



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Απριλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1884

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 43847

Έγκριση της υπ' αρ. 248/2021 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φυλής «Ανάκληση της 32/2021 απόφασης του Δ.Σ. και εκ νέου Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Αθλητισμού και Πολιτισμού "Πάρνηθα" δυνάμει της 37/2021 απόφασης του Ν.Π.Δ.Δ.».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως τροποποιήθηκε με 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»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133), 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).

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

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

4. Τα άρθρα 10, 87, 88, 89 και 99 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), όπως αντικαταστάθηκαν από τις παρ. 4, 5 και 6 του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επι-

τελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33).

5. Την υπ' αρ. 09/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Αθλητισμού και Πολιτισμού "Πάρνηθα" «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Αθλητισμού και Πολιτισμού "Πάρνηθα"».

6. Την υπ' αρ. 32/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φυλής «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Αθλητισμού και Πολιτισμού "Πάρνηθα"».

7. Το υπ' αρ. 119213/29-09-2021 έγγραφο της Υπηρεσίας.

8. Την υπ' αρ. 37/2021 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Αθλητισμού και Πολιτισμού "Πάρνηθα" «Τροποποίηση της 09/2021 απόφασης του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ Αθλητισμού και Πολιτισμού "Πάρνηθα" για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. σύμφωνα με το υπ' αρ. 119213/29-09-2021 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

9. Την υπ' αρ. 248/2021 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φυλής «Ανάκληση της 32/2021 απόφασης του Δ.Σ. και εκ νέου Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Αθλητισμού και Πολιτισμού "Πάρνηθα" δυνάμει της 37/2021 απόφασης του Ν.Π.Δ.Δ.».

10. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Δυτικής Αττικής, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 232/2021 πρακτικό του (ορθή επανάληψη).

11. Την υπ' αρ. 939/08-11-2021 βεβαίωση του ΝΠΔΔ Αθλητισμού και Πολιτισμού "Πάρνηθα".

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

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 248/2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φυλής «Ανάκληση της 32/2021 απόφασης του Δ.Σ. και εκ νέου Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Αθλητισμού και Πολιτισμού "Πάρνηθα" δυνάμει της 37/2021 απόφασης του Ν.Π.Δ.Δ., ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου αποτελούνται από μία Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διοίκησης και από ένα Αυτοτελές Τμήμα επικοινωνίας προβολής και προγραμματισμού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Πολιτισμού, Αθλητισμού και Διοίκησης περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω μονάδες με έδρα τα Γραφεία του Ν.Π. στα Άνω Λιόσια (Δημοτικό Κολυμβητήριο, Αιγαίου. Πελάγους)

ΕΝΟΤΗΤΑ Α.:

Α1: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Τμήμα Πολιτισμού

Α2: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Τμήμα Αθλητισμού ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Β1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, ειδικότερα τις παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο μισθοδοσίας και Μητρώου υπαλλήλων.

β) Γραφείο υποστήριξης προέδρου και διοικητικού συμβουλίου.

γ) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης πρωτοκόλλου και αρχείου.

Β2. Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Λογιστικού.

β) Γραφείο Προμηθειών-περιουσίας.

γ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

ΑΥΤΟΛΕΣ ΤΜΗΜΑ

Γ1. Τμήμα γραφείο επικοινωνίας - προβολής και προγραμματισμού.

Άρθρο 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α1: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Τμήμα Πολιτισμού

Το ανωτέρω τμήμα είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου και για την κανονική λειτουργία των Πολιτιστικών εγκαταστάσεων και στις 3 δημοτικές Ενότητες σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αναλυτικά είναι οι εξής:

Οι δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης περιλαμβάνουν τους επόμενους τομείς:

Α) Χορός

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων - για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

Β) Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία

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

2. Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

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

4. Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

5. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

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

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Ε) Μουσική

1. Διδάσκει στους κατοίκους της περιοχής διάφορα μουσικά όργανα (έγχορδα, πλήκτρα) όπως κιθάρα, ακορντεόν, πιάνο, αρμόνιο κ.α.

2. Παραδίδει μαθήματα θεωρίας

3. Φροντίζει για την εκπαίδευση κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και ορχήστρας

4. Συνεργάζεται με το γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

ΣΤ) Για την φιλαρμονική:

1. Επιμελείται της λειτουργίας της Φιλαρμονικής του Δήμου.

2. Οργανώνει τμήματα διδασκαλίας πνευστών και κρουστών οργάνων.

3. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με το γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

5. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

Ζ) Για τις πολιτιστικές εκδηλώσεις:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του γραφείου Επικοινωνίας και προβολής - προγραμματισμού και οργάνωσης και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κλπ.

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.).

Α2: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

2. Τμήμα Αθλητισμού

Το ανωτέρω τμήμα είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου και την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων την ομαλή και στις 3 Δημοτικές Ενότητες σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αναλυτικά είναι οι εξής:

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

2. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

3. Ελέγχει και επιμελείται την ηχητική καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

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

5. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

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

7. Στο πλαίσιο του γραφείου λειτουργεί τομέας Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες:

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

β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κλπ).

ε. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

στ. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

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

8. Για τα αθλητικά προγράμματα και τις εκδηλώσεις:

α) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

β) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

γ) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

δ) 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.

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

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

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

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

θ) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:

Β. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Β1. Διοικητικές Υπηρεσίες και Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

Το τμήμα διοίκησης και υπηρεσιών των τμημάτων αθλητισμού και πολιτισμού. παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Α. Τμήμα διοίκησης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

α. Γραφείο Μητρώου υπαλλήλων και μισθοδοσίας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το γραφείο Διαφάνειας, Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κλπ).

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνούμενων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

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

12. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

14. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις

μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παροσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

17. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

β) Γραφείο υποστήριξης προέδρου και διοικητικού συμβουλίου

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

1. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

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

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

5. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Ν.Π.Δ.Δ προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

γ) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης-πρωτοκόλλου και αρχείου

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις πραγματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

3) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου. Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Φυλής "ΠΑΡΝΗΘΑ".

4) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων των τμημάτων σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου.

5) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

6) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς των παιδιών που φιλοξενούνται, τα μέλη και τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

7) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομι-

κών συμμετοχών εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

8) Εκδίδει βεβαιώσεις.

9) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του ΝΠ και του εξοπλισμού τους.

10) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου.

11) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα γραφεία του τμήματος πολιτισμού - αθλητισμού (Π.χ. χορού, κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

B2. Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας,

α) Γραφείο Λογιστικού.

Όσον αφορά την οικονομική υποστήριξη:

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και Οικονομικής πληροφόρησης)

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των παρειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των παρειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

9) Τηρεί το σύστημα διπλογραφικής λογιστικής.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση

όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

13) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

15) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

16) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

17) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

18) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικό που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διαταξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

19) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

20) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

21) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

22) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

23) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

24) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

25) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

26) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

27) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοιχών ασφαλιστικών εισφορών.

β) Γραφείο Προμηθειών-περιουσίας.

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την αποτελεσματική οργάνωση του συστήματος προμηθειών και υπηρεσιών, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Οργανισμό και τη λήψη προσφορών προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα, καταρτίζει το σχέδιο της προκήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής), παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως Υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης τω-ν ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών.

7. Παρακολουθεί τα αποθέματα και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

8. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

9. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

10. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίη-

σης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

11. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.). το Γραφείο Προμηθειών υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, το οποίο υπάγεται στη Διεύθυνση Πολιτισμού και Αθλητισμού και Διοίκησης του ΝΠΔΔ

γ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Αθλητικών δραστηριοτήτων κλπ).

6. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

8. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

ΑΥΤΟΛΕΣ ΤΜΗΜΑ

Γ3. Τμήμα επικοινωνίας - προβολής και προγραμματισμού.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων αθλητικών και πολιτιστικών του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και

υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

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

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

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

7. Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 3

Διοίκηση - εποπτεία - συντονισμός

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

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

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων. Τα παραρτήματα αυτά των υπηρεσιών ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες Διευθύνσεις του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Πολιτισμού και αθλητισμού και το τμήμα Διοίκησης για τον Προγραμματισμό και Οργάνωση κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

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

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

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

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Ν.Π.Δ.Δ. είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης Πολιτισμού - Αθλητισμού και Διοίκησης του νομικού Προσώπου, 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 Διεύθυνσης του Ν.Π.Δ.Δ.:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Διοικητικό Τμήμα, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

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

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό. Μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά Περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Ν.Π.Δ.Δ., τη βελτίωση της Απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση του Ν.Π.Δ.Δ. στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης του Ν.Π.Δ.Δ. και τους Αντίστοιχους

οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Ν.Π.Δ.Δ., την χαρακτηρίζει και Την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ. προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων Ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύει.

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 ενοτήτων 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 Ν.Π.Δ.Δ.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού του Ν.Π.Δ.Δ.

16) 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 Ν.Π.Δ.Δ. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17) Τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π. και αναθέτει την ευθύνη της στους προϊστάμενους των τμημάτων.

Β. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (τμήματος ή γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας του, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων των διοικητικών ενοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. ταυτίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος ή γραφείου, στο οποίο ορίζονται προϊστάμενοι όπως αυτές αναφέρονται στα άρθρα 2, 3 του παρόντος.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος Τμήματος ή Γραφείου του Ν.Π.Δ.Δ.:

1) Φροντίζει για την υλοποίηση σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος καθώς και του

αντίστοιχου προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

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 του Τμήματος στις τοπικές ανάγκες.

5) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης του Τμήματος και τους Σχετικούς οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

6) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

7) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

8) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

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

10) 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.

11) Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων Τμημάτων ή Γραφείων του Νομικού Προσώπου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

12) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματος ή Γραφείου.

13) Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος αντίστοιχα στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

14) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

15) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και Ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

16) Εκδίδει βεβαιώσεις άθλησης παιδιών.

17) Συγκεντρώνει τις εισφορές των μελών των μελών του Τμήματος και τις παραδίδει με όλα τα νόμιμα παραστατικά στον Ταμία του Νομικού προσώπου.

18) Τηρεί σφραγίδα του Ν.Π.

19) Τηρεί το βιβλίο παρουσιών του προσωπικού κάθε γραφείου και διεκπεραιώνει τις άδειες του προσωπικού.

20) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του τμήματός του.

Άρθρο 5

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 6

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΥΕ 16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		2

Άρθρο 7

ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Γ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και στο π.δ. 50/2001.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος ΠΕ	Αριθμός θέσεων
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	5

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος ΔΕ	Αριθμός θέσεων
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ ΣΥΝΤΑΚΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	4

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος ΥΕ	Αριθμός θέσεων
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	4

Άρθρο 8

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Α. Προβλέπονται τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Β. Προβλέπονται δεκαέξι (16) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, Π.Ε Γυμναστών, διαφόρων Ειδικοτήτων για την υλοποίηση των προγραμμάτων ΠΑγΟ (Μαζικού Αθλητισμού), ανταποδοτικού χαρακτήρα, που υλοποιούνται με την συνεργασία της ΓΓΑ.

Γ. Προβλέπονται τέσσερις (4) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, με σύμβαση μίσθωσης έργου έως ένα χρόνο, ανταποδοτικού χαρακτήρα στις ειδικότητες:

Τρείς (3) θέσεις ΔΕ ΝΑΥΑΓΩΓΩΣΤΩΝ ΠΙΣΙΝΑΣ

Μία (1) θέση ΠΕ Ιατρών

Άρθρο 9

Προϊστάμενοι υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του ΝΠΔΔ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

α/α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Όργανο/κή μονάδα)	ΚΛΑΔΟΙ ΜΟΝΙΜΩΝ, ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ, ΤΩΝ Ι.Δ.Α.Χ. (σύμφωνα με το π.δ. 19/2011)
1	Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού και Διοίκησης	Όλοι οι κλάδοι ΠΕ και ελλείπει αυτών όλοι οι κλάδοι ΤΕ από εκείνους που υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο.
2.	Τμήμα Αθλητισμού	Όλοι οι κλάδοι ΠΕ και ελλείπει αυτών όλοι οι κλάδοι ΤΕ και ελλείπει αυτών όλοι οι κλάδοι ΔΕ από εκείνους που υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο.

3.	Τμήμα Πολιτισμού	Όλοι οι κλάδοι ΠΕ και ελλείψει αυτών όλοι οι κλάδοι ΤΕ και ελλείψει αυτών όλοι οι κλάδοι ΔΕ από εκείνους που υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο.
4.	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Όλοι οι κλάδοι ΠΕ και ελλείψει αυτών όλοι οι κλάδοι ΤΕ και ελλείψει αυτών όλοι οι κλάδοι ΔΕ από εκείνους που υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο.
5.	Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας	Όλοι οι κλάδοι ΠΕ και ελλείψει αυτών όλοι οι κλάδοι ΤΕ και ελλείψει αυτών όλοι οι κλάδοι ΔΕ από εκείνους που υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο.
6.	Τμήμα επικοινωνίας - προβολής και προγραμματισμού	Όλοι οι κλάδοι ΠΕ και ελλείψει αυτών όλοι οι κλάδοι ΤΕ και ελλείψει αυτών όλοι οι κλάδοι ΔΕ από εκείνους που υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο.

Άρθρο 10

Τελικές διατάξεις.

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν.3584/07, για τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων που ορίζονται στις παρ. 1,2,3 του άρθρου 7 της παρούσης κανονιστικής πράξης, συνιστάται η παρακάτω ετήσια επιβάρυνση:

Κατηγορία	Νέες Οργανικές Θέσεις	Ετήσιο κόστος νέας θέσης		Συνολικό κόστος νέων θέσεων
ΠΕ	5	12 Χ 2 Χ 2.154,00	51.696,00	258.480,00
ΔΕ	4	12 Χ 2 Χ 1.578,00	37.872,00	151.488,00
ΥΕ	4	12 Χ 2 Χ 1.296,00	31.104,00	124.416,00
ΣΥΝΟΛΟ				534.384,00

4. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Ετ.Κ., οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Α. Στον προϋπολογισμό έτους 2022 έχει προβλεφθεί δαπάνη που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. Κ.Α. 15-6041, Κ.Α. 15-6021, Κ.Α. 15-6052, Κ.Α. 15-6054 και

Β. Η επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Νομικού μας Προσώπου συναρτάται με βάση την πρόβλεψη των νέων οργανικών θέσεων, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 για την οποία υπάρχει κάλυψη, σύμφωνα με το μέσο όρο των τακτικών εσόδων του Ν.Π. δύο τελευταίων ετών, που ανέρχεται στο ποσό

των 1.464.194,17€ (βεβαίωση υπ' αρ. 939/08-11-2021 της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ).

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 534.384,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς στους αντίστοιχους Κ.Α 15-6041, Κ.Α 15-6021, Κ.Α 15-6052, Κ.Α 15-6054.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Απριλίου 2022

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 1 8 8 4 1 8 0 4 2 2 0 0 1 2 *