόντες σύμβουλοι των δημοτικών παρατάξεων "ΑΛΛΑΓΗ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ", "ΛΑΪΚΗ ΣΥΣΠΕΙΡΩΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ" & "ΔΙΚΤΥΟ ΕΝΕΡΓΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ", κατά πλειοψηφία,

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του νομικού προσώπου ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ με την επωνυμία «ΠΑΝΤΑΖΟΠΟΥΛΕΙΟΣ ΛΑΪΚΗ ΣΧΟΛΗ» όπως αυτός καταρτίστηκε και ψηφίστηκε με την υπ' αριθμ. 1/2012 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου και ο οποίος αναλυτικά έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Ι

ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 1

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ με την επωνυμία «ΠΑΝΤΑΖΟΠΟΥΛΕΙΟΣ ΛΑΪΚΗ ΣΧΟΛΗ» ιδρύθηκε με τον Α.Ν. 372/1968 και λειτουργεί σύμφωνα με το Β.Δ. 838/1968, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από το ΠΔ 357/1977 (ΦΕΚ Α' 116) και το ΠΔ 41/1998 (ΦΕΚ Α' 44). Διοικείται από επταμελές (7μελές) Διοικητικό Συμβούλιο, απαρτιζόμενο από τους εκάστοτε: α)Μητροπολίτη Μεσσηνίας ως Πρόεδρο, β)Δήμαρχο Καλαμάτας ως Αντιπρόεδρο, γ)Πρόεδρο του Δικηγορικού Συλλόγου Καλαμάτας, δ)Πρόεδρο του Ιατρικού Συλλόγου Μεσσηνίας, ε)Πρόεδρο του Συλλόγου «Λαϊκή Βιβλιοθήκη Καλαμάτας», στ)Πρόεδρο του «Συλλόγου προς διάδοσιν των Γραμμάτων» και ζ)έναν έγκριτο πολίτη, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Καλαμάτας μαζί με τον αναπληρωτή του σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντα κάθε φορά Δ.Κ.Κ. Οι Πρόεδροι των συλλόγων αναπληρώνονται κάθε φορά από αυτούς, που ορίζει το καταστατικό τους.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο στα πλαίσια της διοίκησης του Νομικού Προσώπου επιμελείται για την πραγμάτωση των σκοπών του, όπως καθορίζονται από το νόμο. Επίσης διαχειρίζεται την περιουσία του, προασπίζει τα συμφέροντά του, ελέγχει και εποπτεύει την λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου.

3. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αρτιότερη σύμφωνα με το νόμο λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου και η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Με απόφασή του το Δ.Σ. δύναται να μεταβιβάζει αρμοδιότητες στον ορισθέντα εκπρόσωπο του Δημοτικού Συμβουλίου ή να συγκροτεί επιτροπές για ορισμένα θέματα.

Άρθρο 2

Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συνεδριάζει στο Γραφείο του Μητροπολίτη –Προέδρου και συγκαλείται με έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου, στην οποία περιλαμβάνονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη.

2. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, ενώ σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

3. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις καταχωρούνται σε πρακτικά, που τηρούνται από τον ορισμένο Γραμματέα και υπογράφονται από αυτόν και τον Πρόεδρο του Δ.Σ.. Όλες οι αποφάσεις του Δ.Σ. είναι εκτελεστές άμα τη λήψη τους, εκτός από αυτές για τις οποίες απαιτείται έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο Καλαμάτας. Σε κάθε συνεδρίαση (πριν την έναρξή της) επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης.

4. Το Δ.Σ. καταρτίζει εντός του μηνός Δεκεμβρίου κάθε χρόνο τον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου του επομένου έτους και τον υποβάλλει έγκαιρα προς έγκριση στο Δ.Σ. Ο δε απολογισμός του προηγούμενου έτους υποβάλλεται εντός του Μαΐου του επομένου έτους.

5. Για την εκποίηση ή την ανταλλαγή ακινήτων ή τη σύναψη ενυπόθηκων δανείων, απλών ή τοκοχρεολυτικών, την αποδοχή κληρονομιών και δωρεών ή κληροδοσιών υπό όρους, απαιτείται σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

6. Το Δ.Σ. αποφασίζει τη μεταβολή των θεσμοθετημένων λειτουργιών του Πνευματικού Κέντρου, ύστερα από εισήγηση τριμελούς Επιτροπής, η οποία απαρτίζεται από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και ένα μέλος οριζόμενο από το Δ.Σ.

7. Το Δ.Σ. καθορίζει με απόφασή του το τέλος χρήσης πραγμάτων, εγκαταστάσεων και παροχής υπηρεσιών ή ευκολιών για την αντιμετώπιση των εξόδων λειτουργίας του Πνευματικού Κέντρου. Επίσης το Δ.Σ. αποφαινεται να μην καταβληθεί τέλος σε περιπτώσεις εκδηλώσεων τρίτων υψηλού πνευματικού επιπέδου ή αδυναμίας καταβολής του τέλους και συνεκτιμώντας του σκοπούς κάθε εκδήλωσης. Για τις εκδηλώσεις, που διοργανώνει η Ιερά Μητρόπολη Μεσσηνίας και ο Δήμος Καλαμάτας ή τα νομικά του πρόσωπα και οι δημοτικές του επιχειρήσεις δεν καταβάλλεται τέλος. Δεν επιτρέπεται η παραχώρηση των χώρων του Πνευματικού Κέντρου για διαφήμιση ή πώληση προϊόντων, και σε κάθε περίπτωση όχι πέραν της 12^{ης} νυκτερινής.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. συγκαλεί τα μέλη του σε τακτική συνεδρίαση τουλάχιστον μία φορά κάθε δύο μήνες και έκτακτα όταν παρίσταται ανάγκη. Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο ενώπιον των Δικαστηρίων και εξωδίκως ενώπιον πάσης Αρχής, Τράπεζας ή Υπηρεσίας και υπογράφει κάθε σύμβαση.

3. Με απόφασή του δύναται να αναθέτει την άσκηση ορισμένων αρμοδιοτήτων του ή την υπογραφή ορισμένων εγγράφων και βεβαιώσεων σε μέλη του Δ.Σ.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον πειθαρχικό έλεγχο και τις επιβαλλόμενες κυρώσεις σε βάρος του προσωπικού ανάλογα με το βαθμό του πειθαρχικού παραπτώματος. Προηγούμενως ο υπόλογος καλείται σε έγγραφη απολογία.

Άρθρο 4

Γενικές Διατάξεις

1. Για την οικονομική διαχείριση του Νομικού Προσώπου εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις της οικονομικής διοίκησης και του λογιστικού, που εφαρμόζονται για τους Ο.Τ.Α.

2.Τα κεφάλαια του Πνευματικού Κέντρου παραμένουν κατατεθειμένα σε έντοκο λογαριασμό Τράπεζας, κατόπιν προηγούμενης απόφασης του Δ.Σ.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 5

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου **ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ** με την επωνυμία «**ΠΑΝΤΑΖΟΠΟΥΛΕΙΟΣ ΛΑΪΚΗ ΣΧΟΛΗ**» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

A.Τμήμα Διοίκησης

1.Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Υποθέσεων

2.Γραφείο Λειτουργίας Βιβλιοθήκης και Πινακοθήκης & Προγραμματισμού Εκδηλώσεων

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 6

Τμήμα Διοίκησης

Είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

Ειδικότερα οι **αρμοδιότητες του Τμήματος και του Προϊσταμένου** αυτού είναι :

1. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των υπηρεσιών για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και την επίτευξη των σκοπών του.
2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία των υπηρεσιών.
3. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου.
4. Είναι αρμόδιος να αναθέτει καθήκοντα σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, σε όλο το προσωπικό ανάλογα με την ειδικότητά του.

5. Ελέγχει και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο τα αιτήματα Γραφείων.
6. Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Δ.Σ, ύστερα από εισήγηση των Γραφείων, τις διαδικασίες που αφορούν τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων του προσωπικού (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών), την πρόσληψη, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
7. Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα, δηλώσεις, βεβαιώσεις κ.λ.π.
8. Προγραμματίζει σε συνεργασία με τα Γραφεία και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ τις άδειες του προσωπικού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
9. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ την άσκηση πειθαρχικού δικαίου του προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.
10. Παραλαμβάνει από το γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Υποθέσεων την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη χαρακτηρίζει και τη χρεώνει στα αρμόδια Γραφεία.
11. Συνεργάζεται με τα Γραφεία και α)συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου, β)μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες Νομικού Προσώπου σε σχέση με την αποστολή του και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες του, γ)συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.
12. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).
13. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.
14. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
15. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.
16. Εισηγείται και παρακολουθεί α)συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του, β)την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του. Επίσης συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.
17. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου, και ιδίως αυτού της διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειάς του στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

18. Μεριμνά για την εκπόνηση και την τήρηση εφαρμογής των κάθε είδους Εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
19. Παρακολουθεί την τήρηση εφαρμογής και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου.
20. Μεριμνά για την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τα Γραφεία, για θέματα που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο.
21. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών, οι οποίοι διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
22. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
23. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
24. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος.
25. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
26. Μεριμνά για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κλπ του Νομικού Προσώπου στο «ΔΙ@ΥΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
27. Διεκπεραιώνει την σχετική με το αντικείμενο του αλληλογραφία και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.
28. Μεριμνά γενικά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.
29. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια, που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο.

Άρθρο 7

Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Υποθέσεων

Είναι αρμόδιο για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το Γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Διοικητικών Υποθέσεων:

(Αρμοδιότητες Γραμματείας, Πρωτοκόλλου & Διοικητικής Μέριμνας)

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.
2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (διατύπωση ημερήσιας διάταξης, επίδοση πρόσκλησης κλπ) και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
3. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου φροντίζοντας για τη δημοσίευσή τους και την υποβολή τους προς έγκριση στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις.
4. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και με τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
5. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
6. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
7. Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
8. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.
9. Συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης βλαβών των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών αυτών (με ανάθεση σε τρίτους).

(Αρμοδιότητες Προσωπικού & Μητρώων)

- 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 και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- 3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο, τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- 4) Εισηγείται τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα τους.
- 5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος των προς κάλυψη θέσεων.
- 6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- 7) 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 παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης και των μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού.

- 8) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση αυτών των προγραμμάτων στην πράξη.
- 9) 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).
- 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, 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, όπου 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 τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Οικονομικών Υποθέσεων:

(Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης)

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.
- 2) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών παρέχοντας σε αυτές τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία, κατευθύνσεις και πρότυπα και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 3) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 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.
- 7) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες Λογιστηρίου & Αποθήκης)

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου, που ορίζεται από το νόμο. 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.
5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις, που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. 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 οι οποίες ισχύουν κάθε φορά.
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 προηγούμενων 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 προηγούμενων 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, φροντίζοντας για την έγκαιρη ενίσχυσή τους σε περίπτωση ανεπάρκειάς τους.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έλεγχο (όταν απαιτείται κατά το νόμο) και εν συνεχεία στο Ταμείο για πληρωμή.
14. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
15. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης του Νομικού Προσώπου.
16. Παρακολουθεί τα αποθέματα της αποθήκης και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών της αποθήκης.
17. 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.
18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων 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.
20. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο (π.χ. βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου).
21. Μεριμνά για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες Προμηθειών (υλικά, εξοπλισμός, υπηρεσίες)

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών 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 (ανταλλακτικά, καύσιμα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, κλπ).
2. 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.
3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και έργων, ήτοι μεριμνά για τη σύνταξη της απαιτούμενης μελέτης, την κατάρτιση προδιαγραφών, 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.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες Εσόδων & Περιουσίας)

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων, τελών ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.
2. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
3. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
4. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
5. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.
6. 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.

(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 τηρώντας τα σχετικά αρχεία και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές. Εκδίδει και μεριμνά για την αποστολή ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Νομικού Προσώπου.
- 5) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 6) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.
- 7) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 8) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 8

Γραφείο Λειτουργίας Βιβλιοθήκης και Πινακοθήκης & Προγραμματισμού Εκδηλώσεων

Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και της Πινακοθήκης, καθώς και για τον προγραμματισμό των εκδηλώσεων, που διοργανώνονται στους χώρους εκδηλώσεων του Πνευματικού Κέντρου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι οι εξής:

α)Αρμοδιότητες Λειτουργίας Βιβλιοθήκης & Πινακοθήκης:

1.Μεριμνά για τη σωστή οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης και της Πινακοθήκης.

2.Φρονίζει για την εφαρμογή της διαδικασίας δανεισμού και χρήσης των βιβλίων, που ανήκουν στη Βιβλιοθήκη, από τους δημότες.

3.Μεριμνά για την τήρηση αρχείου των βιβλίων και των έργων τέχνης.

4.Εισηγείται κάθε δαπάνη για την αρχειοθέτηση, συντήρηση και φύλαξη των βιβλίων και των έργων τέχνης.

Σημειώνεται ότι οι ανωτέρω αρμοδιότητες δεν έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες της «Λαϊκής Βιβλιοθήκης», οι οποίες περιγράφονται στο άρθρο μόνο 7^α του υπ' αριθ. 41/1998 Π.Δ. (ΦΕΚ Α' 44/1998).

β)Αρμοδιότητες Προγραμματισμού Εκδηλώσεων:

1.Μεριμνά για την παραχώρηση των χώρων εκδηλώσεων του Πνευματικού Κέντρου (αμφιθέατρο, χώρος υποδοχής), κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματος. Προτεραιότητα έχουν πάντοτε οι εκδηλώσεις, που διοργανώνονται από την Ιερά Μητρόπολη Μεσσηνίας και το Δήμο Καλαμάτας.

2.Φροντίζει σε συνεργασία με το Ταμείο/Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Υποθέσεων για την είσπραξη του προβλεπόμενου τέλους χρήσης του χώρου εκδηλώσεων.

3.Φροντίζει για την παροχή υποστήριξης στη διοργάνωση των εκδηλώσεων (καθαριότητα, φωτισμός, ήχος).

4.Επιβλέπει τον χώρο εκδηλώσεων, ώστε να μην προκαλούνται θόρυβοι και ζημιές ιδίως κατά το χρόνο πραγματοποίησης εκδηλώσεων.

Άρθρο 9

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος και των επιμέρους Γραφείων του θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2.Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

3.Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του.

ΜΕΡΟΣ IV

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Βιβλιοθηκάριος	1
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Διοικητικού	1
Σύνολο θέσεων ΙΔΑΧ	4

Άρθρο 11

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ V

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενος του Τμήματος της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλος-εργαζόμενος των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		1. ΚΛΑΔΟΣ
1.	Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων & ελλείψει ΤΕ όλων των ειδικοτήτων & ελλείψει ΔΕ όλων των ειδικοτήτων.

ΜΕΡΟΣ VI
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

Τελικές διατάξεις

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

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

3. Για τις προσλήψεις προσωπικού, το μισθολόγιο, τις άδειες, το βαθμολόγιο και εν γένει για οιοδήποτε εργασιακό ζήτημα θα ισχύουν οι διατάξεις, που ισχύουν για το αντίστοιχο προσωπικό τον Ο.Τ.Α.

4. Ο παρόν καταρτίστηκε από το Δ.Σ. και θα σταλεί προς κύρωση από το Δημοτικό Συμβούλιο Καλαμάτας.

5. Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση, διάταξη και κανονισμός με αντίθετο περιεχόμενο.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται **δαπάνη ύψους 76.083,33 € για το τρέχον έτος 2012**, που θα καλυφθεί από τους **Κ.Α. 10.6012, 10.6021, 10.6051.01 και 10.6052.04**, που προβλέπονται στον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου, για τη μισθοδοσία. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 83.000,00 €, η οποία προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Έτσι συντάσσεται αυτό το απόσπασμα πρακτικού το οποίο υπογράφεται όπως ακολουθεί :

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γουρδέας Ανδρέας

ΤΑ ΜΕΛΗ

1. Αδαμόπουλος Ιωάννης
2. Αθανασόπουλος Κωνσταντίνος
3. Αναζίκος Ιωάννης
4. Ανδρεάκος Κωνσταντίνος
5. Βασιλόπουλος Αθανάσιος
6. Βασιλόπουλος Παναγιώτης
7. Γκλεγκλές Ιωάννης
8. Δημόπουλος Δημήτριος
9. Διασάκος Νικόλαος

10. Ηλιόπουλος Αθανάσιος
11. Καμβυσίδης Ιωάννης
12. Καραγιάννης Ανδρέας
13. Καρβέλης Γεώργιος
14. Κουδούνης Αργύριος
15. Μανδηλάρης Ιωάννης
16. Μαρινάκης Σαράντος
17. Μιχαλόπουλος Κωνσταντίνος
18. Μιχαλόπουλος Σωτήριος
19. Μπάκας Ιωάννης
20. Μπασακίδης Νικόλαος
21. Μπεχράκης Σταμάτης
22. Μπουζιάνης Παύλος
23. Μπούρας Ιωάννης
24. Μπούχαλης Δημήτριος
25. Μπρεδήμας Θεόδωρος
26. Μωραγιάννης Κωνσταντίνος
27. Μωρακέας Σπυρίδων
28. Ντίντα Παναγιώτα
29. Οικονομάκου Μαρία
30. Πολίτης Δημήτριος
31. Πουλόπουλος Δημήτριος
32. Ριζάς Χρήστος
33. Στασινόπουλος Στυλιανός
34. Φαββατάς Δημήτριος
35. Φωτέας Νικόλαος
36. Χριστόπουλος Ιωάννης

Ακριβές Απόσπασμα
Καλαμάτα, 26 Απριλίου 2012
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΑΝΔΡΕΑΣ ΓΟΥΡΔΕΑΣ