



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ  
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

**ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ  
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 516**

**ΘΕΜΑ: Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων κατόπιν της κατάργησης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» και διακριτικό τίτλο «Δ.Ω.Λ.» και της λύσης της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» και διακριτικό τίτλο «ΔΗΚΕΛ».**

Στη Λάρισα σήμερα 19-06-2024 ημέρα της εβδομάδας Τετάρτη και ώρα 13.00 μ.μ., η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Λαρισαίων, συνήλθε σε συνεδρίαση ύστερα από τη με αρ. πρωτ. 32871/14-06-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου αυτής Χρήστου Τερζούδη, που ορίστηκε με τη με αριθμ. 66/09-01-2024 απόφαση του Δημάρχου Λάρισας, παρευρεθέντων από τα μέλη οι κ. 1) Τερζούδης Χρήστος ως Πρόεδρος, 2) Λεωνιδάκης Δημήτριος, 3) Καλόγηρος Κων/νος, 4) Ανδριτσόπουλος Ανδρέας, 5) Κουρδής Αναστάσιος και 6) Διαμάντος Κωνσταντίνος.

Η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Λαρισαίων, αφού συζήτησε εκτός ημερήσιας διάταξης (πριν τη συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης), μετά από ομόφωνη απόφαση ένταξης λόγω του κατεπείγοντος λήψης απόφασης (515/2024 Α.Δ.Ε.), σχετικά με το θέμα: Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων κατόπιν της κατάργησης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» και διακριτικό τίτλο «Δ.Ω.Λ.» και της λύσης της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» και διακριτικό τίτλο «ΔΗΚΕΛ». και λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 72, 73 & 74Α του Ν. 3852/2010 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
2. Τις διατάξεις του Ν. 5056/2023.
3. Τη με αριθμ. πρωτ. 33488/18-06-2024 εισήγηση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής κ. Τερζούδη Χρήστου, η οποία έχει ως εξής:

Με βάση τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του Ν. 5056/2023 προβλέφθηκε την 31/12/2023, η αυτοδίκαιη κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που συστήθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο από Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού και λειτουργούν σύμφωνα με τα άρθρα 239 έως 242 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και η αυτοδίκαιη λύση δημοτικών κοινοφελών επιχειρήσεων της περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 252 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων [ν. 3463/2006 (Α' 114)], των οποίων οι αρμοδιότητες από 1-1-2024 ασκούνται από τον οικείο Δήμο. Επίσης το μόνιμο προσωπικό, το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, οι νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής, που απασχολούνται στα νομικά πρόσωπα που καταργούνται και στις κοινοφελείς επιχειρήσεις που λύονται, καθίσταται αυτοδικαίως προσωπικό του δήμου και παρέχει τις υπηρεσίες του με την ίδια σχέση εργασίας ή έμμισθης εντολής.

Επιπλέον, σύμφωνα με την περίπτ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 27 και του άρθρου 29 του ν.5056/23 ορίζονται τα εξής: «δ. Εντός έξι (6) μηνών από την κατάργηση των ως άνω νομικών προσώπων, οι οικείοι δήμοι τροποποιούν τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας τους σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων [ν. 3584/2007 (Α' 143)]. Η προβλεπόμενη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου της παρ. 2 του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων παρέχεται εντός είκοσι πέντε (25) ημερών, άλλως τεκμαίρεται ότι έχει παρασχεθεί. Μέχρι την ως άνω τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας, με απόφαση του οικείου δημάρχου ορίζεται ότι ο δήμος εκπληρώνει τους σκοπούς του καταργούμενου νομικού προσώπου και εξυπηρετεί τις δραστηριότητες που ασκούσε,

α) είτε με τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες του δήμου, β) είτε με τις οργανικές μονάδες των καταργούμενων νομικών προσώπων, οι οποίες μέχρι τη θέση σε ισχύ του νέου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας υπάγονται απευθείας στον δήμαρχο ή σε αντιδήμαρχο που αυτός ορίζει».

Με την αριθ. 103036/29-11-2023 Απόφαση του ΥΠΕΣ που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 6719/30-11-2023 τ. Β, τα νομικά με την επωνυμία:

1. «Δημοτική Πινακοθήκη Λάρισας – Μουσείο Γ.Ι Κατσίγρα» και

2. «Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας Γιώργος και Λένα Γουργιώτη »

εξαιρέθηκαν από την κατάργηση, σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 52 του ν.5056/2023.

Με την υπ' αριθμ 497/3-1-2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ 33/4-1-2024 ΦΕΚ, διαπιστώθηκε η κατάργηση από 31/12/2023:

α) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» και διακριτικό τίτλο «Δ.Ω.Λ» και

β) της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» και διακριτικό τίτλο «ΔΗΚΕΛ

και το προσωπικό τους μεταφέρθηκε αυτοδίκαια στο Δήμο μας.

Λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω καθώς και

1. Τις διατάξεις του άρθρου 63 του Ν. 3852/10 , όπως ισχύουν, σύμφωνα με τις οποίες: «Η εκτελεστική επιτροπή ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες: [...]

στ) Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια: ι) Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, [...]

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 5056/23, σύμφωνα με τις οποίες από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, η οικονομική επιτροπή, η επιτροπή ποιότητας ζωής και η εκτελεστική επιτροπή των δήμων καταργούνται και τις αρμοδιότητές τους ασκεί η δημοτική επιτροπή που συγκροτείται και εκλέγεται με βάση το άρθρο 8 του ν. 5056/23.

3. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 74Α του ν. 3852/10, όπως προστέθηκε από το άρθρο 9 του ν. 5056/23, σύμφωνα με τις οποίες από την αυτοδιοικητική περίοδο που άρχεται την 1η.1.2024, όπου στην κείμενη νομοθεσία γίνεται αναφορά ή παραπομπή στη οικονομική επιτροπή, την επιτροπή ποιότητας ζωής και την εκτελεστική επιτροπή των δήμων, καθώς και στις αρμοδιότητες αυτών, εφεξής νοείται η δημοτική επιτροπή, η οποία ασκεί τις αρμοδιότητες αυτές.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/07, όπως ισχύουν που ορίζουν ότι :

«1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα και 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.

«Ως αιρετοί εκπρόσωποι στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο εκλεγμένος με τους περισσότερους σταυρούς προτίμησης μόνιμος υπάλληλος από τον πλειοψηφούντα συνδυασμό, με αναπληρωτή του τον δεύτερο σε σταυρούς, και ο εκλεγμένος υπάλληλος ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή ο αναπληρωτής του υπό τις ανάλογες προϋποθέσεις.»

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

«4. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε Δήμους που έχουν πληθυσμό από τριάντα χιλιάδες κατοίκους (30.000) έως εβδομήντα πέντε χιλιάδες (75.000) κατοίκους, καθώς και σε Συνδέσμους με συνολικό πληθυσμό των μελών τους πάνω από τριακόσιες χιλιάδες (300.000) κατοίκους μπορεί να συσταθεί μία (1) Γενική Διεύθυνση.

Για τους δήμους με πληθυσμό από εβδομήντα πέντε χιλιάδες και έναν κατοίκους (75.001) έως και εκατόν πενήντα χιλιάδες κατοίκους (150.000) μπορούν να συσταθούν έως δύο (2) Γενικές Διευθύνσεις. Για τους Δήμους με πληθυσμό μεγαλύτερο των εκατό πενήντα χιλιάδων και ενός κατοίκων (150.001) μπορούν να συσταθούν έως τρεις Γενικές Διευθύνσεις. Ειδικά στον Δήμο Αθηναίων μπορεί να συσταθούν μέχρι τέσσερις (4) Γενικές Διευθύνσεις.» - ΑΝΤΙΚ. ΤΗΣ ΠΑΡ. 4 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 10 ΜΕ ΤΟ ΑΡΘ. 40 ΤΟΥ Ν. 5056/23, ΦΕΚ-163 Α/6-10-23 [Τέλος Τροποποίησης]

5. 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 νέων αρμοδιοτήτων και σε συμμόρφωση με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

6. 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.

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

8. Νομικά πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που δεν συγχωνεύονται σε ένα Νομικό Πρόσωπο και των οποίων ο αριθμός των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων είναι μέχρι δέκα (10) μπορεί να οργανώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου.»

5. την εγκύκλιο ΥΠ.ΕΣ. εγκ.1271/οικ.102775/28.11.2023
6. τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου (ΦΕΚ 1778/β/2022),
7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του καταργούμενου ΝΠΔΔ του Δήμου μας, με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» (ΦΕΚ 4227/14-9-2021 τ. Β).
8. Τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσίας της λυθείσας Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου μας με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» (αρ. αποφ. 10 από το 3ο /10-03-2023 πρακτικό συνεδρίασης του Δ.Σ της ΔΗΚΕΛ, ΑΔΑ: 6Ξ1ΩΛ5Ξ-ΩΧΟ)
9. την υπ' αριθμ 497/3-1-2024 διαπιστωτική πράξη του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμ 33/4-1-2024 ΦΕΚ, περι κατάργησης, από 31/12/2023:
  - α) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» και διακριτικό τίτλο «Δ.Ω.Λ» και

β) της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» και διακριτικό τίτλο «ΔΗΚΕΛ και το προσωπικό τους μεταφέρθηκε αυτοδίκαια στο Δήμο μας.

