

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό συνεδριάσεων **05/2016**
του δημοτικού συμβουλίου Δήμου Αμυνταίου.

Θέμα: Συζήτηση και λήψη απόφασης για την με αριθμό 20/2016 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Αμυνταίου που αφορά «Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών»

Αριθ. Απόφασης: 88/2016

Στο Αμύνταιο, σήμερα 21 του μηνός Μαρτίου του έτους 2016, ημέρα Δευτέρα και ώρα 18:00 το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου συνήλθε σε δημόσια τακτική συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Αμυνταίου, ύστερα από την με αριθμό πρωτοκόλλου 3615/17-03-2016 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που δημοσιεύθηκε και επιδόθηκε με αποδεικτικό, σε καθένα χωριστά.

Διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο, πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 27 μελών παραβρέθηκαν παρόντα 24 μέλη.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Θεοδώρου Απόστολος
Μουσιάδης Κωνσταντίνος
Ρακόπουλος Άγγελος
Ταμήλιας Αλέξανδρος
Ακριτίδης Ευάγγελος
Χαριτίδης Ευθύμιος
Καραγιαννίδης Σάββας
Λάζης Δημήτριος
Ιωάννου Χρήστος
Δεληγιαννίδης Ευστάθιος
Χατζητιμοθέου Ιωάννης
Ιωαννίδου-Τζίτζιου Ελένη
Αβραμίδης Ιωάννης
Θεοδωρίδης Βραάμ
Γοράντη Ειρήνη
Ιωσηφίδης Ιωακείμ
Γιαννιτσοπούλου Συμέλα
Παπαχρήστου Νικόλαος
Βολιώτης Αργύριος
Γεώργου Τρύφων
Τσαχειρίδης Σπύρος
Μπάντης Ιορδάνης
Ταπακαράκης Βασίλειος
Κόλκας Παναγιώτης

ΑΠΟΝΤΕΣ

Κύρκου Κυριάκος
Νάτσης Ιωάννης
Βεράνη Φωτεινή

Παρών ο Δήμαρχος κ. Θεοδωρίδης Κων/νος που κλήθηκε νόμιμα.

Παρών στην συνεδρίαση ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Αμυνταίου κ. Τρυφωνόπουλο Γεώργιο.

Παρόντες στην συνεδρίαση και οι Πρόεδροι των ΤΚ Κέλλης κ. Τάσκα Αθανάσιο και της ΤΚ Σκλήθρου κ. Τσαφκόπουλο Ιωάννη .

Παρούσα η υπάλληλος του Δήμου κ. Γιοβανίτσα Ελένη για την τήρηση των πρακτικών. Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το 17^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη τους την με αριθμό 20/2016 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Αμυνταίου που αφορά «Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών»

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση στη διάρκεια της οποίας ακούσθηκαν διάφορες απόψεις των Δημοτικών Συμβούλων, όπως αυτές αναλυτικότερα αναγράφονται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά.

Ο πρόεδρος κάλεσε το δημοτικό συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού σκέφθηκε νόμιμα και έλαβε υπόψη την εισήγηση του Προέδρου.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Την έγκριση της με αριθμό 20/2016 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Αμυνταίου που αφορά «Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών» ως εξής:

A. Άρθρο 13 Αρμοδιότητες Τμήματος λειτουργίας ΚΕΚ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ: αλλάζει ο τίτλος από ΚΕΚ σε **Κε.Δι.Βι.Μ. 2** και στην παράγραφο **α.** «Όλες οι διαδικασίες που αφορούν την λειτουργία και την διοίκηση του», προστίθενται τα ακόλουθα «...για τις οποίες είναι απαραίτητη για τις ανάγκες πιστοποίησης του **Κε.Δι.Βι.Μ. 2** (πρώην ΚΕΚ), η στελέχωση του με Διευθυντή (Διευθυντής Κατάρτισης, Συντονιστής Ενεργειών Κατάρτισης, Υπεύθυνος Κοινωνικά ευάλωτων ομάδων), με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, ίσου με την εκάστοτε Δημοτική θητεία».

B. Άρθρο 14 Θέσεις Εργασίας : στον πίνακα και συγκεκριμένα στη γραμμή **4** αλλάζει από ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΚ σε «**ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Κε.Δι.Βι.Μ. 2**» και στην ίδια γραμμή στην στήλη ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ όπου αναφέρεται Υπεύθυνος μετατρέπεται σε «**Διευθυντή**».

2. Εξουσιοδοτεί τον κ. Πρόεδρο για την προώθηση της απόφασης στο Δημοτικό Συμβούλιο για την απαιτούμενη έγκρισή της από αυτό.

3. Επισυνάπτεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, έτσι όπως αυτός τελικά διαμορφώνεται με τις τροποποιήσεις της Απόφασης αυτής και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

«ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ»

Άρθρο 1ο

Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΕΚΥ)

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «**ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ**» οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης.

Άρθρο 2ο

Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Επιχείρηση διοικείται απ' το Διοικητικό Συμβούλιό της.

2. Οι εργασίες της Επιχείρησης διευθύνονται από τον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

3. Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί να συντάσσει κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας, στον οποίο θα αναφέρονται και θα περιγράφονται αναλυτικά οι αρμοδιότητες των οργάνων και ο τρόπος λειτουργίας της επιχείρησης.

Άρθρο 3ο

Ερμηνεία - Μεταβολή του Ε.Κ.Υ.

1. Οι διατάξεις του Ε.Κ.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενότητων 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.

2. 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. Σε περίπτωση τροποποίησης απαιτείται εκ νέου έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 4ο

Οργανωτική Διάρθρωση της Επιχείρησης

4.1. Η Επιχείρηση συγκροτείται από τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

- ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
- ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ Δ.Σ.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
- Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ
- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΚ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

4.2. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση

- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθύνων Σύμβουλος
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

Σε περιπτώσεις, που από το νόμο ή από τις διατάξεις χρηματοδοτούμενου προγράμματος απαιτείται ο ορισμός Δ/ντη, επιτρέπεται σε τμήμα ο ορισμός εργαζόμενου της δομής ως Διευθυντή.

4.3. Οι διοικητικές Ενότητες της παρ. 4.1. υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

4.4. Η διάρθρωση της Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης και Δ.Σ. είναι:

- Γραφείο Γραμματείας

Άρθρο 5ο

Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης (Διευθύνοντα Συμβούλου)

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Επιχείρησης είναι θέση που μπορεί να καταλάβει μέλος του Δ.Σ. της επιχείρησης, διαφορετικά οι αρμοδιότητες ασκούνται από τον ίδιο τον Πρόεδρο του Δ.Σ., και:

- α. Επικουρεί τον Πρόεδρο στο σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και του μακροπρόθεσμου σχεδίου δράσης της επιχείρησης.
- β. Είναι υπεύθυνος για την εισήγηση των προγραμμάτων χρηματοδοτήσεων και αναλαμβάνει την επαφή με τους αρμόδιους φορείς.
- γ. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να του αναθέτονται και άλλες αρμοδιότητες.

Άρθρο 6ο

Αρμοδιότητες Διευθυντή

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 ή κοινοτικού συμβουλίου.

Έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης (Προγράμματα Εργασιών, Προγράμματα Επενδύσεων, Προγράμματα Λειτουργίας κλπ.)
- β. Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- γ. 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.
- δ. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εγκεκριμένων Προγραμμάτων Δράσης της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
- ε. 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.
- στ. Αναλαμβάνει και άλλες αρμοδιότητες με απόφαση του Δ.Σ. ή με βάση άλλους κανονισμούς της επιχείρησης.

Άρθρο 7ο

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος μπορεί να είναι και εκτός οργανογράμματος (εξωτερικός συνεργάτης) και έχει τις εξής αρμοδιότητες :

- α. Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς την Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης.
- β. Ενημέρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.
- γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ειδικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, προαγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κλπ.).
- δ. Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης και Δ.Σ.

Επικουρεί τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και φροντίζει για την κοινοποίησή της σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Καταστατικού και του Νόμου. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια προς έγκριση Διοικητική Αρχή και στις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα της Επιχείρησης.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και διεκπεραιώνει κάθε εργασία του. Επίσης, διατυπώνει και δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Διευθυντή / Διευθύνοντα Συμβούλου / Προέδρου του Δ.Σ. και τις προωθεί στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Επιχείρησης.

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

Έχει την ευθύνη απέναντι στον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο & τον Διευθυντή για το σχεδιασμό και την υλοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων και την στήριξη των πολιτιστικών συλλόγων και φορέων του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη πολιτιστικής υποδομής, την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων, την λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και της Φιλαρμονικής, μουσείων, του τμήματος εικαστικών, θεατρικού εργαστηρίου, τμημάτων μουσικής, κλπ., καθώς και την προβολή της τοπικής ιστορίας, παράδοσης, αρχιτεκτονικής, την πραγματοποίηση διαπολιτισμικών συνεργασιών.

