

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ****της 4/2016 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου**

Στον Πολύγυρο, σήμερα είκοσι οκτώ (28) του μηνός Μαρτίου του έτους 2016, ημέρα Δευτέρα και ώρα 19:00 το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πολυγύρου συνήλθε σε **ΤΑΚΤΙΚΗ** δημόσια συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημαρχείου Πολυγύρου, ύστερα από την με αριθ. 4/24.3.2016 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ. κ. **Ιωάννη Σιμώνη**, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87).

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο Πρόεδρος διαπίστωσε **ότι παρίσταται** ο Δήμαρχος κ. **Αστέριος Ζωγράφος** και ότι σε σύνολο 27 δημοτικών συμβούλων ήταν:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ:**

A/A	Επίθετο	Όνομα	A/A	Επίθετο	Όνομα
1	Ζαγγίλας	Δημήτριος	15	Λιόντας	Γεώργιος
2	Λακρός	Αλέξανδρος	16	Παπούλιος	Ιωάννης
3	Σιμώνης	Ιωάννης	17	Λαφαζάνης	Βασίλειος
4	Βορδός	Χρήστος	18	Τσινάς	Αργύριος
5	Ζούνη	Στέλλα	19	Ξάκης	Ιωάννης
6	Κοντογιώργης	Δημήτριος	20	Χριστιανού	Αγγελική
7	Ματέας	Γεώργιος	21	Πάνος	Ιωακείμ
8	Φυλαχτός	Χρήστος	22	Ματθαίου	Αθανάσιος
9	Σαράντη	Μαρία	23		
10	Ζαβράκογλου	Άγγελος	24		
11	Σιδέρης	Νικόλαος	25		
12	Κυριάκου	Ιφιγένεια	26		
13	Κανταράς	Αναστάσιος			
14	Βασιλάκης	Αθανάσιος			

**ΑΠΟΝΤΕΣ:**

1	Γκλάβας	Γεώργιος
2	Λέας	Παύλος
3	Καραφουλίδης	Αναστάσιος
4	Δημητριάδης	Χρήστος
5	Ζιούπου	Άννα

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η υπάλληλος του Δήμου κ. **Ψαθά Δ. Κωνσταντία**, για την τήρηση των πρακτικών.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν όλοι οι Πρόεδροι των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων και παραβρέθηκαν: ο Πρόεδρος της Δ.Κ. Πολυγύρου κ. **Νικήτας Κατσιακιώρης**, ο Πρόεδρος της Δ.Κ. Γαλάτιστας Εμμανουήλ **Σειράς**, ο Πρόεδρος της Τ.Κ. Βάβδου Νικόλαος **Κλαμούρης**, ο Πρόεδρος Τ.Κ. Ορμύλιας Αναστάσιος **Σαραφίδης**, ο Πρόεδρος της Τ.Κ. Μεταμόρφωσης Ιωάννης **Καγιακειϊσίδης**, ο Πρόεδρος της Τ.Κ. Ριζών Χρήστος **Παπαδημητρίου**, ο Πρόεδρος της Τ.Κ. Παλαιόχωρας Νικόλαος **Καμπούρης**, ο Πρόεδρος της Τ.Κ. Κρήμνης Αθανάσιος **Παπαρνάκης**, ο Πρόεδρος της Τ.Κ. Μαραθούσας Αλέξανδρος **Βογιατζής**, ο Πρόεδρος της Τ.Κ. Βραστάμων Ιωακείμ **Μελανδίνος** & η Πρόεδρος της Τ.Κ. Ταξιάρχη Φωτεινή **Μπόλματη**.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. **Λιόντας Γεώργιος** αποχώρησε στο 23<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης

Αριθμός θέματος : 5 <sup>ο</sup>	Τροποποίηση εσωτερικού Κανονισμού της Κ.Ε.ΔΗ.ΠΟ.
Αριθμός Απόφασης : 96	

**Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Ιωάννης Σιμώνης, εισηγούμενος το 5ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, έδωσε τον λόγο στην δημοτική σύμβουλο κ. Μαρία Σαράντη, η οποία τόνισε:** «Για την καλή και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης θα πρέπει να προβούμε σε τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού της. Προτείνω στο συμβούλιο να προβεί στην έγκριση της τροποποίησης του εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών της Κ.Ε.ΔΗ.ΠΟ. και στην εξουσιοδότηση του Προέδρου της Κ.Ε.ΔΗ.ΠΟ. για να προβεί σε όλες τις νόμιμες ενέργειες, οι οποίες απαιτούνται για την έγκριση του εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών της Κ.Ε.ΔΗ.ΠΟ. από το Δ.Σ. του Δήμου Πολυγύρου.

Η τροποποίηση αφορά τα άρθρα 19 «Θέσεις εργασίας, ειδικότητες και ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού» (βλ. πίνακα θέσεων εργασίας) και 20 «Προσόντα Διευθυντή και Υπευθύνων διοικητικών ενοτήτων» παρ. 3»».

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει σχετικά.

Το Συμβούλιο αφού άκουσε την εισήγηση και μετά το διάλογο που αναπτύχθηκε μεταξύ των μελών:

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

*Αποδέχεται και εγκρίνει την τροποποίηση εσωτερικού Κανονισμού της Κ.Ε.ΔΗ.ΠΟ και εφεξής, στα άρθρα 19 «Θέσεις εργασίας, ειδικότητες και ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού» (βλ. πίνακα θέσεων εργασίας) και 20 «Προσόντα Διευθυντή και Υπευθύνων διοικητικών ενοτήτων» παρ. 3 για την καλή και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης ως εξής:*

#### **ΑΡΘΡΟ 1**

Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.)

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται:

♦ Η οργανωτική διάρθρωση της ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ

♦ Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων της.

♦ Οι αρμοδιότητες των Υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων.

♦ Οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του μόνιμα απασχολούμενου προσωπικού της Επιχείρησης.

#### **ΑΡΘΡΟ 2**

Ερμηνεία – Μεταβολή του Κανονισμού

1. Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση που δημιουργούνται αμφιβολίες για τη σημασία τους, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως, είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα, που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε μίας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.

3. Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες ή και να υπάρξουν πέρα από αυτές, που αναφέρονται στον παρόντα ΕΚΥ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει

ή και τροποποιεί τον ΕΚΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτερο αριθμό του προσωπικού της.

4. Γενικά μεταβολή, συμπλήρωση ή επέκταση των διατάξεων του ΕΚΥ γίνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης και έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου.

### **ΑΡΘΡΟ 3**

#### Διοίκηση της Επιχείρησης

1. Η «ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ» διοικείται από πενταμελές (5 μέλη) Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα μέσα στην Επιχείρηση είναι τα εξής:

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 Υπευθύνων των διοικητικών ενότητων (Τμημάτων/ Γραφείων) της Επιχείρησης.

### **ΑΡΘΡΟ 4**

#### Διοικητικές ενότητες της Επιχείρησης

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 ενότητων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

**ΑΡΘΡΟ 5**

Διάρθρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης

- Γραφείο Νομικών θεμάτων
  
- Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται οι εξής διοικητικές ενότητες :
  1. Γραφείο Γραμματείας
  2. Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης
  3. Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
  4. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
  5. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης
  6. Τμήμα Πολιτισμού
  7. Τμήμα Περιβάλλοντος
  8. Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας

Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης και οι τυχόν εξωτερικοί συνεργάτες, που είναι δυνατόν να αξιοποιηθούν από την Επιχείρηση.

**ΑΡΘΡΟ 6**

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικών θεμάτων

- Νομική - δικαστηριακή υποστήριξη και γενικά νομική κάλυψη της Επιχείρησης
  - Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθυντή και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης.
  - Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.
  - 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.
  - Κάλυψη των σχέσεων της Επιχείρησης με τις εποπτεύουσες αρχές.
- στ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.

**ΑΡΘΡΟ 7**

Αρμοδιότητες του Διευθυντή

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.

Αναλυτικότερα :

- Συντάσσει και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα περιοδικά Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης.

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.

Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

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.

στ. 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.

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της τήρησης των σχετικών διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας, της ασφάλισης και της ασφάλειας των εργαζομένων.

Συμμετέχει στο Συμβούλιο Συντονισμού στο οποίο προεδρεύει και είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των αποφάσεων, αναθέτοντας την υλοποίησή τους στους υπεύθυνους των σχετικών Τμημάτων και Γραφείων.

