

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α**  
**Εκ της αριθ. 12/2021**  
**Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου**  
**Του Δήμου ΕΜΜ.ΠΑΠΠΑ**

Αριθ. Αποφ. **96/2021**Περίληψη

Έγκριση και ψήφιση τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών του Ν.Π «Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Εμμ. Παππά».

Στο Χρυσό, σήμερα την 30<sup>η</sup> του μηνός Νοεμβρίου του έτους 2021, ημέρα Τρίτη και ώρα από 19.30' το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση στο Χρυσό, η οποία πραγματοποιήθηκε με μεικτή συνεδρίαση (δια ζώσης και με τηλεδιάσκεψη) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν.3852/2010, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 74 του ν.4555/2018 και τροποποιήθηκε από τα άρθρα 177 και 184 το ν. 4635/2019 και της αριθ. 60/13-09-2021 εγκυκλίου, ύστερα από την με αριθμό πρωτ: 12163/24-11-2021 έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου του Δ.Σ, που επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου, κατά τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87). Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμος απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο **27** μελών, στην συνεδρίαση συμμετείχαν (**21**), οι κάτωθι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Κούντιος Γεώργιος	Πρόεδρος Δ.Σ	12. Αλιατίδης Θεόδωρος	Δ.Σ
2. Λαζάρου Γεώργιος	Αντιπρόεδρος Δ.Σ	13. Καραμπατζιάκης Ευγένιος	*
3. Μόσχος Νικόλαος	Γραμματέας Δ.Σ	14. Ματανάς Κων/νος	*
4. Μίλτσιος Δημήτριος	Αντιδήμαρχος	15. Τσιώτρας Νικόλαος	*
5. Πατρική Ελένη	Αντιδήμαρχος	16. Ζιραγκάκης Αθανάσιος	*
6. Στόικος Γεώργιος	*	17. Κώρης Κων/νος	*
7. Τζιμουλάκος Δημήτριος	*	18. Τσούκαλος Χρήστος	*
8. Βακιρτζής Ανέστης	Δ.Σ	19. Κετσετζής Βασίλειος	*
9. Γκιουργκίνης Δημήτριος	*	20. Παρίσης Ειρηναίος	*
10. Δεδούσης Θεοφάνης	*	21. Κοκκαρίδας Δημήτριος	*
11. Τζούλης Αλέξανδρος	*		

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Παρσενάκης Αντώνιος		6. Κάτος Αθανάσιος	Δ.Σ
2. Λασπάς Χρήστος	Δ.Σ	7. Σπανουδάκη Στυλιανή	*
3. Γκόγκος Βασίλειος	*	6. Παπαδόπουλος Βασίλειος	*

Στη συνεδρίαση παρέστη ο Δήμαρχος, κ. Δημήτριος Νότας, που κλήθηκε νόμιμα και σύμφωνα με την παρ.6 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010.

Στη συνεδρίαση παρέστη και ο Υπάλληλος του Δήμου, κ. Κωτσούλας Αθανάσιος, για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν, σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 και οι Πρόεδροι των Κοινοτήτων του Δήμου και από αυτούς παραβρέθηκαν οι Πρόεδροι των Κοινοτήτων: Ν. Σουλίου, Αγίου Πνεύματος, Δαφνουδίου Εμμ. Παππά, Τούμπας και Πεντάπολης, ενώ έλειπαν οι Πρόεδροι των Κοινοτήτων: Μετάλλων, Ν. Σκοπού, Χρυσού, Μονόβρυσης, Νεοχωρίου, Βαλτοτοπίου, Ψυχικού, Μεσοκόμης, Παραλιμνίου και Πεθελινού.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ πρότεινε τα θέματα με αριθ. 10, 11 και 12 της ημερήσιας διάταξης να συζητηθούν αμέσως μετά το 1<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης, διότι ο εισηγητής κ. Μόσχος θα πρέπει να αποχωρήσει από την συνεδρίαση λόγω κατεπείγουσας εργασίας του και υπέρ της πρότασης ψήφισαν είκοσι ένας (21) Δημ. Σύμβουλοι.

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος του Δ.Σ για το 10<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης έδωσε τον λόγο στον Δημ. Σύμβουλο και Πρόεδρο του Ν.Π «Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Εμμ. Παππά» κ. Μόσχο ο οποίος είπε τα εξής:

Σύμφωνα με το άρθρο 257 του Ν. 3463/2006, συντάσσεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης και εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών σύμφωνα με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση, και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών, καθώς και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών της επιχείρησης, ο οποίος καταρτίστηκε και εγκρίθηκε με την 13/2011 και

τροποποιήθηκε με την 25/2019 αποφάσεις του Δ.Σ., πρέπει να τροποποιηθεί εκ νέου λόγω της ανάγκης δημιουργίας νέων οργανικών θέσεων και του εκσυγχρονισμού-οργάνωση των υπηρεσιών, προκειμένου η Κοινοφελής Επιχείρηση να ανταποκριθεί στις τρέχουσες και μελλοντικές απαιτήσεις λειτουργίας.

Στην συνέχεια έθεσε υπόψη του Συμβουλίου την αριθ. 33/2021 απόφαση του Δ.Σ της Κοινοφελούς Επιχείρησης με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίσθηκε η τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Επιχείρησης και κάλεσε το Συμβούλιο για την έγκρισή του.

Το Δ.Σ μετά από διαλογική συζήτηση, αφού έλαβε υπόψη του:

- την αριθ. 33/2021 απόφαση του Δ.Σ της Κοινοφελούς Επιχείρησης,

- Τις διατάξεις του άρθρου 257 του Ν. 3463/2006

- Την παρ.1 περ. ζ', 2 και 3 του άρθρου 256 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α'114/ 8.6.2006)

- Την ανάγκη τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Εμμανουήλ Παππά (Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π.) λόγω των αλλαγών στη νομοθεσία.

- Την ανάγκη τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Εμμανουήλ Παππά (Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π.) λόγω των αναγκών που προέκυψαν κατά τη λειτουργία της επιχείρησης.

Αποφασίζει ομόφωνα

1. Εγκρίνει τον τροποποιημένο Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Εμμ. Παππά, ως κάτωθι:

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΠΑΠΠΑ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

**Άρθρο 1<sup>ο</sup>**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΕΚΥ)**

ο παρών κανονισμός ρυθμίζει την οργανωτική δομή της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Εμμανουήλ Παππά (Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π.), τις αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων της, τις αρμοδιότητες των Υπευθύνων των διοικητικών ενοτήτων της, την διάρθρωση και στελέχωση, τις θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης.

**Άρθρο 2<sup>ο</sup>**

**ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

1. Ο Ε.Κ.Υ. έχει σκοπό την, σύμφωνα με τα αντικείμενα, τους στόχους και τις προοπτικές ανάπτυξης της, ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Εμμανουήλ Παππά (Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π.) για την διασφάλιση:
  - i. της επιχειρηματικής αρτιότητας

- ii. της διαφάνειας της επιχειρηματικής δραστηριότητας
  - iii. του ελέγχου της διοίκησης και ιδίως του ελέγχου του τρόπου λήψης διαχειριστικών αποφάσεων
  - iv. της τήρησης της νομοθεσίας
2. Στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζονται η οργάνωση της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Εμμανουήλ Παππά (Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π.) σε διοικητικές ενότητες και η κατανομή αρμοδιοτήτων σε αυτές και το ανθρώπινο δυναμικό που τις αποτελούν. Ειδικότερα:
- i. η διάρθρωση των οργανωτικών τομέων της Επιχείρησης, τα αντικείμενά τους, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα του προσωπικού καθώς και η σχέση μεταξύ της διοίκησης της Επιχείρησης
  - ii. ο προσδιορισμός των αρμοδιοτήτων των μελών του Δ.Σ.
  - iii. οι διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των στελεχών, καθώς και του λοιπού υπαλληλικού προσωπικού της Επιχείρησης
3. Ο παρών κανονισμός κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο στο προσωπικό της Επιχείρησης, στους υπευθύνους τμημάτων, στον διευθυντή και εν γένει στα υπόχρεα πρόσωπα, τα οποία δεσμεύονται από αυτόν.

### Άρθρο 3<sup>ο</sup>

#### Υπόχρεοι της τήρησης του Ε.Κ.Υ.

1. Ο παρών Ε.Κ.Υ. συνιστά ένα πλέγμα δεσμευτικών αρχών και κανόνων συμπεριφοράς για:
- i. τα μέλη του Δ.Σ.
  - ii. τον διευθυντή και τους προϊσταμένους των Διοικητικών Ενοτήτων της Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π.
  - iii. το εν γένει προσωπικό της Επιχείρησης που συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας
  - iv. τους συνεργάτες της Επιχείρησης που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται σε συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας τους με την Επιχείρηση, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.
2. Τα υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του κανονισμού που καθιερώνουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις τους. Οφείλουν περαιτέρω να τηρούν με

κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντά τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης, όπως αυτά προσδιορίζονται από τον αρμόδιο προϊστάμενο τους ή από τον Πρόεδρο βάσει των λειτουργικών αναγκών της Επιχείρησης.

#### **Άρθρο 4<sup>ο</sup>**

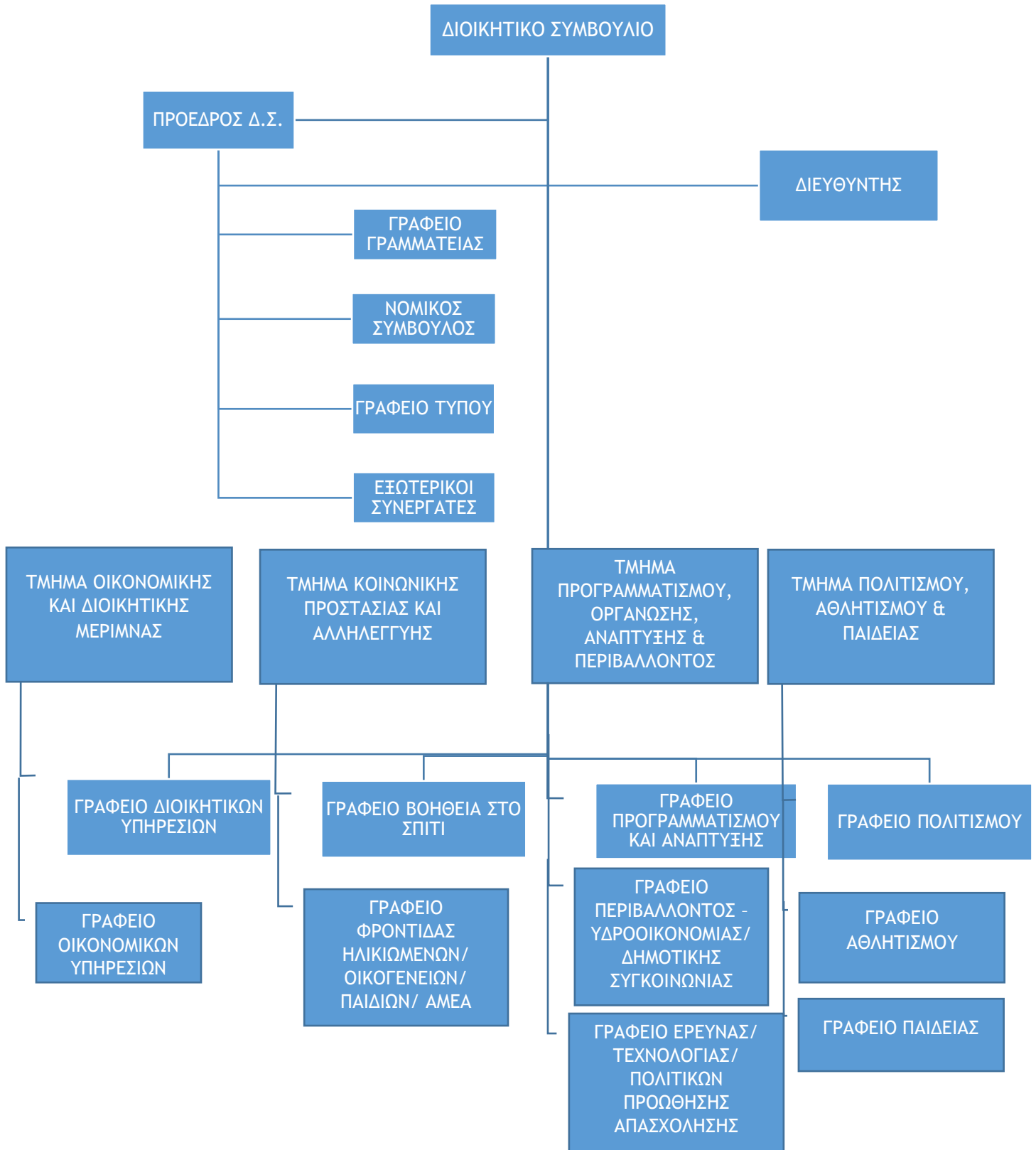
##### **Ερμηνεία - Μεταβολή του Ε.Κ.Υ.**

1. Οι διατάξεις του Ε.Κ.Υ. συμπληρώνονται, ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για την σημασία τους, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Οι οργανωτικές αρχές και οι αρχές λειτουργίας της Επιχείρησης θέτουν το πλαίσιο βάσει του οποίου διαμορφώνεται η οργάνωση της Επιχείρησης και αναπτύσσεται η δραστηριότητά της και από αυτές απορρέουν ειδικότερες υποχρεώσεις για τα υπόχρεα πρόσωπα κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους. Ως εκ τούτου, οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από το Διευθύνοντα την Επιχείρηση στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.
3. Η οργάνωση της Επιχείρησης όπως περιγράφεται στον παρόντα Κανονισμό δεσμεύει την Επιχείρηση και τα υπόχρεα πρόσωπα και τροποποιείται μόνο με τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
4. Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΕΚΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον ΕΚΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.
5. Είναι δυνατή η συμπλήρωση των λειτουργιών της Επιχείρησης που περιγράφονται στον κανονισμό με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της, εφόσον τούτο καθιστά πλέον εύρυθμη και αποτελεσματική την λειτουργία της.
6. Γενικά μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του ΕΚΥ γίνεται, με

απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Εμμανουήλ Παππά (Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π.) και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

7. Σύμφωνα με την παρ.2 του άρθρου 16 του Ν.4147/2013 (ΦΕΚ Α 98/26.4.2013), όπως κάθε φορά ισχύει, αποφάσεις που αφορούν στη σύσταση, τροποποίηση, συγχώνευση, λύση ή κατάργηση της Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π. λαμβάνονται, σύμφωνα με τα άρθρα 226-270 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006). Οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου εγκρίνονται με πράξη του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup> : ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΠΑΠΠΑ (Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π.)**



**Άρθρο 5°****Διοίκηση της Επιχείρησης**

1. Η Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Εμμανουήλ Παππά (Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π.) διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Οι εργασίες της Επιχείρησης διευθύνονται από τον Πρόεδρο ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.
3. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

**Α' επίπεδο Διοίκησης:** αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως εκφράζεται με τον Πρόεδρο της Επιχείρησης.

**Β' επίπεδο Διοίκησης:** αναφέρεται στις αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες της Διεύθυνσης της Επιχείρησης.

**Γ' επίπεδο Διοίκησης:** αναφέρεται στις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων και των υπευθύνων των Γραφείων της Επιχείρησης.

**Άρθρο 6°****Διοικητικές Ενότητες της Επιχείρησης**

1. Η οργανωτική διάρθρωση της Επιχείρησης περιλαμβάνει τις εξής διοικητικές ενότητες, στις οποίες εντάσσεται το προσωπικό της:

- Διεύθυνση
- Τμήματα
- Γραφεία

Οι αντίστοιχοι Υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών ενοτήτων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος
- Υπεύθυνος Γραφείου

2. Οι διοικητικές Ενότητες της παρ. 1 του παρόντος άρθρου υπάγονται στον Πρόεδρο Δ.Σ.. Στον Πρόεδρο Δ.Σ. υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος, το Γραφείο Τύπου και

οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

3. Η διάρθρωση της Γραμματείας Δ.Σ. και Προέδρου είναι:

- Γραφείο Γραμματείας

#### **Άρθρο 7<sup>ο</sup>**

##### **Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης**

- Γραφείο Γραμματείας
- Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
- Γραφείο Τύπου
- Εξωτερικοί συνεργάτες
- Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται οι εξής διοικητικές ενότητες :
  - Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικής Μέριμνας
    - Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
    - Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
  - Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης
    - Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι
    - Γραφείο Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων
  - Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ανάπτυξης & Περιβάλλοντος
    - Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
    - Γραφείο Περιβάλλοντος & Δημοτικής Συγκοινωνίας
    - Γραφείο Εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων έρευνας/ τεχνολογίας/ πολιτικών προώθησης της απασχόλησης, για την ανάπτυξη της περιοχής του Δ. Εμμανουήλ Παππά.
  - Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού & Παιδείας
    - Γραφείο Πολιτισμού
    - Γραφείο Αθλητισμού
    - Γραφείο Παιδείας
    - Γραφείο ΚΔΑΠ/ ΚΔΑΠ ΜΕΑ

#### **Άρθρο 8<sup>ο</sup>**

##### **Αρμοδιότητες Δ.Σ.**

1. Η Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Εμμανουήλ Παππά (Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π.) διοικείται από

7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη αυτά τουλάχιστον τρεις (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου, ένας (1) είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση, αν αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους, υποδεικνυόμενος από τη γενική συνέλευση αυτών, και ένας (1) είναι εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα της περιοχής. Τα υπόλοιπα μέλη είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης. Στην περίπτωση των αιρετών μελών τουλάχιστον ένα μέλος εξ αυτών προέρχεται από τη μειοψηφία.

Σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 6 του Ν.4623/2019 (ΦΕΚ Α' 134/09.08.2019 τεύχος Α'), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.3 του άρθρου 177 Ν.4635/2019, (ΦΕΚ Α 167/30.10.2019 τεύχος Α'): «1. Όπου στις διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών κανονιστικών πράξεων, προβλέπεται ο ορισμός μελών στη διοίκηση των νομικών προσώπων των δήμων και των περιφερειών, καθώς και των συνδέσμων τους, κατά συγκεκριμένη αναλογία, τα τρία πέμπτα επί του συνόλου των μελών με τους αναπληρωτές τους, συμπεριλαμβανομένου του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου, ορίζονται από τον δήμαρχο ή τον περιφερειάρχη, αντίστοιχα. Τα υπόλοιπα μέλη, αφαιρουμένων τυχόν μελών που ορίζονται εκ της θέσεώς τους (ex officio) ή υποδεικνύονται από φορείς, ορίζονται από τις λοιπές παρατάξεις με μεταξύ τους ψηφοφορία. Σε κάθε περίπτωση, οι λοιπές παρατάξεις συμμετέχουν στα συμβούλια με τουλάχιστον ένα (1) μέλος συνολικά. Πράξεις ορισμού διοικητικών συμβουλίων που εκδόθηκαν σύμφωνα με τον υπολογισμό που προβλέπουν οι διατάξεις του προηγούμενου εδαφίου από τις δημοτικές και περιφερειακές αρχές που εγκαταστάθηκαν την 1.9.2019, θεωρούνται νόμιμες. Για τη συγκρότηση του διοικητικού συμβουλίου εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του οικείου δημοτικού ή περιφερειακού συμβουλίου. Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο οι λοιπές παρατάξεις δεν ορίσουν μέλη, αυτά ορίζονται με απόφαση Δημάρχου ή Περιφερειάρχη, αντίστοιχα, και η διαδικασία δεν εισάγεται στο συμβούλιο.».

2. Η θητεία του διοικητικού συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του δημοτικού συμβουλίου.

3. Μέλη του διοικητικού συμβουλίου είναι δυνατόν να αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας τους, με αιτιολογημένη απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού

συμβουλίου που τα όρισε, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του. Για την αντικατάσταση του εκπροσώπου των εργαζομένων και του κοινωνικού φορέα της περιοχής απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του οργάνου που τους πρότεινε.

4. Το δημοτικό συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρό του. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης προσλαμβάνεται διευθυντής μετά από σχετική προκήρυξη. Στον κανονισμό προσωπικού καθορίζονται τα προσόντα που πρέπει να έχει ο διευθυντής της επιχείρησης. Ως διευθυντής δεν μπορεί να ορισθεί μέλος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης ή του δημοτικού συμβουλίου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο διαμορφώνει κατά κύριο λόγο την στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της Επιχείρησης, ενώ έχει τη διοίκηση, διάθεση και διαχείριση της περιουσίας και την εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε κάθε δικαστική ή άλλη αρχή και προς τρίτους. Αποφασίζει για όλα γενικά τα θέματα που αφορούν την επιχείρηση μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο, αποκλειστικά και μόνο εγγράφως, μπορεί με απόφασή του, να αναθέτει την άσκηση όλων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια), καθώς και την εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή όχι, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης.

7. Περιορισμοί της εξουσίας του Διοικητικού Συμβουλίου δεν αντιτάσσονται στους καλόπιστους τρίτους, ακόμη και αν έχουν υποβληθεί στις διατυπώσεις δημοσιότητας.

8. Στον πρόεδρο ή στον αντιπρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου, ανάλογα με τις υπηρεσίες που παρέχει στην επιχείρηση, μπορεί να καταβάλλεται Αποζημίωση, η οποία ορίζεται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου ύστερα από πρόταση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης. Με την ίδια διαδικασία μπορεί να καταβάλλεται Αποζημίωση στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του. Για τον καθορισμό των αποζημιώσεων της παραγράφου αυτής λαμβάνεται οπωσδήποτε υπόψη η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης κατά την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, η οποία εκδίδεται μετά από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.,

καθορίζονται τα ανώτερα χρηματικά όρια των ως άνω αποζημιώσεων.

9. Το διοικητικό συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν τα παρόντα μέλη του είναι περισσότερα από τα απόντα. Στους παρόντες πρέπει να είναι ο πρόεδρος ή ο αντιπρόεδρος.

### **Άρθρο 9<sup>ο</sup>**

#### **Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.**

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προεδρεύει στις συνεδριάσεις, διευθύνει τις συζητήσεις και θέτει τα θέματα σε ψηφοφορία. Επίσης, ο Πρόεδρος παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ..

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή με ειδική εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο, μέλος αυτού ή υπάλληλος της Επιχείρησης που τελεί σε οποιαδήποτε σχέση με αυτήν ή δικηγόρος της Επιχείρησης:

- εκπροσωπεί δικαστικά και εξώδικα την Επιχείρηση,
- εκπροσωπεί την Επιχείρηση ενώπιον πόσης αρμόδιας αρχής και δίνει τους επιβαλλόμενους σε αυτήν όρκους, και δύναται, σε περίπτωση προφανούς κινδύνου από την αναβολή και χωρίς απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να εγείρει και να αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξουσίου και αντικλήτους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη για την προστασία των συμφερόντων της Επιχείρησης. Οι πράξεις αυτές υποβάλλονται αμέσως στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος.

3. Ο Πρόεδρος αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο και υπογράφει κάθε σύμβαση της Επιχείρησης που έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενος να μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του αυτών σε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή σε υπάλληλο της Επιχείρησης για μικρότερης σημασίας θέματα.

4. Επιμελείται των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εκδίδει πιστοποιητικά ή άλλα βεβαιωτικά έγγραφα.

5. Ευθύνεται για την κατάρτιση, δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης και την

υποβολή αυτού προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

6. Ευθύνεται για την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού πεπραγμένων του Δ.Σ. του προηγούμενου έτους, μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη εκάστου οικονομικού έτους.
7. Πραγματοποιεί επαφές με διάφορους φορείς για την προώθηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης.
8. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης (Προγράμματα Εργασιών, Προγράμματα Επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας κλπ.)
9. Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
10. Εισηγείται επί όλων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο, με περαιτέρω δυνατότητα εισήγησης επί θεμάτων εκτός ημερήσιας διάταξης προς λήψη απόφασης, σύμφωνα με τον νόμο και το καταστατικό.
11. Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των πόσης φύσεως αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.
12. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη τους ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
14. Μεριμνά για την εν γένει εκπλήρωση των σκοπών της Επιχείρησης.
15. Ο Πρόεδρος μπορεί να μεταβιβάζει μέρος των προβλεπομένων από το νόμο και το καταστατικό της Επιχείρησης αρμοδιοτήτων του σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στον διευθυντή ή σε άλλους υπαλλήλους της Επιχείρησης.

### **Άρθρο 10°**

#### **Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου**

Ο Αντιπρόεδρος βοηθάει τον Πρόεδρο στην πραγματοποίηση του έργου του και τον αναπληρώνει, σε όλα τα καθήκοντα, σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του και σε όλα τα δικαιώματά του, όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται. Στις περιπτώσεις αυτές οι

εξουσίες του Αντιπροέδρου είναι ίδιες με αυτές του Προέδρου.

Αναλαμβάνει πρόσθετα καθήκοντα και αρμοδιότητες που του αναθέτει το Δ.Σ., καθώς επίσης ασκεί πειθαρχικό και γενικό έλεγχο.

## **Άρθρο 11°**

### **Διευθυντής**

#### **11.1 Ιδιότητα:**

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Προέδρου της επιχείρησης τοποθετείται διευθυντής με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης και τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού της (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζόμενους). Κατ' εξαίρεση, ο Διευθυντής της επιχείρησης προσλαμβάνεται με προκήρυξη, εφόσον δεν ακολουθείται το σύστημα της προαγωγής. Στον κανονισμό προσωπικού καθορίζονται τα προσόντα που πρέπει να έχει ο διευθυντής της επιχείρησης.

Ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος για τη διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας της Επιχείρησης και αποτελεί το συνδετικό κρίκο των υπηρεσιών της Επιχείρησης με τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και επαφή για την λήψη τρεχουσών αποφάσεων με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Ο Διευθυντής δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και η ιδιότητά του είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **11.2 Θέση στην ιεραρχία:**

Ο Διευθυντής προϊστάται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, όλων των Τμημάτων και γραφείων, διευθύνει το έργο τους, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της επιχείρησης, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και του Επιχειρησιακού και Στρατηγικού Σχεδίου.