10. την αυτοδίκαιη μεταφορά στο Δήμο Λαρισαίων, από 1-1-2024, του προσωπικού του καταργούμενου ΝΠΔΔ του Δήμου μας, με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» και της λυθείσας Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου μας με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» και

11. την υπ' αριθ. 453/30-1-2024 Απόφαση Αντιδημάρχου Λαρισαίων περί κατάταξης προσωπικού στο Δήμο Λαρισαίων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023, που δημοσιεύτηκε στο αρ. 733/31-1-2024 ΦΕΚ τ. Β

## ΠΡΟΤΕΙΝΟΥΜΕ

Την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων κατόπιν της κατάργησης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» και διακριτικό τίτλο «Δ.Ω.Λ» και της λύσης της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» και διακριτικό τίτλο «ΔΗΚΕΛ » ως ακολούθως :

*Α. Στη σελίδα 17904 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) και στην:*

### **Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

*Προστίθεται η κάτωθι Διεύθυνση με τα αντίστοιχα τμήματα:*

### **8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ**

- 1) Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου
- 2) Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης
- 3) Τμήμα Φιλαρμονικής
- 4) Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και διαχείρισης αίθουσας συναυλιών

*Στη σελίδα 17951 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) και μετά τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού προστίθενται οι αρμοδιότητες των τμημάτων της παραπάνω διεύθυνσης*

### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ**

#### **1. Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου**

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός των δύο διευθύνσεων του δημοτικού ωδείου την διακίνηση εξερχομένων εγγράφων δημιουργία και εκτύπωση κειμένων αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος αρχειοθέτησης (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο)

2. Τηρεί διαδικασίες ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων
3. Τηρεί αρχείο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του πρώην ΝΠΔΔ Δημοτικό Ωδείο Λάρισας
4. Τηρεί τις καταστάσεις εκπαιδευτικού προσωπικού με βάση τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.
5. Συλλέγει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και ασκεί τον τυπικό έλεγχο των προϋποθέσεων της βαθμολογικής εξέλιξης του Εκπαιδευτικού Προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.
6. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες - κατατακτήριες εξετάσεις των σπουδαστών - μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ (συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών, τήρηση των πρακτικών των εξετάσεων, επιμέλεια των πτυχίων και διπλωμάτων)
7. Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την ανωτέρω διαδικασία.
8. Τηρεί το Μητρώο - μαθητολόγιο, μαθητών - σπουδαστών του Δ.Ω.Λ. με βάση τους νόμους, διατάξεις και εγκυκλίους του ΥΠ.ΠΟ.
9. Ενημερώνει το ΥΠ.ΠΟ., αποστέλλοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία.
10. Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν την εκπαιδευτική πορεία των σπουδαστών.
11. Ενημερώνει τους καθηγητές μουσικής για τα προγράμματα μαθημάτων των σχολών, και τις ανακοινώσεις της αρμόδιας Διεύθυνσης που ρυθμίζει θέματα φοίτησης, διδασκομένων μαθημάτων, θέματα προσωπικού και γενικότερα θέματα λειτουργίας του ΔΩΛ
12. Ελέγχει τις καταστάσεις βαθμολογίας και τα πρακτικά των εξετάσεων σχετικά με τις ετήσιες-προαγωγικές εξετάσεις (αλλαγή βαθμίδας κάθε σπουδαστή). Ενημερώνει τα ατομικά βιβλιάρια σπουδών κάθε σπουδαστή (βαθμολογία, απουσίες, παρατηρήσεις διδάσκοντα)
13. Παρέχει πληροφορίες και διευκρινίσεις στους ενδιαφερομένους για το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό έργο που συντελείται στο ΔΩΛ.
14. Τηρεί μέσω του προγράμματος ODEON την καρτέλα έκαστου σπουδαστή στην οποία αναφέρονται προσωπικά στοιχεία, επίπεδο σπουδών, βαθμολογία, διδάσκοντες καθηγητές και οι χρεώσεις των διδασκτρων.
15. Εισπράττει δίδακτρα εκδίδοντας διπλότυπα εισπραξης και καταχωρεί τα έσοδα εκδίδοντας γραμματίο εισπραξης μέσω του συστήματος πληροφορικής που διατηρεί ο Δήμος Λαρισαίων
16. Αποδίδει την ημερήσια εισπραξη στο ταμείο του Δήμου
17. Μεριμνά για την ταμειακή τακτοποίησή των διδασκτρων αποστέλλοντας ειδοποιήσεις οφειλής κατόπιν συνεννόησης με την ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.
18. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο των σχολών του Ωδείου με τους μαθητές και τους γονείς ή κηδεμόνες τους σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, την παρακολούθηση και την πρόοδο, καθώς και σε άλλα γενικότερα ή επιμέρους θέματα της παρεχόμενης μουσικής εκπαίδευσης.
19. Χρεώνει και τακτοποιεί τους εγγεγραμμένους σπουδαστές του Δ.Ω.Λ., στους Εκπαιδευτικούς. Ελέγχει και πιστοποιεί, την πραγματοποίηση ωρών διδασκαλίας, με βάση τις διδακτικές ώρες έκαστου εκπαιδευτικού.
20. Διατηρεί αρχείο με δημοσιεύσεις στα έντυπα μέσα μαζικής ενημέρωσης με θέματα που αφορούν το Δ.Ω.Λ.
21. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών
22. Παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες, ρεπό, ασθένειες, ολιγόωρες απουσίες) Παρακολουθεί και ενημερώνει καταστάσεις με τα προγράμματα ωρών εργασίας κάθε καθηγητή, με σκοπό την μηνιαία ενημέρωση του τμήματος μισθοδοσίας του Δήμου για τον καθορισμό της αμοιβής τους.
23. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν θέματα προσωπικού όπως μισθολογικά, ωράριο, άδειες, άδειες ασθένειας, υπερωρίες, απολύσεις, συνταξιοδοτήσεις κ.λπ.).
24. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του ΔΩΛ και μεριμνά για την κατάρτιση προκηρύξεων προσωπικού ΙΔΟΧ με αντίτιμο.

25. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη θέσεων ΙΔΟΧ, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες. Φροντίζει για τη δημοσίευση των ανακοινώσεων πρόσληψης προσωπικού.
26. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση όλων των υπηρεσιών του Ωδείου έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων και εισηγείται τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα τους, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
27. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
28. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες, την αξιολόγηση και την άσκηση πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
29. Παρακολουθεί την άσκηση πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
30. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κ.λπ. του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
31. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία προσωπικού. Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, κ.λπ).
32. Διεκπεραιώνει έγγραφα και αποφάσεις όπου απαιτείται η γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
33. Καταγράφει κάθε μεταβολή του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. στο ηλεκτρονικό μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, στην «ΕΡΓΑΝΗ» στο «ΣΕΠΕ» κ.λπ.
34. Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών προς το προσωπικό του Δ.Ω.Λ. με κάθε σχέση εργασίας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
35. Εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις τίτλων κτήσης και ελευθέρων επαγγελματιών στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου.
36. Μεριμνά για τον έλεγχο γνησιότητας υποχρεωτικών δικαιολογητικών λαμβανομένων υπόψη για διορισμό, πρόσληψη ή εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση δικαιολογητικών των υπαλλήλων
37. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο διαδικτυακό πρόγραμμα “Διαύγεια”
38. Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Ωδείου των αρμοδιοτήτων του, βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξη των στόχων του ΔΩΛ.
39. Αξιολογεί οικονομικά και εισηγείται, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης τις προτάσεις και καλλιτεχνικά προγράμματα, την διοργάνωση συναυλιών, φεστιβάλ και πολιτιστικών ανταλλαγών στον Εσωτερικό, τον Διεθνή και Ευρωπαϊκό χώρο.
40. Συγκεντρώνει αιτήματα από τις υπηρεσίες του ΔΩΛ για προμήθειες και υπηρεσίες, των οποίων εξετάζει την νομιμότητα και καταρτίζει πρόγραμμα για την εκτέλεσή τους
41. Εφαρμόζει, υποστηρίζει και επιμελείται τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας διαφόρων υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών
42. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το ΔΩΛ και την λήψη των τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας
43. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο των εγγράφων, αποφάσεων, συμβάσεων και δικαιολογητικών των προμηθευόμενων ειδών και των παρεχόμενων υπηρεσιών.

44. Ενημερώνει και συμμετέχει στις διαδικασίες που ορίζει η Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.
45. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και τα παραστατικά των γενόμενων προμηθειών, εργασιών ή υπηρεσιών και τα υποβάλλει στο λογιστήριο του Δήμου για την εκκαθάρισή τους
46. Ενημερώνει το τμήμα Προϋπολογισμού και Ισολογισμού & Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφα των παραστατικών
47. Συντάσσει εισηγητικά υπομνήματα προς την Δημοτική Επιτροπή για την έγκριση εξειδίκευσης πιστώσεων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων ΔΩΛ
48. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και συντάσσει αποφάσεις, συμβάσεις και λοιπά έγγραφα για προμήθειες και υπηρεσίες.
49. Προτείνει ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό που αφορά δαπάνες και έσοδα του ΔΩΛ, εισηγείται αναμορφώσεις και αποδεσμεύσεις ποσών ΚΑΕ
50. Διατηρεί βιβλιοθήκη στην οποία συγκεντρώνει και αρχειοθετεί αρχεία ήχου και εικόνας, ψηφιακής μορφής που χρησιμοποιούνται από το εκπαιδευτικό προσωπικό αλλά και τους μαθητές-σπουδαστές του ωδείου και της Φιλαρμονικής.
51. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη του δανεισμού και την επιστροφή του υλικού.
52. Επεξεργάζεται και εκτυπώνει αφίσες, προγράμματα, εισιτήρια και κάθε έντυπο υλικό που χρησιμοποιείται στις εκδηλώσεις του Δ.Ω.Λ. και της Φιλαρμονικής
53. Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων του Δ.Ω.Λ.
54. Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων ειδών καθαριότητας και γενικώς διαφόρων αναλωσίμων ειδών που αφορούν την υγιεινή και τον ευπρεπισμό του ΔΩΛ.

## 2.Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει και ελέγχει την σωστή εκπαιδευτική λειτουργία, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας και των εγκυκλίων του Υπουργείου Πολιτισμού των Σχολών που λειτουργούν στο Δημοτικό Ωδείο :

Α. Σχολές που είναι αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού και διέπονται από τα διατάγματα (άρθρο 9 του ΒΔ 16/66) και τις εγκυκλίους που ορίζει το ΥΠ.ΠΟ.

- Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών μαθημάτων με τις εξής οργανικές μονάδες:
  - Τμήμα Αρμονίας
  - Τμήμα Ενοργάνωσης
  - Τμήμα Αντίστιξης
  - Τμήμα Φυγής
  - Τμήμα Σύνθεσης
- Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας
- Σχολή Διεύθυνσης Ορχήστρας
- Σχολή Πιάνου
- Σχολή Εγχόρδων Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
  - Τμήμα Βιολιού
  - Τμήμα Βιόλας
  - Τμήμα Βιολοντσέλου
  - Τμήμα Κοντραμπάσου
- Σχολή Ξύλινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
  - Τμήμα Φλάουτου
  - Τμήμα Όμποε
  - Τμήμα Κλαρινέτου

- Τμήμα Φαγκότου
- Τμήμα Σαξοφώνου
- Τμήμα Φλογέρας
- Σχολή Χάλκινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
  - Τμήμα Τρομπέτας
  - Τμήμα Κόρνου
  - Τμήμα Τρομπονιού
  - Τμήμα Μπάσου (βαθεία σάλπιγξ)
  - Σχολή Κρουστών Οργάνων
  - Σχολή κλασικής κιθάρας
  - Σχολή Μονωδίας
  - Σχολή Βυζαντινής Μουσικής
  - Σχολή Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής
    - Τμήμα παραδοσιακών κρουστών
    - Τμήμα παραδοσιακού κλαρίνου
    - Τμήμα παραδοσιακού λαούτου
    - Τμήμα λοιπών παραδοσιακών οργάνων
    - Τμήμα μπουζουκιού
    - Τμήμα Λαϊκής Κιθάρας
    - Τμήμα λοιπών λαϊκών οργάνων

Β. Σχολές μη αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού που ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών που ορίζεται από την Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

Σχολή Προωδειακής με τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Προωδειακής νηπίων
- Τμήμα Προωδειακής
- Σχολή σύγχρονης μουσικής
  - Τμήμα ηλεκτρικής κιθάρας
  - Τμήμα Ακορντεόν
  - Τμήμα Αρμονίου
  - Τμήμα Drums
  - Τμήμα σύγχρονου Τραγουδιού
  - Τμήμα Μουσικής Τεχνολογίας

Γ. Μουσικά Σύνολα Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

1. Μικτή χορωδία
  2. Παιδική χορωδία
  3. Γυναικεία χορωδία «indonnation»
  4. Συμφωνική Ορχήστρα Λάρισας (Σ.Ο.Λ.)
  5. Μαθητικές συμφωνικές Ορχήστρες
  6. Ορχήστρα Ελληνικής Λαϊκής Μουσικής
  7. Σύνολο πνευστών οργάνων «ο ήχος ως έχει»
  8. Σύνολο μουσικής δωματίου διδακτικού προσωπικού ΔΩΛ
  9. Ορχήστρα Παραδοσιακής Μουσικής
  10. Ορχήστρα Κιθάρας
2. Καταρτίζει τα ετήσια προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης
  3. Παρακολουθεί την απόδοση του εκπαιδευτικού προγράμματος φροντίζοντας για την διατήρηση του σε υψηλό επίπεδο.
  4. Αξιολογεί το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό έργο των σχολών του Δ.Ω.Λ. και δρα συμβουλευτικά για τη βελτίωση των ατομικών επιδόσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού.



5. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων και εγκυκλίων του ΥΠ.ΠΟ. σε ότι αφορά μαθητολογία, διεξαγωγή των απολυτηρίων και κατατακτήριων εξετάσεων, ετήσιων εξετάσεων προόδου
6. Φροντίζει για την τήρηση του παρουσιολογίου λόγω του πολύπλοκου ωραρίου απασχόλησης του εκπαιδευτικού προσωπικού και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα, για αδικαιολόγητες απουσίες.
7. Φροντίζει για την πραγματοποίηση και παρακολούθηση σεμιναρίων για το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό προσωπικό του Ωδείου για την ενημέρωσή τους σε νέες τεχνικές καλλιτεχνικής και εκπαιδευτικής διαδικασίας για τον εμπλουτισμό των γνώσεών τους.
8. Η προετοιμασία για τη συμμετοχή των μαθητών τους σε τέτοια σεμινάρια, καθώς και η προετοιμασία μαθητών με υψηλές επιδόσεις για συμμετοχή σε διαγωνισμούς, τοπικούς, πανελλήνιους ή διεθνείς.
9. Ενημέρωση των γονέων για την πρόοδο των παιδιών τους στις ημερομηνίες που ορίζει η διεύθυνση ή και εκτάκτως εφόσον κρίνεται αναγκαίο.
10. Η ενημέρωση καταστάσεων βαθμολογίας, παρουσιολογίου, η σύνταξη πρακτικών εξετάσεων και η ενημέρωση των διευθύνσεων για τυχόν διαγραφές ή αλλαγές βαθμίδας και του αντίστοιχου εβδομαδιαίου χρόνου διδασκαλίας.
11. Στο τέλος κάθε μήνα εκδίδει βεβαίωση για απουσίες και άδειες του προσωπικού, που κοινοποιεί στο Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου και στο τμήμα μισθοδοσίας του Δήμου.
12. Ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο επιδείξεων, συναυλιών και άλλων εμφανίσεων μαθητών, καθηγητών και μουσικών συνόλων του Ωδείου σε συνεργασία με τους καθηγητές και τους μαέστρους.
13. Δέχεται γονείς και μαθητές και παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο τις αναγκαίες διευκρινήσεις για τις εκπαιδευτικές παροχές, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους προς το Δ.Ω.Λ.
14. Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δ.Ω.Λ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες του, όπως Διεθνείς και Τοπικούς Φορείς, Δημοτικά Ωδεία, Δήμους, Προξενεία, κλπ. για θέματα που ενδιαφέρουν το Δ.Ω.Λ.
15. Εκδίδει Βεβαιώσεις σπουδών και λοιπά έγγραφα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία.
16. Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των εκπαιδευτικών & καλλιτεχνικών στόχων του Ωδείου βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους επίλυσης.
17. Εισηγείται στις αρμόδιες διευθύνσεις τις ανάγκες σε προσωπικό και τις απαιτούμενες ειδικότητες οργάνων για την σωστή στελέχωση του Ωδείου
18. Καταρτίζει το ετήσιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα των μουσικών σχημάτων του Ωδείου αξιολογώντας τις προτάσεις τους.
19. Εισηγείται τη συμμετοχή του ωδείου σε συναυλίες, φεστιβάλ, διαγωνισμούς και πολιτιστικές ανταλλαγές Τοπικά, Πανελλαδικά αλλά και στον Διεθνή και Ευρωπαϊκό χώρο.
20. Έχει την ευθύνη σύνταξης του οδηγού σπουδών του Ωδείου, δίνοντας την δυνατότητα στους σπουδαστές, να προγραμματίσουν τις σπουδές τους και να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους.
21. Ενημερώνει το Σύλλογο Γονέων των σπουδαστών του Δ.Ω.Λ. σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, τα μαθήματα και σε άλλα γενικά ή ειδικότερα αντικείμενα.
22. Συνεργάζεται με το Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου για την εφαρμογή όλων των διατάξεων και νόμων που διέπουν το μουσικό εκπαιδευτικό ίδρυμα.
23. Εισηγείται στο Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου τις ανάγκες σε όργανα, ανταλλακτικά και αναλώσιμα μουσικών οργάνων.

### **3. Τμήμα Φιλαρμονικής**

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για την τήρηση των ειδικών διατάξεων του άρθρου 103 του Ν. 4483/2017 (ΦΕΚ 107/Α/31-07-2017) και τις διατάξεις του άρθρου 1, του ΠΔ 476/1981 (ΦΕΚ 132/Α/21-05-1981)
2. Εισηγείται το ετήσιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα της μπάντας στις αρμόδιες Διευθύνσεις για έγκριση και πραγματοποίηση
3. Μεριμνά σχεδιάζει και οργανώνει καλλιτεχνικές δράσεις, ή οτιδήποτε άλλο έχει σχέση με την ανάπτυξη και την προβολή της Φιλαρμονικής.
4. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της φροντίζοντας για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και υπηρεσιών της Μπάντας.
5. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των κανονικών αδειών, αναρρωτικών και γενικά κάθε είδους αδειών του προσωπικού της αρμοδιότητας του και ενημερώνει άμεσα το Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου.
6. Τηρεί αρχείο αδειών και παρουσιών σε πρόβες και υπηρεσίες των μουσικών εκτελεστών και στο τέλος κάθε μήνα συντάσσει και βεβαιώνει εγγράφως για απουσίες και άδειες του προσωπικού το Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου και το τμήμα μισθοδοσίας του Δήμου.
7. Εισηγείται στη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης Δημοτικού Ωδείου τις ανάγκες σε προσωπικό και τις απαιτούμενες ειδικότητες οργάνων για τη σωστή στελέχωση της μπάντας της φιλαρμονικής.
8. Φροντίζει για την ορθή λειτουργία του «φυτώριου» των νέων μουσικών εκτελεστών της Φιλαρμονικής.
9. Έχει την ευθύνη της χρέωσης υλικού (στολές & μουσικά όργανα) στους μουσικούς εκτελεστές (μαθητές ή εργαζόμενους).
10. Πραγματοποιεί σε τακτικά χρονικά διαστήματα ελέγχους για την τήρηση σε καλή κατάσταση των χρεωμένων υλικών και έχει την αρμοδιότητα της ανάκληση του υλικού σε περιπτώσεις ασυνέπειας, κακής χρήσης ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο.
11. Φροντίζει για το απαιτούμενο μουσικό υλικό της μπάντας (παρτιτούρες, ενορχηστρώσεις, διασκευές, προσαρμογές μουσικών κομματιών) για την απρόσκοπτη και συνεχή λειτουργία της μπάντας
12. Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των μουσικών οργάνων της μπάντας.
13. Εισηγείται την νέα προμήθεια μουσικών Οργάνων και μουσικού υλικού (παρτιτούρες μουσικών έργων)
14. Διενεργεί απογραφή του υλικού σε τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει έγκαιρα σε περίπτωση προβλήματος.
15. Διενεργεί τις απαιτούμενες ενέργειες για τον καθαρισμό των στολών ανά χρονική περίοδο (χειμερινές και καλοκαιρινές στολές).
16. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία και μετακίνηση της Φιλαρμονικής κατά τις υπηρεσίες,
17. Φροντίζει για την τακτική ενημέρωση των κηδεμόνων των μαθητών του «φυτωρίου» της Φιλαρμονικής πραγματοποιώντας ενημερωτικές συγκεντρώσεις.
18. Φροντίζει για την καλλιτεχνική προβολή του έργου της φιλαρμονικής τόσο μέσα όσο και έξω από την πόλη της Λάρισας και προωθεί συνεργασίες με καταξιωμένους καλλιτέχνες καθώς και με άλλους καλλιτεχνικούς φορείς της πόλης ή με αναγνωρισμένα μουσικά σύνολα άλλων πόλεων.
19. Εισηγείται τη διοργάνωση φεστιβάλ ή συναντήσεων μουσικών συνόλων ή ορχηστρών ή πολιτιστικών ανταλλαγών με άλλες πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού και επιμελείται της σωστής προετοιμασίας της Φιλαρμονικής για τη συμμετοχή της στις παραπάνω εκδηλώσεις.

