



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘ. 718
ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 49/2011 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

ΘΕΜΑ: Η με αρ. 70/2011 απόφαση Δ.Σ. της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας – Μουσείο Γ.Ι.Κατσίγρα που αφορά στην Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Στην Λάρισα σήμερα την 20 Δεκεμβρίου του έτους 2011 ημέρα της εβδομάδας Τρίτη και ώρα 18:00 και στο Δημοτικό Κατάστημα, το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ. 132840/14-12-2011 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου 67 του Ν. 3852/7-6-2010.

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

και δεν προσήλθαν οι Δ.Σ. κ. Αδαμόπουλος Αθανάσιος, Κέλλας Χρήστος, Ούντρια Ευαγγελή, και Σουλούκου Ασπασία.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο αριθμού συμβούλων 45 παρευρίσκονταν οι 41, αποτελούντες την απόλυτη πλειοψηφία αυτού, άρθρο 96 παράγραφος 2 του ΔΚΚ (Ν. 3463/8-6-2006), δηλαδή τον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο του μισού του νομίμου αριθμού των μελών του Συμβουλίου), εισέρχεται στην συζήτηση των θεμάτων παρόντος του Δημάρχου κ. Κωνσταντίνου Τζανακούλη.

Κατά την συζήτηση του θέματος απουσίαζαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Αλεξούλης Ιωάννης, Μπαρτζώκης Γεώργιος και Ζωγράφος Βασίλειος.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρισας, μετά από συζήτηση, σχετικά με την με αρ. 70/2011 απόφαση Δ.Σ. της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας – Μουσείο Γ.Ι.Κατσίγρα που αφορά στην Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και αφού έλαβε υπόψη:

1. Τα άρθρα 236 και 163 του Ν. 3463/2006.
2. Την με αρ. αριθμ με αρ. 70/2011 απόφαση Δ.Σ. της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας – Μουσείο Γ.Ι.Κατσίγρα που αφορά στην Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
3. Την διαφωνία των Δημοτικών Συμβούλων κ.κ. Σάπκα Ιωάννη, Κλεισιάρη Βασιλείου, Κυριτσάκα Βάϊου του Θωμά, Σούλη Γεώργιου, Λέτσιου Ιωάννη, Τσιαούση Κωνσταντίνου, Παπακρίβου Χρυσόστομου, Αράγκουλε Δέσποινας, Καφέ Θεόδωρου, Καραμπάτσα Κωνσταντίνου, Λαμπρούλη Γεώργιου και Καλογιάννη Απόστολου.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας – Μουσείο Γ.Ι.Κατσίγρα, όπως λεπτομερώς αναφέρεται στην με αρ. 70/2011 απόφαση του Δ.Σ. του παραπάνω Ν.Π..

Το παρόν συντάχθηκε αναγνώσθηκε και αφού βεβαιώθηκε υπογράφεται όπως παρακάτω.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΜΗΤΣΙΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ

ΜΠΑΡΤΖΩΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ
ΛΑΡΙΣΑΣ
ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι.ΚΑΤΣΙΓΡΑ
ΔΙΑΤΑΓΜΑ 22127/1983 ΦΕΚ /724 14.12.83**

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘΜ...70.....

ΑΠΟ ΤΟ.....60.....ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ

Περίληψη... Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι.Κατσίγρα

Στη Λάρισα σήμερα...4...του μήνα Νοεμβρίου...του έτους 2011 ημέρα της εβδομάδας... Παρασκευή και ώρα ...14.00... το Διοικητικό Συμβούλιο της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας – ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι.ΚΑΤΣΙΓΡΑ συνεδρίασε , ύστερα από την πρόσκληση του Προέδρου αυτού, σύμφωνα με τη σχετική διάταξη του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Παρόντες... Κ.Τζανακούλης, Β.Λύτρα, Μ.Τζιαστούδης, Α.Μαμάκος, Α. Περήφανου,Δ.Χασάπης, Κ. Γκουντζή, Ν.Καλτσάς,. Α. Σπανοπούλου, Ι. Γιαννούση.

Απουσίαζαν οι Θ.Καραχάλιος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, βρέθηκε σε απαρτία διότι παρευρίσκονται10..... μέλη που αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Ο Πρόεδρος του ΔΣ της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ παίρνοντας το λόγο είπε τα εξής.

Κύριοι σύμβουλοι είναι γνωστό,ότι η Δημοτική Πινακοθήκη Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι.Κατσίγρα με το ΦΕΚ1765/5-8-2011 περί διατήρησης αυτοτελών Ν.Π.Δ.Δ,είναι αυτοτελές Ν.Π.Δ.Δ. Κατόπιν τούτου είναι απαραίτητο για την ορθή λειτουργικότητα και αποτελεσματικότητα της Υπηρεσίας,να προχωρήσουμε στην κατάρτιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Π.Λ-Μ.Γ.Ι.Κ.

Ακολουθεί η εισήγηση του Προέδρου περί Ο.Ε.Υ. της Δ.Π.Λ.

«ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΛΑΡΙΣΑΣ – ΜΟΥΣΕΙΟ Γ.Ι. ΚΑΤΣΙΓΡΑ»

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA

ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2011

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

- ❖ Άρθρο 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 2 : Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - Διοργάνωσης Εκθέσεων - Λειτουργίας Εργαστηρίων
- ❖
- ❖ Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης και Προγραμματισμού
- ❖ Τμήματος Λογιστηρίου
- ❖ Τμήματος Ταμείου
- ❖ Τμήματος Διεκπεραίωσης Προμηθειών

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ Άρθρο 4 : Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός
- ❖ Άρθρο 5: Καλλιτεχνική Επιτροπή
- ❖ Άρθρο 6 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενοτήτων
- ❖ Άρθρο 7: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Άρθρο 8: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ❖ Άρθρο 9: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ.Α.Χ.
- ❖ Άρθρο 10: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 11 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- ❖ Άρθρο 12 : Τελικές διατάξεις

4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
7. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, της Οικονομικής Επιτροπής και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.
8. Διερευνά τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
9. Εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.
10. Συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.
11. 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).
12. 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.
13. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται 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 Νομικού Προσώπου.
14. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.
15. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
16. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

17. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
18. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.
19. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, και εισηγείται σχετικά στη διοίκηση.
20. Μέριμνα, συντονισμός και διοργάνωση των εκθέσεων της Δημοτικής Πινακοθήκης και γενικά όλων των εκδηλώσεων.
21. Φροντίδα για τη συμμετοχή εκπροσώπων της Πινακοθήκης σε εκδηλώσεις, συνέδρια, συμπόσια και σε κάθε είδους επιστημονικές συναντήσεις για λογαριασμό της Πινακοθήκης.
22. Επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις , κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων με τους επισκέπτες και φίλους της Πινακοθήκης, Δημόσιες Αρχές και λοιπά.
23. Προγραμματίζει και οργανώνει τις συνεδριάσεις της καλλιτεχνική επιτροπής και τηρεί τα πρακτικά.
24. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία της καλλιτεχνικής επιτροπής .
25. Λειτουργία του Ελεύθερου Εργαστηρίου Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών, η μέριμνα και η διοργάνωση των εκδηλώσεων αυτού .

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ

Άρθρο 3

- α. Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού 1 έως 5.
- β. Τμήμα Λογιστηρίου 6 έως 9.
- γ. Τμήμα Ταμείου 10 έως 12
- δ. Τμήμα διεκπεραίωσης Προμηθειών 13 έως 18.

1. Σύνταξη προϋπολογισμού ,εφαρμογή και παρακολούθηση της εξέλιξης αυτού, σύνταξη αναμορφώσεών του.
2. Υποστήριξη και τήρηση όλων των διαδικασιών του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος λογιστικών προτύπων κ.λ.π. σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
3. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών.
4. Παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.
5. Τήρηση των διαδικασιών ως προς το οικονομικό σκέλος που σχετίζονται με τις δωρεές και τις χορηγίες προς το Νομικό Πρόσωπο της Δ.Π.Α.-Μ.Γ.Ι.Κ.
6. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Δ.Π.Α.-Μ.Γ.Ι.Κ. στους αντίστοιχους δικαιούχους.
7. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Δ.Π.Α. και έκδοση χρηματικών

ενταλμάτων πληρωμής. Διαβίβαση των ενταλμάτων στον Ταμία για την διενέργεια των πληρωμών.

8. Τήρηση αρχείων και κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών ,που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Δ.Π.Α-Μ.Γ.Ι.Κ.
9. Κατάρτιση συμβάσεων έργων και προμηθειών. τήρηση των προβλεπόμενων από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλίων.
10. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους,μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι π.χ.φορολογική ενημερότητα.
11. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
12. Μέριμνα και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
13. Διεκπεραίωση Προμηθειών,τήρηση των σχετικών διαδικασιών για τις προμήθειες που αφορούν στις τεχνικές προδιαγραφές,την αξιολόγηση τεχνικών χαρακτηριστικών,επεξεργασία ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο παραλαμβανομένων αγαθών.
14. Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών,που συστήνονται για τη διενέργεια διαγωνισμών,τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών,την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών κ.λ.π.
15. Τήρηση των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις,διαγωνισμοί,λήψη προσφορών,αξιολόγηση προσφορών,παραγγελίες ειδών κ.λ.π.
16. Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
17. Παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές.
18. Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 11μελές Συμβούλιο .
2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προϊσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5

Καλλιτεχνική επιτροπή

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει Πενταμελή Καλλιτεχνική Επιτροπή, μέσα σε ένα μήνα από τη συγκρότησή του σε σώμα ή από τη λήξη της θητείας της προηγούμενης καλλιτεχνικής επιτροπής και συμπληρώνει τα κενά, που τυχόν δημιουργούνται. Η Καλλιτεχνική Επιτροπή (Κ.Ε) εκλέγει ανάμεσα στα μέλη της τον Πρόεδρο. Το Αξίωμα των μελών της Κ.Ε είναι τιμητικό και άμισθο και η θητεία της είναι διετής. Τα μέλη της Κ.Ε. πρέπει να ενημερώνονται για τις εικαστικές τέχνες χώρας μας, και στο εφικτό και του εξωτερικού, και να είναι άνθρωποι που ασχολούνται παρακολουθούν ή αγαπούν τα εικαστικά.

Ειδικότερα η Κ.Ε. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Α) Προτείνει στο Δ.Σ. τους καλλιτέχνες ή ομάδες καλλιτεχνών, που θα ήθελαν να παρουσιάσουν δουλειά τους στην πόλη μας και σύμφωνα με τις οικονομικές δυνατότητες της Δ.Π.Α. ώστε να διευκολυνθεί το Δ.Σ. για την τελική επιλογή που έχει και την τελική αρμοδιότητα.

Β) Γνωμοδοτεί για κάθε ζήτημα που υποβάλλεται από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή αν υπάρχει, και υποβάλλει τις προτάσεις της στο Δ.Σ. για την καλύτερη οργάνωση.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

Ο Προϊστάμενος κάθε διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- 1) Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης που αφορούν στην διοικητική ενότητα της οποίας προϊσταται
- 2) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 3) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 4) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
- 5) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 6) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- 7) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 8) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 9) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 10) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- 11) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται

συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

- 12) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- 13) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 14) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 7

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους 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, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

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

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ.

50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικών	1
ΠΕ Ιστορικός Τέχνης	2
Σύνολο θέσεων ΠΕ	3

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμος	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

Άρθρο 9

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ -ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Διοικητικού	2
ΥΕ Εργάτης καθαριότητας	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΔ	4

2. Οι ανωτέρω θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 10

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δύο (2) 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 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κλάδου ΔΕ

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. 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.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί

Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

μειοψηφούσης της κ.Αννας Σπανοπούλου και εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι.Κατσίγρα, σύμφωνα με την εισήγηση του Προέδρου

Λάρισα 8-11-2011

Πιστό αντίγραφο

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΖΑΝΑΚΟΥΛΗΣ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
MUNICIPALITY OF LARISSA