Άρθρο 10ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Μέριμνας

1. Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών:

Είναι αρμόδιο για:

- α. Το συντονισμό των εργασιών του τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Λειτουργιών.
- β. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης για την κανονική τήρησή τους.
- γ. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών Προμηθειών της Επιχείρησης.
- δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τομέα οικονομικών και διοικητικών λειτουργιών.
- ε. Τη σύνταξη του Ισολογισμού της Επιχείρησης.
- στ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τομέα, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.

2. Λογιστήριο :

- α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.
- β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής της Επιχείρησης.
- γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Επιχείρησης.
- δ. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

ε. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

3. Ταμείο :

α. Διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της Επιχείρησης.

β. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

Άρθρο 11ο

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων

α. Όλες οι δραστηριότητες προβολής

β. Συντονισμός των αναγκαίων επαφών για τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις

γ. όλες οι αναγκαίες ενέργειες της επικοινωνιακής πολιτικής της επιχείρησης

δ. οργάνωση εκδηλώσεων και γενικά για κάθε θέμα που είναι σχετικό με την προώθηση της ανάπτυξης της περιοχής.

Άρθρο 12ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης κοινωνικής μέριμνας και πρόνοιας

Η διεύθυνση κοινωνικής μέριμνας και πρόνοιας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

A. Την ευθύνη της λειτουργίας των τεσσάρων μονάδων «βοήθεια στο σπίτι», σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα

B. Την ευθύνη της λειτουργίας άλλων δομών κοινωνικής μέριμνας όπως π.χ. Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, αλλά και της Δημοτικής Συγκοινωνίας κλπ.

Γ. Γενικά την ευθύνη λειτουργία κάθε ενέργειας που έχει κοινωνικό χαρακτήρα και είναι συνυφασμένο με την πρόνοια προς ειδικές και ευπαθείς κατηγορίες πληθυσμού, όπως ηλικιωμένους, άτομα με ειδικές ανάγκες, μετανάστες, κοινωνικά αποκλεισμένους κλπ.

Άρθρο 13ο

Αρμοδιότητες Τμήματος λειτουργίας Κε.Δι.Βι.Μ. 2 ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ

α. Όλες οι διαδικασίες που αφορούν την λειτουργία και την διοίκησή του, **για τις οποίες είναι απαραίτητη για τις ανάγκες πιστοποίησης του Κε.Δι.Βι.Μ. 2 (πρώην ΚΕΚ), η στελέχωση του με Διευθυντή (Διευθυντής Κατάρτισης, Συντονιστής Ενεργειών Κατάρτισης, Υπεύθυνος Κοινωνικά ευάλωτων ομάδων), με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, ίσου με την εκάστοτε Δημοτική θητεία.**

β. Ότι σχετίζεται με τον προγραμματισμό, την διεκδίκηση, την ανάληψη, την υλοποίηση κι ολοκλήρωση επιδοτούμενων προγραμμάτων κατάρτισης, τόσο των δημοτών του Δήμου, όσων και των αιρετών, διοικητικών στελεχών και των εργαζομένων του Δήμου Αμυνταίου και των φορέων.

Άρθρο 14ο

Αρμοδιότητες Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης έχουν ως εξής:

1. Το διοικητικό συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται τις υποθέσεις που αφορούν την επιχείρηση και ιδιαίτερα:

α) διορίζει και απολύει το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό και αποφασίζει για όλες τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών του άρθρου 257 παρ. 1α του ΔΚΚ

β) ψηφίζει τον προϋπολογισμό, εγκρίνει τον Ισολογισμό και καταρτίζει την Έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης,

γ) καθορίζει το αντίτιμο και τους όρους για τη χρήση των υπηρεσιών της ή τη διάθεση τυχόν προϊόντων της επιχείρησης,

δ) αποφασίζει για τον τρόπο ανάθεσης των μελετών, εκτέλεσης των έργων και διενέργειας των προμηθειών υλικών και υπηρεσιών, αναθέτει τη σύνταξη των μελετών και την εκτέλεση των έργων και εγκρίνει τις μελέτες και τις προμήθειες, στα πλαίσια της ισχύουσας για τις επιχειρήσεις της κατηγορίας αυτής νομοθεσίας στο πλαίσιο του κανονισμού της παρ.2 του άρθρου 257 ΔΚΚ,

ε) αποφασίζει την αγορά και τη μίσθωση ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στην επιχείρηση, και την εκποίηση και εκμίσθωση ακινήτων και κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση,

στ) αποφασίζει την άσκηση και παραίτηση από οποιοδήποτε ένδικο μέσο ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου και διοικητικής αρχής, καθώς και τα σχετικά με δικαστικούς ή εξώδικους συμβιβασμούς,

ζ) αποφασίζει τη σύναψη κάθε φύσης δανείων, και μπορεί για ασφάλειά τους να εκχωρεί το σύνολο ή μέρος από τις προσόδους της επιχείρησης, και αποφασίζει την παροχή δικαιωμάτων υποθήκης σε ακίνητά της,

η) παρέχει την γνώμη του για όλα τα θέματα που αφορούν την επιχείρηση, εφόσον τα θέματα αυτά ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της επιχείρησης μπορεί το διοικητικό συμβούλιο να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση του συνόλου ή μέρους των αρμοδιοτήτων του, εκτός των περιπτώσεων β', γ', ε', και ζ' της παρ.1, αυτού του άρθρου στον πρόεδρο και σε άλλα όργανα της επιχείρησης, στον διευθυντή και τους υπεύθυνους των λειτουργικών μονάδων της επιχείρησης.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου έχουν ως εξής:

Ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου εκπροσωπεί την επιχείρηση στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια ή δημοτική αρχή, στους ασφαλιστικούς οργανισμούς, στις τράπεζες και στους προμηθευτές και δίνει τους όρκους που επιβάλλεται. Επίσης μπορεί σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή, χωρίς απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, να εγείρει και αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξούσιους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη που προστατεύει τα συμφέροντα της επιχείρησης. Τις πράξεις αυτές υποβάλλει αμέσως στο διοικητικό συμβούλιο. Επίσης ο Πρόεδρος υπογράφει τα συμβόλαια της επιχείρησης και συντάσσει τον προϋπολογισμό αυτής.

Τον Πρόεδρο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Αντιπρόεδρος. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να μεταβιβάζονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον διευθυντή της επιχείρησης, αρμοδιότητες αυτής της παραγράφου.

Άρθρο 15ο

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 ή του Διευθυντή 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 και αναφέρονται στο τακτικό προσωπικό. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

A/A	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΤΟΜΑ
1.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	- Διευθύνων Σύμβουλος	ΠΕ ή ΤΕ	1
		-Διευθυντής	ΠΕ ή ΤΕ	1
2.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ Δ.Σ.	- Υπάλληλος γραφ	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ΠΕ ή ΤΕ	1 1
		- Πληροφορικός		
3.	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	-Υπεύθυνος	ΠΕ ή ΤΕ	1
		-Πολιτιστικά στελέχη	ΠΕ ή ΤΕ	3

		-Εκπαιδευτικό προσωπικό	ΠΕ ή ΤΕ	2
		-Μουσικοί φilarμονικής	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	3
4	ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Κε.Δι.Βι.Μ.2	- Διευθυντής	ΠΕ ή ΤΕ	1
		- Στελέχη κατάρτισης	ΠΕ ή ΤΕ	2
		- Βοηθ. προσωπικό	ΔΕ ή ΥΕ	1
5.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	- Λογιστής	ΠΕ ή ΤΕ	1
		- Υπάλληλος γραφ	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	1
6.	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	- Υπεύθυνος	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	1
7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ	- Προϊστάμενος	ΠΕ ή ΤΕ	1
		- Στελέχη Πρόνοιας	ΠΕ ή ΤΕ	3
		- Οδηγός	ΤΕ ή ΔΕ	3
		- Τεχνικό προσωπικό	ΤΕ ή ΔΕ ή ΥΕ	1
8.	ΤΜΗΜΑ ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ	- Κοινωνικός Λειτουργός ή ψυχολόγος	ΠΕ ή ΤΕ	4
		- Νοσηλεύτρια	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	4
		- Βοηθητικό προσωπικό	ΔΕ ή ΥΕ	4
		ΣΥΝΟΛΟ		40

Άρθρο 16ο

Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού- προσόντα

Ο Ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους 40 εργαζόμενους.

Όσον αφορά τα προσόντα του τακτικού προσωπικού ισχύουν όσα αναφέρονται στο Π.Δ. 50/2-3-01 (ΦΕΚ 39 Α'): «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 17^ο

Έκτακτο προσωπικό

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 προηγούμενου άρθρου ως οργανόγραμμα και του έκτακτου προσωπικού.

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 18ο

Χρησιμοποίηση Έκτακτων ή Ειδικών Συνεργατών

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη λογιστηρίου, αλλά και μελετών, έργων, και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να ανατίθεται με σύμβαση έργου 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 19ο

Ισχύς του Ε.Κ.Υ.

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

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **88/2016**

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ **ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

ΤΑ ΜΕΛΗ

Ακριβές αντίγραφο
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΜΩΥΣΙΑΔΗΣ