ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Νομός Δωδεκανήσου
ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
Ταχ. Διεύθυνση: Πλατεία Ελευθερίας 1
Πληροφορίες: Άννα Παρασκευοπούλου
Τηλ: 2241361337 και 338
Ηλεκ. Ταχ.: genikigrammateas@rhodes.gr

Ρόδος, 27/05/24
α/α Εισήγησης: 14172/2024

Προς: ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Θέμα: Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ρόδου ως προς την ενσωμάτωση των καταργούμενων Νομικών Προσώπων

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 26 έως 31 του ν.5056/2023 (ΦΕΚ 163/06.10.2023 τεύχος Α') «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών».

2. Τις διατάξεις του ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/07.06.2010 τεύχος Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης − Πρόγραμμα Καλλικράτης».

3. Τη με αρ. 24/05.01.2024 Απόφαση Δημάρχου «Οργάνωση και λειτουργία των καταργούμενων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ρόδου μέχρι την ενσωμάτωση αυτών στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας» (ΑΔΑ: ΨΗΤΙΩ1Ρ-ΥΚΓ).

4. Τη με αρ. 515/22.02.2024 Απόφαση Γενικής Γραμματέα «Τοποθέτηση από 1/1/2024 του αυτοδικαίως μεταφερθέντος προσωπικού των καταργηθέντων ΝΠΔΔ «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου (ΔΟΠΑΡ)» και της λυθείσας κοινωφελούς επιχείρησης «Δημοτική Επιχείρηση Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ», σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.5056/2023» (ΑΔΑ: 624ΙΩ1Ρ-7ΞΟ)

5. Τη με αρ. 179/29-01-2024 Απόφαση Γενικής Γραμματέα «Κατάταξη προσωπικού στοπ Δήμο Ρόδου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 5056/2023 (ΑΔΑ: Ψ8Ρ4Ω1Ρ-ΘΥΟ).

6. Τη συστατική πράξη του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου(ΔΟΠΑΡ)», ΦΕΚ 1205/τ.Β/14-06-2011.

7. Τη συστατική πράξη της κοινωφελούς δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ», ΦΕΚ 992/τ.Β /26-05-2011.

8. Την αριθμ.1317/οικ.109105/19-12-2023 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ μετά την κατάργηση των ν.π.δ.δ. και των κοινωφελών επιχειρήσεων των δήμων (ν. 5056/2023)» (ΑΔΑ: ΨΡΓΧ46ΜΤΛ6-4Μ1).

9. Την αριθμ.1271/οικ.102775/28-11-2023 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Κατάργηση νομικών προσώπων των ΟΤΑ α΄ βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους δήμους» (ΑΔΑ: 60ΗΩ46ΜΤΛ6-ΩΘΤ).

10. Τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ρόδου (ΦΕΚ 3159/30-12 2011 τ.Β), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

11. Τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του καταργούμενου ΝΠΔΔ του Δήμου μας, «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού Ρόδου (ΔΟΠΑΡ)» (ΦΕΚ 3107/ΤΒ/2013).

12. Τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσίας της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου μας, «Δημοτική Επιχείρηση Συγκοινωνιών ΡΟΔΑ», όπως εγκρίθηκε με την αριθ. 5/69/4-3-2014 απόφαση του Δ.Σ. Δήμου Ρόδου (ΑΔΑ:ΒΙΚΝΩ1Ρ-Μ7Υ) και τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 13/861/2-08-2018 απόφαση Δ.Σ. Δήμου Ρόδου (ΑΔΑ: ΨΩ23Ω1Ρ-ΒΧΑ).

13. Τις ασκούμενες δραστηριότητες και τη στελέχωση των καταργούμενων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και της λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου.

14. Τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες του Δήμου που ασκούν παρεμφερείς/ομοειδείς αρμοδιότητες.

15.Το γεγονός ότι ο Δήμος μας από 01-01-2024 εκπληρώνει τους σκοπούς των καταργούμενων νομικών προσώπων και εξυπηρετεί τις δραστηριότητες που αυτά ασκούσαν.

<u>Εισηγούμαστε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. ως εξής:</u>

Α) Τροποποίηση του άρθρου 1 Ενότητα Ε.15 σε:

15. Διεύθυνση Τροχαίου Υλικού - Μηχανημάτων & Οδικού Επιβατικού Μεταφορικού Έργου

που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες

- **Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**
- **Τμήμα Κίνησης**
- **Τμήμα Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων**
- **Τμήμα Διαχείρισης Υλικών, Καυσίμων και Ελαιολιπαντικών**
- **Τμήμα Οδικού Επιβατικού Μεταφορικού Έργου**

18. Διεύθυνση Παιδείας και Νέας Γενιάς

- **Τμήμα Διοίκησης, Αδειοδοτήσεων**
  - **Γραφείο σχολικού καθαρισμού**
- **Τμήμα Εκπαίδευσης, Δια Βίου Μάθησης**
  - **Γραφείο Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.)**
- **Τμήμα Νέας Γενιάς και Βιβλιοθηκών**
  - **Γραφείο Βιβλιοθηκών**

19. Διεύθυνση Πολιτισμού

- **Τμήμα Υλοποίησης Δράσεων και Διαχείρισης Υποδομών Πολιτισμού**
- **Τμήμα Τεχνών και Πολιτιστικής Κληρονομιάς**
- **Τμήμα Διεθνούς Κέντρου Συγγραφέων και Μεταφραστών Ρόδου**

20. Διεύθυνση Αθλητισμού

- **Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Υποδομών**
  - **Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αδειοδοτήσεων**
- **Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητικών Δράσεων - Εκδηλώσεων και Προγραμμάτων**
  - **Γραφείο Αθλητικών Δράσεων και Εκδηλώσεων**

- **Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων**

Β) Τροποποίηση του άρθρου 27 σε:

15. Διεύθυνση Τροχαίου Υλικού - Μηχανημάτων & Οδικού Επιβατικού Μεταφορικού Έργου

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τροχαίου Υλικού - Μηχανημάτων & Οδικού Επιβατικού Μεταφορικού Έργου

Η Διεύθυνση Τροχαίου Υλικού - Μηχανημάτων & Συγκοινωνιών είναι αρμόδια αφενός για τη διαχείριση του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, λεωφορεία, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα, κλπ.) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα και αφετέρου για τη σχεδίαση και την υλοποίηση του συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης του επιβατικού κοινού του νησιού της Ρόδου, σήμερα στις περιοχές α) εντός της πόλης της Ρόδου, β) δυτικά μέχρι τους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Αταβύρου και γ) ανατολικά μέχρι την περιοχή Φαληράκι και μελλοντικά, όπως σχεδιαστεί. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθεί κι εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων, σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Σχεδιάζει και ασκεί το Συγκοινωνιακό έργο για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων του νησιού της Ρόδου, στις συγκεκριμένες περιοχές.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τροχαίου Υλικού - Μηχανημάτων και Συγκοινωνιών είναι οι εξής:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης παρέχει διοικητική - γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση, στο πλαίσιο της οποίας:

-Διαχειρίζεται τις συναντήσεις και τις επικοινωνίες.

-Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Οργανικής Μονάδας.

-Διακινεί, ψηφιοποίει και αρχειοθετεί την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.

-Τηρεί το φυσικό και το ηλεκτρονικό αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

-Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου.

-Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αναφορές, τα παράπονα και τις υποδείξεις του επιβατικού κοινού.

-Αναρτά όλα τα προβλεπόμενα από το νόμο έγγραφα, στο διαδίκτυο (πχ ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

-Προωθεί προς επίλυση σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία κάθε Νομικό θέμα, σχετικό με διεκδικήσεις τρίτων, σε περιπτώσεις π.χ. ατυχημάτων με υλικές ζημιές σωματικές βλάβες ή άλλο.

2. Τμήμα Κίνησης

Το τμήμα αυτό επικοινωνεί και διευθύνει όλα τα Αποκεντρωμένα Γραφεία Κίνησης που υπάρχουν στο Δήμο Ρόδου.

-Επικοινωνεί με το Κεντρικό Συνεργείο Επισκευής Οχημάτων για εισαγωγή προγραμματισμένου ή μη ελέγχου συντήρησης ή επισκευής, όλων των οχημάτων – μηχανημάτων κ.λπ. σύμφωνα με τα διανυθέντα χιλιόμετρα ή ώρες εργασίας ή τυχαία γεγονότα κ.λπ. βλαβών.
-Μέσω ειδικού προγράμματος Η/Υ εκδίδει κάθε σχετικό έγγραφο (Νόμος 2396/ 1953) που διέπει την κίνηση – κυκλοφορία οχημάτων εντός ή εκτός των Διοικητικών ορίων του Δήμου Ρόδου.
-Τηρεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα, με τα οποία επικοινωνεί συνεχώς, ηλεκτρονικό αρχείο στο οποίο καταγράφονται όλα τα στοιχεία που διέπουν την κίνηση των οχημάτων και μηχ/των του Δήμου (στατιστικά στοιχεία λειτουργίας, διανυθέντα χιλιόμετρα, προγραμματισμός σέρβις, ασφάλιση, ΚΤΕΟ, κ.λπ.).
-Μεριμνά σε συνεργασία με τις άλλες συναρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου (Δ/νση Οικονομικών), για την ασφάλιση των οχημάτων κ.λπ.
-Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, μεριμνά για τον αποχαρακτηρισμό και την οριστική απόσυρση από την κυκλοφορία των οχημάτων, ή μηχανημάτων, κ.λπ. των οποίων η κυκλοφορία θεωρείται τεχνικοοικονομικά ασύμφορη ή η θέση τους σε κυκλοφορία είναι ανασφαλής και επικίνδυνη.

3. Τμήμα Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων
Το τμήμα συνεργάζεται με το τμήμα Κίνησης Οχημάτων − Μηχανημάτων (κεντρικό ή αποκεντρωμένα Γραφεία), το τμήμα Οδικού Επιβατικού Μεταφορικού Έργου και την Αποθήκη, προκειμένου να διευθετούνται και να επισκευάζονται οι βλάβες ή οι εργασίες συντήρησης των οχημάτων και των λοιπών μηχανημάτων του Δήμου.
Στο Τμήμα αυτό υπάγεται το Κεντρικό Συνεργείο Επισκευής Οχημάτων, όπως επίσης και όλα τα αποκεντρωμένα Συνεργεία μικρού βελληνεκούς Συντήρησης. Στο Κεντρικό Συνεργείο θα υπάγεται το Κινητό Συνεργείο, το οποίο θα αποτελείται από ένα όχημα τύπου VAN ή μικρό κλειστό μη ανατρεπόμενο φορτηγό, εξοπλισμένο πλήρως με εργαλεία παροχής πρώτης βοήθειας, το οποίο στελεχωμένο αναλόγως με τεχνίτες, θα μπορεί να επεμβαίνει σε οποιοδήποτε σημείο του Δήμου (πχ αποκεντρωμένο συνεργείο ή βλάβη οχήματος στον δρόμο).
Στο Κεντρικό Συνεργείο θα επισκευάζονται όλες οι βλάβες που παρουσιάζονται στο τροχαίο υλικό του Δήμου.
Εφ όσον όμως διαπιστωθεί ότι βλάβη που προξενήθηκε σε Δημοτικό Όχημα δεν είναι δυνατόν να επισκευαστεί στον χώρο του Κεντρικού Συνεργείου (εξειδικευμένες εργασίες π.χ. τόρνου ή ηλεκτρονική ρύθμιση οχημάτων κ.λπ.), τότε σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης, θα εισηγείται στην Δ/νση, την επισκευή σε εξωτερικούς συνεργάτες του Δήμου.
Επίσης το Τμήμα αυτό:
-Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο βλαβών του τροχαίου υλικού, όπως επίσης τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με την λειτουργία κάθε Δημοτικού Οχήματος και μηχανήματος ή άλλου μηχανικού εξοπλισμού.
-Εισηγείται στην Δ/νση και στο Κεντρικό Γραφείο Κίνησης για τις περαιτέρω ενέργειες που απαιτούνται για τον οριστικό αποχαρακτηρισμό και απόσυρση Δημοτικών Οχημάτων − Μηχανημάτων κ.λπ.
-Εισηγείται στην Δ/νση την αγορά νέου εξοπλισμού (εργαλειομηχανές και λοιπός εξοπλισμός), την συντήρηση του υπάρχοντος, την συμπλήρωση ατομικών εργαλείων για τους τεχνίτες, των ατομικών μέσων προστασίας των τεχνιτών για την άσκηση της εργασίας τους κ.λπ. σχετικά.
-Εξασφαλίζει την ασφαλή εργασία για όλους τους χώρους των Συνεργείων οργανώνοντας τις ομάδες εργασίας των τεχνιτών γενικά, για την επισκευή των βλαβών.