Ο Διευθυντής αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και παρίσταται, εφόσον κληθεί, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου, μπορεί δε να εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα της αρμοδιότητάς του μετά από πρόταση του Προέδρου του Δ.Σ.. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να

ανατίθεται στον Διευθυντή εξουσία εκπροσώπησης της επιχείρησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

### **11.3 Αρμοδιότητες του Διευθυντή**

1. Ο Διευθυντής κατά την άσκηση των διαχειριστικών εξουσιών που του εκχωρούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την εκπλήρωση των σκοπών για τους οποίους συστήθηκε η επιχείρηση, σύμφωνα με την τρέχουσα ελληνική και κοινοτική νομοθεσία.
2. Ο Διευθυντής βοηθά τον Πρόεδρο της Επιχείρησης και ασκεί μαζί του όλες τις ουσιαστικές διοικητικές αρμοδιότητες και όσες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Έχει τη συνολική ευθύνη της λειτουργίας της έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου όσον αφορά την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης. Ασκεί διοικητική επίβλεψη, προγραμματίζει, κατευθύνει και ελέγχει όλες τις δραστηριότητες της Επιχείρησης, προΐσταται δε σε όλο το προσωπικό της.
4. Καταρτίζει τους επιχειρηματικούς στόχους της Επιχείρησης σύμφωνα με την πολιτική και τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά δε την έγκριση αυτών φροντίζει για την μέσω αποδοτικής και αποτελεσματικής διοίκησης επίτευξη τους.
5. Καταρτίζει τον ετήσιο και τον μεσοπρόθεσμο προγραμματισμό και προϋπολογισμό για έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και για εφαρμογή με ευθύνη της.
6. Έχει την ευθύνη κατάρτισης των γενικών διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας. Μετά την έγκριση πράξεων από το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη της εφαρμογής τους.
7. Εισηγείται αυξομειώσεις προσωπικού, προαγωγές, μισθολογικές αναπροσαρμογές και άλλες διακρίσεις των υπαλλήλων της Επιχείρησης, με βάση την απόδοση τους.
8. Εισηγείται, μετά από αιτήσεις των υπευθύνων των Τμημάτων, τις προσλήψεις προσωπικού και τις μετακινήσεις τους, ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης και επιμελείται για την ακριβή τήρηση του ωραρίου εργασίας σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων.
9. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της τήρησης των σχετικών διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας, της ασφάλισης και της ασφάλειας των εργαζομένων.
10. Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του και μεριμνά για την σύνταξη των συμβάσεων, των προϋπολογισμών εσόδων - εξόδων, την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο για την ψήφισή τους.
12. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή του ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών, οργανογραμμάτων, προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, όταν θεωρεί απαραίτητο, ανάλογα με την εξέλιξη και τις οργανωτικές απαιτήσεις της Επιχείρησης ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
14. Ελέγχει και θεωρεί τα παραστατικά πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων, καθώς και τα πρωτόκολλα μετρήσεων του Ταμείου.
15. Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση, εισηγήσεις για την συγκρότηση και λειτουργία Επιτροπών, όπως αυτές προβλέπονται από τους κανονισμούς της Επιχείρησης, είτε για προσωρινές είτε για διαρκείς ανάγκες της Επιχείρησης, για τη συγκρότηση και λειτουργία Ομάδων Εργασίας και για την πρόσληψη εμπειρογνομόνων-συμβούλων.
16. Είναι υπεύθυνος για την κατανομή Προσωπικού και Συνεργατών στις διοικητικές ενότητες και τις ομάδες έργου της επιχείρησης.
17. Εποπτεύει τα τμήματα και τις λοιπές Διοικητικές ενότητες και συνεργάζεται με τους υπευθύνους αυτών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.
18. Έχει την ευθύνη των ειδικών συμβούλων και συνεργατών οι οποίοι προσλαμβάνονται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή συγκεκριμένο έργο και παρέχουν συμβουλές και υπηρεσίες στην Επιχείρηση που αφορούν στην υλοποίηση συγκεκριμένων προγραμμάτων και έργων.
19. Είναι υπεύθυνος για τον εντοπισμό πιθανών νέων έργων τα οποία είναι δυνατόν να διεκδικήσει η επιχείρηση.
20. Διερευνά - Προγραμματίζει την ανάληψη και ανάθεση δράσεων σε συνεργασία με υπευθύνους τμημάτων.

21. Εισηγείται στον Πρόεδρο τις συμβάσεις ανάθεσης έργου (αντικείμενο, όροι, αμοιβή, διάρκεια) σε συνεργάτες της Επιχείρησης.
22. Εισηγείται στον Πρόεδρο τις συμβάσεις ανάθεσης για τον εξωτερικό και τον εσωτερικό έλεγχο της επιχείρησης.
23. Είναι υπεύθυνος για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας και της διατήρησης θετικού κλίματος στο εσωτερικό περιβάλλον της Επιχείρησης, συνεπικουρώντας τον Πρόεδρο.
24. Συμμετέχει σε παρουσιάσεις δράσεων, συνέδρια και ημερίδες.
25. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να του αναθέτονται και άλλες αρμοδιότητες.

#### **11.4 Αναπλήρωση**

1. Ο Διευθυντής απών ή κωλυόμενος, αναπληρώνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή από πρόσωπο που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Διευθυντή.
2. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει Διευθυντής, οι αρμοδιότητες του μεταφέρονται στον Πρόεδρο Δ.Σ..

### **Άρθρο 12°**

#### **Νομικός Σύμβουλος**

##### **12.1 Ιδιότητα**

1. Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εάν καταστεί αναγκαία για την ομαλή ανάπτυξη των εργασιών της επιχείρησης, γίνεται η πρόσληψη του Νομικού Συμβούλου Διοίκησης και άλλων τυχόν δικηγόρων που χρειάζεται η Επιχείρηση σύμφωνα με τις κείμενες περί προσλήψεων δικηγόρων διατάξεις. Ο Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης και οι άλλοι τυχόν δικηγόροι μπορεί να είναι και εκτός οργανογράμματος (εξωτερικοί συνεργάτες).
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από πρόταση του Νομικού Συμβούλου Διοίκησης, επιλέγει τους δικηγόρους - εξωτερικούς συνεργάτες της Επιχείρησης για θέματα νομικής φύσεως μείζονος σημασίας και ορίζουν, κατά περίπτωση, τους ειδικότερους όρους συνεργασίας, το αντικείμενο των νομικών υπηρεσιών, καθώς επίσης και το ύψος της αμοιβής τους.

3. Ο Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης, κατ' εξουσιοδότηση του Προέδρου Δ.Σ., δύναται να αναθέτει σε δικηγόρους - εξωτερικούς συνεργάτες το χειρισμό τρεχουσών δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων σε επείγουσες περιπτώσεις ή σε περιπτώσεις μεγάλου φόρτου εργασίας.

4. Ο Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και επιμελείται, σε συνεργασία με τη Γραμματεία του Δ.Σ., της κατάρτισης των σχετικών πρακτικών, ώστε αυτά να είναι σύμφωνα με το εν γένει κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία. Η παρουσία δικηγόρου - στελέχους της Νομικής Υπηρεσίας στο Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την επίλυση κατά περίπτωση διαδικαστικών ή ουσιαστικών νομικών ζητημάτων.

5. Ο Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης παρέχει νομική υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Πρόεδρο. Επίσης ο Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης συνεργάζεται και εποπτεύει τους δικηγόρους - εξωτερικούς συνεργάτες που έχουν επιλεγεί με τη διαδικασία της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου.

#### **12.2 Θέση στην ιεραρχία:**

1. Η νομική υποστήριξη της Επιχείρησης παρέχεται από το Νομικό Σύμβουλο Διοίκησης, ο οποίος αναφέρεται στο Δ.Σ..

#### **12.3 Αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου:**

1. Έχει την ευθύνη νομικής - δικαστηριακής υποστήριξης και χειρισμού των νομικών θεμάτων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.

2. Γνωμοδοτεί και παρέχει συμβουλές προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθυντή και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης για θέματα που τις αφορούν.

3. Εξετάζει και προσυπογράφει υποχρεωτικά τις διακηρύξεις διαγωνισμών, καθώς επίσης και τις πόσης φύσεως και αντικειμένου συμβάσεις.

4. Παρέχει Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π.), καθώς και των Εσωτερικών Κανονισμών της Επιχείρησης.

5. Καλύπτει τις σχέσεις της Επιχείρησης με τις εποπτεύουσες αρχές.

6. Εξετάζει και προσυπογράφει υποχρεωτικά το σύνολο των εγγράφων τα οποία

χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο των εργασιών της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της Επιχείρησης και έχουν ή δύναται να έχουν νομικές ή συμβατικές συνέπειες για την Επιχείρηση.

7. Εξετάζει και προσυπογράφει υποχρεωτικά ως προς την νομιμότητά τους όλες τις εισηγήσεις της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της Επιχείρησης οι οποίες απευθύνονται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο για την συζήτηση και την λήψη αποφάσεων.

8. Εξετάζει την εκάστοτε νομιμότητα του καταστατικού, τους πόσης φύσεως κανονισμούς και τις λοιπές διαδικασίες της Επιχείρησης και εισηγείται εγγράφως στην διοίκηση της Επιχείρησης τις απαιτούμενες προσθήκες και τροποποιήσεις, ώστε να εναρμονίζονται με το ισχύον νομοθετικό καθεστώς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

9. Γνωμοδοτεί εγγράφως και παρέχει απόψεις επί νομικών θεμάτων τα οποία απασχολούν το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο, την Γενική Διεύθυνση και τα Τμήματα της Επιχείρησης και υποβάλλει έγγραφες εισηγήσεις για την αντιμετώπισή τους.

10. Εκπροσωπεί, κατ' εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου, την Επιχείρηση ενώπιον των Δικαστηρίων, των διοικητικών αρχών και των αρμοδίων φορέων, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις, τηρώντας σχετικό φάκελο.

11. Ενημερώνει εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο, την Γενική Διεύθυνση και τα Τμήματα της Επιχείρησης για τις νομοθετικές και τις κανονιστικές ρυθμίσεις οι οποίες αφορούν την Επιχείρηση.

12. Συνεργάζεται με τους δικηγόρους - εξωτερικούς συνεργάτες οι οποίοι χειρίζονται νομικές υποθέσεις της Επιχείρησης και ασκεί εποπτεία κατά την δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση της Επιχείρησης από αυτούς.

#### **12.4 Αναπλήρωση:**

Ο Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης αναπληρώνεται όπως ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

### **Άρθρο 13°**

#### **Γραμματεία Δ.Σ. και Προέδρου**

### **13.1 Ιδιότητα:**

Το Γραφείο παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Νομική Υπηρεσία, Γραφείο τύπου, τη Διεύθυνση και το Συμβούλιο Συντονισμού. Αποτελεί το κεντρικό σημείο για την υποδοχή των κάθε είδους πληροφοριών ή εντύπων που περιέρχονται στην Επιχείρηση και την διακίνησή τους προς τις διοικητικές ενότητες και τα αρχεία εγγράφων και εντύπων που τηρούνται στην Επιχείρηση.

### **13.2 Θέση στην ιεραρχία:**

Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Προέδρου αναφέρεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Καθήκοντα Γραμματέως του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί υπάλληλος της Επιχείρησης που ορίζεται από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο της Επιχείρησης.

### **13.3 Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ.Σ. και Διευθύνσεως:**

1. Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου, της Νομικής Υπηρεσίας, του Διευθυντή και του Συμβουλίου Συντονισμού της Επιχείρησης.
2. φροντίζει για την σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και έχει την ευθύνη παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
3. Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.
4. Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφά τους.
5. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από το Δ.Σ. τον Πρόεδρο, τον Διευθυντή συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα και τα γραφεία της Επιχείρησης.
6. Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο Ελληνικό ή ξενόγλωσσο του Δ.Σ. και το διεκπεραιώνει.
7. Μεριμνά για την μετάφραση κειμένων.
8. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και διεκπεραιώνει κάθε εργασία του.
9. Προγραμματίζει τις συναντήσεις και υποχρεώσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
10. Διατυπώνει και δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Προέδρου και του Διευθυντή και

τις προωθεί στα Τμήματα και στα γραφεία της Επιχείρησης.

11. Χειρίζεται το Τηλεφωνικό Κέντρο, Fax και άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.

12. φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ., την τήρηση του πρωτοκόλλου του Δ.Σ., καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

13. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στα τμήματα της Επιχείρησης, αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτής.

#### **13.4 Αναπλήρωση:**

Η Γραμματείας Δ.Σ. και Προέδρου αναπληρώνεται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. της Επιχείρησης.

### **Άρθρο 14<sup>ο</sup>**

#### **Γραφείο τύπου**

##### **14.1 Ιδιότητα**

Το Γραφείο τύπου παρέχει υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και την Επιχείρηση γενικότερα για την διαμόρφωση της επικοινωνιακής της πολιτικής, μεριμνά για την διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής της Επιχείρησης και επιμελείται των κάθε φύσης εκδόσεών της.

##### **14.2 Θέση στην ιεραρχία:**

Ο υπεύθυνος Γραφείου τύπου (εκτός του Γραφείου Νομικών θεμάτων που υπάγεται στον Πρόεδρο) αναφέρεται στον Πρόεδρο του Δ.Σ., για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Γραφείο. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο υπεύθυνος Γραφείου προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Γραφείου καθώς και την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του στα πλαίσια του αντικειμένου του. Καθήκοντα υπευθύνου τύπου ασκεί υπάλληλος της Επιχείρησης, ο οποίος ορίζεται από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης, συνεπικουρούμενος από εξωτερικό συνεργάτη δημοσιογράφο.

##### **14.3 Αρμοδιότητες Γραφείου τύπου:**

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

1. Η διαμόρφωση και εισήγηση επικοινωνιακής πολιτικής της Επιχείρησης και ειδικών προγραμμάτων για την προώθηση της προβολής της και την διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών της.
2. Η διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων, που αποσκοπούν στη γενική προβολή της Επιχείρησης και τη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών της (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).
3. Η μέριμνα για την εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων - εκθέσεων - συνεντεύξεων - έκδοση δελτίων τύπου - προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λ.π.).
4. Η συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στην Επιχείρηση και τήρηση σχετικού αρχείου.
5. Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις δραστηριότητες της Επιχείρησης και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.
6. Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, και η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν γενικά τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.
7. Η μέριμνα για την προβολή και προώθηση όλων των προσφερομένων πολιτιστικών, κοινωνικών και αθλητικών υπηρεσιών, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού, που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες, slides κ.λ.π.).
8. Η δημιουργία επαφών ή οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων και η συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς πολιτιστικούς, κοινωνικούς, αθλητικούς και λοιπούς φορείς της πόλης, του νομού και της χώρας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.
9. Η εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά στις εκδηλώσεις της Επιχείρησης.

#### **14.4 Αναπλήρωση:**

Ο υπεύθυνος του γραφείου τύπου αναπληρώνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ..

### **Άρθρο 15°**

#### **Εξωτερικοί συνεργάτες**

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σε αυτήν προσωπικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου Δ.Σ. και απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, τις υπηρεσίες εξωτερικών συνεργατών με ειδικές γνώσεις.

### **Άρθρο 16°**

#### **Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης**

##### **16.1 Ιδιότητα:**

Το τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης έχει σαν αντικείμενο την απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Επιχείρησης ως οικονομικής μονάδας και τη διεξαγωγή όλων των γενικής φύσεως, διοικητικών και οικονομικών λειτουργιών, που επιτρέπουν την απρόσκοπτη λειτουργία των υπολοίπων Τμημάτων και της Επιχείρησης γενικότερα.

Το τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης περιλαμβάνει τα επιμέρους Τμήματα:

- Γραφείο Διοικητικών Λειτουργιών
- Γραφείο Οικονομικών Λειτουργιών

##### **16.2 Θέση στην ιεραρχία:**

Το τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης αναφέρεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Διευθυντή και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

##### **16.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης:**

**A. Το Γραφείο Διοικητικών Λειτουργιών, Ανθρώπινου Δυναμικού, διοικητικής μέριμνας και διεκπεραίωσης είναι αρμόδιο για την:**

1. παρακολούθηση και τήρηση του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης,
2. τήρηση μητρώου και αρχείων προσωπικού,
3. τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.),
4. ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες

- στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του,
5. τήρηση όλων των απαραίτητων μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων ασφαλιστικών ταμείων, φόρων και λοιπών υποχρεώσεων,
  6. επικύρωση όλων των αντιγράφων των εγγράφων,
  7. διαχείρισης των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, της διανομής αυτών στις επί μέρους υπηρεσίες και της διεκπεραίωσης - αποστολής όλων των εγγράφων στους αποδέκτες,
  8. φύλαξης των κεντρικών γραφείων, τον καθαρισμός αυτών, της τήρησης και λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου, καθώς και της κίνησης των κλητήρων και των επιβατικών αυτοκινήτων,
  9. τεχνική υποστήριξη εκδηλώσεων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις ακόλουθες λειτουργίες:
    - την κανονική λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των κτιρίων, των λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων και την αντικατάσταση του εξοπλισμού της Επιχείρησης, όταν κρίνεται απαραίτητη,
    - τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη μεταφορά, τοποθέτηση και σύνθεσή τους και γενικά στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά τον χρόνο των εκδηλώσεων,
    - την κατασκευή και γενικά την κάλυψη της υλικοτεχνικής υποδομής των λοιπών διαμορφώσεων, που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις της Επιχείρησης,
    - την ευθύνη της συντήρησης, καλής λειτουργίας των μέσων μεταφοράς της Επιχείρησης.

**Β. Το Γραφείο Οικονομικών Λειτουργιών είναι αρμόδιο για:**

1. τον συντονισμό των εργασιών του τομέα Οικονομικών Λειτουργιών.
2. την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης για την κανονική τήρησή τους.
3. την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών Προμηθειών της Επιχείρησης.
4. την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τομέα οικονομικών

και διοικητικών λειτουργιών.

5. την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

6. τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τομέα, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.

7. την εκτέλεση όλων των λειτουργιών του Λογιστηρίου. Αναλυτικότερα, περιλαμβάνει τις κάτωθι εργασίες:

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Τμημάτων και τον Διευθυντή της Επιχείρησης, τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του. Επίσης καταρτίζει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις.
- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
- Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες.
- Τηρεί τις διαδικασίες για τη διενέργεια κάθε είδους εισπραξης ή πληρωμής δαπανών της Επιχείρησης και εκτελεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που έχουν σχέση με τις Τράπεζες.
- Διαμορφώνει και παρακολουθεί το ταμειακό πρόγραμμα της Επιχείρησης και παρέχει πληροφόρηση προς την Διοίκηση για την πορεία της Επιχείρησης από οικονομικής και διαχειριστικής άποψης.
- Παρέχει στοιχεία για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.
- Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού (θεωρεί κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού) και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και επιδομάτων και προσαιζηήσεων του προσωπικού που γίνονται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που στέλνονται από τα άλλα Τμήματα. Παρακρατεί και αποδίδει τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων του

προσωπικού και μέριμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία.

- Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά και άλλα δάνεια και τηρεί όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή και το Τμήμα που θα αναλάβει το έργο, τις συμβάσεις για αναθέσεις του Δήμου ή άλλων φορέων. Για την κοστολόγηση των έργων έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων (κόστος αγοράς πρώτων, βοηθητικών και αναλώσιμων υλικών, κόστος αγοράς υπηρεσιών, κόστος διαφόρων δαπανών λειτουργίας της επιχείρησης).

8. Είναι αρμόδιο για την λειτουργία των Περιουσιακών Στοιχείων, της Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών, καθώς και των Προμηθειών. Ειδικότερα:

- Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση ανάλογου αρχείου της ακίνητης περιουσίας και γενικά των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

- Επιμελείται της τήρησης αρχείου κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

- Τηρεί αρχείο ακινήτων και διενεργεί δημοπρασίες για την μίσθωσή τους.

- Παρακολουθεί, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και τη σωστή τήρηση των συμφωνητικών.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, ασφαλούς αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλώσιμων και των πάγιων υλικών σε ότι αφορά την λογιστική ενημέρωση και την συμβατότητά τους προς το υφιστάμενο πλαίσιο του Κανονισμού Προμηθειών της Επιχείρησης και ειδικότερα έχει την ευθύνη :

- Για την συγκέντρωση των παραγγελιών όλων των τμημάτων.

- Για τον προγραμματισμό διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

- Για τη διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασίας σχεδίων συμβάσεων κ.λ.π.).

- Για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή και παράδοση στο Λογιστήριο των αντίστοιχων τιμολογίων και αποδεικτικών παραστατικών για τη διενέργεια των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών.

- Για την τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.
9. την εκτέλεση όλων των λειτουργιών και αρμοδιοτήτων του Ταμείου, που απορρέουν από τις σχετικές διατάξεις. Ειδικότερα:
- Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές, που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά, τα οποία διαβιβάζονται από το Λογιστήριο.
  - Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
  - Φροντίζει για την απόδοση κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα συντάσσει και υποβάλλει στον υπεύθυνο του Τμήματος κατάσταση της γενικής δοσοληψίας του Ταμείου του προηγούμενου μήνα.
  - Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης από τρίτους (μεταφορές, ενοικιάσεις, συντηρήσεις κ.λ.π.).

### **Άρθρο 17<sup>ο</sup>**

#### **Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης**

##### **17.1 Ιδιότητα:**

Το τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης έχει σαν αντικείμενο την ανάληψη λειτουργιών κοινωνικής μέριμνας που συνδέονται με τους σκοπούς της επιχείρησης.

Το τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης περιλαμβάνει τα επιμέρους Γραφεία:

- Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι
- Γραφείο Φροντίδας Ηλικιωμένων/Οικογενειών/Παιδιών/ΑΜΕΑ

##### **17.2 Θέση στην ιεραρχία:**

Το τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης αναφέρεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Διευθυντή και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

##### **17.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης:**

Γενικότερα, το τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Ευαισθητοποίηση και συνεχής ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης και συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για

την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων.

2. Ανάληψη πρωτοβουλιών πρόληψης και ενημέρωσης.
3. Έκδοση, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων κάθε είδους ενημερωτικού φυλλαδίου και διοργάνωσης σχετικών εκδηλώσεων.
4. Ενέργειες εξασφάλισης της χρηματοδότησης από σχετικά προγράμματα της Ε.Ε.
5. Αξιοποίηση διεθνούς εμπειρίας και συμμετοχή σε δίκτυα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, καθώς και οργάνωση σχετικών εκθέσεων, εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών κ.λ.π.
6. Αξιοποίηση της διεθνούς εμπειρίας και συμμετοχής σε τοπικά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή άλλων χωρών δίκτυα, που έχουν σχέση με προγράμματα των εφήβων και των νέων.
7. Ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
8. Υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης των εφήβων και των νέων σε όλα τα σχολεία της περιφέρειας του Δήμου.

Α. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου «Βοήθεια στο Σπίτι» συμπεριλαμβάνονται, ειδικότερα:

1. Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων στην περιοχή του Δήμου.
2. Η εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού για την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας στους ηλικιωμένους.
3. Η συστηματική αξιοποίηση των εθελοντικών πρωτοβουλιών, η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης, η διαρκής ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας της περιφέρειας του Δήμου.
4. Η οργάνωση και η συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών των ηλικιωμένων.
5. Η προσφορά υπηρεσιών οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας (ατομική και οικιακή καθαριότητα, κάλυψη καθημερινών αναγκών διαβίωσης κ.λ.π.) και η διευκόλυνση των ηλικιωμένων για την συμμετοχή τους στις πολιτιστικές, θρησκευτικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές εκδηλώσεις.

Β. Ειδικότερα, το Γραφείο Φροντίδας Ηλικιωμένων/ Οικογενειών/ Παιδιών/ΑΜΕΑ είναι αρμόδιο για την:

1. Προστασία, παροχή υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης σε συνεργασία με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών ατόμων με ειδικές ανάγκες, κοινωνική ένταξή τους στην τοπική κοινωνία, αξιοποίηση των ικανοτήτων τους, και δημιουργία των προϋποθέσεων επικοινωνίας και αξιοποίησής τους για την αποφυγή της περιθωριοποίησης και απομόνωσής τους.
2. Δημιουργία και λειτουργία κέντρων παιδικής μέριμνας, παραμονής, φύλαξης, προστασίας, εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ιατρικής φροντίδας και ψυχαγωγίας παιδιών προσχολικής ηλικίας.
3. Υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας απροστάτευτων και ορφανών παιδιών και εξασφάλισης στέγης σε οικογένειες.
4. Υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και δημιουργικής απασχόλησης
5. Υλοποίηση προγραμμάτων παραμονής, φύλαξης, προστασίας, ιατρικής φροντίδας, εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας σε παιδιά προσχολικής ηλικίας.
6. Συμβουλευτική στήριξη σε θέματα υγείας, μητρότητας και οικογένειας
7. Καταγραφή των πολύτεκνων οικογενειών του Δήμου
8. Αξιοποίηση μέτρων προστασίας πολύτεκνων οικογενειών. Συμβολή στην αντιμετώπιση και μείωση των προβλημάτων πολύτεκνων οικογενειών.
9. Δημιουργία συμβουλευτικών σταθμών, συμβουλευτικής υποστήριξης της οικογένειας.
10. Συνεργασία με τα κέντρα οικογένειας - νέων και τα ιδρύματα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης.
11. Αξιοποίηση των μέτρων για τη διευκόλυνση των εργαζομένων γυναικών με οικογενειακές υποχρεώσεις.
12. Συμπαράσταση, μέσω σχετικών προγραμμάτων, στην άγαμη μητέρα
13. Υλοποίηση προγραμμάτων, που έχουν σχέση με την στήριξη της γυναίκας στην εργασία και γενικά της ισότητας μεταξύ των δύο φύλλων, στις εργασιακές σχέσεις.
14. Συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για τους κινδύνους από τη χρήση ψυχοτρόπων ουσιών, βλαβερών έξεων, αλκοόλ, προληπτικής υγιεινής και προφύλαξης στους έφηβους και νέους κ.λ.π.

## Άρθρο 18°

### Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ανάπτυξης & Περιβάλλοντος

#### 18.1 Ιδιότητα:

Το τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ανάπτυξης & Περιβάλλοντος έχει σαν αντικείμενο την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών και Ετησίων Προγραμμάτων Δράση, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης, την προώθηση πολιτικών ανάπτυξης του Δήμου και την προώθηση της προστασίας του περιβάλλοντος και εξοικονόμησης ενέργειας.

Το τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ανάπτυξης & Περιβάλλοντος περιλαμβάνει τα επιμέρους Γραφεία:

- Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας
- Γραφείο Έρευνας/ Τεχνολογίας / Πολιτικών Προώθησης Απασχόλησης

#### 18.2 Θέση στην ιεραρχία:

Το τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ανάπτυξης & Περιβάλλοντος αναφέρεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Διευθυντή και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

#### 18.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ανάπτυξης & Περιβάλλοντος Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης:

Α. Το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών της Επιχείρησης κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων τους, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το

Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου. Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

1. Συνεργάζεται με τους επί μέρους υπευθύνους των Τμημάτων και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή της Επιχείρησης και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
2. Συνεργάζεται με τους επί μέρους υπευθύνους των Τμημάτων και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης της Επιχείρησης.
3. Συνεργάζεται με τους επί μέρους υπευθύνους των Τμημάτων, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων της Επιχείρησης.
4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών της Επιχείρησης.
5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).
6. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων και ετήσιων και διετών προγραμμάτων δράσης.
7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων της Επιχείρησης σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
8. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ της Επιχείρησης και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις της Επιχείρησης με άλλους δημόσιους φορείς.
9. Εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς

στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

10. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση της Επιχείρησης.

11. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης της Επιχείρησης με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών της Επιχείρησης.

14. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών της Επιχείρησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

15. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Ε.Κ.Υ.

**Β. Το Γραφείο Περιβάλλοντος-Υδροοικονομίας/Δημοτικής Συγκοινωνίας έχει τη συνολική ευθύνη για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες και έργα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, την λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος, την εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας καθώς και την εύρυθμη λειτουργία και τη διαρκή ανάπτυξη της Δημοτικής Συγκοινωνίας. Ως εκ τούτου, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:**

1. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιάσμα τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

2. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων. Συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

3. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Επιχείρησης σε ειδικά

χρηματοδοτούμενα προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή της Επιχείρησης σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από την επιχείρηση της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

5. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στην Επιχείρηση και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

6. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

7. Εκδίδει σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων, πληροφοριακό υλικό και ενημερωτικές εκδόσεις για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων και των επισκεπτών σε θέματα προστασίας και διατήρησης του περιβάλλοντος.

8. Οργανώνει ψυχαγωγικές, εκπαιδευτικές, επιμορφωτικές και λοιπές εκδηλώσεις με θέμα το περιβάλλον.

9. Συντάσσει, προγράμματα και μελέτες σχετικά με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις και το συνδυασμό τους με άλλες γραμμές λεωφορείων.

10. Επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

11. Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

12. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο της Δημοτικής Συγκοινωνίας ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

13. Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

14. Ενημερώνει το Διευθυντή και το Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών για

την παρουσία και απασχόληση του προσωπικού καθώς επίσης φροντίζει για την απόδοσή του και την βελτίωση των όρων εργασίας του.

15. Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευής των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

16. Επιμελείται για τη συγκρότηση ειδικών δρομολογίων (εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, για τις ανάγκες της επιχείρησης και του Δήμου.

Γ. Το Γραφείο Έρευνας/ Τεχνολογίας / Πολιτικών Προώθησης Απασχόλησης έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου μέσω Τοπικών Προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.

2. Την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης και μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού του Δήμου.

3. Την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία με τον Δήμο και τα υπόλοιπα Νομικά Πρόσωπα αυτού και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

4. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

5. Συγκεντρώνει, τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).

6. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

7. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

8. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
9. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
10. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο οικείος Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
11. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
12. Διερευνά και ενημερώνει την Διοίκηση της Επιχείρησης για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
13. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων της Επιχείρησης σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών.
14. Μελετά και εισηγείται προτάσεις και μέτρα για την εξειδίκευση της τεχνολογικής πολιτικής σε θέματα διεθνούς μεταφοράς τεχνολογίας και τη βελτίωση της διαπραγματευτικής ικανότητας του οικείου Δήμου σχετικά με την αγορά και χρήση ξένης τεχνολογίας.
15. Παρακολουθεί και συμμετέχει στις δραστηριότητες διεθνών οργανισμών που μελετούν θέματα μεταφοράς τεχνολογίας και μελετά τις επιπτώσεις της διεθνούς τεχνολογικής ανάπτυξης και μεταφοράς τεχνολογίας στον οικείο Δήμο.

### **Άρθρο 19°**

**Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού & Παιδείας**

### 19.1 Ιδιότητα:

Το τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού & Παιδείας έχει σαν αντικείμενο να συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων που αφορούν τον πολιτισμό, τον αθλητισμό και την παιδεία. Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου. Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή των προγραμμάτων. Το τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού & Παιδείας περιλαμβάνει τα επιμέρους Γραφεία:

- Γραφείο Πολιτισμού
- Γραφείο Αθλητισμού
- Γραφείο Παιδείας
- Γραφείο ΚΔΑΠ/ΚΔΑΠ ΜΕΑ

### 19.2 Θέση στην ιεραρχία:

Το τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού & Παιδείας αναφέρεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Διευθυντή και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

### 19.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού & Παιδείας:

A. Το Γραφείο Πολιτισμού είναι αρμόδιο έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού στην περιοχή του Δήμου.
2. Η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
3. Η λειτουργία σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, μουσείων, φιλαρμονικών κ.λπ., καθώς και η λειτουργία χορωδίας.
4. Η εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, σεμιναρίων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.
5. Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
6. Η διακίνηση εντύπων και η ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.

B. Το Γραφείο Αθλητισμού έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος αθλητικών δραστηριοτήτων.
2. Οργάνωση και διοικητική υποστήριξη των αθλητικών δραστηριοτήτων.

3. Συνεργασία με όλους τους αθλητικούς συλλόγους και τα Σωματεία του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και τους καθηγητές γυμναστικής όλων των σχολείων.
4. Προώθηση οργάνωση, εφαρμογή και παρακολούθηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
5. Διαχείριση και προβολή των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων, χώρων άθλησης και των δραστηριοτήτων τους.
6. Εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού (γυμναστών - προπονητών ) για τη λειτουργία όλων των γηπέδων και γενικά των αθλητικών κλειστών ή ανοικτών χώρων.
7. Μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής και των μέσων, που θα εξασφαλίζουν την άσκηση σε κάθε ηλικία.
8. Μέριμνα για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση - αντικατάσταση και συμπλήρωση του εξοπλισμού και την καθαριότητα των χώρων άθλησης και των κοινόχρηστων ελεύθερων χώρων τους.
9. Είσπραξη των προβλεπόμενων εσόδων από εισιτήρια ή από τη χρήση των αθλητικών χώρων.
10. Προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιάσμά και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Γ. Το Γραφείο Παιδείας έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την συμβουλευτική υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία και επιμόρφωση των κατοίκων στο πλαίσιο του δικτύου της UNESCO για τις Πόλεις που Μαθαίνουν.
2. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
3. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της αντίστοιχης Γενικής Γραμματείας.
4. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς της Παιδείας, συμπληρωματικά με

τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα.

Δ. Το Γραφείο ΚΔΑΠ/ ΚΔΑΠ ΜΕΑ έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Λειτουργίας των δομών των ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΜΕΑ.
2. Για την υγιεινή και ασφαλή δημιουργική απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη της ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.
3. Υλοποίησης προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης.
4. Για την ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.
5. Στην απασχόληση των παιδιών εκτός σχολικού ωραρίου σε ένα περιβάλλον ευχάριστο και δημιουργικό, απασχολώντας τα με δραστηριότητες που ανοίγουν νέους ορίζοντες για κάθε παιδί μέσα από το παιχνίδι, το τραγούδι, την ζωγραφική, την συζήτηση, τη γυμναστική κ.ά..
6. Για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών μέσα από την ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων για την εξυπηρέτηση των γονέων.
7. Για την σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου του παιδιού.
8. Για την υποκίνηση και προσφορά κινήτρων και ευκαιριών σε κάθε παιδί βοηθώντας τα να αναπτύξουν πολύπλευρα την προσωπικότητά τους.
9. Για την απόκτηση γνώσεων των παιδιών για πολλές πτυχές της καθημερινής ζωής αλλά και των συναισθημάτων τους, μέσα από τη βιωματική μάθηση και το παιχνίδι.
10. Για την εξάσκηση του μυαλού των παιδιών σε συνδυασμό με τις κινήσεις του σώματος ώστε να καταφέρνουν να εκφραστούν, μέσα από πρακτικές δραστηριότητες ζωής.
11. Για την ανακάλυψη των καλλιτεχνικών δεξιοτήτων και ευαισθητοποίηση των παιδιών, μέσα από την επαφή τους με τις τέχνες.
12. Για την ανάπτυξη σεβασμού και εκμάθηση τρόπων προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος, μέσα από δραστηριότητες που προάγουν την άμεση επαφή με την φύση.
13. Για την κοινωνική ανάπτυξη μέσω των προγραμμάτων πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
14. Για την συναισθηματική ανάπτυξη μέσω των δημιουργικών προγραμμάτων.
15. Για τον εμπλουτισμό των καλλιτεχνικών ικανοτήτων μέσω των δραστηριοτήτων των

εικαστικών τεχνών, μουσικής, χορού και θεάτρου.

16. Για την εκμάθηση εννοιών όπως η ευθύνη και η σωστή συμπεριφορά μέσα από την υλοποίηση κοινωνικών προγραμμάτων.
17. Για την υποβοήθηση της εργαζόμενης μητέρας αλλά και των πολυάσχολων γονέων γενικότερα, λόγω του απαιτητικού τρόπου ζωής των ανθρώπων.
18. Για την ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή σε φορείς που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες.
19. Για την οργάνωση ομάδων και δραστηριοτήτων για την εκπαίδευση και την ένταξη των ατόμων με αναπηρία (Εργαστήρια, θεατρικές και αθλητικές ομάδες, κλπ).
20. Για την ανάπτυξη δράσεων που συμβάλλουν στην κοινωνική και επαγγελματική ένταξη των ατόμων με αναπηρία (κοινωνικές έξοδοι, εκπαιδευτικά σεμινάρια και ομάδες κλπ).
21. Για την διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων που στοχεύουν στην ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας στα θέματα των ατόμων με αναπηρία.
22. Να παρεμβαίνει σε τοπικά και εθνικά δρώμενα σε θέματα που θέτουν εμπόδια στην ισότιμη κοινωνική και επαγγελματική ένταξη ατόμων με αναπηρία.
23. Να καταγράφει τις ανάγκες των ΑμεΑ στην Περιοχή του Δήμου Εμ. Παππά.
24. Να τηρεί αρχείο εξυπηρετούμενων και αιτημάτων των πολιτών με αναπηρία.
25. Να συνεργάζεται με όλους τους συλλόγους ατόμων με αναπηρία.
26. Να συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες που συμβάλλουν στην προώθηση των στόχων του Γραφείου.
27. Να ενημερώνεται για τις δυνατότητες συμμετοχής του Γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και να εισηγείται για την συμμετοχή του σε αυτά.
28. Να μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία και υποβολή προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων.

## **Άρθρο 20°**

### **Αρμοδιότητες Συμβουλίου Συντονισμού**

Το Συμβούλιο Συντονισμού αποτελεί εισηγητικό όργανο υποστήριξης της Διεύθυνσης της Επιχείρησης σε θέματα που άπτονται κυρίως του προγραμματιστικού κύκλου της.

Στο Συμβούλιο Συντονισμού συμμετέχουν ο Διευθυντής της Επιχείρησης, οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων και Γραφείων και ο Δικηγόρος του Γρ. Νομικών θεμάτων, όταν υπάρχουν νομικά θέματα. Είναι δυνατόν να συμμετέχει και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στην Επιχείρηση, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του σωματείου των εργαζομένων της Επιχείρησης.

Το Συμβούλιο Συντονισμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά τον μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης, η οποία καθορίζει και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Στις αρμοδιότητές του συμπεριλαμβάνονται η:

1. Επεξεργασία, αναδιατύπωση και εισήγηση προς την Διεύθυνση των Στρατηγικών Στόχων της Επιχείρησης.
2. Επεξεργασία, σχεδιασμός και εισήγηση προς την Διεύθυνση των Επιχειρησιακών Σχεδίων της Επιχείρησης, καθώς και των αναγκαίων τροποποιήσεών τους.
3. Διατύπωση και εισήγηση προς την Διεύθυνση των διετών Προγραμμάτων Δράσης.
4. Διατύπωση και εισήγηση προς την Διεύθυνση των ετησίων κατευθύνσεων δράσης και διαχείρισης της Επιχείρησης (Τακτικοί Στόχοι) στα πλαίσια των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης της.
5. Διατύπωση και εισήγηση προς την Διεύθυνση της εκτίμησης του βαθμού επίτευξης των τακτικών στόχων της Επιχείρησης, όπως τίθενται στα αντίστοιχα ετήσια Προγράμματα Δράσης και των τροποποιήσεών τους, όταν αυτό απαιτείται.
6. Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων, που αναλαμβάνει και πραγματοποιεί η Επιχείρηση και εισήγηση προς τη Διεύθυνση μέτρων και ενεργειών, που στοχεύουν στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των έργων της Επιχείρησης.
7. Εισήγηση προς την Διεύθυνση των απαραίτητων μέτρων και ενεργειών για την στελέχωση των διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης με το κατάλληλο, σε αριθμό και προσόντα προσωπικό, σύμφωνα μετά έργα που αναλαμβάνει η Επιχείρηση.
8. Εισήγηση προς την Διεύθυνση βελτιωτικών μέτρων και ενεργειών για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Επιχείρησης.
9. Εισήγηση προς την Διεύθυνση των αναγκαίων βελτιώσεων των συστημάτων οργάνωσης της Επιχείρησης και την αντικατάσταση ή συμπλήρωση εξοπλισμού με σκοπό την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας.

10. Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την πρόοδο της υλοποίησης των ενεργειών και γενικά για την Δράση της Επιχείρησης.

### **Άρθρο 21°**

#### **Προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης**

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο Άρθρο 22 του παρόντος κανονισμού και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Οι δικηγόροι συνδέονται με σχέση έμμισθης εντολής. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.
2. Τα προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζονται από το Π.Δ. 50/2-3-01 (ΦΕΚ 39 Α'): «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως ισχύουν κάθε φορά.
3. Τα τυπικά προσόντα του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και προαιρετικά.
4. Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται τα βασικά απαραίτητα προσόντα για τη πλήρωση των κενών θέσεων. Επί πλέον των βασικών προσόντων με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με την προκήρυξη της πρόσληψης καθορίζονται και τα λοιπά απαραίτητα καθώς και τα τυχόν πρόσθετα (προαιρετικά) τυπικά προσόντα όπως :
  - Γνώση ξένης γλώσσας
  - Γνώση χειρισμού Η/Υ
  - Επαγγελματική εμπειρία
  - Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και πρόσθετη επαγγελματική κατάρτιση
5. Στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπονται και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία αξιοποιούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης.

6. Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας ή Πιστοποιητικού για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη, στην περίπτωση αυτή, άδεια άσκησης επαγγέλματος ή το Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.
7. Στην προκήρυξη πρόσληψης θα πρέπει να αναφέρονται επίσης τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα των υποψηφίων.

### Άρθρο 22°

#### Θέσεις Εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Προέδρου Δ.Σ. στο Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας με τον πίνακα της παρακάτω παραγράφου. Οι θέσεις που αναφέρονται στον Πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες από το τακτικό προσωπικό. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

Α/Α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	-Διευθυντής	ΠΕ	1
2.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ Δ.Σ.	-Διοικητικού -Πληροφορικής	ΠΕ ή ΤΕ ΠΕ ή ΤΕ	1 1
3.	ΝΟΜΙΚΗ	-Δικηγόρος	ΠΕ	1
4.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ	-Υπεύθυνος Τύπου (Διοικητικού)	ΠΕ ή ΤΕ	1

5.	ΤΜΗΜΑ	-Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ	1
	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ &	-Οικονομικού	ΠΕ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ	-Λογιστής	ΠΕ ή ΤΕ	2
	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	-Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ ή ΤΕ	1
		-Διοικητικού	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	1
6.	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ	-Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ	1
	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ &	-Κοινωνικός Λειτουργός	ΠΕ	1
	ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	-Κοινωνικός Λειτουργός	ΤΕ	2
		-Φυσιοθεραπευτής	ΤΕ	1
		-Λογοθεραπευτής	ΤΕ	1
		-Εργοθεραπευτής	ΤΕ	1
		-Βοηθός Νοσηλεύτης	ΔΕ	5
		-Οικογενειακός Βοηθός	ΥΕ	5
		-Διοικητικού	ΔΕ	1
7.	ΤΜΗΜΑ	-Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ	1
	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,	-Περιβαλλοντολόγος	ΠΕ	1
	ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	-Διοικητικού	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	1
8.	ΤΜΗΜΑ	-Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ	1
	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ,	-Φυσικής Αγωγής (Ειδικότητα		
	ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ &	Καλαθοσφαίριση Και Αντισφαίριση)	ΠΕ	1
	ΠΑΙΔΕΙΑΣ	-ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (Ειδικότητα		
		Παραδοσιακοί Χοροί)	ΠΕ	1
		-Μουσικός	ΤΕ	1
	-Διοικητικού	ΔΕ	1	
ΣΥΝΟΛΟ				37

**Άρθρο 23°****Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού- προσόντα**

Ο Ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους 37 εργαζόμενους. Όσον αφορά τα προσόντα του τακτικού προσωπικού ισχύουν όσα αναφέρονται στο Π.Δ. 50/2-3-01 (ΦΕΚ 39 Α') όπως ισχύουν κάθε φορά.

## **Άρθρο 24°**

### **Έκτακτο προσωπικό**

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες ή περιοδικές ανάγκες της. Οι ειδικότητες, τα προσόντα και ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες. Οι ακριβείς θέσεις εργασίας καθώς και ο αριθμός του προσωπικού αυτού δεν είναι δυνατό να προσδιορισθούν ακριβώς. Ενδεικτικά αναφέρονται οι θέσεις του άρθρου 22 ως οργανόγραμμα και του έκτακτου προσωπικού.
2. Επίσης, η επιχείρηση μπορεί να εντάσσεται σε προγράμματα χρηματοδοτήσεων του ΟΑΕΔ (ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόγραμμα χρηματοδότησης). Σε αυτή την περίπτωση ακολουθούνται οι διαδικασίες, οι όροι και οι προϋποθέσεις των προγραμμάτων αυτών.

## **Άρθρο 25°**

### **Χρησιμοποίηση Έκτακτων Συνεργατών**

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών, έργων, και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να ανατίθεται με σύμβαση έργου ή με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, σε επιστημονικό και ειδικό προσωπικό η κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

## **Άρθρο 26°**

### **Λοιπές Ρυθμίσεις**

1. Οι υπηρετούντες στην Επιχείρηση τακτικοί υπάλληλοι, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, κατατάσσονται σε θέσεις αντίστοιχες των τυπικών προσόντων τους.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή ή του Προέδρου, ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης και τα προσόντα του προσωπικού.
3. Ο Προϊστάμενος Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης

αναπληρώνεται με απόφαση του Διευθυντή ή του Προέδρου.

4. Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας της Επιχείρησης και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

5. Οι θέσεις προσωπικού που συνιστώνται με τον παρόντα Κανονισμό, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες της Επιχείρησης.

### **Άρθρο 27°**

#### **Ισχύς του Ε.Κ.Υ.**

Η ισχύς του παρόντος Ε.Κ.Υ. αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό **96/2021**.  
Αφού συντάχθηκε το παρόν πρακτικό υπεγράφη ως εξής:  
Ο Πρόεδρος του Δ.Σ

Ακριβές Απόσπασμα  
Ο Δήμαρχος

Τα μέλη του Δ.Σ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΝΟΤΑΣ