



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
 ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
 ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
 & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
 ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ
 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
 ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ 5η

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Απόσπασμα από το Πρακτικό Νο: **5/2022**

Συνεδρίασης του Διοικητικού
 Συμβουλίου

Αριθ. Απόφασης: 26/2022

Την **Τετάρτη 11/5/22** και ώρα **19:00**, συνήλθε σε **τακτική** συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Οργανισμού Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Παπάγου – Χολαργού, ύστερα από την αριθ. πρωτ. 715/6-5-2022 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ. που επιδόθηκε νόμιμα σε κάθε ένα μέλος, η οποία πραγματοποιήθηκε **διά ζώσης**, στην **αίθουσα Δημοτικού Συμβουλίου** του Δήμου Παπάγου - Χολαργού (Περικλέους 55), σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 4830/2021 (ΦΕΚ 169/τ.Α'/18-09-2021), την υπ' αριθ. ΚΥΑ Δ1α/ΓΠ.οικ.23983/2022 (ΦΕΚ 2137/τ.Β'/30-4-2022) και την υπ' αριθ. 643/2021 (αριθ. πρωτ. 69472/24-09-2021) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών

Έγινε διαπίστωση, ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, γιατί σε σύνολο δεκαπέντε (15) μελών, ήταν παρόντα δεκατρία (13) τακτικά, όπως φαίνεται παρακάτω:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Μιχάλης Υφαντής
2. Νίκος Κουκής
3. Μιχάλης Χατζής
4. Ματίνα Ζούλια
5. Δημήτρης Νικολάου του Δημητρίου
6. Γεωργία Ζωγράφου – Γεωργακοπούλου
7. Μαρία Πατσαρίση
8. Ισμήνη Παραδέλλη
9. Ειρήνη Κουμουτσέα
10. Λεωνίδας Τζίμας
11. Γιώργος Γουνελάς
12. Δήμητρα Κούτση - Κωνσταντάτου
13. Βαρβάρα Κοσμάτου

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Αλέξανδρος Μελισσάρης
2. Στέλλα Ιωαννίδου

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 τής.

Θέμα 1^ο: Έγκριση τροποποίησης της υπ. αριθ. 82/2021 απόφασης Δ.Σ. περί έγκρισης του ΟΕΥ, κατόπιν υποδείξεως του Γ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

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

1. Το υπ' αριθ. Φ.Ε.Κ. 877/17-05-2011/Τ./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/Τ./Β', Φ.Ε.Κ. 2900/22-08-2017/Τ./Β', Φ.Ε.Κ. 1469/27-04-2018/ Τ./Β', Φ.Ε.Κ. 369/02-02-2021/Τ./Β', τα οποία αφορούν τροποποιήσεις του υπ' αριθ. 877/17-05-2011/Τ./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/Τ./Β' και τροποποιήθηκε με το υπ' αριθ. 2639/06-10-2014/Τ./Β' Φ.Ε.Κ.
4. Την υπ' αριθ. 1382/2021 (ΑΔΑ : ΩΝΛΜΞΩ1-412) Απόφαση Δημάρχου, περί ορισμού Προέδρου Δ.Σ. του ΔΟΠΑΠ και την υπ' αριθ. 127/10-11-2021 (ΑΔΑ : 9ΒΥ3ΞΩ1-ΞΣΟ) απόφαση Δ.Σ. του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, περί συγκρότησης Δ.Σ. του ΔΟΠΑΠ και ορισμού Αντιπροέδρου αυτού.
5. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».
6. Τις διατάξεις του άρθρου 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».
7. Τις διατάξεις του άρθρου 58 παρ. 1δ του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
8. Τις διατάξεις του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α') «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».
9. Τις διατάξεις του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/27.02.2016 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. 4369/16 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. 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.
10. Τις διατάξεις του Ν. 4440/2016 (ΦΕΚ 224/Α') «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση,και λοιπές διατάξεις».
11. 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».
12. 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».
13. Τις υπηρεσιακές μεταβολές του υπηρετούντος προσωπικού (συνταξιοδοτήσεις, μετατάξεις, Αποφάσεις Δικαστηρίων, κ.α.).

14. 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.).
15. Την υπ' αριθ. 82/2021 απόφασης 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.).
16. Την υπ' αριθ. 133/2021 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου – Χολαργού περί έγκρισης 82/2021 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.).
17. Το υπ' αριθ. 6/2021 Πρακτικό του Γ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Συνεδρίαση 25/11/2021, 7^ο Θέμα).

Κατόπιν αυτών,

Εισηγείται

Την Έγκριση τροποποίησης της υπ' αριθ. 82/2021 απόφασης 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, κατόπιν υποδείξεων του Γ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ως προς το πρώην **άρθρο 23**, το οποίο έχει μετονομαστεί σε **άρθρο 24** «Προϊστάμενοι Τμημάτων» και συγκεκριμένα:

Αντί του:

- τροποποιείται το πρώην **άρθρο 23**, το οποίο έχει μετονομαστεί σε **άρθρο 24** «**Προϊστάμενοι Τμημάτων**», ως εξής:

Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, επιλέγονται Μόνιμοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών, ΠΕ Θεατρολόγων, ΔΕ Διοικητικού ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) των ως άνω ειδικοτήτων ανάλογα με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226Α/27-10-2011).

Στο ορθό:

- τροποποιείται το πρώην **άρθρο 23**, το οποίο έχει μετονομαστεί σε **άρθρο 24** «**Προϊστάμενοι Τμημάτων**», ως εξής:

Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, επιλέγονται Μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των κλάδων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών, ΠΕ Θεατρολόγων, εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μουσικών, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων,

ΤΕ Χειριστού Ηλεκτρονικών Μηχανημάτων Πληροφορικής, εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Συντηρητών, 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.

Επομένως ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος» Παπάγου - Χολαργού θα έχει ως εξής:

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΠΔΔ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ» ΠΑΠΑΓΟΥ – ΧΟΛΑΡΓΟΥ**

ΜΕΡΟΣ Α

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Σύσταση και επωνυμία

1. Το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Παπάγου – Χολαργού με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ» (Δ.Ο.Π.Α.Π) συστάθηκε με την υπ' αριθ. 45/ 3-2-2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθ. 877/Β/17-6-2011 ΦΕΚ, ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου. Αυτό διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 239 Ν. 3463/2006 και του άρθρου 103 Ν. 3852/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν και υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου.

2. Ο Δ.Ο.Π.Α.Π. έχει δική του περιουσία, διοίκηση και σφραγίδα.

3. Ο Δ.Ο.Π.Α.Π. έχει έδρα το Δήμο Παπάγου – Χολαργού, συντάσσει δικό του προϋπολογισμό και τηρεί ιδιαίτερα βιβλία διαχείρισης και λειτουργίας.

Άρθρο 2

Σκοπός

1. Σκοπός του ΔΟΠΑΠ είναι :

α. Η δημιουργία και η ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας στην περιοχή του Δήμου Παπάγου – Χολαργού, προκειμένου να εξασφαλιστούν οι συνθήκες για την ανύψωση του πνευματικού, μορφωτικού και πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων δήμου Παπάγου – Χολαργού.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες δραστηριότητες:

(1) Δημιουργία δημοτικών βιβλιοθηκών, πινακοθήκης, Αρχείου στρατιωτικών μελετών και κειμηλίων (συγκέντρωση στρατιωτικού/πολεμικού ιστορικού υλικού, φωτογραφικού υλικού κειμηλίων κλπ).

- (2) Πραγματοποίηση διαλέξεων, ελευθέρων συζητήσεων, καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, σεμιναρίων, κινηματογραφικών προβολών ποιότητας, διαγωνισμών για την ανάπτυξη ευγενής άμιλλας.
- (3) Διοργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής και διακόσμησης.
- (4) Δημιουργία χορωδιών, μουσικού τμήματος, θεατρικού ομίλου και ομίλων λαϊκών χορών.
- (5) Λειτουργία θερινών κινηματογράφων, εφ' όσον αυτοί δεν λειτουργούν με ευθύνη του Δήμου.
- (6) Συγκέντρωση λαογραφικού υλικού.
- (7) Δημιουργία ομάδων με ιδιαίτερα ενδιαφέροντα όπως ποίηση, οικολογία, προστασία περιβάλλοντος, καλές τέχνες κλπ και προώθηση πνευματικών ενασχολήσεων όπως φιλοτελισμού, τέχνης φωτογραφίας κλπ.
- (8) Ανάπτυξη σχέσεων με δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς, την Τοπική Αυτοδιοίκηση, επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς (ελληνικούς και ξένους) καθώς και ιδιώτες, για την προώθηση του σκοπού του Ν.Π.
- (9) Παροχή υλικοτεχνικών μέσων και ενίσχυση / διευκόλυνση των δραστηριοτήτων των συλλόγων ατόμων και ομάδων που κινούνται στα πλαίσια του σκοπού του Ν.Π.

β. Η δημιουργία και η ανάπτυξη κάθε μορφής αθλητικής δραστηριότητας, προκειμένου να αναπτυχθεί ο αθλητισμός στα όρια του δήμου Παπάγου – Χολαργού, να καλυφθούν οι ανάγκες άθλησης των κατοίκων και ιδιαίτερα της νεολαίας και να διαδοθεί το αθλητικό πνεύμα και το αθλητικό ιδεώδες, χωρίς φανατισμούς και βίαιες πράξεις.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες δραστηριότητες :

- (1) Η ανάπτυξη του μαζικού αθλητισμού, ως κοινωνική ανάγκη όλων των κατοίκων, ανεξάρτητα ηλικίας καθώς και της ανάπτυξης των σωματικών και πνευματικών ικανοτήτων και υγείας των δημοτών και κατοίκων Παπάγου – Χολαργού.
- (2) Η αναβάθμιση του αθλητισμού στο δήμο Παπάγου – Χολαργού και η συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και με αθλητικούς φορείς και παράγοντες της περιοχής, για την ανάπτυξη του αθλητισμού.
- (3) Η δημιουργία, λειτουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων, γυμναστηρίων και χώρων αθλοπαιδιών – γυμναστικής, για ελεύθερη και οργανωμένη άθληση.
- (4) Η εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων μαζικής άθλησης (ελεύθερης και οργανωμένης), για την ικανοποίηση ιδιαίτερων αναγκών.
- (5) Η υποβοήθηση ανάπτυξης σχολικού αθλητισμού, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, τους γονείς και τους μαθητές.

γ. Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της κοινής γνώμης σε θέματα περιβάλλοντος και προστασίας του οικοσυστήματος.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο, εκτός από τις παραπάνω δραστηριότητες θα μπορεί να συμπεριλαμβάνει και άλλες ανάλογες με τις δυνατότητες του Νομικού Προσώπου και τα ενδιαφέροντα των δημοτών. Για κάθε επιμέρους δραστηριότητα, το Διοικητικό Συμβούλιο

μπορεί με απόφαση του να συνιστά γνωμοδοτικές επιτροπές συμβουλευτικού χαρακτήρα, που να απαρτίζονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και πολίτες με ανάλογη πείρα ή γνώσεις. Συντονιστής κάθε επιτροπής ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ένα εκ των μελών του που μετέχουν αυτής. Τα μέλη των επιτροπών ανακαλούνται ελεύθερα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη σύνθεση των πιο πάνω επιτροπών μπορεί να μετέχουν ο Διευθυντής του Δ.Ο.Π.Α.Π. ή / και υπάλληλοι αυτού, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3

Περιουσία – Πόροι

1. Η περιουσία του Δ.Ο.Π.Α.Π. αποτελείται από :

α. τη μεταβιβασθείσα στο πρώην υφιστάμενο Ν.Π. «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Παπάγου» χωρίς αντάλλαγμα, κατά τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001, κυριότητα και κάθε άλλο εμπράγματο δικαίωμα επί κινητών και ακίνητων του Δημοσίου, περιλαμβάνουσα ένα κλειστό γήπεδο αθλοπαιδιών και υπαίθρια (ανοικτά) γήπεδα αθλοπαιδιών, στα διοικητικά όρια της δημοτικής Κοινότητας Παπάγου και χρησιμοποιούνται από αυτά.

β. τα κινητά πράγματα (γραφεία καρέκλες, συσκευές, όργανα κλπ) τα οποία υπήρχαν στα Ν.Π.Δ.Δ. των τέως δήμων Παπάγου και Χολαργού :

(1) Πολιτιστικό Κέντρο Παπάγου, συσταθέν με την υπ' αριθ. 12746/10.8.1987.

(2) Δημοτικό Αθλητικό Οργανισμό Παπάγου, συσταθέντα με την υπ' αριθ. 21375/5.4.2001 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 419 Β/2001).

(3) Πνευματικό – Πολιτιστικό Κέντρο Χολαργού, συσταθέν με την υπ' αριθ. 59046/10.9.82 Απόφαση του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής (ΦΕΚ 1017Β/82).

(4) Δημοτικό Αθλητικό Οργανισμό Χολαργού, συσταθέντα με την υπ' αριθ. 1068/28.1.1993 Απόφαση του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής (ΦΕΚ 86Β/1993).

γ. τα πάσης φύσεως βιβλία, εγχειρίδια, εγκυκλοπαίδειες κλπ τα οποία ανήκαν στις βιβλιοθήκες των συνενωθέντων Δήμων Παπάγου και Χολαργού.

δ. τα χρηματικά ποσά τα οποία υφίστανται στο Ταμείο των αναφερομένων στην παρ. 1β του παρόντος άρθρου Ν.Π.Δ.Δ. ή είναι κατατεθειμένα σε τραπεζικούς λογαριασμούς αυτών ή εκκρεμεί η είσπραξη τους από αυτά.

2. Οι πόροι του Δ.Ο.Π.Α.Π. είναι :

α. η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Παπάγου – Χολαργού καθώς και οι έκτακτες επιχορηγήσεις αυτού, όπως θα καθορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο κάθε χρόνο.

β. κάθε είδους επιχορηγήσεις, εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες από το Δημόσιο ή άλλους φορείς του δημοσίου τομέα ή άλλα νομικά και φυσικά πρόσωπα ή από Οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού, επιχορήγηση από ευρωπαϊκά προγράμματα.

γ. εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει ο Δ.Ο.Π.Α.Π. και

δ. πρόσοδοι από τη δική του περιουσία που τυχόν θα αποκτηθεί.

ε. Έσοδα από τους ΚΑΠ άρθ. 14 Ν2880/2001.

στ. Τόκοι καταθέσεων και επενδύσεων.

Άρθρο 4

Διάλυση του Δ.Ο.Π.Α.Π.

Ο Δ.Ο.Π.Α.Π. καταργείται με τον ίδιο τρόπο που συστάθηκε. Σε περίπτωση κατάργησής του, η περιουσία του περιέρχεται στο Δήμο Παπάγου – Χολαργού και διατίθεται κατά τρόπο που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο με την απόφαση περί κατάργησής του, όπως κάθε φορά ορίζεται από τις ισχύουσες για τα Ν.Π.Δ.Δ. διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και το προσωπικό του καθίσταται αυτοδικαίως προσωπικό του Δήμου Παπάγου – Χολαργού.

ΜΕΡΟΣ Β

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 5

Όργανα Διοίκησης

1. Τα όργανα διοίκησης του Δ.Ο.Π.Α.Π. είναι :

α. το Διοικητικό Συμβούλιο και

β. ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

Ορισμός Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Δ.Ο.Π.Α.Π. διοικείται, σύμφωνα με το άρθρο 240 του Ν. 3463/2006, από 15μελές Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου, μαζί με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να οριστούν :

α. το Δήμαρχο και δύο (2) τουλάχιστον Δημοτικούς Συμβούλους ή τρεις (3) τουλάχιστον Δημοτικούς Συμβούλους.

β. Έντεκα (11) δημότες ή κάτοικοι Παπάγου - Χολαργού που είναι χρήστες των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ ή έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σχετικά με το σκοπό του ΝΠΔΔ.

γ. έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων του ΝΠΔΔ, ο οποίος προτείνεται από τη Γενική Συνέλευση των τακτικών υπαλλήλων.

2. Δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου ορίζονται από τη μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Δ.Ο.Π.Α.Π. εκλέγονται μεταξύ των μελών του διοικητικού συμβουλίου, από το Δημοτικό Συμβούλιο, όπως ορίζεται από τις εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις. Στην περίπτωση, που μέλος έχει οριστεί ο Δήμαρχος, αυτός αυτοδικαίως καθίσταται και Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου.

4. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.
5. Οι θέσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που για οποιαδήποτε αιτία μένουν κενές κατά τη διάρκεια της θητείας του, καλύπτονται με μέλη που ορίζονται κατά την πιο πάνω διαδικασία, μέσα σε έναν μήνα αφότου η θέση μείνει κενή.
6. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να αντικατασταθούν, κατά τη διάρκεια της θητείας τους, με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, για σοβαρό λόγο που ανάγεται στην άσκηση των καθηκόντων τους.
7. Δεν επιτρέπεται να είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ιδιώτες που έχουν στερηθεί τη διαχείριση της περιουσίας τους με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα με αμετάκλητη δικαστική απόφαση και για όσο διάστημα διαρκεί η στέρηση αυτή, καθώς και όσοι έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση ως αυτουργοί ή συμμετοχοί σε κακούργημα ή σε κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στο άρθρο 146 του Ν. 3463/2006.
8. Ο Δ.Ο.Π.Α.Π. εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και, όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει, από τον Αντιπρόεδρο.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί τον Οργανισμό, μεριμνά για την υλοποίηση των σκοπών του Δ.Ο.Π.Α.Π., διαχειρίζεται την περιουσία του, εποπτεύει τη λειτουργία του καθώς και τη λειτουργία των χώρων της δικαιοδοσίας του.
2. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :
 - α. μεριμνά και ευθύνεται για την επιτυχία του σκοπού και των αρχών του Δ.Ο.Π.Α.Π.,
 - β. διαχειρίζεται την περιουσία και προστατεύει τα οικονομικά συμφέροντά του,
 - γ. προγραμματίζει τις δραστηριότητες του Δ.Ο.Π.Α.Π.,
 - δ. εποπτεύει και ελέγχει όλους του τομείς της λειτουργίας του,
 - ε. ψηφίζει 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. Ο προϋπολογισμός και οι αναμορφώσεις αυτού, η στοχοθεσία και η αναμορφώσεις αυτής, ο ισολογισμός, ο απολογισμός, ο Κανονισμός Λειτουργίας και ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, υποβάλλονται στο αρμόδιο όργανο για την τελική έγκριση και ψήφισή τους,
 - στ. αποφασίζει για τα έργα, προμήθειες ή μεταφορές σύμφωνα με τα προϋποθέσεις του νόμου,
 - ζ. εγκρίνει τις μελέτες και τα έργα καθώς και τις προμήθειες ανεξαρτήτως ποσού,
 - η. εγκρίνει την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς στο Δ.Ο.Π.Α.Π.,

- θ. αποφασίζει για την αγορά ή εκποίηση ή κάθε μορφής επιβάρυνση ακινήτων μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου,
- ι. αποφασίζει για τη μίσθωση ακινήτων που χρειάζεται ο ΔΟΠΑΠ. Συνάπτει απλά ή ενυπόθηκα δάνεια, μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας τη σχετική νομοθεσία,
- ια. εγκρίνει τις μετακινήσεις εκτός έδρας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, για εκτέλεση υπηρεσίας,
- ιβ. αποφασίζει για την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού για τις ανάγκες του Δ.Ο.Π.Α.Π.,
- ιγ. γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά το Δ.Ο.Π.Α.Π. για το οποίο αρμόδιο όργανο να αποφασίσει είναι το Δημοτικό Συμβούλιο,
- ιδ. Καθορίζει την ειδική εισφορά ή το αντίτιμο εισόδου και χρήσης των εγκαταστάσεων του Δ.Ο.Π.Α.Π.,
- ιε. 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 αντίτιμο για χρήση των εγκαταστάσεων από τρίτους, την τοποθέτηση και εκμετάλλευση διαφημίσεων σύμφωνα με τον νόμο κλπ,
- ιστ. απαγορεύει την είσοδο και χρήση των εγκαταστάσεων σε άτομα ή ομάδες ατόμων, για λόγους ανάρμοστης συμπεριφοράς και μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό λειτουργίας των εγκαταστάσεων,
- ιζ. 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,
- ιη. καταρτίζει, μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Οργανισμού, το ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας του Δ.Ο.Π.Α.Π.,
- ιθ. εκπονεί και υλοποιεί αθλητικά, ψυχαγωγικά, περιβαλλοντικά και πολιτιστικά προγράμματα.
- 3.** Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί κατά την κρίση του, να ορίζει δημοτικούς συμβούλους που είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. για να παρακολουθούν τη λειτουργία των Τμημάτων Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Αθλητικών Εγκαταστάσεων, ώστε να ενημερώνεται πληρέστερα για την πορεία της λειτουργίας τους. Αυτά τα μέλη έχουν 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.

Άρθρο 8

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 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 σύγκλιση του. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που προτείνει κάποιο θέμα ημερησίας διάταξης, θα πρέπει μαζί με την πρόταση να καταθέσει και το σχετικό φάκελο.
3. Για να συνεδριάσει το Διοικητικό Συμβούλιο χρειάζεται απαρτία, δηλαδή απαιτείται η παρουσία των μισών συν ενός μέλους του. Αν μετά από δύο συνεχείς προσκλήσεις, δεν επιτευχθεί απαρτία, 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 Εσωτερικό Κανονισμό Διοίκησης – Διαχείρισης, 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 συνομολόγηση δανείων απαιτείται σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου. Η ψηφοφορία είναι φανερή εκτός αν αναφέρεται σε πρόσωπα.
5. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου τηρεί περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης (θέμα, εισήγηση, συζήτηση, απόφαση) που τις υπογράφουν τα παρόντα μέλη μετά τη λήξη της συνεδρίασης.
6. Τα πρακτικά καθαρογράφονται και υπογράφονται από τους παρόντες με ευθύνη του Γραμματέα στην επόμενη συνεδρίαση. Το περιεχόμενο των καθαρογραμμένων πρακτικών καταχωρείται σε ειδικό βιβλίο πρακτικών, που σε κάθε σελίδα που μονογράφουν οι παρόντες στη συνεδρίαση και στο τέλος υπογράφει ο Πρόεδρος.
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 εκτελεστές αφ' ότου εκδοθούν.
9. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελούνται 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 των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ισχύουν αναλόγως οι διατάξεις του Ν. 3852/2010.
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 σε διάστημα ενός έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται στο 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 το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες του Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών του Δ.Ο.Π.Α.Π. και επιμελείται για τα συμφέροντά του.
2. Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και καταρτίζει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεών του, σε συνεργασία με το Γραμματέα.
3. Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. 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 όργανα του Νομικού Προσώπου.
5. Υπογράφει το σχέδιο του προϋπολογισμού, τη στοχοθεσία, τις αναμορφώσεις αυτών, τον ετήσιο απολογισμό και ισολογισμό του Δ.Ο.Π.Α.Π.
6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη μονίμου ή έκτακτου προσωπικού, την κατά νόμο απόλυσή του και γενικά τις μισθοδοτικές και υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού καθώς και το διορισμό νομικού συμβούλου ή δικηγόρου για τις υποθέσεις του Νομικού Προσώπου.
7. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο ενώπιον των δικαστηρίων και άλλων δημόσιων αρχών καθώς και στις κάθε μορφής συναλλαγές του.

Άρθρο 10

Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Το Γραφείο του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- α. παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,

β. προγραμματίζει και οργανώνει τις επαφές του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. με τις υπηρεσίες του Δήμου, τις Επιτροπές, Συλλόγους, δημότες και φορείς που πραγματοποιούνται για την εκπλήρωση του σκοπού του Δ.Ο.Π.Α.Π.,

γ. διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτού,

δ. τηρεί ημερολόγιο των συναντήσεων και συμμετοχών του Προέδρου σε Επιτροπές και συσκέψεις, εντός και εκτός του Δ.Ο.Π.Α.Π.,

ε. παρέχει οποιαδήποτε υποστήριξη στο έργο του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από ειδική εντολή του.

Άρθρο 11

Γραφείο Επικοινωνίας – Τύπου

1. Το Γραφείο Επικοινωνίας – Τύπου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

α. σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των στόχων του Δ.Ο.Π.Α.Π. και προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων μέσω των οποίων υλοποιείται αυτή η πολιτική,

β. ενημερώνει τους δημότες για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις δραστηριότητες του Δ.Ο.Π.Α.Π.,

γ. συνεργάζεται με τα αρμόδια Γραφεία και Τμήματα στην οργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δ.Ο.Π.Α.Π. (πολιτιστικών, αθλητικών, ψυχαγωγικών, περιβαλλοντικών κλπ),

δ. μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων αυτών των εκδηλώσεων καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση, προς τους δημότες, ενημερωτικού – διαφημιστικού υλικού που σχετίζεται με αυτές (συνεντεύξεις τύπου, ενημέρωση μέσω ιστοτόπου – διαδικτύου ή εκπομπών στα ΜΜΕ, προγράμματα, αφίσες πανό, άρθρα κλπ.),

ε. παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των ΜΜΕ για τις δραστηριότητες του Δ.Ο.Π.Α.Π., μεριμνά για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του και επιμελείται των δελτίων Τύπου,

στ. τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων, εκπομπών, φωτογραφιών, αναρτήσεων στο διαδίκτυο, εντύπων κλπ που αφορούν το Δ.Ο.Π.Α.Π.,

ζ. οργανώνει σφυγμομετρήσεις κοινής γνώμης για τον αντίκτυπο των δραστηριοτήτων του Δ.Ο.Π.Α.Π.,

η. μεριμνά για την ανάπτυξη σχέσεων με τις δημόσιες υπηρεσίες, τους οργανισμούς, την Τ.Α., τους ελληνικούς και ξένους επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς, καθώς και με σωματεία, συλλόγους και ιδιώτες, με στόχο την προώθηση του σκοπού και των συμφερόντων του Δ.Ο.Π.Α.Π.,

θ. μεριμνά για την παροχή υλικοτεχνικών μέσων και για την ενίσχυση – διευκόλυνση των δραστηριοτήτων συλλόγων και ομάδων που κινούνται στα πλαίσια του σκοπού του Δ.Ο.Π.Α.Π.,

ι. επιμελείται ενημερωτικών εκδόσεων, εκδόσεων βιβλιογραφικών δελτίων και καταλόγων των συλλόγων της βιβλιοθήκης, της πινακοθήκης και του αρχείου του

Δ.Ο.Π.Α.Π., επιμελείται για την έκδοση εντύπων και εκπομπών στα ΜΜΕ καθώς και αναφορών στο διαδίκτυο, με στόχο την προβολή του έργου του Δ.Ο.Π.Α.Π. και των ομάδων του,

ια. μεριμνά για την επικοινωνία με επιχειρήσεις ή ιδιώτες που επιθυμούν να διαφημίσουν υπηρεσίες και προϊόντα μέσω των δραστηριοτήτων ή σε χώρους του Δ.Ο.Π.Α.Π. (κτήρια, εγκαταστάσεις, εκδόσεις, προγράμματα, ιστότοπο, αφίσες κλπ.),

ιβ. τηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων.

2. Το γραφείο δεν καλύπτει σχετικές αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών του Δήμου ή άλλων Ν.Π., συνεργάζεται όμως εφ' όσον τίθενται κοινοί στόχοι ή διοργανώνονται κοινά προγράμματα.

ΜΕΡΟΣ Γ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ Δ.Ο.Π.Α.Π. – ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 12

Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία

1. Οι Υπηρεσίες του Δ.Ο.Π.Α.Π., οι οποίες συγκροτούν τη Διεύθυνση του Οργανισμού, είναι οι ακόλουθες:

α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,

β. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων,

γ. Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων,

δ. Τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

2. Τα Τμήματα διαρθρώνονται, περαιτέρω, σε Γραφεία.

3. Κάθε Τμήμα έχει έναν Προϊστάμενο, ο οποίος ευθύνεται για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων και ευθυνών των Γραφείων του Τμήματός του, επί των οποίων ασκεί την επιβαλλόμενη εποπτεία, διοίκηση και έλεγχο.

4. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 του Ν3584/2007.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οργανισμού

1. Η Διεύθυνση του Δ.Ο.Π.Α.Π. εξειδικεύει και εφαρμόζει, στο χώρο της, τις βασικές αρχές και τη συνολική πολιτική του Οργανισμού, όπως αυτές χαράσσονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Ο.Π.Α.Π. και τον Πρόεδρο αυτού.

2. Η Διεύθυνση του Δ.Ο.Π.Α.Π. έχει επίσης την ευθύνη της παρακολούθησης εκτέλεσης του ετησίου προϋπολογισμού, της διαχείρισης των διαθεσίμων και της περιουσίας του, των πάσης φύσεως προμηθειών και της μηχανοργάνωσης, καθώς και της ορθολογικής αξιοποίησης του ανθρωπίνου δυναμικού.

3. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του Οργανισμού περιλαμβάνονται, επίσης, τα ακόλουθα, τα οποία κατανέμονται στα Τμήματα και υλοποιούνται με μέριμνα αυτών :

- α. οργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής / εικαστικών τεχνών,
 - β. οργάνωση διαλέξεων περί τον πολιτισμό, τον αθλητισμό και την προστασία του περιβάλλοντος,
 - γ. οργάνωση και λειτουργία Ανοικτού Πανεπιστημίου,
 - δ. οργάνωση και διεξαγωγή αθλητικών αγώνων (ποδοσφαίρου και άλλων αθλημάτων) μεταξύ των μαθητών, των αθλητικών ομάδων του Δήμου και υπερτοπικού ενδιαφέροντος,
 - ε. οργάνωση λαϊκών δρόμων,
 - στ. λειτουργία Ακαδημιών διαφόρων αθλημάτων, για να αγαπήσουν τα παιδιά τον αθλητισμό,
 - ζ. οργάνωση εκδηλώσεων σχετικών με την προστασία του περιβάλλοντος και ιδιαίτερα για την ευαισθητοποίηση της νεολαίας σε θέματα περιβάλλοντος και της προστασίας του,
 - η. εκμετάλλευση όλων των κυλικείων που λειτουργούν στους χώρους του Δ.Ο.Π.Α.Π.
4. Πέραν αυτών, η Διεύθυνση του Οργανισμού αναπτύσσει δραστηριότητες περί τον αθλητισμό, τον πολιτισμό και το περιβάλλον που ενδιαφέρουν ομάδες κατοίκων ή ορισμένους κατοίκους και αιτούνται από αυτούς. Οι δραστηριότητες αυτές επιβαρύνουν οικονομικά τους ενδιαφερομένους και όχι το Δ.Ο.Π.Α.Π. και αναπτύσσονται υπό την προϋπόθεση ότι οι ενδιαφερόμενοι καλύπτουν όλα τα έξοδα των δραστηριοτήτων αυτών (αποζημίωση εκπαιδευτών, απασχόληση προσωπικού, υπερωρίες κλπ).

Ενδεικτικά, οι δραστηριότητες αυτές είναι :

- α. Οργάνωση μαθημάτων πολιτιστικού περιεχομένου (μουσικής, ζωγραφικής, χορού κλπ),
- β. Λειτουργία γυμναστηρίου με όργανα γυμναστικής (γιόγκα, πιλάτες κλπ.),
- γ. Οργάνωση αθλητικών τμημάτων για εκγύμναση των επιθυμούντων να αθληθούν καθώς και άλλες παρεμφερείς.

Άρθρο 14

Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Οργανισμού

1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Δ.Ο.Π.Α.Π. προϊσταται των Υπηρεσιών του Οργανισμού, συντονίζει αυτές και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες :
 - α. εποπτεύει όλες τις υπηρεσίες του Δ.Ο.Π.Α.Π. και συνεργάζεται μαζί τους για την εύρυθμη λειτουργία τους,
 - β. φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - γ. ελέγχει το προσωπικό για την αποδοτική λειτουργία του,
 - δ. εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε μέτρο που βελτιώνει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών,
 - ε. εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων σχετικά με τις πολιτιστικές, αθλητικές και περιβαλλοντικές δραστηριότητες του Ν.Π.,

στ. εισηγείται την τροποποίηση, όπως απαιτείται, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού Λειτουργίας του Δ.Ο.Π.Α.Π. καθώς και την έκδοση και έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο ειδικών Κανονισμών που ρυθμίζουν επιμέρους θέματα του Οργανισμού,

ζ. μεριμνά, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων και μη εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται σε αυτές που θεωρούνται ως κεντρικές εκδηλώσεις του Οργανισμού, καθώς και σε αυτές που η παρουσία του θεωρείται από τον Πρόεδρο του Οργανισμού απαραίτητη,

η. συνεργάζεται με τη Νομική και Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την επίλυση και προώθηση νομικών και τεχνικών θεμάτων που αφορούν στο Δ.Ο.Π.Α.Π., μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,

θ. μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο,

ι. είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη των δραστηριοτήτων του Οργανισμού, για την καλή λειτουργία και συντονισμό των προγραμμάτων του καθώς και για τη διαφήμισή τους,

ια. εισηγείται, σε συνεργασία με τους Έφορους του Διοικητικού Συμβουλίου, για την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων καθώς και για νέες προτάσεις αξιοποίησης τους,

ιβ. οργανώνει σεμινάρια και συνέδρια, που αναφέρονται στους σκοπούς του Δ.Ο.Π.Α.Π.,

ιγ. συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και προγράμματα διεθνούς ενδιαφέροντος,

ιδ. παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει ανάλογα με το περιεχόμενο της,

ιε. τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και τη σφραγίδα του Οργανισμού,

ιστ. Εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού.

2. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 του Ν. 3584/2007.

Άρθρο 15

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από :

α. το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Προσωπικού.

β. το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ. το Γραφείο Προμηθειών.

δ. το Ταμείο.

ε. τη Γραμματεία.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, πέρα των αναφερομένων στο άρθρο 12 παρ. 3 γενικών αρμοδιοτήτων και ευθυνών, έχει και τις ακόλουθες :

- α. ασκεί εποπτεία και έλεγχο του Τμήματος του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, την τήρηση του Οργανισμού και του Κανονισμού Λειτουργίας του Δ.Ο.Π.Α.Π. και την πιστή εκτέλεση και εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
- β. ευθύνεται για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα Γραφεία του Τμήματός του,
- γ. συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και παρέχει οδηγίες στο προσωπικό του Τμήματός του, για την άσκηση των καθηκόντων του,
- δ. ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών και την έγκαιρη σύνταξή τους,
- ε. μεριμνά για τη σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού, σε συνεργασία με το Διευθυντή του Οργανισμού,
- στ. παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση του και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού,
- ζ επιμελείται τη διαχείριση της παγίας προκαταβολής, εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της παγία προκαταβολής,
- η. ελέγχει και προσυπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,
- θ. Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού,

3. Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες του Τμήματος έχουν ως ακολούθως :

α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Προσωπικού:

- (1) καταρτίζει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, κατ' εντολή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, κοινοποιεί αυτήν στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, μεριμνά για την κατά το νόμο υπογραφή αυτών και την υποβολή των αποφάσεων προς έγκριση αρμοδίως (έλεγχο νομιμότητας ή έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο) και αποστέλλει αυτές στα ενδιαφερόμενα Τμήματα του Οργανισμού,
- (2) τηρεί τα μισθολογικά μητρώα του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων,
- (3) φροντίζει για τη διεξαγωγή των, κατά νόμο, αναγκαίων διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, πειθαρχικές διαδικασίες και λύση της υπαλληλικής σχέσης,
- (4) χειρίζεται όλα τα λοιπά θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Δ.Ο.Π.Α.Π.
- (5) τηρεί και ενημερώνει όλα τα αναγκαία, κατά το νόμο, στοιχεία των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο,

- (6) συγκεντρώνει, τηρεί και μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας όσον αφορά στον Οργανισμό και στους εργαζομένους σ' αυτόν,
- (7) ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας από μέρους των εργαζομένων και αναφέρει σχετικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του Δ.Ο.Π.Α.Π.,
- (8) τηρεί, τα κατά νόμο, απαραίτητα βιβλία,
- (9) έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δ.Ο.Π.ΑΠ.,
- (10) χορηγεί αντίγραφα εγγράφων του Δ.Ο.Π.ΑΠ. στους ενδιαφερομένους που έχουν έννομο συμφέρον,
- (11) παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και αξιολόγηση του προσωπικού και προετοιμάζει τη διαδικασία για την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο,
- (12) εκδίδει τις εγκυκλίους του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά του Οργανισμού,
- (13) μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών καθώς και των εγγράφων και πιστοποιητικών που χρήζουν ευρείας κοινοποίησης,
- (14) μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων και των συνεργατών και παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στο εξειδικευμένο προσωπικό που παρέχει τις αντίστοιχες υπηρεσίες (τεχνικούς, ιατρούς κλπ).

β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών:

- (1) φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού καθώς και για την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού,
- (2) παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Οργανισμού, κατά τομέα δραστηριότητας του και ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού,
- (3) φροντίζει για την έγκαιρη επιχορήγηση του Δ.Ο.Π.ΑΠ. από το Δήμο και για την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων και δικαιωμάτων αυτού,
- (4) φροντίζει για την έκδοση και έγκριση των αναγκαίων χρηματικών ενταλμάτων,
- (5) φροντίζει για τις πληρωμές των μισθωμάτων, των προμηθειών κλπ εξόδων, φόρων, τελών του Δ.Ο.Π.ΑΠ., χαρτοσήμου ΙΚΑ κλπ και για την έγκαιρη απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων,
- (6) έχει την ευθύνη της καταχώρησης των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και την αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση,
- (7) συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για θέματα ακάλυπτων επιταγών καθώς και για δεσμεύσεις τιμολογίων των πιστωτών του Οργανισμού, λόγω κατάσχεσης, ασφαλιστικών μέτρων κλπ.,
- (8) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του Τμήματος καθώς και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την πορεία των δαπανών του Οργανισμού από λογαριασμούς τηλεφώνου, υλικών, αναλωσίμων, εξοπλισμού και άλλων κατά περιπτώσιν δαπανών,

- (9) συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού, μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των αποδοχών του, μεριμνά για κάθε εργασία που σχετίζεται με την ασφάλιση του και τηρεί αρχείο μισθοδοτικών καταστάσεων,
- (10) συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για κάθε τομέα που έχει επίπτωση στη μισθολογική κατάσταση των εργαζομένων,
- (11) παρακολουθεί το ύψος των μισθών, των υπερωριών και των πάσης φύσεως παροχών και επιδομάτων και εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις,
- (12) ελέγχει και νομιμοποιεί τις δαπάνες μισθοδοσίας και προωθεί τις σχετικές καταστάσεις αμοιβών στις συνεργαζόμενες με το Ν.Π. ή τον Δήμο τράπεζες για πληρωμή,
- (13) έχει την ευθύνη της αναγνώρισης των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, εντός των πιστώσεων του προϋπολογισμού,
- (14) τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, έργα τέχνης, μουσικά όργανα, είδη φροντιστηρίου θεάτρου, κοστούμια κλπ) και παρακολουθεί την κατανομή,
- (15) τηρεί τις διαδικασίες των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών, εξοπλισμών ή παγίων κινητών του Δ.Ο.Π.Α.Π., τη διαδικασία χαρακτηρισμού των υλικών, εξοπλισμών και παγίων κινητών ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν καθώς και τη διαδικασία εκποίησης, απομάκρυνσης ή καταστροφής τους,
- (16) τηρεί πληροφοριακά στοιχεία των συμβάσεων και προμηθειών,
- (17) ελέγχει την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης, πριν αυτή εκκαθαριστεί,
- (18) τηρεί τα, κατά νόμο, απαιτούμενα βιβλία.

γ. Γραφείο Προμηθειών:

- (1) οργανώνει και διενεργεί τους διαγωνισμούς προμηθειών καθώς και τους διαγωνισμούς για μισθώσεις ακινήτων που αφορούν στο Δ.Ο.Π.Α.Π.,
- (2) εισηγείται την προμήθεια των πάσης φύσεως αναλωσίμων και μη υλικών για τις ανάγκες του Δ.Ο.Π.Α.Π. και μεριμνά για τη διενέργεια των κατά νόμο διαγωνισμών, την παραλαβή των υλικών και την παράδοσή τους στις αποθήκες,
- (3) φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δ.Ο.Π.Α.Π. σε ετήσια βάση και εισηγείται την αγορά διαφόρων υλικών,
- (4) μεριμνά για την καταστροφή ή εκποίηση του αχρήστου υλικού που ανήκει στο Δ.Ο.Π.Α.Π.,
- (5) ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθήκης υλικού (κατά είδος, ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα υλικά και τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης υλικού που φυλάσσεται στην αποθήκη,
- (6) τηρεί πληροφοριακά στοιχεία των προμηθειών,
- (7) τηρεί τα, κατά νόμο, απαιτούμενα βιβλία.

δ. Ταμείο

Το ταμείο έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.

ε. Γραμματεία:

- (1) υποστηρίζει γραμματειακά το Δ.Ο.Π.Α.Π. (δακτυλογράφηση, πρωτοκόλληση, φωτοτύπιση, διανομή εγγράφων, αλληλογραφία κτλ),
- (2) προωθεί στον Πρόεδρο τα έγγραφα για τα οποία πρέπει να λάβει γνώση,
- (3) καταχωρεί – αρχειοθετεί τα δεδομένα που απαιτούν στατιστική επεξεργασία,
- (4) επικυρώνει τα αντίγραφα των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των πρωτοτύπων επισήμων εγγράφων αρχείου,
- (5) επικουρεί και συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και ιδιαίτερα με τον Πρόεδρο, σε θέματα της αρμοδιότητάς του,
- (6) μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της πρόσκλησης σε τακτική και έκτακτη συνεδρίαση,
- (7) πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει (η αρχειοθετεί) την αλληλογραφία του Δ.Ο.Π.Α.Π. και τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων πολιτών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του και τις δραστηριότητές του,
- (8) τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Επιτροπών του Δ.Ο.Π.Α.Π. και ενημερώνει σχετικά τα ενδιαφερόμενα τμήματα του Οργανισμού,
- (9) επικουρεί τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Δ.Ο.Π.Α.Π. (δακτυλογράφηση εγγράφων, προώθηση αυτών στις υπηρεσίες κλπ),
- (10) διαχειρίζεται ηλεκτρονικά τις προσφερόμενες υπηρεσίες,
- (11) παρέχει διοικητικής και γραμματειακής φύσης υποστήριξη στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και σ' αυτούς που εποπτεύουν επιμέρους τομείς,
- (12) τηρεί το αρχείο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 16**Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων**

1. Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων συγκροτείται από :

- α. τη Δημοτική Βιβλιοθήκη,
- β. το Γραφείο Γραμμάτων και Τεχνών,
- γ. το Αρχείο Ιστορικής Μνήμης και Λαογραφικού Υλικού και
- δ. το Γραφείο Νεολαίας.

2. Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες των αναφερομένων στην προηγούμενη παράγραφο έχουν ως ακολούθως :

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 καταλογογράφηση, 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 δανειζομένου υλικού,
 - (β) καταλόγων της βιβλιοθήκης – βιβλιογραφιών – ευρετηρίων,
- (8) εφαρμόζει τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, σχετικές με τη διεύρυνση των δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης, τη δημιουργία παραρτημάτων της κλπ,
- (9) 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,
- (10) προβαίνει στον ετήσιο απολογισμό του έργου της βιβλιοθήκης,
- (11) 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, cinefil 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,
- (12) μεριμνά για την οργάνωση δημοτικών χορωδιών, φιλαρμονικής και μουσικών συνόλων, σε συνεργασία με το Δήμο και εφ' όσον δεν έχουν οργανωθεί από αυτόν,
- (13) οργανώνει και πραγματοποιεί εκδρομές και επισκέψεις πολιτιστικού και πνευματικού ενδιαφέροντος,
- (14) 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, αρχειακού 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 ή 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.

Σημείωση: Τα μαθήματα που απευθύνονται και ενδιαφέρουν περιορισμένο αριθμό ατόμων, γίνονται υπό την προϋπόθεση ότι όλα τα έξοδα (αμοιβή εκπαιδευτών, υπερωρίες προσωπικού κλπ) βαρύνουν αυτούς που συμμετέχουν σ' αυτά.

Άρθρο 17

Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων

1. Το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων συγκροτείται από τα ακόλουθα Γραφεία :

α. Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού και Ανάπτυξης Αθλημάτων,

β. Γραφείο Σχολικής Άθλησης,

γ. Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας,

2. Οι ανά Γραφείο αρμοδιότητες και ευθύνες έχουν ως ακολούθως :

α. Γραφείο Μαζικού Αθλητισμού και Ανάπτυξης Αθλημάτων:

(1) εισηγείται και εκπονεί όλα τα προγράμματα λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων, προγράμματα μαζικού αθλητισμού και άσκησης καθώς επίσης και προγράμματα σχετικά με την ανάπτυξη αθλημάτων,

(2) μεριμνά για τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και τη συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού,

- (3) παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται φροντίζει για τη βελτίωση, τροποποίηση ή αλλαγή τους,
- (4) συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και των λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων,
- (5) εισηγείται, εκπονεί και οργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις σχετικές με τα προγράμματα που υλοποιεί ο Δ.Ο.Π.Α.Π. σε όλους τους τομείς δραστηριότητάς του, με σκοπό τη διάδοση και ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες,
- (6) τηρεί ενημερωτικά μητρώα και ατομικές καρτέλες όλων των αθλουμένων και καταγράφει τις επιδόσεις τους,
- (7) εισηγείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων καθώς και τη βέλτιστη αξιοποίηση των αθλητικών χώρων,
- (8) συνεργάζεται με το Γραφείο Περιβάλλοντος, με σκοπό την εκπόνηση ειδικών προγραμμάτων άσκησης και άθλησης στον Υμηττό και στο ευρύτερο περιφερειακό περιβάλλον του Δήμου,
- (9) εποπτεύει τη δραστηριότητα των ομίλων Σκακιού και Μπριτζ,
- (10) σχεδιάζει και διοργανώνει την καλοκαιρινή κατασκήνωση παιδιών,
- (11) ενημερώνει τους αθλούμενους, νέους και ενήλικες, για θέματα αθλητισμού, υγείας και ευρύτερου ενδιαφέροντος,
- (12) μεριμνά για την ανάπτυξη δημοφιλών αθλημάτων τα οποία δεν καλλιεργούνται από τους αθλητικούς συλλόγους του Δήμου ή χρήζουν περαιτέρω τεχνικής και διοικητικής στήριξης από τον Δ.Ο.Π.Α.Π. και για την ανάπτυξη της τεχνολογίας τους,
- (13) μεριμνά για την υποστήριξη επίλεκτων αθλητών (σε συνεργασία με τους αθλητικούς συλλόγους του Δήμου),
- (14) διεξάγει έρευνες για τις δυνατότητες ανάπτυξης κάθε αθλήματος ξεχωριστά καθώς και για την απήχηση που αυτό θα έχει στην τοπική κοινωνία,
- (15) στηρίζει, στα πλαίσια των δυνατοτήτων του Δ.Ο.Π.Α.Π., τα αθλητικά σωματεία του Δήμου, παρέχοντας τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του,
- (16) εκπονεί μελέτες και εισηγείται για τον τρόπο ανάπτυξης κάθε αθλήματος,
- (17) τηρεί μητρώα αθλουμένων στο Δ.Ο.Π.Α.Π., με πλήρη στοιχεία αυτών,
- (18) συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία και τμήματα του Οργανισμού και με τις Υπηρεσίες του Δήμου, για θέματα συναρμοδιότητας.

β. Γραφείο Σχολικής Άθλησης:

- (1) εισηγείται και επιμελείται αθλητικών προγραμμάτων για τους μαθητές των σχολείων του Δήμου, σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και με συναρμόδια Ν.Π. ή Υπηρεσίες του Δήμου,
- (2) μεριμνά για την εφαρμογή των κανονισμών διεξαγωγής των σχολικών αθλημάτων, σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων,

- (3) συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και τους αθλητικούς συλλόγους του Δήμου με στόχο την περαιτέρω ανάπτυξη του σχολικού αθλητισμού,
- (4) παρέχει τεχνική και οργανωτική υποστήριξη στο σχολικό αθλητισμό, σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων,
- (5) έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και καθαριότητα των αθλητικών σχολικών εγκαταστάσεων, όταν χρησιμοποιούνται από τον Δ.Ο.Π.Α.Π.,
- (6) έχει την ευθύνη του προγράμματος λειτουργίας των σχολικών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση των σχολείων, εφ' όσον χρησιμοποιούνται από αθλητικούς συλλόγους συνεργαζόμενους με το Δ.Ο.Π.Α.Π. ή από το Δ.Ο.Π.Α.Π.,
- (7) συνεργάζεται με συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου ή με άλλα Νομικά Πρόσωπα.

γ. Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας:

- (1) λαμβάνει όλα τα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων των αθλουμένων, κατά το χρόνο της άθλησής τους,
- (2) μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών και για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κλπ) των αθλουμένων στους χώρους άθλησης,
- (3) μεριμνά για τον εξοπλισμό του Γραφείου και των αθλητικών εγκαταστάσεων με τα κατάλληλα μέσα και με το εξειδικευμένο υγειονομικό προσωπικό, για την καταλληλότητα και ετοιμότητα του οποίου έχει την ευθύνη, ώστε να παρέχει άμεση φροντίδα στους χώρους άθλησης,
- (4) συνεργάζεται με τα δημοτικά πολυϊατρεία,
- (5) φροντίζει για την άμεση μεταφορά των αθλουμένων σε νοσοκομείο, εφ' όσον παρίσταται ανάγκη.

Άρθρο 18

Τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων:

1. Το Τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων συγκροτείται από:
 - α. Το γραφείο προγραμματισμού.
 - β. Το γραφείο συντήρησης – επισκευής των εγκαταστάσεων.
2. Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες των αναφερόμενων στην προηγούμενη παράγραφο έχουν ως εξής:

α. Γραφείο Προγραμματισμού:

1. ευθύνεται για την καλή λειτουργία όλων των χώρων των δημοτικών σταδίων, γυμναστηρίων και γηπέδων, κλειστών και ανοικτών καθώς και για την καθαριότητά τους,
2. επιμελείται την εκτέλεση του προγράμματος λειτουργίας των εγκαταστάσεων,
3. επιμελείται την εκτέλεση του προγράμματος αγώνων των ομάδων που χρησιμοποιούν τις εγκαταστάσεις,

4. έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, της τήρησης του ωραρίου των και της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού των εγκαταστάσεων,
5. συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ή/και με το Γραφείο Συντήρησης – Επισκευής Εγκαταστάσεων, ώστε η εκτέλεση έργων στις αθλητικές εγκαταστάσεις και οι εργασίες συντήρησης αυτών καθώς και των μηχανημάτων να προγραμματίζονται έγκαιρα και να εκτελούνται σε περιόδους που δεν επηρεάζουν, κατά το δυνατό, τη διεξαγωγή αγώνων,
6. παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων που γίνονται στις αθλητικές εγκαταστάσεις και συνεργάζεται γι' αυτά με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ή με τον αρμόδιο φορέα εκτέλεσης των έργων,
7. ευθύνεται για τη φύλαξη του υλικού και των μέσων εξοπλισμού όλων των χώρων άθλησης και των κτηριακών εγκαταστάσεων καθώς και για την καλή χρήση των φυσικών, συνθετικών και ελαστικών ταπήτων, των στίβων, σκαμμάτων κλπ,
8. συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης – Επισκευής Εγκαταστάσεων για τη χάραξη και συντήρηση των γραμμών στα δημοτικά γήπεδα,
9. συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων, για τα θέματα των αθλητικών εγκαταστάσεων.

β. Γραφείο Συντήρησης – Επισκευής Εγκαταστάσεων:

- (1) εισηγείται την εκτέλεση εργασιών συντήρησης ή κατασκευής έργων και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες,
- (2) τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τον υλικό εξοπλισμό,
- (3) φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στοιχείων για ό,τι αφορά στη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού,
- (4) συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία και Τμήματα για θέματα συναρμοδιότητας,
- (5) φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων. του Δ.Ο.Π.ΑΠ. και συγκεκριμένα :
 - (α) κτιριακών εγκαταστάσεων,
 - (β) ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων,
 - (γ) υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων,
 - (δ) ξυλουργικών εγκαταστάσεων,
 - (ε) χλοοταπήτων,
 - (στ) κήπων – παρτεριών κλπ
- (6) ευθύνεται για τη χάραξη και φρεσκάρισμα των γραμμών, σε όλους τους δημοτικούς αγωνιστικούς χώρους,
- (7) μεριμνά για τον έλεγχο της λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου,

(8) όπου λειτουργούν καυστήρες λέβητες BOILER, επιμελείται για τη συντήρηση, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης, και μεριμνά για τη διακοπή της λειτουργίας του συγκεκριμένου χώρου κατά τη διάρκεια της συντήρησης,

(9) φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων του Δ.Ο.Π.ΑΠ.,

(10) μεριμνά για την παρουσία του αναγκαίου προσωπικού του Γραφείου στις εκδηλώσεις του Οργανισμού, για την παροχή των απαιτούμενων υπηρεσιών.

Άρθρο 19

Γραφείου Περιβάλλοντος

Το Γραφείο Περιβάλλοντος, υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Ν.Π. και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

α. εισηγείται για την ανάπτυξη κάθε μορφής δραστηριότητας, με στόχο την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου και του φυσικού περιβάλλοντος στα όρια του Δήμου και στην ευρύτερη περιοχή,

β. συνεργάζεται με γειτονικούς δήμους, συλλόγους, φορείς, ομάδες πολιτών με συναφή δραστηριότητα,

γ. συνεργάζεται με το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων για τη διοργάνωση ειδικών προγραμμάτων άθλησης, με στόχο οι δημότες και ιδιαίτερα η νεολαία να ευαισθητοποιηθούν στο οικοσύστημα του Υμηττού,

δ. συνεργάζεται με φορείς του Δήμου (Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου, σχολικές επιτροπές, Κ.Α.Π.Η. κλπ) καθώς και με τα σχολεία με στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων και ιδιαίτερα των μαθητών και της νεολαίας σε θέματα περιβάλλοντος και προστασίας του οικοσυστήματος,

ε. συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας – Τύπου, με σκοπό την προβολή, στην κοινή γνώμη, θεμάτων που σχετίζονται με το περιβάλλον στο όριο του Δήμου,

στ. οργανώνει διαλέξεις, ομιλίες, εκδηλώσεις, ενημερωτικές επισκέψεις εξορμήσεις κλπ, για την ανάπτυξη της περιβαλλοντικής συνείδησης των κατοίκων.

2. Το γραφείο δεν καλύπτει σχετικές αρμοδιότητες άλλων Οργάνων ή Υπηρεσιών του Δήμου, αλλά συνεργάζεται με αυτές για τη διοργάνωση κοινών προγραμμάτων και την επίτευξη κοινών στόχων.

ΜΕΡΟΣ Δ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 20

Θέσεις κατά κατηγορία

Οι θέσεις του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος, κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες :

α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),

β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ),

γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ),

δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 21

Θέσεις κατά κατηγορία – Τυπικά προσόντα

1. Οι θέσεις της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή, απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους, που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το τέλος 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή ισοδύναμος τίτλος τεχνικής στολής του Ν.Δ. 58/1970 (άρθρο 25 του Π.Δ. 50/2001)).

2. Οι θέσεις της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) για τις οποίες, ως τυπικό προσόν διορισμού, ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος σχολικών μονάδων του άρθρου 17 του Π.Δ. 50/2001.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με τα ανωτέρω προσόν, γίνεται δεκτό απολυτήριο ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

3. Οι θέσεις της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού, ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή Ναυτικών Ακαδημιών ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (άρθρο 12 50/2001).

4. Οι θέσεις της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αντίστοιχης ειδικότητας σχολών αλλοδαπής.

5. Σε περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο, ως ανωτέρω πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από ΑΕΙ της ημεδαπής, ως προσόν διορισμού, γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.

Άρθρο 22

Κλάδοι και κατηγορίες προσωπικού

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Α. ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	1	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	0	2
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	6	3	3
Σύνολο θέσεων ΠΕ	10	4	6

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

(Οι θέσεις αυτές κενούμενες κατά οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	2

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)**Α. ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ**

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	0	1
ΤΕ ΧΕΙΡΙΣΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	2	0	2

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)**Α. ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ**

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	1	2
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	4	1	3

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

(Οι θέσεις αυτές κενούμενες κατά οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	1

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)**Α. ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ**

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	0	2
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΦΥΛΑΚΩΝ – ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	0	2
Σύνολο θέσεων ΥΕ	4	0	4

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

(Προσωποπαγείς που καταργούνται με την κένωσή τους με οποιονδήποτε τρόπο)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	13
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΠΕ ΙΔΑΧ	14

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

(Προσωποπαγείς που καταργούνται με την κένωσή τους με οποιονδήποτε τρόπο)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ
ΤΕ 16 ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΤΕ ΙΔΑΧ	1	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

(Προσωποπαγείς που καταργούνται με την κένωσή τους με οποιονδήποτε τρόπο)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΔΕ ΙΔΑΧ	3

Γενικό σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ: 18.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
-------------	--------

ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	6
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ*	10
Σύνολο θέσεων ΙΔΟΧ	20

*Οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 23

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 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.

Άρθρο 24

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Συντήρησης και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων, επιλέγονται Μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των κλάδων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών, ΠΕ Θεατρολόγων, εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μουσικών, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Χειριστού Ηλεκτρονικών Μηχανημάτων Πληροφορικής, εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Συντηρητών, 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.

Άρθρο 25

Πρόσληψη – Καθήκοντα – Δικαιώματα κλπ

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 ισχύων εκάστοτε Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και το ΠΔ 410/1988 (άρθρα 1-12, Ν. 3801/2009).

Άρθρο 26

Κάλυψη Δαπάνης

Με το υπ' αριθ. πρωτ. 1697/02-11-2021 έγγραφο του Διοικητικού/Οικονομικού Τμήματος, βεβαιώνεται ότι από την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού τρέχοντος έτους του Δ.Ο.Π.Α.Π. Παπάγου - Χολαργού τρέχοντος έτους, ποσού ύψους 824.250,00€, για την οποία έχουν προβλεφθεί πιστώσεις στους ανάλογους ΚΑ ως εξής:

Κ.Α.	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ
10-6011	Τακτικές αποδοχές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου	87.500,00 €
10-6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου	21.500,00 €
15-6011	Τακτικές αποδοχές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου	171.700,00 €
15-6051	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου	45.500,00 €
10-6021	Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων με σύμβαση Αορίστου Χρόνου	74.950,00 €
10-6052	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση Αορίστου Χρόνου	18.500,00 €
15-6021.002	Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων με σύμβαση Αορίστου Χρόνου	270.500,00 €
15-6052	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση Αορίστου Χρόνου	68.600,00 €
15-6041	Τακτικές αποδοχές προσωπικού με σύμβαση Ορισμένου Χρόνου	29.500,00 €
15-6054	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Ορισμένου Χρόνου	14.900,00 €
10-6041	Τακτικές αποδοχές προσωπικού με σύμβαση Ορισμένου Χρόνου	16.300,00 €
10-6054	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Ορισμένου Χρόνου	4.800,00 €
ΣΥΝΟΛΟ		824.250,00 €

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 824.250,00€ ανά έτος η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης

Μετά από διαλογικές συζητήσεις το Διοικητικό Συμβούλιο

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση της υπ' αριθ. 82/2021 απόφασης, περί έγκρισης του ΟΕΥ, κατόπιν υποδείξεως του Γ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση.

Η απόφαση έλαβε τον αριθμό 26/2022

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Μιχάλης Υφαντής

Τα Μέλη

Νίκος Κουκής

Μιχάλης Χατζής

Ματίνα Ζούλια

Δημήτρης Νικολάου του Δημητρίου

Γεωργία Ζωγράφου – Γεωργακοπούλου

Μαρία Πατσαρίση

Ισμήνη Παραδέλλη

Ειρήνη Κουμουτσέα

Λεωνίδας Τζίμας

Γιώργος Γουνελάς

Δήμητρα Κούτση - Κωνσταντάτου

Βαρβάρα Κοσμάτου