#### **4. Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και διαχείρισης αίθουσας συναυλιών**

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων αιτήσεων και εγγράφων που αφορούν την βραχυχρόνια μίσθωση της αίθουσας, την διακίνηση εξερχομένων εγγράφων δημιουργία και εκτύπωση κειμένων αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος αρχειοθέτησης (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο)
2. Τηρεί διαδικασίες ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων
3. Παραλαμβάνει τα αιτήματα του προσωπικού του ΔΩΛ αλλά και των υπευθύνων των μουσικών σχημάτων για την πραγματοποίηση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων στην αίθουσα συναυλιών
4. Τηρεί ημερολόγιο εκδηλώσεων, αρχείο αιτήσεων και συμβάσεων παραχώρησης χρήσης των ενδιαφερομένων για την αίθουσα.
5. Ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο για την παραχώρηση χρήση της αίθουσας, για τις υποχρεώσεις του (κανονισμό λειτουργίας της αίθουσας, ώρες παραχώρησης και οικονομικές υποχρεώσεις)
6. Διενεργεί εργασίες για την προβολή των εκδηλώσεων του ΔΩΛ
7. Εκδίδει δελτία τύπου για την προβολή του έργου του ΔΩΛ και συντονίζει τις συνεντεύξεις τύπου.
8. Επεξεργάζεται και φροντίζει για την έκδοση αφισών, προγραμμάτων, εισιτηρίων και κάθε είδους μέσου που χρησιμοποιείται για την προβολή των εκδηλώσεων του Δ.Ω.Λ και των μαθητικών επιδείξεων του Ωδείου
9. Επιμελείται την προώθηση και την πώληση των εισιτηρίων των εκδηλώσεων του Ωδείου
10. Επιμελείται την σκηνή της αίθουσας συναυλιών κατά τις πραγματοποιούμενες σε αυτή εκδηλώσεις και συναυλίες.
11. Φροντίζει για το συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται στο Δ.Ω.Λ. και στην αίθουσα συναυλιών.
12. Επιμελείται και φροντίζει για το συντονισμό κάθε εκδήλωσης των μουσικών σχημάτων του Ωδείου (χορωδίες, Φιλαρμονική, Συμφωνικές Ορχήστρες, μικρά μουσικά σύνολα) που πραγματοποιείται εκτός του ΔΩΛ.
13. Επιμελείται και υποστηρίζει τεχνικά όλους του χώρους του ΔΩΛ.
14. Εισηγείται για τυχόν τεχνικά προβλήματα όλου του κτιρίου.
15. Χειρίζεται τον εξοπλισμό της αίθουσας συναυλιών (κονσόλα ήχου και φωτισμού)
16. Εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών και εργασιών επισκευής - συντήρησή του εξοπλισμού της αίθουσας.
17. Χορδίζει, συντηρεί και επισκευάζει τα πιάνα και τα παραδοσιακά μουσικά όργανα του ΔΩΛ και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα την κατάστασή τους και ενημερώνει έγκαιρα για όλα τα προβλήματα τις απαιτούμενες εργασίες.
18. Εισηγείται την προμήθεια υλικών που απαιτούνται για την επισκευή - συντήρησή των μουσικών οργάνων.
19. Επιμελείται της φύλαξης όλων των χώρων του ΔΩΛ βάσει του προγράμματος που εκδίδεται.
20. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων για τις απαιτήσεις φύλαξης του Ωδείου για την έγκαιρη ενημέρωση και προγραμματισμό της φύλαξης, κατά την πραγματοποίηση όλων των εκδηλώσεων και μαθημάτων.
21. Τηρεί ημερολόγιο εισερχομένων έξω-ωδειακών επισκεπτών
22. Τηρεί βιβλίο συμβάντων κατά την ώρα φύλαξης του κτιρίου
23. Έχει ευθύνη της κατοχής όλων των κλειδιών του κτιρίου του ΔΩΛ (πορτών εισόδου και εξόδου, όλων των αιθουσών διδασκαλίας, φιλαρμονικής και του υπογείου παρκινγκ κλπ) τα οποία διαθέτει στο προσωπικό του ΔΩΛ και φροντίζει για την επιστροφή τους κατά το πέραν της εργασίας τους στον χώρο.
24. Εισηγείται για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζει κατά την φύλαξη όλου του κτιρίου.

*Στη σελίδα 17985 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) και ειδικότερα στη διάρθρωση θέσεων προσωπικού στους πίνακες όπου εμφανίζονται οι θέσεις Τακτικού Προσωπικού και οι θέσεις προσωπικού ΙΔΑΧ, κατά κλάδο ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ και ειδικότητα,*

των οποίων τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις προστίθεται και το προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας σύμφωνα και με την υπ' αριθμ. 453/2024 σχετική απόφαση (ΦΕΚ 733/31.1.2024/τ. Β) που εμφανίζεται ως κατωτέρω :

#### ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟ ΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ+ΚΕΝΕΣ)
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	1	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ & ΤΕΧΝΗΣ	0	2	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	0	3	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	2	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	4	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ.ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	0	13	13

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΑΧ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟ ΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ+ΚΕΝΕΣ)
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	0	8	8
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	0	2	2
ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	1	1
ΤΕ ΚΟΡΥΦΑΙΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	10	10
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	1	1
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ – ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	1	1
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	3	3
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	0	2	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ- ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ ΣΚΗΝΗΣ	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ – ΧΟΡΔΙΣΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΑΧ	0	31	31

Στη σελίδα 17992 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) όπου προβλέπονται 500 θέσεις προσωπικού ΙΔ ορισμένου Χρόνου, συμβάσεις μίσθωσης έργου κλπ προστίθενται και άλλες εξήντα (60) θέσεις

Στους κλάδους επιλογής προϊσταμένων των οργανικών μονάδων στη σελίδα 18003 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) μετά το «Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Αθλητικών Χώρων» προστίθενται οι κλάδοι επιλογής προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των αντίστοιχων τμημάτων ως κατωτέρω:

<p align="center"><b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ</b></p>	<p>ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ σε εφαρμογή των διατάξεων λειτουργίας του Ωδείου από το ΥΠ.ΠΟ. (άρθρο 10 παρ. 13 του Ν. 3207/2003 (ΦΕΚ 302 Α'/2003)) και τις σχετικές τροποποιήσεις αυτών και εν ελλείψει αυτού ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ σε εφαρμογή των διατάξεων λειτουργίας του Ωδείου από το ΥΠ.ΠΟ. (άρθρο 10 παρ. 13 του Ν. 3207/2003 (ΦΕΚ 302 Α'/2003)) και τις σχετικές τροποποιήσεις αυτών</p>
<p><b>Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει αυτού ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ</p>
<p><b>Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης</b></p>	<p>ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ</p>
<p><b>Τμήμα Φιλαρμονικής</b></p>	<p>ΠΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΔΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ</p>
<p><b>Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και διαχείρισης αίθουσας συναυλιών</b></p>	<p>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, και εν ελλείψει αυτού ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ, ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ</p>

Επισημαίνεται ότι στην προκειμένη περίπτωση εφαρμόζουμε την Α.Π ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης σύμφωνα με την οποία ισχύει το προβάδισμα κατηγοριών, εκτός από το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης στο οποίο έχει τοποθετηθεί ήδη προϊστάμενη που έχει κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, κατηγορίας ΤΕ και σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 29 του Ν. 4369/16 για να παυθεί ένας προϊστάμενος από την εκτέλεση των καθηκόντων του θα πρέπει να συντρέχει μία από τις παρακάτω προϋποθέσεις, γεγονός που δε συμβαίνει στην περίπτωση μας ήτοι :

«β. Με απόφαση του οικείου οργάνου ο προϊστάμενος παύεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη της θητείας του, αν συντρέξουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) αν καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην περίπτωση α' της παραγράφου 1 του άρθρου 16 αδικήματα,

β) αν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

γ) αν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή το Δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων,

δ) αν τεθεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή του επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών και Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως ισχύει.

Με απόφαση του κατά περίπτωση οικείου οργάνου, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ο προϊστάμενος οργανικής μονάδας απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του πριν από τη λήξη της θητείας του, για σοβαρό υπηρεσιακό λόγο που αφορά πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του. Ο προϊστάμενος μπορεί, επίσης, να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτησή του, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, το οποίο συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.»

Στη σελίδα 18011 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) προστίθενται στο **ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: κάλυψη δαπάνης τα εξής:**

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 630.678.00 € για το τρέχον έτος 2024, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού του Δήμου Λαρισαίων

15.6011.04001	15.6021.04001	15.6041.04001	15.6051.04001
15.6051.04002	15.6051.04003	15.6052.04001	15.6054.04001

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 1.261.356€ (12μηνο), η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου Λαρισαίων

**Β. Στη σελίδα 17904 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) στην**

## **Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

*εμφανίζεται η Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού με τα δύο σχετικά τμήματα*

#### **4) ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

#### **5) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ**

*δεδομένου ότι η δημοσίευση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ 1778/Β/12-4-2022) είχε προηγηθεί της επέκτασης των δραστηριοτήτων της ΔΗΚΕΛ στον τομέα του Αθλητισμού (ΦΕΚ 2768/Β/3-6-2022)*

*Στη σελίδα 17950 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) και μετά τις αρμοδιότητες του Τμήματος Χορού οι αρμοδιότητες των τμημάτων : **ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ** και **ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ** έχουν ως κατωτέρω:*

#### **Τμήμα Αθλητισμού**

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού, και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.
2. Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προγραμμάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, με στόχο την

ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών

Αρμοδιότητες Μαζικού Αθλητισμού:

1. Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, υποστήριξης και ανάπτυξης του σχολικού αθλητισμού σε συνεργασία με τα τοπικά αθλητικά σωματεία.
2. Μεριμνά για τη συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, επεξεργάζεται προτάσεις και εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία.
3. Έχει την ευθύνη για την λειτουργία των διαφόρων Σχολών εκμάθησης αθλημάτων και Ακαδημιών, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ. καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων τους και την υλοποίησης αυτών.
4. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος μαζικού αθλητισμού.