4. Τμήμα Διαχείρισης Υλικών, Καυσίμων και Ελαιολιπαντικών
Το τμήμα αυτό:
-Επικοινωνεί με την Κεντρική Αποθήκη του Δήμου Ρόδου, σε συνεργασία με την οποία προμηθεύεται τα απαραίτητα υλικά - ανταλλακτικά ή καύσιμα, τα οποία αποθηκεύονται αφού προηγουμένως καταχωρηθούν ηλεκτρονικά και κωδικοποιημένα και διαχειρίζονται αποκλειστικά από αυτήν.
-Τηρεί αρχείο με στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης σε διάφορα υλικά ή ανταλλακτικά ή καύσιμα και ελαιολιπαντικά που αφορούν στα οχήματα − μηχ/τα κ.λπ. του Δήμου.

-Επιβλέπει και μεριμνά για την επάρκεια, την ασφαλή και την καλή λειτουργία των μέσων πυρασφαλείας σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών και τη Δ/νση Τεχνικών Έργων και Υποδομών του Δήμου, που προβλέπονται και είναι εγκατεστημένα σε όλους τους χώρους της Δ/νσης.
-Προωθεί για υλοποίηση συνεργαζόμενη με τη Δ/νση Οικονομικών και τη Δ/νση Τεχνικών Έργων και Υποδομών του Δήμου, τις αναγκαίες προμήθειες σε εργαλειομηχανές κλπ, σε ατομικό εξοπλισμό εργαλείων των τεχνιτών γενικά, σε μέσα ατομικής προστασίας των εργαζομένων κλπ συναφή.

5. Τμήμα Οδικού Επιβατικού Μεταφορικού Έργου

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για τη σχεδίαση και την άσκηση του οδικού επιβατικού μεταφορικού έργου. Ειδικότερα:
-Σχεδιάζει και ασκεί το οδικό μεταφορικό έργο σήμερα στις περιοχές α) εντός της πόλης της Ρόδου, β) δυτικά μέχρι τους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Αταβύρου και γ) ανατολικά μέχρι την περιοχή Φαληράκι και μελλοντικά, όπως σχεδιαστεί και στο πλαίσιο αυτό:
-Καταγράφει, επεξεργάζεται και διερευνά τα αιτήματα, που σχετίζονται με τον σχεδιασμό του μεταφορικού έργου, με σκοπό τη δημιουργία προγραμμάτων βελτίωσης των τοπικών συγκοινωνιών.
-Συντάσσει σχετικές μελέτες με τα δρομολόγια των λεωφορείων, με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.
-Καθορίζει τις διαδρομές, την αφετηρία, τις στάσεις, το τέρμα και τους χώρους στάθμευσης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, στα διοικητικά όρια του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
-Εισηγείται για το ύψος των κόμιστρων και για τον καθορισμό του συστήματος και του εξοπλισμού είσπραξης του κομίστρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
-Εισηγείται για την προμήθεια νέων οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
-Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αναφορές, τα παράπονα και τις υποδείξεις του επιβατικού κοινού
-Είναι υπεύθυνο για την παροχή πληροφοριών στο επιβατικό κοινό σχετικά με τα δρομολόγια των οδικών επιβατικών γραμμών στην περιοχή ευθύνης του.
-Ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο το επιβατικό κοινό για τη για οποιαδήποτε μεταβολή η αλλαγή στη δρομολόγηση.
-Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού Δικαιωμάτων Επιβατών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις κανονιστικές αποφάσεις.
-Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών.
-Εισηγείται την ανάκληση της άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.
-Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων, που ανήκουν σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες.
-Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει της κίνησης των οχημάτων της δημοτικής συγκοινωνίας.
-Διενεργεί δρομολόγια (επετειακές εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.), όταν χρειαστεί και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες.
-Τη διενέργεια των μαθητικών δρομολογίων.
-Τη συνεργασία με το Τμήμα Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση της συντήρησης και των επισκευών του στόλου των αστικών Λεωφορείων του Δήμου.

Θέσεις ευθύνης

Οργανική Μονάδα	Θέσεις Προϊσταμένων Κατηγορία / Κλάδος
Διεύθυνση Τροχαίου Υλικού - Μηχανημάτων και Συγκοινωνιών	**ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων** ελλείψει αυτών **ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων**
Τμήμα Κίνησης	**ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων** ελλείψει αυτών **ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων** ελλείψει αυτών **ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών** ή **ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου**
Τμήμα Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων	**ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων** ελλείψει αυτών **ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων** ελλείψει αυτών **ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Μηχανοτεχνιτών -Συντηρητών Μηχανών Εσωτερικής Καύσης (ΜΕΚ)** ή **ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Μηχανοτεχνιτών οχημάτων** ή **ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών οχημάτων** ή **ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών** ή **ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Αμαξωμάτων (φανοποιών)**
Τμήμα Διαχείρισης Υλικών, Καυσίμων και Ελαιολιπαντικών	**ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων** ελλείψει αυτών **ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων** ελλείψει αυτών **ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Μηχανοτεχνιτών -Συντηρητών Μηχανών Εσωτερικής Καύσης (ΜΕΚ)** ή **ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Μηχανοτεχνιτών οχημάτων** ή **ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών οχημάτων** ή **ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών** ή **ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Αμαξωμάτων (φανοποιών)** ή **ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών** ή **ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου** ή **ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Χειριστών Αντλιοστασίων Καύσιμων**
Τμήμα Οδικού Επιβατικού Μεταφορικού Έργου	**ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών** ή **ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης** ή **ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού** ελλείψει αυτών **ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών** ή

	ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Γ) Τροποποίηση του άρθρου 30 σε:

Άρθρο 30

18.Διεύθυνση Παιδείας και Νέας Γενιάς

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας και Νέας Γενιάς

Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Δήμου στους τομείς της Παιδείας, εφαρμόζοντας τις αρχές του δημοκρατικού προγραμματισμού.
Η Διεύθυνση ασκεί διοίκηση, φροντίζει για την εφαρμογή των αποφάσεων των ανώτερων ιεραρχικά πολιτικών ή υπηρεσιακών οργάνων και μονάδων, συντονίζει, είναι υπεύθυνη για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και την ανάπτυξη των δεξιοτήτων του προσωπικού των υφιστάμενων οργανικών της μονάδων. Επιπλέον, εποπτεύει, αξιολογεί το προσωπικό αυτό, ενώ φροντίζει για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την εμπέδωση ομαδικού πνεύματος και τη διατήρηση αρμονικών σχέσεων.
Ο/Η προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών και δράσεων της οργανικής μονάδας στην οποία προΐσταται. Παρακολουθεί, τις σχετικές με το αντικείμενο της Διεύθυνσης εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας, σε τοπικό, εθνικό ή διεθνές επίπεδο, και φροντίζει για την αντίστοιχη ενημέρωση του προσωπικού της μονάδας, αλλά και την εφαρμογή καλών πρακτικών. Έχει την ευθύνη της υπογραφής των υπηρεσιακών εγγράφων της μονάδας του/της. Εντοπίζει τις ανάγκες σε προσωπικό και μεριμνά για την κάλυψή τους.
Δέχεται πολίτες/δημότες για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου φροντίζει να υλοποιηθούν οι αναγκαίες δράσεις δημοσιότητας και ενημέρωσης των πολιτών/δημοτών, σχετικά με το αντικείμενό της.
Η Διεύθυνση Παιδείας είναι αρμόδια:
α. Για ζητήματα που αφορούν την τυπική εκπαίδευση στα όρια του Δήμου, και σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
β. Για την ανάπτυξη της Δια Βίου μάθησης, τις δημοτικές βιβλιοθήκες, την προώθηση της φιλαναγνωσίας.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, καθορίζονται από τις ισχύουσες θεσμικές διατάξεις.

1. Τμήμα Διοίκησης και Αδειοδοτήσεων

-Είναι υπεύθυνο για την τήρηση φυσικού και ψηφιακού αρχείου της Διεύθυνσης.
-Σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου, φροντίζει για τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων για τη σίτιση μαθητών/τριών των σχολικών μονάδων του Δήμου, και ελέγχει την υλοποίηση των συμβάσεων τόσο ποιοτικά όσο και ποσοτικά.
- Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων επιτροπών του Ν. 5056/2023 για τα θέματα προσχολικής, πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
-Υποστηρίζει διοικητικά τις Σχολικές Επιτροπές και το Κ.Ε.Κ. «Γεώργιος Γεννηματάς».
-Μεριμνά για την ενιαία εικόνα, την ενημέρωση και επικαιροποίηση της διαδικτυακής παρουσίας της Διεύθυνσης.

1.1 Γραφείο σχολικού καθαρισμού

- Τηρεί στατιστικά αρχεία για τις σχολικές μονάδες του Δήμου. Σύμφωνα με αυτά, συντάσσει ετησίως έκθεση αναγκών σχολικού καθαρισμού και εισηγείται σχετικά στον/στην προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για τις διαδικασίες πρόσληψης του προσωπικού σχολικού καθαρισμού, ενώ οργανώνει τις τοποθετήσεις του προσληφθέντος προσωπικού, ανά σχολική μονάδα.
- Τηρεί στοιχεία παρουσιών, αδειών, πειθαρχικών του προσωπικού της σχολικής καθαριότητας, ενώ εκδίδει βεβαιώσεις για την παροχή βαριάς και ανθυγιεινής εργασίας.
- Παρακολουθεί, κυρίως μέσα από συστηματική επικοινωνία με τους/τις διευθυντές/τριες των σχολικών μονάδων, την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και παρεμβαίνει ανάλογα.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

2. Τμήμα Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης

-Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για παιδιά, μαθητές
όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, νέους και εκπαιδευτικούς. Στο ίδιο πλαίσιο, συνεργάζεται με διάφορους κρατικούς και μη φορείς, πολιτισμικές μονάδες, ιδρύματα κ.λπ., για την υλοποίηση βιωματικών και διαδραστικών δραστηριοτήτων.
-Πραγματοποιεί δραστηριότητες σύνδεσης των σχολικών μονάδων με την κοινωνία.
-Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές και με την έγκριση της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. - Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της.
-Συνεργάζεται στενά με τα τμήματα του Πανεπιστημίου Αιγαίου στη Ρόδο.
-Συνεργάζεται στενά με τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης Δωδεκανήσου καθώς και με την Περιφερειακή Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
-Μεριμνά για την εξασφάλιση της καταλληλότητας των σχολικών υποδομών, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο από τις ισχύουσες διατάξεις:
(α) Μεριμνά για τη βελτίωση των σχολικών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, και για θέματα που υπερβαίνουν το θεσμοθετημένο αντικείμενο των σχολικών Επιτροπών.
(β) Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εύρεση και τον έλεγχο καταλληλότητας ακινήτων προς μίσθωση για την εξυπηρέτηση της ανάγκης για τη στέγαση σχολικών μονάδων.
(γ) Σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων
(δ) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
-Ιδρύει και λειτουργεί «Πάρκα Κυκλοφοριακής Αγωγής».
-Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
(α) Καταγράφει τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και εισήγηση για την κατανομή πιστώσεων για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.).
(β) Εισήγηση για τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Ν. 5056/2023.
(γ) Μέριμνα για τη σίτιση μαθητών/τριών του Μουσικού Σχολείου Ρόδου και άλλων σχολείων του Δήμου.
(δ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
(ε) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
(στ) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(ζ) Έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
(η) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
(ι)Εισήγηση στις αρμόδιες επιτροπές του Ν. 5056/2023 για τη διατύπωση προτάσεων προς τις διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων και με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.
(ια) Σε συνεργασία με την Εισαγγελία, ελέγχει τους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους, κατά τις ισχύουσες διατάξεις.
(ιβ) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
(ιγ) Εισήγηση κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την υποστήριξη της λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

2.1 Γραφείο Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ)

Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.
(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
(ε) Υποστηρίζει τη λειτουργία του Κέντρου Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων, που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
(στ) Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Δημοτικού Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης, με εστίαση στις ανάγκες της τοπικής αγοράς.
(ζ) Μεριμνά για τη συστηματική διερεύνηση και καταγραφή των εκπαιδευτικών αναγκών του γενικού πληθυσμού, είτε σε επίπεδο εκπαίδευσης είτε σε επίπεδο κατάρτισης, σε συνεργασία με φορείς κοινωνικών ερευνών.

3. Τμήμα Νέας Γενιάς και Βιβλιοθηκών:
(α) Σχεδιασμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
(β) Συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας που αφορούν νέους/ες καθώς και υποστήριξη των δράσεων ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.
(γ) Συνεργασία και συντονισμός με τις δημοτικές υπηρεσίες που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού, για την υλοποίηση προγραμμάτων για νέους.

(δ) Λειτουργία Κέντρων Νεότητας, στους οποίους θα μπορούν οι νέοι κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται και να συζητούν.
(ε) Τήρηση του μητρώου νέων και συνεργασία με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων.
(στ) Δημιουργία πολυθεματικού οδηγού για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

3.1 Γραφείο Βιβλιοθηκών

-Εποπτεύει, συντονίζει τη λειτουργία των δημοτικών βιβλιοθηκών. Αναλυτικότερα:
(α) Μεριμνά για την πλήρη ψηφιακή καταλογογράφηση και την ταξιθέτηση των τεκμηρίων των βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και τις εξελίξεις της βιβλιοθηκονομικής επιστήμης.
(α) Φροντίζει για την εξασφάλιση της ελεύθερης πρόσβασης στο σώμα των τεκμηρίων των δημοτικών βιβλιοθηκών, για το ευρύτερο δυνατόν κοινό.
(α) Φροντίζει για τη συντήρηση του σημαντικού υλικού και τη ψηφιοποίηση των χειρογράφων και άλλων σπάνιων τεκμηρίων.
(β) Μεριμνά για την επάρκεια του εξοπλισμού, της τεχνολογικής και κτηριακής υποδομής των δημοτικών βιβλιοθηκών.
(γ) Δραστηριοποιείται στην οργάνωση προγραμμάτων και δράσεων με σκοπό την ανάπτυξη της φιλαναγνωσίας, μέσω εκπαιδευτικών δράσεων για τη δημιουργική γραφή, τη δημιουργία λεσχών ανάγνωσης ή άλλων παρόμοιων δράσεων.
(δ) Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ρόδου, αλλά και για την προστασία των μεγάλης ιστορικής αξίας τεκμηρίων.
(ε) Εισηγείται τη συνδρομή σε ειδικού ενδιαφέροντος περιοδικές εκδόσεις.
(στ) Εισηγείται την ίδρυση βιβλιοθηκών.
(ζ) Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση με την πανεπιστημιακή Βιβλιοθήκη και την Δημόσια Κεντρική Βιβλιοθήκη Ρόδου.
(η) Φροντίζει για τη λειτουργική διασύνδεση των δημοτικών βιβλιοθηκών με το σύνολο των εκπαιδευτικών δομών του Δήμου Ρόδου.
(θ) Οργανώνει, επιμελείται και μεριμνά για τις λογοτεχνικές δράσεις.

Θέσεις ευθύνης

Οργανική Μονάδα	**Θέσεις Προϊσταμένων Κατηγορία / Κλάδος**
Διεύθυνση Παιδείας και Νέας Γενιάς	**ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού** ή **ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών** ή **ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας/ ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας** ελλείψει αυτών **ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού** ή **ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας**
Τμήμα Διοίκησης και Αδειοδοτήσεων	**ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού** ελλείψει αυτών **ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού** ελλείψει αυτών

	ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού
Τμήμα Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης	**ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού** ή **ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών** ελλείψει αυτών **ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού** ελλείψει αυτών **ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού**
Τμήμα Νέας Γενιάς και Βιβλιοθηκών	**ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού** ή **ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών** ή **ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας/ ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας** ελλείψει αυτών **ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού** ή **ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας** ελλείψει αυτών **ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού**

Δ) ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΡΘΡΟΥ 30.Α

19. Διεύθυνση Πολιτισμού

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού

Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Δήμου στους τομείς της του Πολιτισμού, εφαρμόζοντας τις αρχές του δημοκρατικού προγραμματισμού.

Η Διεύθυνση ασκεί διοίκηση, φροντίζει για την εφαρμογή των αποφάσεων των ανώτερων ιεραρχικά πολιτικών ή υπηρεσιακών οργάνων και μονάδων, συντονίζει, είναι υπεύθυνη για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και την ανάπτυξη των δεξιοτήτων του προσωπικού των υφιστάμενων οργανικών της μονάδων. Επιπλέον, εποπτεύει, αξιολογεί το προσωπικό αυτό, ενώ φροντίζει για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την εμπέδωση ομαδικού πνεύματος και τη διατήρηση αρμονικών σχέσεων.

Ο/Η προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών και δράσεων της οργανικής μονάδας στην οποία προΐσταται. Παρακολουθεί, τις σχετικές με το αντικείμενο της Διεύθυνσης εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας, σε τοπικό, εθνικό ή διεθνές επίπεδο, και φροντίζει για την αντίστοιχη ενημέρωση του προσωπικού της μονάδας, αλλά και την εφαρμογή καλών πρακτικών. Έχει την ευθύνη της υπογραφής των υπηρεσιακών εγγράφων της μονάδας του/της. Εντοπίζει τις ανάγκες σε προσωπικό και μεριμνά για την κάλυψή τους.

Δέχεται πολίτες/δημότες για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου φροντίζει να υλοποιηθούν οι αναγκαίες δράσεις δημοσιότητας και ενημέρωσης των πολιτών/δημοτών, σχετικά με το αντικείμενό της.

Η Διεύθυνση Πολιτισμού είναι αρμόδια:

α. Για την εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και προώθηση του πολιτισμού, της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και της σύγχρονης καλλιτεχνικής δημιουργίας. Επίσης, έχει την ευθύνη της λειτουργίας Ωδείου, Φιλαρμονικής, Χορωδιών, Σχολής Χορού, θεατρικού εργαστηρίου και εργαστηρίων διάφορων εικαστικών τεχνών.

β. Για την τήρηση ψηφιακών και φυσικών αρχείων που αφορούν την πολιτιστική κληρονομιά, τη δραστηριότητα στις πολιτισμικές μονάδες του Δήμου Ρόδου και τα τοπικά πολιτιστικά αγαθά.
γ. Συμβάλλει στην υλοποίηση της πολιτιστικής πολιτικής και στρατηγικής που σχεδιάζει ενιαία και υλοποιεί ο Δήμος Ρόδου
δ. Είναι υπεύθυνη για την λειτουργία του Διεθνούς Κέντρου Συγγραφέων και Μεταφραστών Ρόδου.
ε. Είναι υπεύθυνη για την έκδοση και τροποποίηση αδειών ωδείων και μουσικών σχολών. Επίσης είναι υπεύθυνη για τη σύσταση επιτροπών καταλληλότητας για ωδεία και μουσικές σχολές.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, καθορίζονται από τις ισχύουσες θεσμικές διατάξεις.

1. Τμήμα Υλοποίησης Δράσεων και Διαχείρισης Υποδομών Πολιτισμού
-Υποστηρίζει την οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων. Φροντίζει για τη μεταφορά, την εγκατάσταση και τη λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο (ήχος - φως, σκηνικών, μουσικών οργάνων κ.λπ.) στους χώρους όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις προδιαγραφές που απαιτούνται.
-Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και συντάσσει προτάσεις που αφορούν την εφαρμογή προγραμμάτων σχετικών με τη συντήρηση και βελτίωση των υποδομών πολιτισμού του Δήμου καθώς και της παρακολούθησης και επικαιροποίησης των ψηφιακών μέσων που αποτυπώνουν συνολικά την πολιτιστική δραστηριότητα του Δήμου.
-Τηρεί ημερολόγιο διαθεσιμότητας των υποδομών πολιτισμού.
- Συντάσσει κανονισμό λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και μεριμνά για την εφαρμογή του.
- Συντονίζεται με το Τμήμα Τεχνών και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και φροντίζει για τη διαφύλαξη του τεχνολογικού και άλλου υλικού και τον εμπλουτισμό του ανάλογα τις προσδιορισμένες ανάγκες που τίθενται κάθε φορά.
- Συμβάλει στη διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, δράσεων, φεστιβάλ, κ.α ενώ μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και απαιτούμενων τεχνικών εργασιών για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων αυτών.
-Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των παραπάνω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.
-Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον/στην προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με οικονομικά, τεχνικά και άλλα απογραφικά στοιχεία της εκδήλωσης.

2. Τμήμα Τεχνών και Πολιτιστικής Κληρονομιάς
-Το Τμήμα μεριμνά για την καταγραφή καλλιτεχνικών έργων και μνημείων ως περιουσιακών στοιχείων του Δήμου Ρόδου και τηρεί επικαιροποιημένο μητρώο αυτών. Ελέγχει περιοδικά την κατάστασή τους και υποβάλλει αιτήματα συντήρησης στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ή/και του Υπουργείου Πολιτισμού.
-Τηρεί μητρώο πολιτιστικών φορέων του νησιού και μεριμνά για τη δημιουργία επικοινωνιακού δικτύου μεταξύ αυτών και της οικείας υπηρεσίας.
-Τηρεί μητρώο μουσείων και εκθεσιακών χώρων και τόπων του νησιού, ιδιωτικών, δημοτικών και δημόσιων.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό, προγραμματισμό, διοργάνωση και προβολή κάθε είδους πολιτιστικών δράσεων, εκδηλώσεων, θεσμών και καλλιτεχνικών προγραμμάτων, π.χ. συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων, ιστορικών και λαογραφικών εκδηλώσεων, κινηματογραφικών δράσεων κ.λπ., που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού, δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενοτήτων του Δήμου.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πιλοτικών και καινοτόμων προγραμμάτων και δράσεων στο φυσικό και ψηφιακό τοπίο, που στοχεύουν στην ανάδειξη της πολιτισμικής κληρονομιάς και

της σύγχρονης τοπικής καλλιτεχνικής δημιουργίας.
- Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση/δράση και κάθε πρόγραμμα ή συνέργεια ξεχωριστά (έντυπη, ψηφιακή και φωτογραφική τεκμηρίωση).
- Προωθεί τις πολιτιστικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης της αποθήκης όπου φυλάσσονται οι συλλογές του Εθνικού Θεάτρου Ρόδου μέχρι την επαναλειτουργία του.
- Γνωμοδοτεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις και οργανισμούς του Δήμου Ρόδου με στόχο την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

Αρμοδιότητες ανά τομέα:

(α) Μουσική

- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου, της Δημοτικής Χορωδίας και της Φιλαρμονικών του Δήμου.
- Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής Παιδείας.
- Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν την ερασιτεχνική μουσική δημιουργία.
-Τηρεί αρχείο χρεώσεων και συντηρήσεων μουσικών οργάνων των Φιλαρμονικών του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό λειτουργεί συνεργείο επισκευής και συντήρησης μουσικών οργάνων.
-Τηρεί αρχείο χρεώσεων στολών των Φιλαρμονικών.
-Τηρεί μητρώο μελών των Φιλαρμονικών, της Δημοτικής Χορωδίας.
-Τηρεί το ιστορικό αρχείο του Δημοτικού Ωδείου.

(β) Χορός

-Λειτουργεί Δημοτική Σχολή Χορού, εφόσον ιδρυθεί. Πριν από την ίδρυση τέτοιας δομής, μεριμνά για την οργάνωση τμημάτων διδασκαλίας παραδοσιακών χορών (ελληνικών και μη), κλασικού μπαλέτου και σύγχρονου χορού.
-Αναλαμβάνει δράσεις προώθησης της ερασιτεχνικής καλλιτεχνικής δημιουργίας στον τομέα του χορού.
-Έχει την ευθύνη της φύλαξης, συντήρησης, εμπλουτισμού και διαχείρισης της ιματιοθήκης στολών παραδοσιακού χορού.
-Τηρείται βιβλίο ιματιοθήκης στο οποίο απογράφονται οι στολές των παραδοσιακών χορών.

(γ) Θέατρο, κινηματογράφος, φωτογραφία

- Σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς του Δήμου Ρόδου, στηρίζει την επανίδρυση και λειτουργία του δημοτικού θεάτρου Ρόδου.
-Μεριμνά για τη λειτουργία ερασιτεχνικών σκηνών και τη διοργάνωση παραστάσεων παρουσίασης της δουλειάς τους.
-Σε συνεργασία με το Κέντρο Δια Βίου Μάθησης του Δήμου Ρόδου και/ή άλλους αντίστοιχους φορείς, διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια σχετικά με την υποκριτική, τη σκηνοθεσία, τη σκηνογραφία και άλλα ειδικότερα θέματα που σχετίζονται με τη θεατρική αγωγή και παραγωγή.
-Έχει την ευθύνη της φύλαξης, προστασίας και συντήρησης της ιματιοθήκης του Εθνικού Θεάτρου και ευρύτερα ό,τι ανατεθεί σε σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Εθνικού Θεάτρου εφόσον αποπερατωθεί και επαναλειτουργήσει.
-Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση, οργάνωση, φύλαξη και συντήρηση ιστορικών τεκμηρίων της θεατρικής ζωής του νησιού.
-Μεριμνά για την προώθηση της ερασιτεχνικής κινηματογραφικής δημιουργίας, κυρίως μέσα από εκπαιδευτικά σεμινάρια που οργανώνονται σε συνεργασία με το Κέντρο Δια Βίου Μάθησης Δήμου Ρόδου, και τη διοργάνωση εκδηλώσεων προβολής της.
-Μεριμνά για τη δημιουργία portfolio για την κινηματογραφική και φωτογραφική ιστορία του νησιού.
-Μεριμνά για τη διοργάνωση σεμιναρίων με αντικείμενο την τεκμηριωτική και καλλιτεχνική φωτογραφία, σε συνεργασία με το Κέντρο Δια Βίου Μάθησης Δήμου Ρόδου.

(δ) Εικαστικές τέχνες

- Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα Νομικά Πρόσωπα (π.χ. Μουσείο Νεοελληνικής Τέχνης) αρμόδια σε θέματα πολιτισμού του Δήμου, και με τα Ιδρύματα, τοπικούς φορείς, μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ. για την υλοποίηση συντονισμένων δράσεων και εκδηλώσεων.

-Σε συνεργασία με το Κέντρο Δια Βίου Μάθησης του Δήμου Ρόδου, το Μουσείο Νεοελληνικής Τέχνης Δήμου Ρόδου και δημιουργώντας δίκτυα με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς στη Ρόδο και την υπόλοιπη Ελλάδα, διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια, εργαστήρια, παρουσιάσεις και προβολές για τις εικαστικές τέχνες, κ.α.

-Μεριμνά για τη διοργάνωση εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων στήριξης και προβολής της εικαστικής δημιουργίας σε όλες τις μορφές της

3. Τμήμα Διεθνούς Κέντρου Συγγραφέων και Μεταφραστών Ρόδου

- Προωθεί, οργανώνει, επιμελείται και μεριμνά για τις λογοτεχνικές δράσεις του Γραφείου.
- Προωθεί τη συμμετοχή της τοπικής κοινωνίας με στοχευμένες δράσεις που αφορούν την επαφή με τη λογοτεχνία (ΕΚΕΒΙ, Εταιρεία Συγγραφέων, Υπ. Πολιτισμού κ.α.).
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Υλοποίησης Δράσεων και Διαχείρισης Υποδομών Πολιτισμού προωθεί, οργανώνει, επιμελείται και μεριμνά για τις λογοτεχνικές δράσεις.
- Προκηρύσσει λογοτεχνικούς διαγωνισμούς σε τοπικό, δωδεκανησιακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο. Προκηρύσσει το Βραβείο Κάσδαγλη για νέους Δωδεκανήσιους λογοτέχνες.

-Σχεδιάζει δραστηριότητες που προωθούν την εξοικείωση με τη λογοτεχνική μετάφραση, μεταφραστική διαδικασία και πράξη διοργανώνοντας σεμινάρια μετάφρασης, εργαστήρια μετάφρασης για μαθητές και ενηλίκους, διαγωνισμούς μετάφρασης ημερίδες μετάφρασης και άλλες παρόμοιες δράσεις.

- Είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία και την συνεργασία με φορείς που ασχολούνται με τη μετάφραση σε ελληνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο (Ε.ΚΕ.ΜΕ.Λ., Υπουργείο Πολιτισμού, ευρωπαϊκό δίκτυο Halma, ευρωμεσογειακό δίκτυο Anna Lindh κ.λπ.).
- Είναι υπεύθυνο για την επιμέλεια και έκδοση λογοτεχνικών εντύπων.
- Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία του ξενώνα, των τακτικών προγραμματισμών παραμονής και φιλοξενίας μεταφραστών, λογοτεχνών και επιστημόνων στις εγκαταστάσεις του ξενώνα και την παροχή πληροφοριακού υλικού προς τους φιλοξενούμενους (π.χ. όροι και προϋποθέσεις φιλοξενίας, χάρτης του νησιού κ.λπ.) Συνεργάζεται με ευρωπαϊκές και διεθνείς ενώσεις, συγγραφέων και μεταφραστών προκειμένου να φιλοξενούνται μέλη τους στον ξενώνα αλλά και να πραγματοποιούν δράσεις λογοτεχνικού και μεταφραστικού ενδιαφέροντος. Για την εύρυθμη λειτουργία του ξενώνα, κατά τα παραπάνω, το Τμήμα συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ρόδου και με το γραφείο σχολικού καθαρισμού της οικείας Διεύθυνσης.

Θέσεις Ευθύνης

Οργανική Μονάδα	**Θέσεις Προϊσταμένων Κατηγορία / Κλάδος**
Διεύθυνση Πολιτισμού	**ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού** ή **ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων/ ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων** ή **ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών** ή **ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης/ΠΕ Μουσικών Σπουδών** ή

	ΠΕ Πολιτιστικής διαχείρισης/ ΠΕ Πολιτιστικής διαχείρισης ελλείψει αυτών **ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού**
Τμήμα Υλοποίησης Δράσεων και Διαχείρισης Υποδομών Πολιτισμού	**ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού** ή **ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων/ ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων** ή **ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών** ή **ΠΕ Πολιτιστικής διαχείρισης/ ΠΕ Πολιτιστικής διαχείρισης** ελλείψει αυτών **ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού** ελλείψει αυτών **ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού**
Τμήμα Τεχνών και Πολιτιστικής Κληρονομιάς	**ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης/ΠΕ Μουσικών Σπουδών** ή **ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού** ή **ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων/ ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων** ή **ΠΕ Πολιτιστικής διαχείρισης/ ΠΕ Πολιτιστικής διαχείρισης** ελλείψει αυτών **ΤΕ Μουσικών Σπουδών όλων των ειδικοτήτων** ή **ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού** ελλείψει αυτών **ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού**
Τμήμα Διεθνούς Κέντρου Συγγραφέων και Μεταφραστών Ρόδου	**ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού** ή **ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων/ ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων** ή **ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών/ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών** ελλείψει αυτών **ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού** ελλείψει αυτών **ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού**

Ε) ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΡΘΡΟΥ 30.Β

20.Διεύθυνση Αθλητισμού

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού

Σε συνεργασία με τα Νομικά πρόσωπα και τις υπηρεσίες του Δήμου, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή και συντήρηση αθλητικών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία, και διαχείριση αυτών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση ανάλογων αθλητικών εκδηλώσεων.

-Σχεδιάζει, συνεργάζεται με φορείς που προωθούν τον αθλητικό πνεύμα και τον υγιεινό τρόπο ζωής.

-Ασκεί εποπτεία στους δημοτικούς αθλητικούς χώρους και εγκαταστάσεις, όπως αυτοί καθορίζονται με υπουργικές αποφάσεις.

-Εκπονεί το 5ετές επιχειρησιακό σχέδιο του Δήμου Ρόδου στον τομέα του αθλητισμού.

1. Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Υποδομών

-Εισήγηση για δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, αθλητικά πάρκα κ.α.), με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού.

-Εντοπίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Ρόδου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

-Ελέγχει και φροντίζει για την καλή λειτουργία του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στους χώρους άθλησης.

-Μέριμνα για τη σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας Αθλητικών χώρων και Εγκαταστάσεων και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

-Επιβλέπει και φροντίζει για την κανονική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Δήμου Ρόδου, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

-Μέριμνα 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.

-Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

- Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με απόφαση των αρμοδίων Υπουργών.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από το Νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

-Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

-Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια τους.

-Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

-Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων και του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Τμήματος, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

-Φροντίζει για την ύπαρξη του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

-Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών και για την αντιμετώπιση

έκτακτων περιστατικών (τραυματισμών, κακώσεων κ.λπ.).
-Κατάρτιση και εισήγηση, των προγραμμάτων προπονήσεων των αθλητικών σωματείων στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και της διεξαγωγής αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων Αθλητικών Συλλόγων ή άλλων φορέων ή πολιτών που αιτούνται να κάνουν χρήση των αθλητικών χώρων.

1.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αδειοδοτήσεων
-Διαχειρίζεται την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
-Τηρεί μητρώο δημοτικών αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.
-Τηρεί μητρώο αθλητικών σωματείων.
-Διαχειρίζεται την αδειοδότηση αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, αθλητικών σωματείων και αθλητικών εκδηλώσεων. Τηρεί το σχετικό αρχείο, φυσικό ή ψηφιακό.
-Μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.
-Μέριμνα για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, την προώθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

2. Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητικών Δράσεων - Εκδηλώσεων και Προγραμμάτων

2.1 Γραφείο Αθλητικών Δράσεων και Εκδηλώσεων
-Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης και μαζικού αθλητισμού

-Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων
άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου Ρόδου.
-Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και
δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και
τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.
-Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά
προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.
-Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, φροντίζει για την εφαρμογή του και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.
-Φροντίζει για την οργάνωση της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης αθλητών και ομάδων.
-Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των
εκδηλώσεων
-Εισηγείται και μεριμνά σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την παράλληλη οικονομική αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων, μέσα από την εκμετάλλευση κυλικείων ή εστιατορίων, τοποθέτησης διαφημιστικών πινακίδων, αλλά και την ενοικίαση των χώρων για οργάνωση εκδηλώσεων ή εκθέσεων, ενώ έχει την ευθύνη σύνταξης ειδικού κανονισμού που θα προβλέπει τους όρους και τις προϋποθέσεις για τα παραπάνω.
-Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) και τη Διεύθυνση Παιδείας και Νέας Γενιάς για θέματα αθλητισμού και φροντίδα για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α’ βάθμια και Β’ βάθμια εκπαίδευση.

2.2 Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων
-Σύνταξη προτάσεων, εισήγηση και μέριμνα για τη σωστή υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, ημερίδων και αθλητικών γεγονότων.
-Υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και αθλητικών δραστηριοτήτων που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

-Συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. για την υλοποίηση επιδοτούμενων προγραμμάτων.
-Συντονισμός, παρακολούθηση, έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων και εισήγηση για την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.
-Συγκέντρωση και έλεγχος όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, έκδοση των αθλητικών καρτών και τήρηση μητρώων για όλους τους αθλούμενους.
-Διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και ένταξη των μελών στα τμήματα.
-Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.
-Οργάνωση σε συνεργασία με τη Διεύθυνσης Παιδείας και Νέας Γενιάς αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές Α' βάθμιας και Β' βάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.
-Εισήγηση και συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων, τη φροντίδα του εξοπλισμού και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.
-Εισήγηση μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν από τα αθλητικά σωματεία και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας ως προς τη λειτουργία αυτών.
-Προετοιμασία των εγκαταστάσεων και μέριμνα για την προμήθεια αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων.

Θέσεις ευθύνης

Οργανική Μονάδα	**Θέσεις Προϊσταμένων** **Κατηγορία / Κλάδος**
Διεύθυνση Αθλητισμού	**ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ ΠΕ Φυσικής Αγωγής** ή **ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού** ή **ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών** ελλείψει αυτών **ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού** ή **ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών**
Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Υποδομών	**ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών** ή **ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού** ελλείψει αυτών **ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών** ή **ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού** ελλείψει αυτών **ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού**

Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητικών Δράσεων - Εκδηλώσεων και Προγραμμάτων	**ΠΕ Φυσικής Αγωγής/ ΠΕ Φυσικής Αγωγής** ή **ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού** ελλείψει αυτών **ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού**

Στις Διευθύνσεις 18. Παιδείας και Νέας Γενιάς, 19. Πολιτισμού και 20. Αθλητισμού, εξακολουθούν να αναφέρονται τα αποκεντρωμένα γραφεία του άρθρου 2 όπως ισχύουν.

Άρθρο 2

1) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ

Για τις Ενότητες Α,Β,Γ,Δ,Ε,ΣΤ,Ζ,Η,Θ

…

2.3) Γραφείο Παιδείας, Δια βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Εθελοντισμού και Αθλητισμού.

Στη Διεύθυνση Τροχαίου Υλικού - Μηχανημάτων & Οδικού Επιβατικού Μεταφορικού Έργου εξακολουθούν να αναφέρονται όπως ισχύουν τα αποκεντρωμένα γραφεία του άρθρου 2 όπως ισχύουν

Άρθρο 2

2) ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΑ ΟΜΑΔΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ενότητα Α

…..

6.Γραφεία Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων – Μηχανημάτων Ανατολικής

7.Γραφεία Αποθήκης Υλικών, Καυσίμων και Ελαιολιπαντικών Ανατολικής

Ενότητα Β

…….

6. Γραφεία Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων – Μηχανημάτων Δυτικής Ρόδου

7. Γραφεία Αποθήκης Υλικών, Καυσίμων και Ελαιολιπαντικών Δυτικής Ρόδου

Καλείται το Σώμα να εγκρίνει την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ρόδου ως προς την ενσωμάτωση των καταργούμενων Νομικών Προσώπων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Άννα Παρασκευοπούλου