



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ  
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
& ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ  
ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ  
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 7η

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Απόσπασμα από το Πρακτικό Νο: **7/2023**  
Συνεδρίασης του Διοικητικού  
Συμβουλίου  
**Αριθ. Απόφασης: 25/2023**

Την **Δευτέρα 10/4/2023** και ώρα **19:30** πραγματοποιήθηκε **τακτική** συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Παπάγου – Χολαργού, ύστερα από την αριθ. πρωτ. 715/5-4-2023 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ. που επιδόθηκε νόμιμα σε κάθε ένα μέλος, στην αίθουσα Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου - Χολαργού (Περικλέους 55). Έγινε διαπίστωση, ότι υπήρχε νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο δεκαπέντε (15) μελών, συμμετείχαν εννέα (9) τακτικά και ένα (1) αναπληρωματικό μέλος, όπως φαίνεται παρακάτω:

### ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Μιχάλης Υφαντής
2. Μαρία Δημητριάδου
3. Μιχάλης Τράκας (αναπλ. κ. Χατζή)
4. Δημήτρης Νικολάου
5. Γεωργία Ζωγράφου – Γεωργακοπούλου
6. Μαρία Πατσαρίση
7. Ισμήνη Παραδέλλη
8. Νίκος Πατσιαβούρας
9. Δήμητρα Κούτση - Κωνσταντάτου
10. Βαρβάρα Κοσμάτου

### ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Μιχάλης Χατζής
2. Ματίνα Ζούλια
3. Αλέξανδρος Μελισσάρης
4. Ειρήνη Κουμουτσέα
5. Κλεονίκη (Κλαίρη) Γαρούφη
6. Γιώργος Γουνελάς

Στη συνεδρίαση παρούσα ήταν επίσης η υπάλληλος του ΔΟΠΑΠ, Σταυρούλα Σκιάνη, για την τήρηση των πρακτικών αυτής, σύμφωνα με την υπ' αριθ. 97/2021 απόφαση Προέδρου περί ορισμού της.

### **Θέμα 2ο: Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) ΔΟΠΑΠ**

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. κ. Μιχάλης Υφαντής έχοντας υπόψη του:

1. Το υπ' αριθ. Φ.Ε.Κ. 877/17-05-2011 / Τεύχος Β', στο οποίο δημοσιεύτηκε η σύσταση του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος (Δ.Ο.Π.Α.Π.) Παπάγου – Χολαργού».
2. Τα υπ' αριθ. Φ.Ε.Κ. 700/7-03-2017 / Τεύχος Β', Φ.Ε.Κ. 2900/22-08-2017 / Τεύχος Β', Φ.Ε.Κ. 1469/27-04-2018 / Τεύχος Β', Φ.Ε.Κ. 369/02-02-2021 / Τεύχος Β', τα οποία αφορούν τροποποιήσεις του υπ' αριθ. 877/17-05-2011 / Τεύχος Β', ΦΕΚ σύστασης του Ν.Π.Δ.Δ. «Δ.Ο.Π.Α.Π. Παπάγου – Χολαργού».

3. Τις διατάξεις του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Παπάγου - Χολαργού», όπως δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 3535/31-12-2012 / Τεύχος Β' και τροποποιήθηκε με το Φ.Ε.Κ. 2639/06-10-2014 / Τεύχος Β'.
4. Την υπ' αριθ. 1382/2021 (ΑΔΑ : ΩΝΛΜΕΩ1-412) Απόφαση Δημάρχου, περί ορισμού Προέδρου Δ.Σ. του Δ.Ο.Π.Α.Π., την υπ' αριθ. 127/10-11-2021 (ΑΔΑ : 9ΒΥ3ΞΩ1-ΞΣΟ) απόφαση Δ.Σ. του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, περί συγκρότησης του Δ.Σ. του ΔΟΠΑΠ και ορισμού Αντιπροέδρου αυτού καθώς και των υπ' αριθ. 67/2022 (ΑΔΑ: 6Χ06ΩΞ1-ΞΦ2) και 141/2022 (ΑΔΑ: 6ΓΥΓΩΞ1-43Η) Αποφάσεων τροποποίησης αυτής.
5. Τις διατάξεις της παρ.2 άρθρο 234 Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 41 του Ν.3801/2009, όπου αναφέρεται ότι οι κανονισμοί λειτουργίας των ιδρυμάτων και οι οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας καταρτίζονται από τα διοικητικά συμβούλια και εγκρίνονται από τα οικεία δημοτικά συμβούλια.
6. Τις διατάξεις των παρ. 1και 2 του άρθρου 236 του Ν.3463/2006, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 44 ΤΟΥ Ν.4483/2017, όπου αναφέρεται ότι οι διατάξεις που ισχύουν για του Δήμους και αφορούν τον Ο.Ε.Υ., εφαρμόζονται και στα ιδρύματα.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 99 του Ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».
8. Τις διατάξεις του Ν.4369/2016 (ΦΕΚ 33/2016 Τεύχος Α') «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια – αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» και συγκεκριμένα σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν.4369/2016 όπου: «1. Τα άρθρα 6 έως 11 και 28 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/2011 Τεύχος Α') καταργούνται και τα σχετικά θέματα ρυθμίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 40 και 89 έως 95 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Ν.3528/2007, καθώς και τα άρθρα 45 και 91 έως 97 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Ν.3584/2007. Επίσης οι διατάξεις των άρθρων 6 και 7 του Ν.4024/2011 που αφορούν στον υπολογισμό του πλεονάζοντος χρόνου στον κατά περίπτωση βαθμό ένταξης εξακολουθούν να ισχύουν.
9. Τις διατάξεις του Ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - και άλλες διατάξεις».
10. Το υπ' αριθ. 26109/5-6-2018 (ΑΔΑ: Ω59Ρ465ΧΘΤ-Υ4Ι) έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ. με θέμα «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού» και το υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18-6-2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) έγγραφο του Υπ. Διοικ. Ανασυγκρότησης με θέμα «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων».
11. Τις υπηρεσιακές μεταβολές του υπηρετούντος προσωπικού, του Ν.Π.Δ.Δ. (Δ.Ο.Π.Α.Π.) (συνταξιοδοτήσεις, μετατάξεις, Αποφάσεις Δικαστηρίων, κ.α.).
12. Την υπ' αριθ. 101/2021 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου – Χολαργού, περί τροποποίησης Συστατικής Πράξης του Ν.Π. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος, Παπάγου - Χολαργού (Δ.Ο.Π.Α.Π.).

13. Την υπ' αριθ. 26/2022 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού και Περιβάλλοντος» Παπάγου - Χολαργού (Δ.Ο.Π.Α.Π.).
14. Την υπ' αριθ. 59/2022 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου – Χολαργού, περί έγκρισης της 26/2022 απόφασης του Δ.Σ. του (Δ.Ο.Π.Α.Π.), για τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), του Ν.Π.Δ.Δ. (Δ.Ο.Π.Α.Π.).
15. Το υπ' αριθ. 4/2022 Πρακτικό του Γ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Συνεδρίαση 6/6/2022, 21<sup>ο</sup> Θέμα), περί έγκρισης της 26/2022 απόφασης του Δ.Σ. του (Δ.Ο.Π.Α.Π.), για τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), του Ν.Π.Δ.Δ. (Δ.Ο.Π.Α.Π.).
16. Το υπ' αριθ. πρωτ. 132227/29-12-2022 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής περί παρατηρήσεων επί της υπ' αριθ. 26/2022 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. (Δ.Ο.Π.Α.Π.).
17. Την υπ' αριθ. πρωτ. 327/10-2-2023 πράξη αντιστοίχισης και την υπ' αριθ. πρωτ. 737/6-4-2023 τροποποιητική πράξη αντιστοίχισης, των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Παπάγου-Χολαργού» (Δ.Ο.Π.Α.Π.) με τους νέους κλάδους και ειδικότητες, βάσει του π.δ. 85/2022.

### **Εισηγείται**

Την έγκριση, Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού και Περιβάλλοντος» Παπάγου-Χολαργού.

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.  
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΠΑΓΟΥ – ΧΟΛΑΡΓΟΥ**

### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

#### ΜΕΡΟΣ 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

- ❖ Άρθρο 1 : ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### ΜΕΡΟΣ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- ❖ Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου.
- ❖ Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
- ❖ Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Περιβάλλοντος.
- ❖ Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης.
- ❖ Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Πολιτισμού, Αθλητισμού και Υποστήριξης.
- ❖ Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
- ❖ Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων.
- ❖ Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- ❖ Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

#### ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- ❖ Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου.

- ❖ Άρθρο 12: Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου.
- ❖ Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.
- ❖ Άρθρο 14: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών ενότητων.

#### **ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- ❖ Άρθρο 15: Πρόσληψη – Καθήκοντα – Δικαιώματα.
- ❖ Άρθρο 16: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.
- ❖ Άρθρο 17: Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.
- ❖ Άρθρο 18: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.
- ❖ Άρθρο 19: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

#### **ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

- ❖ Άρθρο 20: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

#### **ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

- ❖ Άρθρο 21: Τελικές διατάξεις.
- ❖ Ακροτελεύτιο Άρθρο: Κάλυψη της δαπάνης.

### **ΜΕΡΟΣ 1**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ**

##### **Άρθρο 1**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δ.Ο.Π.Α.Π., του Δήμου Παπάγου – Χολαργού, περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου :

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α.: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου
2. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Αυτοτελές Γραφείο Περιβάλλοντος
4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Β.: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

1. Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού και Υποστήριξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες

- α) Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
- β) Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων
- γ) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- δ) Τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

**ΜΕΡΟΣ 2****ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΕΝΟΤΗΤΑ Α.: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ****Άρθρο 2****Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου**

Το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου, υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

- 1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- 2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.
- 3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου.
- 4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει, την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Νομικού Προσώπου, προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του.
- 7) Διαχειρίζεται οτιδήποτε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

**Άρθρο 3****Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων**

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

- 1) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική, για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει - εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες, για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
- 2) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση, κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ). Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
- 3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών, για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, με έκδοση ενημερωτικού - διαφημιστικού υλικού (έντυπου και ηλεκτρονικού), με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών και τη συμμετοχής τους στα προγράμματα και τις δράσεις που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο.
- 4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά), σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά, τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων αυτών, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

- 5) Διαχειρίζεται τις δημόσιες σχέσεις, με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο, τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
- 6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.
- 7) Μεριμνά για την ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων με τους τοπικούς φορείς, συλλόγους, σωματεία, επιστημονικούς, αθλητικούς, πολιτιστικούς φορείς και ιδιώτες, με στόχο την προώθηση του σκοπού του Δ.Ο.Π.Α.Π.
- 8) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου, σε άμεση συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- 9) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες, με την αρμόδια για την Επικοινωνία, υπηρεσία του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.

#### Άρθρο 4

#### Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Περιβάλλοντος

Το Αυτοτελές Γραφείο Περιβάλλοντος, υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

- 1) Μεριμνά για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της κοινής γνώμης, σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος και του οικοσυστήματος, στα όρια του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.
- 2) Συνεργάζεται για περιβαλλοντικά θέματα, με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, με όμορους Δήμους, Περιβαλλοντικούς Συλλόγους, Επιστημονικούς Φορείς και ομάδες πολιτών με συναφή δραστηριότητα.
- 3) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μνημεία της φύσης, σπήλαια, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κλπ.).
- 4) Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων από τον Οργανισμό περιβαλλοντικών προγραμμάτων, για την προστασία και την ανάδειξη - αξιοποίηση των ανωτέρω φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.
- 5) Μεριμνά για την προβολή των φυσικών μνημείων της ευρύτερης περιοχής του Δήμου και την αύξηση της επισκεψιμότητάς τους.
- 6) Ενημερώνεται συνεχώς, για τις δυνατότητες συμμετοχής σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Νομικού Προσώπου.
- 7) Μεριμνά, σε συνεργασία με το γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς, για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο, της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθει τις προτάσεις για την υποβολή τους αρμοδίως και μεριμνά για την έγκρισή τους.
- 8) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- 9) Παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει - υποβάλλει τους απολογισμούς, στα αρμόδια όργανα.
- 10) Παρέχει υλικοτεχνικά μέσα και μεριμνά για την ενίσχυση - διευκόλυνση των δραστηριοτήτων των ατόμων, ομάδων και συλλόγων, που δραστηριοποιούνται σε θέματα

προστασίας του περιβάλλοντος και του οικοσυστήματος, στα όρια του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.

- 11) Σχεδιάζει και διοργανώνει περιβαλλοντικές δράσεις, σε συνεργασία με τοπικούς φορείς και την εκπαιδευτική κοινότητα, για την προστασία του περιβάλλοντος και τη διασφάλιση της βιωσιμότητας των οικοσυστημάτων της ευρύτερης περιοχής.
- 12) Συνεργάζεται με το τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων, για τη διοργάνωση ειδικών προγραμμάτων αθλημάτων βουνού, ώστε οι δημότες και ιδιαίτερα η νεολαία, να γνωρίσουν τον Υμηττό και να ενημερωθούν – ευαισθητοποιηθούν, σε περιβαλλοντικά θέματα και σε ειδικότερα θέματα προστασίας του οικοσυστήματος.
- 13) Διοργανώνει συνέδρια, διαλέξεις, προβολές ντοκιμαντέρ, κλπ σε συνεργασία με το γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, καθώς και με τοπικούς φορείς, για την ανάδειξη περιβαλλοντικών θεμάτων για την ενημέρωση - ευαισθητοποίηση των πολιτών.

### Άρθρο 5

#### Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, συνεργάζεται ιδίως με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, με ειδικότερες αρμοδιότητες τις εξής:

- 1) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και την πληροφόρηση που είναι απαραίτητη, για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης, του Νομικού Προσώπου.
- 2) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών, για τις ανάγκες των δημοτών, σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις, για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα), που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
- 3) Συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων, του Νομικού Προσώπου.
- 4) Συντάσσει προτάσεις, που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων, για την εξασφάλιση και τη διαρκή βελτίωση των τεχνικών και των κοινωνικών υποδομών, του Νομικού Προσώπου.
- 5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., Εθνικά προγράμματα κλπ).
- 6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων και των προγραμμάτων δράσης, που υλοποιεί ο Οργανισμός.
- 7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου, σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, καθώς και για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- 8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων, μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου, με άλλους δημόσιους φορείς προς το σκοπό αυτό.
- 9) Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς επιβλέπει και τους περιοδικούς στόχους, για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών αυτών.
- 10) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα, που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους

στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

- 11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- 12) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων, του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
- 13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας, των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.
- 14) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης, της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου, στον σχεδιασμό και στην παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.
- 15) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και τη Διεύθυνση.
- 16) Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- 17) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, για τον προγραμματισμό της κάλυψης των κενών θέσεων (με νέο προσωπικό ή με την ανακατανομή των υφισταμένων θέσεων του προσωπικού).

## **ΕΝΟΤΗΤΑ Β.: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

### **Άρθρο 6**

#### **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Πολιτισμού Αθλητισμού και Υποστήριξης**

Η Διεύθυνση των υπηρεσιών Πολιτισμού Αθλητισμού και Υποστήριξης εξειδικεύει και εφαρμόζει, σύμφωνα με τις βασικές αρχές της Δημόσιας Διοίκησης, την συνολική πολιτική του Οργανισμού, όπως αυτή χαράσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου. Ειδικότερα η Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 1) Είναι αρμόδια, για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με τα τμήματα, Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου.
- 2) Είναι αρμόδια, για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς όλες τις Διοικητικές Μονάδες. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της ορθής εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, την ορθή διαχείριση των εσόδων - δαπανών, την ορθή διαχείριση των ταμειακών διαθεσίμων, τη διασφάλιση - αξιοποίηση



της περιουσίας, καθώς και για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται, για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών, σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικού / Οικονομικού του Νομικού Προσώπου.

- 3) Είναι αρμόδια, να επιβλέπει την λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων καθώς και να επιμελείται της συντήρησης αυτών. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Οργανισμού, σε συνεργασία με το τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.
- 4) Μεριμνά σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου, ώστε να παρέχεται κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο, να οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, να τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, να τηρεί αρχείο των αποφάσεων, να παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου αυτού.
- 5) Μεριμνά σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων τη σχεδίαση και εισήγηση της επικοινωνιακής πολιτικής, για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει - εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες, για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, καθώς και μεριμνά για την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δ.Ο.Π.Α.Π.
- 6) Μεριμνά σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Περιβάλλοντος, για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της κοινής γνώμης, σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος και του οικοσυστήματος, στα όρια του Δήμου Παπάγου -Χολαργού.
- 7) Μεριμνά σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Νομικού Προσώπου, η Διεύθυνση συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου Παπάγου – Χολαργού.

### Άρθρο 7

#### Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Το τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο, για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος, είναι οι εξής:

#### **(α) Δημοτική Βιβλιοθήκη**

1. Επιμελείται της βιβλιογραφικής επεξεργασίας του εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού της βιβλιοθήκης, εφαρμόζοντας τον Εσωτερικό Κανονισμό Χρήσης – Δανεισμού και φροντίζει για την καταλογράφηση, λημματογράφηση και ταξινόμησή τους, την βιβλιοδεσία των βιβλίων, την προστασία του υλικού από φθορές ή την εκποίηση του κατά το ποσοστό που κρίνεται άχρηστο, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών

2. Προβάλλει το έργο της βιβλιοθήκης, εισηγείται την οργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων, συζητήσεων, διαγωνισμών για ανάπτυξη άμιλλας καθώς και τον σχεδιασμό και οργάνωση ειδικών προγραμμάτων για την κάλυψη των αναγκών άλλων φορέων του Δήμου (πχ Κ.Α.Π.Η., σχολεία κλπ).
3. Παρέχει πληροφορίες στους αναγνώστες σε όλους τους τομείς της γνώσης καθώς και σε ειδικούς που εξυπηρετούν γενικότερα την εκπαίδευση και την οικονομική ανάπτυξη σε όλα τα επίπεδα.
4. Εισηγείται τους όρους δανεισμού του υλικού της βιβλιοθήκης, τις προϋποθέσεις εγγραφής μελών και επιμελείται της καταγραφής αυτού του υλικού καθώς και της εξυπηρέτησης των αναγνωστών – μελών.
5. Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης καθώς και με φορείς εκπαίδευσης του Δήμου και άλλους,
6. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης με βιβλία και λοιπά έντυπα ή υλικά, εισηγούμενο την προμήθεια των καταλληλότερων και πλέον απαραίτητων εκάστοτε βιβλίων, εντύπων και υλικών, λαμβάνοντας υπόψη και τις σχετικές προτάσεις των αναγνωστών.
7. Καθοδηγεί και ενημερώνει τους αναγνώστες σχετικά με τη χρήση : (α) πληροφοριακού και άλλου μη δανειζόμενου υλικού, (β) καταλόγων της βιβλιοθήκης – βιβλιογραφιών – ευρετηρίων, (δ) εφαρμόζει τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, σχετικές με τη διεύρυνση των δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης, τη δημιουργία παραρτημάτων της κλπ.
8. Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση των βιβλιοθηκονόμων, με συμμετοχή αυτών σε συνεδρία, σεμινάρια και γενικά σε οτιδήποτε εξασφαλίζει τη συνεχή πληροφόρηση γύρω από θέματα που αφορούν στο χώρο του βιβλίου και των βιβλιοθηκών.
9. Προβαίνει στον ετήσιο απολογισμό του έργου της βιβλιοθήκης.
10. Παρέχει πληροφορίες στους αναγνώστες σε όλους τους τομείς της γνώσης και σε ειδικούς τομείς που εξυπηρετούν γενικότερα την οικονομική ανάπτυξη την εκπαίδευση σε όλα τα επίπεδα καθώς και την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου.

#### **(β) Γραφείο Γραμμάτων και Τεχνών**

1. Διοργανώνει κάθε είδους εκθέσεις εικαστικής έκφρασης (ατομικές ή ομαδικές) καθώς και κάθε είδους εκδηλώσεις με στόχο την προβολή των καλλιτεχνών και του Δ.Ο.Π.Α.Π., σε συνεργασία με συναρμοδίους τομείς του Ν.Π. ή του Δήμου.
2. Μεριμνά και εκτελεί τα μαθήματα εικαστικών τεχνών με τη μορφή επιμόρφωσης και δημιουργικής δραστηριότητας, σχεδιάζει σχετικά προγράμματα για άλλους φορείς του Δήμου, (Κ.Α.Π.Η. κλπ) και φροντίζει για την προβολή, με κάθε μέσο, αυτού του έργου.
3. Διοργανώνει μουσικές βραδιές.
4. Οργανώνει διαλέξεις, επιστημονικά σεμινάρια και ελεύθερες συζητήσεις, για θέματα επιστημονικά, πολιτιστικά, κοινωνικά και λογοτεχνικά.
5. Οργανώνει και λειτουργεί την Ανωτέρα Σχολή Επιμόρφωσης (Ανοικτό Πανεπιστήμιο).
6. Διοργανώνει διαγωνισμούς και απονέμει έπαθλα, για την ανάπτυξη της ευγενούς άμιλλας, ιδιαίτερα μεταξύ των μαθητών.
7. Πραγματοποιεί ελεύθερες συζητήσεις.
8. Οργανώνει ανοικτές συναντήσεις με καλλιτέχνες, κριτικούς και ιστορικούς των εικαστικών τεχνών μεριμνά για τη διδασκαλία της μουσικής και θεατρικής τέχνης και αγωγής και για τη διδασκαλία διαφόρων μουσικών οργάνων. Εισηγείται τη δημιουργία μουσικού συνόλου, θεατρικών ομάδων και ομίλων και φροντίζει για τη διοργάνωση συναυλιών και θεατρικών παραστάσεων, παραστάσεων θεάτρου σκιών και κουκλοθεάτρου.

9. Αξιοποιεί και λειτουργεί τους θερινούς κινηματογράφους των δημοτικών κοινοτήτων Παπάγου και Χολαργού σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και επιμελείται του προγράμματος αυτών.
10. Διοργανώνει προβολές καλλιτεχνικού – πειραματικού κινηματογράφου, cinafil και video, (11) εισηγείται και μεριμνά για τη διδασκαλία της τέχνης του κινηματογράφου, video, φωτογραφίας και video – art καθώς και για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων.
11. Μεριμνά για την οργάνωση δημοτικών χορωδιών, φιλαρμονικής και μουσικών συνόλων, σε συνεργασία με το Δήμο και εφ' όσον δεν έχουν οργανωθεί από αυτόν.
12. Οργανώνει και πραγματοποιεί εκδρομές και επισκέψεις πολιτιστικού και πνευματικού ενδιαφέροντος.
13. Αναλαμβάνει την καλλιτεχνική διαχείριση των χορωδιών του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες αυτού.

#### **(γ) Αρχείο Ιστορικής Μνήμης και Λαογραφικού Υλικού**

1. Φροντίζει για τη φύλαξη, καταγραφή και συντήρηση πινάκων και έργων τέχνης που ανήκουν στο Δ.Ο.Π.Α.Π.
2. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, φύλαξη, καταγραφή και ταξινόμηση στρατιωτικού, πολεμικού, ιστορικού, αρχαιολογικού υλικού, κειμηλίων κλπ.
3. Συγκεντρώνει λαογραφικό και φωτογραφικό υλικό, ιδιαίτερα υλικό που σχετίζεται με τις δημοτικές κοινότητες Παπάγου και Χολαργού και την Αττική και μεριμνά για την έκθεση και προβολή του.
4. Αναζητά, συλλέγει, συντηρεί, διαφυλάττει, αναδεικνύει και προβάλλει ιστορικά κειμήλια και αρχεία δημοτών και κατοίκων Παπάγου – Χολαργού ή / και επιφανών Ελλήνων οι οποίοι πρόσφεραν σημαντικές υπηρεσίες η κατείχαν ηγετικές θέσεις στην πολιτική, στρατιωτική πνευματική και θρησκευτική του Ελληνικού Κράτους.
5. Αναδεικνύει με κάθε πρόσφορο μέσο και τρόπο την ιστορία και την πολιτισμική κληρονομιά της Χώρας και ιδιαίτερα του Δήμου και της Αττικής, με σκοπό τη διατήρηση της ιστορικής μνήμης και την ανάδειξη της εξελικτικής πορείας τους.

#### **(δ) Γραφείο Νεολαίας**

1. Μεριμνά για την ψυχαγωγία του παιδιού και της νεολαίας.
2. Δημιουργεί ερασιτεχνικές ομάδες για την ανάπτυξη των δημιουργικών δραστηριοτήτων ελεύθερου χρόνου και την ανάπτυξη πρωτοβουλιών από τη νεολαία.
3. Οργανώνει πάσης φύσεως εκδηλώσεις και επισκέψεις της νεολαίας σε αρχαιολογικούς χώρους, μουσεία κλπ, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του Τμήματος.
4. Εισηγείται τη δημιουργία ομίλων λαϊκών χωρών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αθλητισμού καθώς και με φορείς, συλλόγους κλπ οι οποίοι έχουν συναφείς δραστηριότητες και διοργανώνει χορευτικές εκδηλώσεις και παραστάσεις.
5. Μεριμνά για την οργάνωση μαθημάτων ρυθμικής γυμναστικής, μπαλέτου, χορού και παραδοσιακών χορών, με συμμετοχή σ' αυτά των μαθητών και της νεολαίας.
6. Πραγματοποιεί εκδρομές, επισκέψεις και εξορμήσεις πολιτιστικού και ψυχαγωγικού ενδιαφέροντος

### **Άρθρο 8**

#### **Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων**

Το τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος, είναι οι εξής:

**(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης**

Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων και συγχρόνως :

- 1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία, για την λειτουργία όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.
- 2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών, στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- 3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως / ετησίως και ενημερώνει τους χρήστες των προγραμμάτων και των εγκαταστάσεων, που καθυστερούν την πληρωμή τους.

**(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων**

Στο πλαίσιο του Τμήματος, λειτουργεί Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων με ειδικότερες αρμοδιότητες:

- 1) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, όλα τα προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και τα αξιολογεί.
- 2) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας, των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές – φύλακες κλπ)
- 3) Σχεδιάζει, οργανώνει, υλοποιεί το πρόγραμμα του καλοκαιρινού αθλητικού Camp, που γίνεται κάθε καλοκαίρι, για τους μικρούς μαθητές όλου του Δήμου.
- 4) Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί τα θεσμοθετημένα αθλητικά δρώμενα, " Δρόμος Βουνού Υμηττός" και "Δρόμος Πόλης", που γίνονται κάθε χρόνο.
- 5) Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί, νέες δράσεις (π.χ. αγώνες ποδηλάτου, αγώνες κλασικού αθλητισμού και προγράμματα αθλοπαιδιών).
- 6) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει ειδικά προγράμματα και αξιοποιεί συνεργασίες με τους συλλόγους ΑΜΕΑ, για την προώθηση του αθλητικού πνεύματος και τον υγιή τρόπο ζωής, για τα μέλη τους και γενικά για όλους τους κατοίκους του Δήμου που παρουσιάζουν κινητικά προβλήματα.
- 7) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει ειδικά προγράμματα και αξιοποιεί, συνεργασίες με την εκπαιδευτική κοινότητα και του συλλόγους γονέων και κηδεμόνων, για την προώθηση του αθλητικού πνεύματος και τον υγιή τρόπο ζωής, για όλους του μαθητές του Δήμου.
- 8) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με αθλητικούς φορείς και συλλόγους που προωθούν το μαζικό αθλητισμό, ως κοινωνική ανάγκη όλων των κατοίκων του Δήμου, καθώς και την προώθηση του αθλητικού πνεύματος και τον υγιή τρόπο ζωής.
- 9) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και σε κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.
- 10) Σχεδιάζει και υλοποιεί, τις απαραίτητες υποστηρικτικές ενέργειες, για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, του Νομικού Προσώπου.
- 11) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει, το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με τοπικούς φορείς και συλλόγους, του Δήμου.
- 12) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της καλής εκτέλεσης και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.
- 13) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.
- 14) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων, των αθλητικών εκδηλώσεων.

- 15) Εισηγείται και μεριμνά, για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων και για την ανάπτυξη υγιούς επιχειρηματικότητας σε αυτές (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση των εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ).
- 16) Παρέχει υλικοτεχνικά μέσα και μεριμνά για την ενίσχυση – διευκόλυνση των δραστηριοτήτων των ατόμων, ομάδων και συλλόγων, που δραστηριοποιούνται σε θέματα αθλητικών δραστηριοτήτων, στα όρια του Δήμου Παπάγου - Χολαργού.

### **(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικής Μέριμνας**

Στο πλαίσιο του Τμήματος, λειτουργεί Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας, με ειδικότερες αρμοδιότητες:

- 1) Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλούμενων, ως βασική προϋπόθεση, για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί το σχετικό ιατρικό αρχείο, όλων των αθλούμενων στα διάφορα αθλητικά τμήματα.
- 2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης και της προστασίας των αθλούμενων, στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων, αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.
- 3) Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων, κατά την ώρα της άθλησης των αθλούμενων, στις αθλητικές εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου.
- 4) Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κλπ), καθώς και για τη διασφάλιση της μεταφοράς τραυματία, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, στο ανάλογο κέντρο Ιατρικής φροντίδας.
- 5) Φροντίζει για την ύπαρξη του κατάλληλου εξοπλισμού στις αθλητικές εγκαταστάσεις και των απαραίτητων μέσων, για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης, στους ευρισκόμενους αθλούμενους στους χώρους άθλησης (π.χ. φαρμακείο πρώτων βοηθειών, απινιδωτές σε όλους τους χώρους άθλησης).
- 6) Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.
- 7) Ενημερώνει τους προπονητές - γυμναστές, που εκτελούν τα αθλητικά προγράμματα, για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων, που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων πληθυσμιακών ομάδων.

### **Άρθρο 9**

#### **Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών**

Το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς όλες τις Διοικητικές Μονάδες του Οργανισμού. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της ορθής εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, την ορθή διαχείριση των εσόδων - δαπανών, την ορθή διαχείριση των ταμειακών διαθεσίμων, τη διασφάλιση - αξιοποίηση της περιουσίας, καθώς και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται, για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού των εργασιών συντήρησης

καθώς και των υπηρεσιών που λαμβάνει το Νομικό Πρόσωπο από τρίτους, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του και με τα άλλα διοικητικά τμήματα του οργανισμού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος, είναι οι εξής:

**(α) Αρμοδιότητες Γραφείου γραμματειακής υποστήριξης**

- 1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τα γραφεία των επιμέρους τμημάτων.
- 2) Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη, προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Πολιτισμού, Αθλητισμού και Υποστήριξης, καθώς και όλων των Τμημάτων της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κλπ).

**(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών**

**(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)**

- 1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- 2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας, ανά Τμήμα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων, των επιμέρους θέσεων.
- 3) Παρακολουθεί την κάλυψη, των διαφόρων θέσεων εργασίας, στα Τμήματα του Νομικού Προσώπου, με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων του προσωπικού, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών, των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.
- 4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις του προσωπικού, για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα ειδικά προσόντα του προσωπικού.
- 5) Αξιολογεί τα προσόντα του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού και διαμορφώνει τις σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των Τμημάτων, των προς κάλυψη θέσεων.
- 6) Μεριμνά για την τήρηση των σχετικών στοιχείων αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την ενημέρωση των φακέλων αυτών.
- 7) Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων, με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων, καθώς και συνεργάζεται με τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων, για την παρακολούθηση της υλοποίησης των μέτρων βελτίωσης και ανάπτυξης, του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου.
- 8) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει, προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά, για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- 9) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων, μέσα στο Νομικό Πρόσωπο, με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

**(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)**

- 10) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις, του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, κλπ).

- 11) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση, των διαδικασιών πρόσληψης ανθρωπίνου δυναμικού, για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, με βάση πάντα, τις νόμιμες διαδικασίες.
- 12) Τηρεί σε χωριστό φάκελο, το Μητρώο του κάθε υπαλλήλου, στον οποίο 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, ηθικές αμοιβές, κλπ) καθώς και τα τυπικά προσόντα του.
- 13) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών, που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- 14) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων, που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- 15) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους, των επιμέρους τμημάτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες, που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- 16) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό, για όλα τα θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους, στο Νομικό Πρόσωπο.

#### **(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών**

##### **(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)**

- 1) Ο Προϊστάμενος Διοικητικών / Οικονομικών Υπηρεσιών απαγορεύεται να προβαίνει σε ενέργειες που αφορούν:
  - στη διαχείριση του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου (διαχειριστικές πράξεις),
  - στην ανάληψη υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού αυτού και στον προσδιορισμό των απαιτήσεων σε βάρος του.
- 2) Μεριμνά για την ορθή - νόμιμη τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.
- 3) Συνεργάζεται με τα επιμέρους τμήματα, για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων, που θα βοηθούν την κατάρτιση από τα τμήματα των προϋπολογισμών τους, σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα οικονομικά προγράμματά τους.
- 4) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των τμημάτων και διαμορφώνει / εισηγείται τον τελικό Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου, προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 5) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 6) Ελέγχει την πρόβλεψη / επάρκεια των πιστώσεων, στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και εισηγείται την αναμόρφωσή τους.
- 7) Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα, για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών, που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.
- 8) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται από το Νομικό Πρόσωπο.
- 9) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη, των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες

μεθόδους, για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων, που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών, του Νομικού Προσώπου.

- 10) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των ταμειακών διαθεσίμων, του Νομικού Προσώπου.

**(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)**

- 11) Τα καθήκοντα του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτη. Στις περιπτώσεις μάλιστα που ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών ή ο ασκών χρέη ταυτίζεται με τον διατάκτη ή αυτός είναι αρμόδιος για οποιαδήποτε ενέργεια που τείνει στην ανάληψη υποχρέωσης σε βάρος πίστωσης, είναι υποχρεωμένος να εκχωρήσει την αρμοδιότητα δημοσιονομικής έγκρισης για δεσμεύσεις στον νόμιμο αντικαταστάτη του. Η παράβαση της υποχρέωσης αυτής συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.
- 12) Καταρτίζει το σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και καταχωρεί τις αναλαμβανόμενες δεσμεύσεις στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.
- 13) Ελέγχει τη τήρηση των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παρέχει βεβαίωση επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
- 14) Ελέγχει τη νομιμότητα και την κανονικότητα, καθώς και κάνει την εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών. Εκδίδει / ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο, για την πληρωμή τους.
- 15) Ελέγχει την έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
- 16) Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το διατάκτη, κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβάλει μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην [παράγραφο 1 του άρθρου 26](#) του ν. [4270/2014](#).
- 17) Τακτοποιεί τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής και εκδίδει συμψηφιστικά εντάλματα (τακτικά και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και εκδίδει λοιπά συμψηφιστικά χρηματικά εντάλματα, όπου προβλέπεται.
- 18) Καταχωρεί τα στοιχεία των δικαιούχων δαπανών και τηρεί το μητρώο αυτών.
- 19) Κοινοποιεί στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) τις δικαστικές αποφάσεις, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.
- 20) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Δημόσιο Λογιστικό - Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- 21) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών, που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης, των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.



- 22) Παρακολουθεί και μεριμνά, για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και των ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.
- 23) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς επίσης και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.
- 24) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις, που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου, με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 25) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση, προς τα αρμόδια όργανα, για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών, του Νομικού Προσώπου.
- 26) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων, που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 27) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 28) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς, των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 29) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών, που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 30) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά, που απαιτούνται κατά περίπτωση, για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου, στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων, για τη διενέργεια πληρωμών, με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.
- 31) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές, των κάθε είδους υλικών, παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός), ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
- 32) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και για την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών, που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.
- 33) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις, για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τα άλλα Τμήματα, που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 34) Τηρεί το αρχείο των παγίων και κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.
- 35) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών, των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.
- 36) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών, προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του, και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών του προσωπικού.
- 37) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων των καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία, των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών τους.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών - εξοπλισμού και υπηρεσιών)

- 38) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες, για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των Τμημάτων, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών (δαπάνες που συνάδουν με το σκοπό του Ν.Π.), διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα, για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών και εισηγείται, για έγκριση στα αρμόδια όργανα την προμήθεια / υπηρεσία (υλικά για την συντήρηση των εγκαταστάσεων, ανταλλακτικά, για μηχανήματα και λοιπό εξοπλισμό, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, εργασίες συντήρησης εγκαταστάσεων – πάγιου και λοιπού εξοπλισμού, μισθώσεις ακινήτων κλπ).
- 39) Διενεργεί έρευνες αγοράς, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και για τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
- 40) Διενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες, για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών, σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο. Παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 41) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- 42) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα, των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών κλπ).

**(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)**

- 43) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης, που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών, προς το Νομικό Πρόσωπο.
- 44) Παρακολουθεί και μεριμνά, για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών, που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, μέσω των Τμημάτων του (πολιτιστικά και αθλητικά προγράμματα).
- 45) Τηρεί τις διαδικασίες, που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους και προϋποθέσεις, που ισχύουν βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
- 46) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με περιγραφικά στοιχεία, τοπογραφικά, σχέδια, άδειες κτιριακών εγκαταστάσεων και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- 47) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις, προς τα αρμόδια όργανα.
- 48) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων / παραχωρήσεων, μέριμνα είσπραξης των μισθωμάτων κλπ).

**(Αρμοδιότητες Ταμείου)**

- 49) Δημιουργεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) τις ηλεκτρονικές εντολές μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς τις

- Τράπεζες και την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.
- 50) Μερικώς για τη διενέργεια συμψηφισμών και για την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.
  - 51) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες, για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την ορθή διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω του τραπεζικού συστήματος.
  - 52) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους, με βάση τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμών, κατόπιν ελέγχου της νομιμότητας και των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος, καθώς και καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
  - 53) Ενημερώνει τους δικαιούχους και τους φορείς για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και για την πληρωμή αυτών.
  - 54) Διενεργεί τις εισπράξεις όλων των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα, με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
  - 55) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών, προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα για τις καθυστερούμενες οφειλές.
  - 56) Παρακολουθεί και ενημερώνει τους υπαλλήλους των άλλων Τμημάτων του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (γραφεία των Τμημάτων Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων).
  - 57) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται, με τις κατάλληλες ταμειακές εγγραφές για την ορθή ενημέρωση του λογιστικού συστήματος, του Νομικού Προσώπου.
  - 58) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές του Νομικού Προσώπου.
  - 59) Συνεπώς και προκειμένου να ισχύουν οι ίδιες διαχειριστικές αρχές για την κατανομή των νέων αρμοδιοτήτων (ελέγχου, εκκαθάρισης και έκδοσης εντολής πληρωμής δαπανών/ πληρωμής δαπανών) στις οικείες υπηρεσιακές μονάδες, ο Προϊστάμενος Διοικητικών / Οικονομικών Υπηρεσιών απαγορεύεται να συμπράττει καθ' οιονδήποτε τρόπο σε εξόφληση δαπανών του Νομικού Προσώπου, λόγω κωλύματος, καθώς είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο, την εκκαθάριση και την ενταλματοποίηση των δαπανών. Η ίδια αρχή ισχύει και για τους υπαλλήλους των αντίστοιχων υπηρεσιακών μονάδων.
  - 60) Επιπρόσθετα και προκειμένου να διασφαλιστεί η διαφάνεια και η αξιοπιστία του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου δαπανών, απαιτείται ειδικά οι αρμοδιότητες εξόφλησης των δαπανών να ασκούνται από διαφορετική υπηρεσιακή μονάδα από αυτή στην οποία θα έχουν ανατεθεί οι αρμοδιότητες ελέγχου, εκκαθάρισης και έκδοσης εντολής πληρωμής.

### Άρθρο 10

#### Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Το τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων, είναι αρμόδιο να επιβλέπει την κανονική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και να επιμελείται τη συντήρηση αυτών. Είναι επίσης αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

#### **(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης**

- 1) Συνεργάζεται με το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων και το γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, συγκεντρώνει τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των απαραίτητων εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης των βλαβών αυτών.
- 2) Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα, συγκεντρώνει τις πληροφορίες και τα αιτήματα των προϊσταμένων, σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.
- 3) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των απαραίτητων εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών, των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου Παπάγου – Χολαργού.
- 4) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου, που προορίζεται για την κανονική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του, στους χώρους διεξαγωγής των εκδηλώσεων.
- 5) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων πολιτιστικών - αθλητικών εκδηλώσεων, που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, χρήση των υλικών κλπ).
- 6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
- 7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού, που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- 8) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την καλή συντήρηση των συστημάτων πυρασφάλειας, καθώς επίσης και για την αναγόμωση των πυροσβεστήρων, που υπάρχουν σε όλες τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου.
- 9) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας του Δήμου.

#### **(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων**

- 1) Ευθύνεται για την καλή λειτουργία όλων των χώρων των δημοτικών σταδίων, γυμναστηρίων και γηπέδων, κλειστών και ανοικτών σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας αυτών, που έχουν εκπονηθεί από το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων.
- 2) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και για την καλή κατάσταση του εξοπλισμού τους.
- 3) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων, σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών, σε συνεργασία με το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων και ενημερώνει το γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.
- 4) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των απινιδωτών, των ηχητικών συστημάτων και γενικά των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων.
- 5) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων, με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας, του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων.
- 6) Προσδιορίζει τις απαραίτητες προμήθειες των υλικών συντήρησης, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Αθλητικών

Δραστηριοτήτων και εισηγείται για την προμήθειά τους, στο αρμόδιο Τμήμα Διοικητικού / Οικονομικού.

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

### ΜΕΡΟΣ 3

#### **ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

#### Άρθρο 11

#### Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Παπάγου Χολαργού, από τον οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί κατά την κρίση του, να ορίζει συμβούλους που είναι μέλη του, για να παρακολουθούν τη λειτουργία των Τμημάτων, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Αθλητικών Εγκαταστάσεων, ώστε να ενημερώνεται πληρέστερα για την πορεία της λειτουργίας τους. Τα μέλη αυτά, φέρουν τον τίτλο του Εφόρου (Πολιτισμού ή Αθλητισμού ή Αθλητικών Εγκαταστάσεων) και εστιάζουν το ενδιαφέρον τους κυρίως στις εν γένει εκδηλώσεις του τομέα ευθύνης τους, στη σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων, στην ανάγκη συντήρησης και επισκευής τους, στην εν γένει υφιστάμενη υλικοτεχνική υποδομή καθώς και στην αποδοτική και ομαλή λειτουργία του τομέα ευθύνης τους, από την άποψη της επάρκειας χώρων και υλικοτεχνικής υποδομής.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Π.Α.Π. όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- 1) Μεριμνά και ευθύνεται για την επιτυχία του σκοπού και των αρχών του οργανισμού.
- 2) Διαχειρίζεται την περιουσία και προστατεύει τα οικονομικά συμφέροντά του οργανισμού.
- 3) Εγκρίνει τον προγραμματισμό όλων των δραστηριοτήτων του οργανισμού.
- 4) Εποπτεύει και ελέγχει όλους του τομείς της λειτουργίας του οργανισμού.
- 5) Ψηφίζει και εγκρίνει τον προϋπολογισμό και τις αναμορφώσεις αυτού, τη στοχοθεσία και τις αναμορφώσεις αυτής, τον ισολογισμό, τον απολογισμό, τον Κανονισμό Λειτουργίας του και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- 6) Εγκρίνει τις μελέτες, για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων, που παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς στο Δ.Ο.Π.Α.Π.
- 7) Αποφασίζει για την αγορά ή εκποίηση ή κάθε μορφής επιβάρυνση ακινήτων, μετά από τη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 8) Συνάπτει απλά ή ενυπόθηκα δάνεια, μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας τη σχετική νομοθεσία,
- 9) Εγκρίνει τις μετακινήσεις εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας, του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 10) Αποφασίζει για την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού, σύμφωνα πάντα με τις ανάγκες του Δ.Ο.Π.Α.Π.
- 11) Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά το Δ.Ο.Π.Α.Π., για το οποίο αρμόδιο όργανο να αποφασίσει είναι το Δημοτικό Συμβούλιο.
- 12) Καθορίζει την ειδική εισφορά ή το αντίτιμο εισόδου και χρήσης των πολιτιστικών - αθλητικών εγκαταστάσεων του Δ.Ο.Π.Α.Π.

- 13) Καθορίζει το ύψος των ποσοστών υπέρ του Δ.Ο.Π.Α.Π., από τις εισπράξεις των αγώνων που διεξάγονται στις δημοτικές αθλητικές εγκαταστάσεις και από τις εισπράξεις από αθλητικές ή πολιτιστικές εκδηλώσεις, χωρίς ή και με τη συμμετοχή του Δήμου και επιβάλλει το αντίτιμο, για τη χρήση των εγκαταστάσεων από τρίτους, την τοποθέτηση και εκμετάλλευση διαφημίσεων σύμφωνα πάντα με την κείμενη νομοθεσία.
- 14) Απαγορεύει την είσοδο και τη χρήση των εγκαταστάσεων, σε άτομα ή ομάδες ατόμων, για λόγους ανάρμοστης συμπεριφοράς και μη συμμόρφωσή τους, με τον Κανονισμό λειτουργίας των εγκαταστάσεων,
- 15) Καταλογίζει ευθύνες για κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια στις εγκαταστάσεις και στα άλλα υλικά μέσα του Νομικού Προσώπου, σε βάρος των υπαιτίων και μεριμνά για την εφαρμογή της προβλεπόμενης διαδικασίας, για την αποκατάσταση των ζημιών αυτών.
- 16) Εγκρίνει, το ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας του Δ.Ο.Π.Α.Π.
- 17) Εγκρίνει την εκπόνηση και εποπτεύει την υλοποίηση των πολιτιστικών, αθλητικών, περιβαλλοντικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων, που λειτουργούν στον Οργανισμό.
- 18) Αποφασίζει για την υποβολή προσφυγών στις διοικητικές αρχές και αποφασίζει για την άσκηση ή μη όλων των ένδικων βοηθημάτων και των ένδικων μέσων, καθώς και για την παραίτηση από αυτά, πλην των περιπτώσεων δικών που αφορούν στον προσδιορισμό ή τη μετατροπή της εργασιακής σχέσης μεταξύ εργαζομένων και του Νομικού προσώπου, στις οποίες η άσκηση ένδικων μέσων είναι υποχρεωτική. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τις περιπτώσεις των προηγούμενων εδαφίων, πλην αυτών που αφορούν στον προσδιορισμό ή τη μετατροπή της εργασιακής σχέσης κατά τα προβλεπόμενα στο πρώτο εδάφιο, λαμβάνεται ύστερα από γνωμοδότηση δικηγόρου, η έλλειψη της οποίας συνεπάγεται ακυρότητα της σχετικής απόφασης.

## Άρθρο 12

### Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

- 1) Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά κάθε μήνα, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου, που κοινοποιείται στα μέλη τουλάχιστον (3) πλήρεις ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, μη περιλαμβανομένης στην προθεσμία των τριών ημερών, της ημέρας κοινοποίησης της πρόσκλησης και της ημέρας των συνεδριάσεων. Στην πρόσκληση αναγράφεται υποχρεωτικά ο τόπος, η ώρα και τα θέματα της συνεδρίασης. Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν γραπτά τουλάχιστον το 1/3 των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, για συγκεκριμένα θέματα που αναγράφονται στη γραπτή αίτησή τους.
- 2) Αν ο Πρόεδρος δεν συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο, το αργότερο σε έξι (6) μέρες μετά την υποβολή της αίτησης, αυτό συνέρχεται ύστερα από πρόσκληση εκείνων που υπέβαλαν την αίτηση και αποφασίζει για τα θέματα, για τα οποία είχε ζητηθεί ή σύγκλησή του. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που προτείνει κάποιο θέμα ημερησίας διάταξης, θα πρέπει μαζί με την πρόταση, να καταθέσει και το σχετικό εισηγητικό φάκελο.
- 3) Για να συνεδριάσει νόμιμα το Διοικητικό Συμβούλιο, χρειάζεται απαραίτητα, δηλαδή απαιτείται η παρουσία των μισών συν ενός μέλους του. Αν μετά από δύο συνεχείς προσκλήσεις, δεν επιτευχθεί απαραίτητα, τότε το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει ύστερα από τρίτη πρόσκληση και αποφασίζει για τα ίδια θέματα, εφ' όσον τα μέλη που είναι παρόντα αποτελούν το ένα τρίτο τουλάχιστον, του συνολικού αριθμού των μελών του (άρθρο 96 παρ. 3 Ν. 3463/2006).
- 4) Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας ισχύει η ψήφος του Προέδρου. Για τις αποφάσεις που αφορούν τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, τον ισολογισμό, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, την εκποίηση ή την ανταλλαγή ακινήτων, ή την επιβάρυνση τους

με εμπράγματα δικαιώματα, τη σύναψη δανείων, την αποδοχή κληρονομιών και δωρεών ή κληροδοσιών, καθώς και τη συννομολόγηση πάσης φύσεως δανείων, απαιτείται και η σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου - Χολαργού. Η ψηφοφορία είναι πάντα φανερή εκτός αν αναφέρεται σε πρόσωπα.

- 5) Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου τηρεί ορθά περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση), που τις υπογράφουν υποχρεωτικά, τα παρόντα μέλη, μετά τη λήξη της κάθε συνεδρίασης.
- 6) Τα πρακτικά αυτά καθαρογράφονται και υπογράφονται από τους παρόντες συμβούλους, με αποκλειστική ευθύνη του Γραμματέα, στην επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ. Το περιεχόμενο των καθαρογραμμένων πρακτικών, καταχωρείται στο ειδικό βιβλίο πρακτικών Δ.Σ. Σε κάθε σελίδα που μονογράφουν οι παρόντες στη συνεδρίαση, στο τέλος υπογράφει και ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
- 7) Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, συζητούνται τα θέματα της ημερησίας διάταξης. Θέμα της ημερησίας διάταξης μπορεί να αναβληθεί, αν αυτό γίνει δεκτό με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Θέμα εκτός ημερησίας διάταξης, μπορεί να συζητηθεί, εφ' όσον εγκριθεί ως κατεπείγον, με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και ψηφιστεί με την ίδια πλειοψηφία (άρθρο 67 παρ. 7 Ν. 3852/2010).
- 8) Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι άμεσα εκτελεστές αφ' ότου εκδοθούν.
- 9) Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελούνται αποκλειστικά, με ευθύνη και μέριμνα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 10) Τα επίσημα έγγραφα σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου, που φυλάσσεται με ευθύνη του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 11) Για τον έλεγχο της νομιμότητας των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, ισχύουν αναλόγως οι διατάξεις του Ν. 3852/2010 όπως εκάστοτε ισχύουν.
- 12) Όλες οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κοινοποιούνται στο Δήμο Παπάγου – Χολαργού, προκειμένου να επιτευχθεί η εναρμόνιση τους, με την ακολουθούμενη δημοτική πολιτική.
- 13) Αν κάποιο από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα από τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις ή τέσσερις συνολικά σε διάστημα ενός έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται, προς το Δημοτικό Συμβούλιο την αντικατάστασή του.
- 14) Τα θέματα τα σχετικά με τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου, την πρόσκληση των μελών του σε συνεδρίαση, την απαιτούμενη για τη λήψη αποφάσεων πλειοψηφία, τον έλεγχο και την εκτελεστότητα των αποφάσεων του, το κώλυμα συμμετοχών στις συνεδριάσεις, την αστική και πειθαρχική ευθύνη των οργάνων διοίκησής του, ρυθμίζονται με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων που αφορούν και τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

### **Άρθρο 13**

#### **Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου**

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Ο Πρόεδρος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο, η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και η υλοποίηση των προγραμμάτων, που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος, εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο, ενώπιον των δικαστηρίων και των δημόσιων αρχών, καθώς και στις κάθε μορφής συναλλαγές του Νομικού Προσώπου με πιστωτικά ιδρύματα.

Ο Πρόεδρος, δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση, Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους, το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση δια τμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας, για την επεξεργασία ειδικών ζητημάτων, που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers), για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων, με αξιοποίηση του κατάλληλου προσωπικού, από όλες τις διοικητικές ενότητες.

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

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο κύριος Διατάκτης του Νομικού Προσώπου, που αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων, οι οποίες τίθενται στη διάθεσή του απευθείας από την έγκριση του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- 1) Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Π.Α.Π. και καταρτίζει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεών του, σε συνεργασία με το Γραμματέα και σύμφωνα με τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.
- 2) Εκτελεί άμεσα όλες τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Η μη εκτέλεση των αποφάσεων αυτών συνιστά σοβαρή πειθαρχική παράβαση καθήκοντος. Στις περιπτώσεις που ο Πρόεδρος εκτελεί τις αποφάσεις αυτές, δεν υπέχει αστική, ποινική και πειθαρχική ευθύνη, εφόσον αυτές δεν έχουν ακυρωθεί, ανακληθεί ή ανασταλεί.
- 3) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, τα ενδεικνυόμενα μέτρα, για την άρτια λειτουργία του Νομικού Προσώπου και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα σε συνεργασία με τα άλλα διοικητικά όργανα του Νομικού Προσώπου.
- 4) Υπογράφει το σχέδιο του προϋπολογισμού, τη στοχοθεσία, τις αναμορφώσεις αυτών, τον ετήσιο απολογισμό και ισολογισμό του Νομικού Προσώπου.
- 5) Ως Διατάκτης του Νομικού Προσώπου, αποφασίζει για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση όλων των εγγεγραμμένων / εγκεκριμένων, στον προϋπολογισμό πιστώσεων, συμπεριλαμβανομένων των πιστώσεων που εγγράφονται σε αυτόν με αναμόρφωση, με την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής δεν απαιτείται προηγούμενη απόφαση συλλογικού οργάνου, εκτός αν αυτή είναι απαραίτητη, προκειμένου να επιτευχθεί η απαιτούμενη εξειδίκευση της πίστωσης. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, πριν από την απόφαση του Προέδρου, προηγείται σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Εξειδικευμένη θεωρείται η πίστωση, όταν κατονομάζεται ρητά η συγκεκριμένη δαπάνη για την οποία προορίζεται και προσδιορίζεται στο αναλυτικότερο δυνατό επίπεδο κωδικοποίησης του προϋπολογισμού».
- 6) Αποφασίζει αιτιολογημένα για τις περιπτώσεις απευθείας ανάθεσης προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις.



- 7) Υπογράφει τις συμβάσεις, τις μισθώσεις και εκμισθώσεις που συνάπτει το Νομικό Πρόσωπο με τρίτους.
- 8) Εκδίδει τις σχετικές άδειες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, που διέπουν τις αρμοδιότητες του Νομικού Προσώπου.
- 9) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, την πρόσληψη μονίμου ή έκτακτου προσωπικού, την κατά νόμο απόλυσή του και γενικά αποφασίζει σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία, για τις μισθοδοτικές και υπηρεσιακές μεταβολές, για τις άδειες καθώς και για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου, του προσωπικού.
- 10) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο το διορισμό νομικού συμβούλου ή δικηγόρου για τις πάσης φύσεως νομικές υποθέσεις του Νομικού Προσώπου και συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου Παπάγου Χολαργού.
- 11) Μπορεί να αναθέτει, χωρίς αμοιβή, την εποπτεία και το συντονισμό συγκεκριμένων δράσεων του Νομικού Προσώπου, σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 12) Όταν δημιουργείται άμεσος και προφανής κίνδυνος ή απειλείται άμεση ζημία των συμφερόντων του Νομικού Προσώπου, από την αναβολή λήψης απόφασης, ο Πρόεδρος μπορεί να αποφασίσει για θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην περίπτωση αυτή οφείλει να υποβάλει προς έγκριση τη σχετική απόφασή του, κατά την επόμενη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 13) Σε περίπτωση όπου τα ιδιωτικά συμφέροντα του Προέδρου ή συγγενή του έως το δεύτερο βαθμό εξ αίματος ή εξ αγχιστείας συγκρούονται με τα συμφέροντα του Νομικού Προσώπου, υποχρεούται να απέχει και τα αντίστοιχα καθήκοντα ασκεί ο Αντιπρόεδρος. Η μη τήρηση της υποχρέωσης αυτής συνιστά σοβαρή πειθαρχική παράβαση καθήκοντος.
- 14) Ο Πρόεδρος δεν θεωρείται υπόλογος κατά την έννοια του άρθρου 25 του π.δ. 774/1980 (ΦΕΚ 189 Α'), όπως ισχύει, και σε βάρος του επιτρέπεται καταλογισμός μόνο για δόλο ή βαριά αμέλεια.

#### Άρθρο 14

#### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

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

Ειδικότερα ο προϊστάμενος, της Διεύθυνσης ή Τμήματος, του Νομικού Προσώπου:

- 1) Φροντίζει για την υλοποίηση, των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 2) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα, για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 3) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- 4) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση του Νομικού Προσώπου, στις τοπικές ανάγκες.
- 5) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- 6) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

- 7) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής ενότητας, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στα αρμόδια γραφεία ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- 8) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας, προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- 9) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων, των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωση του, στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη, υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης, του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- 10) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης, όλων των εγγράφων της διοικητικής ενότητας, που εμποτεύει.
- 11) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις, σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών άλλων σχετικών, με τις υπηρεσίες που εμποτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών, σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, του Νομικού Προσώπου.
- 12) Συνεργάζεται με τους άλλους προϊσταμένους των διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου, για τον καλύτερο συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών, που επιτελεί το Νομικό Πρόσωπο.
- 13) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου, που σχετίζονται με τις λειτουργίες και το σκοπό του Νομικού Προσώπου.
- 14) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα, όλων των ενεργειών της διοικητικής ενότητας, του Νομικού Προσώπου που εμποτεύει.
- 15) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας που εμποτεύει. Ενημερώνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 16) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

#### **ΜΕΡΟΣ 4**

#### **ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **Άρθρο 15**

#### **Πρόσληψη – Καθήκοντα – Δικαιώματα**

Για το διορισμό, την πρόσληψη, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά παραπτώματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζεται ο Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και το Π.Δ. 85/2022 όπως εκάστοτε ισχύουν.

#### **Άρθρο 16**

#### **A. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού (Δημοσίου Δικαίου), του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται επαρκώς στο Π.Δ. 85/2022 όπως εκάστοτε ισχύουν.

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

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022</b>		
<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>Αριθμός θέσεων</b>
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	6
	<b>Σύνολο θέσεων ΠΕ</b>	<b>10</b>

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022</b>		
<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>Αριθμός θέσεων</b>
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	1
	<b>Σύνολο θέσεων ΤΕ</b>	<b>2</b>

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022</b>		
<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>Αριθμός θέσεων</b>
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
	<b>Σύνολο θέσεων ΔΕ</b>	<b>4</b>

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022</b>		
<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>Αριθμός θέσεων</b>
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
	<b>Σύνολο θέσεων ΥΕ</b>	<b>5</b>

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο η κένωση των οργανικών θέσεων της Κατηγορίας ΥΕ των κλάδων και ειδικοτήτων όπως αναφέρονται στο παραπάνω πίνακα, είτε καταργούνται είτε ανακατανέμονται σε άλλους κλάδους και ειδικότητες της ίδιας ή διαφορετικής κατηγορίας εφαρμοζομένου του άρθρου 20 του ν. 4622/2019, της παρ.4 άρθρ.15 Π.Δ. 85/2022 ή άλλων αντίστοιχων διατάξεων οργάνωσης και λειτουργίας φορέων.

### Άρθρο 17

#### **Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ**

Προβλέπονται οι παρακάτω προσωρινές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022</b>		
<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>Αριθμός θέσεων</b>
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	<b>Σύνολο θέσεων ΠΕ</b>	<b>2</b>

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022</b>		
<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>Αριθμός θέσεων</b>
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	<b>Σύνολο θέσεων ΔΕ</b>	<b>1</b>

Άρθρο 18**Γ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι/ ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022</b>		
<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>Αριθμός θέσεων</b>
ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	13
	<b>Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ ΠΕ</b>	<b>14</b>

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα η παρακάτω θέση που προέκυψε από Δικαστική Απόφαση:

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022</b>		
<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>Αριθμός θέσεων</b>
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
	<b>Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ ΤΕ</b>	<b>1</b>

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι / ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022</b>		
<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>Αριθμός θέσεων</b>
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
	<b>Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ ΔΕ</b>	<b>3</b>

Άρθρο 19**Δ. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

Προβλέπονται είκοσι (20) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ), διαφόρων κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

<b>ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Ο.Χ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ, ΔΕ, ΥΕ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022</b>		
<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>Αριθμός θέσεων</b>
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (διάφορες ειδικεύσεις)	6
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
Διαφόρων Κλάδων / Ειδικοτήτων που καθορίζονται κάθε φορά με ειδική Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου		10
<b>Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΟΧ</b>		<b>20</b>

## ΜΕΡΟΣ 5

### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Άρθρο 20

#### Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

##### **Α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης**

Ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Δ.Ο.Π.Α.Π. επιλέγεται υπάλληλος ΠΕ (όλων των κλάδων και ειδικοτήτων) μόνιμος ή ΙΔΑΧ και εν ελλείψει, ΤΕ (όλων των κλάδων και ειδικοτήτων), εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 28 του Ν. 4369/16 όπου: «1. Τα άρθρα 6 έως 11 και 28 του ν. 4024/2011 (Α' 226) καταργούνται και τα σχετικά θέματα ρυθμίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 40 και 89 έως 95 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., που κυρώθηκε με το άρθρο 1 του ν. 3528/2007, καθώς και των άρθρων 45 και 91 έως 97 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, που κυρώθηκαν με το άρθρο 1 του ν. 3584/2007.

##### **Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων**

Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Αθλητικών Δραστηριοτήτων, Διοικητικών /Οικονομικών Υπηρεσιών, Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, επιλέγονται Μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Αρχαιονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Πληροφορικής, εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Φυλάκων των ως άνω ειδικοτήτων ανάλογα με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 28 του Ν. 4369/16 όπου: «1. Τα άρθρα 6 έως 11 και 28 του ν. 4024/2011 (Α' 226) καταργούνται και τα σχετικά θέματα ρυθμίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 40 και 89 έως 95 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων

Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3528/2007, καθώς και τα άρθρα 45 και 91 έως 97 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3584/2007.

## ΜΕΡΟΣ 6

### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 21

#### Τελικές διατάξεις

1. Η ισχύς του παρόντος νέου Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει, κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση, του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ.Ο.Π.Α.Π.
2. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος νέου Ο.Ε.Υ. του Δ.Ο.Π.Α.Π., οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κατηγοριών, κλάδων / ειδικοτήτων.

### ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή σύμφωνα με τη υπ' αριθ. πρωτ. 685/31-3-2023 Βεβαίωση Προϊσταμένου του Διοικητικού / Οικονομικού Τμήματος, προκαλείται δαπάνη ύψους 811.500,00 € για το τρέχον οικονομικό έτος που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α. του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, ως εξής:

Κ.Α.	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ
10-6011.001	Τακτικές αποδοχές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου	91.500,00 €
10-6051.001	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου	19.500,00 €
15-6011.001	Τακτικές αποδοχές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου	161.615,00 €
15-6051.001	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου	32.785,00 €
10-6021.001	Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων με σύμβαση Αορίστου Χρόνου	71.000,00 €
10-6052.001	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση Αορίστου Χρόνου	18.600,00 €
15-6021.002	Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων με σύμβαση Αορίστου Χρόνου	283.500,00 €
15-6052.001	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση Αορίστου Χρόνου	69.500,00 €
10-6041.001	Τακτικές αποδοχές προσωπικού με σύμβαση Ορισμένου Χρόνου	16.300,00 €
10-6054.001	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Ορισμένου Χρόνου	4.800,00 €
15-6041.001	Τακτικές αποδοχές προσωπικού με σύμβαση Ορισμένου Χρόνου	29.500,00 €
15-6054.001	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Ορισμένου Χρόνου	12.900,00 €
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>811.500,00 €</b>

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 811.500,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς, των ετήσιων προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

**Ο Νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού Αθλητισμού και Περιβάλλοντος» (Δ.Ο.Π.Α.Π.) Παπάγου-Χολαργού, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.**

Μετά από διαλογικές συζητήσεις το Διοικητικό Συμβούλιο

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Εγκρίνει, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος (Δ.Ο.Π.Α.Π.) Παπάγου - Χολαργού, σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση.

Η απόφαση έλαβε τον αριθμό 25/2023

**Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.**

**Μιχάλης Υφαντής**

**Τα Μέλη**

Μαρία Δημητριάδου

Μιχάλης Τράκας

Δημήτρης Νικολάου

Γεωργία Ζωγράφου – Γεωργακοπούλου

Μαρία Πατσαρίση

Ισμήνη Παραδέλλη

Νίκος Πατσιαβούρας

Δήμητρα Κούτση - Κωνσταντάτου

Βαρβάρα Κοσμάτου