

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**  
**Από το πρακτικό της αρ. 14ης/20 Συνεδρίασης**  
**(ΚΕΚΛΕΙΣΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΘΥΡΩΝ)**  
**ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**  
**ΑΡ. ΑΠΟΦ. 118/2020**

Στη Λευκάδα σήμερα στις 8 του μηνός Ιουλίου, του έτους 2020, ημέρα Τετάρτη και ώρα 18:00 ήρθε σε Συνεδρίαση, το Δημοτικό Συμβούλιο Λευκάδας, στην αίθουσα πολλαπλών χρήσεων του Διοικητηρίου Λευκάδας (Ταχ. Δ/ση: Αντ. Τζεβελέκη & Υποσμ. Κατωπόδη), με την διαδικασία «ΚΕΚΛΕΙΣΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΘΥΡΩΝ», σύμφωνα με τις δ/ξεις του άρθρου 163 του Ν. 3463/06, του άρθρου 67 του Ν.3852/10 όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 74 του Ν. 4555/18 και συμπληρώθηκαν με αυτές του άρθρου 184 του Ν. 4635/2019, καθώς και του άρθρου 10 της από 11-3-2020 ΠΝΠ (ΦΕΚ 55/τ.Α'/11-3-2020) και των υπ' αριθ. 40/20930/31-03-2020 και 163/33282/29.05.2020 εγκ. Υπ. Εσωτερικών, ύστερα από την με αρ. πρωτ. 10936/3-07-2020 πρόσκληση του Προέδρου του, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα.

<b>Παρόντες</b>	<b>Απόντες</b>
1 Ρόκκος Στυλιανός (Πρόεδρος)	1 Λιβιτσάνος Ιωάννης
2 Κατωπόδη Νίκη	2 Κονιδάρης Κωνσταντίνος
3 Βικέντιος Νικόλαος	3 Αργυρός Νικόλαος
4 Λύγδας Σπυρίδων	4 Σολδάτος Θεόδωρος
5 Γληγόρης Παναγιώτης	5 Σαρανταένas Ιωάννης
6 Μαργέλη Μαρία	6 Σκληρός Φίλιππος
7 Ζουριδάκης Ευτύχιος	7 Γιαννιώτης Παναγιώτης
8 Γαζής Αναστάσιος	8 Γιαννούτσος Χαράλαμπος
9 Βλάχου Ειρήνη	9 Χαλικιάς Ευάγγελος
10 Σολδάτος Γεώργιος	10 (οι οποίοι δεν προσήλθαν στην συνεδρίαση, αν και κλήθηκαν νόμιμα)
11 Δρακονταειδής Κωνσταντίνος	11
12 Σέρβος Κωνσταντίνος	12
13 Περδικάρης Αθανάσιος	13
14 Γληγόρης Χρήστος	14
15 Γληγόρης Κωνσταντίνος	15
16 Κωνσταντινίδη Ρεκασιόνα Σεβαστή	16
17 Μελάς Γεράσιμος	17
18 Γαζής Νικόλαος	18
19 Λάζαρης Απόστολος	19
20 Βερροιώτης Ευάγγελος	20
21 Βεροιώτης Αλέξανδρος	21
22 Ζαβιτσάνος Πέτρος	22
23 Τυπάλδος Νικόλαος	23
24 Τσιρογιάννης Γεώργιος	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33

Ο Δήμαρχος κ. Χαράλαμπος Δ. Καλός, προσκλήθηκε και παρίσταται στη συνεδρίαση.

Στη συνεδρίαση παρευρίσκεται και ο Νικόλαος Ζαβιτσάνος, υπάλληλος του Δήμου, για την τήρηση των πρακτικών.

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:**

**Συζητήθηκαν δύο (2) θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης.**

Ο Δ.Σ. Γληγόρης Παναγιώτης, αποχώρησε πριν την συζήτηση των θεμάτων Ε.Η.Δ., προσήλθε πριν την έναρξη της Η.Δ. και αποχώρησε εκ νέου πριν την συζήτηση του 4<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.

Ο Δ.Σ. Σολδάτος Θεόδωρος προσήλθε πριν την έναρξη της Η.Δ. και αποχώρησε πριν την συζήτηση του 4<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.

Ο Δ.Σ. Σολδάτος Γεώργιος, αποχώρησε πριν την έναρξη της Η.Δ.

Ο Δ.Σ. Ζαβιτσάνος Πέτρος, αποχώρησε πριν την συζήτηση του 2<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.

Ο Δ.Σ. Γαζής Νικόλαος, αποχώρησε πριν την συζήτηση του 4<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ. και επέστρεψε πριν την συζήτηση του 8<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.

Οι Δ.Σ. Βλάχου Ειρήνη και Τυπάλδος Νικόλαος, αποχώρησαν πριν την συζήτηση του 8<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.

Οι Δ.Σ. Γληγόρης Κων/νος και Κωνσταντινίδη Ρεκασιόνα Σεβαστή αποχώρησαν πριν την συζήτηση του 10<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.

**Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο τριάντα τριών (33) μελών βρέθηκαν παρόντα είκοσι τέσσερα (24) μέλη, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης.**

**ΘΕΜΑ 4<sup>ο</sup> της ημερήσιας διάταξης της αρ. 14<sup>ης</sup> Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου:**

Απόφαση Δ.Σ. για έγκριση της υπ' αριθ. 39/2020 απόφασης του ΝΠΔΔ «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Λευκάδας» που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Πνευματικού Κέντρου.

**Εισηγητής:** Χαράλαμπος Καλός, Δήμαρχος

Ο Δήμαρχος κ. Χαράλαμπος Καλός, εισηγούμενος το θέμα, έθεσε υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου την 39/2020 απόφασης του ΝΠΔΔ «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Λευκάδας» που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Πνευματικού Κέντρου, η οποία έχει ως εξής και ζήτησε την έγκρισή της, με διόρθωση του άρθρου 6, στο ορθό:

**«Άρθρο 6  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

*Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος κρίνεται και τοποθετείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Του αυτοτελούς τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, υπάλληλος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών και τούτο διότι λόγω πιστώσεων δεν είναι δυνατή η πρόβλεψη άλλης ειδικότητας πέραν των δύο προαναφερόμενων.»*

**Απόσπασμα  
Από το πρακτικό της με αριθ:7/2020 Συνεδρίασης  
Του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου  
Λευκάδας**

**Αριθ. απόφασης:39-2020**

Σύμφωνα με τις δ/ξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/10 όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 74 του Ν. 4555/18, του άρθρου 10 της από 11-3-2020 ΠΝΠ (ΦΕΚ 55/τ.Α'/11-3-2020) την υπ'αριθ. 18318/13-03-2020 εγκ. ΥΠ.ΕΣ. καθώς και την και εγκ. 40/20930/31-03-2020 ΥΠ. ΕΣ. διεξήχθη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου με τηλεδιάσκεψη (μέσω εφαρμογής Webex) στις 8 Μαΐου 2020, ημέρα Παρασκευή και ώρα 14:00 , μετά την αριθ. πρωτ.285/ 5-5-2020 πρόσκληση του Προέδρου του, η οποία επιδόθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις δ/ξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α'87).

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

- 1 Καλός Χαράλαμπος- Πρόεδρος
- 2 Σαΐτη Χαρά - Αντιπρόεδρος
- 3 Κατωπόδη Νίκη
- 4 Τυπάλδος Νικόλαος
- 5 Λιβισάνος Ιωάννης
- 6 Βονισάνου Ειρήνη
- 7 Γεωργάκης Γεώργιος
- 8 Ζακυνθινού Μαρία
- 9 Φέξης Παναγιώτης
- 10 Γαζής Αναστάσιος
- 11 Βασιλείου Θεοδώρα
- 12 Περδικάρης Αθανάσιος
- 13 Καζολή Αθανασία
- 14 Γαζής Νικόλαος
- 15 Ζαβιτσάνος Νικήτας

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

Στη συνεδρίαση παρίστανται τα αναπληρωματικά μέλη : Αναστασία Στραγαλινού και Γιάννης Διγενής.  
**Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία ο Πρόεδρος άρχισε τη συνεδρίαση.**

**ΘΕΜΑ 2ον εντός της Η.Δ. της αριθ.7-2020 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου.  
Απόφαση Δ.Σ για ακύρωση της υπ'αριθμ 35/2020 και επανέγκριση Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ)  
Πνευματικού Κέντρου.**

**Εισηγητής: κ. Χαράλαμπος Καλός, Πρόεδρος**

Με την παρούσα εισήγηση θέτω υπόψη σας τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λευκάδας και σας αναφέρω ότι προβλέπονται δύο τακτικές οργανικές θέσεις προσωπικού, βάση του ύψους των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις δ/ξεις των παρ.1,2,3,5,6, και 7 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α'/143.28.6.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», ορίζονται τα εξής:

1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται

για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2.Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και

Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

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

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

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

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

2. Τις δ/ξεις του άρθρου 97 του Ν. 3584/2007 σύμφωνα με τις οποίες ορίζονται τα ακόλουθα: « Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής: α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ. δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το προβάδισμα, δεν ισχύει το προβάδισμα των κατηγοριών.

3. Την υπ. αριθμ. 36/29.1.2020 βεβαίωση του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λευκάδας περί ύπαρξης πιστώσεων,

Εισηγούμαι την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Λευκάδας, ως ακολούθως:

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)  
ΤΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄  
ΣΥΣΤΑΣΗ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

Το Πνευματικό Κέντρο Δήμου Λευκάδας είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου το οποίο ιδρύθηκε με την υπ. αριθμ. 133/2.9.1978 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας και εγκρίθηκε με το αριθμ. 50/1979 Π.Δ. (ΦΕΚ 11/24.1.197 /τ.Α΄) .

Η συστατική του πράξη τροποποιήθηκε με την αριθμ. 331/2011 απόφαση του ΔΣ Λευκάδας η οποία εγκρίθηκε με την αριθμ. 662/4-11-2011 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου-Δυτ.Ελλάδας & Ιονίου.

**ΣΚΟΠΟΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

Σκοπός του Πνευματικού Κέντρου είναι η άνοδος του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων της Λευκάδας, η καλλιέργεια, ενθάρρυνση και ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής, πολιτιστικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας των ανθρώπων της περιοχής, η υποβοήθηση της έρευνας στους τομείς της επιστημονικής γνώσης, της τέχνης, των Γραμμάτων και εν γένει του πολιτισμού, η διατήρηση της παράδοσης και της πολιτιστικής κληρονομιάς και η προώθηση της ειρήνης ανάμεσα στους λαούς.

Από το 1979 που επίσημα αναλαμβάνει την ευθύνη της πολιτιστικής ζωής του τόπου, σχεδιάζει και πραγματοποιεί κάθε χρόνο δυο καταξιωμένους ιστορικούς πολιτιστικούς θεσμούς: τις **Γιορτές Λόγου και Τέχνης**-που υλοποιούνται στη Λευκάδα από το 1955 και το 2020 συμπληρώνουν **65** χρόνια από τη θέσπισή τους και το **Διεθνές Φεστιβάλ Φολκλόρ Λευκάδας**, που ξεκίνησε από το 1962.

Διοργανώνει επίσης ποικίλες πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, που καλύπτουν όλους τους τομείς πνευματικού, επιστημονικού, πολιτιστικού, καλλιτεχνικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος του σύγχρονου ανθρώπου: εκθέσεις, συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις, προβολές, επιστημονικές συναντήσεις (συνέδρια, συμπόσια, σεμινάρια, διαλέξεις, τιμητικά αφιερώματα), χορευτικές και εικαστικές εκδηλώσεις, συχνά σε συνεργασία και με άλλους πολιτιστικούς και μορφωτικούς φορείς, σωματεία ή φυσικά πρόσωπα. Πολλές από τις παραπάνω δραστηριότητες απευθύνονται σε παιδιά ή εφήβους.

Πρωθει την τέχνη σε όλες τις μορφές της και την έρευνα τόσο στην τοπική κοινωνία όσο και στον υπόλοιπο ελλαδικό χώρο.

Λειτουργεί ερασιτεχνικό **θεατρικό εργαστήρι** ενηλίκων και νέων.

Έχει αναλάβει τη λειτουργία, τη φροντίδα και διαρκή εμπλουτισμό της **Χαραμογλείου Ειδικής Λευκαδικής Βιβλιοθήκης** ενώ μεριμνά για τη **Βιβλιοθήκη Νίκου Σβορώνου**.

Δημιούργησε και λειτουργεί τη **Λευκαδική Πινακοθήκη** και την **Αίθουσα Τέχνης «Θεόδωρος Στάμος»**

Διατηρεί επίσης το μοναδικό στην Ευρώπη **Ιστορικό Κέντρο ΛευκάδιουΧέρν**.  
Δημιούργησε και λειτουργεί το **Μουσείο Ενθυμημάτων του Διεθνούς Φεστιβάλ Φολκλόρ**.

Πραγματοποιεί ψυχαγωγικές εκδηλώσεις και μουσικοχορευτικές βραδιές κατά την περίοδο των Απόκριων και συντονίζει τις εκδηλώσεις του Λευκαδίτικου Καρναβαλιού, γνωστού με τον τίτλο **«Φαρομανητά»**.

Αναπτύσσει δεσμούς φιλίας και συνεργασίας μέσω των πολιτιστικών ανταλλαγών με τους λαούς του κόσμου και ιδιαίτερα με τις αδελφοποιημένες με τον Δήμο Λευκάδας πόλεις του εξωτερικού.

Εκδίδει βιβλία, καταλόγους, λευκώματα, ως τεκμηρίωση των εκδηλώσεών του.

Προκηρύσσει διαγωνισμούς και αθλοθετήσεις βραβείων για συγγραφή μελετών τοπικού ενδιαφέροντος.

Αγκαλιάζει με ενδιαφέρον κάθε πνευματική, καλλιτεχνική, πολιτιστική πρωτοβουλία.

Για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση των σκοπών του το Πνευματικό Κέντρο συνεργάζεται με κρατικούς φορείς, πανεπιστήμια, οργανισμούς, ιδρύματα, ινστιτούτα, επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς της Ελλάδας και της αλλοδαπής, ιδιαίτερα με τα πολιτιστικά σωματεία της Λευκάδας, σεβόμενο την οργανωτική τους αυτοτέλεια και υποστηρίζοντάς τα υλικά και ηθικά.

Το Πνευματικό Κέντρο διοικείται από 15μελές Διοικητικό Συμβούλιο, του οποίου Πρόεδρος είναι ο εκάστοτε Δήμαρχος.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

### ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

#### Άρθρο 1<sup>ο</sup>

#### ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Λευκάδας συγκροτούνται ως εξής:

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου
2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

#### Άρθρο 2<sup>ο</sup>

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου  
Γραμματεία Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου
2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών  
Α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών & Δημοσίων Σχέσεων  
Β) Γραφείο θεσμικών εκδηλώσεων και Φεστιβάλ-Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων  
Γ) Γραφείο Βιβλιοθηκών και Πινακοθηκών και Αίθουσας Τέχνης του Πνευματικού Κέντρου

### ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

#### Άρθρο 3<sup>ο</sup>

#### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου, καθορίζονται ως εξής:

#### Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου

#### Γραμματεία Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία του Προέδρου επικουρεί τον Πρόεδρο στην άσκηση των καθηκόντων του. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των Διοικητικών Συμβούλων που ορίστηκαν σχετικά με την ορκωμοσία τους και την ανάληψη των καθηκόντων τους.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) σε Σώμα και την εκλογή των μελών των επιτροπών.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις τους.
- Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης με τα σχετικά σ' αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη στους Διοικητικούς Συμβούλους, για ενημέρωσή τους.
- Συντάσσει και κοινοποιεί, την ημερήσια διάταξη των θεμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του κανονισμού του Πνευματικού Κέντρου.
- Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία.
- Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις. σε ειδικό αρχείο, για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο
- Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών από τα μέλη του.
- Παρέχει προς τα μέλη του Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από τον κανονισμό του Πνευματικού Κέντρου.
- Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων, στην αρμόδια για τον έλεγχο τους διοικητική αρχή.
- Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων και παρακολουθεί την προώθηση και υλοποίησή τους
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις, καθώς και τα κυρωτικά τους έγγραφα, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εκτέλεσή τους.
- Διαβιβάζει, στις συγκροτούμενες από το Δ.Σ. επιτροπές, τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, σε συνεργασία με τα μέλη τους, για τη λειτουργία τους.

- Υποβάλλει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής των μελών των Συμβουλίων στις συνεδριάσεις
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