Αρμοδιότητες Αγωνιστικού Αθλητισμού:

1. Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις, τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή ατόμων πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.
2. Προτείνει τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων που θα χρειασθούν για αθλητική χρήση.
3. Προτείνει μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών. Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αθλητικών εγκαταστάσεων:

1. Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.
2. Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/αθλημάτων/προγραμμάτων.
3. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.
4. Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.
5. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας η εκδηλώσεων.
6. Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, αιθουσών γυμναστικής καθώς και περιβάλλοντος χώρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
7. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.
8. Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό του τμήματος για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης, Προμηθειών και Αθλητικού Υλικού:

1. Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.
  3. Εισηγείται ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών του τμήματος.
- Αρμοδιότητες Οργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων:
4. Προτείνει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων και αθλητικών γεγονότων εσωτερικού, διαδημοτικού και κάθε άλλου χαρακτήρα.
  5. Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων του τμήματος.
  6. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
  7. Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

### **ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ**

1. Έχει την ευθύνη για την συντήρηση του πρασίνου και των αρδευτικών συστημάτων των αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Στη σελίδα 17985 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) και ειδικότερα στην διάρθρωση θέσεων προσωπικού στους πίνακες όπου εμφανίζονται οι θέσεις Τακτικού Προσωπικού και οι θέσεις προσωπικού ΙΔΑΧ, κατά κλάδο ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ και ειδικότητα, των οποίων τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις προστίθεται και το προσωπικό ΙΔΑΧ της λυθείσας Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» και διακριτικό τίτλο «ΔΗΚΕΛ », σύμφωνα και με την υπ' αριθ. σχετική 453/2023 απόφαση (ΦΕΚ 733/31.1.2024/τ. Β) ως κατωτέρω:

#### **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΑΧ**

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ+ΚΕΝΕΣ)
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	5	5

Στη σελίδα 17992 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) όπου προβλέπονται 500 θέσεις προσωπικού ΙΔ ορισμένου Χρόνου, συμβάσεις μίσθωσης έργου κλπ προστίθενται και άλλες 15 θέσεις

Στους κλάδους επιλογής προϊσταμένων των οργανικών μονάδων στη σελίδα 18003 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) στη Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού οι κλάδοι επιλογής προϊσταμένων των Τμημάτων Αθλητισμού και Συντήρησης Πρασίνου Αθλητικών Χώρων διαμορφώνονται ως κατωτέρω με την παρακάτω επισήμανση:

Με βάση το με αρ. 40645/3-8-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών εφαρμογή για το προβάδισμα κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέση ευθύνης των ΟΤΑ Α' και Β'



βαθμού έχουν τα οριζόμενα στην Α.Π ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, σύμφωνα με την οποία: «Κατά τη σύνταξη των Ο.Ε.Υ των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατ' αρχήν οι υπηρεσιακές ανάγκες σε συνδυασμό με την πρόβλεψη του προβαδίσματος των κατηγοριών του άρθρου 97 του Υ.Κ, με επιτρεπτή την άσκηση της διακριτικής ευχέρειας της διοίκησης, στο πλαίσιο της οποίας δύναται η διοίκηση να ορίζει διαζευκτικά τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ ή και να περιορίζει τις κατηγορίες και τους κλάδους από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, προκειμένου να επιτυγχάνεται κατά τρόπο αποτελεσματικό η άσκηση των αρμοδιοτήτων των εν λόγω οργανικών μονάδων προς εξυπηρέτηση πρωτίστως του δημοσίου συμφέροντος, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα των υπαλλήλων για υπηρεσιακή εξέλιξη ... ».

Σύμφωνα λοιπόν με τα ανωτέρω, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Ν. 3584/07 με θέμα «Προβάδισμα», όπως ισχύουν και δεδομένου ότι στο Ν. 4369/2016, όπως ισχύει, σ' εφαρμογή των διατάξεων του οποίου γίνεται η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων δεν προβλέπεται το προβάδισμα, κρίνουμε ότι δε χρειάζεται η τήρηση του προβαδίσματος κατά την επιλογή προϊσταμένων, δεδομένου ότι και με υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ διασφαλίζεται η εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, λόγω των αυξημένων τυπικών προσόντων, της άρτιας επιστημονικής κατάρτισης, αλλά και της εμπειρίας που πλέον διαθέτουν.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ως ισχύει (σελ. 18002 του ΟΕΥ του Δήμου Λαρισαίων)
Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ή ΠΕ Ναυαγοσωστών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Αθλητικών Χώρων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

Στην σελίδα 18011 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) προστίθενται στο **ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: κάλυψη δαπάνης τα εξής:**

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 200.000 € για το τρέχον έτος 2024, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού του Δήμου Λαρισαίων

15.6021.07001

15.6052.07006

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 400.000 (12μηνο), η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου Λαρισαίων

4. Τη διαφωνία του Δημοτικού Συμβούλου κ. Διαμάντου Κωνσταντίνου.

#### ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων κατόπιν της κατάργησης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» και διακριτικό τίτλο «Δ.Ω.Λ» και της λύσης

της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» και διακριτικό τίτλο «ΔΗΚΕΛ » ως ακολούθως :

*Α. Στη σελίδα 17904 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) και στην:*

## **Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

*Προστίθεται η κάτωθι Διεύθυνση με τα αντίστοιχα τμήματα:*

#### **8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ**

- 1) Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου
- 2) Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης
- 3) Τμήμα Φιλαρμονικής
- 4) Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και διαχείρισης αίθουσας συναυλιών

*Στη σελίδα 17951 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) και μετά τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού προστίθενται οι αρμοδιότητες των τμημάτων της παραπάνω διεύθυνσης*

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ**

##### **1. Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου**

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός των δύο διευθύνσεων του δημοτικού ωδείου την διακίνηση εξερχομένων εγγράφων δημιουργία και εκτύπωση κειμένων αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος αρχειοθέτησης (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο)
2. Τηρεί διαδικασίες ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων
3. Τηρεί αρχείο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του πρώην ΝΠΔΔ Δημοτικό Ωδείο Λάρισας
4. Τηρεί τις καταστάσεις εκπαιδευτικού προσωπικού με βάση τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.
5. Συλλέγει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και ασκεί τον τυπικό έλεγχο των προϋποθέσεων της βαθμολογικής εξέλιξης του Εκπαιδευτικού Προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.
6. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες - κατατακτήριες εξετάσεις των σπουδαστών - μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ (συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών, τήρηση των πρακτικών των εξετάσεων, επιμέλεια των πτυχίων και διπλωμάτων)
7. Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την ανωτέρω διαδικασία.
8. Τηρεί το Μητρώο - μαθητολόγιο, μαθητών - σπουδαστών του Δ.Ω.Λ. με βάση τους νόμους, διατάξεις και εγκυκλίους του ΥΠ.ΠΟ.
9. Ενημερώνει το ΥΠ.ΠΟ., αποστέλλοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία.

10. Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν την εκπαιδευτική πορεία των σπουδαστών.
11. Ενημερώνει τους καθηγητές μουσικής για τα προγράμματα μαθημάτων των σχολών, και τις ανακοινώσεις της αρμόδιας Διεύθυνσης που ρυθμίζει θέματα φοίτησης, διδασκομένων μαθημάτων, θέματα προσωπικού και γενικότερα θέματα λειτουργίας του ΔΩΛ
12. Ελέγχει τις καταστάσεις βαθμολογίας και τα πρακτικά των εξετάσεων σχετικά με τις ετήσιες-προαγωγικές εξετάσεις (αλλαγή βαθμίδα κάθε σπουδαστή). Ενημερώνει τα ατομικά βιβλιάρια σπουδών κάθε σπουδαστή (βαθμολογία, απουσίες, παρατηρήσεις διδάσκοντα)
13. Παρέχει πληροφορίες και διευκρινίσεις στους ενδιαφερομένους για το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό έργο που συντελείται στο ΔΩΛ.
14. Τηρεί μέσω του προγράμματος ODEON την καρτέλα έκαστου σπουδαστή στην οποία αναφέρονται προσωπικά στοιχεία, επίπεδο σπουδών, βαθμολογία, διδάσκοντες καθηγητές και οι χρεώσεις των διδάκτρων.
15. Εισπράττει δίδακτρα εκδίδοντας διπλότυπα εισπραξης και καταχωρεί τα έσοδα εκδίδοντας γραμματίο εισπραξης μέσω του συστήματος πληροφορικής που διατηρεί ο Δήμος Λαρισαίων
16. Αποδίδει την ημερήσια εισπραξη στο ταμείο του Δήμου
17. Μεριμνά για την ταμειακή τακτοποίησή των διδάκτρων αποστέλλοντας ειδοποιήσεις οφειλής κατόπιν συνεννόησης με την ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.
18. Αποτελεί τον συνδυαστικό κρίκο των σχολών του Ωδείου με τους μαθητές και τους γονείς ή κηδεμόνες τους σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, την παρακολούθηση και την πρόοδο, καθώς και σε άλλα γενικότερα ή επιμέρους θέματα της παρεχόμενης μουσικής εκπαίδευσης.
19. Χρεώνει και τακτοποιεί τους εγγεγραμμένους σπουδαστές του Δ.Ω.Λ., στους Εκπαιδευτικούς. Ελέγχει και πιστοποιεί, την πραγματοποίηση ωρών διδασκαλίας, με βάση τις διδακτικές ώρες έκαστου εκπαιδευτικού.
20. Διατηρεί αρχείο με δημοσιεύσεις στα έντυπα μέσα μαζικής ενημέρωσης με θέματα που αφορούν το Δ.Ω.Λ.
21. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις παρουσίας προσωπικού όλων των κατηγοριών
22. Παρακολουθεί τις απουσίες του προσωπικού (άδειες, ρεπό, ασθένειες, ολιγόωρες απουσίες) Παρακολουθεί και ενημερώνει καταστάσεις με τα προγράμματα ωρών εργασίας κάθε καθηγητή, με σκοπό την μηνιαία ενημέρωση του τμήματος μισθοδοσίας του Δήμου για τον καθορισμό της αμοιβής τους.
23. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν θέματα προσωπικού όπως μισθολογικά, ωράριο, άδειες, άδειες ασθένειας, υπερωρίες, απολύσεις, συνταξιοδοτήσεις κ.λπ.).
24. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του ΔΩΛ και μεριμνά για την κατάρτιση προκηρύξεων προσωπικού ΙΔΟΧ με αντίτιμο.
25. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη θέσεων ΙΔΟΧ, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες. Φροντίζει για τη δημοσίευση των ανακοινώσεων πρόσληψης προσωπικού.
26. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση όλων των υπηρεσιών του Ωδείου έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων και εισηγείται τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα τους, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
27. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
28. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες, την αξιολόγηση και την άσκηση πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
29. Παρακολουθεί την άσκηση πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

30. Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κ.λπ. του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
31. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία προσωπικού. Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, κ.λπ).
32. Διεκπεραιώνει έγγραφα και αποφάσεις όπου απαιτείται η γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
33. Καταγράφει κάθε μεταβολή του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. στο ηλεκτρονικό μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, στην «ΕΡΓΑΝΗ» στο «ΣΕΠΕ» κ.λπ.
34. Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών προς το προσωπικό του Δ.Ω.Λ. με κάθε σχέση εργασίας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
35. Εκδίδει μισθολογικές καταστάσεις τίτλων κτήσης και ελευθέρων επαγγελματιών στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου.
36. Μερικώς για τον έλεγχο γνησιότητας υποχρεωτικών δικαιολογητικών λαμβανομένων υπόψη για διορισμό, πρόσληψη ή εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση δικαιολογητικών των υπαλλήλων
37. Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο διαδικτυακό πρόγραμμα “Διαύγεια”
38. Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Ωδείου των αρμοδιοτήτων του, βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξη των στόχων του ΔΩΛ.
39. Αξιολογεί οικονομικά και εισηγείται, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης τις προτάσεις και καλλιτεχνικά προγράμματα, την διοργάνωση συναυλιών, φεστιβάλ και πολιτιστικών ανταλλαγών στον Εσωτερικό, τον Διεθνή και Ευρωπαϊκό χώρο.
40. Συγκεντρώνει αιτήματα από τις υπηρεσίες του ΔΩΛ για προμήθειες και υπηρεσίες, των οποίων εξετάζει την νομιμότητα και καταρτίζει πρόγραμμα για την εκτέλεσή τους
41. Εφαρμόζει, υποστηρίζει και επιμελείται τις νόμιμες ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας διαφόρων υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών
42. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το ΔΩΛ και την λήψη των τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας
43. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο των εγγράφων, αποφάσεων, συμβάσεων και δικαιολογητικών των προμηθευόμενων ειδών και των παρεχόμενων υπηρεσιών.
44. Ενημερώνει και συμμετέχει στις διαδικασίες που ορίζει η Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.
45. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και τα παραστατικά των γενόμενων προμηθειών, εργασιών ή υπηρεσιών και τα υποβάλλει στο λογιστήριο του Δήμου για την εκκαθάρισή τους
46. Ενημερώνει το τμήμα Προϋπολογισμού και Ισολογισμού & Λογιστικής για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφα των παραστατικών
47. Συντάσσει εισηγητικά υπομνήματα προς την Δημοτική Επιτροπή για την έγκριση εξειδίκευσης πιστώσεων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων ΔΩΛ
48. Διενεργεί όλες τις απευθείας αναθέσεις και συντάσσει αποφάσεις, συμβάσεις και λοιπά έγγραφα για προμήθειες και υπηρεσίες.
49. Προτείνει ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό που αφορά δαπάνες και έσοδα του ΔΩΛ, εισηγείται αναμορφώσεις και αποδεσμεύσεις ποσών ΚΑΕ
50. Διατηρεί βιβλιοθήκη στην οποία συγκεντρώνει και αρχειοθετεί αρχεία ήχου και εικόνας, ψηφιακής μορφής που χρησιμοποιούνται από το εκπαιδευτικό προσωπικό αλλά και τους μαθητές-σπουδαστές του ωδείου και της Φιλαρμονικής.

51. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη του δανεισμού και την επιστροφή του υλικού.
52. Επεξεργάζεται και εκτυπώνει αφίσες, προγράμματα, εισιτήρια και κάθε έντυπο υλικό που χρησιμοποιείται στις εκδηλώσεις του Δ.Ω.Λ. και της Φιλαρμονικής
53. Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων του Δ.Ω.Λ.
54. Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων ειδών καθαριότητας και γενικώς διαφόρων αναλωσίμων ειδών που αφορούν την υγιεινή και τον ευπρεπισμό του ΔΩΛ.

## 2.Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει και ελέγχει την σωστή εκπαιδευτική λειτουργία, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας και των εγκυκλίων του Υπουργείου Πολιτισμού των Σχολών που λειτουργούν στο Δημοτικό Ωδείο :
  - A. Σχολές που είναι αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού και διέπονται από τα διατάγματα (άρθρο 9 του ΒΔ 16/66) και τις εγκυκλίους που ορίζει το ΥΠ.ΠΟ.
    - Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών μαθημάτων με τις εξής οργανικές μονάδες:
      - Τμήμα Αρμονίας
      - Τμήμα Ενοργάνωσης
      - Τμήμα Αντίστιξης
      - Τμήμα Φυγής
      - Τμήμα Σύνθεσης
    - Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας
    - Σχολή Διεύθυνσης Ορχήστρας
    - Σχολή Πιάνου
    - Σχολή Εγχόρδων Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
      - Τμήμα Βιολιού
      - Τμήμα Βιόλας
      - Τμήμα Βιολοντσέλου
      - Τμήμα Κοντραμπάσου
    - Σχολή Ξύλινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
      - Τμήμα Φλάουτου
      - Τμήμα Όμποε
      - Τμήμα Κλαρινέτου
      - Τμήμα Φαγκότου
      - Τμήμα Σαξοφώνου
      - Τμήμα Φλογέρας
    - Σχολή Χάλκινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:
      - Τμήμα Τρομπέτας
      - Τμήμα Κόρνου
      - Τμήμα Τρομπονιού
      - Τμήμα Μπάσου (βαθειά σάλπιγξ)
    - Σχολή Κρουστών Οργάνων
    - Σχολή κλασικής κιθάρας
    - Σχολή Μονωδίας
    - Σχολή Βυζαντινής Μουσικής
    - Σχολή Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής
      - Τμήμα παραδοσιακών κρουστών
      - Τμήμα παραδοσιακού κλαρίνου
      - Τμήμα παραδοσιακού λαούτου

Τμήμα λοιπών παραδοσιακών οργάνων  
Τμήμα μπουζουκιού  
Τμήμα Λαϊκής Κιθάρας  
Τμήμα λοιπών λαϊκών οργάνων

Β. Σχολές μη αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού που ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών που ορίζεται από την Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

- Σχολή Προωδειακής με τις εξής οργανικές μονάδες:
  - Τμήμα Προωδειακής νηπίων
  - Τμήμα Προωδειακής
- Σχολή σύγχρονης μουσικής
  - Τμήμα ηλεκτρικής κιθάρας
  - Τμήμα Ακορντεόν
  - Τμήμα Αρμονίου
  - Τμήμα Drums
  - Τμήμα σύγχρονου Τραγουδιού
  - Τμήμα Μουσικής Τεχνολογίας

Γ. Μουσικά Σύνολα Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

1. Μικτή χορωδία
  2. Παιδική χορωδία
  3. Γυναικεία χορωδία «indonnation»
  4. Συμφωνική Ορχήστρα Λάρισας (Σ.Ο.Λ.)
  5. Μαθητικές συμφωνικές Ορχήστρες
  6. Ορχήστρα Ελληνικής Λαϊκής Μουσικής
  7. Σύνολο πνευστών οργάνων «ο ήχος ως έχει»
  8. Σύνολο μουσικής δωματίου διδακτικού προσωπικού ΔΩΛ
  9. Ορχήστρα Παραδοσιακής Μουσικής
  10. Ορχήστρα Κιθάρας
2. Καταρτίζει τα ετήσια προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης
  3. Παρακολουθεί την απόδοση του εκπαιδευτικού προγράμματος φροντίζοντας για την διατήρηση του σε υψηλό επίπεδο.
  4. Αξιολογεί το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό έργο των σχολών του Δ.Ω.Λ. και δρα συμβουλευτικά για τη βελτίωση των ατομικών επιδόσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού.
  5. Μερικά για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων και εγκυκλίων του ΥΠ.ΠΟ. σε ότι αφορά μαθητολόγια, διεξαγωγή των απολυτηρίων και κατατακτήριων εξετάσεων, ετήσιων εξετάσεων προόδου
  6. Φροντίζει για την τήρηση του παρουσιολογίου λόγω του πολύπλοκου ωραρίου απασχόλησης του εκπαιδευτικού προσωπικού και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα, για αδικαιολόγητες απουσίες.
  7. Φροντίζει για την πραγματοποίηση και παρακολούθηση σεμιναρίων για το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό προσωπικό του Ωδείου για την ενημέρωσή τους σε νέες τεχνικές καλλιτεχνικής και εκπαιδευτικής διαδικασίας για τον εμπλουτισμό των γνώσεών τους.
  8. Η προετοιμασία για τη συμμετοχή των μαθητών τους σε τέτοια σεμινάρια, καθώς και η προετοιμασία μαθητών με υψηλές επιδόσεις για συμμετοχή σε διαγωνισμούς, τοπικούς, πανελλήνιους ή διεθνείς.
  9. Ενημέρωση των γονέων για την πρόοδο των παιδιών τους στις ημερομηνίες που ορίζει η διεύθυνση ή και εκτάκτως εφόσον κρίνεται αναγκαίο.
  10. Η ενημέρωση καταστάσεων βαθμολογίας, απουσιολογίου, η σύνταξη πρακτικών εξετάσεων και η ενημέρωση των διευθύνσεων για τυχόν διαγραφές ή αλλαγές βαθμίδας και του αντίστοιχου εβδομαδιαίου χρόνου διδασκαλίας.

11. Στο τέλος κάθε μήνα εκδίδει βεβαίωση για απουσίες και άδειες του προσωπικού, που κοινοποιεί στο Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου και στο τμήμα μισθοδοσίας του Δήμου.
12. Ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο επιδείξεων, συναυλιών και άλλων εμφανίσεων μαθητών, καθηγητών και μουσικών συνόλων του Ωδείου σε συνεργασία με τους καθηγητές και τους μαέστρους.
13. Δέχεται γονείς και μαθητές και παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο τις αναγκαίες διευκρινήσεις για τις εκπαιδευτικές παροχές, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους προς το Δ.Ω.Λ.
14. Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δ.Ω.Λ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες του, όπως Διεθνείς και Τοπικούς Φορείς, Δημοτικά Ωδεία, Δήμους, Προξενεία, κλπ. για θέματα που ενδιαφέρουν το Δ.Ω.Λ.
15. Εκδίδει Βεβαιώσεις σπουδών και λοιπά έγγραφα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία.
16. Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των εκπαιδευτικών & καλλιτεχνικών στόχων του Ωδείου βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους επίλυσης.
17. Εισηγείται στις αρμόδιες διευθύνσεις τις ανάγκες σε προσωπικό και τις απαιτούμενες ειδικότητες οργάνων για την σωστή στελέχωση του Ωδείου
18. Καταρτίζει το ετήσιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα των μουσικών σχημάτων του Ωδείου αξιολογώντας τις προτάσεις τους.
19. Εισηγείται τη συμμετοχή του ωδείου σε συναυλίες, φεστιβάλ, διαγωνισμούς και πολιτιστικές ανταλλαγές Τοπικά, Πανελλαδικά αλλά και στον Διεθνή και Ευρωπαϊκό χώρο.
20. Έχει την ευθύνη σύνταξης του οδηγού σπουδών του Ωδείου, δίνοντας την δυνατότητα στους σπουδαστές, να προγραμματίσουν τις σπουδές τους και να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους.
21. Ενημερώνει το Σύλλογο Γονέων των σπουδαστών του Δ.Ω.Λ. σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, τα μαθήματα και σε άλλα γενικά ή ειδικότερα αντικείμενα.
22. Συνεργάζεται με το Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου. για την εφαρμογή όλων των διατάξεων και νόμων που διέπουν το μουσικό εκπαιδευτικό ίδρυμα.
23. Εισηγείται στο Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου τις ανάγκες σε όργανα, ανταλλακτικά και αναλώσιμα μουσικών οργάνων.

### **3. Τμήμα Φιλαρμονικής**

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για την τήρηση των ειδικών διατάξεων του άρθρου 103 του Ν. 4483/2017 (ΦΕΚ 107/Α/31-07-2017) και τις διατάξεις του άρθρου 1, του ΠΔ 476/1981 (ΦΕΚ 132/Α/21-05-1981)
2. Εισηγείται το ετήσιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα της μπάντας στις αρμόδιες Διευθύνσεις για έγκριση και πραγματοποίηση
3. Μεριμνά σχεδιάζει και οργανώνει καλλιτεχνικές δράσεις, ή οτιδήποτε άλλο έχει σχέση με την ανάπτυξη και την προβολή της Φιλαρμονικής.
4. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της φροντίζοντας για την διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και υπηρεσιών της Μπάντας.
5. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των κανονικών αδειών, αναρρωτικών και γενικά κάθε είδους αδειών του προσωπικού της αρμοδιότητας του και ενημερώνει άμεσα το Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου.
6. Τηρεί αρχείο αδειών και παρουσιών σε πρόβες και υπηρεσίες των μουσικών εκτελεστών και στο τέλος κάθε μήνα συντάσσει και βεβαιώνει εγγράφως για απουσίες και άδειες του προσωπικού το Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου και το τμήμα μισθοδοσίας του Δήμου.

7. Εισηγείται στη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης Δημοτικού Ωδείου τις ανάγκες σε προσωπικό και τις απαιτούμενες ειδικότητες οργάνων για τη σωστή στελέχωση της μπάντας της φιλαρμονικής.
8. Φροντίζει για την ορθή λειτουργία του «φυτώριου» των νέων μουσικών εκτελεστών της Φιλαρμονικής.
9. Έχει την ευθύνη της χρέωσης υλικού (στολές & μουσικά όργανα) στους μουσικούς εκτελεστές (μαθητές ή εργαζόμενους).
10. Πραγματοποιεί σε τακτικά χρονικά διαστήματα ελέγχους για την τήρηση σε καλή κατάσταση των χρεωμένων υλικών και έχει την αρμοδιότητα της ανάκληση του υλικού σε περιπτώσεις ασυνέπειας, κακής χρήσης ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο.
11. Φροντίζει για το απαιτούμενο μουσικό υλικό της μπάντας (παρτιτούρες, ενορχηστρώσεις, διασκευές, προσαρμογές μουσικών κομματιών) για την απρόσκοπτη και συνεχή λειτουργία της μπάντας
12. Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των μουσικών οργάνων της μπάντας.
13. Εισηγείται την νέα προμήθεια μουσικών Οργάνων και μουσικού υλικού (παρτιτούρες μουσικών έργων)
14. Διενεργεί απογραφή του υλικού σε τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει έγκαιρα σε περίπτωση προβλήματος.
15. Διενεργεί τις απαιτούμενες ενέργειες για τον καθαρισμό των στολών ανά χρονική περίοδο (χειμερινές και καλοκαιρινές στολές).
16. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία και μετακίνηση της Φιλαρμονικής κατά τις υπηρεσίες,
17. Φροντίζει για την τακτική ενημέρωση των κηδεμόνων των μαθητών του «φυτωρίου» της Φιλαρμονικής πραγματοποιώντας ενημερωτικές συγκεντρώσεις.
18. Φροντίζει για την καλλιτεχνική προβολή του έργου της φιλαρμονικής τόσο μέσα όσο και έξω από την πόλη της Λάρισας και προωθεί συνεργασίες με καταξιωμένους καλλιτέχνες καθώς και με άλλους καλλιτεχνικούς φορείς της πόλης ή με αναγνωρισμένα μουσικά σύνολα άλλων πόλεων.
19. Εισηγείται τη διοργάνωση φεστιβάλ ή συναντήσεων μουσικών συνόλων ή ορχηστρών ή πολιτιστικών ανταλλαγών με άλλες πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού και επιμελείται της σωστής προετοιμασίας της Φιλαρμονικής για τη συμμετοχή της στις παραπάνω εκδηλώσεις.

## **5. Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και διαχείρισης αίθουσας συναυλιών**

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων αιτήσεων και εγγράφων που αφορούν την βραχυχρόνια μίσθωση της αίθουσας, την διακίνηση εξερχομένων εγγράφων δημιουργία και εκτύπωση κειμένων αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος αρχειοθέτησης (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο)
2. Τηρεί διαδικασίες ηλεκτρονικής πρωτοκόλλησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων
3. Παραλαμβάνει τα αιτήματα του προσωπικού του ΔΩΛ αλλά και των υπευθύνων των μουσικών σχημάτων για την πραγματοποίηση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων στην αίθουσα συναυλιών
4. Τηρεί ημερολόγιο εκδηλώσεων, αρχείο αιτήσεων και συμβάσεων παραχώρησης χρήσης των ενδιαφερομένων για την αίθουσα.
5. Ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο για την παραχώρηση χρήση της αίθουσας, για τις υποχρεώσεις του (κανονισμό λειτουργίας της αίθουσας, ώρες παραχώρησης και οικονομικές υποχρεώσεις)
6. Διενεργεί εργασίες για την προβολή των εκδηλώσεων του ΔΩΛ



7. Εκδίδει δελτία τύπου για την προβολή του έργου του ΔΩΛ και συντονίζει τις συνεντεύξεις τύπου.
8. Επεξεργάζεται και φροντίζει για την έκδοση αφισών, προγραμμάτων, εισιτηρίων και κάθε είδους μέσου που χρησιμοποιείται για την προβολή των εκδηλώσεων του Δ.Ω.Λ και των μαθητικών επιδείξεων του Ωδείου
9. Επιμελείται την προώθηση και την πώληση των εισιτηρίων των εκδηλώσεων του Ωδείου
10. Επιμελείται την σκηνή της αίθουσας συναυλιών κατά τις πραγματοποιούμενες σε αυτή εκδηλώσεις και συναυλίες.
11. Φροντίζει για το συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται στο Δ.Ω.Λ. και στην αίθουσα συναυλιών.
12. Επιμελείται και φροντίζει για το συντονισμό κάθε εκδήλωσης των μουσικών σχημάτων του Ωδείου (χορωδίες, Φιλαρμονική, Συμφωνικές Ορχήστρες, μικρά μουσικά σύνολα) που πραγματοποιείται εκτός του ΔΩΛ.
13. Επιμελείται και υποστηρίζει τεχνικά όλους του χώρους του ΔΩΛ.
14. Εισηγείται για τυχόν τεχνικά προβλήματα όλου του κτιρίου.
15. Χειρίζεται τον εξοπλισμό της αίθουσας συναυλιών (κονσόλα ήχου και φωτισμού)
16. Εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών και εργασιών επισκευής - συντήρησή του εξοπλισμού της αίθουσας.
17. Χορδίζει, συντηρεί και επισκευάζει τα πιάνο και τα παραδοσιακά μουσικά όργανα του ΔΩΛ και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα την κατάστασή τους και ενημερώνει έγκαιρα για όλα τα προβλήματα τις απαιτούμενες εργασίες.
18. Εισηγείται την προμήθεια υλικών που απαιτούνται για την επισκευή - συντήρησή των μουσικών οργάνων.
19. Επιμελείται της φύλαξης όλων των χώρων του ΔΩΛ βάσει του προγράμματος που εκδίδεται.
20. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων για τις απαιτήσεις φύλαξης του Ωδείου για την έγκαιρη ενημέρωση και προγραμματισμό της φύλαξης, κατά την πραγματοποίηση όλων των εκδηλώσεων και μαθημάτων.
21. Τηρεί ημερολόγιο εισερχομένων έξω-ωδειακών επισκεπτών
22. Τηρεί βιβλίο συμβάντων κατά την ώρα φύλαξης του κτιρίου
23. Έχει ευθύνη της κατοχής όλων των κλειδιών του κτιρίου του ΔΩΛ (πορτών εισόδου και εξόδου, όλων των αιθουσών διδασκαλίας, φιλαρμονικής και του υπογείου παρκινγκ κλπ) τα οποία διαθέτει στο προσωπικό του ΔΩΛ και φροντίζει για την επιστροφή τους κατά το πέραν της εργασίας τους στον χώρο.
24. Εισηγείται για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζει κατά την φύλαξη όλου του κτιρίου.

Στη σελίδα 17985 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) και ειδικότερα στη διάρθρωση θέσεων προσωπικού στους πίνακες όπου εμφανίζονται οι θέσεις Τακτικού Προσωπικού και οι θέσεις προσωπικού ΙΔΑΧ, κατά κλάδο ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ και ειδικότητα, των οποίων τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις προστίθεται και το προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας σύμφωνα και με την υπ' αριθμ. 453/2024 σχετική απόφαση (ΦΕΚ 733/31.1.2024/τ. Β) που εμφανίζεται ως κατωτέρω :

#### ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κ Λ Α Δ Ο Σ / Ε Ι Δ Ι Κ Ο Τ Η Τ Α	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜ ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟ ΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ+ΚΕΝΕΣ)
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	1	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ & ΤΕΧΝΗΣ	0	2	2

ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	0	3	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	2	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	4	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ.ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	0	13	13

#### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΑΧ

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟ ΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ+ΚΕΝΕΣ)
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	0	8	8
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	0	2	2
ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	1	1
ΤΕ ΚΟΡΥΦΑΙΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	10	10
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	1	1
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ – ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	1	1
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	0	3	3
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	0	2	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ- ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ ΣΚΗΝΗΣ	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ – ΧΟΡΔΙΣΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΑΧ	0	31	31

Στη σελίδα 17992 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) όπου προβλέπονται 500 θέσεις προσωπικού ΙΔ ορισμένου Χρόνου, συμβάσεις μίσθωσης έργου κλπ προστίθενται και άλλες εξήντα (60) θέσεις

Στους κλάδους επιλογής προϊσταμένων των οργανικών μονάδων στη σελίδα 18003 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) μετά το «Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Αθλητικών Χώρων» προστίθενται οι κλάδοι επιλογής προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των αντίστοιχων τμημάτων ως κατωτέρω:

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ</b>	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ σε εφαρμογή των διατάξεων λειτουργίας του Ωδείου από το ΥΠ.ΠΟ. (άρθρο 10 παρ. 13 του Ν. 3207/2003 (ΦΕΚ 302 Α'/2003)) και τις σχετικές τροποποιήσεις αυτών και εν ελλείψει αυτού ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ σε εφαρμογή των διατάξεων λειτουργίας του Ωδείου από το ΥΠ.ΠΟ. (άρθρο 10 παρ. 13 του Ν. 3207/2003 (ΦΕΚ 302 Α'/2003))
--	--

	και τις σχετικές τροποποιήσεις αυτών
<b>Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών του Δημοτικού Ωδείου</b>	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει αυτού ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
<b>Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης</b>	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ
<b>Τμήμα Φιλαρμονικής</b>	ΠΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ ή ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και εν ελλείπει αυτών ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και εν ελλείπει αυτών ΔΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ
<b>Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων και διαχείρισης αίθουσας συναυλιών</b>	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείπει αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, και εν ελλείπει αυτού ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ, ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

Επισημαίνεται ότι στην προκειμένη περίπτωση εφαρμόζουμε την Α.Π ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης σύμφωνα με την οποία ισχύει το προβάδισμα κατηγοριών, εκτός από το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης στο οποίο έχει τοποθετηθεί ήδη προϊστάμενη που έχει κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, κατηγορίας ΤΕ και σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 29 του Ν. 4369/16 για να παυθεί ένας προϊστάμενος από την εκτέλεση των καθηκόντων του θα πρέπει να συντρέχει μία από τις παρακάτω προϋποθέσεις, γεγονός που δε συμβαίνει στην περίπτωση μας ήτοι :

«6. Με απόφαση του οικείου οργάνου ο προϊστάμενος παύεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη της θητείας του, αν συντρέξουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) αν καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην περίπτωση α' της παραγράφου 1 του άρθρου 16 αδικήματα,

β) αν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

γ) αν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή το Δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων,

δ) αν τεθεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή του επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών και Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως ισχύει.

Με απόφαση του κατά περίπτωση οικείου οργάνου, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ο προϊστάμενος οργανικής μονάδας απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του πριν από τη λήξη της θητείας του, για σοβαρό υπηρεσιακό λόγο που αφορά πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του. Ο προϊστάμενος μπορεί, επίσης, να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτησή του, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, το οποίο συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.»

Στη σελίδα 18011 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) προστίθενται στο **ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: κάλυψη δαπάνης τα εξής:**

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 630.678.00 € για το τρέχον έτος 2024, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού του Δήμου Λαρισαίων

15.6011.04001	15.6021.04001	15.6041.04001	15.6051.04001
15.6051.04002	15.6051.04003	15.6052.04001	15.6054.04001

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 1.261.356€ (12μηνο), η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου Λαρισαίων

**Β. Στη σελίδα 17904 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) στην**

## **Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

*εμφανίζεται η Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού με τα δύο σχετικά τμήματα*

#### **4) ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

#### **5) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ**

**δεδομένου ότι η δημοσίευση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ 1778/Β/12-4-2022) είχε προηγηθεί της επέκτασης των δραστηριοτήτων της ΔΗΚΕΛ στον τομέα του Αθλητισμού (ΦΕΚ 2768/Β/3-6-2022)**

Στη σελίδα 17950 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) και μετά τις αρμοδιότητες του Τμήματος Χορού οι αρμοδιότητες των τμημάτων : **ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ** και **ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ** έχουν ως κατωτέρω:

#### **Τμήμα Αθλητισμού**

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού, και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.
2. Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των γενικών και ειδικών αθλητικών προγραμμάτων, γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, με στόχο την ανάπτυξη και τη διάδοση του αθλητισμού στους κατοίκους της πόλης. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών

Αρμοδιότητες Μαζικού Αθλητισμού:

1. Μερικώς για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, υποστήριξης και ανάπτυξης του σχολικού αθλητισμού σε συνεργασία με τα τοπικά αθλητικά σωματεία.
2. Μερικώς για τη συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, επεξεργάζεται προτάσεις και εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία.

3. Έχει την ευθύνη για την λειτουργία των διαφόρων Σχολών εκμάθησης αθλημάτων και Ακαδημιών, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ. καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων τους και την υλοποίησης αυτών.

4. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος μαζικού αθλητισμού.

Αρμοδιότητες Αγωνιστικού Αθλητισμού:

1. Καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση τα προγράμματα προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις, τη διεξαγωγή αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή ατόμων πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

2. Προτείνει τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων που θα χρειασθούν για αθλητική χρήση.

3. Προτείνει μέτρα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια ως προς τη λειτουργία αυτών. Εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική επιχορήγησή τους.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αθλητικών εγκαταστάσεων:

1. Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

2. Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/αθλημάτων/προγραμμάτων.

3. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

5. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας η εκδηλώσεων.

6. Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, αιθουσών γυμναστικής καθώς και περιβάλλοντος χώρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

7. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με την παραχώρηση των χώρων δικαιοδοσίας του και των μέσων που ανήκουν στο Τμήμα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

8. Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό του τμήματος για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης, Προμηθειών και Αθλητικού Υλικού:

1. Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή και τον έλεγχο της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του αθλητικού ή μη εξοπλισμού και των υλικών, καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και καταστροφών αυτού.

3. Εισηγείται ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών του τμήματος.

Αρμοδιότητες Οργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων:

4. Προτείνει, εισηγείται και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων και αθλητικών γεγονότων εσωτερικού, διαδημοτικού και κάθε άλλου χαρακτήρα.

5. Φροντίζει για την ιατρική κάλυψη των συμμετεχόντων στις αθλητικές εκδηλώσεις και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά την διάρκεια των δραστηριοτήτων του τμήματος.

6. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.
7. Μεριμνά για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται. Προς τούτο συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διαφάνειας για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος.

### **ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ**

1. Έχει την ευθύνη για την συντήρηση του πρασίνου και των αρδευτικών συστημάτων των αγωνιστικών χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Στη σελίδα 17985 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) και ειδικότερα στην διάρθρωση θέσεων προσωπικού στους πίνακες όπου εμφανίζονται οι θέσεις Τακτικού Προσωπικού και οι θέσεις προσωπικού ΙΔΑΧ, κατά κλάδο ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ και ειδικότητα, των οποίων τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις προστίθεται και το προσωπικό ΙΔΑΧ της λυθείσας Κοινοφελούς Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ» και διακριτικό τίτλο «ΔΗΚΕΛ », σύμφωνα και με την υπ' αριθ. σχετική 453/2023 απόφαση (ΦΕΚ 733/31.1.2024/τ. Β) ως κατωτέρω:

#### **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΑΧ**

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ+ΚΕΝΕΣ)
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	5	5

Στη σελίδα 17992 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) όπου προβλέπονται 500 θέσεις προσωπικού ΙΔ ορισμένου Χρόνου, συμβάσεις μίσθωσης έργου κλπ προστίθενται και άλλες 15 θέσεις

**Στους κλάδους επιλογής προϊσταμένων των οργανικών μονάδων στη σελίδα 18003 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) στη Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού οι κλάδοι επιλογής προϊσταμένων των Τμημάτων Αθλητισμού και Συντήρησης Πρασίνου Αθλητικών Χώρων διαμορφώνονται ως κατωτέρω με την παρακάτω επισήμανση:**

Με βάση το με αρ. 40645/3-8-2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών εφαρμογή για το προβάδισμα κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέση ευθύνης των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού έχουν τα οριζόμενα στην Α.Π ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, σύμφωνα με την οποία: «Κατά τη σύνταξη των Ο.Ε.Υ των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατ' αρχήν οι υπηρεσιακές ανάγκες σε συνδυασμό με την πρόβλεψη του προβαδίσματος των κατηγοριών του άρθρου 97 του Υ.Κ, με επιτρεπτή την άσκηση της διακριτικής ευχέρειας της διοίκησης, στο πλαίσιο της οποίας δύναται η διοίκηση να ορίζει διαζευκτικά τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ ή και να περιορίζει τις κατηγορίες και τους κλάδους από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, προκειμένου να επιτυγχάνεται κατά τρόπο αποτελεσματικό η άσκηση των αρμοδιοτήτων των εν λόγω οργανικών μονάδων προς εξυπηρέτηση πρωτίστως του δημοσίου συμφέροντος, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα των υπαλλήλων για υπηρεσιακή εξέλιξη ... ».

Σύμφωνα λοιπόν με τα ανωτέρω, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Ν. 3584/07 με θέμα «Προβάδισμα», όπως ισχύουν και δεδομένου ότι στο Ν. 4369/2016, όπως ισχύει, σ' εφαρμογή των διατάξεων του οποίου γίνεται η επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων δεν προβλέπεται το προβάδισμα, κρίνουμε ότι δε χρειάζεται η τήρηση του προβαδίσματος κατά την επιλογή προϊσταμένων, δεδομένου ότι και με υπαλλήλους της κατηγορίας ΤΕ διασφαλίζεται η εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, λόγω των αυξημένων τυπικών προσόντων, της άρτιας επιστημονικής κατάρτισης, αλλά και της εμπειρίας που πλέον διαθέτουν.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ως ισχύει (σελ. 18002 του ΟΕΥ του Δήμου Λαρισαίων)
Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ή ΠΕ Ναυαγοσωστών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Συντήρησης Αθλητικών Χώρων Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

Στην σελίδα 18011 του εγκεκριμένου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαρισαίων (ΦΕΚ1778/12.04.2022/τ.Β) προστίθενται στο **ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: κάλυψη δαπάνης τα εξής:**

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 200.000 € για το τρέχον έτος 2024, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού του Δήμου Λαρισαίων

15.6021.07001

15.6052.07006

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 400.000 (12μηνο), η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Δήμου Λαρισαίων

Κατά τα λοιπά ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λαρισαίων σύμφωνα με τη με αριθμ. 70/2022 Α.Δ.Σ. παραμένει ως έχει.

Αποφασίστηκε, αναγνώστηκε και υπογράφηκε.

## Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

**ΤΕΡΖΟΥΔΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ**

**ΛΕΩΝΙΔΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
ΚΑΛΟΓΗΡΟΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ  
ΑΝΔΡΙΤΣΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ  
ΚΟΥΡΛΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ  
ΔΙΑΜΑΝΤΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ**