



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Νοεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5323

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 131938

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Πολιτιστικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ηλιούπολης (Π.Α.Ο.Δ.ΗΛ.).

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως έχει τροποποιηθεί με τον ν. 4555/2018, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107) και συγκεκριμένα του άρθρου 103, της παρ. στ του άρθρου 63 και του άρθρου 59.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

5. Τον ισχύοντα ΟΕΥ του ΝΠΔΔ Πολιτιστικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ηλιούπολης (Π.Α.Ο.Δ.ΗΛ.), (Β' 1538/2014).

6. Τις υπ' αρ. 93/2020 και 6/2021 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ καθώς και τις 100/2021 και 101/2021 αποφάσεις που αποτελούν τις ορθές επαναλήψεις των προηγούμενων δύο αντίστοιχα.

7. Την υπ' αρ. 264/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηλιούπολης όπως τροποποιήθηκε με την 23/2021 απόφασή του περί παροχής σύμφωνης γνώμης για την τροποποίηση του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ.

8. Το υπό στοιχεία 7/ΑΠ 332/17-12-2020 πρακτικό του Δ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Νομαρχίας Αθηνών.

9. Την υπ' αρ. 1608/8-10-2021 βεβαίωση πίστωσης του ΝΠΔΔ.

10. Την υπ' αρ. οικ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνονται οι υπ' αρ. 93/2020 και 6/2021 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Πολιτιστικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Ηλιούπολης (Π.Α.Ο.Δ.ΗΛ.) καθώς και οι υπ' αρ. 100/2021 και 101/2021 αποφάσεις που αποτελούν τις ορθές επαναλήψεις των προηγούμενων δύο αντίστοιχα, βάσει των οποίων τροποποιούνται τα Αυτοτελή Γραφεία Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγίων και Λειτουργίας Πολιτιστικών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων σε αντίστοιχα Αυτοτελή Τμήματα Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγίων και Λειτουργίας Πολιτιστικών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων. Ο ΟΕΥ βάσει της ως άνω τροποποίησης στα σημεία που αυτή εντοπίζεται θα έχει την ακόλουθη διατύπωση :

Άρθρο 1

- 1) Διεύθυνση Πολιτισμού - Αθλητισμού
- 2) Αυτοτελή Τμήματα

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό Α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Πολιτισμού
Α) Γραφείο Διοικητικής, Γραμματειακής Υποστήριξης και Προγραμματισμού
Β) Γραφείο Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών Δράσεων και Εκδηλώσεων
Γ) Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης
Δ) Γραφείο Βιβλιοθήκης
3. Τμήμα Αθλητισμού
Α) Γραφείο Διοικητικής, Γραμματειακής Υποστήριξης και Προγραμματισμού Β) Γραφείο Αθλητικών Δράσεων και Εκδηλώσεων

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

- Α) Αυτοτελές Τμήμα Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγίων. Β) Αυτοτελές Τμήμα Λειτουργίας Πολιτιστικών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

Το Τμήμα Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την εισήγηση, το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος 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 του Τμήματος:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος 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 του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

5. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματος, 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.

7. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς τη Διεύθυνση και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την δημιουργία νέων πολιτιστικών δομών με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπάρχοντων πολιτιστικών χώρων

10. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος που εποπτεύει.

11. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος.

15. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος του.

16. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

17. Οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Τμήματος θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Πολιτισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής, Γραμματειακής Υποστήριξης, και Προγραμματισμού

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Πολιτισμού και είναι αρμόδιο 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 παρεχομένων υπηρεσιών. Συγκεκριμένα:

1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων του τμήματος.

2) Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών δράσεων, τμήματα Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικές τέχνες, θέατρο, μουσική κ.λπ.) καθώς και τις αιτήσεις χρήσης των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και λοιπών χώρων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη και τους χρήστες που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνο-

γνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του τμήματος.

5) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του τμήματος και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

6) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του τμήματος.

7) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του τμήματος.

8) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

9) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του τμήματος κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

10) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του τμήματος σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

11) 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 του τμήματος. Συντονίζει τις σχέσεις του τμήματος με άλλους δημόσιους φορείς.

12) 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 τον προϊστάμενο του τμήματος.

13) Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας της διοικητικής ενότητας και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

14) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης για τις ανάγκες του τμήματος (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.)

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών Δράσεων, και Εκδηλώσεων.

1) Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των Πολιτιστικών χώρων καθώς και του προσωπικού αυτών.

3) Εισηγείται προς το Αυτοτελές Τμήμα Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγίων υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των πολιτιστικών και περιβαλλοντικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

4) Συνεργάζεται για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων αυτών με το Αυτοτελές Τμήμα Λειτουργίας Πολιτιστικών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

5) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ, σεμινάρια με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη των τεχνών και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές κ.λπ..

6) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.), καθώς και κινηματογραφικών ταινιών για τη λειτουργία του Θερινού Κινηματογράφου «Μ. Μερκούρη» μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

7) Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων.

8) Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες όπου απαιτείται σε θέματα αρμοδιότητας του.

9) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης όλων των εκδηλώσεων.

10) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

11) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς καθώς και απολογιστικής οικονομικής αναφοράς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

12) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

13) Οργανώνει εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα περιβάλλοντος και δράσεις οικολογικού χαρακτήρα σε συνεργασία με το Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους.

14) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν τον πολιτισμό και την οικολογία

15) Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του γραφείου με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στο Διευθυντή τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

1) Το Γραφείο παρακολουθεί και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των παραρτημάτων.

2) Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την προμήθεια υλικών που είναι αναγκαία για την πραγματοποίηση των μαθημάτων.

3) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Ν.Π. για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του και μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ένταξή του σε αυτά.

4) Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του Γραφείου, με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στο Διευθυντή τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

Τα αντικείμενα του Γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς :

Α) Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία

1) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και video.

2) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

3) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σχολής/σκηνής παιδιών-εφήβων και ενηλίκων.

4) Διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών Δράσεων και Εκδηλώσεων.

5) Μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση των κοστούμιών και των σκηνικών καθώς και των άλλων διαδικασιών (μουσική επιμέλεια, φωτισμοί, επιμέλεια προγράμματος), που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση μιας θεατρικής παράστασης.

Β) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, αγιογραφίας, γλυπτικής, χαρακτικής, θεάτρου σκιών κ.α. εικαστικών τεχνών.

2) Διοργανώνει εκθέσεις με τα έργα των μαθητών των παραπάνω τμημάτων σε συνεργασία με το Γραφείου Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών Δράσεων, και Εκδηλώσεων.

Γ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία, γραφικών τεχνών - τέχνης, βιβλίου, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, ξυλογλυπτικής, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, λοιπών τεχνών.

2) Μεριμνά για την διοργάνωση σχετικών εκθέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών Δράσεων και Εκδηλώσεων

Δ) Μουσική

1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των χορωδιών και των Μουσικών Συνόλων του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση κατάρτιση και εμφάνιση δημοτικής χορωδίας και/ή ορχήστρας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση των Μουσικών Συνόλων του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτιστικών και Περιβαλλοντικών Δράσεων και Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθήκης

Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των Περιφερειακών Βιβλιοθηκών και των Κινητών Βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

1) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.α. με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

2) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

3) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

4) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

5) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

6) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιακού υλικού.

7) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγίων.

8) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

9) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

10) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

11) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

12) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

13) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

14) Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

15) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Ν.Π. για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του και μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ένταξή του σε αυτά.

16) Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του Γραφείου, με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στο Διευθυντή τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

Το Τμήμα Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των αθλητικών προγραμμάτων και δράσεων του Δήμου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος 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 του Τμήματος:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Τμήματος 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 του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

5. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματος, 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.

7. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς τη Διεύθυνση και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη δημιουργία νέων αθλητικών δομών με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

10. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Τμήματος που εποπτεύει.

11. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13. Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος.

15. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος του.

16. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

17. Οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Τμήματος θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Αθλητισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής, Γραμματειακής Υποστήριξης και Προγραμματισμού.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Αθλητισμού και είναι αρμόδιο 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 παρεχομένων υπηρεσιών. Συγκεκριμένα:

1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων του Τμήματος.

2) Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών προγραμμάτων καθώς και των αθλητικών εγκαταστάσεων και λοιπών χώρων (π.χ. στο Κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη και τους χρήστες που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των τμημάτων του Νομικού Προσώπου συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνολογία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του τμήματος.

5) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του τμήματος συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

6) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του τμήματος.

7) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του τμήματος.

8) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

9) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του τμήματος κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

10) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του τμήματος σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

11) 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 του τμήματος. Συντονίζει τις σχέσεις του τμήματος με άλλους δημόσιους φορείς.

12) 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 τον προϊστάμενο του τμήματος.

13) Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργα-

νωτικών μονάδων της διοικητικής ενότητας και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

14) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης για τις ανάγκες του Τμήματος (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.)

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Δράσεων και Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού καθώς και με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Δήμου.

2) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης, του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής καθώς και του προσωπικού αυτών (γυμναστές, εκπαιδευτές κ.λπ.).

3) Εισηγείται προς το Αυτοτελές Τμήμα Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση προγραμμάτων άθλησης.

4) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

5) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

6) Οργανώνει αθλητικά προγράμματα στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους Δ/ντες και τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων και με συναρμόδια Ν.Π. ή υπηρεσίες του Δήμου.

7) Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα οδικής συμπεριφοράς σε μαθητές των Νηπιαγωγείων και Σχολείων της Ηλιούπολης.

8) Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.

9) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

10) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.

11) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

12) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

13) Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα.

14) Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

15) Συντάσσει τις σχετικές τεχνικές μελέτες όπου απαιτείται σε θέματα αρμοδιότητάς του.

16) Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του γραφείου με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στη Διεύθυνση τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

Άρθρο 7

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

Αρμοδιότητες Αυτοτελών Τμημάτων

Α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών.

1) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Ν.Π. και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων ενεργειών που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Ν.Π. (π.χ. διαλέξεις, εορτές, αθλητικοί αγώνες, φεστιβάλ κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Ν.Π.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Ν.Π. με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Ν.Π. και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Ν.Π.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Ν.Π. με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6) Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, κ.λπ.).

7) Επιμελείται των ενημερωτικών εκπομπών του Ν.Π. στα ΜΜΕ.

8) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου καθώς και για την παρουσία και συμμετοχή του Ν.Π. στα Social Media σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

9) Εισηγείται, σχεδιάζει και υλοποιεί χορηγικά προγράμματα επικοινωνίας για τις δράσεις του Ν.Π.

10) Εισηγείται, σχεδιάζει και υλοποιεί χορηγικά προγράμματα οικονομικής υποστήριξης των δράσεων του Ν.Π.

11) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου Ηλιούπολης.

12) Διαμορφώνει και εισηγείται προγράμματα που αποσκοπούν στην προβολή των αθλητικών, πολιτιστικών και περιβαλλοντικών δράσεων, και βοηθάει στη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του Νομικού Προσώπου (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).

13) Αναλαμβάνει τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες του Ν.Π.

14) Δημιουργεί επαφές και συνεργάζεται με υπουργεία, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις.

15) Έχει την εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Ν.Π.

16) Έχει την ευθύνη για την έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων και σεμιναρίων του που θα αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

17) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

18) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

19) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

20) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

21) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

22) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Β) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Λειτουργίας Πολιτιστικών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των πολιτιστικών-αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (Εργαστήρια Εικαστικών Τεχνών, κλειστά και ανοικτά γυμναστήρια κ.λπ.,) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2) Εισηγείται και επιμελείται του προγράμματος λειτουργίας των εγκαταστάσεων και της παραχώρησης της χρήσης τους σε φορείς ή ιδιώτες.

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

4) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους εκδηλώσεων.

5) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή πολιτιστικών και αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου εξοπλισμού.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος που ανατίθεται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και ει-
σργείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

8) Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού όλων των πολιτιστικών-αθλητικών χώρων του Ν.Π.

9) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Ν.Π. (εκπόνηση με προσωπικό του τμήματος ή ανάθεση σε τρίτους)

10) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

11) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό.

12) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

13) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Ν.Π.

14) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσους επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

15) Φροντίζει για την ύπαρξη στις πολιτιστικές-αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την παροχή πρώτων βοηθειών στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

16) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους το αναγκαίο υλικό.

17) Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

18) Καταρτίζει ετήσιο απολογισμό λειτουργίας του τμήματος με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και εισηγείται στο Διευθυντή τις απαραίτητες ενέργειες για την αναβάθμιση των υπηρεσιών του.

Άρθρο 12

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων α. Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών και β. Λειτουργίας Πολιτιστικών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου του Πολιτιστικού Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Ηλιούπολης (Π.Α.Ο.Δ.ΗΛ.) - ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών	ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Φυσικής Αγωγής εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ

Αυτοτελές Τμήμα Λειτουργίας Πολιτιστικών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων.	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, εν ελλείψει ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Τεχνιτών/Συντηρητών Κτιρίων, ΔΕ Τεχνικός Δομικών Έργων/ Ηλεκτρολογικού/ Ηλεκτρολογίας, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ
---	---

Με την υπ' αρ. 1608/8-10-2021 βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την κάλυψη της δαπάνης του επιδόματος θέσης ευθύνης ενός υπαλλήλου που θα τοποθετηθεί ως Προϊστάμενος στο Αυτοτελές Τμήμα Προέδρου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Χορηγιών και του επιδόματος θέσης ευθύνης ενός υπαλλήλου που θα τοποθετηθεί ως Προϊστάμενος στο Αυτοτελές Τμήμα Λειτουργίας Πολιτιστικών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων έχει προβλεφθεί αντίστοιχη πίστωση στους παρακάτω ΚΑ του προϋπολογισμού :

Στον ΚΑ 15.6011.0001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)» ποσό 1.160,00 €.

Στον ΚΑ 15.6051.0001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ τακτικών υπαλλήλων» ποσό 120,00 €.

Στον ΚΑ 15.6051.0002 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «Εργοδοτικές εισφορές ΤΥΔΚΥ» ποσό 80,00 €.

Στον ΚΑ 15.6051.0004 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «Εργοδοτικές εισφορές ΤΑΔΚΥ-ΤΕΑΔΥ» ποσό 100,00 €

Στον ΚΑ 15.6051.000 € του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «Εργοδοτικές εισφορές ΕΦΚΑ» ποσό 200,00 €

Στον ΚΑ 15.6021.0001 του προϋπολογισμού οικον. έτους 2021 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα)» ποσό 1.160,00 €.

Στον ΚΑ 15.6052.0001 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2021 με τίτλο «Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ» ποσό 320,00 € . Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 10.000,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Οκτωβρίου 2021

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