



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
 ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ  
 ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ  
 και ΑΘΛΗΣΗΣ – ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.  
 ΑΓ.ΦΑΝΟΥΡΙΟΥ 99-ΙΛΙΟΝ  
 ΤΗΛ: 210-2637395  
 ΦΑΞ: 210-2626007  
 Email:politistiko@ilion.gr

Αριθ. Πρωτ.:1761/12-12-2011

### ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

από το πρακτικό της υπ' αριθμ. 14<sup>ης</sup> Τακτικής Συνεδρίασης  
 του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΗ.ΚΕ.ΠΑ Ιλίου

Αριθ. Απόφασης 151/2011

### ΘΕΜΑ

Έγκριση της εισηγητικής έκθεσης και του Οργανισμού  
 Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ  
 ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ και ΑΘΛΗΣΗΣ – ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. Ιλίου.

Σήμερα στις 2 Νοεμβρίου ημέρα Τετάρτη και ώρα 20:00μ.μ. το Διοικητικό Συμβούλιο του ΔΗ.ΚΕ.ΠΑ του Δήμου Ιλίου συνήλθε σε Τακτική Συνεδρίαση στα γραφεία του ΔΗ.ΚΕ.ΠΑ (Αγίου Φανουρίου 99), ύστερα από την υπ' αριθμ. 1025/27-10-2011 πρόσκληση του Προέδρου κ. Δεύτου Θεόδωρου που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο του Πολιτιστικού Κέντρου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από δώδεκα (14) μέλη.

### **ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

**ΠΡΟΕΔΡΟΣ:** ΔΕΥΤΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ  
**ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.:** ΦΕΓΓΕΡΟΣ ΒΑΣΙΛΗΣ  
**ΜΕΛΗ Δ.Σ. :** ΓΡΑΜΜΕΝΟΥ ΜΑΡΙΑ  
 ΤΣΙΜΟΓΙΑΝΝΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ  
 ΑΝΔΡΕΑΔΗ ΓΕΩΡΓΙΑ  
 ΓΡΙΒΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ  
 ΒΕΡΓΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ  
 ΜΗΛΙΩΝΗ ΧΡΙΣΤΙΝΑ

### **ΑΠΟΝΤΕΣ**

ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΣ ΦΩΤΗΣ  
 ΠΑΤΕΡΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ  
 ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ  
 ΚΟΥΜΑΡΑΔΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ  
 ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ  
 ΧΡΟΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ  
 ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ  
 ΝΑΣΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

Αφού διαπιστώθηκε ότι υφίσταται νόμιμη απαρτία, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της Συνεδρίασης και το Διοικητικό Συμβούλιο εισέρχεται στην εξέταση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εισάγει στο Συμβούλιο για συζήτηση το **15ο** θέμα της Τακτικής ημερήσιας διάταξης, που αφορά την «έγκριση της εισηγητικής έκθεσης και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ και ΑΘΛΗΣΗΣ – ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. Ιλίου». Προτείνει τη λήψη σχετικής απόφασης.

### **Το Διοικητικό Συμβούλιο**

Αφού άκουσε το θέμα,

### **Αποφασίζει ομόφωνα**

Εγκρίνει την εισηγητική έκθεση και τον Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ και ΑΘΛΗΣΗΣ – ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. Ιλίου.

Στη συνέχεια υπογράφεται από τα παρόντα στη συνεδρίαση Μέλη.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.**

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

**ΔΕΥΤΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ**

# Ο.Ε.Υ. ΔΗΚΕΠΑ

## ΑΡΘΡΟ 1: ΟΝΟΜΑ

«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΣΗΣ (ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.), με έδρα το Δήμο Ιλίου.

## ΑΡΘΡΟ 2: ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου, είναι να συμβάλλει αποφασιστικά στην καλλιέργεια όλων των μορφών της τέχνης αφ' ενός, και αφετέρου να υλοποιεί αθλητικές δραστηριότητες που απευθύνονται σε όλες τις ηλικιακές ομάδες των δημοτών μας.

Στην προσπάθειά του αυτή

- στον τομέα του Πολιτισμού επιδιώκει τη διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς, τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ των παρόμοιων οργανισμών στην Ελλάδα ή το Εξωτερικό, καθώς επίσης και κάθε δραστηριότητα, κίνηση ή πνευματική εκδήλωση, πολιτιστική ή ψυχαγωγική, που θα συμβάλλει στη διάδοση και καλλιέργεια των γραμμάτων και τεχνών. Είναι ανοιχτό σε κάθε ρεύμα, αντίληψη και άποψη για τον πολιτισμό, αρκεί να έχουν ως στόχο την ποιοτική αναβάθμιση της ζωής των κατοίκων του Δήμου Ιλίου. Συνεργάζεται με όλους του πολιτιστικούς φορείς της πόλης, για τη δημιουργία πολιτισμού από τους ίδιους τους κατοίκους του Δήμου. Είναι αλληλέγγυο και συνδράμει σε όλες τις πολιτιστικές πρωτοβουλίες των σχολείων, που έχουν ως στόχο την καλλιέργεια της τέχνης καθώς και της παράδοσης. Συνδράμει αποφασιστικά το έργο των πολιτιστικών και εθνικο - τοπικών συλλόγων του Δήμου, συνεισφέροντας ουσιαστικά στην κοινωνική συνοχή και στη διατήρηση της εθνικής κληρονομιάς. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις, Φεστιβάλ, που έχουν αναφορά σε όλα τα είδη της τέχνης. Οργανώνει προγράμματα πολιτιστικού περιεχομένου, που αντιπροσωπεύουν όλα τα ενδιαφέροντα των κατοίκων του Δήμου. Κάθε πολίτης μπορεί να καλλιεργήσει το ταλέντο του, σε ένα από τα προγράμμάτα, όπως ζωγραφική κ.α. Οργανώνει τη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου της Δημοτικής Χορωδίας, Δημοτικής Φιλαρμονικής, του Λαογραφικού Μουσείου, της αίθουσας εικαστικών τεχνών, καθώς και των βιβλιοθηκών του Δήμου κ.α.

- στον τομέα του Αθλητισμού επιδιώκει τη δημιουργία, λειτουργία, συντήρηση Αθλητικών Κέντρων, Αιθουσών Γυμναστικής και Γυμναστηρίων, χώρων αθλοπαιδιών, για την ελεύθερη και οργανωμένη άθληση, έτσι που να αντιμετωπίζονται οι αυξανόμενες ανάγκες για άθληση των κατοίκων του Δήμου όλων των ηλικιών και ιδιαίτερα των νέων. Η εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων Αθλητισμού για Όλους (ελεύθερου και οργανωμένου) για την ικανοποίηση ιδιαίτερων αναγκών και ενδιαφερόντων των κατοίκων. Η συνδυασμένη ανάπτυξη των σωματικών και ψυχικών ιδιοτήτων, με την καλλιέργεια και ανάδειξη των πολιτιστικών αξιών του Αθλητισμού, του φιλάθλου αγωνιστικού πνεύματος και των ιδανικών του Αθλητισμού. Η συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία του Δήμου καθώς και με όλους του αθλητικούς φορείς και παράγοντες κρατικούς και μη, στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, για την ανάπτυξη του αθλητισμού. Η ενεργή στήριξη της ανάπτυξης του Σχολικού Αθλητισμού σε συνεργασία με τους φορείς της παιδείας, τους μαθητές και τους γονείς.

# ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

## Διάρθρωση και αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης που απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται σε κάθε ένα από αυτά.

### A. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γραφείο Προέδρου

### B. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΚΕΠΑ

1. Τμήμα Πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
  - 1.1 Γραφείο Πολιτιστικών εκδηλώσεων
  - 1.2. Γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής
  - 1.3. Γραφείο καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κλπ)
  - 1.4. Γραφείο Δραματικής Σχολής και Θεατρικού Εργαστηρίου
  - 1.5. Γραφείο Αρχείων, Μουσείων, Πινακοθηκών, Αίθουσας Τέχνης & Κέντρο Τεχνών.
  - 1.6. Γραφείο Θεάτρου – Κινηματογράφου - Βεστιαρίου
  - 1.7. Γραφείο εκδόσεων & Γραφιστικών.
2. Τμήμα Αθλητικών δραστηριοτήτων.
  - 2.1 Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων.
  - 2.2 Γραφείο Προγραμματισμού Αθλητικών εκδηλώσεων & ημερίδων
  - 2.3 Γραφείο Υγειονομικών υπηρεσιών
3. Τμήμα Αθλητικών Κέντρων Κολυμβητηρίου και Αιθουσών Γυμναστικής
  - 3.1 Γραφείο διαχείρισης Αθλητικών εγκαταστάσεων και αιθουσών γυμναστικής
  - 3.2 Γραφείο φύλαξης και καθαριότητας αθλητικών χώρων
  - 3.3 Γραφείο κολυμβητηρίου
4. Τμήμα Διοικητικού
  - 4.1 Γραφείο Προσωπικού.
  - 4.2 Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης & Αρχείου.
  - 4.3 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης των υπηρεσιών του φορέα.
  - 4.4 Γραφείο Προγραμμάτων εθνικών Οργανισμών και Ευρωπαϊκής Ένωσης
5. Τμήμα Οικονομικού.
  - 5.1 Γραφείο Προϋπολογισμού και Δαπανών.
  - 5.2 Γραφείο Εσόδων- Εξόδων
  - 5.3 Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης, και περιουσίας
  - 5.4 Αυτοτελές Γραφείο Μισθοδοσίας -Μηχανοργάνωσης – Μηχανογράφησης
6. Τμήμα Βιβλιοθηκών.
  - 6.1 Γραφείο φυσικής και βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του υλικού των συλλογών.
  - 6.2 Γραφείο δανεισμού και εξυπηρέτησης μελών
  - 6.3 Γραφείο διεξαγωγής επιμορφωτικών προγραμμάτων, ημερίδων και λοιπών εκδηλώσεων

## Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

### Γραφείο Προέδρου

- Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στο Πρόεδρο και στα μέλη του Δ.Σ και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων.
  - Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες υπηρεσίες και όπου αλλού χρειάζεται.
  - Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (Πράξεις) του Διοικητικού Συμβουλίου που υποβάλλονται στην Περιφέρεια προς έγκριση και κοινοποιούνται όπου πρέπει.
  - Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.
  - Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τον έλεγχο ή έγκριση όπου ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α., ή σε αντίγραφο, της αποφάσεις αυτές, για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχο τους και τήρησή τους.
  - Τηρεί τα υπό του Νόμου οριζόμενα Βιβλία και Αρχεία. Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών. Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον Κώδικα.
  - Τηρεί Βιβλία των Επιτροπών από μέλη Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλα πρόσωπα που συγκροτούνται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις και διευκολύνει το έργο αυτό.
  - Τηρεί το Αρχείο Νόμων, εγκυκλίων και Διαταγών.
  - Φροντίζει για την έκδοση βιβλίων και άλλων εντύπων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. Τα περιεχόμενα και η σκοπιμότητα των εκδόσεων θα καθορίζονται από τις αποφάσεις του Δ.Σ. και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν επίσης:
- Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
  - Η προβολή της δραστηριότητας του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
  - Η μέριμνα για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών για τη δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με τον ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
  - Η λήψη και η εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
  - Η οργάνωση Αθλητικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, εκθέσεων, συγκεντρώσεων, διαλέξεων κ.λ.π. δραστηριοτήτων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
  - Οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου, συντάσσει και εκδίδει Δελτία Τύπου και Ενημερωτικά έντυπα.
  - Διοχετεύει προς τα Μέσα Ενημέρωσης και Δημοσιότητας κάθε φύση εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού.
  - Συνεργάζεται συστηματικά με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και τους εκπροσώπους τους για την ευρύτερη και αποτελεσματικότερη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
  - Παρακολουθεί συστηματικά τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο, και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης αυτού και απαντά κατόπιν συνεννόησης με την Διοίκηση σε αναγραφόμενα σχόλια και άρθρα και τηρεί Αρχείο αυτών των ενεργειών.
  - Μεριμνά να υπάρχει Δημοσιογραφική ή Φωτογραφική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α., τηρεί δε συστηματικά το Φωτογραφικό Αρχείο του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
  - Συντάσσει ενημερωτικό δελτίο έργων και εκδηλώσεων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. για την πληροφόρηση των πολιτών.
  - Μεριμνά για την τοιχοκόλληση, δημοσίευση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Διαγωνισμών και Δημοπρασιών, καθώς και των πάσης φύσεως Ανακοινώσεων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

- Συνεργάζεται συστηματικά μαζί με άλλους Φορείς της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης για τις από κοινού με το ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. δραστηριότητες και ενέργειες καθώς και με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Διοργανώνει εκδηλώσεις που προάγουν τη συνεργασία και την άμιλλα των εργαζομένων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Επιμελείται την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.
- Αναλαμβάνει τη διοργάνωση σεμιναρίων - συνεδρίων και εν γένει εκδηλώσεων και εκθέσεων με τη συνεργασία αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.

## **Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΚΕΠΑ**

### **1. Τμήμα Πολιτιστικών δραστηριοτήτων**

#### **1.1 Γραφείο Πολιτιστικών εκδηλώσεων**

- Εισηγείται στο Δ.Σ. το αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης των καλλιτεχνικών τμημάτων και όλων των άλλων δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων και έχει την ευθύνη εφαρμογής και εκτέλεσης των συγκεκριμένων προγραμμάτων.
- Διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις, φεστιβάλ, διαλέξεις, εκθέσεις, συζητήσεις για καλλιτεχνικά θέματα κ.α.
- Επεξεργάζεται προγράμματα καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών, εκδηλώσεις, θεατρικές παραστάσεις και κάθε είδους εκδηλώσεις λόγου και γραμμάτων καθώς και διαγωνισμούς γραμμάτων και τέχνης.
- Διοργανώνει εκδηλώσεις που προάγουν τη συνεργασία και την άμιλλα των εργαζομένων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Επιμελείται την οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.
- Αναλαμβάνει τη διοργάνωση σεμιναρίων - συνεδρίων και εν γένει εκδηλώσεων και εκθέσεων με τη συνεργασία αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο όλων των προγραμμάτων των εκδηλώσεων και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

#### **1.2. Γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής**

- Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου της φιλαρμονικής και των χορωδιών και φροντίζει για τη διοργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων.
- Φροντίζει για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας των λειτουργούντων σχολών ήτοι:
  - A. Σχολή ανωτέρων θεωρητικών. Β. Σχολή ενόργανης μουσικής.
  - Γ. Σχολή μονωδίας.
  - Δ. Σχολή βυζαντινής μουσικής και τμήματα παραδοσιακής – λαϊκής μουσικής.
- Επιμελείται για την έγκαιρη διαμόρφωση συγχρόνων προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.
- Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.
- Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα και ιδιαίτερα με το μουσικό σχολείο συμβάλλοντας στην από κοινού διαμόρφωση προγραμμάτων μουσικής εκπαίδευσης.
- Διοργανώνει κάθε είδους μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, συζητήσεις και συσκέψεις.
- Έχει την ευθύνη για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων και γενικά έντυπου υλικού για τις παρεχόμενες σπουδές σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων.
- Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων σπουδών καθώς και όλων των εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

#### **1.3. Γραφείο καλλιτεχνικής εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κλπ)**

- Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου και μοντέρνου χορού, δημοτικών και λαϊκών χορών.
- Φροντίζει για τη διάδοση και προβολή των χορών αυτών.
- Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και υποστήριξη εκδηλώσεων και προγραμμάτων για τη διάδοση όλων των ειδών χορού που αποφασίζονται από τη διοίκηση του Π.Κ.
- Συνεργάζεται με την σχολική κοινότητα, συλλόγους, φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Φροντίζει για την προβολή και τη διάδοση των εικαστικών τεχνών.
- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των επιμορφωτικών τμημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, φωτογραφίας, αγγειοπλαστικής κ.α.

- Φροντίζει για την αποδοχή και εκτίμηση δωρεών έργων τέχνης που γίνονται στο Δήμο Ιλίου.
- Τηρεί μητρώο στο οποίο είναι εγγεγραμμένα όλα τα εικαστικά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου.
- Τηρεί δελτία με περιγραφή κάθε εικαστικού έργου που διαθέτει.
- Επιμελείται τις εκθέσεις έργων τέχνης που αποφασίζει το Δ.Σ. του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Φροντίζει για την έκθεση των έργων τέχνης που περιέχονται στην κυριότητα του Δήμου και του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

#### **1.4 . Γραφείο Δραματικής Σχολής και Θεατρικού Εργαστηρίου**

- Στη δραματική σχολή που θα δημιουργήσουμε θα μπορούν να πάρουν μέρος όσοι νέοι πληρούν τις προϋποθέσεις και αφού περάσουν από εξετάσεις. Στη σχολή θα διδάσκονται οι νέοι υποκριτική, ιστορία θεάτρου, κίνηση, σκηνοθεσία, σκηνογραφία, μουσική, και άλλα. Μια σχολή που θα αγγίζει την ουσία του θεάτρου με ήθος που πάνω απ' όλα θα σέβεται το θέατρο, για να μπορεί να επιβάλλει αυστηρά κριτήρια, τέτοια, που θα της επιτρέψουν να βγάλει στο επάγγελμα άξιους καλλιτέχνες, που θα τιμήσουν το θέατρο. Τα μαθήματα γίνονται καθημερινά από 4 έως 6 ώρες την ημέρα και η παρακολούθηση είναι υποχρεωτική για να μπορούν να πάρουν την πιστοποίηση σπουδών.
- Το θεατρικό εργαστήριο βασίζεται στην ερασιτεχνική δημιουργία και στα σεμινάρια. Τα μαθήματα που διδάσκονται στο Εργαστήριο είναι: Υποκριτική - αυτοσχεδιασμός, κίνηση κ.α. Στο Εργαστήριο διοργανώνονται επίσης, σε τακτά χρονικά διαστήματα, θεατρικά σεμινάρια και δρώμενα καθώς και παραστάσεις

#### **1.5 Γραφείο Αρχείων, Μουσείων, Πινακοθηκών, Αίθουσας Τέχνης & Κέντρο Τεχνών**

- Φροντίζει για τη διασφάλιση των εκθεμάτων λαογραφικής τέχνης και της ιστορίας του θεάτρου σκιών, καθώς και των αναρτημένων στην αίθουσα τέχνης πινάκων ζωγραφικής.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, αποκατάσταση, επισκευή των πιθανών φθορών των εκθεμάτων του Λαογραφικού Μουσείου (στο εξής Λ.Μ.) και της Αίθουσας Τέχνης (στο εξής Α.Τ), φροντίζοντας παράλληλα να διατηρεί σε άριστη κατάσταση το χώρο και τα εκθέματα συντάσσοντας και τις απαραίτητες για αυτό εκθέσεις.
- Μελετά τις τρέχουσες και μελλοντικές ανάγκες εμπλουτισμού της συλλογής του Λ.Μ. και της Α.Τ. και φροντίζει για την όσο το δυνατόν καλύτερη λειτουργία τους αναπτύσσοντας τις κατάλληλες δημόσιες σχέσεις για συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς (μουσεία, πινακοθήκες κ.λπ.).
- Τηρεί βιβλία εισαγωγής καθώς και ειδικό αρχείο (μητρώο – δελτίο) εκθεμάτων για όλο το υλικό του Λ.Μ. και της Α.Τ. που αποκτά με αγορά, ανταλλαγή, δωρεά, κληρονομία ή κληροδοσία.
- Έχει την ευθύνη για τη μεταφορά, εγκατάσταση, τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς επίσης και για την λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων στους χώρους του Λ.Μ. και της Α.Τ.
- Παρέχει κάθε δυνατότητα για την εξυπηρέτηση του κοινού και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Λ.Μ. και της Α.Τ. διοργανώνοντας επίσης κάθε είδους εκδηλώσεις.
- Φροντίζει για τη σύσταση και λειτουργία τμημάτων εκπαίδευσης σχετικών με το αντικείμενό της (λαογραφία, θέατρο σκιών κ.λπ.).
- Εισηγείται στη Διεύθυνση, το αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων του Λ.Μ. και της Α.Τ. και έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του συγκεκριμένου προγράμματος.
- Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

#### **1.6 Γραφείο Θεάτρου – Κινηματογράφου- Βεστιαρίου**

- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών, του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου.



- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας της ερασιτεχνικής σκηνής παιδών – εφήβων και της ερασιτεχνικής σκηνής ενηλίκων.
- Εισηγείται στη Διεύθυνση του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. το πρόγραμμα του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου και των ερασιτεχνικών σκηνών θεάτρου.
- Εισηγείται για τη διάθεση των χώρων θεάτρου και κινηματογράφου στη Διεύθυνση του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Φροντίζει για την προβολή της θεατρικής τέχνης και καλλιέργειας θεατρικής παιδείας στο Δήμο.
- Τηρεί αρχείο όλων των στολών (θεατρικών, αποκριάτικων κ.α.) του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α..
- Φροντίζει, συντηρεί, εποπτεύει και διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες (παραγγελίες ενοίκιασης στολών, αγορές κ.λ.π.) για την καλή λειτουργία του βεστιαρίου του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Τηρεί αρχείο όλων των προγραμμάτων και των εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

### **1.7 Γραφείο εκδόσεων & Γραφιστικών**

- Ηλεκτρονική αλληλογραφία του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. Ιλίου.
- Δημιουργία και συντονισμός δημιουργίας(όταν ανατίθεται σε εξωτερικούς συνεργάτες) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή , μηνιαίων φυλλαδίων, προσκλήσεων, αφισών, πανό, banners, τιμητικών διπλωμάτων και συνολικά του διαφημιστικού υλικού των πολιτιστικών εκδηλώσεων, κατόπιν συνεννόησης με όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς όπως τη Διοίκηση του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α, καλλιτέχνες , καλλιτεχνικά γραφεία κλπ.
- Αποστολή του ηλεκτρονικού διαφημιστικού υλικού σε ενδιαφερόμενες ιστοσελίδες για ανάρτηση-διαφήμιση, συμπεριλαμβανομένης και της ιστοσελίδας του Δήμου Ιλίου.
- Συντονισμός αποστολής του έντυπου διαφημιστικού υλικού στους ενδιαφερόμενους φορείς
- Δημιουργία και αποστολή σε όλους τους ενδιαφερόμενους παραλήπτες δελτίων τύπου των προγραμματισμένων εκδηλώσεων.
- Τήρηση αναλογικού και ψηφιακού αρχείου φωτογραφικού και διαφημιστικού υλικού από τις πολιτιστικές εκδηλώσεις και αρχείου Τύπου σε ότι αφορά το ΔΗ.ΚΕ.Π.Α
- Σύνταξη των ετησίων ή επί μέρους απολογισμών των πολιτιστικών εκδηλώσεων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α
- Αρωγή και συνεργασία με το γραφείο επικοινωνίας του Δήμου Ιλίου στην δημιουργία ποικίλων εντύπων (εξώφυλλα οικονομικών προϋπολογισμών, προσκλήσεων, τιμητικών διπλωμάτων) και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

## **2. Τμήμα Αθλητικών δραστηριοτήτων.**

### **2.1 Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων**

Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση αθλητικών προγραμμάτων, που αφορούν προγράμματα αθλητισμού για όλους και άσκησης για όλους. Ελέγχει την πορεία εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών και των εκδηλώσεων άθλησης και άσκησης για όλους και μελετά τα αποτελέσματα της εφαρμογής, προβαίνοντας στις απαιτούμενες βελτιώσεις, τροποποιήσεις και αλλαγές. Εισηγείται στην Διεύθυνση την υλοποίηση καινοτόμων αθλητικών δράσεων και νέων προγραμμάτων αθλητισμού. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων άθλησης. Μεριμνά επίσης για την τήρηση των ατομικών μηχανογραφημένων καρτελών των αθλουμένων και επεξεργάζεται τα στατιστικά δεδομένα που προκύπτουν από αυτές και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

### **2.2 Γραφείο Προγραμματισμού Αθλητικών εκδηλώσεων και ημερίδων.**

Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα εκδηλώσεων των Αθλητικών Τμημάτων του ΔΗΚΕΠΑ. Διοργανώνει σχολικά πρωταθλήματα σε όλα τα αθλήματα σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα του Δήμου Ιλίου και τις Διευθύνσεις παιδείας της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Διοργανώνει πρωταθλήματα και τουρνουά σε όλα τα αθλήματα σε συνεργασία με Αθλητικούς Συλλόγους και φορείς. Διοργανώνει Διαδημοτικές εκδηλώσεις και τουρνουά σε Αθλητικά προγράμματα και δραστηριότητες. Προωθεί δράσεις επαφής των δημοτών του Ιλίου με μη διαδεδομένα αθλήματα τον μηχανοκίνητο αθλητισμό καθώς επίσης και με οποιαδήποτε μορφή αθλητικής δραστηριότητας. Αναλαμβάνει τη διοργάνωση σεμιναρίων, συνεδρίων αθλητικού περιεχομένου και εν γένει εκδηλώσεων αγωνιστικού χαρακτήρα και εκθέσεων με τη συνεργασία υπηρεσιών του Δήμου και του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

### **2.3 Γραφείο Υγειονομικών υπηρεσιών**

Φροντίζει για την άμεση παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης. Σε περίπτωση ατυχημάτων ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού. Εισηγείται στη Διεύθυνση για την προμήθεια του απαραίτητου φαρμακευτικού και παραφαρμακευτικού υλικού και την προμήθεια ιατρικών εργαλείων. Παραλαμβάνει και φυλάσσει καταλλήλως όλο το ιατροφαρμακευτικό υλικό. Παρέχει τις πρώτες βοήθειες περίθαλψης και αντιμετωπίζει τα έκτακτα περιστατικά (κακώσεις – τραυματισμούς κ.λπ.) σε όλους τους αθλούμενους εντός των χώρων άθλησης. Παρέχει υπηρεσίες αποκατάστασης τραυματισμών από αθλητικές δραστηριότητες προγραμμάτων άθλησης για όλους και αθλητών Συλλόγων του Δήμου μας που συμμετέχουν σε πρωταθλήματα και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

### **3. Τμήμα Αθλητικών Κέντρων Κολυμβητηρίου και Αιθουσών Γυμναστικής**

#### **3.1 Γραφείο διαχείρισης αθλητικών εγκαταστάσεων και αιθουσών γυμναστικής**

Έχει την ευθύνη, για την λειτουργία των Αθλητικών Κέντρων, γηπέδων και των λοιπών αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς επίσης και για την εφαρμογή των προγραμμάτων, που υλοποιούνται στους χώρους αυτούς. Εισηγείται στη Διεύθυνση τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων και την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών Γυμναστικής και των χώρων άθλησης και έχει την ευθύνη για τη σύνταξη εβδομαδιαίων μηνιαίων και ετήσιων αναφορών για τα προβλήματα της υλικοτεχνικής υποδομής των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθώς επίσης και των αιθουσών γυμναστικής. Εισηγείται στη Διεύθυνση για τις βελτιώσεις και τις αλλαγές στις αθλητικές εγκαταστάσεις καθώς επίσης παρακολουθεί τις παρεμβάσεις που υλοποιούνται από τους αρμόδιους φορείς.

Μεριμνά επίσης για την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν ελλείψεων την υγιεινή και την άρτια εμφάνισή τους. Τέλος εισηγείται αρμοδίως την παραχώρηση αθλητικών χώρων σε τοπικούς αθλητικούς και πολιτιστικούς συλλόγους και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

#### **3.2 Γραφείο φύλαξης και καθαριότητας αθλητικών χώρων**

Έχει την ευθύνη της εκπόνησης των εβδομαδιαίων, μηνιαίων, και ετήσιων προγραμμάτων φύλαξης και καθαριότητας των αθλητικών χώρων, του κολυμβητηρίου και των αιθουσών γυμναστικής.

Μεριμνά για την ορθή κατανομή του υπάρχοντος προσωπικού φύλαξης καθαριότητας και υλοποιεί τον προγραμματισμό για το νέο. Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία των προγραμμάτων φύλαξης και καθαριότητας και προβαίνει στην προσαρμογή αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

#### **3.3 Γραφείο Κολυμβητηρίου**

Έχει την ευθύνη, για την λειτουργία του Κολυμβητηρίου, καθώς επίσης και για την εφαρμογή των προγραμμάτων, που υλοποιούνται εκεί. Μεριμνά για την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν ελλείψεων, την υγιεινή των χώρων και την άρτια εμφάνισή τους. Εποπτεύει το προσωπικό συντήρησης του Κολυμβητηρίου. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της ποιότητας των υδάτων το χημικό και μικροβιακό έλεγχο καθώς επίσης και την προμήθεια των κατάλληλων υλικών για την λειτουργία του. Τέλος εισηγείται στη Διεύθυνση την παραχώρηση του χώρου σε τοπικούς αθλητικούς συλλόγους και φορείς και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

## **4. Τμήμα Διοικητικού**

### **4.1 Γραφείο Προσωπικού.**

- Επιμελείται όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Εποπτεύει την τήρηση όλων των υπηρεσιακών φακέλων όλου του προσωπικού καθώς και οποιοδήποτε άλλου Βιβλίου προβλέπεται από τους Νόμους και τους Κανονισμούς που ισχύουν εκάστοτε.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν το προσωπικό και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις κείμενες διατάξεις. Τηρεί τα Μητρώα, τους ατομικούς φακέλους, τα ευρετήρια, το βιβλίο Αδειών και Ασθενειών και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Επιμελείται τον έλεγχο και την παρακολούθηση της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.
- Καταρτίζει τις ετήσιες αλφαβητικές καταστάσεις του προσωπικού του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. κατά κλάδο και βαθμό όπως, ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα αντίστοιχα σχέδια προσωπικού για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α..
- Παρακολουθεί και ολοκληρώνει όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάστασή τους στον ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις εκάστοτε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία στο συγκεκριμένο προσωπικό.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις αποφάσεις των Οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και τηρεί το Βιβλίο ποινών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού.
- Συντάσσει σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.
- Παρακολουθεί όλες τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού (πρόσληψη, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π.) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, τηρεί δε τα αντίστοιχα Βιβλία και Μητρώα.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. με βάση τα παραστατικά στοιχεία τα οποία έχουν συνταχθεί με την σειρά τους βάσει των Δελτίων Παρουσίας υπογεγραμμένων από τους αρμόδιους Προϊστάμενους και τον Πρόεδρο και τις διαβιβάζει στο οικονομικό τμήμα προς πληρωμή.
- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.
- Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από τον Νόμο των τυχόν αποζημιώσεων.
- Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του Προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.
- Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης και των παροχών των αντίστοιχων Ασφαλιστικών Φορέων στους υπαλλήλους του Δήμου καθώς και για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

### **4.2 Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης & Αρχείου.**

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η παραλαβή και ή αυθημερόν πρωτοκόλληση, και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Η έγκαιρη διανομή στα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και ή τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

- Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενων ή εξερχόμενων εγγράφων και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης. Η τήρηση του γενικού αρχείου του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται
- Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

#### **4.3 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης των υπηρεσιών του φορέα.**

- Διεκπεραιώνει πάση φύσεως αλληλογραφία όλων των τμημάτων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

#### **4.4 Γραφείο Προγραμμάτων Εθνικών Οργανισμών και Ευρωπαϊκής Ένωσης**

- Καταρτίζει τα προγράμματα, που αφορούν επιχορηγήσεις από τη Ε.Ε. και λοιπούς Οργανισμούς για τις υπηρεσίες του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Κοστολογεί τα ανωτέρω προγράμματα και υποβάλλει τις τεχνικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο. Ενημερώνει το Οικονομικό Τμήμα για την τυχόν ένταξη των προγραμμάτων αυτών στον Προϋπολογισμό του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Τέλος, υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία στο Κοινοτικό Ταμείο.

## **5. Τμήμα Οικονομικού.**

### **5.1 Γραφείο Προϋπολογισμού και Δαπανών.**

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α., καθώς και την φροντίδα σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης του προϋπολογισμού του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α., καθώς και εκείνες της παρακολούθησης της πορείας του, και των σχετικών διορθωτικών παρεμβάσεων (αναμορφώσεων).
- Παρακολουθεί, συντονίζει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί συστηματικά τη ροή όλων των στοιχείων και διαδικασιών οικονομικής πληροφόρησης και προγραμματισμού, καθώς και το εν γένει Οικονομικό Αρχείο.
- Συντονίζει τις διαδικασίες ασφάλισης όλων των περιουσιακών στοιχείων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. δια μέσου του αρμόδιου Τμήματος και κατόπιν προτάσεων - εισηγήσεων των επιμέρους τμημάτων.
- Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου των δαπανών των προμηθειών, των περιουσιακών στοιχείων, των διαδικασιών και πληρωμών και εν γένει τη λογιστική απεικόνιση της κίνησης του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Επίσης εποπτεύει και διαχειρίζεται τις διαδικασίες βεβαίωσης των εσόδων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις Εσόδων και Δαπανών τις οποίες υποβάλλει στη Διοίκηση στο τέλος κάθε μήνα. Εισηγείται τεκμηριωμένα στην Διεύθυνση προτάσεις τόσο διαδικασιών εισπράξεων και πληρωμών του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Σε συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών εισηγείται τεκμηριωμένα στη Διεύθυνση προτάσεις τόσο διαδικασιών ενιαίου προγραμματισμού συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης των Προμηθειών του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. όσο και της ορθολογικής αξιοποίησης των Περιουσιακών Στοιχείων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. παρακολουθώντας την πορεία διαχείρισης αυτών και τηρώντας πλήρως ενημερωμένα τα Αρχεία Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. με την συνδρομή βεβαίως των αντίστοιχων Γραφείων του Οικονομικού Τμήματος και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

### **5.2 Γραφείο Εσόδων- Εξόδων**

- Φροντίζει για τον αναγκαίο συντονισμό, την έγκαιρη βεβαίωση και την συνεχή καταγραφή των πηγών εσόδων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α., καθώς και την έγκαιρη είσπραξη κάθε απαίτησης του Δ.Α.Ο. ενημερώνοντας ανελλιπώς το Οικονομικό Τμήμα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις διαμέσου των Μηνιαίων Βεβαιωτικών Καταλόγων και Καταστάσεων, όπου απεικονίζεται η οικονομική κίνηση των Εσόδων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Τηρεί το βιβλίο εσόδων και κάθε άλλο που οι κείμενες διατάξεις απαιτούν.
- Σε συνεχή συνεργασία τόσο με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος όσο και με το Γραφείο Προϋπολογισμού και Δαπανών καταρτίζει κάθε έτος το Τελικό Σχέδιο Προϋπολογισμού Εσόδων, το οποίο διαβιβάζει στο Γραφείο Προϋπολογισμού για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Κοινοποιεί τα φορολογικά αποσπάσματα και τις λοιπές ειδοποιήσεις που έχουν σχέση με τα οικονομικά του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και παραπέμπει αυτές συνοδευόμενες με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.
- Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια.
- Εκδίδει τα τριπλότυπα είσπραξης κατά την διάρκεια των συναλλαγών καθώς και τα πιστοποιητικά μη οφειλής προς τον ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. κατόπιν αίτησης των ενδιαφερομένων δημοτών και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

### **5.3 Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης, και περιουσίας**

- Παραλαμβάνει τις εντολές προμηθειών όλων των Υπηρεσιών του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. συντάσσει τις διάφορες διακηρύξεις περί προμηθειών, παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων, συγκεντρώνει τις προσφορές και συντάσσει τα εισηγητικά έγγραφα προς το Διοικητικό Συμβούλιο του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών και υλοποιεί τα αποτελέσματα αυτών.

Βρίσκεται σε επαφή με τους τελικούς μειοδότες (προμηθευτές) για την έγκαιρη παράδοση των διαφόρων αντικειμένων και υλικών.

- Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στην αποθήκη του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. τα πιο πάνω είδη.
- Προβαίνει στη συνέχεια στην παραλαβή όλων αυτών των προμηθειών για όλες τις Υπηρεσίες του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. (π.χ. υλικών, εφοδίων, εργαλείων, γραφικής ύλης αθλητικού υλικού, επάθλων), τα αποθηκεύει και τα διατηρεί σε καλή κατάσταση.
- Τηρεί τα απαιτούμενα Βιβλία και καταχωρεί σε αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό, ώστε ο έλεγχος των αποθεμάτων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. να είναι εύκολος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Διαχειρίζεται την εν γένει κινητή περιουσία του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. δηλ. τα εν γένει κυκλοφορούντα περιουσιακά στοιχεία, τηρώντας μητρώο κινητής περιουσίας.
- Καταγράφει, παρακολουθεί και χρεώνει στους παραλήπτες και κατόχους κάθε περιουσιακό στοιχείο του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. που τους χρειάζεται για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.
- Φροντίζει την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει ο Νόμος και εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

#### **5.4 Αυτοτελές Γραφείο Μισθοδοσίας - Μηχανοργάνωσης – Μηχανογράφησης**

- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α., συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.
- Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.
- Ενημερώνει έγκαιρα τη Διεύθυνση για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του, η τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και τη διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.
- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, Μισθοδοτικών Καταστάσεων, καταστάσεων ασφάλισης προσωπικού, Α.Π.Δ. και Τήρηση – ενημέρωση Μητρώου προσωπικού, με υποχρεωτική και έγκαιρη παράδοση των μηνιαίων μισθοδοτικών καταστάσεων στο προσωπικό σε μηνιαία βάση.
- Φροντίζει για την επεξεργασία του Ειδικού Προϋπολογισμού Δαπανών του προσωπικού και διαβιβάζει αυτόν στο Οικονομικό Τμήμα.
- Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού των αντίστοιχων Ασφαλιστικών Φορέων και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους
- Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή ανά έτος και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοσή της.
- Τηρεί Μητρώα Ακίνητης Περιουσίας του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. με ξεχωριστούς φακέλους για κάθε ακίνητο και κοινόχρηστο χώρο συνθέτοντας μια πλήρως ενημερωμένη εικόνα των Ακίνητων Περιουσιακών Στοιχείων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. και συμβάλλοντας ως εκ τούτου, στην αποτελεσματικότητα των αποφάσεων της Διοίκησης για την βελτιστοποίηση και ορθολογική αξιοποίηση αυτών.
- Στον τομέα της εκμίσθωσης των περιουσιακών στοιχείων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. και σε συνεργασία πάντα με τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες υπηρεσίες και όργανα (Διοικητικό Συμβούλιο, Γραφείο Εσόδων κ.λ.π.) μεριμνά και επιμελείται:
  1. Την σύνταξη των διακηρύξεων των συγκεκριμένων δημοπρασιών.
  2. Την κατάρτιση, την έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων - συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές ενεργώντας κατά περίπτωση τα δέοντα.
  3. Την τήρηση των βιβλίων από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α., ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε μίσθωση.

4. Την συστηματική παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων για τις έγκαιρες ενέργειες προς επαναμίσθωση αυτών.
5. Την παρακολούθηση και την εφαρμογή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ενοικιοστασιακών διατάξεων.
  - Γενικώς παρακολουθεί συστηματικά και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των θεμάτων που άπτονται της διαχείρισης των Περιουσιακών Στοιχείων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. η οποία είναι ενιαία και κατατάσσει αυτά σε κινητά, ακίνητα και σε πηγές προέλευσης (π.χ. Αγορές, Απαλλοτριώσεις, Κληροδοτήματα, Δωρεές κ.λ.π.).
  - Τέλος επιμελείται και υλοποιεί την οικονομική ασφάλιση όλης της κινητής και ακίνητης Περιουσίας του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. και τηρεί τους αντίστοιχους φακέλους και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α



## **6. Τμήμα Βιβλιοθηκών**

### **6.1 Γραφείο φυσικής και βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του υλικού των συλλογών.**

- Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών των Βιβλιοθηκών του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. και παρακολουθεί τις ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας, καθορίζοντας, αναθεωρώντας και προσαρμόζοντας τα κριτήρια και τα πρότυπα σύμφωνα με αυτά.
- Μελετά την παροχή νέων υπηρεσιών με την εφαρμογή μεταξύ των άλλων συγχρόνων τεχνολογικών μεθόδων, όπως οι εφαρμογές Η/Υ ή δημιουργία κέντρων πληροφοριών σχετικά με το βιβλίο για ειδικές κατηγορίες πληθυσμού του Δήμου Ιλίου.
- Τηρεί ειδικό αρχείο για τις περιοδικές – επιστημονικές εκδόσεις (ημερήσιες κ.λπ.).
- Τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλο το υλικό των Βιβλιοθηκών που αποκτά με αγορά, δωρεά, ανταλλαγή, κληρονομιά ή κληροδοσία.
- Ευθύνεται για την επιλογή του έντυπου και μη έντυπου υλικού καθώς και της εφαρμογής των όρων αγοράς σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού του Νομικού Προσώπου
- Ευθύνεται για την οργάνωση και λειτουργία ειδικών τμημάτων όπως παιδικών, ειδικών συλλογών κ.λπ.
- Παρέχει τη δυνατότητα on-line σύνδεσης με δίκτυα βιβλιοθηκών ή άλλων οργανισμών.
- Φροντίζει για τη συντήρηση και αποκατάσταση του υλικού και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
- Είναι υπεύθυνο για τον εντοπισμό, την καταγραφή, την κατάρτιση αντίστοιχων πρωτοκόλλων καταστροφής καθώς και της φυσικής απόσυρσης παρωχημένου ή κατεστραμμένου υλικού.
- Είναι υπεύθυνο για τη ψηφιοποίηση υλικού και δημιουργία ηλεκτρονικών συλλογών αξιοποιώντας όλες τις διαθέσιμες νέες τεχνολογίες .

### **6.2 Γραφείο δανεισμού και εξυπηρέτησης μελών**

- Παρέχει κάθε δυνατότητα για την εξυπηρέτηση του κοινού τους, οργανώνοντας το υλικό κατάλληλα έτσι ώστε να διευκολύνεται η πρόσβαση σε αυτό και διαθέτοντας για δανεισμό την πλειοψηφία του υλικού τους και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α
- Παρέχει μέσω της τεχνογνωσίας του την απαραίτητη καθοδήγηση στον εντοπισμό υλικού (φυσικού ή ηλεκτρονικού) είτε αυτό βρίσκεται εντός ή εκτός της βιβλιοθήκης.
- Είναι υπεύθυνο για την δημιουργία και διαχείριση του μητρώου μελών των βιβλιοθηκών.

### **6.3 Γραφείο διεξαγωγής επιμορφωτικών προγραμμάτων, ημερίδων και λοιπών εκδηλώσεων**

- Εισηγείται στη Διεύθυνση το αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριοτήτων των Βιβλιοθηκών και έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του συγκεκριμένου προγράμματος.
- Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.
- Διοργανώνει εκθέσεις βιβλίου εντός και εκτός του χώρου των Βιβλιοθηκών.
- Επιμελείται της έκδοσης πληροφοριακού εντύπου για τα νέα βιβλία της Βιβλιοθήκης καθώς και ενημερωτικά δελτία για την προώθηση του βιβλίου.
- Αναπτύσσει τις κατάλληλες δημόσιες σχέσεις με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς και ενώσεις.

## **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ** **ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗ.ΚΕ.ΠΑ.**

### **Προϊστάμενος Διεύθυνσης**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προϊστάται όλων των Τμημάτων του ΔΗ.ΚΕ.ΠΑ. και ως εκ τούτου προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία αυτών.

Συγκαλεί υπό την προεδρεία του και σε τακτές χρονικά καθορισμένες συνεδριάσεις το Συντονιστικό Όργανο της Διεύθυνσης του (Σ.Ο.Δ.), στο οποίο συμμετέχουν ενεργά ως τακτικά μέλη όλοι οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της εν λόγω Διεύθυνσης καθώς και ως έκτακτο μέλος οποιασδήποτε άλλος Υπηρεσιακός Παράγοντας η συμμετοχή του οποίου κρίνεται από τον Προεδρεύοντα ότι δύναται να συμβάλλει στο τελικό αποτέλεσμα των ενεργειών του Σ.Ο.Δ., στο οποίο:

Γίνεται πλήρη ενημέρωση για την εν γένει πορεία των εργασιών των Τμημάτων από τους αντίστοιχους Προϊσταμένους αυτών.

Διερευνώνται και καταγράφονται τόσο τα τρέχοντα προβλήματα όσο και οι προβλεπόμενες ή και διαγραφόμενες τυχόν δυσλειτουργίες.

Αντιμετωπίζονται και επιλύονται άμεσα όλα εκείνα τα θέματα που είναι μέσα στις ικανότητες και δυνατότητες της Διεύθυνσης. Για προβλήματα μεγαλύτερης εμβέλειας και πολυπλοκότερης υφής καλούνται να συμμετάσχουν στην συνεδρίαση του Συντονιστικού Οργάνου της Διεύθυνσης (Σ.Ο.Δ.) και άλλοι Υπηρεσιακοί παράγοντες που δύναται να συμβάλλουν.

Εξειδικεύονται ποσοτικά και ποιοτικά οι ενέργειες των τμημάτων της Διεύθυνσης που αποσκοπούν στην υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης, οι οποίες αποφάσεις αποκωδικοποιούνται και καθορίζονται οι ενέργειες υλοποίησης των Τμημάτων του ΔΗ.ΚΕ.ΠΑ.

Καταρτίζεται το Ετήσιο, Διετές και Πενταετές Πρόγραμμα Δράσης της Διεύθυνσης, τα οποία προγράμματα διαβιβάζονται προς αξιολόγηση στο ΔΗ.ΚΕ.ΠΑ. που έχει την τελική ευθύνη της έγκρισης και υλοποίησης.

Ελέγχει την άφιξη, την αναχώρηση καθώς και τις ολιγόωρες άδειες που λαμβάνουν οι εργαζόμενοι της Διεύθυνσης του.

Ελέγχει την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του καθώς και την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το ΔΗ.ΚΕ.ΠΑ. και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης του και υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο του ΔΗ.ΚΕ.ΠΑ.

Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του ΔΗ.ΚΕ.ΠΑ. και εάν ζητηθεί αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω Υπηρεσιακών Μονάδων.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσής του.

Φροντίζει για τη νομιμοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. Εισηγείται στο Δ.Σ. όλα τα θέματα που αφορούν το Ν.Π.

Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.

## **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προϊστάται εν γένει του Τμήματός του, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του, συντονίζει και καθοδηγεί τις ενέργειες του προσωπικού του Τμήματος και ασκεί την εποπτεία των εργαζομένων στο Τμήμα του.

Αναλαμβάνει να ενημερώνει τα Αρχεία Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων και Αποφάσεων που αφορούν το Τμήμα, επιλαμβάνεται για την αντίστοιχη ενημέρωση των υπαλλήλων και εποπτεύει την υλοποίηση και εφαρμογή αυτών.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για την οργάνωση του Τμήματος, την κατανομή του προσωπικού και των εργασιών στους αρμόδιους υπαλλήλους, συντονίζει δε, κατευθύνει και εποπτεύει την εκτέλεση αυτών των εργασιών.

Ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του Τμήματος του και ενημερώνει των Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του .

Συνεργάζεται τακτικά με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του, τον ενημερώνει για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, του επισημαίνει τις τυχόν ελλείψεις και αδυναμίες για την επίτευξη του έργου του και του υποβάλλει προτάσεις αντιμετώπισης όλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του για την περαιτέρω κρίση.

Επιλαμβάνεται της αλληλογραφίας του Τμήματος και μεριμνά για την διεκπεραίωση αυτής.

Φροντίζει για την τήρηση οποιουδήποτε Βιβλίου ή Φακέλου προβλέπεται από τους Νόμους και τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς.

### Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Ως προϊστάμενοι της Δ/σης και των Τμημάτων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. ορίζονται υπάλληλοι, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του ν. 1586/1986, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 3584/2007.

2. Ως προϊστάμενοι για τη Δ/ση και τα Τμήματα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. επιλέγονται υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων:

- Για τη Διεύθυνση: ΠΕ1 Διοικητικού.
- Για το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων: ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ Πολιτισμού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.
- Για το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων: ΠΕ Φυσικής Αγωγής
- Για το Τμήμα Αθλητικών Κέντρων Κολυμβητηρίου και Αιθουσών Γυμναστικής : ΠΕ Φυσικής Αγωγής
- Για το Τμήμα Διοικητικού: ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.
- Για το Τμήμα Οικονομικού: ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.
- Για το Αυτοτελές Γραφείο Μισθοδοσίας - Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης: ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ.
- Για το Τμήμα Βιβλιοθηκών: ΠΕ2 Εφόρου Βιβλιοθηκών ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων.

### Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Το Διευθυντή του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμου, ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων των τμημάτων.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του τμήματος.

### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. φροντίζουν για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων τους και ασκούν τον έλεγχο και την εποπτεία αυτών.

## **ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **Διάρθρωση θέσεων Προσωπικού**

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. διαρθρώνονται σε κλάδους – βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

#### **ΑΡΘΡΟ 1**

##### **ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ -ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ**

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. Ιλίου κάθε κατηγορίας σε κλάδους, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ (**Παράρτημα 1**)

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ, οι οποίες κενούμενες καταργούνται (**Παράρτημα 2**)

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, οι θέσεις του οποίου είναι προσωρινές – προσωποπαγείς και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο (**Παράρτημα 3**)

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, η πρόσληψη του οποίου προγραμματίζεται κατ' έτος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α, οι δε δαπάνες πληρωμής του εγγράφονται στον αντίστοιχο προϋπολογισμό (**Παράρτημα 4**)

#### **ΑΡΘΡΟ 2**

##### **ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

Α. Για το διορισμό, τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων, που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις του Ν. 3584/07 καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Β. Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 3584/07, καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

#### **ΑΡΘΡΟ 3**

##### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΚΕΠΑ**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού.

#### **ΑΡΘΡΟ 4**

##### **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

**Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων**

Ο προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ Πολιτισμού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού , και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

#### **Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων**

Ο προϊστάμενος ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ Φυσικής Αγωγής .

#### **Τμήμα Αθλητικών Κέντρων Κολυμβητηρίου και Αιθουσών Γυμναστικής**

Ο προϊστάμενος ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ Φυσικής Αγωγής

#### **Τμήμα Διοικητικό**

Ο προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού , ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού , και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

#### **Τμήμα Οικονομικό**

Ο προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού , ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού , και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

#### **Αυτοτελές Γραφείο Μισθοδοσίας - Μηχανοργάνωσης – Μηχανογράφησης**

Ο προϊστάμενος ορίζεται από τον κλάδο ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ.

#### **Τμήμα Βιβλιοθηκών**

Ο προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ2 Εφόρου Βιβλιοθηκών ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων.

### **ΑΡΘΡΟ 5**

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση, τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών και τα προσόντα των υπαλλήλων κατά ειδικότητα.

### **ΑΡΘΡΟ 6**

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2011 .  
Η δαπάνη θα επιβαρύνει σταδιακά το ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. Ιλίου με την στελέχωση του Οργανισμού ο οποίος θα γίνει τμηματικά.

### **ΑΡΘΡΟ 7**

#### **ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.
2. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
3. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες, γίνεται με απόφαση Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
4. Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. Ιλίου εκτός από όσα ορίζουν οι νόμοι 3584/2007 και 1586/1986 στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες τους καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που ψηφίζονται από το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

5. Οι καλλιτεχνικές, εκπαιδευτικές και αθλητικές δραστηριότητες του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. που δεν μπορούν να καλυφθούν από το υπάρχον τακτικό ή με Σ.Ε.Ι.Δ. αορίστου χρόνου προσωπικό, εξυπηρετούνται από προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου και έργου και προσλαμβάνονται σύμφωνα με το νόμο όπως ισχύει κάθε φορά.
6. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Π.Κ. ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.
7. Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α., οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.
8. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς της Διεύθυνσης που έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α.

Για τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. των δύο τελευταίων ετών είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινομένων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο και αναλύεται παρακάτω ως εξής:

Τακτικά έσοδα ο.ε 2010: 3.284.250,00 €

Τακτικά έσοδα ο.ε 2011: 3.042.870,00€

ΣΥΝΟΛΟ: 6.327.120,00€: 2 = 3.163.560,00 €

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 740.368,58€ σε βάρος των Κ.Α. 10.60.11, 10.6051.0004, 106051.0005, 10.6051.0006, 10.6021, 10.6052.0004, 10.6041, 10.6054.0001 του προϋπολογισμού έτους 2011 και η οποία για τα επόμενα οικονομικά έτη δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Το οργανόγραμμα του ΔΗ.ΚΕ.Π.Α. Ιλίου ορίζεται πλέον σχηματικά ως περιγράφεται στο **Παράρτημα 5**.

## Παράρτημα 1

**Μόνιμο Προσωπικό**Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ</b>
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
ΠΕ2	ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ-ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ	3
ΠΕ	ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΠΕ	ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ -ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΠΟΔΟΣΦΑΙΡΟ)	1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΧΙΟΝΟΔΡΟΜΙΑ)	1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΧΕΙΡΟΣΦΑΙΡΙΣΗ)	1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΚΑΛΑΘΟΣΦΑΙΡΙΣΗ)	1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΡΥΘΜΙΚΗ ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗ)	1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΚΛΑΣΣΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ)	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>17</b>

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ</b>
ΤΕ1	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	8
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ	ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ	ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	1
ΤΕ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>20</b>

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ</b>
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	11
ΔΕ38	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΔΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	2
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>15</b>

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

	<b>ΚΛΑΔΟΣ</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ</b>
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	15
ΥΕ16	ΦΥΛΑΚΩΝ -ΕΡΓΑΤΩΝ	5
ΥΕ16	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	20
ΥΕ19	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>46</b>

<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>98</b>
----------------------	-----------

## Παράρτημα 2

## Προσωπικό σε προσωποπαγείς θέσεις

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	1
ΔΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	1
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>4</b>

## Παράρτημα 3

## Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	6
ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	4
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	7
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	3
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΥΕ	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>26</b>

## Παράρτημα 4

## Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου Χρόνου

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	40
ΠΕ	ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	2
ΠΕ	ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΟΣ -ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΟΣ	1
ΠΕ	ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ	2
ΠΕ	ΧΟΡΟΥ	1
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ	ΧΟΡΟΥ	5
ΔΕ	ΧΟΡΟΘΕΑΤΡΟΥ	1
ΔΕ	ΑΓΓΕΙΟΠΛΑΣΤΙΚΗΣ	1
ΔΕ	ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ	1
ΔΕ	ΑΓΙΟΓΡΑΦΙΑΣ	1
ΔΕ	ΚΟΠΤΙΚΗΣ – ΡΑΠΤΙΚΗΣ	1
ΔΕ	ΔΙΑΚΟΣΜΗΣΗΣ	2
ΔΕ	ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ	2
ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΔΕ	ΧΕΙΡΟΤΕΧΝΙΑΣ	1
ΔΕ	ΚΟΣΜΗΜΑΤΟΣ	1
ΔΕ	ΠΡΟΠΟΝΗΤΩΝ ΣΚΑΚΙ	2
ΔΕ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>69</b>