Έχει την ευθύνη της συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, τη συμπλήρωση ή αντικατάστασή του.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη και τις οργανωτικές απαιτήσεις της Επιχείρησης ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

Ελέγχει και θεωρεί τα παραστατικά πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων, καθώς και τα πρωτόκολλα μετρήσεων του Ταμείου.

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.

## ΑΡΘΡΟ 8

### Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας

Το Γραφείο παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Νομική Υπηρεσία, 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.

### Αρμοδιότητες

- Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου, της Νομικής Υπηρεσίας, του Διευθυντή και του Συμβουλίου Συντονισμού της Επιχείρησης.
- Χειρίζεται το Τηλεφωνικό Κέντρο, Fax και άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.
- Μεριμνά για την μετάφραση κειμένων.
- 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.
- Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.
- Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφά τους.
- 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.
- Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο Ελληνικό ή ξενόγλωσσο του Δ.Σ. και το διεκπεραιώνει.
- Φροντίζει για τη 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.
- Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στα τμήματα της Επιχείρησης, αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτής.

## **ΑΡΘΡΟ 9**

### Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης 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 παρεχόμενων 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:

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων και ετήσιων και διετών προγραμμάτων δράσης.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών της Επιχείρησης.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών της Επιχείρησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Ε.Κ.Υ.

#### ΑΡΘΡΟ 10

Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο παρέχει υποστήριξη προς την Επιχείρηση 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.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων είναι:

- 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.
- Η διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων, που αποσκοπούν στη γενική προβολή της Επιχείρησης και τη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών της (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων - εκθέσεων - συνεντεύξεων - έκδοση δελτίων τύπου - προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λ.π.).
- Η συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στην Επιχείρηση και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις δραστηριότητες της Επιχείρησης και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.
- 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.

- Η μέριμνα για την προβολή και προώθηση όλων των προσφερομένων υπηρεσιών, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού, που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες, slides κ.λ.).
- Η δημιουργία επαφών ή οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων και η συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς πολιτιστικούς, κοινωνικούς, αθλητικούς και λοιπούς φορείς της πόλης και της χώρας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.
- Η εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά στις εκδηλώσεις της Επιχείρησης.

## ΑΡΘΡΟ 11

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών 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

Λειτουργίες Ανθρώπινου Δυναμικού, διοικητικής μέριμνας, διεκπεραίωσης

Έχει την ευθύνη :

- Της παρακολούθησης και τήρησης του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης.
- Της τήρησης μητρώου και αρχείων προσωπικού.
- Της τήρησης 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.).
- Της ενημέρωσης του λογιστικού συστήματος με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του.
- Της τήρησης όλων των απαραίτητων μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων ασφαλιστικών ταμείων, φόρων και λοιπών υποχρεώσεων.
- Της επικύρωσης όλων των αντιγράφων των εγγράφων.
- Της 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.
- Της φύλαξης των κεντρικών γραφείων, τον καθαρισμός αυτών, της τήρησης και λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου, καθώς και της κίνησης των κλητήρων και των επιβατικών αυτοκινήτων.

Λειτουργίες Λογιστηρίου

Το Λογιστήριο έχει την ευθύνη για τις πιο κάτω 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 είσπραξης 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 προσαυξήσεων 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).

#### Λειτουργίες Ταμείου

Στο Ταμείο ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες 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.).

#### Λειτουργίες Περιουσιακών Στοιχείων - Αποθήκης - Διαχείρισης Υλικών, Προμηθειών

- 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 Προμήθειών της Επιχείρησης και ειδικότερα έχει την ευθύνη :
- Για την συγκέντρωση των παραγγελιών όλων των τμημάτων
- Για τον προγραμματισμό διενέργειας διαγωνισμών προμήθειών, 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.

#### Λειτουργίες Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων

Έχει την ευθύνη:

- Για την κανονική λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των κτιρίων, των λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων και την αντικατάσταση του εξοπλισμού της Επιχείρησης, όταν κρίνεται απαραίτητη.
- Για 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.
- Για την κατασκευή και γενικά την κάλυψη της υλικοτεχνικής υποδομής των λοιπών διαμορφώσεων, που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις της Επιχείρησης.
- Έχει την ευθύνη της συντήρησης, καλής λειτουργίας των μέσων μεταφοράς της Επιχείρησης.

### ΑΡΘΡΟ 12

#### Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης

Το Τμήμα έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες :

- Ευαισθητοποίηση και συνεχής ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης και συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για την εφαρμογή αντίστοιχων προγραμμάτων.
- Ανάλυση πρωτοβουλιών πρόληψης και ενημέρωσης.
- Έκδοση, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων κάθε είδους ενημερωτικού φυλλαδίου και διοργάνωσης σχετικών εκδηλώσεων.
- Ενέργειες εξασφάλισης της χρηματοδότησης από σχετικά προγράμματα της Ε.Ε.
- Αξιοποίηση διεθνούς εμπειρίας και συμμετοχή σε δίκτυα κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης, καθώς και οργάνωση σχετικών εκθέσεων, εκδηλώσεων, διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών κ.λ.π.
- Κατάρτιση και εφαρμογής προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων, δημιουργία κέντρων συνάντησης και προσφοράς οργανωμένης ψυχαγωγίας, δημιουργία υπηρεσιών άμεσης κινητοποίησης περίθαλψης κατ' οίκον και εξασφάλιση επιπέδου αξιοπρεπούς διαβίωσης.
- Προστασία, παροχή υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης σε συνεργασία με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών ατόμων με ειδικές ανάγκες, κοινωνική ένταξη τους στην τοπική κοινωνία, αξιοποίηση των ικανοτήτων τους, και

δημιουργία των προϋποθέσεων επικοινωνίας και αξιοποίησής τους για την αποφυγή της περιθωριοποίησης και απομόνωσής τους.

- Δημιουργία και λειτουργία κέντρων παιδικής μέριμνας, παραμονής, φύλαξης, προστασίας, εκπαίδευσης, δημιουργικής απασχόλησης, ιατρικής φροντίδας και ψυχαγωγίας παιδιών προσχολικής ηλικίας.

- Υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και δημιουργικής απασχόλησης

- Υλοποίηση προγραμμάτων παραμονής, φύλαξης, προστασίας, ιατρικής φροντίδας, εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας σε παιδιά προσχολικής ηλικίας.

- Συμβουλευτική στήριξη σε θέματα υγείας, μητρότητας και οικογένειας

- Αξιοποίηση της διεθνούς εμπειρίας και συμμετοχής σε τοπικά, εθνικά, ευρωπαϊκά ή άλλων χωρών δίκτυα, που έχουν σχέση με προγράμματα των εφήβων και των νέων.

Ειδικότερα για το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» στις αρμοδιότητες του Τμήματος

συμπεριλαμβάνονται:

- Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων στην περιοχή του Δήμου.

- Η εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού για την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας στους ηλικιωμένους.

- Η συστηματική αξιοποίηση των εθελοντικών πρωτοβουλιών, η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης, η διαρκής ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας της περιφέρειας του Δήμου.

- Η οργάνωση και η συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών των ηλικιωμένων.

- 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.

### **ΑΡΘΡΟ 13**

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται :

- Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του πολιτισμού στην περιοχή του Δήμου.

- Η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

- Η λειτουργία σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, μουσείων, φιλαρμονικών κ.λπ., καθώς και η λειτουργία χορωδίας Η εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, σεμιναρίων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η διακίνηση εντύπων και η ηλεκτρονική πληροφόρηση των επισκεπτών για πολιτιστικά και άλλα δρώμενα στην περιοχή.

Επίσης το Τμήμα :

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μουσεία, μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια κλπ.).

Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου. Συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή των προγραμμάτων.

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

#### **ΑΡΘΡΟ 14**

Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Περιβάλλοντος :

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.
- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων. Συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.
- 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.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σφαγείου, για την εξυπηρέτηση των εμπόρων και των παραγωγών ζωικών προϊόντων με στόχο την αναβάθμιση της περιοχής και την οικονομική ενίσχυση της επιχείρησης αλλά και των καταστημάτων του Δήμου μας.
- 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.

- 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.
- Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
- 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.
- Οργανώνει ψυχαγωγικές, εκπαιδευτικές, επιμορφωτικές και λοιπές εκδηλώσεις με θέμα το περιβάλλον.

### **ΑΡΘΡΟ 15**

#### Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Συγκοινωνίας

Το Τμήμα έχει τη συνολική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και τη διαρκή ανάπτυξη της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που θέτει το άρθρο 83 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Για το σκοπό αυτό:

- 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.
- Επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση επαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο της Δημοτικής Συγκοινωνίας ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
- Συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- 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.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευής των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.
- Επιμελείται για τη συγκρότηση ειδικών δρομολογίων (εκδηλώσεις, ξενάγηση αποστολών κ.α.) όταν χρειαστεί, για τις ανάγκες της επιχείρησης και του Δήμου.

### **ΑΡΘΡΟ 16**

#### Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος & Υπεύθυνου Γραφείου

Ο υπεύθυνος Τμήματος ή Γραφείου (εκτός του Γραφείου Νομικών θεμάτων που υπάγεται στον Πρόεδρο) ευθύνεται έναντι του Διευθυντή, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα ή Γραφείο. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο υπεύθυνος Τμήματος ή Γραφείου προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος / Γραφείου καθώς και την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του στα πλαίσια του αντικειμένου του.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Τμήματος είναι οι ακόλουθες (Ανάλογες είναι και οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Γραφείου) :

- Εισήγηση προς το Διευθυντή για τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.
- Μέριμνα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των οργάνων διοίκησης της Επιχείρησης.
- Ενημέρωση του Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων / εργασιών του Τμήματος.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της υλοποίησης των έργων / εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής (πραγματοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), της υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου και της εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.
- Μέριμνα για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Μέριμνα για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών του προσωπικού του Τμήματος, καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών εργασιακών σχέσεων.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης, από το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Εισήγηση προς το Διευθυντή της ανάπτυξης συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα.
- Κατανομή της εργασίας στο προσωπικό του Τμήματος και καθοδήγησή του στην άσκηση των καθηκόντων του. Παρακολούθηση και έλεγχος της παρουσίας και της υπηρεσιακής συμπεριφοράς του προσωπικού, για τους οποίους συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.
- Έλεγχος και μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από το προσωπικό του Τμήματος.
- Συμμετοχή στο Συμβούλιο Συντονισμού.
- Συμμετοχή στην υλοποίηση του έργου του Τμήματος.

#### **ΑΡΘΡΟ 17**

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 σωματίου 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.

#### Αρμοδιότητες

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 με τα 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.

#### ΑΡΘΡΟ 18

##### 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 20 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών 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. Επιπλέον 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.

## ΑΡΘΡΟ 19

Θέσεις εργασίας, ειδικότητες και ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση, που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερο από μια θέση εργασίας, είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά την εισήγηση του Διευθυντή.

2. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες :

Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

### Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται οι συγκεκριμένες θέσεις εργασίας τακτικού προσωπικού που φαίνονται στον παρακάτω πίνακα 1. Στον Πίνακα, φαίνονται οι θέσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού ανά διοικητική ενότητα, το επίπεδο εκπαίδευσης, ο βασικός τίτλος σπουδών, η ειδικότητα και ο αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας.

4. Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους 72 εργαζόμενους.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 : Θέσεις εργασίας, Επίπεδο εκπαίδευσης, Βασικός τίτλος σπουδών / Ειδικότητα και Αριθμός του προσωπικού

ανά θέση εργασίας.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	ΠΕ	ΠΤΥΧΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ	1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε.	(βλ. παραρ 1, Άρθρο 21 )	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ. , ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤ. ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛΛ/ΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤ. ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛΛ/ΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ	1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ	1
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Π.Ε. Τ.Ε. ή Δ.Ε.	(βλ. παραρ 2, Άρθρο 21 )	1
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ ή Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ/ ΑΡΧΕΙΟ/ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛΛ/ΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΤΗΛΕΦ. ΚΕΝΤΡΟ / ΥΠΟΔΟΧΗ / ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤ.ΤΕΧΝ/ΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΥΠΑΛΛ/ΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ) Ή ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	1
	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	Υ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	1

	ΟΔΗΓΟΣ	Δ.Ε.	ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ Ι.Ε.Κ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Υ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	6
	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ. ΑΠΟΛ/ΣΜΟ, ΟΙΚ/ΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ, ΔΑΝΕΙΑ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Η ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	1
	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ	1
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (ΕΣΟΔΑ / ΔΑΠΑΝΕΣ)	Π.Ε., Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ, ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ Η ΑΛΛΟ ΠΤΥΧΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	1
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ	3
	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΑΜΕΙΟΥ (ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ – ΠΛΗΡΩΜΕΣ)	Δ.Ε.	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	1
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ	Π.Ε. ή Π.Ε.	(βλ. παραγρ 2, Άρθρο 21 ) ΠΤΥΧΙΟ Η ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1 6
	ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Η ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
	ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Η ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ	9
	ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή ΔΕ	ΠΤΥΧΙΟ Η ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ή ΤΕΙ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ Ι.Ε.Κ. ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	6
	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Η ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3
	ΓΥΜΝΑΣΤΗΣ	Π.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Η ΔΙΠΛΩΜΑ ΑΕΙ ΓΥΜΝΑΣΤΙΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ	2
	ΑΓΓΕΙΟΠΛΑΣΤΗΣ	Τ.Ε.	ΠΤΥΧΙΟ Η ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3

	<i>ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</i>	Υ.Ε. ή Δ.Ε.	<i>ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ή ΠΤΥΧΙΟ ΔΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ</i>	<i>3</i>
	<i>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ</i>	Υ.Ε.	<i>ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</i>	<i>4</i>
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	<i>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ</i>	Π.Ε. ή Τ.Ε. ή	<i>(βλ. παραγρ 2, Άρθρο 21 )</i>	<i>1</i>

**ΑΡΘΡΟ 20**

Προσόντα Διευθυντή και Υπευθύνων διοικητικών ενοτήτων

1. Τα τυπικά προσόντα για την πλήρωση της θέσης του Διευθυντή είναι : Απαραίτητα τυπικά προσόντα

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής

Εμπειρία σε ανάλογη θέση ευθύνης τουλάχιστον πέντε (5) ετών

Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Πρόσθετα (Προαιρετικά)

τυπικά προσόντα

Εξειδίκευση σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης

Επαγγελματική εμπειρία ή εμπειρία σε θέση ευθύνης σε φορέα της Τ.Α.

2. Οι θέσεις των Υπευθύνων Τμημάτων και Γραφείων πληρώνονται με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό. Η σχετική διαδικασία περιγράφεται στον Κανονισμό Προσωπικού της Επιχείρησης.

3. Ως Υπεύθυνοι των διοικητικών ενοτήτων τοποθετούνται υπάλληλοι, ειδικότητας συναφούς με το αντικείμενο της διοικητικής ενότητας, από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ. Ειδικά στο Γραφείο Γραμματείας τοποθετείται ως υπεύθυνος υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ.

**ΑΡΘΡΟ 21**

Έκτακτο Προσωπικό

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες ή περιοδικές ανάγκες της. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου έκτακτο επιστημονικό ή εργατοτεχνικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Οι θέσεις εργασίας καθώς και ο αριθμός του προσωπικού αυτού δεν είναι δυνατό να προσδιορισθούν ακριβώς. Ενδεικτικά αναφέρονται οι θέσεις του πίνακα 1 ως θέσεις και του έκτακτου προσωπικού. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση εργασίας.

**ΑΡΘΡΟ 22**

Ειδικές Συνεργασίες

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 μίσθωσης έργου σε επιστημονικό ή άλλο ειδικευμένο 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. Στη σύμβαση μίσθωσης έργου αναφέρεται το συγκεκριμένο αντικείμενο του έργου που θα εκτελεστεί, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική

παράδοση του έργου και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του συνεργάτη της Επιχείρησης.

### ΑΡΘΡΟ 23

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, ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης και τα προσόντα του προσωπικού.

3. Ο Υπεύθυνος Τμήματος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή κενής θέσης αναπληρώνεται με απόφαση του Διευθυντή.

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.

### ΑΡΘΡΟ 24

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 πήρε αύξοντα αριθμό 96/2016**

**Έτσι συντάχθηκε το πρακτικό και υπογράφεται όπως παρακάτω**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**ΤΑ Μ Ε Λ Η**

**Υπογραφή**

**Υπογραφές**

**Ακριβές Απόσπασμα**

**Πολύγυρος 1-4-2016**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΣ**

**ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΙΜΩΝΗΣ**