



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Φεβρουαρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 888

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10373

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σπάτων- Αρτέμιδος.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα τα άρθρα 63 περ. στ και 280.

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

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) και ειδικότερα τα άρθρα 10 και 99.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σπάτων - Αρτέμιδος (Β' 2314/2011), όπως έχει τροποποι-

ηθεί και ισχύει (Β' 1792/2012, Β' 2614/2012, Β' 4565/2016, Β' 3299/2017 και Β' 2256/2019).

7. Την υπ' αρ. 543/13-11-2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Σπάτων - Αρτέμιδος.

8. Την υπ' αρ. 205/05-12-2024, σε ορθή επανάληψη, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σπάτων - Αρτέμιδος περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Το υπ' αρ. 53573/17-12-2024 έγγραφο του Δήμου Σπάτων - Αρτέμιδος από το οποίο προκύπτουν η διαβίβαση της υπ' αρ. 205/2024 απόφασης Δ.Σ. του Δήμου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής ώστε να παρασχεθεί η γνώμη του και η παρέλευση της 25ημερης προθεσμίας, σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 5056/2023.

10. Την υπ' αρ. 45738/07-11-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης.

11. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ -ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 205/05-12-2024, σε ορθή επανάληψη, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σπάτων - Αρτέμιδος περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

1. Τροποποίηση στο μέρος 1 «Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου».

Τροποποιείται το άρθρο 1 του ισχύοντος ΟΕΥ με τίτλο «Β) ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ» με την δημιουργία μιας Διεύθυνσης με τίτλο «12. Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού» στην οποία εντάσσονται τα εξής δύο (2) τμήματα:

α) Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων, Εκδηλώσεων και Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων.

β) Τμήμα Πολιτισμού, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Διαχείρισης Χώρων Πολιτισμού.

2. Τροποποίηση στο ΜΕΡΟΣ 2 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ όπου στην ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ προστίθεται το άρθρο 22α με τίτλο «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού».

Άρθρο 22α

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού
Η Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης. Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού. Εντάσσει στη λειτουργία της την προώθηση θεμάτων όπως - Ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση των διακρίσεων (φύλου, αναπηρίας, ρατσιστικών διακρίσεων). - Στήριξης και προώθησης του εθελοντισμού στον αθλητισμό. - Ανάδειξης και ενημέρωσης σχετικά με τις αρνητικές επιπτώσεις της φαρμακοδιέγερσης (doping) με στόχο την εξάλειψή της σε επαγγελματικό και ερασιτεχνικό επίπεδο, όπου δεν προβλέπεται κανένας έλεγχος. - Ευαισθητοποίησης όλων των ηλικιακών ομάδων προς όφελος ενός αθλητικού καθημερινού τρόπου ζωής και διατροφής. - Καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό. Συντονίζει την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που μέσα από την άσκηση βελτιώνουν την ποιότητα ζωής. Για το σκοπό αυτό συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων, παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά στις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στη Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους. Προσυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων της Διεύθυνσης να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, τη χαρακτηρίζει την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν στα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους, υπογράφει, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση, φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμό-

διους φορείς του Δήμου, για την προμήθεια υλικών, τη συντήρηση και επισκευή των κτιριακών και αθλητικών εγκαταστάσεων, των αθλητικών χώρων, τη διαφύλαξη και αποθήκευση των υλικών, συντάσσει και καταρτίζει κανονισμό λειτουργίας των Αθλητικών Χώρων και Εγκαταστάσεων βάσει προτύπων της Γ.Γ.Α., φροντίζει για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού εντός και εκτός Δήμου, αναλαμβάνοντας τη διοργάνωση Σεμιναρίων, Συνεδρίων κ.λπ., ή φροντίζοντας για την αποστολή των υπαλλήλων της για μετεκπαίδευση. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης.

α. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Προγραμμάτων, Εκδηλώσεων και Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων.

1. Προτείνει, σχεδιάζει, προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί αθλητικά προγράμματα μαζικού αθλητισμού και αθλητικές δραστηριότητες που καλύπτουν όλους τους πολίτες ανεξαρτήτου ηλικίας, φύλου, θρησκείας, εθνότητας με ιδιαίτερη ευαισθησία στις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

2. Συντάσσει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές το ωρολόγιο πρόγραμμα των αθλητικών τμημάτων.

3. Συντονίζει, παρακολουθεί, ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων και εισηγείται την τροποποίηση ή βελτίωση αυτών.

4. Συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εγγραφή των αθλούμενων στα προγράμματα, καταχωρεί της αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα αθλητικά προγράμματα, εκδίδει τις αθλητικές κάρτες και τηρεί μητρώα για όλους τους αθλούμενους.

5. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής στα διάφορα αθλητικά προγράμματα και εντάσσει τα μέλη σε τμήματα.

6. Τηρεί αρχεία, παρουσιολόγια των Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και παρουσιολόγια Αθλούμενων.

7. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα και τουρνουά για τους μαθητές πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές, τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων των Σχολείων, μετά τη λήξη του σχολικού ωραρίου, στους χώρους των σχολείων.

8. Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α. ή άλλους φορείς για τη λειτουργία επιδοτούμενων προγραμμάτων.

9. Παρακολουθεί την παρουσία των συμμετεχόντων σε όλα τα αθλητικά προγράμματα και δραστηριότητες και προς διευκόλυνσή τους εισπράττει τις εισφορές, αρμοδιότητας του τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας και τα αποδίδει με αντίστοιχα παραστατικά τηρώντας τους κανόνες που έχει ορίσει η Δημοτική Επιτροπή.

10. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης για την καλή κατάσταση των χώρων υποδοχής των προγραμμάτων και φροντίζει για τον εξοπλισμό και τη συντήρηση του αθλητικού υλικού.

11. Συνεργάζεται και συμμετέχει σε εκδηλώσεις άλλων τμημάτων της Διεύθυνσης, του Δήμου, τόσο με το εκπαιδευτικό προσωπικό του όσο και με τα τμήματά του.

12. Συμμετέχει σε αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις άλλων δημοσίων και ιδιωτικών φορέων της χώρας ή της αλλοδαπής τόσο με το εκπαιδευτικό προσωπικό του όσο και με τα τμήματά του και εφόσον εξασφαλίζονται οι προϋποθέσεις συμμετοχής.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις παρουσιών και προγραμματίζει τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσοντας τα σχετικά έγγραφα.

14. Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

15. Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

16. Προτείνει, προγραμματίζει, διοργανώνει και φροντίζει για τη σωστή υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων.

17. Οργανώνει τουρνουά, επιδείξεις αθλούμενων στα αθλητικά προγράμματα και στις Αθλητικές Ακαδημίες του Δήμου.

18. Συντάσσει τους κανονισμούς και τις προκηρύξεις για τη διεξαγωγή αγώνων και τουρνουά.

19. Σε συνεργασία με το αυτοτελές γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, επιμελείται την έκδοση εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού με σκοπό την προβολή του έργου όλων των αθλητικών προγραμμάτων - δραστηριοτήτων που υλοποιεί, μεριμνά για την ενημέρωση και την προβολή των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται, καθώς και την προώθηση των υπηρεσιών του τμήματος με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό με ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου.

20. Συνεργάζεται με τη Γ.Γ.Α., τους Αθλητικούς Συλλόγους του Δήμου, τις Αθλητικές Ομοσπονδίες και άλλους Δήμους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων τοπικού, περιφερειακού και εθνικού χαρακτήρα.

21. Τηρεί αρχείο των Αθλητικών Συλλόγων και Ομάδων που έχουν έδρα εντός των ορίων του Δήμου.

22. Μεριμνά για την παρουσία ιατρού που παρέχει πρώτες βοήθειες σε αθλούμενους και φιλάθλους στη διάρκεια των αθλητικών εκδηλώσεων.

23. Μεριμνά για την ύπαρξη φορητού φαρμακείου αθλητικών εκδηλώσεων και φροντίζει για τη συνεχή συ-

μπλήρωσή του σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων και Γηπέδων.

24. Σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης και τους αρμόδιους φορείς μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων με σκοπό την προαγωγή της υγείας, με θέματα που αφορούν στις πρώτες βοήθειες και στη ναυαγοσωστική, καθώς επίσης μεριμνά και για την οργάνωση και υποστήριξη δράσεων για την προώθηση του οικογενειακού αθλητισμού.

25. Μεριμνά για την προμήθεια, καταγραφή και ανανέωση αθλητικού υλικού και εξοπλισμού απαραίτητου για την υλοποίηση των αθλητικών εκδηλώσεων, τουρνουά κ.λπ. και πραγματοποιεί τις ανάλογες εισηγήσεις.

26. Φροντίζει η υπογραφή των εγγράφων του Τμήματος να γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Ενδεικτικά: σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 88 του ν. 3463/2006 και του άρθρου 32 του ν. 3584/2007.

27. Επιβλέπει όλους τους Αθλητικούς Χώρους και εγκαταστάσεις στις οποίες υλοποιούνται προγράμματα, εκδηλώσεις προπονήσεις, αγώνες κ.λπ. της Διεύθυνσης Αθλητισμού και άλλων φορέων όσον αφορά στην καθαριότητα, επικινδυνότητα, συντήρηση, επισκευή και κατασκευή, και καταγράφει τις ανάγκες προς επίλυση τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

28. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου για την έκδοση των απαιτούμενων από τον νόμο αδειών λειτουργίας των Δημοτικών Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

29. Ευθύνεται για τη φύλαξη των αθλητικών εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και υλικού συνεργαζόμενο με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

30. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κ.λπ.) σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης.

31. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά, ανταλλακτικά και αναλώσιμα σε ετήσια βάση, εισηγείται την προμήθειά τους και συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων - Διαδικασιών Σύνταξης Δημοσίων συμβάσεων - Αποθηκών του Δήμου.

32. Ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

33. Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα χρήσης των αθλητικών χώρων σε μορφή ημερήσιου ωρολογιακού προγράμματος και παραχωρεί ή μη τη χρήση τους στα τμήματα της Διεύθυνσης και κατόπιν αιτήσεως, σε φορείς, σωματεία, συλλόγους, σχολεία κ.λπ.

34. Προτείνει κανόνες λειτουργίας των Αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων στη Διεύθυνση.

35. Ειδικά για τη συντήρηση των αθλητικών χώρων λόγω ιδιομορφίας, καταρτίζει εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασιών συντήρησης (χάραξη, φρεσκάρισμα γραμμών, συντήρηση και αντικατάσταση υλικών ασφαλείας, καλωπισμό περιβάλλοντος χώρου κ.λπ.) και φροντίζει για τις συνεχείς μετρήσεις και πιστοποιήσεις του νερού της κολυμβητικής δεξαμενής.

36. Εποπτεύει την υγιεινή όλων των χώρων άθλησης, προτείνει παρεμβάσεις και συνεργάζεται με τους αρ-

μόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίησή τους.

37. Μεριμνά για την προμήθεια, τη συντήρηση και αντικατάσταση του απαραίτητου ιατρικού εξοπλισμού καθώς και για την ύπαρξη ιατροφαρμακευτικού υλικού για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

38. Σχεδιάζει και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή του Δήμου χειμερινό και θερινό πρόγραμμα διάθεσης των Αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου προς τα αθλητικά σωματεία και Συλλόγους κατόπιν αιτήσεων τους για την διεξαγωγή των προπονήσεων τους και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

39. Εισηγείται βραβεύσεις και απονομές τιμητικών διακρίσεων.

40. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς και περιβάλλοντος χώρου, σε συνεργασία με τις διευθύνσεις Περιβάλλοντος, Τοπικής Ανάπτυξης - Καθαριότητας και Τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου.

41. Εισηγείται για την καταχώριση διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.

42. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

β) Τμήμα Πολιτισμού, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Διαχείρισης Χώρων Πολιτισμού

1. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του.

2. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση της Διεύθυνσης και των τμημάτων.

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

4. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει.

5. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης.

6. Συνεργάζεται με το προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης.

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

8. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

9. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

10. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Πολιτισμού) και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος διά βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα διά βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

11. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

12. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

13. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

14. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Διευθυντή του Ωδείου - Μουσικής Σχολής (Β' 1495/2012) όπου είναι αναγνωρισμένο από το κράτος και δίνει Πτυχία - Διπλώματα μουσικών οργάνων και Ανώτερων θεωρητικών μαθημάτων αναγνωρισμένα από το Υπουργείο Πολιτισμού. Λειτουργεί με εσωτερικό κανονισμό που καθορίζει: τα δίδακτρα των μαθητών, τα θέματα που αφορούν τη φοίτηση των μαθητών, τις υποχρεώσεις των μαθητών, τις αργίες - εορτολόγιο, την βαθμολογία και την επεξήγησή της, την χρονική διάρκεια των μαθημάτων, τους τομείς σπουδών, το πρόγραμμα παροχών(π.χ. υποτροφίες, δικαιώματα έκπτωσης σε πολύτεκνους κ.λπ.), την διδακτέα ύλη των σχολών, τα προγράμματα: προαγωγικών - κατατακτήριων και απολυτηρίων εξετάσεων κ.λπ.

15. Σχεδιάζει και εισηγείται, προγράμματα Πολιτιστικών/Καλλιτεχνικών Δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

16. 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.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

17. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

18. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

19. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

20. Διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

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

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

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

24. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου και την ευθύνη για τη κινηματογραφική λέσχη όπου Σκοπός της είναι: α) Η προώθηση της τέχνης του κινηματογράφου, β) Η Κινηματογραφική παιδεία των μελών και του συνόλου, γ) συνεργασία με πολιτιστικά Σωματεία, δ) Παρέμβαση σε συνολικότερα Πολιτιστικά και Αναπτυξιακά ζητήματα. Μέσα για την επίτευξη των σκοπών της Κινηματογραφικής Λέσχης είναι: α) προβολές ταινιών, β) συζητήσεις, γ) ίδρυση Κινηματογραφικής Βιβλιοθήκης, δ) Μαθήματα, σεμινάρια κινηματογράφου.

Συντηρείτε με την συνδρομή των μελών, η οποία θα είναι ετήσια για τις χειμερινές προβολές με dvd από εταιρείες κινηματογραφικές στο αμφιθέατρο του Π.Κ. ΣΠΑΤΩΝ ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΠΕΚΑΣ και για τις θερινές προβολές με ταινίες κινηματογραφικές σε θερινό κινηματογράφο ή στο ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ. Οι συνδρομές των μελών αναπροσαρμόζονται όποτε χρειαστεί με απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής.

Η Κινηματογραφική Λέσχη μπορεί να γίνει μέλος της Ομοσπονδίας Κινηματογραφικών Λεσχών Ελλάδας (Ο.Κ.Λ.Ε.) με απόφαση του Δ.Σ. στην οποία εκλέγεται και ο αντιπρόσωπος για την Ο.Κ.Λ.Ε.

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

26. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

27. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και Οικοδέσμιων αναγνωστών.

28. Φροντίζει για τη 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.

29. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτι-

σμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

30. Επιμελείται της λειτουργίας της Φιλαρμονικής και των Χορωδιών του Δήμου.

31. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας.

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

33. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

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

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

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

37. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, βοτανικός κήπος, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λπ.).

38. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.

39. Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

40. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή του σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

41. 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.

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

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

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

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

46. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει.

47. 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.

48. 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.

49. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

50. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του τμήματος.

51. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

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

53. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών.

54. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

55. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστα-

σης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

56. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

57. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Δήμου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

58. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

59. Με απόφαση της Διεύθυνσης, δύναται να δημιουργούνται ομάδες εργασίας για θέματα που αφορούν την διοργάνωση των εκδηλώσεων (π.χ. καρναβαλικές, χριστουγεννιάτικες κ.α.ομ.).

- Τροποποίηση του άρθρου 28:

Στον πίνακα του Άρθρου 28 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τον τίτλο «ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ» προστίθενται:

στο πίνακα της παρ. 1, της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης τρεις (3) θέσεις ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ο.Ε.Υ.
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3	2	5

στο πίνακα της παρ. 3, της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης δύο (2) θέσεις, μία (1) Κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού και μία (1) Κλάδου/Ειδικότητας Δ.Ε. Δημοσιογράφων και ο πίνακας διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Ο.Ε.Υ.
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1	47	9	56
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ 1	1	0	1

- Τροποποίηση του άρθρου 30:

- Στον πίνακα του άρθρου 30 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τον τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ» προστίθενται συνολικά οκτώ (8) θέσεις και ο πίνακας διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΝΕΟΥ Ο.Ε.Υ.
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ 1	1	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 1	3	3
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ/ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ 1	1	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ / ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ 2	2	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1	18	18
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ 2	4	4

- Τροποποίηση του άρθρου 31:

Η αύξηση κατά δέκα (10) των θέσεων προσωπικού πλήρους ή μερικής απασχόλησης, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών, πρόσκαιρων, επείγουσών, κατεπειγουσών, απρόβλεπτων αναγκών, καθώς και αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Τροποποίηση του άρθρου 32: (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ)

Στον πίνακα του άρθρου 32 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τον τίτλο «ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» δημιουργείται νέο στοιχείο στον πίνακα που απεικονίζει την Οργανική Μονάδα «Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού» «Κλάδοι» σε διακριτή για το καθένα στήλη ως εξής:

Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού

Κλάδοι:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού,

ΠΕ Φυσικής Αγωγής

ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης

εν ελλείψει

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Μουσικών Σπουδών

1. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων, Εκδηλώσεων και Διαχείρισης Αθλητικών Χώρων

Κλάδοι:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ Φυσικής Αγωγής

εν ελλείψει

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

εν ελλείψει

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΔΕ Δημοσιογράφων

2. Τμήμα Πολιτισμού, Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Διαχείρισης Χώρων Πολιτισμού

Κλάδοι:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης

εν ελλείψει

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΤΕ Μουσικών Σπουδών

εν ελλείψει

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΔΕ Δημοσιογράφων

Κάλυψη της Δαπάνης

Α) Μία θέση ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης: $585,00 \times 12 = 7.020,00$

Β) Δύο (2) θέσεις ευθύνης επιπέδου τμήματος: $377 \times 2 \times 12 = 9.048,00$

Η ετήσια δαπάνη μισθοδοσίας των δέκα τριών (13) ανωτέρω αυτοδίκαια συσταθεισών - καλυμμένων οργανικών και προσωποπαγών θέσεων του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος και των ανωτέρω θέσεων ευθύνης, ανέρχεται σε 318.636,00 €, θα καλυφθεί από τους οικείους ΚΑ του Δήμου Σπάτων Αρτέμιδος και αναλυτικότερα:

I. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	Π Ο Σ Α (σε €)
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ.	2.224,00
Μήνες 12	26.688,00
Νέες θέσεις : 6	160.128,00
II. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ.	2.097,00
Μήνες 12	25.164,00
Νέες θέσεις : 2	50.328,00
III. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ.	1.648,00
Μήνες 12	19.776,00
Νέες θέσεις : 3	59.328,00
IV. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
Βασικός μισθός καταληκτικού Μ.Κ.	1.366,00
Μήνες 12	16.392,00
Νέες θέσεις : 2	32.784,00
Σ Υ Ν Ο Λ Ο I + II + III + IV	302.568,00
ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ	16.068,00
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	318.636,00

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Φεβρουαρίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