## **Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών**

### **Α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών & Δημοσίων Σχέσεων**

- Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού του Συμβουλίου.
- Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Πνευματικού Κέντρου
- Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.
- Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου.
- Τηρεί και ενημερώνει του ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.
- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λ.π.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.
- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.
- Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.
- Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης στους μόνιμους υπαλλήλους του Πνευματικού Κέντρου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του προσωπικού.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Προέδρου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει, με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους για την τυχόν παραβίασή του από τους εργαζόμενους.
- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού.
- Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Πνευματικού Κέντρου γενικά.
- Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη μισθοδοσία, την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό γενικά.
- Επιμελείται τις παραλαβές, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχομένου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.
- Μεριμνά για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Μεριμνά για την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Μεριμνά για την φύλαξη των εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου
- Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.
  - Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού, ΟΠΔ και Τεχνικού Προγράμματος, το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ανωτέρω και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις τους.
- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..
- Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.
  - Εισηγείται την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.
  - Διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά του βιβλία.
  - Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης.
  - Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.
  - Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, τον απολογισμό Εσόδων – Εξόδων.
  - Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.
    - Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.
  - Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου όπως είναι η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ., η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού καθώς και η υποστήριξη σε εξειδικευμένους τομείς της ηλεκτρονικής πληροφορικής, η φροντίδα για τις αναγκαίες προμήθειες και τις προδιαγραφές τους σε ότι αφορά συστήματα και προγράμματα πληροφορικής, βάσει των οποίων συντάσσονται οι αναγκαίες μελέτες από το τεχνικό τμήμα η τήρηση μητρώου και αρχείου σε ότι αφορά τα συστήματα πληροφορικής.
    - Ασκεί τις αρμοδιότητες για κάθε νομικό θέμα που απασχολεί την υπηρεσία σε συνεργασία με τους νομικούς συμβούλους του Δήμου, όπως εξώδικα δικαστικά έγγραφα, παραστάσεις σε κάθε είδους Δικαστήρια για την πρόσπιση των συμφερόντων του Νομικού Προσώπου, γνωμοδοτήσεις για κάθε νομικής φύσης ζήτημα, επεξεργασία από νομικής άποψης συμβολαίων, διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λπ. Τηρεί επίσης αρχείο νομικών υποθέσεων.
    - Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Πνευματικού Κέντρου.
    - Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις Προέδρου σχετικές με τη λειτουργία των υπηρεσιών.
    - Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές του στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
    - Διεξάγει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης και προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

- Επιβλέπει και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.
- Η φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων, ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των.
- Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμησή τους, την διαφύλαξη, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεσή τους στις Υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου.
- Επιμελείται κάθε ενέργειας, επικοινωνίας για συμμετοχή και μετάβαση των οργάνων και του προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου σε διεθνή συνέδρια, ημερίδες, εκθέσεις, κλπ.
- Η επιμέλεια και οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης των προσκεκλημένων του Πνευματικού Κέντρου. Η διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας η οποία αφορά την παραπάνω αρμοδιότητα καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών, όπου αυτές χρειάζονται, με το Δήμο καθώς και Υπουργεία και Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η επικοινωνία με Υπηρεσίες και Φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρονται το Πνευματικό Κέντρο καθώς και η μέριμνα για την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Πνευματικού Κέντρου στο πλαίσιο συνεργασίας του με αντίστοιχους φορείς.
- Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.).
- Η ενημέρωση των δημοτών για την αποστολή του Πνευματικού Κέντρου και η προβολή των δραστηριοτήτων του με στόχο την ευαισθητοποίηση των δημοτών και τη συνεργασία μαζί του.
- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις κάθε είδους δραστηριότητες και εκδηλώσεις του Πνευματικού Κέντρου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφηση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Κέντρου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.
- Η δημοσιοποίηση και προβολή του έργου του Πνευματικού Κέντρου.
- Η επικοινωνία με τα Μ.Μ.Ε. και η εξασφάλιση παροχής πληροφοριών σε Έλληνες και αλλοδαπούς δημοσιογράφους για του σκοπούς και τους στόχους του Πνευματικού Κέντρου.
- Η παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων που αφορούν τη δραστηριότητα του Πνευματικού Κέντρου ή γεγονότων που τον επηρεάζουν. Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση τους.
- Η σύνταξη και δημοσίευση των δελτίων τύπου του Πνευματικού Κέντρου, τα οποία υποχρεούνται να πληροφορούν αυτό έγκαιρα για τις επικείμενες δραστηριότητές τους.
- Η επιμέλεια, η σύνταξη και η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, καθώς και η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.
- Η ενασχόληση, γενικότερα, με θέματα που αφορούν τον Τύπο και τα Μ.Μ.Ε.
- Φροντίζει για την καθημερινή ενημέρωση του Προέδρου.
- Φροντίζει και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία των εκδηλώσεων και δράσεων του Πνευματικού Κέντρου σε ότι αφορά την Τεχνική Υποστήριξη (μικροφωνικές, φωτιστικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις, εξοπλισμός ήχου και εικόνας, θέρμανση, κλιματισμός, υδραυλικές, ηλεκτρολογικές, ξυλουργικές και λοιπές εργασίες, μεταφορές υλικών κ.λπ.).
- Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών κλπ που χρησιμοποιεί το Πνευματικό Κέντρο.
- Συντάσσει τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλώσιμων, επίπλων κ.λ.π.
- Με τη συνεργασία των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για την συντήρηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Πνευματικού Κέντρου.
- Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των μηχανημάτων του Πνευματικού Κέντρου.
- Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητες του φορείς του Δήμου αλλά και του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλύτερη εκτέλεση τους.
- Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των μηχανημάτων του Πνευματικού Κέντρου και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, κλπ, των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεση τους.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Ασκέι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.

## **Β) Γραφείο Θεσμικών Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ - Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων**

Στο Γραφείο Θεσμικών Εκδηλώσεων και Φεστιβάλ - Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, συμπεριλαμβάνεται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει σαν κυρίαρχο στοιχείο τις θεσμικές εκδηλώσεις και τα φεστιβάλ. Επίσης συμπεριλαμβάνεται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει σχέση με τις εκδηλώσεις και συγκεκριμένα με τη μουσική και το τραγούδι, με το θέατρο και τις παραστάσεις, με το χορό, τα εικαστικά, τον κινηματογράφο και τα οπτικοακουστικά, το λόγο και τις επιστήμες καθώς και με οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα συμβάλλει στην αναβάθμιση του πνευματικού επιπέδου των δημοτών και συνάδει με τους σκοπούς του Πνευματικού Κέντρου.

Συγκεκριμένα, το ανωτέρω γραφείο:

- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος μεριμνά για το πρόγραμμα και τις ημερομηνίες των φεστιβάλ.
- Μεριμνά για την επαφή με τους καλλιτέχνες και τους εκπροσώπους τους, διοργανώνει τις μετακλήσεις διαπραγματεύεται τις συμφωνίες, συντάσσει τα σχετικά συμβόλαια και προτείνει τις τιμές των εισιτηρίων.
- Φροντίζει για τη διαμόρφωση των χώρων των εκδηλώσεων, τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό και μεριμνά για κάθε πρόβλημα που θα παρουσιαστεί στη διάρκεια του φεστιβάλ.
- Φροντίζει για το χώρο και τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό για τις αναγκαίες πρόβες των μετακαλούμενων καλλιτεχνών.
- Λειτουργεί το ταμείο και φροντίζει για την ομαλή είσοδο και έξοδο των θεατών.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με κάθε άλλο φορέα του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα (αστυνομία, μπαρ κ.λπ.) για τη εύρυθμη λειτουργία του χώρου των εκδηλώσεων.
- Με τη συνεργασία του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων φροντίζει για τη δημοσιοποίηση και τη διαφήμιση των θεσμικών εκδηλώσεων και των φεστιβάλ.
- Μεριμνά για το πρόγραμμα και τις ημερομηνίες των εκδηλώσεων
- Φροντίζει για τη διαμόρφωση των χώρων των εκδηλώσεων και τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό

- Με τη συνεργασία του αρμοδίου των δημοσίων σχέσεων φροντίζει για την επικοινωνία, τη δημοσιοποίηση και τη διαφήμιση των δράσεων.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.

### **Γ) Γραφείο Βιβλιοθηκών, Πινακοθηκών και Αίθουσας Τέχνης του Πνευματικού Κέντρου**

Στη βιβλιοθήκη συμπεριλαμβάνεται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει σαν κυρίαρχο στοιχείο τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης καθώς και των δράσεων και εκδηλώσεων που διοργανώνονται στον συγκεκριμένο τομέα.

Η λειτουργία της βιβλιοθήκης έχει σημαντική συμβολή στην πολιτιστική καλλιέργεια. Η παιδική βιβλιοθήκη, η πιθανή δημιουργία κινητής βιβλιοθήκης, η εξειδικευμένη βιβλιοθήκη σε κάποιο συγκεκριμένο τομέα της επιστήμης ή της τέχνης, η ηλεκτρονική βιβλιοθήκη αποτελούν μερικούς μόνον από τους τύπους βιβλιοθηκών που είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποτελεσματικά.

Η βιβλιοθήκη, εκτός από την παροχή γνώσης στο αναγνωστικό κοινό διοργανώνουν και παράλληλες εκδηλώσεις με λογοτεχνικές βραδιές και βραδιές ποίησης, παρουσιάσεις βιβλίων, αφιερώματα σε γενιές δημιουργών, εκθέσεις κλπ με αποτέλεσμα να αναδεικνύονται σε σημαντικές εστίες πνευματικής κίνησης και πολιτιστικής δράσης.

Συγκεκριμένα, το τμήμα Βιβλιοθήκης:

- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης και των εκδηλώσεων που διοργανώνει.
- Φροντίζει για την καταλογογράφηση και την ευρετηρίαση των βιβλίων και του άλλου βιβλιογραφικού υλικού, την ταξινόμηση τους και την τακτοποίηση τους στα ράφια.
- Επιμελείται την ανάδειξη και προβολή των εκδόσεων του Πνευματικού Κέντρου από καταβολής του και την έκθεση αυτών σε ειδικό χώρο έκθεσης και προβολής τους στο κοινό.
- Επιμελείται τη βιβλιοδεσία υλικού για προφύλαξη και αποκατάσταση φθορών καθώς και για την εκποίηση του άχρηστου υλικού.
- Εξυπηρετεί το κοινό δίνοντας τις απαραίτητες πληροφορίες, τα βιβλία και το άλλο υλικό που πιθανόν θα χρειαστεί.
- Τηρεί κατάλογο βιβλίων, καθώς και κατάλογο μελών της βιβλιοθήκης.
- Προτείνει βιβλία και άλλο υλικό για την ανανέωση των συλλογών της Βιβλιοθήκης.
- Φροντίζει για την απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης και τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται τις συλλογές και επεξεργάζεται τις βιβλιογραφικές πληροφορίες.
- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων για το βιβλίο και την επαφή με τους συγγραφείς αλλά και το σχετικό κοινό.
- Με τη συνεργασία του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων φροντίζει για την προβολή του έργου της Βιβλιοθήκης μέσω: α) διοργάνωσης εκδηλώσεων, εκθέσεων, διαλέξεων και β) έκδοσης διαφόρων εντύπων π.χ. αφισών, καταλόγων, ενημερωτικών δελτίων κ.λ.π.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Η Λευκαδιακή Πινακοθήκη διατηρεί, συντηρεί, φροντίζει, φυλάττει και εκθέτει στους χώρους της την μόνιμη συλλογή έργων τέχνης που βρίσκεται στην κατοχή της από δωρεές καλλιτεχνών, συλλεκτών και ιδιωτών. Σε αυτήν συμπεριλαμβάνεται και η συλλογή μικροχαρακτικών *vechlibris*, που εκτίθενται ξεχωριστά σε μόνιμο χώρο. Λειτουργεί με βάση τον κανονισμό λειτουργίας αιθουσών τέχνης, με την απόφαση 100/2019 του Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου

- Εμπλουτίζει διαρκώς την συλλογή της με νέα αποκτήματα.
- Καταγράφει συστηματικά τα έργα της συλλογής.
- Εκπονεί ξεναγήσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, παρουσιάσεις σχετικές με το αντικείμενό της.
- Διοργανώνει περιοδικές εκθέσεις στους χώρους της.
- Εκδίδει καταλόγους των εκθέσεων, μονογραφίες των καλλιτεχνών, μελέτες και έρευνες σχετικές με το αντικείμενό της.
- Διατηρεί εκθετήριο-πωλητήριο με σχετικά αντικείμενα, όπως βιβλία, καταλόγους, κάρτες, αφίσες, κ.λ.π. ανάλογα αντικείμενα.
- Διοργανώνει εξωστρεφείς πολιτιστικές δράσεις σε συνεργασία με φορείς, σχολεία, σωματεία, άλλες πινακοθήκες και καλλιτεχνικά εργαστήρια.

Η αίθουσα τέχνης "Θεόδωρος Στάμος" λειτουργεί με βάση τον κανονισμό λειτουργίας αιθουσών τέχνης. Η λειτουργία της είναι συναφής και παράλληλη με την λειτουργία της Λευκαδιακής Πινακοθήκης.

- Διοργανώνει περιοδικές εκθέσεις
- Φιλοξενεί κατά περιόδους μέρος της μόνιμης συλλογής της Λευκαδιακής Πινακοθήκης
- Εκπονεί εκπαιδευτικά προγράμματα, παρουσιάσεις, διαλέξεις, ξεναγήσεις σχετικές με το αντικείμενό της.

## **ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ**

### **Άρθρο 4<sup>ο</sup>**

#### **ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ**

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου, κάθε κατηγορίας σε κλάδους, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

#### **A. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

#### **ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ**

Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται στην εξής κατηγορία:

Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.)

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

- |  |   |
|--|---|
| 1. ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού                | 1 |
| 2. ΠΕ2 Έφορων Βιβλιοθηκών & Εφόρων Πινακοθηκών | 1 |

## Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

## Γ.1. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών που διέπεται από τις δ/ξεις του άρθρου 205 Ν. 3584/2007).

Προβλέπονται δύο (2) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, ως ακολούθως:

1. ΔΕ Διοικητικού	1
2. ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3
ΣΥΝΟΛΟ	4

**ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ****Άρθρο 5°****ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

Για το διορισμό, τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων, που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις του Ν. 3584/2007 και των Π. Δ/γματων 37α/1987, 22/1990 και 50/2001, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με τα Π.Δ. 347/2003 (Φ.Ε.Κ. 315 Α') και 44/2005 (Φ.Ε.Κ. 63 Α'), όπως ισχύουν σήμερα καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

**Άρθρο 6°****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Πνευματικού Κέντρου, τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

**1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου**

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού /Οικονομικού

**2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών**

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού /Οικονομικού

**3. Αυτοτελές Γραφείο θεσμικών εκδηλώσεων και φεστιβάλ, Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων**

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού /Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών & Εφόρων Πινακοθηκών

**2. Αυτοτελές Γραφείο Βιβλιοθηκών και Πινακοθηκών Αίθουσας Τέχνης του Πνευματικού Κέντρου**

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού /Οικονομικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών & Εφόρων Πινακοθηκών

**Άρθρο 7ο****ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ**

Οι προαναφερόμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και του Προϊσταμένου θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Κέντρου, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο και τον παρόντα Ο.Ε.Υ., καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας, που εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

**Άρθρο 8ο****ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Κέντρο υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες, γίνεται με απόφαση Προέδρου λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

**ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ****ΚΑΛΥΨΗ ΠΡΟΚΑΛΟΥΜΕΝΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ****(ΑΡΘΡΟ 27, Ν. 2081/92)**

Από την παρούσα Απόφαση προκαλείται δαπάνη μισθοδοσίας ύψους 25.000,00€ και εργοδοτικής εισφοράς ύψους 6.500,00€ για το τρέχον έτος 2020, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. 10-601 και 10-605 αντίστοιχα του προϋπολογισμού του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Λευκάδας.

Για τα επόμενα έτη θα προκληθεί ανάλογου ύψους δαπάνη, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

-----  
Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση και ψηφοφορία, αφού άκουσε την εισήγηση του Προέδρου:

**Αποφασίζει ομόφωνα**

Την έγκριση του Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) Πνευματικού Κέντρου, όπως αναφέρεται στην εισήγηση του Προέδρου.

**Η απόφαση αυτή πήρε αριθ.39/2020.»**



Στη συνέχεια ακολούθησε συζήτηση και τοποθετήσεις των μελών του Δ.Σ.

**Ακολούθησε ψηφοφορία επί της προτάσεως του εισηγητή με την διόρθωση στο άρθρο 6.**

Υπέρ της εισηγήσεως ψήφισαν δώδεκα (12) Δ.Σ.

Παρών δήλωσαν οκτώ (8) Δ.Σ. οι κ.κ. Γληγόρης Χρήστος, Περδικάρης Αθανάσιος, Δρακονταειδής Κων/νος, Σέρβος Κων/νος, Γληγόρης Κων/νος, Κωνσταντινίδη Ρεκατσίνα Σεβαστή, Λάζαρης Απόστολος και Μελάς Γεράσιμος.

**Καταμετρήθηκαν δώδεκα (12) ψήφοι (παρ. 1.β. του άρθρου 177 του Ν. 4635/2019).**

**Το Δ.Σ. αφού έλαβε υπόψη του τα ανωτέρω  
ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ**

Εγκρίνει την αρ. την αρ. 39/2020 απόφαση του ΝΠΔΔ «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Λευκάδας» που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Πνευματικού Κέντρου, με την διόρθωση στο άρθρο 6 ως εξής:

**«Άρθρο 6  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

*Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος κρίνεται και τοποθετείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Του αυτοτελούς τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών προϊστάται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, υπάλληλος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών και τούτο διότι λόγω πιστώσεων δεν είναι δυνατή η πρόβλεψη άλλης ειδικότητας πέραν των δύο προαναφερόμενων.»*

**Η απόφαση αυτή πήρε αρ. 118/2020.**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**Τα παρόντα μέλη**

**ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΡΟΚΚΟΣ**